# Faktura VAT 2027

Dokumentacja programu: 15 działów, 207 tematów — z oznaczeniem edycji START, STANDARD i PRO.

Zeskanuj telefonem — aktualna wersja online

Opisuje wersję **27.6.456** · wydanie z 23 października 2026.
Aktualna wersja online: www.rafsoft.net/dokumentacja-2027/

SPIS TREŚCI


**1. Wprowadzenie**
- Edycje programu: START, STANDARD, PRO
- Pierwsze uruchomienie i kreator konfiguracji
- Od zera do pierwszej faktury

**2. Elementy okna programu**
- Okno główne programu
- Pasek narzędziowy (wstążka)
- Pulpit — strona główna programu
- Elementy okna dokumentu

**3. Faktury**
- Nowy — wybór rodzaju dokumentu
- Typy dokumentów — gdzie szukać
- *Dokumenty sprzedaży*
  - Faktura sprzedaży [Ctrl+F2]
  - Faktura marża — VAT od marży
  - Faktura korekta
  - Faktura korekta zerująca
  - Okres ujęcia korekty w VAT
- *Dokumenty zakupu*
  - Faktura zakupu
  - Faktura VAT RR — zakup od rolnika ryczałtowego
- *Zamówienia*
  - Zamówienie
  - Oferta
  - Zlecenie serwisowe
- Otwórz — dokumenty w plikach .fkt
- Druk seryjny (abonament) [F6]
- Faktury cykliczne
- Lista dokumentów [F5]
- Reklamacje
- Wyszukaj dokumenty
- Szybka sprzedaż (POS)

**4. Kontrahenci**
- Firmy [F3] — kartoteka kontrahentów
- Dodaj nowego — karta kontrahenta
- Rola kontrahenta i limit kredytowy
- CRM — historia współpracy z klientem
- Urządzenia klientów

**5. Cennik**
- Cennik [F4] — towary i usługi
- Dodaj nowy towar — karta towaru
- Dodaj nową usługę
- Dodaj komplet
- Warianty towaru — rozmiar, kolor
- Jednostki pomocnicze towaru
- Usuwanie i dezaktywacja towaru

**6. Magazyn**
- Lista magazynów
- Praca na wielu magazynach
- Stany magazynowe
- Stany początkowe — rozpoczęcie pracy z magazynem
- Lista dokumentów magazynowych
- Inwentaryzacja (remanent)
- WZ — wydanie na zewnątrz
- PZ — przyjęcie z zewnątrz
- MM — przesunięcie międzymagazynowe
- RW — rozchód wewnętrzny
- PW — przyjęcie wewnętrzne
- Zestawienie operacji magazynowych
- Rezerwacje towaru
- Realizacja zamówień
- Automatyczne wystawianie WZ/PZ do faktury
- Przyjmowanie zakupów z KSeF na magazyn
- Raporty magazynowe

Zwrot towaru z korekty

## 7. Kasa i Bank
Raport kasowy [F11]
KP — kasa przyjmie
KW — kasa wyda
BP — bank przyjmie
BW — bank wyda
Wyciągi bankowe
Formaty wyciągów bankowych
Dopasowanie wpłat
Kompensata
Eksport paczki przelewów (Elixir)
Historia paczek przelewów
Karty i BLIK
Przypomnienia o płatnościach (windykacja)

## 8. Raporty i analizy
Raport sprzedaży
Ewidencja VAT [F9]
Oznaczanie faktury jako zapłaconej
Rejestr płatności
Terminy płatności
Rejestr przelewów
Eksport paczki przelewów (Elixir)
Moje Biuro — paczka dla biura rachunkowego
Przychody / Zapłaty
Raport programu (historia operacji)
Statystyki
Analiza zysku i marży
Marża na towarach
Marża na grupach towarów
Marża na kontrahentach
Marża na opiekunach kontrahentów
Sprzedaż wg klientów
Sprzedaż wg towarów
Sprzedaż wg usług
Zakupy wg towarów
Zakupy wg dostawców
Najgorsi klienci
Najgorsi dostawcy
Najgorzej sprzedawane towary
Zakup w miesiącach

## 9. Księgowość
Moja Firma – Informacje podatkowe
Księga przychodów i rozchodów (KPiR)
Kilometrówka
Samochody
Wydatki samochodowe
Przejazdy
Składki ZUS
Uproszczony rejestr sprzedaży
Ewidencja przychodów (ryczałt)
Podatek dochodowy — zaliczka PIT
Środki trwałe i amortyzacja
Pracownicy i zleceniobiorcy
Umowy z pracownikami
Lista płac

## 10. JPK i deklaracje
Import i eksport danych (menu aplikacji)
Import z plików CSV i Excel
JPK i deklaracje — przegląd
JPK_V7M i JPK_V7K
JPK_FA(4) — faktury
JPK_MAG(2) — magazyn
JPK_PKPIR, JPK_EWP i JPK_ST
VAT-UE, VAT-UEK, VAT-8, VAT-9M i VIU-DO (OSS)
PIT-36, PIT-36L i PIT-28
Import JPK i danych z innych programów
Wczytanie danych z programu księgowego — plik EPP (Subiekt, Rewizor)

## 11. KSeF
KSeF — czym jest i jak działa w programie
Konfiguracja KSeF
Wysyłka faktur do KSeF
Tryby offline — faktury bez połączenia z KSeF
Statusy i numer KSeF
Faktury zakupowe z KSeF
Faktury sprzedażowe z KSeF
Rozwiązywanie problemów z KSeF

## 12. Druki
Adresowanie kopert
Adresowanie listów
Książka nadawcza
Przesyłka pobraniowa
Przesyłki
Druczek nadania
Kwoty pobrania
Etykiety adresowe
Kody kreskowe
Nota korygująca
Nota odsetkowa
Nota obciążeniowa
Umowa kupna-sprzedaży
Wezwanie do zapłaty
Dowód wpłaty
Druk upoważnienia
Deklaracja VIU-D (OSS)

## 13. Ustawienia i konfiguracja
*Ustawienia*
Kreator konfiguracji
Dane podatnika
Zapasowa kopia bezpieczeństwa
Przywrócenie bazy do stanu początkowego
Kopia serwisowa
*Konfiguracja programu (F12)*
Konfiguracja programu [F12]
Użytkownicy i uprawnienia
Ścieżki dostępu (przechowywanie dokumentów)
Instalacja programu w sieci (praca wielostanowiskowa)
Typy numeracji
Liczby i daty
Sposób drukowania

Ustawienia poczty (SMTP)
Szablony e-mail
Poziomy cen
Opcje magazynu
Opcje programu (Inne)
Wygląd programu
Strona główna — ustawienia
*Wygląd dokumentu*
Wygląd dokumentu
Własny styl faktury (projektant wydruku)
*Słowniki*
Formy płatności
Terminy zapłaty
Lista kont bankowych
Kasy
Waluty
Kategorie kosztów
Stawki VAT
Stawki odsetek
Słowniki dokumentów
Jednostki miar
Grupy towarów
Magazyny (słownik)
Rabaty i promocje
Statusy zleceń serwisowych
Grupy kontrahentów
Płatności online

**14. Inne**
Allegro
Przeniesienie danych ze starego programu Faktura VAT
Sklepy internetowe
Trans.eu — faktury za fracht
Drukarka fiskalna
Organizator i terminarz
Kursy walut
Notatki
Przypomnienia
Kalkulator
Kalkulator odsetkowy
Weryfikator kontrahenta
Wysyłka wiadomości
Połącz ze stroną
Dodatki
Zarejestruj program
Mobilna Faktura — ustawienia
Mobilna Faktura — synchronizacja

**15. Pomoc**
O programie
Zakup programu
Rejestracja
Aktualizacje
Porada dnia
Ocena programu
Kontakt z pomocą techniczną
Pomoc do programu
Agent AI — asystentka Sara

DZIAŁ 1

# Wprowadzenie

Edycje programu, pierwsze uruchomienie, kreator konfiguracji i pierwsza faktura krok po kroku.

WPROWADZENIE

## Edycje programu: START, STANDARD, PRO

Faktura VAT 2027 występuje w trzech edycjach. Każda jest osobnym programem — różnią się zakresem funkcji, a nie tylko włączonymi opcjami. W tej dokumentacji **każda strona opisująca funkcję niedostępną we wszystkich edycjach ma pod tytułem znacznik** `START` / `STANDARD` / `PRO`. Brak znacznika oznacza, że funkcja działa w każdej edycji.

### Jak sprawdzić, której edycji używam

Nazwa edycji jest widoczna w trzech miejscach:

- w **logo na pasku tytułu** programu — człon „VAT" i fala pod spodem mają kolor edycji: pomarańczowy (START), zielony (STANDARD), niebieski (PRO),
- w oknie **Pomoc → O programie**,
- w nazwie pliku programu: `FVAT2027START.exe`, `FVAT2027.exe` (STANDARD), `FVAT2027PRO.exe`.

### Co jest w której edycji

Poniższe zestawienie obejmuje funkcje, które **nie są** dostępne we wszystkich edycjach. Wszystko, czego tu nie ma — wystawianie faktur sprzedaży i zakupu, kontrahenci, kasa, podstawowe raporty, druki firmowe, organizator, kursy walut, weryfikacja kontrahenta, KSeF oraz eksporty JPK_V7 i JPK_FA — działa w **każdej** edycji.

| Funkcja | START | STANDARD | PRO |
|---|---|---|---|
| Cennik jako osobna zakładka | ✓ | ✓ | — [1] |
| Druk seryjny (abonament) | — | ✓ | ✓ |
| Faktury cykliczne | — | ✓ | ✓ |
| Szybka sprzedaż | — | ✓ | ✓ |
| Etykiety i druki pocztowe, adresowanie | — | ✓ | ✓ |
| Kalkulator odsetkowy | — | ✓ | ✓ |
| Statystyki | — | ✓ | ✓ |
| Profile firm (kilka firm w jednym programie) | — | ✓ | ✓ |
| Kategorie kosztów | — | ✓ | ✓ |
| Wyciągi bankowe, dopasowanie wpłat, eksport Elixir | — | ✓ | ✓ |
| Magazyn, dokumenty PZ/WZ/MM/RW/PW, JPK_MAG | — | — | ✓ |
| Inwentaryzacja (remanent) | — | — | ✓ |

| Funkcja | START | STANDARD | PRO |
|---|---|---|---|
| Księgowość: KPiR, ryczałt, zaliczka PIT, środki trwałe, pracownicy | — | — | ✓ |
| Deklaracje ZUS (DRA, RCA, RSA) | — | — | ✓ |
| Kilometrówka | — | — | ✓ |
| Analiza zysku i analiza marży | — | — | ✓ |
| Komplety (produkty złożone) | — | — | ✓ |
| Cechy towarów | — | — | ✓ |
| CRM kontrahenta (kontakty i zadania) | — | — | ✓ |
| Moduł Serwis (zlecenia, urządzenia klientów) | — | — | ✓ |
| Sklepy internetowe, Allegro | — | — | ✓ |

[1] W edycji PRO towary i usługi obsługuje moduł **Magazyn**, który zawiera wszystko to, co cennik, oraz stany magazynowe i dokumenty magazynowe.

Tabela pokazuje tylko **różnice** między edycjami, a nie wszystkie funkcje. Pełną listę funkcji każdej edycji znajdziesz w porównaniu funkcjonalności, a ceny edycji START, STANDARD i PRO — w cenniku Faktura VAT 2027.

## Uprawnienia użytkownika a widoczność zakładek

To, co widzisz w programie, zależy od **dwóch** rzeczy naraz:

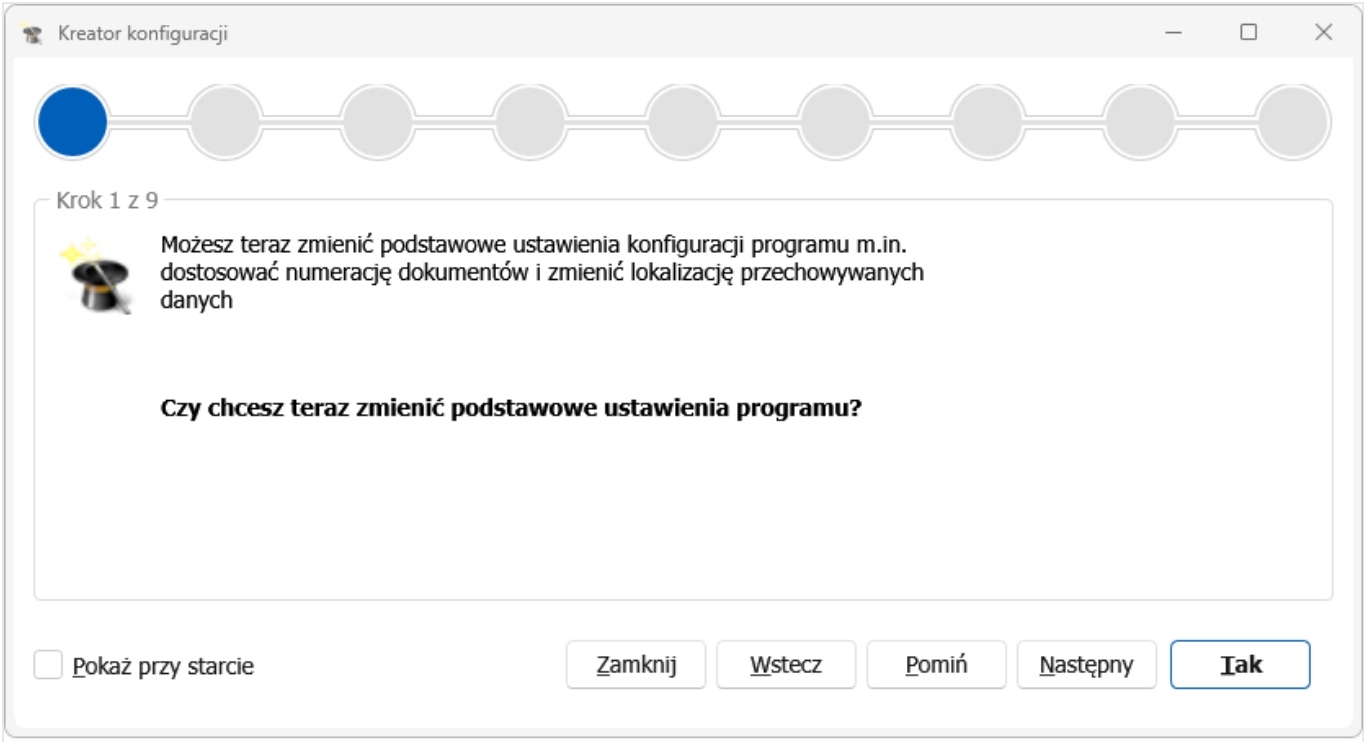
1. **edycji** (powyższa tabela),
2. **uprawnień zalogowanego użytkownika** — administrator może ukryć wybrane moduły konkretnym osobom w **Ustawienia → Użytkownicy i uprawnienia**.

Dlatego brak zakładki w programie PRO nie musi oznaczać braku licencji — najpierw sprawdź uprawnienia profilu, na którym pracujesz.

## Zmiana edycji

Przejście na wyższą edycję nie wymaga przenoszenia danych: instalujesz program w nowej edycji i wskazujesz istniejącą bazę. Dane, ustawienia i wygląd dokumentów pozostają bez zmian, a w programie pojawiają się dodatkowe zakładki.

# Pierwsze uruchomienie i kreator konfiguracji




Pierwsze uruchomienie i kreator konfiguracji

Po pierwszym uruchomieniu program otwiera **Kreator konfiguracji** — przeprowadza on przez ustawienia, od których zależy wygląd i numeracja dokumentów. Kreator ma **9 kroków** i na każdym pyta, czy chcesz daną rzecz teraz ustawić.

Żaden krok nie jest obowiązkowy. Przyciskiem **Pomiń** przechodzisz dalej, a wszystko ustawisz później w **Ustawieniach [F12]**. Kreator wywołasz ponownie w dowolnym momencie: **USTAWIENIA → Kreator konfiguracji**.

## Przyciski kreatora

| Przycisk | Działanie |
|---|---|
| **Tak** | otwiera okno ustawień dla bieżącego kroku |
| **Pomiń** | przechodzi dalej bez zmian |
| **Następny** / **Wstecz** | poruszanie się między krokami |
| **Zamknij** | zamyka kreator |
| **Pokaż przy starcie** | gdy odznaczysz, kreator nie pojawi się przy kolejnym uruchomieniu |

## Kroki kreatora

1. **Podstawowe ustawienia programu** — numeracja dokumentów i lokalizacja przechowywanych danych.
2. **Wygląd dokumentów** — logo, układ tabeli, czcionki, stopka. Decyduje o tym, jak wygląda wydrukowana faktura.
3. **Dane podatnika** — nazwa firmy, adres, NIP, konto bankowe. **Ten krok wykonaj koniecznie** — dane pojawiają się na każdym dokumencie i w plikach JPK oraz KSeF. Nowa firma dostaje na start logo rafsoft.net (jak w Fakturze VAT 2026) — w zakładce **Logo** podmieniamy je na własne przyciskiem **Zmień logo** albo wyłączamy opcją *bez loga / tła*.
4. **Miejsce przechowywania kopii** — katalog kopii zapasowych bazy.
5. **Jednostki miar** — przegląd istniejącej listy (szt., kg, godz. itd.).
6. **Konta bankowe** — rachunki drukowane na fakturach i używane w przelewach.
7. **Sposoby płatności** — gotówka, przelew, pobranie; z każdym związany jest domyślny termin zapłaty.
8. **Użytkownicy** — potrzebne, gdy z programu korzysta więcej niż jedna osoba i chcesz nadać różne uprawnienia.
9. **Zakończenie** — podsumowanie.

## Od czego zacząć po zamknięciu kreatora

Kolejność, która najszybciej doprowadzi do pierwszej faktury:

1. **Dane podatnika** — jeśli pominięte w kreatorze (Ustawienia → Dane podatnika).
2. **Kontrahent** — dodaj pierwszego odbiorcę (**Firmy [F3]**); NIP możesz pobrać automatycznie z bazy GUS.
3. **Towar lub usługa** — dodaj pierwszą pozycję do cennika (**Cennik [F4]**).
4. **Faktura** — wystaw dokument skrótem **Ctrl+F2**.

## Dane z poprzedniej wersji

Jeśli korzystałeś wcześniej z programu Faktura VAT 2026, przy pierwszym uruchomieniu program zaproponuje **import danych** — faktury, kontrahenci, towary i ustawienia zostaną przeniesione. Kreator importu uruchomisz też później z Ustawień.

Przenoszone są między innymi:

- faktury sprzedaży, zakupu i korekty wraz z pozycjami,
- kontrahenci, cennik towarów i usług oraz stany magazynowe,
- dokumenty kasowe KP i KW, rejestr wysyłek do KSeF, przelewy i numeracja,
- ceny w walucie obcej z cennika oraz identyfikatory produktów w sklepie PrestaShop.

**Faktury korygujące.** Korekta przenosi się razem z powiązaniem do faktury pierwotnej, dzięki czemu program poprawnie wylicza różnicę — zarówno w ewidencji VAT i pliku JPK_V7, jak i na wydruku, gdzie widać stan przed korektą i po niej. Jeśli faktury pierwotnej nie ma w przenoszonych danych, korekta zaimportuje się bez tego powiązania i różnicy trzeba pilnować samodzielnie.

> Program rozpoznaje fakturę pierwotną po numerze, nabywcy i kwocie. Gdy dopasowanie nie jest pewne, celowo nie łączy dokumentów, zamiast wskazać przypadkowy o tym samym numerze.

Ponowne uruchomienie kreatora pomija dokumenty, które już są w bazie, więc import można powtórzyć bez ryzyka duplikatów. Jeśli chcesz odświeżyć dane poprawione w starym programie, włącz w kreatorze opcję **Nadpisuj istniejące dokumenty**.

# Od zera do pierwszej faktury

Ten samouczek prowadzi od świeżo zainstalowanego programu do wydrukowanej faktury. Zajmie kilkanaście minut i wystarczy wykonać go **raz** — kolejne dokumenty wystawia się już w kilkanaście sekund.

## Krok 1. Wpisz dane swojej firmy

**USTAWIENIA → Dane podatnika**

Uzupełnij nazwę, adres, NIP i numer rachunku bankowego. Te dane trafiają na **każdy** wystawiony dokument, do plików JPK i do faktur wysyłanych do KSeF, więc warto sprawdzić je dokładnie — zwłaszcza NIP i numer konta.

Jeśli masz logo firmy, dodasz je w **USTAWIENIA → Wygląd dokumentu**.

## Krok 2. Dodaj kontrahenta

**Firmy [F3] → Dodaj firmę**

Wpisz NIP kontrahenta i użyj pobierania danych z **GUS** — program sam uzupełni nazwę i adres. Możesz też wpisać wszystko ręcznie.

Warto od razu ustawić kontrahentowi **domyślną formę płatności** i ewentualny **rabat** — przy wystawianiu faktury podstawią się automatycznie.

> Kontrahenta możesz też dodać bez wychodzenia z faktury, w trakcie jej wystawiania.

## Krok 3. Dodaj towar lub usługę

**Cennik [F4] → Dodaj nowy towar** *(w edycji PRO: **MAGAZYN → Dodaj nowy towar**)*

Podaj nazwę, jednostkę miary, cenę i stawkę VAT. Od tej pory pozycję wybierzesz na fakturze, wpisując fragment nazwy — cena i stawka podstawią się same.

Jeśli sprzedajesz usługi, dodaj je tak samo — różnica polega tylko na tym, że usługa nie podlega stanom magazynowym.

## Krok 4. Wystaw fakturę

**Ctrl+F2** albo **FAKTURY → Faktura**

1. Numer i daty program wypełnia sam — zwykle nie trzeba ich zmieniać.
2. Zakładka **Dane o firmach** — wybierz kontrahenta z kroku 2.
3. Zakładka **Towary, usługi** — dodaj pozycję z kroku 3 i podaj ilość.
4. Sprawdź podgląd wydruku po prawej stronie — wygląda dokładnie tak, jak wydrukowany dokument.
5. Kliknij **Zapisz i zamknij**.

Faktura pojawi się na **Liście dokumentów [F5]**.

### Krok 5. Wydrukuj lub wyślij

Na liście dokumentów zaznacz fakturę i wybierz:

- **Drukuj** — wydruk na drukarce,
- **Eksport do PDF** — plik do zapisania,
- **Wyślij dokument mailem** — wiadomość do kontrahenta z załączonym PDF-em,
- **KSeF → Synchronizacja** — wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur.

### Co dalej

- **Rozliczanie płatności** — gdy kontrahent zapłaci, zaznacz fakturę i użyj przycisku **Rozlicz dokument**. Dzięki temu kafelek „Należności" na pulpicie pokazuje prawdę.
- **Numeracja** — jeśli chcesz innego formatu numerów, ustaw go w **USTAWIENIA → Typy numeracji**, zanim wystawisz więcej dokumentów.
- **Kopia zapasowa** — ustaw katalog kopii w **USTAWIENIA → Zapasowa kopia bezpieczeństwa**. To jedyna rzecz, która chroni dane przed awarią dysku.

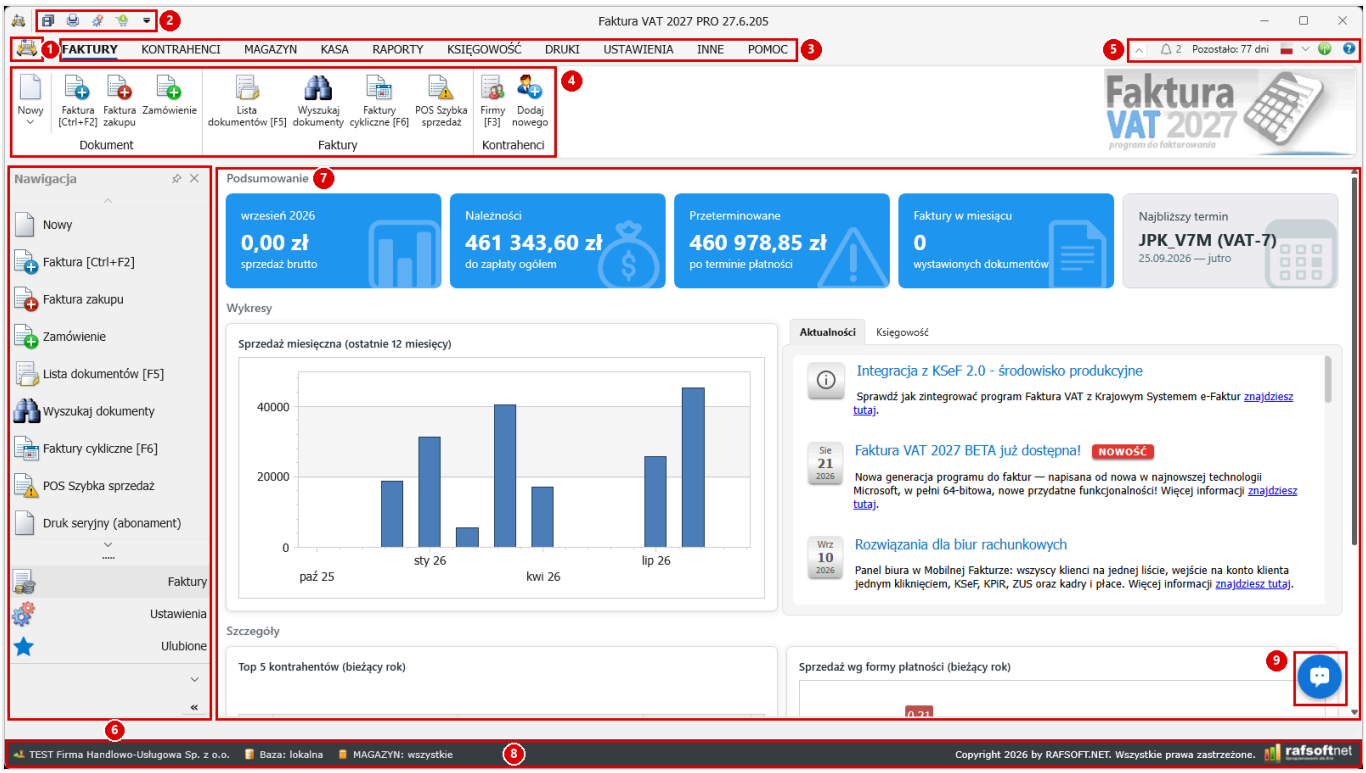
DZIAŁ 2

# Elementy okna programu

Okno główne, wstążka, pulpit i okno dokumentu z podglądem wydruku — z czego składa się program.

ELEMENTY OKNA PROGRAMU

## Okno główne programu




Okno główne programu

Po uruchomieniu programu (i zalogowaniu, jeśli w programie są zdefiniowani użytkownicy) widzimy okno główne. Tytuł okna pokazuje nazwę programu, edycję i numer wersji, np. **Faktura VAT 2027 PRO 27.6.205** — tę informację podajemy przy kontakcie z pomocą techniczną.

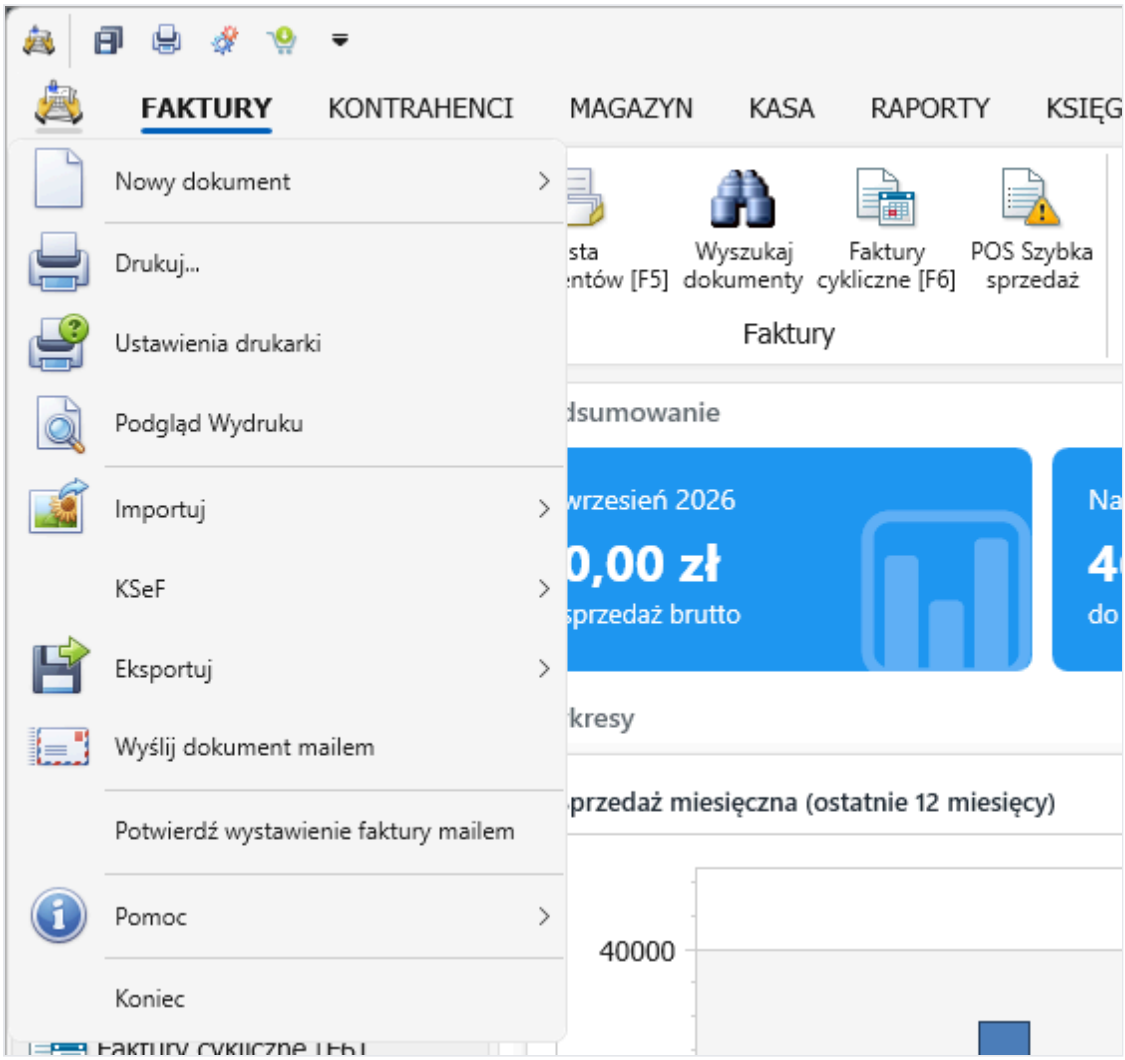
Na zrzucie powyżej każdy element okna ma czerwoną ramkę i numer. Pod tymi samymi numerami opisujemy go niżej. Układ okna jest taki sam w edycjach START, STANDARD i PRO — różni się tylko zestaw zakładek i przycisków (patrz Pasek narzędziowy (wstążka)).

| Nr | Element | Do czego służy |
|---|---|---|
| 1 | Menu aplikacji | polecenia ogólne: nowy dokument, drukowanie, import, eksport, KSeF, koniec pracy |
| 2 | Pasek szybkiego dostępu | Zapisz wszystko, Drukuj, Ustawienia, Zakup Programu — zawsze pod ręką |
| 3 | Zakładki wstążki | FAKTURY, KONTRAHENCI, MAGAZYN… — przełączają zestaw przycisków |
| 4 | Przyciski wstążki | przyciski wybranej zakładki, podzielone na podpisane grupy |

| Nr | Element | Do czego służy |
|---|---|---|
| 5 | Prawy górny róg | zwijanie wstążki, powiadomienia, licencja, język, zgłoszenia, pomoc |
| 6 | Pasek nawigacji | moduły programu z lewej strony okna, pogrupowane jak wstążka |
| 7 | Obszar roboczy | pulpit, a po otwarciu modułu — lista lub dokument |
| 8 | Pasek stanu | firma, baza danych, aktywny magazyn |
| 9 | Asystentka Sara | czat z pomocą do programu, KSeF i przepisów |

## 1. Menu aplikacji

**Ikona programu na lewym końcu wiersza zakładek** otwiera menu aplikacji. Są w nim polecenia, które nie należą do jednej zakładki:




Menu aplikacji — rozwinięte po kliknięciu ikony programu

- **Nowy dokument** — Sprzedaż [Ctrl+F2], Zakup, Zamówienie, Faktury cykliczne, POS Szybka sprzedaż,
- **Drukuj…**, **Ustawienia drukarki**, **Podgląd Wydruku**,
- **Importuj** — listy firm, cennika i dokumentów z CSV/XML/XLSX, dane z Faktura VAT 2002–2026, dane księgowe (FA-4, JPK VAT-7M, EPP z Subiekta i Rewizora), dane z Mobilnej Faktury i sklepów internetowych (sklepy — tylko PRO),

- **KSeF** — Synchronizacja KSeF, Ustawienia klienta KSeF, Włącz/Wyłącz KSeF,
- **Eksportuj** — KSeF, JPK FA, synchronizacja Mobilnej Faktury, sklepy (PRO),
- **Wyślij dokument mailem**, **Potwierdź wystawienie faktury mailem**,
- **Pomoc** — to samo co zakładka POMOC na wstążce,
- **Koniec** — zamyka program.

Import i eksport opisujemy na stronie Import i eksport danych (menu aplikacji).

### 2. Pasek szybkiego dostępu

Nad zakładkami, obok ikony okna, są małe przyciski dostępne zawsze, niezależnie od wybranej zakładki:

- **Zapisz wszystko** [Ctrl+S] — zapisuje zmiany we wszystkich otwartych dokumentach,
- **Drukuj** [Ctrl+P],
- **Ustawienia** — otwiera Konfigurację programu,
- **Zakup Programu** — zakup licencji.

### 3. Zakładki wstążki

Wiersz nazw **FAKTURY**, **KONTRAHENCI**, **MAGAZYN**, **KASA**, **RAPORTY**, **KSIĘGOWOŚĆ**, **DRUKI**, **USTAWIENIA**, **INNE**, **POMOC**. Kliknięcie nazwy pokazuje przyciski tej zakładki, podkreślenie wskazuje zakładkę wybraną. W edycjach START i STANDARD zamiast MAGAZYNU jest **CENNIK**, a KSIĘGOWOŚCI nie ma. Każdą zakładkę z listą przycisków opisujemy na stronie Pasek narzędziowy (wstążka).

### 4. Przyciski wstążki

Przyciski wybranej zakładki są podzielone na **grupy** z podpisem pod spodem (np. Dokument, Faktury, Kontrahenci). Skrót klawiszowy przycisku podajemy w nawiasie, np. **Lista dokumentów [F5]**. Przycisk ze strzałką (np. **Nowy**) rozwija listę poleceń. Wyszarzony przycisk oznacza funkcję z wyższej edycji programu.

### 5. Prawy górny róg

Na wysokości zakładek, od lewej:

- **strzałka ^** — zwija wstążkę do samych nazw zakładek (więcej miejsca na dokumenty); ponowne kliknięcie rozwija ją z powrotem,
- **dzwonek** z liczbą — suma pilnych terminów podatkowych (do 7 dni), nowych faktur zakupowych z KSeF i powiadomień o licencji; kliknięcie otwiera panel terminów,
- **„Pozostało: N dni”** — ile dni zostało do końca licencji; kliknięcie pokazuje szczegóły licencji,
- **flaga** — język interfejsu: polski, angielski lub niemiecki,
- **zielona ikona** — **Zgłoś problem / propozycje**, czyli kontakt z pomocą techniczną,
- **?** — **Pomoc** [F1], dokumentacja programu.

### 6. Pasek nawigacji (lewa strona)

Wzdłuż lewej krawędzi okna biegnie pasek nawigacji z modułami programu, pogrupowanymi tak jak zakładki wstążki. Jak go zwinąć, schować i wyłączyć, opisujemy niżej w części **Pasek nawigacji — obsługa i wyłączanie**.

### 7. Obszar roboczy

Środek okna. Po starcie zajmuje go pulpit z podsumowaniem sprzedaży i należności, wykresami i aktualnościami. Gdy otworzymy moduł lub dokument wewnątrz programu, nad obszarem pojawia się pasek zakładek: **Strona główna** (pulpit) i kolejne otwarte okna — zakładkę zamykamy krzyżykiem.

Czy listy, raporty i dokumenty otwierają się w zakładkach, czy w osobnych oknach, decydują dwie opcje w Wyglądzie programu: **Otwieraj okna programu poza aplikacją** (listy, raporty i moduły) oraz **Okna dokumentu otwierane wewnątrz programu** (edytor dokumentu). Osobne okna wygodnie rozkłada się na dwóch monitorach. Budowę samego okna dokumentu — zakładki, podgląd wydruku i jego pasek — opisuje strona Elementy okna dokumentu. Obie opcje są też na wstążce: **USTAWIENIA → Wygląd**.

### 8. Pasek stanu (dół okna)

Na dolnej krawędzi widzimy:

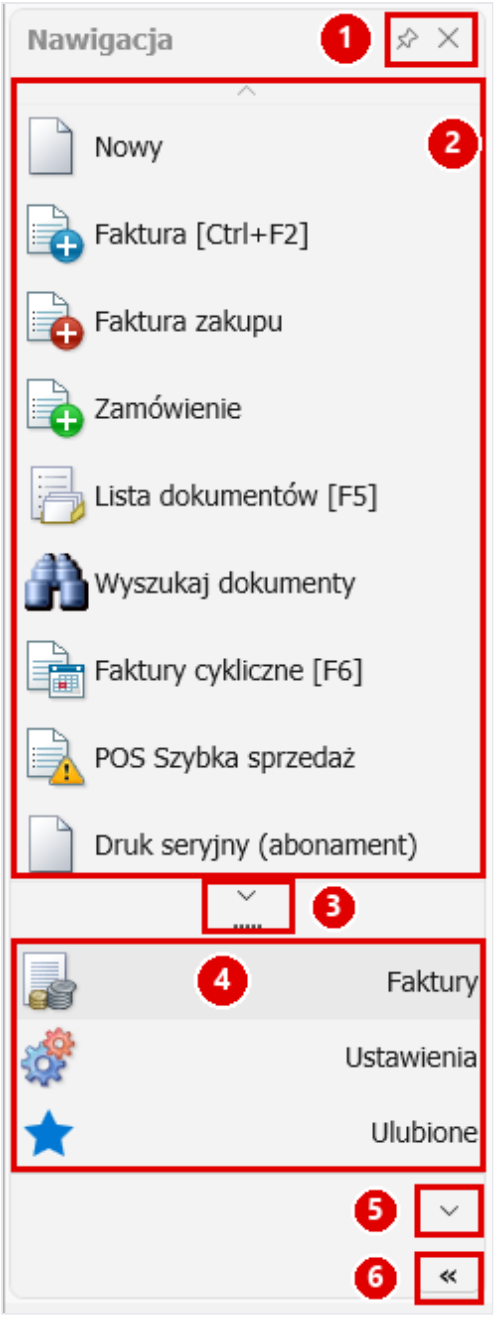
- **nazwę firmy** (dane podatnika), dla której pracujemy,
- **źródło bazy danych** — „Baza: lokalna” albo „Baza: zdalna” z nazwą serwera i bazy,
- w edycji PRO **magazyn, na którym pracujemy** (np. „MAGAZYN: Sklep”) — ten sam co na wstążce i jako **Domyślny** na liście magazynów,
- po prawej: prawa autorskie i logo producenta.

Podczas edycji dokumentu pasek pokazuje dodatkowo **sumy netto i brutto** tego dokumentu.

### 9. Asystentka Sara

**Okrągła ikonka w prawym dolnym rogu** otwiera czat z asystentką Sarą. Sara odpowiada na pytania o program, KSeF i przepisy podatkowe — szczegóły na stronie Agent AI — asystentka Sara.

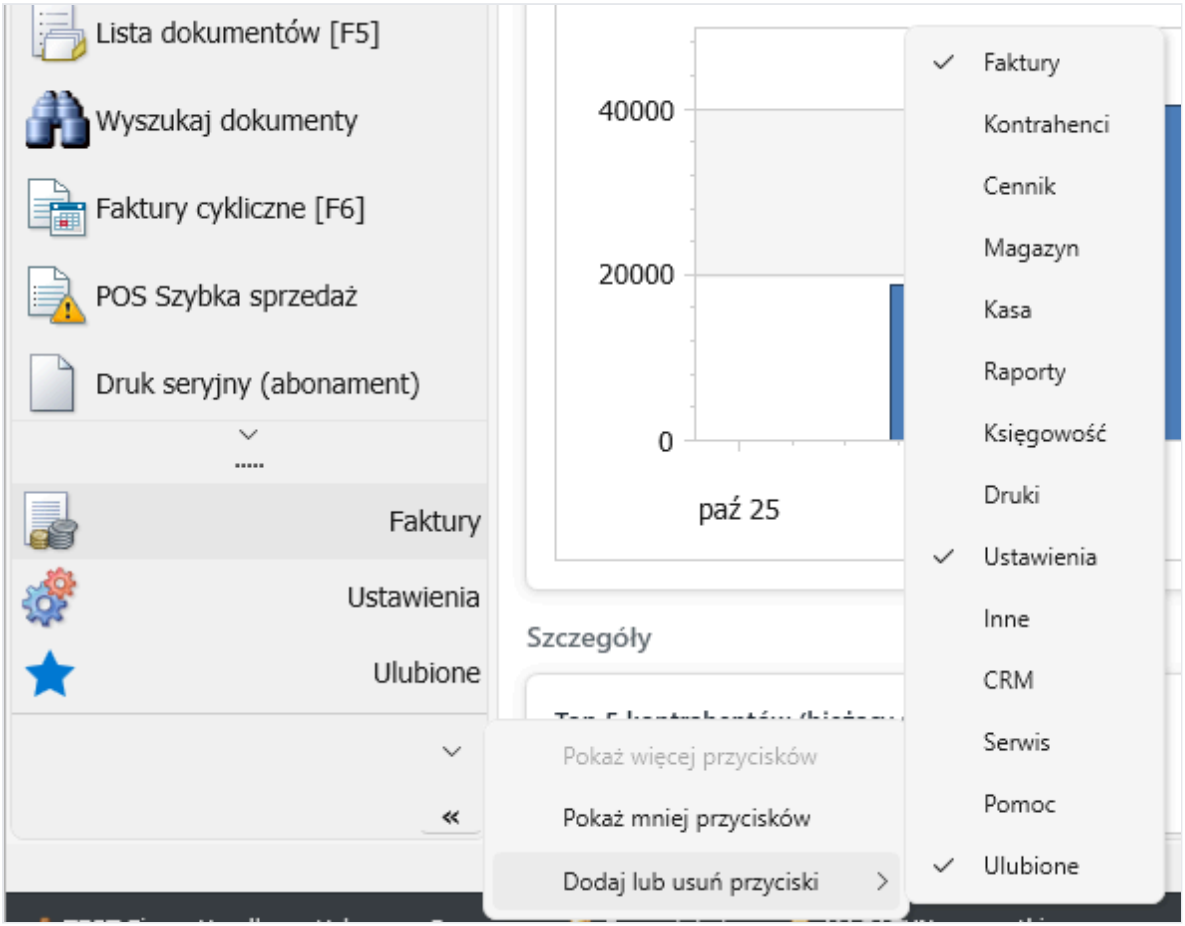
## Pasek nawigacji — obsługa i wyłączanie




Pasek nawigacji rozwinięty — numery elementów opisane niżej

| Nr | Element | Działanie |
|---|---|---|
| 1 | Pinezka i krzyżyk | chowają pasek (pinezka — do wąskiej belki „Nawigacja", krzyżyk — całkiem) |
| 2 | Pozycje grupy | moduły wybranej grupy; kliknięcie otwiera moduł |
| 3 | Rozdzielacz | przeciągnięcie w górę lub w dół pokazuje więcej lub mniej przycisków grup |
| 4 | Przyciski grup | Faktury, Ustawienia, Ulubione… — kliknięcie zmienia pozycje w części 2 |
| 5 | Strzałka ˅ | menu: Pokaż więcej / mniej przycisków, Dodaj lub usuń przyciski |
| 6 | Strzałka « / » | zwija pasek do samych ikon albo rozwija go z podpisami |

**Grupy paska.** Domyślnie widoczne są grupy **Faktury**, **Ustawienia** i **Ulubione**. Kolejne włączamy strzałką ˅ (5) → **Dodaj lub usuń przyciski** — zaznaczamy grupy, które mają być na pasku: Faktury, Kontrahenci, Cennik, Magazyn, Kasa, Raporty, Księgowość, Druki, Ustawienia, Inne, CRM, Serwis, Pomoc, Ulubione. Grupę **Ulubione** program układa sam: to cztery moduły, które otwieramy najczęściej.




Strzałka ˅ na dole paska — Dodaj lub usuń przyciski i lista grup

**Ikony albo ikony z podpisami.** Przycisk **«** (6) zwija pasek do samych ikon — nazwa modułu pokazuje się po najechaniu myszą. Przycisk **»** rozwija pasek z powrotem. Program zapamiętuje wybór; po instalacji pasek jest zwinięty do ikon (tak wygląda na zrzucie okna na górze strony, tutaj — rozwinięty).

**Jak wyłączyć pasek nawigacji.** Są trzy sposoby:

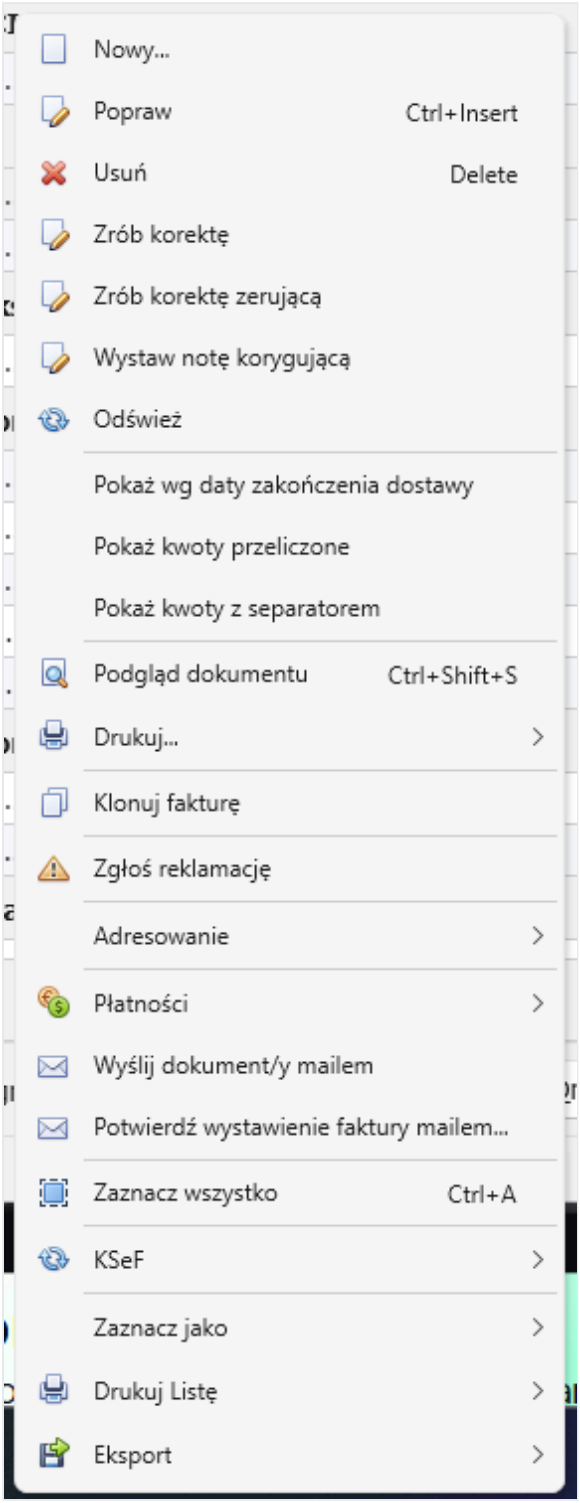
1. Wstążka **USTAWIENIA → Wygląd** → odznaczamy **Lewy pionowy pasek nawigacyjny (sidebar)**. W oknie o mniejszej szerokości grupa **Wygląd** jest zwinięta do jednego przycisku ze strzałką — opcja jest na liście, która się po nim rozwija.
2. **Konfiguracja programu (F12) → Wygląd** → ta sama opcja **Lewy pionowy pasek nawigacyjny (sidebar)** (opis: Wygląd programu).
3. **Krzyżyk** w nagłówku paska (1) — zamyka pasek. **Pinezka** zwija go do wąskiej belki „Nawigacja" przy lewej krawędzi, która rozwija pasek po najechaniu myszą.

Wyłączony opcją pasek znika całkowicie, bez belki przy krawędzi. Program zapamiętuje wybór: pasek schowany pinezką albo krzyżykiem po ponownym uruchomieniu jest wyłączony tak samo jak opcją. **Żeby go przywrócić**, zaznaczamy z powrotem **Lewy pionowy pasek nawigacyjny**

**(sidebar)** w **USTAWIENIA → Wygląd** albo w Konfiguracji programu. Wszystkie moduły z paska są też na wstążce, więc bez paska nie tracimy dostępu do żadnej funkcji.

## Menu kontekstowe (prawy przycisk myszy)

Na listach (dokumentów, kontrahentów, towarów, kasy i innych) **kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wierszu** otwiera menu kontekstowe z operacjami dla tego wiersza. To samo menu otwiera ikona w lewym górnym rogu okna listy. Zestaw poleceń zależy od listy — przykład z Listy dokumentów [F5]:

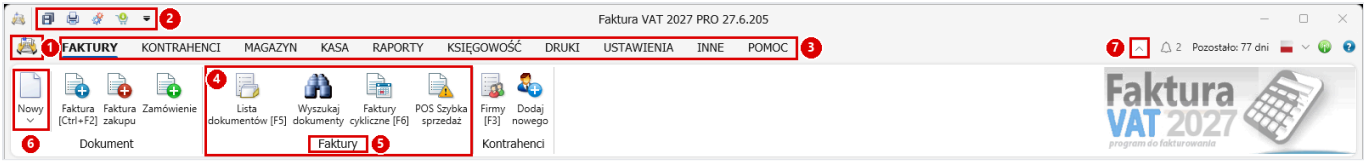



Menu kontekstowe na Liście dokumentów — prawy przycisk myszy na wierszu faktury

- **Nowy…**, **Popraw** [Ctrl+Insert], **Usuń** [Delete],
- **Zrób korektę**, **Zrób korektę zerującą**, **Wystaw notę korygującą** (nota tylko przy fakturze VAT i fakturze zakupu), **Odśwież**,
- przełączniki widoku listy: **Pokaż wg daty zakończenia dostawy**, **Pokaż kwoty przeliczone**, **Pokaż kwoty z separatorem** — napis pokazuje, na co przełączymy listę,
- **Podgląd dokumentu** [Ctrl+Shift+S], **Drukuj…** (dokument, duplikat, kopia, przelew, upoważnienie i dokumenty do faktury),
- **Klonuj fakturę**, **Zgłoś reklamację**, **Adresowanie**, **Płatności**,
- **Wyślij dokument/y mailem**, **Potwierdź wystawienie faktury mailem…**,
- **Zaznacz wszystko** [Ctrl+A], **KSeF**, **Zaznacz jako**, **Drukuj Listę**, **Eksport**.

Polecenia ze strzałką **›** rozwijają kolejne menu.

# Pasek narzędziowy (wstążka)




Pasek narzędziowy (wstążka)

Wstążka to pasek przycisków pod tytułem okna. Na zrzucie powyżej oznaczyliśmy jej elementy:

| Nr | Element | Opis |
|---|---|---|
| 1 | Menu aplikacji | polecenia ogólne — opis w Oknie głównym programu |
| 2 | Pasek szybkiego dostępu | Zapisz wszystko [Ctrl+S], Drukuj [Ctrl+P], Ustawienia, Zakup Programu |
| 3 | Zakładki | kliknięcie nazwy pokazuje przyciski tej zakładki; wybrana jest podkreślona |
| 4 | Grupa przycisków | przyciski jednego tematu, np. grupa **Faktury** |
| 5 | Nazwa grupy | podpis pod przyciskami grupy |
| 6 | Przycisk z listą | strzałka pod napisem (np. **Nowy**) rozwija listę poleceń |
| 7 | Zwijanie wstążki | chowa przyciski i zostawia same nazwy zakładek |

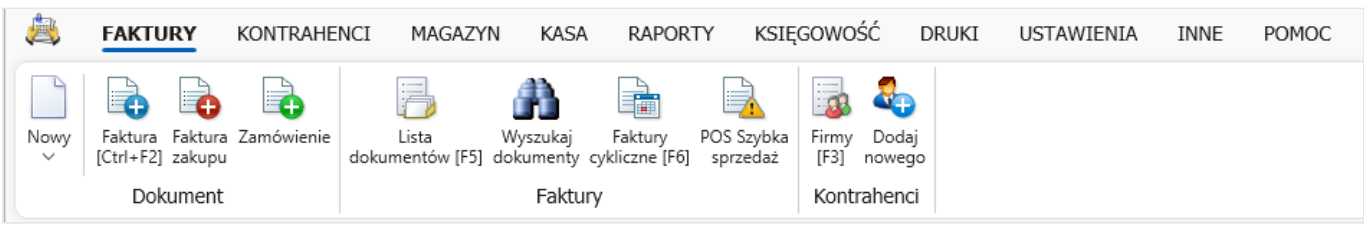
Skrót klawiszowy przycisku jest w nawiasie, np. **Lista dokumentów [F5]** — działa w całym programie, bez klikania w wstążkę.

Zrzuty zakładek pochodzą z edycji **PRO** — układ okna i wstążki jest taki sam we wszystkich edycjach. Kolumna **Edycja** mówi, od której edycji przycisk działa:

- **wszystkie** — START, STANDARD i PRO,
- **od STANDARD** — w START przycisk jest widoczny, ale wyszarzony,
- **PRO** — w START i STANDARD przycisk jest wyszarzony,
- **PRO, ukryty** — w START i STANDARD przycisku (albo całej grupy czy zakładki) w ogóle nie ma.

Gdy okno programu jest wąskie, grupa, która się nie mieści, zwija się do jednego przycisku ze strzałką — jej przyciski są na liście, która się po nim rozwija. Przy szerokości 1600 pikseli tak wyglądają grupy **Analizy** (RAPORTY) i **Wygląd** (USTAWIENIA).

## FAKTURY

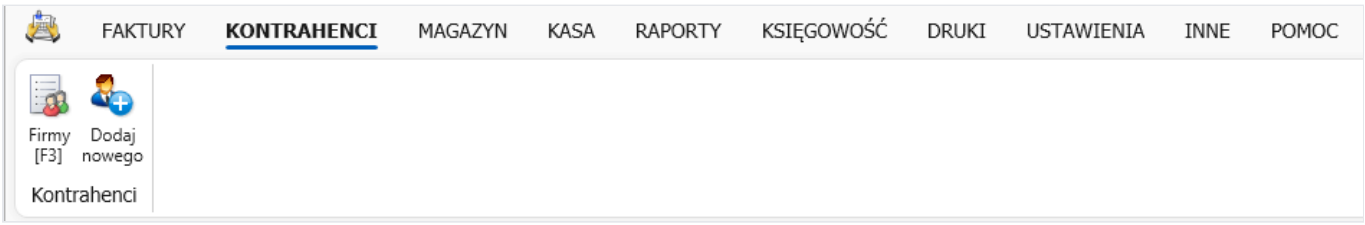



Zakładka FAKTURY

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Dokument | Nowy | lista: Sprzedaż — wybierz typ… [F2], Zakup — wybierz typ…, Zamówienie — wybierz typ…, Druk seryjny (abonament) [F6], Faktury cykliczne | wszystkie (druk seryjny i faktury cykliczne od STANDARD) |
| Dokument | Otwórz [Ctrl+O] | otwiera dokument zapisany w pliku .fkt — przycisk jest tylko w trybie pracy na plikach | wszystkie |
| Dokument | Faktura [Ctrl+F2] | nowa faktura sprzedaży | wszystkie |
| Dokument | Faktura zakupu | nowa faktura zakupu | wszystkie |
| Dokument | Zamówienie | nowe zamówienie | wszystkie |
| Faktury | Lista dokumentów [F5] | wszystkie dokumenty sprzedaży i zakupu | wszystkie |
| Faktury | Wyszukaj dokumenty | wyszukiwanie dokumentów według wielu warunków | wszystkie |
| Faktury | Faktury cykliczne | wzorce faktur wystawianych co okres | od STANDARD |
| Faktury | POS Szybka sprzedaż [F10] | sprzedaż detaliczna z klawiatury i czytnika kodów kreskowych | od STANDARD |
| Towary, usługi | Cennik [F4] | kartoteka towarów i usług | START, STANDARD |
| Towary, usługi | Dodaj nowy towar [Ctrl+T] | nowa karta towaru | START, STANDARD |
| Towary, usługi | Dodaj nową usługę [Ctrl+U] | nowa karta usługi | START, STANDARD |
| Kontrahenci | Firmy [F3] | kartoteka kontrahentów | wszystkie |
| Kontrahenci | Dodaj nowego [Ctrl+K] | nowa karta kontrahenta | wszystkie |

Grupa **Towary, usługi** jest tylko w START i STANDARD — w PRO te przyciski są w zakładce MAGAZYN.

## KONTRAHENCI




Zakładka KONTRAHENCI

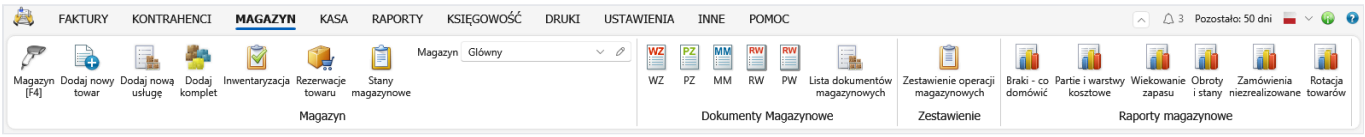
| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Kontrahenci | Firmy [F3] | kartoteka kontrahentów | wszystkie |
| Kontrahenci | Dodaj nowego | nowa karta kontrahenta | wszystkie |

## CENNIK (START, STANDARD)

Zakładka jest tylko w edycjach START i STANDARD (w PRO towarami zarządzamy w zakładce MAGAZYN). Ma jedną grupę **Towary, usługi** z tymi samymi przyciskami, co grupa o tej nazwie w zakładce FAKTURY:

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Towary, usługi | Cennik [F4] | kartoteka towarów i usług | START, STANDARD |
| Towary, usługi | Dodaj nowy towar | nowa karta towaru | START, STANDARD |
| Towary, usługi | Dodaj nową usługę | nowa karta usługi | START, STANDARD |

## MAGAZYN (PRO)



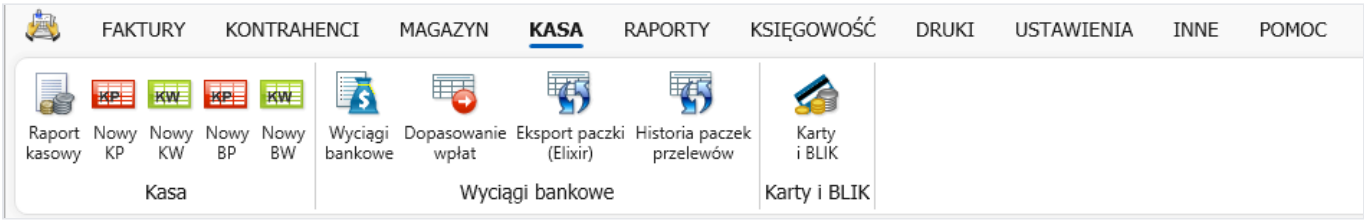

Zakładka MAGAZYN

Cała zakładka jest tylko w edycji PRO.

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Magazyn | Magazyn [F4] | kartoteka towarów i usług ze stanami magazynowymi | PRO |
| Magazyn | Dodaj nowy towar [Ctrl+T] | nowa karta towaru | PRO |
| Magazyn | Dodaj nową usługę [Ctrl+U] | nowa karta usługi | PRO |
| Magazyn | Dodaj komplet | nowy komplet (zestaw towarów sprzedawany jako jedna pozycja) | PRO |
| Magazyn | Inwentaryzacja | spis z natury (remanent) | PRO |
| Magazyn | Rezerwacje towaru | co i dla kogo jest zarezerwowane | PRO |
| Magazyn | Stany magazynowe | ilości towarów w poszczególnych magazynach | PRO |
| Magazyn | pole **Magazyn** | wybór magazynu, na którym pracujemy — tylko konkretne magazyny, ten sam co **Domyślny** na liście magazynów; widać go na pasku stanu („MAGAZYN: …"). Ustala magazyn nowych dokumentów i towarów; nie zawęża list dokumentów (cennik i listy mają własne pole **Magazyn** do filtrowania widoku). Ołówek przy polu otwiera listę magazynów | PRO |
| Dokumenty Magazynowe | WZ | nowe wydanie na zewnątrz | PRO |
| Dokumenty Magazynowe | PZ | nowe przyjęcie z zewnątrz | PRO |

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Dokumenty Magazynowe | MM | nowe przesunięcie międzymagazynowe | PRO |
| Dokumenty Magazynowe | RW | nowy rozchód wewnętrzny | PRO |
| Dokumenty Magazynowe | PW | nowe przyjęcie wewnętrzne | PRO |
| Dokumenty Magazynowe | Lista dokumentów magazynowych | wszystkie dokumenty PZ, WZ, MM, RW, PW | PRO |
| Zestawienie | Zestawienie operacji magazynowych | pozycje dokumentów magazynowych — wszystkie albo jednego rodzaju (WZ, PZ, MM, RW, PW), wybieranego w oknie | PRO |
| Raporty magazynowe | Braki - co domówić, Partie i warstwy kosztowe, Wiekowanie zapasu, Obroty i stany, Zamówienia niezrealizowane, Rotacja towarów | okno raportów magazynowych otwarte od razu na wybranym raporcie | PRO |

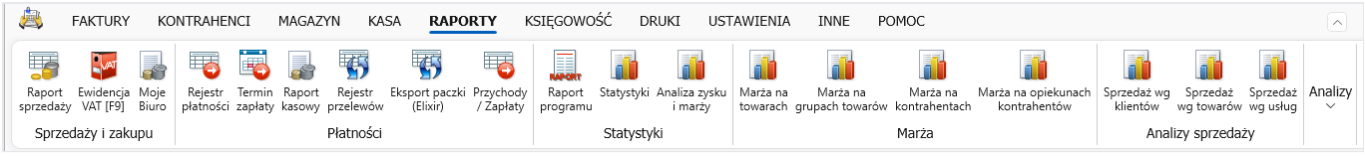
## KASA




Zakładka KASA

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Kasa | Raport kasowy [F11] | dokumenty kasowe i bankowe, stan kasy | wszystkie |
| Kasa | Nowy KP | kasa przyjmie | wszystkie |
| Kasa | Nowy KW | kasa wyda | wszystkie |
| Kasa | Nowy BP | bank przyjmie | wszystkie |
| Kasa | Nowy BW | bank wyda | wszystkie |
| Wyciągi bankowe | Wyciągi bankowe | import wyciągów z banku | od STANDARD |
| Wyciągi bankowe | Dopasowanie wpłat | łączenie wpłat z wyciągu z fakturami | od STANDARD |
| Wyciągi bankowe | Eksport paczki (Elixir) | plik przelewów do wczytania w banku | od STANDARD |
| Wyciągi bankowe | Historia paczek przelewów | wcześniej wygenerowane paczki | od STANDARD |
| Karty i BLIK | Karty i BLIK | transakcje kartowe i BLIK | od STANDARD |

# RAPORTY



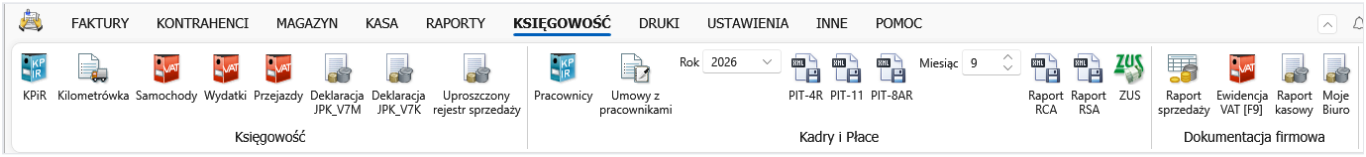

Zakładka RAPORTY

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Sprzedaży i zakupu | Raport sprzedaży | zestawienie sprzedaży za okres | wszystkie |
| Sprzedaży i zakupu | Ewidencja VAT [F9] | rejestr sprzedaży i zakupu VAT | wszystkie |
| Sprzedaży i zakupu | Moje Biuro | paczka dokumentów dla biura rachunkowego | wszystkie |
| Płatności | Rejestr płatności | należności i zobowiązania | wszystkie |
| Płatności | Terminy płatności | nadchodzące i przekroczone terminy płatności | wszystkie |
| Płatności | Raport kasowy | to samo co w zakładce KASA | wszystkie |
| Płatności | Rejestr przelewów [F7] | przygotowane przelewy, także do urzędu skarbowego i ZUS | wszystkie |
| Płatności | Eksport paczki (Elixir) | plik przelewów do banku | od STANDARD |
| Płatności | Przychody / Zapłaty | przychody wystawione i faktycznie otrzymane | od STANDARD |
| Statystyki | Raport programu | historia operacji w programie | wszystkie |
| Statystyki | Statystyki | analizy sprzedaży i zakupów oraz rankingi w dowolnym przekroju | od STANDARD |
| Statystyki | Analiza zysku i marży | zysk na sprzedaży | PRO |
| Marża | Marża na towarach | marża według towarów | PRO |
| Marża | Marża na grupach towarów | marża według grup towarów | PRO |
| Marża | Marża na kontrahentach | marża według klientów | PRO |
| Marża | Marża na opiekunach kontrahentów | marża według opiekunów | PRO |
| Analizy sprzedaży | Sprzedaż wg klientów | sprzedaż według klientów | od STANDARD |
| Analizy sprzedaży | Sprzedaż wg towarów | sprzedaż według towarów | od STANDARD |
| Analizy sprzedaży | Sprzedaż wg usług | sprzedaż według usług | od STANDARD |
| Analizy | Zakupy wg towarów | zakupy według towarów | od STANDARD |

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Analizy | Zakupy wg dostawców | zakupy według dostawców | od STANDARD |
| Analizy | Najgorsi klienci | klienci z najmniejszą sprzedażą | od STANDARD |
| Analizy | Najgorsi dostawcy | dostawcy z najmniejszymi zakupami | od STANDARD |
| Analizy | Najgorzej sprzedawane towary | towary z najmniejszą sprzedażą | od STANDARD |
| Analizy | Zakup w miesiącach | zakupy miesiąc po miesiącu | od STANDARD |

Na zrzucie grupa **Analizy** jest zwinięta do jednego przycisku ze strzałką — przy szerszym oknie jej przyciski są widoczne bezpośrednio.

## KSIĘGOWOŚĆ (PRO)




Zakładka KSIĘGOWOŚĆ

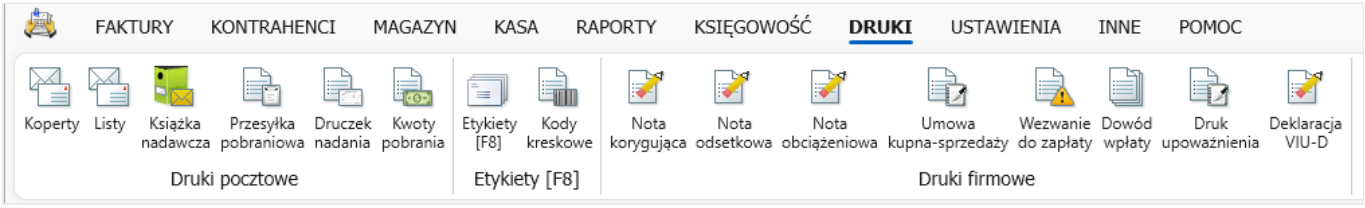
Cała zakładka jest tylko w edycji PRO.

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Księgowość | KPiR | księga przychodów i rozchodów | PRO, ukryty |
| Księgowość | Kilometrówka | ewidencja przebiegu pojazdu | PRO, ukryty |
| Księgowość | Samochody | pojazdy do kilometrówki | PRO, ukryty |
| Księgowość | Wydatki | wydatki samochodowe | PRO, ukryty |
| Księgowość | Przejazdy | przejazdy do kilometrówki | PRO, ukryty |
| Księgowość | Deklaracja JPK_V7M | deklaracja miesięczna z ewidencją | PRO, ukryty |
| Księgowość | Deklaracja JPK_V7K | deklaracja kwartalna z ewidencją | PRO, ukryty |
| Księgowość | Uproszczony rejestr sprzedaży | rejestr sprzedaży dla zwolnionych | PRO, ukryty |
| Kadry i Płace | Pracownicy | pracownicy i zleceniobiorcy | PRO, ukryty |

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Kadry i Płace | Umowy z pracownikami | umowy zlecenia, o dzieło i o pracę, rachunki | PRO, ukryty |
| Kadry i Płace | pola **Rok** i **Miesiąc** | okres deklaracji: rok dla PIT-4R, PIT-11, PIT-8AR, RCA i RSA, miesiąc dla RCA i RSA | PRO, ukryty |
| Kadry i Płace | PIT-4R | roczna deklaracja o zaliczkach (plik XML) | PRO, ukryty |
| Kadry i Płace | PIT-11 | informacje roczne dla zleceniobiorców (plik XML) | PRO, ukryty |
| Kadry i Płace | PIT-8AR | roczna deklaracja podatku zryczałtowanego od umów do 200 zł (plik XML) | PRO, ukryty |
| Kadry i Płace | Raport RCA | raport imienny ZUS RCA za miesiąc | PRO, ukryty |
| Kadry i Płace | Raport RSA | raport imienny ZUS RSA za miesiąc | PRO, ukryty |
| Kadry i Płace | ZUS | składki ZUS | PRO, ukryty |
| Dokumentacja firmowa | Raport sprzedaży | to samo co w zakładce RAPORTY | PRO, ukryty |
| Dokumentacja firmowa | Ewidencja VAT [F9] | to samo co w zakładce RAPORTY | PRO, ukryty |
| Dokumentacja firmowa | Raport kasowy | to samo co w zakładce KASA | PRO, ukryty |
| Dokumentacja firmowa | Moje Biuro | paczka dokumentów dla biura rachunkowego | PRO, ukryty |

**Lista płac nie ma przycisku na wstążce.** Listę płac otwieramy z paska nawigacji po lewej stronie okna, w grupie **Księgowość** (edycja PRO). Ta grupa jest po instalacji na pasku ukryta — włączamy ją strzałką ˅ na dole paska → **Dodaj lub usuń przyciski** → **Księgowość** (opis paska nawigacji).

## DRUKI

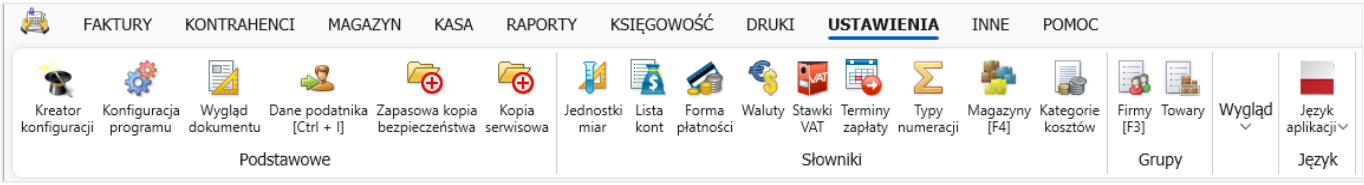



Zakładka DRUKI

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Druki pocztowe | Koperty | adresowanie kopert | od STANDARD |

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Druki pocztowe | Listy | adresowanie listów | od STANDARD |
| Druki pocztowe | Książka nadawcza | zestawienie przesyłek nadanych na poczcie | od STANDARD |
| Druki pocztowe | Przesyłka pobraniowa | druk przesyłki za pobraniem | od STANDARD |
| Druki pocztowe | Druczek nadania | potwierdzenie nadania | od STANDARD |
| Druki pocztowe | Kwoty pobrania | kwoty pobrania do przesyłek | od STANDARD |
| Etykiety [F8] | Etykiety [F8] | etykiety adresowe | od STANDARD |
| Etykiety [F8] | Kody kreskowe | etykiety z kodami kreskowymi towarów | od STANDARD |
| Druki firmowe | Nota korygująca | nota korygująca | wszystkie |
| Druki firmowe | Nota odsetkowa | odsetki za opóźnienie w zapłacie | wszystkie |
| Druki firmowe | Nota obciążeniowa | obciążenie kontrahenta kwotą | wszystkie |
| Druki firmowe | Umowa kupna-sprzedaży | umowa z kontrahentem | wszystkie |
| Druki firmowe | Wezwanie do zapłaty | wezwanie dla dłużnika | wszystkie |
| Druki firmowe | Dowód wpłaty | potwierdzenie przyjęcia gotówki | wszystkie |
| Druki firmowe | Druk upoważnienia | upoważnienie do odbioru towaru, korespondencji lub reprezentowania firmy | wszystkie |
| Druki firmowe | Deklaracja VIU-D | deklaracja VIU-D (OSS) | wszystkie |

## USTAWIENIA



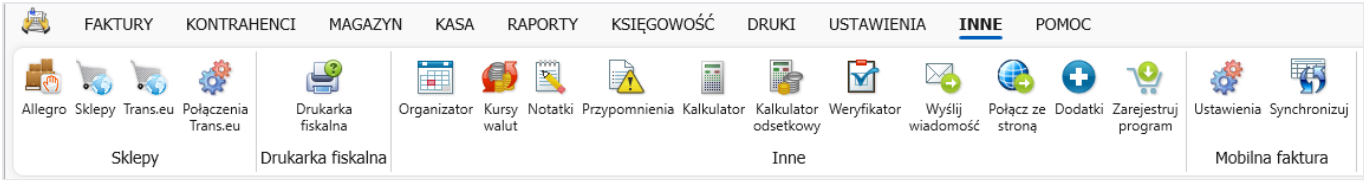

Zakładka USTAWIENIA

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Podstawowe | Kreator konfiguracji | konfiguracja programu krok po kroku | wszystkie |

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Podstawowe | Konfiguracja programu [F12] | wszystkie ustawienia programu | wszystkie |
| Podstawowe | Wygląd dokumentu | wygląd wydruku faktury | wszystkie |
| Podstawowe | Dane podatnika [Ctrl + I] | dane naszej firmy | wszystkie |
| Podstawowe | Zapasowa kopia bezpieczeństwa [Ctrl+B] | kopia bazy danych | wszystkie |
| Podstawowe | Kopia serwisowa | kopia dla pomocy technicznej | wszystkie |
| Słowniki | Jednostki miar | słownik jednostek | wszystkie |
| Słowniki | Lista kont | konta bankowe firmy | wszystkie |
| Słowniki | Forma płatności | słownik form płatności | wszystkie |
| Słowniki | Waluty | słownik walut | wszystkie |
| Słowniki | Stawki VAT | słownik stawek VAT | wszystkie |
| Słowniki | Terminy zapłaty | słownik terminów zapłaty | wszystkie |
| Słowniki | Typy numeracji | wzory numerów dokumentów | wszystkie |
| Słowniki | Magazyny [F4] | słownik magazynów | PRO, ukryty |
| Słowniki | Kategorie kosztów | kategorie kosztów zakupów | od STANDARD |
| Grupy | Firmy [F3] | grupy kontrahentów | wszystkie |
| Grupy | Towary | grupy towarów | wszystkie |
| Wygląd | Motyw, Kolorystyka | motyw i kolory programu | wszystkie |
| Wygląd | Lewy pionowy pasek nawigacyjny (sidebar) | włącza lub wyłącza pasek nawigacji po lewej | wszystkie |
| Wygląd | Otwieraj okna programu poza aplikacją | listy i moduły w osobnych oknach zamiast zakładek | wszystkie |
| Wygląd | Okna dokumentu otwierane wewnątrz programu | edytor dokumentu w zakładce okna głównego | wszystkie |
| Wygląd | Podgląd dokumentu wewnątrz aplikacji | podgląd wydruku w oknie programu | wszystkie |
| Język | Język aplikacji | polski, angielski lub niemiecki (to samo co flaga w prawym górnym rogu) | wszystkie |

Na zrzucie grupa **Wygląd** jest zwinięta do jednego przycisku ze strzałką — jej przełączniki są na liście, która się po nim rozwija. Te same opcje są w **Konfiguracji programu (F12) → Wygląd**.

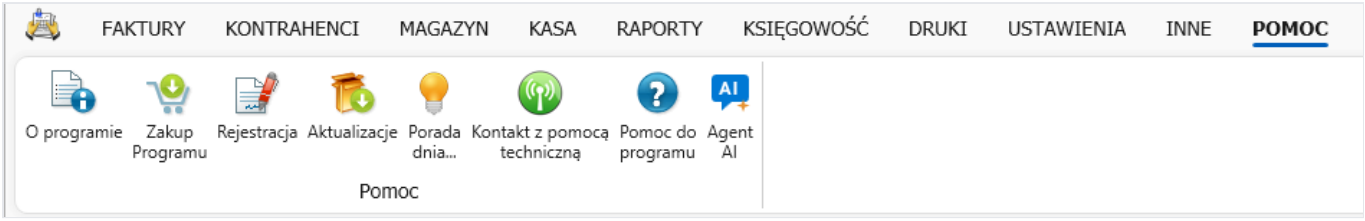
## INNE




Zakładka INNE

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Sklepy | Allegro | zamówienia z Allegro i dokumenty do nich | PRO, ukryty |
| Sklepy | Sklepy | połączenia ze sklepami internetowymi | PRO, ukryty |
| Sklepy | Trans.eu | faktury za fracht z Trans.eu | PRO, ukryty |
| Sklepy | Połączenia Trans.eu | konta Trans.eu | PRO, ukryty |
| Drukarka fiskalna | Drukarka fiskalna | konfiguracja drukarki fiskalnej | wszystkie |
| Inne | Organizator | terminarz: spotkania, zadania, terminy podatkowe | wszystkie |
| Inne | Kursy walut | notowania kursów z NBP | wszystkie |
| Inne | Notatki | notatki | wszystkie |
| Inne | Przypomnienia | przypomnienia | wszystkie |
| Inne | Kalkulator | kalkulator | wszystkie |
| Inne | Kalkulator odsetkowy | odsetki od zaległej kwoty | od STANDARD |
| Inne | Weryfikator | sprawdzenie kontrahenta na białej liście VAT, w VIES i w GUS | wszystkie |
| Inne | Wyślij wiadomość | wysyłka faktury, wezwania lub noty e-mailem z programu | wszystkie |
| Inne | Połącz ze stroną | serwis producenta: aktualizacje, dokumentacja, częste pytania | wszystkie |
| Inne | Dodatki | dodatkowe narzędzia i rozszerzenia programu | wszystkie |
| Inne | Zarejestruj program | aktywacja licencji | wszystkie |
| Mobilna faktura | Ustawienia | konto Mobilnej Faktury | wszystkie |
| Mobilna faktura | Synchronizuj | wymiana danych z Mobilną Fakturą | wszystkie |

## POMOC




Zakładka POMOC

| Grupa | Przycisk | Co robi | Edycja |
|---|---|---|---|
| Pomoc | O programie | wersja, edycja i licencja | wszystkie |
| Pomoc | Zakup Programu | zakup licencji | wszystkie |
| Pomoc | Rejestracja | rejestracja programu | wszystkie |
| Pomoc | Aktualizacje | sprawdzenie i instalacja nowej wersji | wszystkie |
| Pomoc | Porada dnia… | porady do programu | wszystkie |
| Pomoc | Kontakt z pomocą techniczną | zgłoszenie problemu | wszystkie |
| Pomoc | Pomoc do programu [F1] | dokumentacja programu | wszystkie |
| Pomoc | Agent AI | asystentka Sara | wszystkie |

### Zakładka „Zarejestruj” (wersja demonstracyjna)

W wersji demonstracyjnej po prawej stronie wstążki widać czerwoną kategorię **DEMO** z zakładką **Zarejestruj** (grupa **Licencja**: **Zarejestruj program**, **Kup licencje**). W bezpłatnej wersji testowej ta sama kategoria nazywa się **WERSJA TESTOWA**. Kliknięcie zakładki od razu otwiera okno rejestracji — wpisujemy NIP firmy, aby aktywować licencję, albo przechodzimy do zakupu. Zarejestrowany program nie pokazuje tej kategorii. Różnice między wersją demonstracyjną a testową opisuje strona Zarejestruj program.

### Uprawnienia użytkownika

Gdy w programie są zdefiniowani użytkownicy, administrator może każdemu z nich odebrać dostęp do wybranych modułów — wtedy odpowiadająca zakładka wstążki (np. KASA, RAPORTY, DRUKI) się nie pokazuje. Zakładki FAKTURY, KONTRAHENCI i POMOC są widoczne zawsze. Opis: Użytkownicy i uprawnienia.

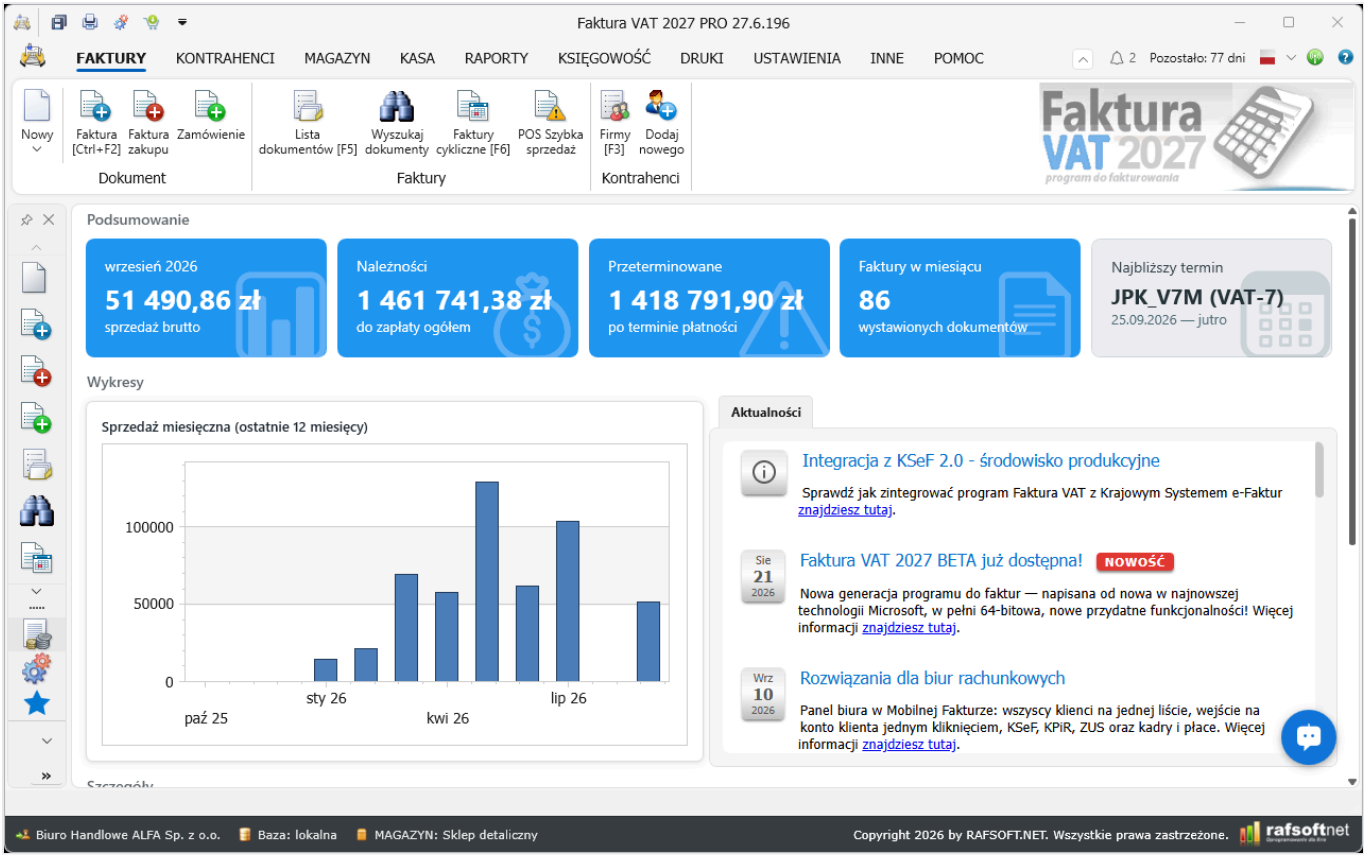
### Zwijanie wstążki

**Strzałka ^ w prawym górnym rogu** (7 na zrzucie) zwija wstążkę do samych nazw zakładek — przyciski pokazują się dopiero po kliknięciu nazwy zakładki. Daje to więcej miejsca na dokument; ponowne kliknięcie strzałki rozwija wstążkę na stałe.

Okna otwierane poza oknem głównym (listy, dokumenty) mają własną, mniejszą wstążkę. Czy startuje ona zwinięta, decyduje opcja **Zwiń górny pasek narzędzi z ikonami na otwieranych oknach** w Wyglądzie programu.

Pełne porównanie edycji jest na stronie Edycje programu: START, STANDARD, PRO.

# Pulpit — strona główna programu




Pulpit — strona główna programu

Pulpit otwiera się automatycznie po uruchomieniu programu. Pokazuje stan firmy w skrócie: ile wystawiono dokumentów, ile pieniędzy czeka na wpłatę i co wymaga uwagi.

Do pulpitu wracasz w każdej chwili zakładką **Strona główna** u góry obszaru roboczego.

## Kafelki podsumowania

| Kafelek | Co pokazuje |
|---|---|
| **bieżący miesiąc** (np. „sierpień 2026”) | sprzedaż od początku miesiąca — brutto albo netto, wg ustawień strony głównej |
| **Należności** | kwota do zapłaty ogółem — suma nierozliczonych faktur sprzedaży (patrz niżej, co wchodzi do tej kwoty) |
| **Przeterminowane** | kwota po terminie płatności; to pierwsze miejsce, w które warto spojrzeć rano |
| **Faktury w miesiącu** | liczba wystawionych dokumentów |
| **Najbliższy termin** | nadchodzący obowiązek podatkowy — np. `JPK_V7M (VAT-7)` wraz z datą i liczbą dni, które zostały |

### Co wchodzi do kwoty „Należności” i „Przeterminowane”

Oba kafelki liczą **tylko to, co klient jest nam winien** — nierozliczone faktury **sprzedaży**. Do kwoty **nie wchodzą**:

- **oferty, zamówienia i faktury pro forma** — nie rodzą obowiązku zapłaty,
- **dokumenty zakupu** (w tym faktura RR) — tam dłużnikiem jesteśmy my, nie klient,
- faktury wewnętrzne i WNT.

Jest to to samo pojęcie należności, którego program używa przy limicie kredytowym kontrahenta, więc obie liczby są spójne. Saldo korekty liczone jest jako **różnica**, a kwoty z faktur walutowych są przeliczane na złote.

> W wersjach do 27.6.278 kafelek sumował **wszystkie** typy dokumentów — także oferty, zamówienia i zakupy. Jeśli kwota należności wygląda na zawyżoną, zaktualizuj program.

Nie chcesz widzieć tej kwoty na ekranie startowym? Każdy kafelek można ukryć — prawy przycisk myszy na pulpicie, polecenie **Pokaż kafelki**, i odznaczamy **Należności**. To samo ustawienie jest w **Konfiguracji programu (F12) → Strona główna**, w grupie **Widoczne kafelki** (szczegóły w sekcji *Czy pulpit można zmienić* niżej).

### Wykresy

Sekcja **Wykresy** pod kafelkami. Po lewej wykres *Sprzedaż miesięczna (ostatnie 12 miesięcy)* — jak zmienia się obrót w czasie. Po prawej dwie zakładki:

- **Aktualności** — informacje o programie: nowe wersje, zmiany w przepisach, komunikaty o KSeF. Treść pobierana jest ze strony rafsoft.net, więc wymaga połączenia z internetem.
- **Księgowość** — podsumowanie księgowe i terminarz podatkowy: nadchodzące terminy JPK, VAT, zaliczek PIT i składek ZUS wraz z informacją, co już wykonano.

### Szczegóły

Sekcja **Szczegóły** na dole pulpitu:

- *Top 5 kontrahentów (bieżący rok)* — najwięksi odbiorcy,
- *Sprzedaż wg formy płatności (bieżący rok)* — udział gotówki, przelewów i pozostałych form.

### Terminarz i przypomnienia

Program pilnuje terminów za Ciebie. Zbliżające się i przekroczone daty — płatności faktur, terminy podatkowe — pokazuje **panel terminów** oraz przypomnienia. Dzięki temu nie trzeba pamiętać o comiesięcznych obowiązkach.

### Czy pulpit można zmienić

**Netto albo brutto** — klikamy prawym przyciskiem myszy na pulpicie i wybieramy **Ustawienia strony głównej…**. Program otworzy Konfigurację na węźle *Strona główna*, gdzie opcja **Pokazuj kwoty sprzedaży netto (zamiast brutto)** przełącza kafelek sprzedaży, wykres miesięczny, sprzedaż wg formy płatności i Top 5 kontrahentów. Należności zostają w brutto. Szczegóły: Strona główna — ustawienia.

**Ukrywanie kafelków** — w tym samym menu pod prawym przyciskiem myszy polecenie **Pokaż kafelki** rozwija listę kafelków, wykresów i zakładek pulpitu. Odznaczony kafelek znika od razu, a pozostałe zajmują jego miejsce. Przydaje się to, gdy ekran widzą klienci, a nie chcemy pokazywać

obrotów, należności ani listy największych odbiorców. Te same pola są w Konfiguracji, w grupie **Widoczne kafelki**.

**Wygląd jak w Fakturze VAT 2026** — w Konfiguracji → *Strona główna* pole **Wygląd strony głównej** zamienia pulpit na panel znany z Faktury VAT 2026 (**Dawny**) albo na własny panel przygotowany w HTML. Opis: Strona główna — ustawienia.

Zakres danych jest stały: wykres obejmuje ostatnie 12 miesięcy, z faktur sprzedaży, rachunków i paragonów (bez korekt), a zestawienia w sekcji **Szczegóły** — bieżący rok.

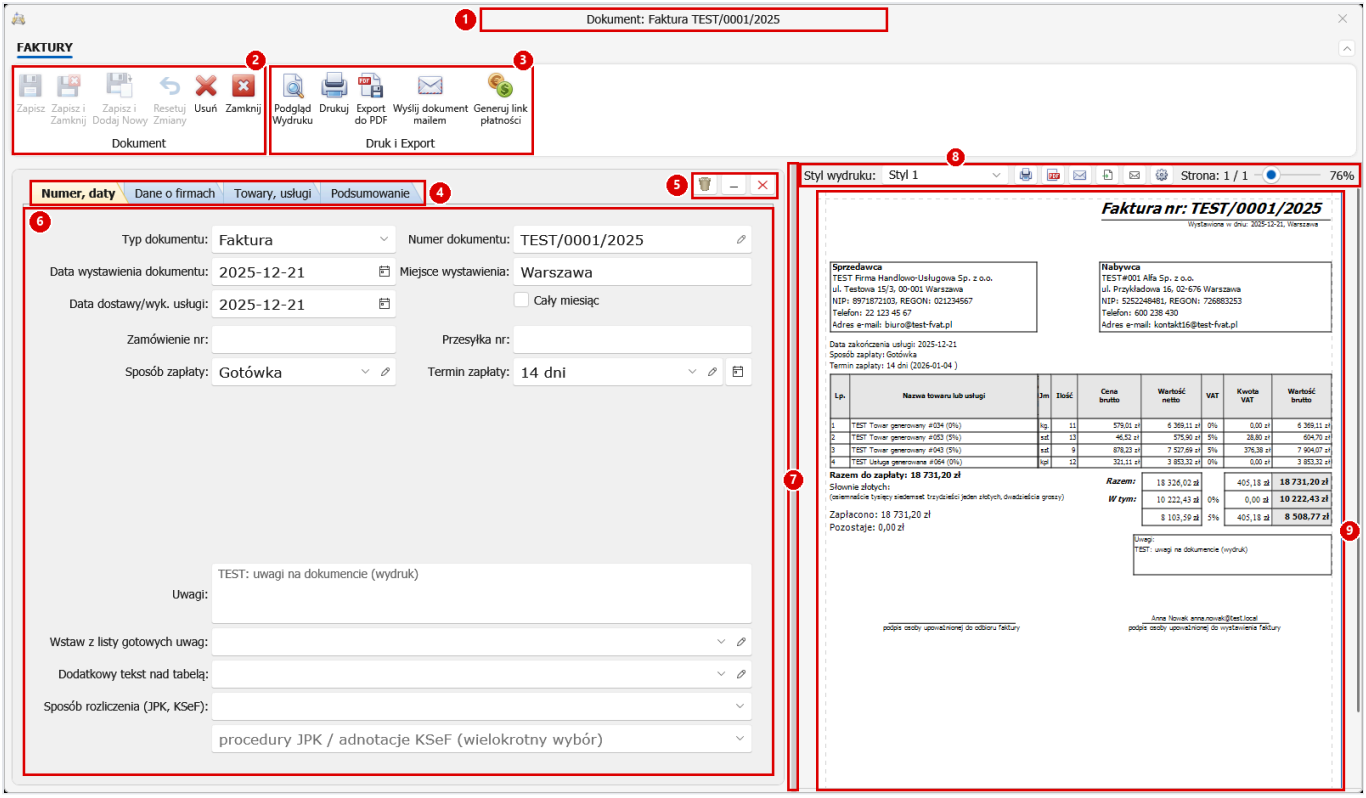
Własne wykresy — dowolny okres, wybrane typy dokumentów, kwoty netto albo brutto, wykres słupkowy, liniowy lub kołowy — buduje okno **RAPORTY → Statystyki** (edycje STANDARD i PRO), opisane w rozdziale Statystyki.

### Praca bez pulpitu

Zakładka **Strona główna** nie ma krzyżyka, ale pulpit można wyłączyć: prawy przycisk myszy na pulpicie → **Wyłącz stronę główną**. Pulpit znika razem z zakładką, a obszar roboczy zostaje pusty, dopóki nie otworzysz listy albo dokumentu. Z powrotem włączysz go w Konfiguracji (F12) → *Strona główna* → **Pokazuj stronę główną** — opis: Strona główna — ustawienia.

Jeśli wolisz zaczynać pracę od razu od listy dokumentów, zaznacz w oknie listy opcję **„Pokaż to okno przy starcie programu"** — lista otworzy się sama przy każdym uruchomieniu programu.

# Elementy okna dokumentu




Elementy okna dokumentu

Każdy dokument — fakturę, korektę, proformę, paragon, zamówienie — edytujemy w tym samym oknie. Po lewej stronie jest **formularz** podzielony na zakładki, po prawej **podgląd wydruku**, który odświeża się na bieżąco po każdej zmianie. Widzimy więc od razu to, co dostanie kontrahent — jeszcze przed zapisaniem dokumentu.

Na zrzucie powyżej każdy element okna ma czerwoną ramkę i numer. Pod tymi samymi numerami opisujemy go niżej. Układ okna jest taki sam w edycjach START, STANDARD i PRO. Opis pól poszczególnych zakładek znajdziesz na stronie Faktura sprzedaży.

| Nr | Element | Do czego służy |
|---|---|---|
| 1 | Tytuł okna | rodzaj i numer dokumentu; gwiazdka oznacza niezapisane zmiany |
| 2 | Wstążka — grupa Dokument | zapis, cofnięcie zmian, usunięcie i zamknięcie dokumentu |
| 3 | Wstążka — grupa Druk i Export | podgląd, druk, PDF, e-mail, link płatności |
| 4 | Zakładki formularza | Numer, daty · Dane o firmach · Towary, usługi · Podsumowanie i zakładki dodatkowe |
| 5 | Przyciski nad formularzem | Do kosza, Minimalizuj, Zamknij |
| 6 | Formularz | pola wybranej zakładki |
| 7 | Separator | przeciągnięcie zmienia podział okna między formularz a podgląd |

| Nr | Element | Do czego służy |
|---|---|---|
| 8 | Pasek podglądu | styl wydruku, druk, eksport, e-mail, ustawienia wyglądu, strony i powiększenie |
| 9 | Podgląd wydruku | dokument dokładnie tak, jak zostanie wydrukowany |

### 1. Tytuł okna

Pokazuje rodzaj i numer dokumentu, np. **Dokument: Faktura TEST/0001/2025**. Nowy dokument ma w tytule **(Nowy)**. Dopóki dokument ma niezapisane zmiany, w tytule jest **gwiazdka** — po zapisaniu znika.

### 2. Wstążka — grupa „Dokument"

| Przycisk | Co robi |
|---|---|
| **Zapisz** | zapisuje dokument i zostawia go otwartego |
| **Zapisz i Zamknij** | zapisuje i zamyka okno |
| **Zapisz i Dodaj Nowy** | zapisuje i od razu otwiera kolejny dokument tego samego rodzaju |
| **Resetuj Zmiany** | cofa wszystkie zmiany od ostatniego zapisu |
| **Usuń** | usuwa dokument z bazy (program pyta o potwierdzenie) |
| **Zamknij** | zamyka okno; przy niezapisanych zmianach program pyta, co z nimi zrobić, a gdy w konfiguracji włączony jest **Automatyczny zapis dokumentu** — zapisuje dokument sam |

Przyciski zapisu i **Resetuj Zmiany** są aktywne dopiero wtedy, gdy w dokumencie jest coś do zapisania.

### 3. Wstążka — grupa „Druk i Export"

| Przycisk | Co robi |
|---|---|
| **Podgląd Wydruku** | otwiera podgląd w osobnym, dużym oknie (opis niżej) |
| **Drukuj** | drukuje dokument |
| **Export do PDF** | zapisuje dokument jako plik PDF |
| **Wyślij dokument mailem** | otwiera okno wiadomości z dokumentem w załączniku PDF |
| **Generuj link płatności** | tworzy link do zapłaty online, który trafia do maila i na wydruk (kod QR) — patrz Płatności online |

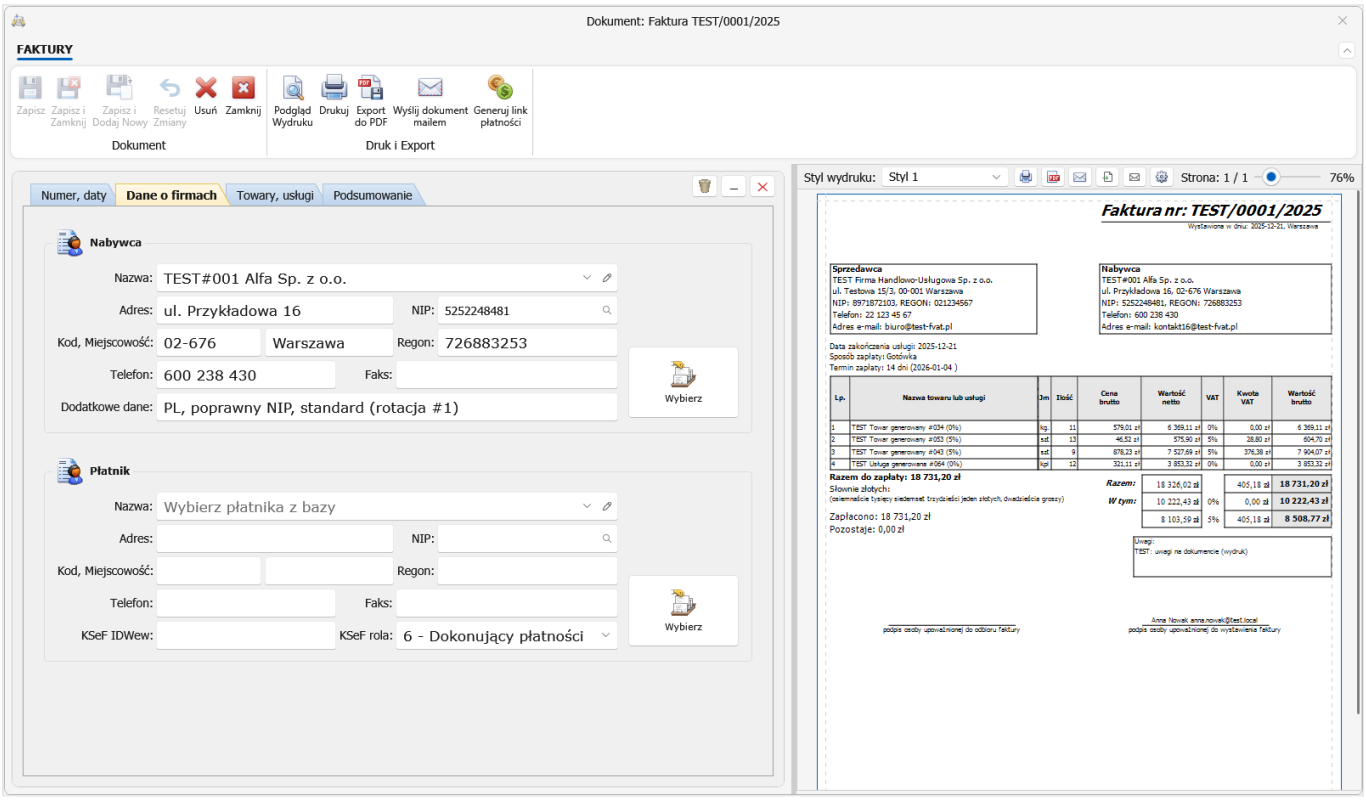
### 4. Zakładki formularza

Formularz dzieli się na zakładki. Cztery są zawsze:

- **Numer, daty** — rodzaj i numer dokumentu, daty, miejsce wystawienia, sposób i termin zapłaty, uwagi i oznaczenia do JPK i KSeF (zrzut na górze strony),

- **Dane o firmach** — nabywca i płatnik,
- **Towary, usługi** — pozycje dokumentu,
- **Podsumowanie** — rabat, waluta, magazyn, zapłata, kwota słownie i zestawienie VAT.

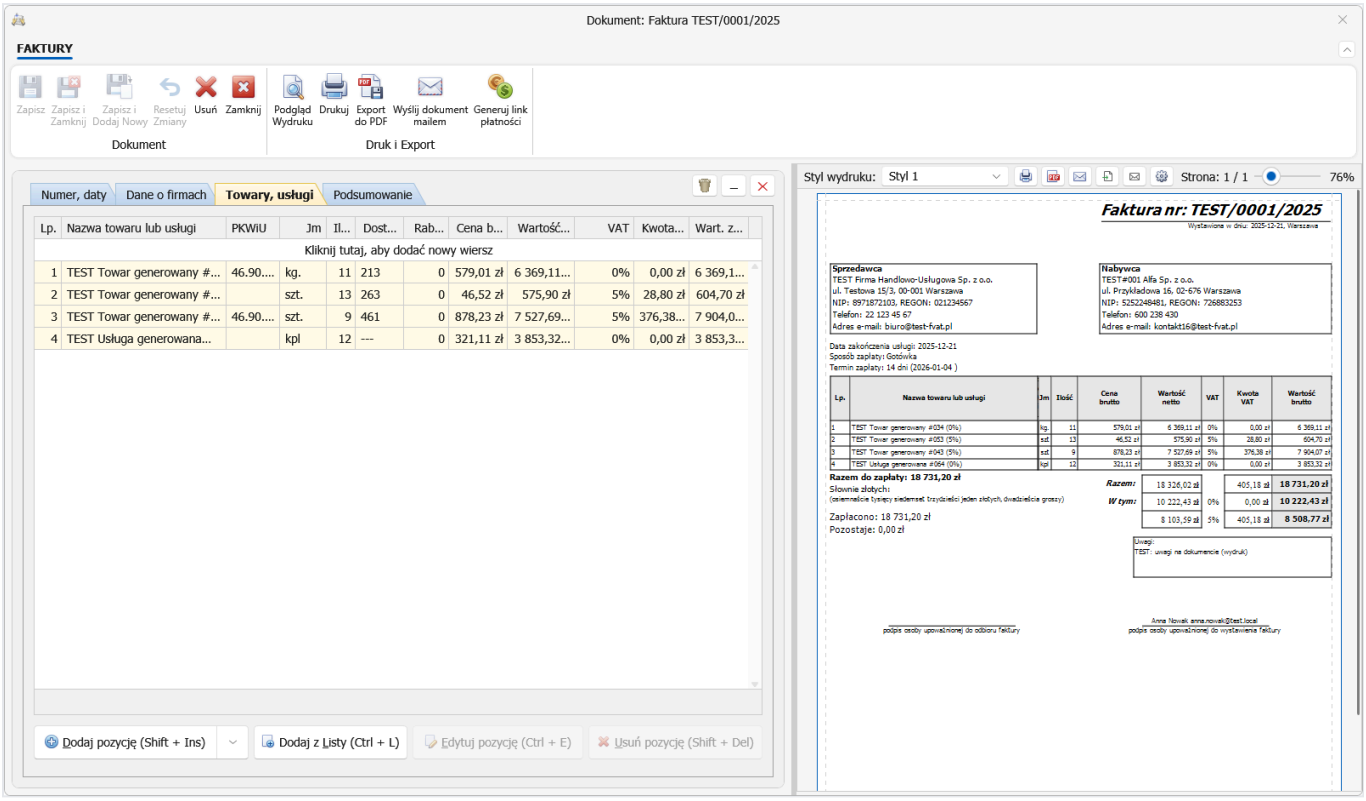
### Dane o firmach




Zakładka Dane o firmach — nabywca i płatnik

Sekcja **Nabywca**: nazwa wybierana z kartoteki kontrahentów (wystarczy zacząć pisać nazwę lub NIP), adres, NIP, REGON, telefon, faks i dodatkowe dane. Przycisk **Wybierz** otwiera pełną listę kontrahentów. Sekcja **Płatnik** służy do wskazania firmy, która płaci za nabywcę — razem z **rolą w KSeF** (np. „Dokonujący płatności").

## Towary, usługi




Zakładka Towary, usługi — pozycje dokumentu i przyciski pod tabelą

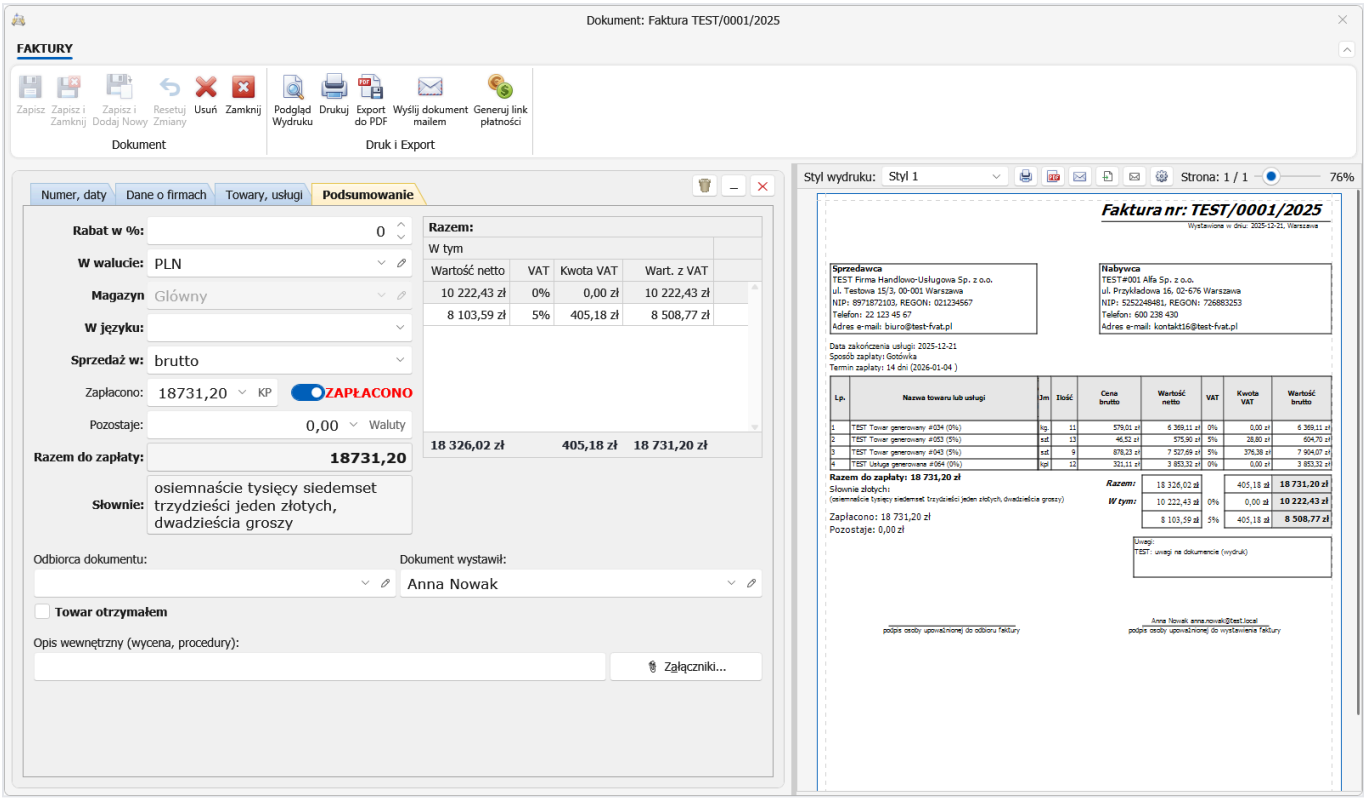
Tabela pozycji: nazwa, PKWiU, jednostka, ilość, dostępny stan, rabat, cena, wartości, VAT. Wiersz **„Kliknij tutaj, aby dodać nowy wiersz”** dopisuje pozycję wprost w tabeli. Pod tabelą są przyciski:

- **Dodaj pozycję (Shift + Ins)** — okno nowej pozycji; strzałka obok rozwija dodatkowo **Wstaw pozycję z innych dokumentów** i **Importuj pozycje z pliku CSV** (układ pliku: Import z plików CSV i Excel),
- **Dodaj z listy (Ctrl + L)** — wybór towaru z cennika,
- **Edytuj pozycję** i **Usuń pozycję** — dla zaznaczonego wiersza.

**Cena netto czy brutto.** W tabeli i w oknie **Dodawanie nowej pozycji do faktury** jest zawsze **jedno pole ceny**: **Cena netto** albo **Cena brutto** — nigdy oba naraz. Decyduje o tym pole **Sprzedaż w** na zakładce **Podsumowanie**. Jeśli chcemy wpisywać ceny netto, a widać tylko cenę brutto, wybieramy tam **netto**. Program przelicza wtedy także pozycje już wpisane — ich wartości, rozbicie na stawki VAT i kwotę do zapłaty (w wersjach do 27.6.299 zmiana przełączała tylko kolumnę ceny, więc robiło się to przed dodaniem pozycji). Na dokumencie zablokowanym, np. wysłanym do KSeF, kwoty zostają bez zmian. Jak ustawić sposób liczenia na stałe albo dla jednego kontrahenta, opisuje strona Nowy — wybór rodzaju dokumentu.

Wpisujemy **cenę jednostkową**. Pola **Wartość netto**, **Kwota VAT** i **Wartość z VAT** program wylicza sam z ilości, ceny i rabatu — nie da się ich wpisać. Gdy znamy tylko łączną kwotę netto, wpisujemy ilość **1** i tę kwotę jako cenę netto.

## Podsumowanie



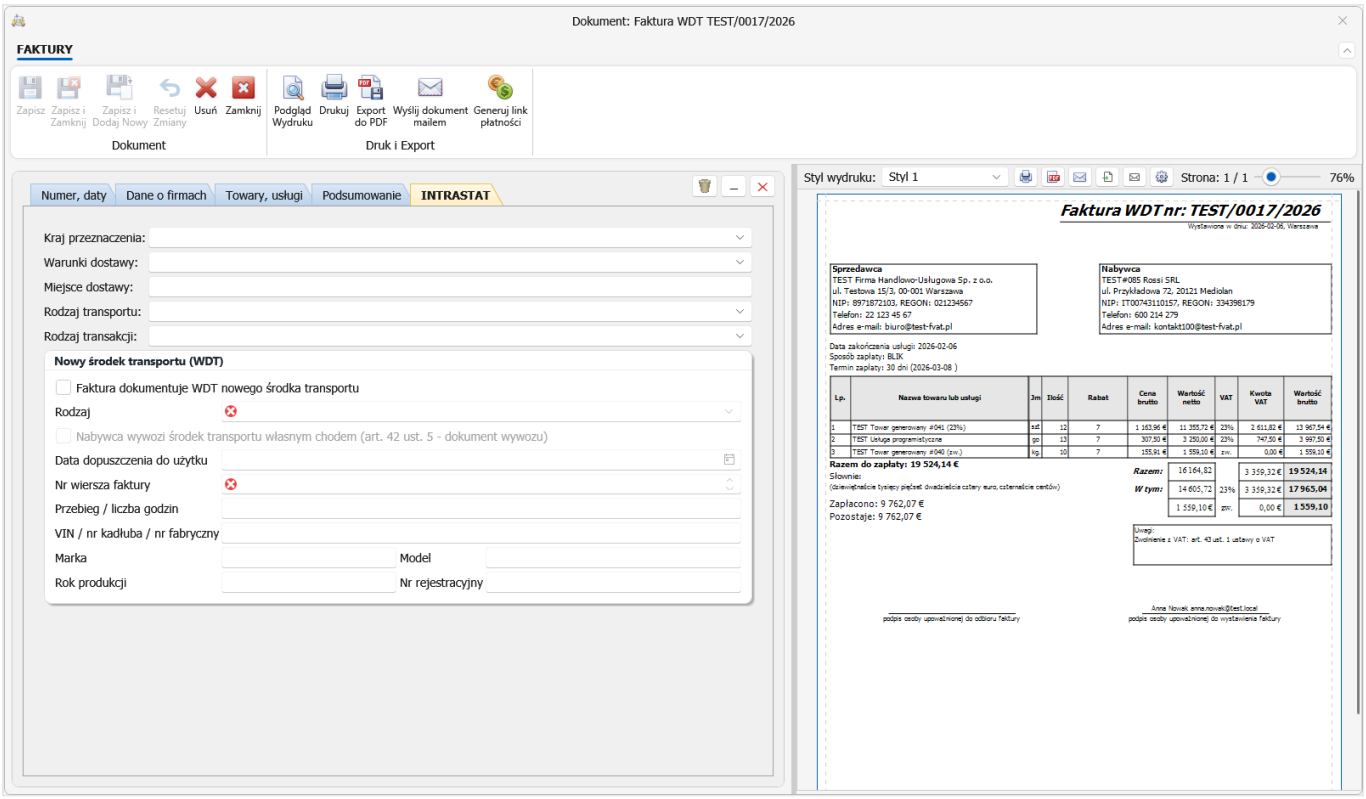

Zakładka Podsumowanie — zapłata, kwota słownie i zestawienie VAT

Po lewej: **Rabat w %** (na cały dokument), **W walucie**, **Magazyn**, **W języku** (język wydruku), **Sprzedaż w** (netto / brutto), **Zapłacono** z oznaczeniem **ZAPŁACONO**, **Pozostaje**, **Razem do zapłaty** i **Słownie**. Po prawej tabela **Razem / W tym** — rozbicie kwot na stawki VAT. Pod spodem: **Odbiorca dokumentu**, **Dokument wystawił**, **Towar otrzymałem**, **Opis wewnętrzny (wycena, procedury)** i przycisk **Załączniki...**.

### Zakładki dodatkowe

Pozostałe zakładki pojawiają się tylko wtedy, gdy mają sens dla danego dokumentu:

| Zakładka | Kiedy się pojawia |
|---|---|
| **Dane do wysyłki** | przy zamówieniach |
| **Oferta** | przy ofercie |
| **Serwis** | przy zleceniu serwisowym — patrz Zlecenie serwisowe |
| **Reklamacja** | przy reklamacji — patrz Reklamacje |
| **Szybkie wystawianie** | w trybie szybkiego wystawiania dokumentu |
| **INTRASTAT** | przy fakturach WDT i WNT |




Zakładka INTRASTAT na fakturze WDT

Na zakładce **INTRASTAT** podajemy kraj przeznaczenia, warunki i miejsce dostawy, rodzaj transportu i transakcji, a w sekcji **Nowy środek transportu (WDT)** — dane pojazdu, gdy faktura dokumentuje jego dostawę.

## 5. Przyciski nad formularzem

W prawym górnym rogu formularza, na wysokości zakładek:

- **Do kosza** (ikona kosza) — czyści formularz bieżącego dokumentu, żeby wypełnić go od nowa. **Numer dokumentu zostaje.** Jeśli dokument ma niezapisane zmiany, program najpierw pyta: „Masz niezapisane zmiany w dokumencie, czy usunąć?”,
- **Minimalizuj** (_) — chowa dokument bez zamykania. Dokument otwarty jako zakładka trafia na pasek zminimalizowanych dokumentów na dole okna programu; kliknięcie go tam przywraca. Dokument otwarty w osobnym oknie — okno się minimalizuje,
- **Zamknij** (czerwony ×) — zamyka dokument, tak jak przycisk **Zamknij** na wstążce.

## 6. Formularz

Pola wybranej zakładki. Pole z czerwonym znakiem × jest wymagane albo ma błędną wartość — po najechaniu myszą pojawia się opis problemu. Ikona **ołówka** obok pola pozwala wpisać wartość ręcznie (np. numer dokumentu), a ikona **kalendarza** — wybrać datę.

## 7. Separator

Pionowy pasek między formularzem a podglądem można **przeciągnąć myszą** w lewo lub w prawo. Formularz ma stałą minimalną szerokość, więc przy zwężaniu okna najpierw zmniejsza się podgląd — jego powiększenie dopasowuje się samo do dostępnego miejsca.

## 8. Pasek podglądu




Pasek podglądu wydruku z ponumerowanymi przyciskami

| Nr | Element | Co robi |
|---|---|---|
| 1 | **Styl wydruku** | wybór wyglądu wydruku: **Styl 1–7**, **Styl 8 – Własny** (gdy jest przygotowany) i **KSeF (wizualizacja)** (dla faktur wysyłanych do KSeF) |
| 2 | **Drukuj** | drukuje dokument |
| 3 | **Eksportuj do PDF** | zapisuje dokument jako PDF |
| 4 | **Wyślij dokument mailem** | wiadomość z dokumentem w PDF, tak jak przycisk na wstążce |
| 5 | **Eksportuj dokument…** | zapis w innym formacie — format wybieramy w oknie eksportu |
| 6 | **Wyślij e-mailem (program pocztowy)…** | eksport i załącznik w programie pocztowym zainstalowanym na komputerze |
| 7 | **Ustawienia wyglądu dokumentu…** | przejście do Wygląd dokumentu w konfiguracji |
| 8 | **Strona** | numer bieżącej strony i liczba stron dokumentu |
| 9 | **Suwak powiększenia** | powiększa lub zmniejsza podgląd |
| 10 | **Powiększenie w %** | bieżąca skala podglądu |

Przyciski paska (2–6) drukują i eksportują dokument w stylu wybranym na liście — tym samym, który widać w podglądzie. W tym stylu otwiera się też osobne okno podglądu. Własny styl przygotowujemy według strony Własny styl faktury. Styl **KSeF (wizualizacja)** pokazuje fakturę tak, jak wygląda wizualizacja pliku wysyłanego do KSeF.

## 9. Podgląd wydruku

Podgląd pokazuje dokument dokładnie tak, jak zostanie wydrukowany, i odświeża się po każdej zmianie w formularzu.

**Prawy przycisk myszy nad podglądem** otwiera menu skrótów — bez szukania opcji w konfiguracji:

- **Zmień logo firmy…** i **Pieczątka i podpis…** — ustawienia wyglądu wydruku,
- **Edycja stylu własnego…** — edytor Stylu 8,
- **Ustawienia danych podatnika…** — dane naszej firmy drukowane na dokumencie,
- **Wybierz nabywcę…** — lista kontrahentów,
- **Dodaj pozycję** i **Dodaj pozycję z listy…** — tak jak przyciski na zakładce Towary, usługi,
- **Ustaw numerację…** — format numeru dokumentów.

### Podgląd w osobnym oknie

Przycisk **Podgląd Wydruku** na wstążce otwiera podgląd w osobnym, dużym oknie z pełnym paskiem narzędzi: ustawienia strony, przechodzenie między stronami, miniatury, znak wodny, wyszukiwanie tekstu oraz eksport i wysyłkę w wielu formatach.

Podgląd obok formularza można wyłączyć — wtedy okno dokumentu zawiera sam formularz, a podgląd otwiera się wyłącznie w osobnym oknie. Służy do tego przełącznik **Podgląd dokumentu wewnątrz aplikacji** na wstążce **USTAWIENIA** (grupa **Wygląd**) albo opcja **Podgląd wydruku dokumentu otwierany wewnątrz aplikacji** w **Konfiguracji programu (F12) → Wygląd** — patrz Wygląd programu.

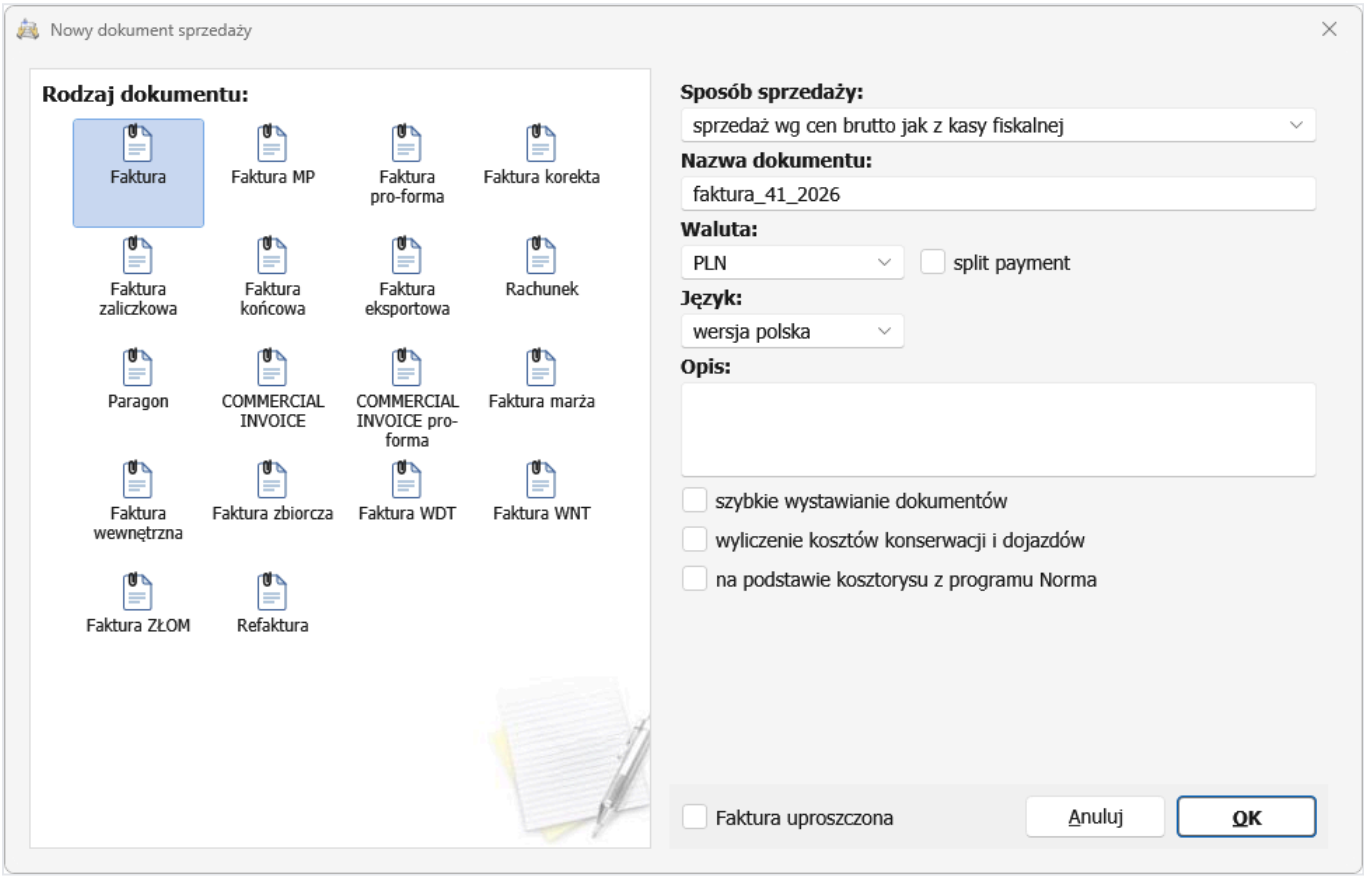
DZIAŁ 3

# Faktury

Wystawianie dokumentów sprzedaży i zakupu, lista dokumentów, wyszukiwanie, rozliczanie.

FAKTURY

## Nowy — wybór rodzaju dokumentu




Nowy — wybór rodzaju dokumentu

Przycisk **Nowy** na wstążce **FAKTURY** otwiera okno wyboru rodzaju dokumentu. Korzystasz z niego wtedy, gdy chcesz wystawić coś innego niż dokument domyślny — korektę, proformę, paragon, dokument eksportowy, rachunek zakupu czy ofertę.

Kliknięcie samego przycisku **Nowy** otwiera okno **dokumentów sprzedaży**. Strzałka pod przyciskiem rozwija listę trzech okien:

| Polecenie | Okno | Rodzaje dokumentów |
|---|---|---|
| **Sprzedaż — wybierz typ…** [F2] | Nowy dokument sprzedaży | faktury, korekty, paragony, rachunki, proformy — niżej |
| **Zakup — wybierz typ…** | Nowy dokument zakupu | faktura zakupu, dowód wewnętrzny, rachunek i paragon zakupu, Faktura RR — niżej |
| **Zamówienie — wybierz typ…** | Nowe zamówienie | zamówienia, zlecenia, oferta — niżej |

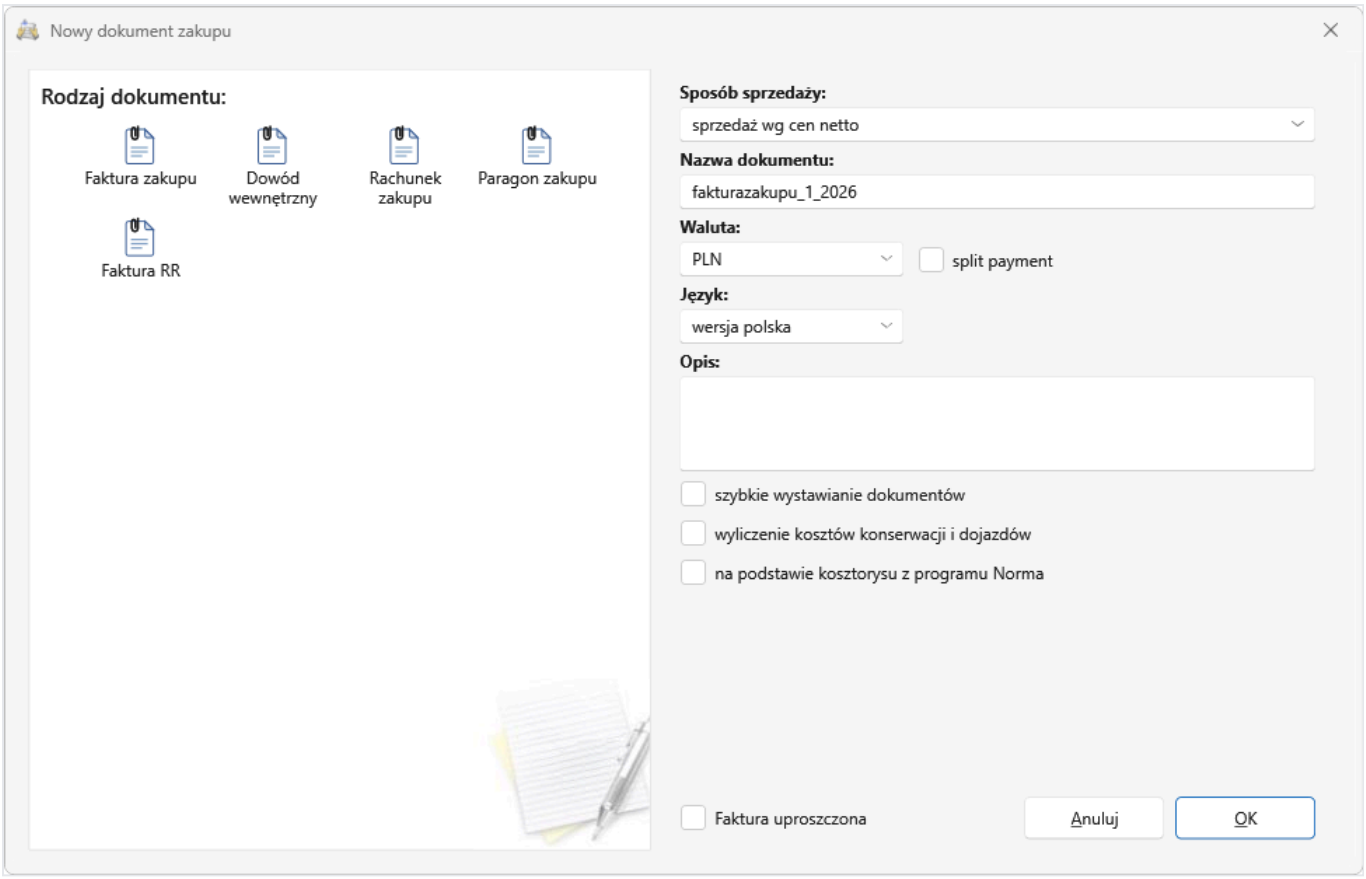
> Przyciski **Faktura [Ctrl+F2]**, **Faktura zakupu** i **Zamówienie** na wstążce **pomijają** to okno — od razu otwierają dokument ostatnio wybranego rodzaju.

## Dokumenty sprzedaży

| Dokument | Kiedy używać |
|---|---|
| **Faktura** | podstawowy dokument sprzedaży |
| **Faktura MP** | metoda kasowa (mały podatnik) |
| **Faktura pro-forma** | dokument informacyjny, nie jest fakturą w rozumieniu VAT |
| **Faktura korekta** | poprawa wystawionej wcześniej faktury — patrz Faktura korekta; całą fakturę wycofuje korekta zerująca |
| **Faktura zaliczkowa / końcowa** | rozliczenie przedpłat i domknięcie transakcji |
| **Faktura eksportowa** | sprzedaż poza UE |
| **Rachunek** | dla niepodatników VAT |
| **Paragon** | sprzedaż detaliczna |
| **Faktura do paragonu** | faktura do paragonu z kasy fiskalnej spoza programu — oznaczenie FP i dane paragonu, patrz Faktura do paragonu |
| **COMMERCIAL INVOICE / pro-forma** | dokumenty w wersji anglojęzycznej |
| **Faktura marża** | procedura marży (turystyka, towary używane) — cena zakupu i VAT od marży |
| **Faktura wewnętrzna** | dokument na potrzeby własne |
| **Faktura zbiorcza** | jedna faktura do wielu wydań |
| **Faktura WDT** | wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów |
| **Faktura WNT** | wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów |
| **Faktura ZŁOM** | sprzedaż złomu — od 1.11.2019 mechanizm podzielonej płatności, VAT nalicza sprzedawca |
| **Refaktura** | przeniesienie kosztu na inny podmiot |

## Dokumenty zakupu

Okno **Nowy dokument zakupu** (**Nowy → Zakup — wybierz typ...**) służy do wprowadzania dokumentów otrzymanych od dostawców:




Okno Nowy dokument zakupu

| Dokument | Kiedy używać |
|---|---|
| **Faktura zakupu** | faktura od dostawcy — patrz Faktura zakupu |
| **Dowód wewnętrzny** | koszt bez faktury (np. ryczałt samochodowy) |
| **Rachunek zakupu** | rachunek od kontrahenta zwolnionego z VAT |
| **Paragon zakupu** | zakup udokumentowany paragonem |
| **Faktura RR** | zakup produktów rolnych od rolnika ryczałtowego — patrz Faktura VAT RR |

Ustawienia po prawej stronie są takie same jak przy sprzedaży (opis niżej). Korektę faktury zakupu wystawiamy z listy dokumentów poleceniem **Zrób korektę** — patrz Faktura korekta.

## Zamówienia

Okno **Nowe zamówienie** (**Nowy → Zamówienie — wybierz typ…**) zawiera dokumenty, które nie trafiają do ewidencji VAT:

| Dokument | Kiedy używać |
|---|---|
| **Zamówienie od klienta / dla dostawcy** | patrz Zamówienie |
| **Zlecenie wewnętrzne** | prace wykonywane w firmie |
| **Zlecenie serwisowe** *(PRO)* | przyjęcie sprzętu do naprawy — patrz Zlecenie serwisowe |
| **Oferta** | propozycja handlowa dla klienta — patrz Oferta |

W tym oknie nie ma opcji **Faktura uproszczona**.

### Ustawienia po prawej stronie

- **Sposób sprzedaży** — czy dokument liczony jest **od cen netto**, czy **od cen brutto** (jak z kasy fiskalnej). Wybór wpływa na sposób zaokrąglania kwot. Nowa instalacja liczy **od cen netto** (w wersjach do 27.6.298 — od cen brutto). Program **zapamiętuje** ostatni wybór i używa go jako domyślnego dla kolejnych dokumentów (także przy **Faktura [Ctrl+F2]**, która omija to okno). Aby faktury były domyślnie netto, wystarczy raz wybrać tu „sprzedaż wg cen netto" i kliknąć OK. Dla konkretnego kontrahenta sposób ustawiamy na jego karcie: zakładka **Płatności**, pole **Sposób liczenia** (puste = jak w programie). Od sposobu sprzedaży zależy, którą cenę wpisujemy w pozycji: przy netto jest tylko **Cena netto**, przy brutto tylko **Cena brutto**. W otwartym już dokumencie zmieniamy to polem **Sprzedaż w** na zakładce **Podsumowanie** — patrz Elementy okna dokumentu.
- **Nazwa dokumentu** — nazwa robocza, pod którą dokument jest zapisywany.
- **Waluta** — przy walucie obcej program pobiera kurs NBP z dnia poprzedzającego sprzedaż.
- **split payment** — oznaczenie mechanizmu podzielonej płatności (MPP).
- **Język** — wersja językowa wydruku; przy „COMMERCIAL INVOICE" ustaw wersję angielską. Tytuł dokumentu, opisy pól i kwota słownie zostaną zapisane w wybranym języku — patrz Waluty. Dokument w obcej wersji można też wydrukować **dwujęzycznie** (polski / obcy, np. „Sprzedawca / SELLER") albo z **dodatkowym egzemplarzem po polsku** — opcje w *Konfiguracja → Wygląd dokumentu → Teksty* oraz w oknie *Wydruk*; patrz Wygląd dokumentu.
- **Opis** — notatka wewnętrzna.

### Dodatkowe opcje

- **szybkie wystawianie dokumentów** — tryb uproszczony, bez zbędnych pytań,
- **wyliczenie kosztów konserwacji i dojazdów** — dla firm serwisowych,
- **na podstawie kosztorysu z programu Norma** — import kosztorysu budowlanego,
- **Faktura uproszczona** — dokument do kwoty 450 zł (100 euro), traktowany jak paragon z NIP.

Po wybraniu rodzaju i kliknięciu **OK** otwiera się formularz dokumentu.

# Typy dokumentów — gdzie szukać

Program dzieli dokumenty na **pięć kategorii**. Kategoria decyduje o tym, gdzie dokument znajdziemy po zapisaniu — na liście, w ewidencji VAT i w raportach. Jeśli wystawionego dokumentu nie widać tam, gdzie go szukamy, prawie zawsze chodzi o to, że należy on do innej kategorii, niż się wydaje.

> **Najczęstszy przypadek: Faktura RR.** To dokument **zakupu**, mimo że wystawiamy go my. Nabywca wystawia ją rolnikowi ryczałtowemu, więc program traktuje ją jak zakup — nie znajdziemy jej wśród dokumentów sprzedaży. Szczegóły w rozdziale Faktura RR.

## Pięć kategorii

| Kategoria | Co obejmuje | Gdzie szukać |
|---|---|---|
| **Dokumenty sprzedaży** | faktury, korekty, paragony, rachunki, proformy | ewidencja VAT → **Dokumenty sprzedaży**, raport sprzedaży |
| **Dokumenty zakupu** | faktura zakupu, **Faktura RR**, rachunek i paragon zakupu, dowód wewnętrzny | ewidencja VAT → **Dokumenty zakupu** |
| **Zamówienia** | zamówienia, zlecenia, oferty, reklamacje | lista dokumentów → gałąź **Zamówienia** |
| **Dokumenty magazynowe** | WZ, PZ, MM, RW, PW | moduł **MAGAZYN** *(PRO)* |
| **Dokumenty kasowe** | KP, KW, BW, BP | moduł **KASA / BANK** |

## Dokumenty sprzedaży

| Typ dokumentu | Zastosowanie |
|---|---|
| **Faktura** | podstawowy dokument sprzedaży |
| **Faktura MP — metoda kasowa** | VAT rozliczany w chwili zapłaty, nie wystawienia |
| **Faktura pro-forma** | dokument informacyjny, nie wchodzi do ewidencji VAT |
| **Faktura korekta** | poprawa wystawionej faktury — Faktura korekta, korekta zerująca |
| **Faktura zaliczkowa**, **Faktura końcowa** | sprzedaż rozliczana zaliczkami |
| **Faktura eksportowa** | sprzedaż poza Unię Europejską |
| **Faktura WDT**, **Faktura WNT** | transakcje wewnątrzwspólnotowe |
| **Faktura marża** | sprzedaż opodatkowana od marży (np. towary używane) — opis |
| **Faktura wewnętrzna** | rozliczenia wewnętrzne podatnika |
| **Faktura zbiorcza** | jedna faktura do wielu wydań |

| Typ dokumentu | Zastosowanie |
|---|---|
| **Faktura ZŁOM** | sprzedaż objęta odwrotnym obciążeniem |
| **Refaktura** | przeniesienie kosztu na innego odbiorcę |
| **Rachunek** | dokument podatnika zwolnionego z VAT |
| **Paragon** | sprzedaż detaliczna |
| **COMMERCIAL INVOICE**, **COMMERCIAL INVOICE pro-forma** | faktura w obrocie zagranicznym |

### Dokumenty zakupu

| Typ dokumentu | Zastosowanie |
|---|---|
| **Faktura zakupu** | faktura otrzymana od dostawcy |
| **Faktura RR** | zakup od rolnika ryczałtowego — **wystawia ją nabywca** |
| **Rachunek zakupu** | rachunek od kontrahenta zwolnionego z VAT |
| **Paragon zakupu** | zakup udokumentowany paragonem |
| **Dowód wewnętrzny** | koszt bez faktury (np. ryczałt samochodowy) |

### Zamówienia

**Zamówienie od klienta**, **Zamówienie dla dostawcy**, **Zlecenie wewnętrzne**, **Zlecenie serwisowe** *(PRO)*, **Oferta**, **Reklamacja** *(PRO)*.

Dokumenty z tej kategorii **nie wchodzą do ewidencji VAT** — są etapem przed wystawieniem faktury. Patrz Zamówienia, Zlecenia serwisowe i Reklamacje.

### Dokumenty magazynowe i kasowe

Magazynowe *(PRO)*: **WZ** (wydanie na zewnątrz), **PZ** (przyjęcie z zewnątrz), **MM** (przesunięcie międzymagazynowe), **RW** (rozchód wewnętrzny), **PW** (przyjęcie wewnętrzne).

Kasowe: **KP** i **KW** (kasa przyjmie / wyda), **BP** i **BW** (bank przyjmie / wyda).

Tych dokumentów nie ma na liście faktur — mają własne moduły: Magazyn i Kasa i bank.

## Faktura RR — wystawiamy ją my, ale to zakup

Faktura VAT RR dokumentuje **zakup produktów rolnych od rolnika ryczałtowego**. Wystawia ją **nabywca**, czyli my — i to jest źródłem nieporozumienia: skoro my ją wystawiamy, naturalnie szukamy jej wśród sprzedaży. Program klasyfikuje ją jednak zgodnie z jej treścią ekonomiczną, jako **dokument zakupu**.

### Gdzie ją znaleźć

| Miejsce | Jak dotrzeć |
|---|---|
| **Lista dokumentów [F5]** | panel po lewej → **Listy dokumentów** → **Faktury RR** (trzecia pozycja od góry, zaraz pod *Faktury MP*) |

| Miejsce | Jak dotrzeć |
|---|---|
| **Ewidencja VAT [F9]** | sekcja **Dokumenty zakupu** → pole wyboru **Faktura RR** |
| **Raport sprzedaży** | sekcja **Dokumenty zakupu** → pole wyboru **Faktura RR** |
| **Wyszukaj dokumenty [F3]** | wyszukiwanie po numerze działa niezależnie od kategorii |

> **Sekcja „Dokumenty zakupu" jest domyślnie zwinięta.** W ewidencji VAT i w raporcie sprzedaży trzeba ją najpierw rozwinąć — dopóki jest zwinięta, pola wyboru z tej sekcji (w tym *Faktura RR*) w ogóle nie są widoczne. To najczęstsza przyczyna wrażenia, że dokumentu „nie ma".

W ewidencji VAT faktura RR trafia do **rejestru zakupu**, a podatek z niej jest podatkiem **naliczonym** (do odliczenia) — nie należnym.

### Jej wartość nie wchodzi do należności (od wersji 27.6.279)

Karty **Należności ogółem** i **Przeterminowane płatności** na pulpicie liczą wyłącznie dokumenty, za które **kontrahent jest winien nam** — sprzedaż. Faktura RR jest zakupem, czyli naszym zobowiązaniem wobec rolnika, więc tych kwot nie powiększa. Nie wchodzą tam również faktury zakupu, proformy ani zamówienia.

> **W wersjach do 27.6.278** karty sumowały kwoty pozostałe do zapłaty ze **wszystkich** typów dokumentów, bez podziału na sprzedaż i zakup. Nierozliczona faktura RR podnosiła więc kwotę należności, choć gospodarczo była zobowiązaniem. Jeśli pracujemy na starszej wersji, warto zaktualizować program.

Pełny obraz rozliczeń — i tego, co mamy zapłacić, i tego, co należy się nam — daje Rejestr płatności.

### Jak wystawić fakturę RR

**FAKTURY → Nowy** i w oknie wyboru typu wskazujemy **Faktura RR**. Dokument ma własną numerację (seria `fakturarr_`), którą ustawiamy w Ustawieniach numeracji.

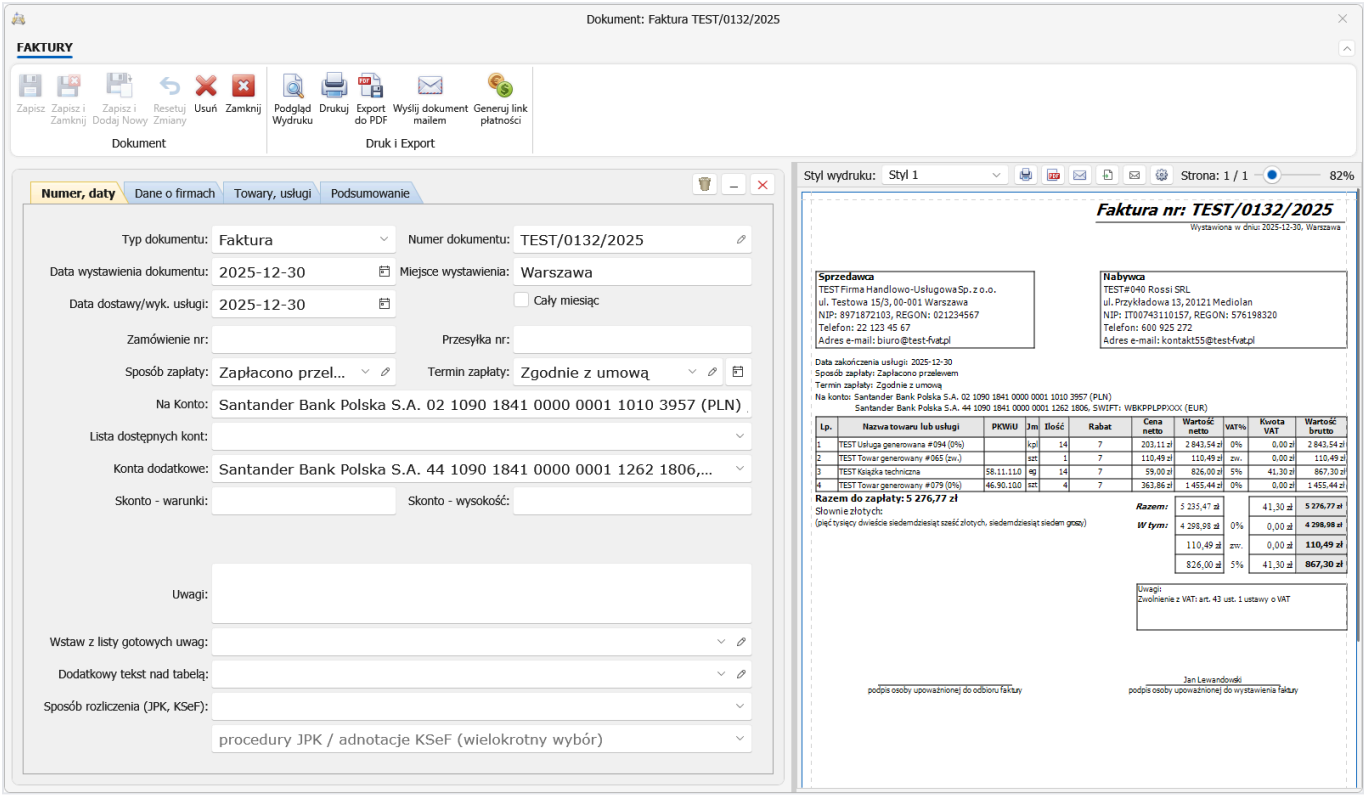
## Gdy dokumentu nadal nie widać

Jeśli wiemy już, do której kategorii należy szukany dokument, a mimo to nie ma go na liście, sprawdzamy po kolei:

1. **Zakres dat** w panelu filtrów — domyślnie lista pokazuje bieżący okres, a nie całą bazę.
2. **Zaznaczone typy** w drzewie **Typy dokumentów** — zaznaczenie jednego typu ukrywa resztę.
3. **Pola wyboru w sekcji Płatności / status** — warunki z różnych grup się zawężają; opis działania w Liście dokumentów.
4. **Pole Magazyn** *(PRO)* — ustawione na konkretny magazyn ukrywa dokumenty pozostałych; wybieramy **Wszystkie magazyny**.
5. **Profil firmy** — dokument mógł zostać wystawiony w innym profilu. Patrz Dane podatnika.

Najszybsza droga, gdy znamy numer: **Wyszukaj dokumenty [F3]** — przeszukuje całą bazę bez względu na ustawione filtry i kategorię.

# Faktura sprzedaży [Ctrl+F2]




Faktura sprzedaży

Nową fakturę sprzedaży wystawisz skrótem **Ctrl+F2** albo przyciskiem **Faktura** na wstążce **FAKTURY**. Program od razu otwiera formularz z nadanym numerem i dzisiejszą datą — możesz zacząć od wpisania kontrahenta.

Okno dzieli się na dwie części: po lewej **formularz**, po prawej **podgląd wydruku**, który odświeża się na bieżąco. Dzięki temu widzisz dokładnie to, co dostanie kontrahent, jeszcze przed zapisaniem dokumentu. Wszystkie elementy okna — z ponumerowanym zrzutem, paskiem podglądu i zakładkami dodatkowymi — opisuje strona Elementy okna dokumentu.

## Zakładka „Numer, daty”

Podstawowe dane dokumentu:

- **Typ dokumentu** — faktura, proforma, paragon, korekta i pozostałe rodzaje. Zmiana typu przestawia numerację i układ wydruku.
- **Numer dokumentu** — nadawany automatycznie według ustawionego formatu numeracji. Można go zmienić ręcznie ikoną ołówka obok pola.
- **Data wystawienia** oraz **data dostawy / wykonania usługi** — domyślnie dzisiejsza. Zaznaczenie **Cały miesiąc** ustawia datę sprzedaży na cały okres rozliczeniowy.
- **Sposób zapłaty** i **termin zapłaty** — termin wylicza się z formy płatności (np. „przelew 14 dni”), ale można go wpisać ręcznie kalendarzem. **Data wpisana ręcznie ma pierwszeństwo** przed wyliczoną z dni i trafia na wydruk, do pliku wysyłanego do KSeF oraz do zestawień terminów. Wybranie terminu z listy wraca do liczenia z dni.

- **Rachunek bankowy** — przy przelewie pod sposobem zapłaty. Nowa faktura dostaje rachunki oznaczone na liście kont jako domyślne dla jej waluty: rachunek w walucie faktury w polu **Lista dostępnych kont**, pozostałe w polu **Konta dodatkowe** (np. faktura w EUR — konto EUR i konto PLN). W polu **Konta dodatkowe** zaznaczamy lub odznaczamy kolejne rachunki z listy. Na wydruku każdy rachunek jest w osobnej linii pod „Na konto:", a do KSeF trafia jako osobny rachunek bankowy. Zmiana waluty nowej faktury dobiera rachunki domyślne od nowa, dopóki nie wybierzemy ich ręcznie. Rachunek wskazany na karcie kontrahenta zastępuje rachunki domyślne. Przy płatności gotówką lub kartą pola rachunku są ukryte i faktura nie ma rachunku.
- **Skonto - warunki** i **Skonto - wysokość** — pod sposobem zapłaty (przy przelewie pod polami rachunku bankowego). Wpisujemy np. warunki „zapłata w 7 dni" i wysokość „2%". Skonto trafia do faktury KSeF (sekcja płatności) tylko wtedy, gdy wypełnimy **oba** pola.
- **Zapłacono** — kwota już wpłacona. Każda zmiana tego pola (także przycisk **Całość** i automatyczna zapłata przy gotówce lub BLIK-u) zapisuje się w **historii wpłat** dokumentu, więc widać, kiedy i skąd wpłata pochodzi. Przy formie płatności **Gotówka** zapis faktury wystawia dla nowej wpłaty dokument kasowy — KP przy sprzedaży, KW przy zakupie — o ile włączona jest opcja Dodawaj rozliczone (domyślnie tak). Ponowny zapis starej faktury nie wystawia KP za wcześniejsze wpłaty.

  **Zmniejszenie kwoty** usuwa wpłaty wpisane ręcznie oraz usuwa albo zmniejsza KP wystawione automatycznie przy zapisie faktury (od najnowszego), dzięki czemu pomyłkę w kwocie poprawiamy w tym samym polu. Wpłat z wyciągu bankowego ani KP/KW wystawionych przez nas (**Rozlicz dokument**, przycisk **KP** przy polu **Zapłacono**, **Dodaj rozliczone gotówką**) program nie skasuje; wtedy poprawiamy je w historii wpłat.
- **Uwagi** oraz **dodatkowy tekst nad tabelą** — treści drukowane na fakturze. Powtarzalne formuły warto zapisać w słowniku i wstawiać z listy gotowych uwag.

  W polu **Dodatkowy tekst nad tabelą** można wybrać tekst z listy albo wpisać własny, jednorazowy — nie trzeba go wcześniej dodawać do słownika (słownik otwiera ikona ołówka). Dłuższy tekst zawija się na wydruku do kolejnych linii, a tabela pozycji przesuwa się niżej. Uwagi także zawijają się do szerokości ramki; ramka mieści około ośmiu linii, dalszy tekst nie jest drukowany. Do KSeF każde z tych pól trafia do 256 znaków — tyle dopuszcza struktura faktury ustrukturyzowanej, dalsza część tekstu nie jest wysyłana.
- **Sposób rozliczenia (JPK, KSeF)** oraz **procedury JPK / adnotacje KSeF** — oznaczenia wymagane w ewidencji VAT (np. TP, MPP, metoda kasowa). Wybiera się je z listy; jedna faktura może mieć kilka oznaczeń naraz.

**Kod GTU ustawiamy na POZYCJI, nie na całej fakturze** — GTU opisuje konkretny towar albo usługę, więc jedna faktura może mieć pozycje z różnymi kodami (albo bez kodu). W oknie dodawania pozycji pole **GTU:** jest nad polem *Nazwa*, obok **Grupy**. Kod podpowiada się z karty towaru, jeśli jest tam zapisany, i można go zmienić dla pojedynczej pozycji albo wybrać *(brak)*.

### Limit płatności gotówkowych 15 000 zł

Gdy faktura z formą płatności **Gotówka** jest wystawiona dla kontrahenta z NIP, a jej wartość brutto (w PLN po kursie dokumentu) przekracza **15 000 zł**, program po zapisie wyświetla ostrzeżenie „Płatność gotówką powyżej 15 000 zł":

- przy **sprzedaży** — zapłata musi przejść przez rachunek bankowy, a nie gotówką (art. 19 ustawy Prawo przedsiębiorców),
- przy **zakupie** — zapłata gotówką nie będzie kosztem uzyskania przychodu (art. 22p ustawy o PIT).

Limit dotyczy wartości całej transakcji, a nie pojedynczej wpłaty — rozbicie zapłaty na raty go nie omija. Program tylko ostrzega, zapisu nie blokuje. Ostrzeżenie wraca przy kolejnym zapisie dopiero wtedy, gdy zmienimy formę płatności, kontrahenta, kwotę albo walutę. To samo ostrzeżenie pokazuje się przy wystawianiu KP/KW do faktury i po paragonie za gotówkę (szczegóły: Formy płatności). Nie dotyczy korekt ani proform.

### Zakładka „Dane o firmach"

Wybór **nabywcy** z kartoteki kontrahentów. Wystarczy zacząć wpisywać nazwę lub NIP — program podpowiada firmy z listy. Jeśli kontrahenta jeszcze nie ma, dodasz go bez wychodzenia z faktury.

Pod nabywcą jest sekcja **Płatnik** — firma, która płaci za nabywcę, razem z jej **rolą w KSeF** (np. „Dokonujący płatności"). Osobę odbierającą dokument wpisujemy w zakładce **Podsumowanie**, w polu **Odbiorca dokumentu**.

W pliku XML dla KSeF płatnik jest zapisywany jako **Podmiot3** z rolą **6 — „Dokonujący płatności"** (rola 8 to jednostka samorządu, 10 — członek grupy VAT). Jeśli w podglądzie faktury KSeF widzimy Podmiot3 z danymi tymi samymi co nabywca, to znaczy, że na fakturze jest wypełniona sekcja **Płatnik** — program nie dopisuje jej sam z pola Nabywca.

Aby **usunąć płatnika** (a tym samym Podmiot3 z pliku KSeF), zaznaczamy jego nazwę w polu **Nazwa** sekcji Płatnik, kasujemy ją (Delete) i przechodzimy do innego pola (Tab). Program czyści wtedy wszystkie dane płatnika — adres, NIP, ID wewnętrzne i rolę w KSeF — a po zapisaniu płatnika nie ma ani na wydruku, ani w KSeF. Kontrahent zostaje w kartotece.

Jeżeli płatnik wraca na kolejnych fakturach, sprawdzamy, czy nie jest wpisany na **szablonie faktury cyklicznej** — dokumenty z cyklu kopiują płatnika z szablonu.

Pole **KSeF IDWew** w sekcji Płatnik to identyfikator wewnętrzny jednostki grupy VAT — schemat KSeF dopuszcza go **tylko dla Podmiot3**, nie dla nabywcy. Puste pole oznacza wartość z karty kontrahenta. Pole widać tylko przy typach dokumentów wysyłanych do KSeF. Identyfikator wewnętrzny kontrahenta ustawiamy na stałe w jego karcie w kartotece.

### Zakładka „Towary, usługi"

Pozycje dokumentu. Towar wybierasz z cennika, klikając w kolumnę **Nazwa** — rozwija się lista z kolumnami:

| Kolumna | Co pokazuje |
|---|---|
| **Symbol** | indeks towaru |

| Kolumna | Co pokazuje |
|---|---|
| **Towar lub usługa** | nazwa z cennika |
| **Cena netto** | cena dla poziomu obowiązującego na tym dokumencie |
| **Dostępne** | stan magazynowy (gdy korzystasz z modułu Magazyn) |
| **Grupa** | grupa towarowa |

Nad listą jest pole **Szukaj**, które przeszukuje **wszystkie kolumny naraz** — także indeks i kod kreskowy, nie tylko nazwę. Po wybraniu pozycji program podstawia cenę, jednostkę i stawkę VAT.

Obok pola **Szukaj** znajduje się suwak **Poziom cen** (A/B/C). Przesunięcie go przelicza kolumnę **Cena netto** dla całej listy, więc jeszcze przed wyborem widzisz, ile towar kosztuje na każdym poziomie. Wybrany poziom dotyczy **tylko wstawianej pozycji** — kolejne wracają do poziomu przypisanego kontrahentowi w jego karcie. Same poziomy cenowe opisuje strona Cennik.

Nazwę możesz też wpisać z klawiatury, łącznie z nazwami spoza cennika. Pole **nie uzupełnia się samo**: wpisany tekst zostaje dokładnie taki, jaki wpisałeś, a towar z cennika wybiera się z rozwijanej listy. Wcześniej program dopisywał resztę nazwy w trakcie pisania i podstawiał pierwszy pasujący towar, co przeszkadzało przy własnych nazwach i przy szukaniu po fragmencie.

**Uwagi do pozycji** (w szybkiej sprzedaży — komentarz dopisany klawiszem **Ctrl+K**) drukują się na fakturze pod nazwą pozycji i trafiają do pliku KSeF jako dodatkowy opis tego wiersza.

Dla każdej pozycji ustawisz ilość, cenę, rabat i stawkę VAT. Program przelicza wartości netto, VAT i brutto na bieżąco. Fakturę można liczyć **od netto** albo **od brutto**. Przy pozycji jest zawsze **jedna cena**: **Cena netto** albo **Cena brutto**. Jeśli chcemy wpisywać ceny netto, a widać tylko cenę brutto, przełączamy pole **Sprzedaż w** na zakładce **Podsumowanie** na **netto** — program przeliczy też pozycje już wpisane. Jak ustawić to na stałe, opisuje strona Nowy — wybór rodzaju dokumentu (pole **Sposób sprzedaży**).

### Zakładka „Podsumowanie”

Zestawienie kwot w rozbiciu na stawki VAT, kwota do zapłaty słownie oraz informacje o rozliczeniu: zapłacono i pozostaje do zapłaty.

### Procedury JPK_V7 i adnotacje KSeF

W oknie dokumentu, na zakładce **Tekst**, jest pole **procedury JPK / adnotacje KSeF (wielokrotny wybór)**, a obok niego **Sposób rozliczenia (JPK, KSeF)** — metoda kasowa, odwrotne obciążenie, procedura marży, samofakturowanie i pozostałe oznaczenia (lista zależy od typu dokumentu). Zaznaczone pozycje trafiają do pliku JPK_V7 jako oznaczenia procedur i do faktury ustrukturyzowanej KSeF FA(3) jako adnotacje. Można zaznaczyć kilka naraz.

Najczęściej używane:

| Procedura | Kiedy zaznaczyć |
|---|---|
| **FP — faktura do paragonu** | faktura wystawiona do sprzedaży już zarejestrowanej paragonem (art. 109 ust. 3d) |
| **Odwrotne obciążenie** | VAT rozlicza nabywca (np. usługi z art. 28b dla podatnika z UE) |

| Procedura | Kiedy zaznaczyć |
|---|---|
| **Procedura marży** | biura podróży, towary używane, dzieła sztuki, antyki — rodzaj wskazujemy osobno; VAT od marży opisuje strona Faktura marża |
| **MPP / split payment** | mechanizm podzielonej płatności |
| **KAUCJA — podatek od niezwróconej kaucji (system kaucyjny)** | tylko roczny dokument rozliczenia kaucji u wprowadzającego napoje — patrz JPK_V7: system kaucyjny |
| **ZW_… — podstawa zwolnienia z VAT** | sprzedaż zwolniona z VAT: przepis, na podstawie którego stosujemy zwolnienie (opis niżej) |

### Podstawa zwolnienia z VAT (pozycje ZW_)

Faktura dokumentująca sprzedaż zwolnioną z VAT musi wskazywać przepis zwolnienia (art. 106e ust. 1 pkt 19 ustawy o VAT). Na tej samej liście są więc pozycje zaczynające się od **ZW_**, np. *ZW_113 - Zwolnienie podmiotowe (art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o VAT)* albo *ZW_36 - Najem nieruchomości (art. 43 ust. 1 pkt 36 ustawy o VAT)*.

- Faktura ma **jedną** podstawę zwolnienia — zaznaczenie kolejnej pozycji ZW_ odznacza poprzednią.
- Nowa faktura firmy zwolnionej z VAT dostaje podstawę ustawioną w Danych podatnika; tutaj zmieniamy ją dla tej jednej faktury.
- Podstawa trafia na dokument, gdy faktura ma pozycję ze stawką **zw.**, gdy firma jest zwolniona z VAT albo gdy zaznaczyliśmy **ZW_113**. Inna pozycja ZW_ zaznaczona na fakturze bez sprzedaży zwolnionej nie jest drukowana ani wysyłana.
- Gdy nie wybierzemy nic, program wpisuje **art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o VAT** (firma zwolniona) albo **art. 43 ust. 1 ustawy o VAT** (czynny podatnik VAT z pozycją **zw.**). Przy zwolnieniu z konkretnego punktu art. 43 warto więc wskazać właściwą pozycję.
- Faktura korygująca przejmuje podstawę z faktury korygowanej.

Podstawa pojawia się w trzech miejscach: na wydruku jako linia **Zwolnienie z VAT: …** w polu uwag, w pliku KSeF w sekcji **Adnotacje** oraz w JPK_FA. Adnotacji nie da się wyłączyć — można zmienić tylko jej treść. Jak wygląda w podglądzie KSeF, opisuje strona Wysyłka faktur do KSeF.

## Faktura do paragonu (FP)

Gdy klient po zakupie na paragon prosi o fakturę, mamy dwie drogi:

- **paragon wystawiony w programie** — na liście paragonów klikamy go prawym przyciskiem i wybieramy **Wystaw fakturę do paragonu**. Program przenosi pozycje i wypełnia dane paragonu sam. Drugiej faktury do tego samego paragonu nie wystawi, a paragonu z fakturą nie da się usunąć. Na liście paragonów kolumna **Faktura do paragonu** pokazuje numer wystawionej faktury.
- **paragon z kasy fiskalnej niepodłączonej do programu** — **FAKTURY → Nowy** i w oknie wyboru typu kafelek **Faktura do paragonu** (obok „Paragon"). Pozycje i kwoty wpisujemy z paragonu.

Na fakturze do paragonu, w zakładce **„Numer, daty”** pod procedurami, jest sekcja z danymi paragonu: **Numer paragonu**, **Data paragonu**, **Numer unikatowy kasy** i **NIP z paragonu**. Pojawia się ona też wtedy, gdy oznaczenie **FP** zaznaczymy ręcznie w procedurach. Numer kasy program podpowiada z ostatniej faktury do paragonu.

Przy zapisie program sprawdza wymagania ustawy o VAT:

- **numer paragonu jest obowiązkowy** — bez niego faktury nie zapiszemy;
- gdy nabywca ma **NIP**, **NIP z paragonu musi być taki sam**. Fakturę dla firmy do paragonu bez jej NIP-u wystawić nie wolno (art. 106b ust. 5), za co grozi sankcja 100% VAT z faktury, dlatego program takiego zapisu nie dopuści. Kreski i prefiks „PL” nie mają znaczenia;
- **ostrzega** (zapis przechodzi), gdy minęły 3 miesiące od końca miesiąca z daty paragonu (art. 106b ust. 3) albo gdy nie wpisaliśmy numeru unikatowego kasy. Wtedy papierowy paragon trzeba przechowywać razem z kopią faktury (art. 106h ust. 1).

Dane paragonu program drukuje na fakturze („Paragon nr … z dnia …, numer unikatowy kasy …”) i wysyła do KSeF jako dodatkowy opis **„Paragon fiskalny”**. Faktury do paragonów wystawione wcześniej (z numerem paragonu tylko w uwagach) zapisują się jak dotąd.

**Po co ten znacznik.** Obrót z paragonu wszedł już do deklaracji z raportu kasowego (jako RO). Bez oznaczenia FP ta sama sprzedaż policzyłaby się **dwa razy**. Program z oznaczeniem FP:

- **zostawia** wiersz w ewidencji JPK_V7 z typem dokumentu **FP** (przepis tego wymaga),
- ale **nie dolicza** jego kwot do podatku należnego ani do pól deklaracji,
- w KSeF FA(3) ustawia adnotację **FP=1**,
- **nie wpisuje** faktury do KPiR ani do ewidencji przychodów (ryczałt) — przychód jest już w raporcie z kasy; **korekta** faktury do paragonu zmienia przychód normalnie,
- w eksporcie dla biura rachunkowego (EPP, Rewizor) przekazuje znacznik **FP** — razem z pozostałymi oznaczeniami JPK (procedury, GTU, RO, WEW, MK, VAT_RR).

> **Zmiana w wersji 27.6.109.** Wcześniej oznaczenie FP służyło **wyłącznie** do wydrukowania etykiety, a kwoty wchodziły do sum jak przy każdej innej fakturze — czyli obrót dublował się w deklaracji. Jeśli wystawiamy faktury do paragonów, warto pracować na nowszej wersji.

## Zapisanie dokumentu

Na wstążce dostępne są trzy warianty zapisu:

- **Zapisz** — zapisuje i zostawia dokument otwarty,
- **Zapisz i zamknij** — zapisuje i wraca do listy,
- **Zapisz i dodaj nowy** — zapisuje i od razu otwiera kolejną fakturę (wygodne przy wystawianiu serii dokumentów).

Dopóki dokument nie jest zapisany, w tytule zakładki widnieje gwiazdka.

**Dane na zapisanej fakturze nie zmieniają się razem z kartotekami.** Przy zapisie program kopiuje na fakturę dane nabywcy, Twojej firmy, nazwy i kody towarów, formę i termin płatności, walutę i rachunek. Zmiana adresu kontrahenta, nazwy towaru w cenniku czy wpisu w słowniku

dotyczy tylko **nowych** dokumentów — wydruk, plik KSeF, JPK, eksport dla biura i listy dokumentów pokazują fakturę taką, jaka została wystawiona (art. 106e i 112a ustawy o VAT). Korekta, KP/KW i WZ/PZ wystawiane do faktury biorą dane stron **z tej faktury**. Gdy zmienisz dane swojej firmy, przy ponownym zapisie niewysłanej faktury program zapyta, czy je zaktualizować — patrz Dane podatnika.

### Wydruk, PDF, e-mail i KSeF

### Kaucja za opakowania (system kaucyjny)

Kaucja za opakowanie w systemie kaucyjnym **nie wchodzi do podstawy opodatkowania VAT** (art. 29a ust. 11a ustawy o VAT). Na fakturze dodajemy ją jako osobną pozycję z towarem, który na karcie ma zaznaczone **Kaucja za opakowanie (system kaucyjny)** — patrz karta towaru. Taka pozycja:

- ma **VAT 0** i nie wchodzi do sum według stawek, ewidencji VAT, JPK_V7, JPK_FA ani KPiR,
- jest wliczona do kwoty **Razem do zapłaty**,
- na wydruku ma w kolumnie stawki napis „kaucja", a pod tabelą VAT osobny wiersz **Kaucja (poza podstawą VAT):**,
- w KSeF nie jest wierszem faktury: trafia do sekcji **Rozliczenie** jako obciążenie z powodem „Kaucja za opakowania w systemie kaucyjnym…", a kwota do zapłaty obejmuje kaucję. Korekta zmniejszająca kaucję (zwrot opakowań) daje w tej sekcji odliczenie.

Broszura MF do FA(3) nie opisuje kaucji osobno. Sekcję **Rozliczenie** stosujemy, bo schemat przewiduje w niej kwoty poza podstawą opodatkowania, które zmieniają kwotę do zapłaty.

Po zapisaniu dokument można od razu:

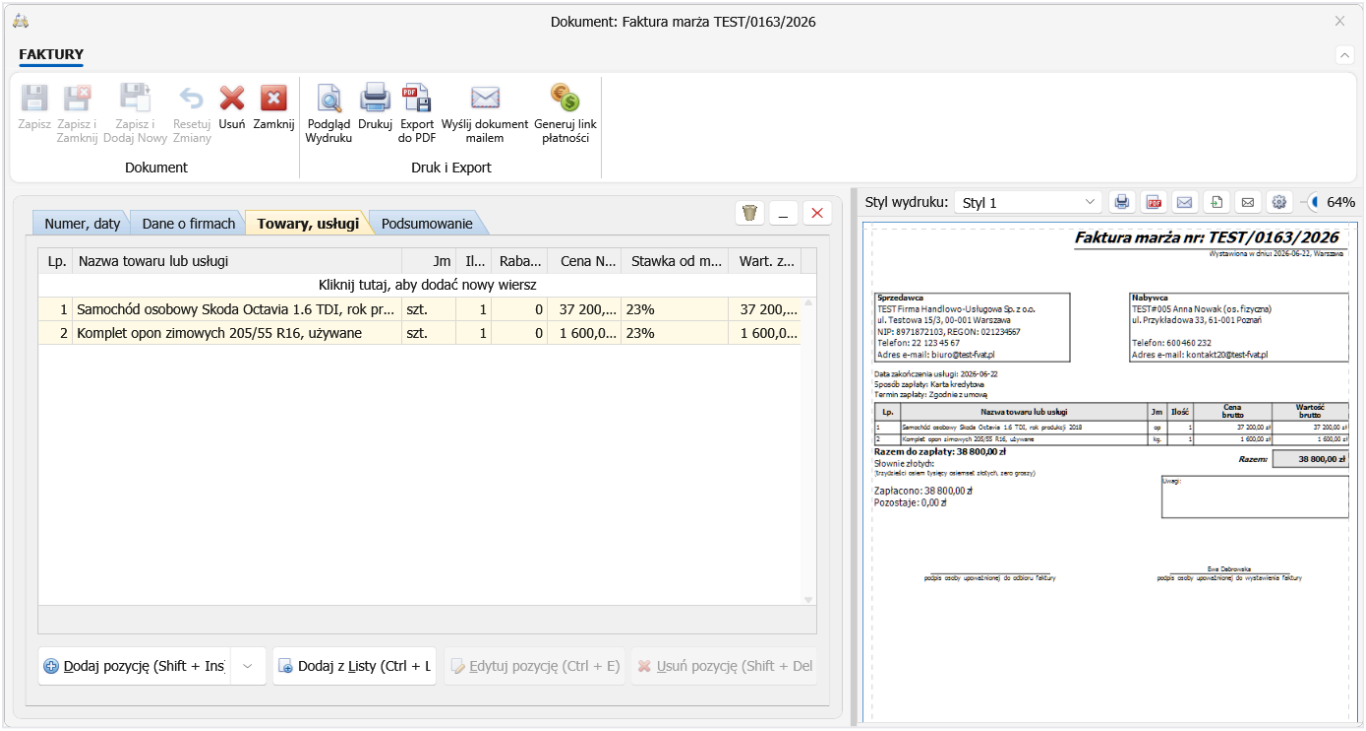
- **wydrukować** albo obejrzeć w **podglądzie wydruku**,
- **wyeksportować do PDF**,
- **wysłać e-mailem** do kontrahenta (z załączonym PDF-em),
- **wysłać do KSeF** — patrz rozdział KSeF.

Na wydruku **faktury zaliczkowej** kwoty „Razem do zapłaty", „Zapłacono", „Pozostaje" i kwota słownie dotyczą **tej zaliczki** — tak samo przed wysłaniem do KSeF i po nim. Bloczek przelewu i kod QR do zapłaty niosą kwotę tej faktury, a nie wartość całego zamówienia.

**Korekta faktury zaliczkowej** trafia do KSeF tak, jak wymaga schemat FA(3): w sekcji **Zamówienie** (wiersze przed korektą ze znacznikiem *StanPrzedZ*), a nie jako zwykłe wiersze faktury. Zmiana od wersji 27.6.349 — wcześniej korekta zaliczki szła jako wiersze faktury.

Wygląd wydruku wybierasz listą **Styl wydruku** nad podglądem; style konfiguruje się w **Ustawienia → Wygląd dokumentu**.

# Faktura marża — VAT od marży




Faktura marża — VAT od marży

**Faktura marża** to faktura sprzedaży, przy której VAT liczy się nie od całej ceny, ale tylko **od marży** — różnicy między ceną sprzedaży a ceną zakupu. Stosują ją przede wszystkim **komisy i handlarze towarami używanymi** (samochody, meble, elektronika kupione od osób prywatnych), **antykwariaty, galerie i handlarze dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków** oraz **biura podróży**, które sprzedają usługi turystyki złożone z usług kupionych od innych firm (hotel, przewóz, wyżywienie).

> Film instruktażowy: Jak utworzyć fakturę marża w programie do faktur Faktura VAT 2027

Fakturę wystawiamy **każdemu nabywcy** — osobie prywatnej i firmie. Na fakturze **nie ma stawki ani kwoty VAT**, jest tylko kwota do zapłaty i obowiązkowa adnotacja o procedurze marży (art. 106e ust. 2 i 3 ustawy o VAT). Dlatego nabywca-firma **nie odliczy** z niej VAT: podatek naliczony to kwoty podatku wynikające z faktur (art. 86 ust. 2 pkt 1), a towarów opodatkowanych marżą nie obejmuje obniżenie podatku (art. 120 ust. 19).

Sprzedawca VAT od marży **płaci** — liczy go sam i wykazuje w JPK_V7. Program robi to za nas: wystarczy przy pozycji podać **cenę zakupu**.

> Przepisy: ustawa o VAT, tekst jednolity Dz.U. 2026 poz. 1263; ewidencja JPK_V7 — rozporządzenie MF z 15.10.2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 1988).

## Kiedy wolno zastosować procedurę marży

**Towary używane, dzieła sztuki, przedmioty kolekcjonerskie i antyki** (art. 120):

- towar kupiliśmy w ramach działalności **w celu odprzedaży** (art. 120 ust. 4),

- kupiliśmy go od **osoby prywatnej** albo innego podmiotu, który nie jest podatnikiem VAT, od **podatnika zwolnionego z VAT** (art. 43 ust. 1 pkt 2, art. 113) albo od podatnika, który sam sprzedał go **w procedurze marży** (art. 120 ust. 10). Towar kupiony na zwykłej fakturze z VAT do odliczenia sprzedajemy na zasadach ogólnych, zwykłą fakturą,
- **towar używany** to rzecz ruchoma nadająca się do dalszego użytku w obecnym stanie albo po naprawie — inna niż dzieła sztuki, kolekcje i antyki oraz inna niż metale i kamienie szlachetne (art. 120 ust. 1 pkt 4); **antyki** to przedmioty starsze niż 100 lat (art. 120 ust. 1 pkt 3),
- procedura marży jest **dobrowolna** — do tych samych dostaw można stosować zasady ogólne (art. 120 ust. 14).

**Usługi turystyki** (art. 119): biuro działa wobec klienta **we własnym imieniu i na własny rachunek** i kupuje od innych podatników usługi **dla bezpośredniej korzyści turysty** — transport, zakwaterowanie, wyżywienie, ubezpieczenie (art. 119 ust. 2 i 3). Marża to różnica między ceną płaconą przez klienta a kosztem tych zakupów; VAT od nich biuro nie odlicza (art. 119 ust. 4).

## Rodzaje procedury — co wybrać w programie

Rodzaj procedury wybieramy w polu **Procedura marży (JPK, KSeF):** na zakładce **Numer, daty** faktury marży. Od niego zależą adnotacja na wydruku, oznaczenie w JPK_V7, pole w KSeF i lista stawek VAT od marży w oknie pozycji.

| Przypadek | Pole Procedura marży (JPK, KSeF): | Adnotacja na wydruku | Stawka VAT od marży | JPK_V7 | KSeF FA(3) |
|---|---|---|---|---|---|
| usługi turystyki (art. 119) | **Procedura marży - biura podróży** | procedura marży dla biur podróży | 23% albo 0% | **MR_T** | P_PMarzy + **P_PMarzy_2** |
| towary używane (art. 120) | **Procedura marży - towary używane** | procedura marży – towary używane | 23%, 8%, 5% albo 0% | **MR_UZ** | P_PMarzy + **P_PMarzy_3_1** |
| dzieła sztuki (art. 120) | **Procedura marży - dzieła sztuki** | procedura marży – dzieła sztuki | 23% albo 0% | **MR_UZ** | P_PMarzy + **P_PMarzy_3_2** |
| przedmioty kolekcjonerskie i antyki (art. 120) | **Procedura marży - przedmioty kolekcjonerskie i antyki** | procedura marży – przedmioty kolekcjonerskie i antyki | 23% albo 0% | **MR_UZ** | P_PMarzy + **P_PMarzy_3_3** |

Adnotację program drukuje **dosłownie wyrazami z ustawy** (art. 106e ust. 2 i 3) — niezależnie od tego, jak nazywa się pozycja w polu procedury.

Różnice między procedurami:

- **Biura podróży (MR_T)** — w deklaracji podatek liczy się od **sumy marż z całego miesiąca (kwartału)**, a nie osobno z każdej faktury; ujemna suma daje podstawę i podatek 0. Program nie tworzy z faktury wiersza zakupu (patrz „Co trafia do JPK_V7" niżej).
- **Towary używane, dzieła sztuki, antyki (MR_UZ)** — marża liczy się **osobno dla każdej pozycji**; marża ujemna jednej pozycji nie zmniejsza podatku od innych.

- **Stawki VAT od marży** dozwolone dla procedury (lista w oknie pozycji pokazuje tylko je):

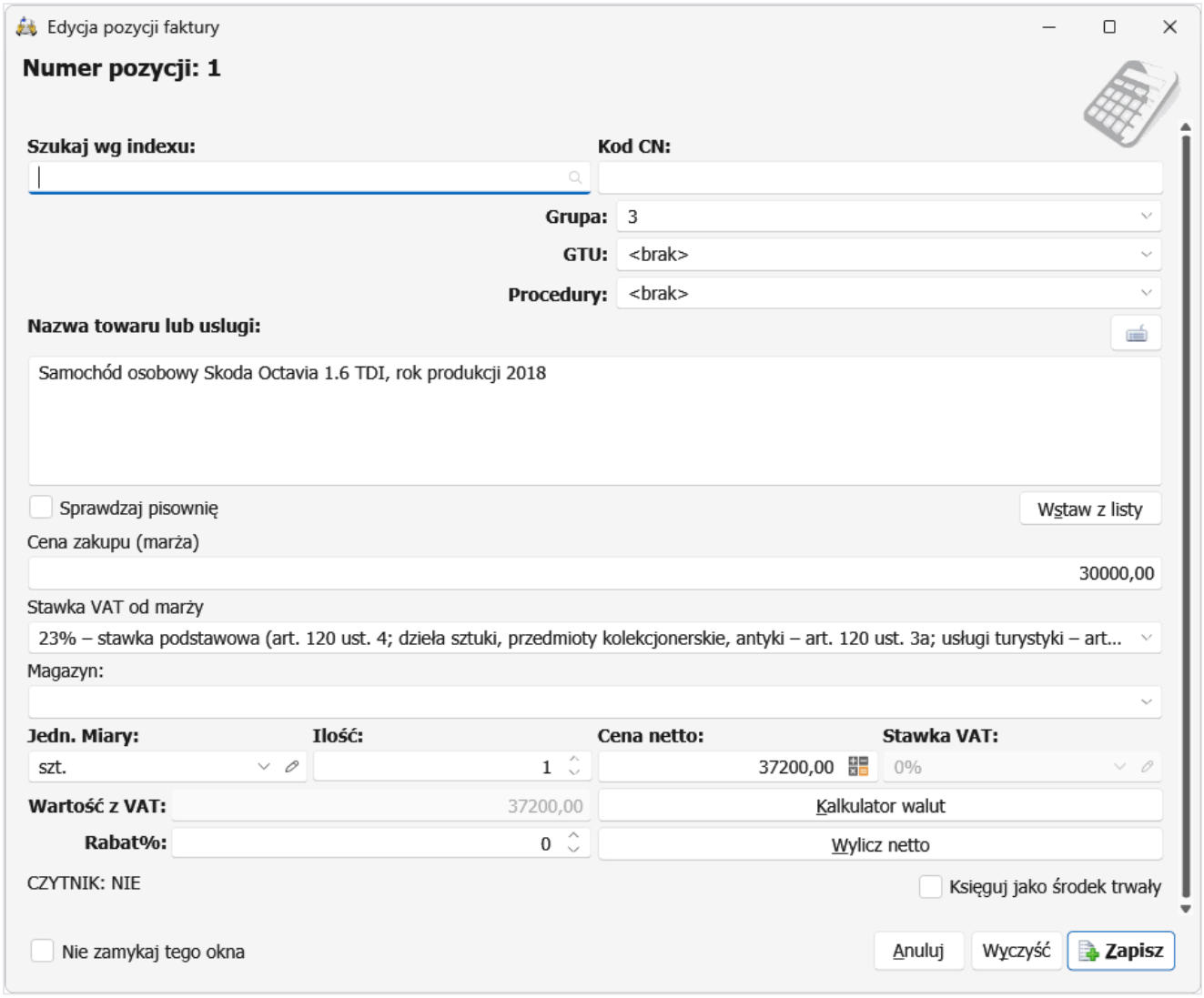
| Stawka | Kiedy | Podstawa prawna |
|---|---|---|
| **23%** | stawka podstawowa — towary używane, usługi turystyki | art. 41 ust. 1 w zw. z art. 146ef ust. 1 pkt 1 |
| **23%** | dzieła sztuki, przedmioty kolekcjonerskie, antyki w procedurze marży | art. 120 ust. 3a w zw. z art. 146ef ust. 1 pkt 1 |
| **8%** | towar używany, dla którego właściwa jest stawka 8% | art. 41 ust. 2 w zw. z art. 146ef ust. 1 pkt 2 |
| **5%** | towar używany, dla którego właściwa jest stawka 5% | art. 41 ust. 2a |
| **0%** | eksport towaru w procedurze marży | art. 120 ust. 20 |
| **0%** | usługi turystyki świadczone poza Unią Europejską | art. 119 ust. 7–9 |

Te same podstawy prawne program pokazuje w opisach stawek na liście w oknie pozycji.

## Wystawianie faktury marży krok po kroku

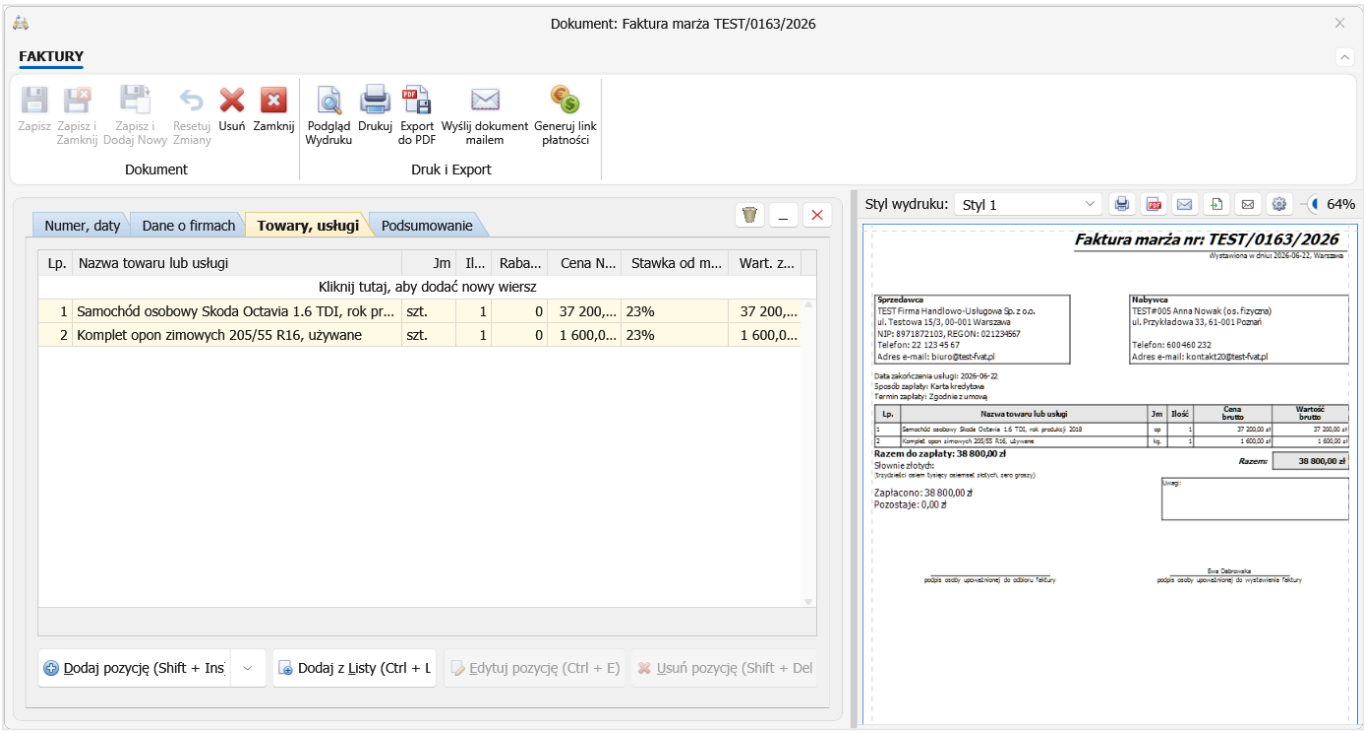
1. Na wstążce **FAKTURY** kliknij strzałkę pod przyciskiem Nowy → **Sprzedaż — wybierz typ…** [F2] (albo sam przycisk **Nowy**). W oknie **Nowy dokument sprzedaży** zaznacz **Faktura marża** i kliknij **OK**. Fakturę marżę dla wybranego klienta otworzysz też z kartoteki kontrahentów poleceniem **Faktura marża**.
2. Zakładka **Numer, daty** — sprawdź numer, **datę wystawienia** i datę sprzedaży, wybierz **sposób i termin zapłaty**. W polu **Procedura marży (JPK, KSeF):** wybierz rodzaj procedury z tabeli w rozdziale „Rodzaje procedury". **Zrób to przed dodaniem pozycji** — od procedury zależy lista stawek VAT od marży w oknie pozycji. Gdy pole zostanie puste, program traktuje fakturę jak **towary używane**.
3. Zakładka **Dane o firmach** — wybierz **nabywcę** (firmę albo osobę prywatną).
4. Zakładka **Towary, usługi** — kliknij **Dodaj pozycję (Shift + Ins)**. Otworzy się okno **Dodawanie nowej pozycji do faktury** (przy poprawianiu pozycji już dodanej to samo okno nazywa się **Edycja pozycji faktury**, a przycisk zatwierdzenia — **Zapisz**):
   - **Nazwa towaru lub usługi** — wpisz nazwę albo kliknij **Wstaw z listy** i wybierz towar z cennika (przyniesie on cenę zakupu z karty towaru — można ją poprawić),
   - **Cena zakupu (marża)** — kwota, za jaką kupiliśmy towar, **za jedną sztukę** (program mnoży ją przez ilość). Przy fakturze w walucie obcej pole ma dopisek **[PLN]** — cenę zakupu wpisujemy w złotych,
   - **Stawka VAT od marży** — stawka z tabeli stawek w rozdziale „Rodzaje procedury" (domyślnie 23%),
   - **Jedn. Miary**, **Ilość** i cena sprzedaży — **Cena netto** albo **Cena brutto** (zależnie od trybu faktury; na fakturze marży obie są równe, bo pozycja jest bez VAT). Wpisujemy **kwotę, którą zapłaci klient**,
   - pole **Stawka VAT** jest wyłączone i ustawione na **0%** — to nie błąd: faktura marży nie wykazuje podatku,

- kliknij **Dodaj**.




Okno pozycji faktury marży — cena zakupu i stawka VAT od marży

5. Powtórz krok 4 dla kolejnych pozycji. Pozycja dodana **bez tego okna** — wpisana w wierszu „Kliknij tutaj, aby dodać nowy wiersz" albo przyciskiem **Dodaj z Listy (Ctrl + L)** — nie ma ceny zakupu: zaznacz ją i kliknij **Edytuj pozycję (Ctrl + E)**, żeby ją uzupełnić.
6. Kliknij **Zapisz** (albo **Zapisz i Zamknij**). Jeśli któraś pozycja nie ma ceny zakupu, program ostrzeże, że VAT od marży tej pozycji nie trafi do JPK_V7 ani do Ewidencji VAT — wybierz **Nie**, uzupełnij cenę i zapisz ponownie.
7. **Wydruk** — **Podgląd Wydruku**, **Drukuj**, **Export do PDF** albo **Wyślij dokument mailem** na wstążce dokumentu.
8. **KSeF** — fakturę marżę wysyłamy jak każdą inną, synchronizacją KSeF — patrz Wysyłka faktur do KSeF.




Faktura marża — zakładka Towary, usługi z kolumną Stawka od marży i podgląd wydruku

Na zakładce **Towary, usługi** zamiast kolumny **VAT** jest kolumna **Stawka od marży**. Stawkę można zmienić także tutaj — kliknięcie w komórkę rozwija tę samą listę stawek z opisami. Zmiana nie rusza kwot pozycji (faktura dalej jest bez VAT), zmienia tylko podatek od marży w JPK_V7 i Ewidencji VAT.

## Co jest na fakturze, a czego nie ma

Faktura marży zawiera wyłącznie dane z art. 106e ust. 1 pkt 1–8 i 15–17 oraz adnotację (art. 106e ust. 2 — biura podróży, ust. 3 — pozostałe procedury). Na wydruku programu:

| Jest | Nie ma |
|---|---|
| dane sprzedawcy i nabywcy, numer, daty | ceny i wartości **netto** |
| nazwa, jednostka miary, ilość | **stawki VAT** |
| **Cena brutto** i **Wartość brutto** pozycji | **kwoty VAT** i podsumowania według stawek |
| **Razem do zapłaty** i kwota słownie | **ceny zakupu** i **marży** — to dane tylko dla nas |
| adnotacja z rodzajem procedury (wiersz nad stopką) | |

W pliku KSeF faktura marży ma w adnotacjach znacznik **P_PMarzy** z rodzajem procedury, całą kwotę w polu **P_13_11** i należność ogółem w **P_15** — bez pól stawki (P_12) i kwot podatku (P_14_x). W wierszach pozycji idą **cena i wartość brutto** (P_9B, P_11A) — także gdy faktura jest w trybie netto — bo ceny i wartości netto (P_9A, P_11) nie należą do danych faktury marży (art. 106e ust. 2 i 3: tylko dane z ust. 1 pkt 1–8 i 15–17).

## Przykład

Komis kupił samochód od osoby prywatnej za **30 000 zł** i sprzedaje go za **37 200 zł** (procedura **towary używane**, stawka VAT od marży **23%**):

| | kwota |
|---|---|
| marża | 37 200 - 30 000 = **7 200 zł** |
| VAT od marży (23%) | 7 200 × 23/123 = **1 346,34 zł** |
| podstawa opodatkowania | 7 200 - 1 346,34 = **5 853,66 zł** |

Na fakturze klient widzi tylko kwotę **37 200 zł**. Do JPK_V7 trafiają 5 853,66 zł (K_19) i 1 346,34 zł (K_20), w polu SprzedazVAT_Marza — 37 200 zł, a w osobnym wierszu zakupu (ZakupVAT_Marza) — 30 000 zł. Do KPiR i ewidencji przychodów (ryczałt) idzie przychód pomniejszony o VAT od marży, czyli 35 853,66 zł.

Gdyby ten sam samochód poszedł za **28 000 zł**, marża wynosi **-2 000 zł**: VAT 0,00, w ewidencji JPK_V7 podstawa -2 000 zł, ale do deklaracji ta ujemna kwota nie wchodzi.

## Jak program liczy podatek

- **Marża** = wartość brutto pozycji (w PLN) - cena zakupu × ilość, **osobno dla każdej pozycji**.
- **VAT od marży** = marża × stawka / (100 + stawka), zaokrąglony do grosza; **podstawa** = marża - VAT (art. 120 ust. 4, art. 119 ust. 1 — marża pomniejszona o kwotę podatku).
- **Marża ujemna lub zerowa**: podstawa = marża (ze znakiem minus), VAT 0,00. Dla MR_UZ zostaje w ewidencji JPK_V7, ale **nie pomniejsza deklaracji**.
- **Biura podróży (MR_T)**: w deklaracji podatek liczy się od **sumy marż okresu** według stawki; ujemna suma daje podstawę i podatek 0.

## Co trafia do JPK_V7 i Ewidencji VAT

| Pole | Wartość |
|---|---|
| K_19 / K_20 (23%), K_17 / K_18 (8%), K_15 / K_16 (5%) | podstawa i podatek od marży wg stawki od marży |
| K_22 (eksport towarów) | marża 0% przy **eksporcie** towaru używanego, dzieła sztuki, antyku (art. 120 ust. 20) |
| K_13 (0% w kraju) | marża 0% **usług turystyki** poza UE (art. 119 ust. 7) — usługa biura opodatkowana w kraju |
| SprzedazVAT_Marza | wartość brutto faktury |
| ZakupVAT_Marza | cena zakupu × ilość — osobny wiersz zakupu w miesiącu sprzedaży; nazwa i NIP dostawcy z karty towaru, numer dowodu „BRAK” |
| oznaczenie procedury | MR_UZ albo MR_T |

Wiersza ZakupVAT_Marza z ceny zakupu program **nie** tworzy:

- dla **biur podróży** — zakupy dla turysty (hotel, przewóz) wprowadzamy jako faktury zakupu z zaznaczoną w polu **procedury JPK / adnotacje KSeF** pozycją **Procedura marży - biura podróży**; taka faktura idzie do JPK_V7 tylko w polu ZakupVAT_Marza, bez odliczenia VAT (art. 119 ust. 4),
- dla **korekt**,

- gdy towar ma na karcie **numer faktury zakupu** wprowadzonej w programie — wtedy wiersz daje ta faktura zakupu.

Ewidencja VAT pokazuje przy fakturze marży netto i VAT od marży. W **rejestrze VAT** księgowa może jeszcze zmienić stawkę od marży pozycji, wybierając transakcję 23% / 8% / 5% / 0% (dla eksportu w procedurze marży program sam ustawia transakcję **22 – eksport towarów**) — wiersz przelicza się z tej samej marży, a program pyta, czy zastosować stawkę do pozostałych pozycji marży tej faktury. Po zaksięgowaniu rejestru JPK_V7 bierze kwoty i stawki z rejestru.

### Korekta, zakup i inne sytuacje

- **Korekta faktury marży** (Faktura korekta) liczy różnicę marży (po korekcie minus przed korektą) z ceną zakupu i stawką od marży przeniesionymi z faktury korygowanej. Rodzaj procedury korekta bierze z faktury pierwotnej.
- **Faktura marży otrzymana** (zakup towaru od podatnika stosującego procedurę marży): VAT od marży rozlicza sprzedawca, więc program nie pyta o cenę zakupu, a w JPK_V7 wykazuje taki zakup tylko w polu ZakupVAT_Marza — bez K_42/K_43, bo z faktury marży nie odliczamy VAT.
- **Faktury marży sprzed wersji 27.6.351** liczą się jak dotąd (bez VAT od marży), żeby JPK za złożone okresy się nie zmieniał. VAT od marży zaczyna się liczyć dla pozycji, w której zatwierdzimy cenę zakupu w oknie pozycji.
- **Import z programu Faktura VAT 2026** przenosi pozycje marży razem z ceną zakupu (program 2026 zapisywał je jako „23% od marży").

### Czego program nie robi

- **Usługi własne biura podróży** (np. własny autokar, własny przewodnik) trzeba opodatkować osobno, na zasadach ogólnych (art. 119 ust. 5 i 6). Program liczy marżę z całej pozycji — usługi własne wystaw na osobnej, zwykłej fakturze.
- **Marża łączna dla przedmiotów kolekcjonerskich** (za zgodą naczelnika urzędu skarbowego, art. 120 ust. 5) — program liczy marżę tylko od pojedynczych pozycji.
- **Usługi turystyki częściowo poza UE** (art. 119 ust. 8) — podział marży na część 0% i część 23% robimy sami, w dwóch pozycjach z różnymi stawkami.

### Procedura na dokumencie a procedura pozycji

Procedurę marży wybiera się **dla całej faktury**, nie dla pozycji:

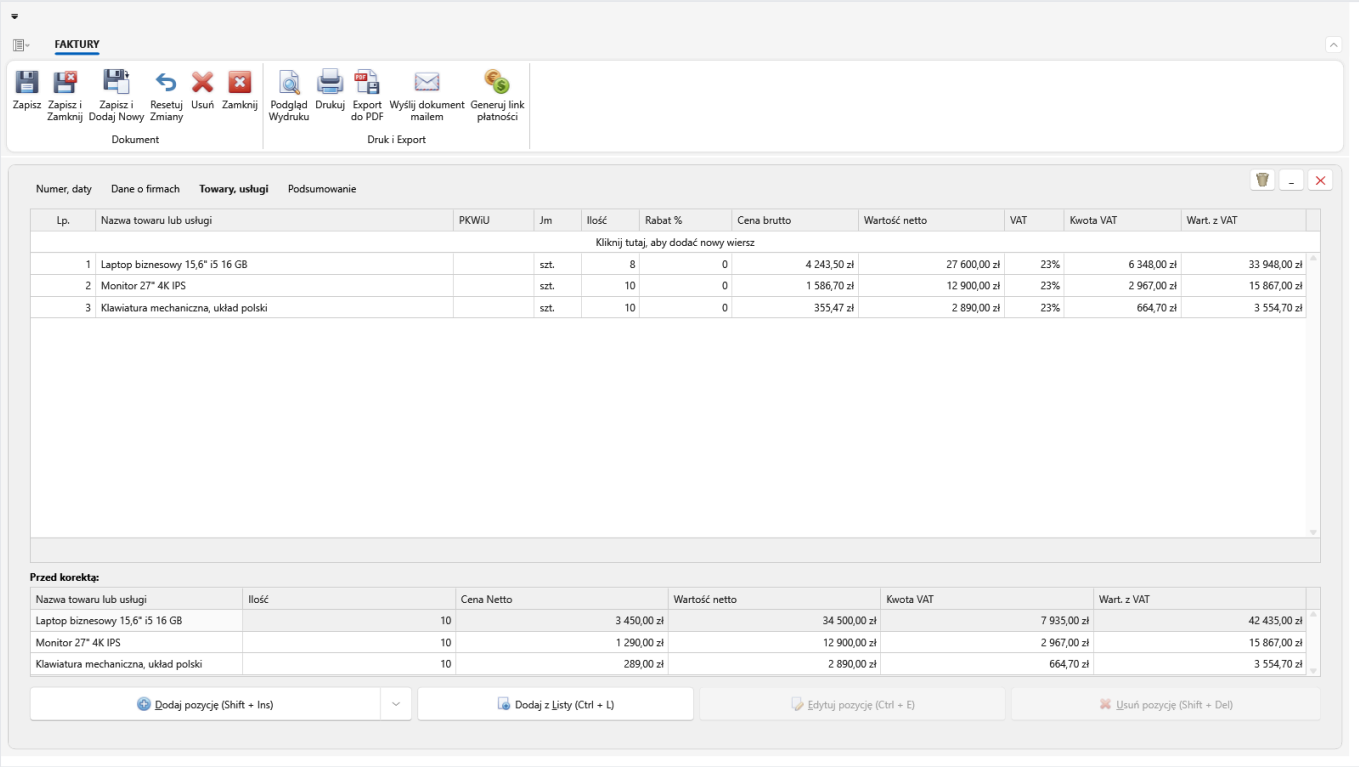
- **Procedura marży (JPK, KSeF):** na zakładce **Numer, daty** i cztery pozycje „Procedura marży - …" na liście wielokrotnego wyboru **procedury JPK / adnotacje KSeF** to **to samo ustawienie** w dwóch miejscach. Zmiana w jednym od razu ustawia drugie, a faktura ma zawsze **jedną** procedurę marży. Od niej zależą: adnotacja na wydruku, oznaczenie **MR_T** albo **MR_UZ** w JPK_V7, znacznik **P_PMarzy_…** w KSeF i lista stawek VAT od marży w oknie pozycji.
- Pole **Procedury** w oknie pozycji służy do **innych** procedur (WSTO_EE, IED, TT_D, I_42, I_63, bony B_SPV…) — tych, które KSeF zapisuje przy każdym wierszu (element **Procedura** w pozycji faktury), a JPK_V7 zbiera do oznaczeń dokumentu. Procedury marży tam nie ma, bo: adnotację o marży ustawa wymaga **na fakturze** (art. 106e ust. 2 i 3), KSeF ma na nią jedno

pole w adnotacjach całej faktury (dokładnie jedno z P_PMarzy_2 / 3_1 / 3_2 / 3_3), a JPK_V7 oznacza MR_T i MR_UZ cały dowód sprzedaży (§ 10 ust. 4 rozporządzenia JPK_V7).

- Stawka VAT od marży jest natomiast **per pozycja** (kolumna **Stawka od marży**) — np. dwa towary używane z tej samej faktury mogą mieć 23% i 8%.

Sprzedaż w dwóch różnych procedurach marży (np. usługa turystyki i towar używany) wystawiamy na **osobnych fakturach**.

# Faktura korekta




Faktura korekta

Fakturę korygującą wystawiamy wtedy, gdy po wystawieniu faktury zmieniła się cena, ilość, stawka VAT albo inne dane — albo gdy na fakturze był błąd. Faktury, która trafiła już do **KSeF**, nie da się usunąć ani poprawić — jedyną drogą jest korekta.

> Film instruktażowy: Jak wystawić fakturę korektę i korektę zerującą w programie do faktur Faktura VAT 2027

Korektę wystawiamy do **faktury sprzedaży VAT** (także do innej korekty) i do **dokumentu zakupu**. Paragon, faktura pro-forma, oferta i zamówienie korekty nie mają — program pokaże komunikat *„Do tego rodzaju dokumentu nie wystawia się faktury korygującej”*.

## Jak wystawić korektę

### Z listy dokumentów (najszybciej)

1. Otwieramy **Listę dokumentów [F5]** i zaznaczamy fakturę, którą korygujemy.
2. Prawym przyciskiem myszy wybieramy **Zrób korektę** (to samo polecenie jest w menu przycisku aplikacji na wstążce listy).
3. Otwiera się nowa faktura korygująca z przepisanymi danymi i pozycjami faktury pierwotnej.

### Z okna Nowy

1. Na wstążce **FAKTURY** klikamy **Nowy** i wybieramy **Faktura korekta**.
2. Na zakładce **Numer, daty** w polu **Dokument korygowany** wskazujemy fakturę pierwotną. Program przepisuje jej pozycje. Zmiana wskazanej faktury usuwa pozycje przepisane z

poprzedniej.

### Korekta danych formalnych (termin płatności, adres, numer zamówienia)

Korektą poprawiamy nie tylko kwoty. Gdy na wystawionej fakturze zabrakło **terminu płatności** albo trzeba poprawić adres czy numer zamówienia:

1. **Lista dokumentów [F5]** → zaznacz fakturę.
2. Prawym przyciskiem **Zrób korektę**.
3. Na zakładce **Numer, daty** popraw **Termin zapłaty** (albo inne błędne pole).
4. **Pozycji nie ruszamy** — ilości, ceny i stawki zostają takie jak na fakturze pierwotnej.
5. Zapisz i, jeśli faktura była w KSeF, wyślij korektę tak samo jak fakturę.

> **W KSeF taka korekta pokaże kwoty zerowe — i tak ma być.** Korekta wykazuje **różnice** (art. 106j ust. 2 pkt 5), a przy poprawie samego terminu płatności kwoty się nie zmieniają, więc wszystkie różnice wynoszą zero. W programie podgląd i wydruk pokazują pełne kwoty dokumentu. Szerzej: Problemy z KSeF.

Daty wpisanej ręcznie program nie nadpisuje terminem z liczby dni — ma ona pierwszeństwo i trafia na wydruk oraz do pliku KSeF.

### Co program przepisuje z faktury pierwotnej

- kontrahenta, wystawcę, magazyn, miejsce wystawienia,
- **datę sprzedaży** (data dostawy się nie zmienia),
- walutę wraz z kursem, sposób liczenia (od netto / od brutto), formę i termin płatności,
- rachunek bankowy z faktury pierwotnej — nawet jeśli w międzyczasie zmieniliśmy konto domyślne,
- oznaczenia transakcji (procedury, GTU) i dane stron.

**Data wystawienia** korekty to **dzisiejsza data**, a numer pochodzi z serii korekt. Kto woli dawną zasadę (data wystawienia jak na fakturze pierwotnej), włącza ją w *Konfiguracja → Inne*, przełącznik **Korekta z dzisiejszą datą wystawienia** — patrz Opcje programu.

### Przed korektą i po korekcie

Na zakładce **Towary, usługi** korekta ma dwie tabele:

- u góry zwykła tabela pozycji — **stan po korekcie**. Wpisujemy w niej wartości, jakie **powinny** być na fakturze: nową ilość, nową cenę albo nową stawkę,
- pod nią tabela **Przed korektą** — pozycje faktury pierwotnej, tylko do odczytu.

Na zrzucie: klient zwrócił 2 z 10 laptopów, więc w pierwszej pozycji wpisujemy ilość **8**; pozostałe pozycje zostają bez zmian.

Program sam liczy różnicę i to ona trafia do ewidencji VAT, JPK i KSeF. Przykłady:

| Sytuacja | Co wpisujemy w pozycji po korekcie |
|---|---|
| zwrot 2 z 10 sztuk | ilość **8** |

| Sytuacja | Co wpisujemy w pozycji po korekcie |
|---|---|
| rabat po sprzedaży | nowa, niższa cena |
| zła stawka VAT | ta sama pozycja z właściwą stawką |
| zwrot całości | ilość **0** — albo od razu korekta zerująca |

### Przyczyna korekty

Na zakładce **Numer, daty** pole tekstu nad tabelą zmienia nazwę na **Przyczyna korekty**. Wpisujemy tu krótko powód, np. *„Zwrot towaru”* albo *„Rabat za terminową płatność”*. Tekst trafia na wydruk, do KSeF (pole `PrzyczynaKorekty`) i do pliku JPK_FA, wysyłanego na żądanie urzędu — wpisujemy więc wyłącznie przyczynę korekty, bez dopisków reklamowych. Deklaracja JPK_V7 nie ma pola na przyczynę korekty, więc tam ten tekst nie trafia.

### Okres ujęcia w VAT

Obok pola **Dokument korygowany** jest pole **Typ korekty** — decyduje, w którym miesiącu korekta trafi do ewidencji VAT i JPK_V7. Korektę **zmniejszającą** (zwrot, rabat, także pomyłka na zbyt wysoką kwotę) rozliczamy w miesiącu korekty — typ **2**. Do miesiąca faktury pierwotnej (typ **1**) wraca tylko korekta **zwiększająca**, gdy błąd był już przy sprzedaży. Szczegóły: Okres ujęcia korekty w VAT.

### Kolejna korekta tej samej faktury

Do faktury można wystawić kilka korekt. Zaznaczamy wtedy na liście **ostatnią korektę** i wybieramy **Zrób korektę**. Stan „przed korektą” to wartości po poprzedniej korekcie, a jako dokument korygowany program wskazuje **fakturę pierwotną** — tak wymagają tego KSeF i JPK.

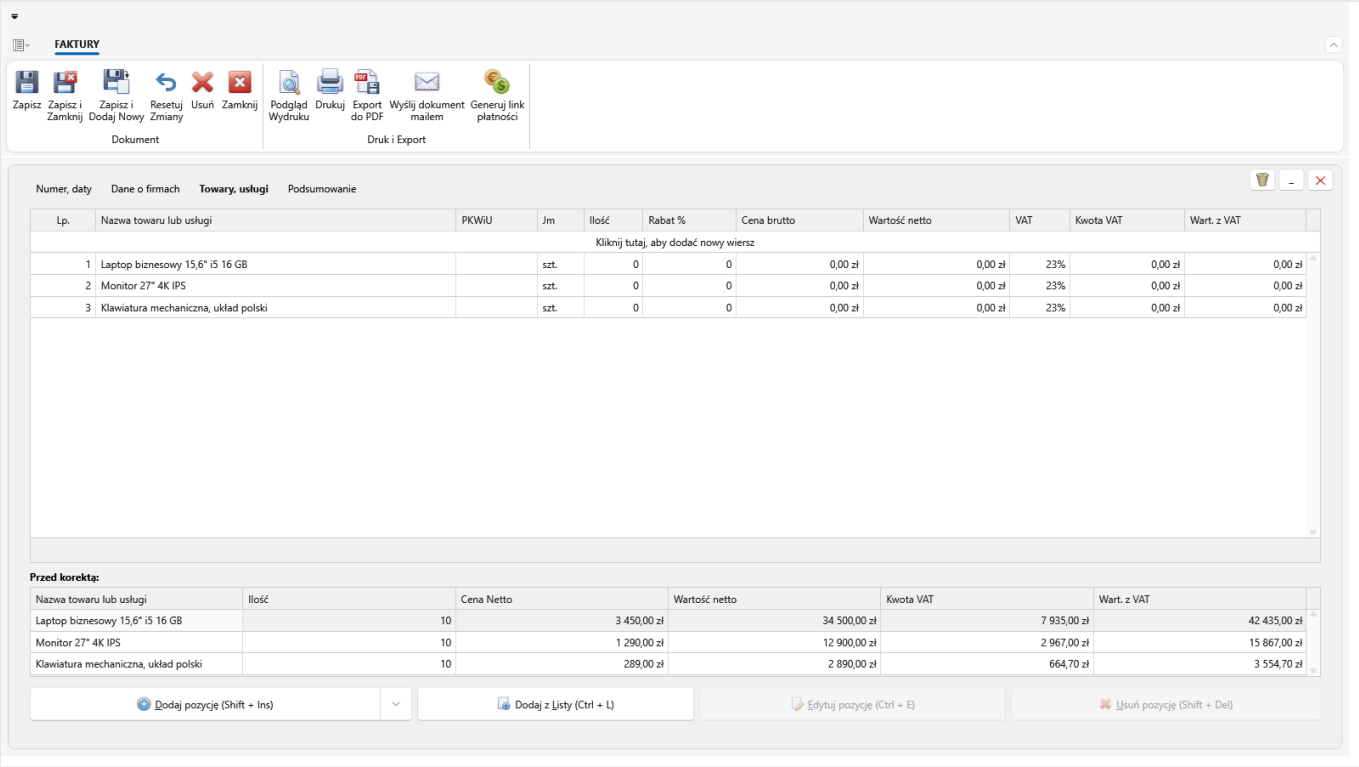
### Korekta faktury zakupu

Korekta dokumentu zakupu to dokument **dostawcy**, więc nie dostaje numeru z naszej serii korekt. Program nadaje numer roboczy **KOR/** + numer faktury zakupu — zastępujemy go numerem z korekty, którą przysłał dostawca.

### KSeF

Korekta to nowy dokument: nie dziedziczy numeru KSeF ani statusu faktury pierwotnej. Po zapisie wysyłamy ją do KSeF tak jak każdą fakturę. W pliku XML program podaje numer i numer KSeF **faktury pierwotnej**, przyczynę korekty i typ korekty.

# Faktura korekta zerująca




Faktura korekta zerująca

Korekta zerująca **odwraca całą fakturę** — wszystkie pozycje po korekcie mają ilość, cenę i wartość **0**. Stosujemy ją, gdy faktura w ogóle nie powinna była powstać:

> Film instruktażowy: Jak wystawić fakturę korektę i korektę zerującą w programie do faktur Faktura VAT 2027

- faktura wystawiona omyłkowo albo dwa razy,
- faktura wystawiona na złego nabywcę (po korekcie zerującej wystawiamy nową, poprawną),
- klient zwrócił cały towar albo zrezygnował z całej usługi.

Faktury wysłanej do **KSeF** nie da się usunąć ani anulować — korekta zerująca jest wtedy właściwym sposobem, żeby ją „wycofać".

## Jak wystawić

1. Otwieramy **Listę dokumentów [F5]** i zaznaczamy fakturę.
2. Prawym przyciskiem myszy wybieramy **Zrób korektę zerującą** (pozycja tuż pod **Zrób korektę**; jest też w menu przycisku aplikacji na wstążce listy).
3. Program od razu **tworzy i zapisuje** korektę i pokazuje komunikat *„Utworzono i zapisano korektę zerującą"*. Okno dokumentu się **nie otwiera**.

Nowa korekta pojawia się na liście dokumentów. Jeśli chcemy wpisać przyczynę korekty albo zmienić okres ujęcia w VAT, otwieramy ją jak każdy dokument (**Popraw**).

## Co zawiera

Na zrzucie zapisana korekta zerująca otwarta poleceniem **Popraw**: u góry pozycje po korekcie (wszystko **0**), pod spodem tabela **Przed korektą** z pozycjami faktury.

| Element | Wartość |
|---|---|
| **Data wystawienia** | dzisiejsza (chyba że w *Konfiguracja → Inne* wyłączono **Korekta z dzisiejszą datą wystawienia**) |
| **Numer** | kolejny z serii korekt; przy korekcie zakupu roboczy **KOR/** + numer faktury |
| **Przed korektą** | pozycje zaznaczonej faktury |
| **Po korekcie** | te same pozycje (nazwa, JM, stawka, PKWiU/CN) z ilością, ceną i wartościami **0** |
| **Kontrahent, waluta, kurs, płatność, rachunek** | jak na fakturze pierwotnej |
| **Numer KSeF** | pusty — korektę wysyłamy do KSeF jako nowy dokument |

## Korekta zerująca do korekty

Można ją wystawić także do faktury, która ma już korektę — zaznaczamy wtedy **ostatnią korektę**. Pozycje „przed korektą" to stan po poprzedniej korekcie, a jako dokument korygowany program wskazuje **fakturę pierwotną**. Jeśli zaznaczona korekta nie ma powiązania z fakturą pierwotną, program poprosi o zaznaczenie faktury pierwotnej.

## Czego nie można skorygować

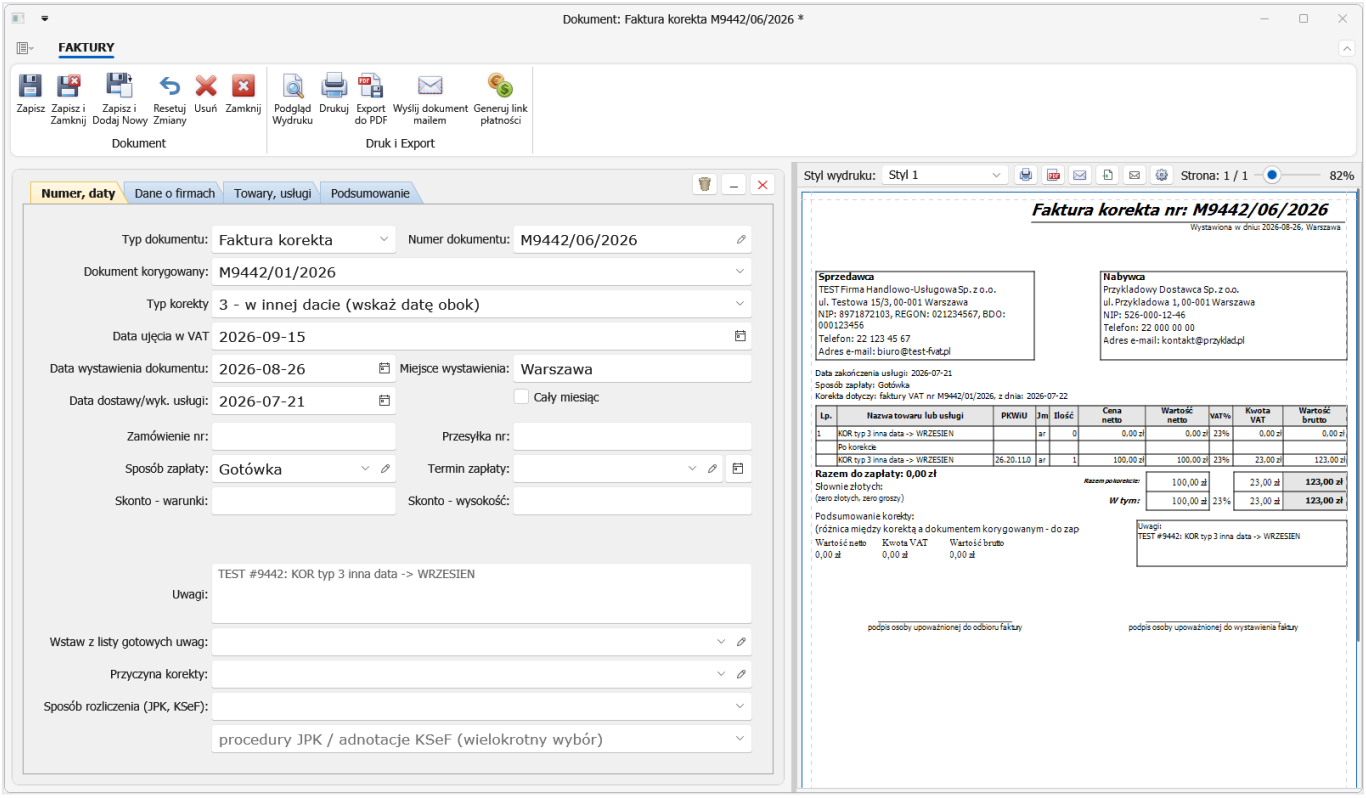
Paragonu, faktury pro-forma, oferty ani zamówienia — to nie są faktury VAT. Program pokaże komunikat *„Do tego rodzaju dokumentu nie wystawia się faktury korygującej"*.

## Gdzie widać skutek

Korekta zerująca w ewidencji VAT, JPK_V7 i KSeF ma wartości **ujemne**, równe fakturze pierwotnej — po zsumowaniu sprzedaż z tej faktury wynosi zero. Program ustawia jej od razu **Typ korekty 2 – w dacie korekty**: to korekta zmniejszająca, a taką rozlicza się w miesiącu wystawienia korekty (art. 29a ust. 13 ustawy o VAT) — także wtedy, gdy faktura była wystawiona przez pomyłkę. Więcej: Okres ujęcia korekty w VAT.

Gdy trzeba zmienić tylko część faktury (jedną pozycję, cenę, ilość), wystawiamy zwykłą fakturę korektę.

# Okres ujęcia korekty w VAT




Okres ujęcia korekty w VAT

Faktura korygująca dziedziczy po fakturze pierwotnej **datę dostawy / wykonania usługi** — bo sama dostawa się nie zmienia. Gdyby program ustalał okres rozliczeniowy tylko na podstawie dat, korekta wystawiona w sierpniu do faktury lipcowej trafiłaby do **lipca**, czyli często do miesiąca już rozliczonego.

Dlatego o miesiącu ujęcia decyduje osobne pole **Typ korekty**, wypełniane na zakładce **Numer, daty**. To ten sam wybór, który przenosi schemat KSeF FA(3) — nabywca dostaje wraz z korektą informację, w którym okresie ma ją rozliczyć.

## Do czego służy

Pole pojawia się **tylko dla faktury korygującej** — obok pola **Dokument korygowany**. Na zwykłej fakturze jest ukryte, bo nie ma czego przenosić między okresami.

Do wyboru są trzy możliwości:

| Wybór | Kiedy stosujemy | Miesiąc ujęcia |
|---|---|---|
| **1 – w dacie faktury pierwotnej (zwiększająca z błędu)** | Korekta **zwiększa** podstawę lub podatek, a przyczyna istniała już przy sprzedaży: zaniżona cena, za niska stawka VAT, pominięta pozycja | miesiąc faktury pierwotnej |

| Wybór | Kiedy stosujemy | Miesiąc ujęcia |
|---|---|---|
| **2 – w dacie korekty (zmniejszająca, rabat, zwrot)** | Każda korekta **zmniejszająca**: rabat, zwrot towaru, obniżka ceny, zwrot zaliczki — także pomyłka, np. zawyżona cena, ilość albo kwota podatku. Do tego korekta zwiększająca z przyczyny, która powstała **po** sprzedaży (np. podwyżka ceny uzgodniona później) | miesiąc wystawienia korekty |
| **3 – w innej dacie (wskaż datę obok)** | Okres inny niż w obu powyższych albo różne pozycje korekty rozliczane w różnych miesiącach | data wpisana ręcznie |

Jeżeli nie wybierzemy nic, program traktuje korektę **tak jak typ 2** — czyli ujmuje ją w miesiącu wystawienia korekty.

### Skąd ten podział

Rozstrzyga ustawa o VAT (art. 29a), a nie to, czy na fakturze był błąd:

- **Korekta zmniejszająca** — rozliczamy w okresie wystawienia faktury korygującej (art. 29a ust. 13). Dotyczy to także pomyłki: korekty zawyżonego podatku wprost (ust. 14), a pomyłki w cenie czy ilości tak samo według objaśnień Ministerstwa Finansów do pakietu SLIM VAT. Korekty zmniejszającej **nie cofamy** do miesiąca faktury pierwotnej.
- **Korekta zwiększająca** — rozliczamy w okresie, w którym powstała przyczyna zwiększenia (art. 29a ust. 17). Gdy błąd był już na fakturze pierwotnej — to miesiąc tej faktury (typ 1); gdy przyczyna pojawiła się później — miesiąc jej powstania, zwykle miesiąc korekty (typ 2).

Przykład: faktura z lipca, korekta wystawiona w sierpniu.

| Sytuacja | Typ | Miesiąc w JPK_V7 |
|---|---|---|
| Klient zwrócił część towaru | 2 | sierpień |
| Na fakturze była za wysoka cena (pomyłka) | 2 | sierpień |
| Na fakturze była za niska cena (pomyłka) | 1 | lipiec — korekta deklaracji za lipiec |
| W sierpniu uzgodniono dopłatę do ceny | 2 | sierpień |

### Data wystawienia a KSeF

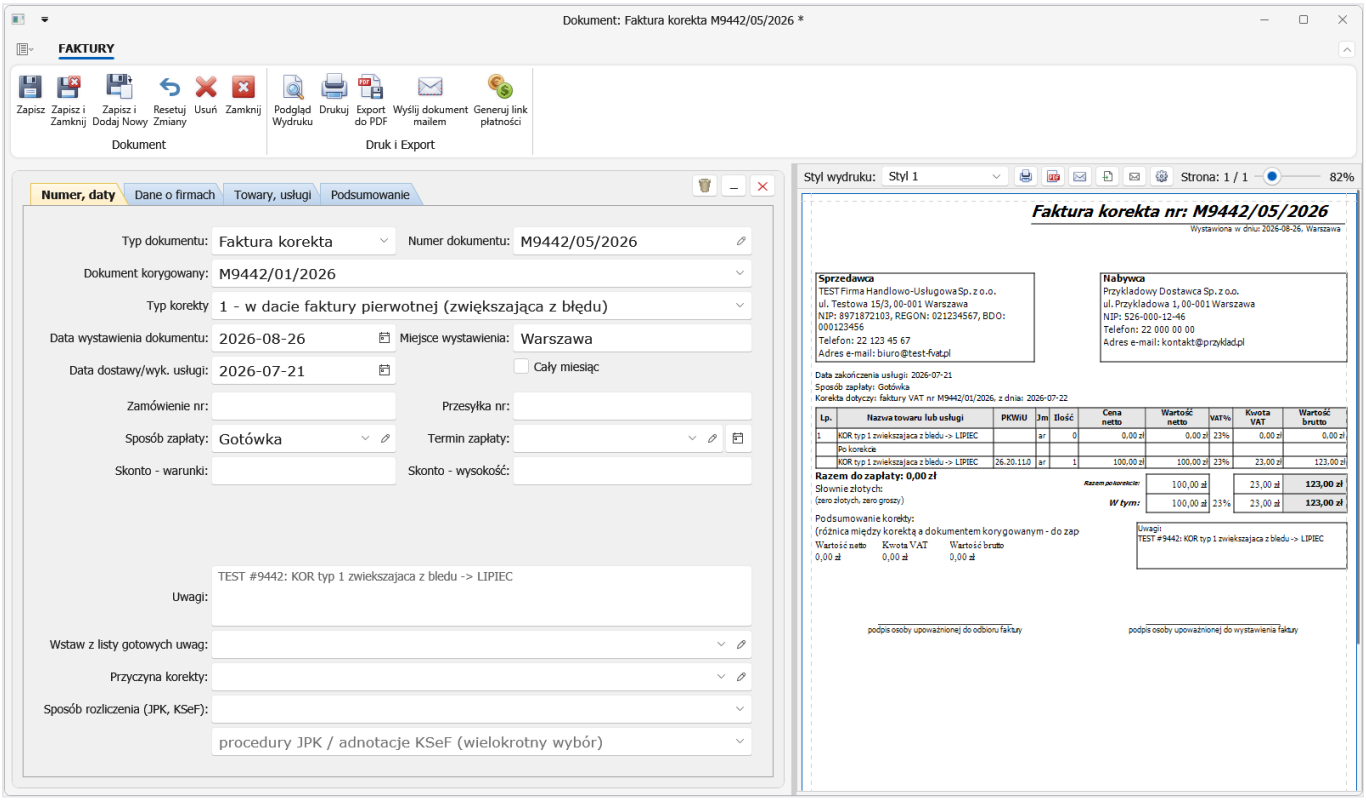
Faktura wysłana do KSeF jest wystawiona w dniu **przesłania do KSeF** (art. 106na ust. 1), a korektę zmniejszającą rozlicza się w okresie tego przesłania (art. 29a ust. 13 i 13c). Program przyjmuje **datę wystawienia** z korekty — przy zwykłej pracy to ten sam dzień. Jeżeli korekta z datą z końca miesiąca dotarła do KSeF dopiero w następnym miesiącu (np. tryb offline, awaria), wybieramy typ **3** i wpisujemy datę przesłania — widać ją w numerze KSeF korekty.

Korektę wystawioną **poza KSeF** (np. papierową) obniżamy w okresie, w którym otrzymaliśmy potwierdzenie jej odbioru przez nabywcę (art. 29a ust. 13a; wyjątki w ust. 15). Gdy potwierdzenie przyszło w innym miesiącu niż wystawienie — również typ **3** z datą potwierdzenia.

## Jak działa

Po wybraniu **3 – w innej dacie** obok pojawia się dodatkowe pole **Data ujęcia w VAT**. Wskazujemy w nim dzień, pod którym korekta ma zostać wykazana. Pole jest widoczne wyłącznie przy tym wyborze — schemat KSeF nie przenosi „innej" daty, więc wskazuje ją wystawca.

Przy wyborze **1 – w dacie faktury pierwotnej** pole daty znika, a program sam sięga po datę sprzedaży faktury korygowanej:




Korekta rozliczana w miesiącu faktury pierwotnej

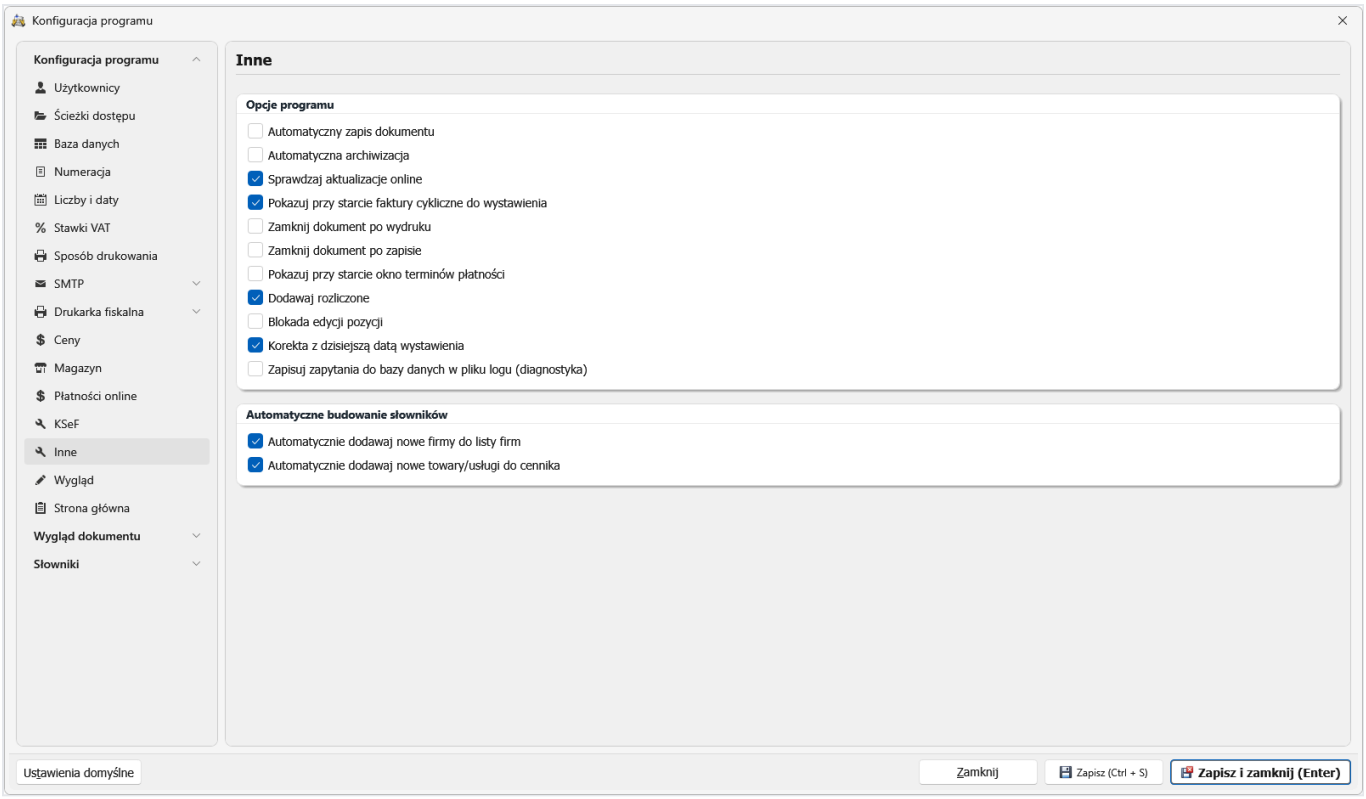
Wybór z tego pola działa wszędzie tam, gdzie liczy się okres rozliczeniowy:

- **Ewidencja VAT** — korekta pojawia się w miesiącu ujęcia, a nie w miesiącu daty sprzedaży,
- **Rejestr VAT** — wiersze rejestru dostają tę samą datę ujęcia,
- **JPK_V7** — korekta wchodzi do właściwego okresu deklaracji,
- **KSeF** — wybór jedzie w pliku XML jako pole `TypKorekty`, a przy imporcie cudzej korekty program odczytuje je i ustawia okres bez pytania.

Dzięki temu korekta wystawiona w sierpniu do faktury lipcowej trafia w ewidencji VAT do **sierpnia** — o ile ma ustawiony okres ujęcia „w dacie korekty". Wcześniej wpadała do lipca, razem z fakturą pierwotną.

## Data wystawienia nowej korekty

W **Konfiguracji → Inne** znajduje się przełącznik **Korekta z dzisiejszą datą wystawienia** (domyślnie włączony). Przy włączonym program wystawia korektę z datą dzisiejszą i nadaje jej numer z bieżącego miesiąca. Po jego wyłączeniu korekta przejmuje datę wystawienia faktury korygowanej — tak jak działały starsze wersje programu.




Przełącznik daty wystawienia korekty w Konfiguracji

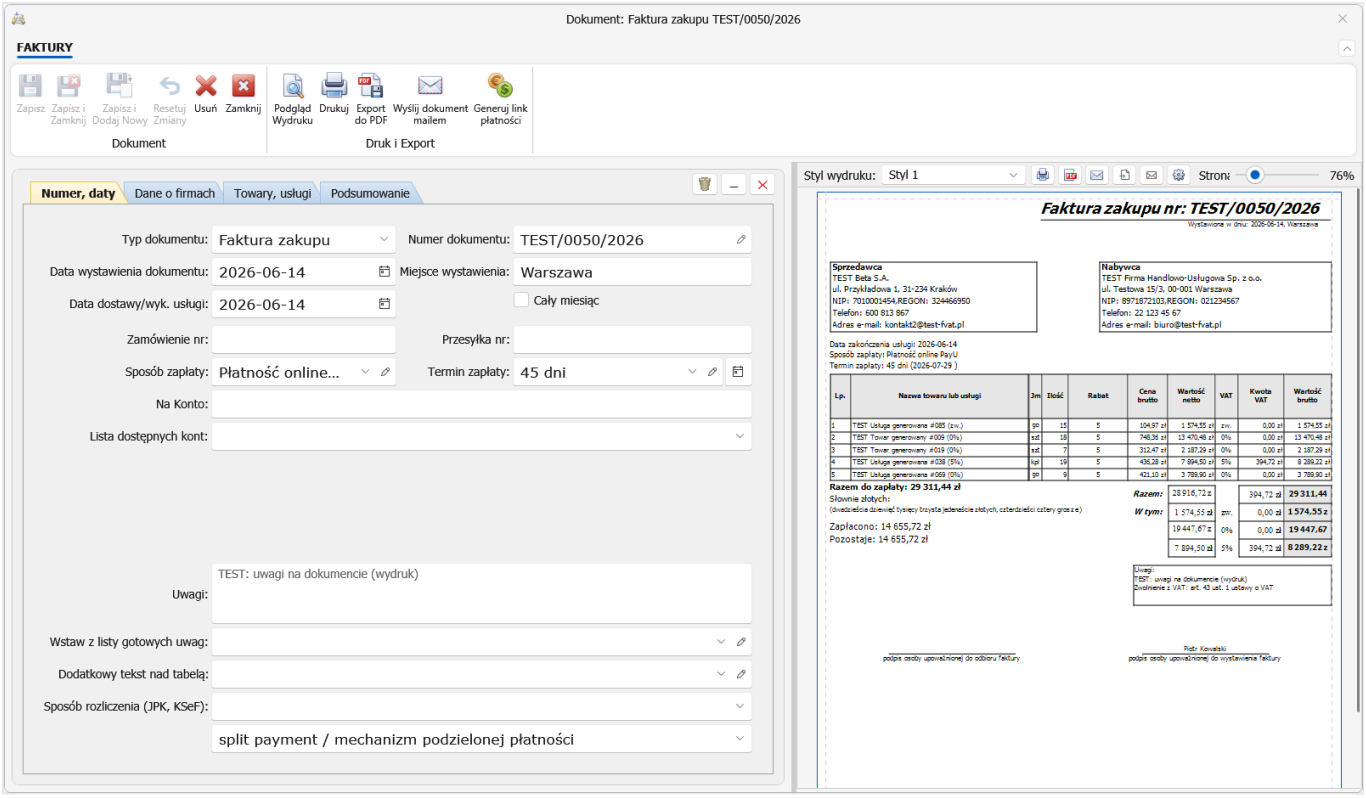
To ustawienie dotyczy **daty wystawienia dokumentu** i działa niezależnie od pola **Typ korekty**, które decyduje wyłącznie o okresie rozliczenia VAT. Pozostałe przełączniki tej sekcji opisuje strona Opcje programu (Inne).

Niezależnie od tego ustawienia **datę dostawy / wykonania usługi** korekta zawsze dziedziczy po fakturze pierwotnej, bo sama dostawa się nie zmienia.

## Uwagi

- Pole dotyczy **wyłącznie okresu rozliczenia VAT**. Nie zmienia kwot, nie wpływa na numer dokumentu ani na datę sprzedaży.
- Wybór **3** bez wypełnionej daty obok jest traktowany jak typ 2 — program przyjmuje wtedy datę wystawienia korekty, zamiast zostawiać dokument bez okresu.
- Korekty wystawione we wcześniejszych wersjach programu nie mają wypełnionego tego pola. Rozliczają się jak typ 2 (w miesiącu wystawienia korekty); jeżeli któraś to korekta zwiększająca z błędu przy sprzedaży, wystarczy otworzyć ją i wybrać **1**.
- Korekta zerująca sprzedaży dostaje od razu typ **2** — zawsze zmniejsza sprzedaż do zera.
- Przy imporcie faktury korygującej z KSeF program przyjmuje tylko wartości 1, 2 i 3. Inna zawartość pola w cudzym pliku jest pomijana i korekta rozlicza się jak typ 2.

# Faktura zakupu




Faktura zakupu

Faktura zakupu to dokument **otrzymany od dostawcy**. Wprowadza się go do programu, żeby:

- odliczyć **VAT naliczony** w ewidencji i w pliku JPK_V7,
- ująć wydatek w kosztach (KPiR),
- przyjąć towar na stan magazynu *(w edycji PRO)*,
- pilnować terminu zapłaty w rejestrze zobowiązań.

Dokument wystawisz przyciskiem **Faktura zakupu** na wstążce **FAKTURY**.

## Wypełnianie dokumentu

Formularz działa tak samo jak przy fakturze sprzedaży, z jedną zasadniczą różnicą: **numer dokumentu przepisujesz z faktury dostawcy** — to on identyfikuje dokument w ewidencji, więc nie jest nadawany automatycznie.

Uzupełnij kolejno:

1. **Numer i daty** — numer z otrzymanej faktury, data wystawienia i data zakupu (dostawy). **Datę wpływu** — czyli dzień, w którym fakturę otrzymałeś — wpisujesz w **Ewidencji VAT**; decyduje ona o okresie odliczenia (patrz niżej).
2. **Dane o firmach** — w polu kontrahenta wskaż **dostawcę**.
3. **Towary, usługi** — pozycje z faktury. Kwoty muszą zgadzać się z dokumentem papierowym; przy różnicach groszowych zmień sposób liczenia (od netto / od brutto).
4. **Sposób rozliczenia (JPK)** — oznaczenia wymagane w ewidencji zakupu.

## Odliczenie VAT

Program przenosi kwoty do **ewidencji VAT zakupu** i do pliku **JPK_V7**. Jeśli od danego zakupu nie odliczasz podatku — albo odliczasz go częściowo, jak przy wydatkach samochodowych z odliczeniem 50% — ustaw to na dokumencie; wartości w ewidencji zostaną odpowiednio policzone.

## W którym miesiącu odliczysz VAT

Prawo do odliczenia powstaje w okresie, w którym u dostawcy powstał obowiązek podatkowy, ale **nie wcześniej niż w okresie, w którym otrzymałeś fakturę** (art. 86 ust. 10 i 10b pkt 1 ustawy o VAT). Faktura wystawiona 10 sierpnia, a otrzymana 1 września rozlicza się więc **we wrześniu**.

Datę otrzymania wpisujesz w **Ewidencji VAT [F7]**, w kolumnie **Data wpływu** — tam gdzie pracujesz na rejestrze zakupu. Obok, w kolumnie **Prawo do odlicz.**, program pokazuje wyliczoną datę powstania prawa do odliczenia, żebyś widział, z czego wynika okres.

Kolumny są widoczne po włączeniu **Pokaż pozycje**. Dla faktur pobranych z KSeF data wpływu uzupełnia się sama — dniem nadania numeru KSeF (art. 106na ust. 3).

**Przesunięcie na kolejny okres.** Podatek naliczony możesz odliczyć również w jednym z **trzech kolejnych okresów** rozliczeniowych (przy rozliczeniu kwartalnym — dwóch), zgodnie z art. 86 ust. 11. Zaznacz faktury na liście i wybierz **Zmień okres odliczenia VAT** — wskazany miesiąc zastąpi wyliczony automatycznie. Przycisk **Przywróć automatyczny** w tym samym oknie kasuje ręczne wskazanie. Ta sama operacja obsługuje też dokumenty **sprzedaży**; przy fakturze rozliczanej metodą kasową program przyjmie ręczny okres dopiero po pełnej zapłacie i nie pozwoli cofnąć go przed miesiąc ostatniej wpłaty.

> **Uwaga:** dopóki nie wpiszesz daty wpływu, okres liczy się tak jak w poprzednich wersjach programu — z dat widniejących na dokumencie. Aktualizacja niczego nie przesuwa sama z siebie, więc **złożone już deklaracje pozostają nienaruszone**. Fakturę, która powinna trafić do innego miesiąca, poprawisz uzupełniając w niej datę wpływu. Osobną regułę mają faktury z adnotacją „metoda kasowa" — patrz niżej.

**Zakup wczytany z pliku albo z panelu.** Nowa faktura zakupu, która nie powstała w edytorze — z pliku `.fkt` (polecenie **Otwórz** i synchronizacja katalogu), z importu EDI++, z pliku tekstowego, CSV lub XML albo z panelu mobilnego — dostaje datę wpływu równą **dacie wystawienia**, jeśli źródło jej nie podaje. Dzięki temu faktura wystawiona w miesiącu po dostawie nie trafia do miesiąca dostawy. Reguła działa tylko dla nowych dokumentów i tylko wtedy, gdy termin JPK_V7 za miesiąc dostawy jeszcze nie minął; starsze dokumenty zostają w dotychczasowych okresach. Nie dotyczy faktur z KSeF (tam obowiązuje data nadania numeru) ani przeniesienia danych kreatorem z programu Faktura VAT 2026. Datę zawsze możesz poprawić w Ewidencji VAT.

## Faktura z adnotacją „metoda kasowa"

Jeżeli dostawca jest małym podatnikiem rozliczającym VAT metodą kasową, na fakturze widnieje adnotacja **„metoda kasowa"** (w programie oznaczenie **MP**, w pliku JPK — **MK**). Wtedy VAT odliczamy **nie wcześniej niż w okresie, w którym zapłaciliśmy** (art. 86 ust. 10e ustawy o VAT), a nie w miesiącu otrzymania faktury.

W praktyce oznacza to, że:

- faktura **niezapłacona nie trafia do żadnego okresu** — kolumna **Prawo do odlicz.** jest dla niej pusta, bo prawo do odliczenia jeszcze nie powstało,
- **zapłata częściowa** dzieli VAT proporcjonalnie na okresy kolejnych wpłat,
- po zapłacie faktura pojawia się w ewidencji sama, w miesiącu wpłaty.

Dokumenty czekające na zapłatę sprawdzisz w **Ewidencji VAT [F9]** — pole wyboru **Pokaż czekające na zapłatę (MK)** w Opcjach wyświetlania. Zobaczysz tam, ile VAT-u nie weszło jeszcze do deklaracji. Szczegóły: Ewidencja VAT.

> **Uwaga:** faktury MP wprowadzone we wcześniejszych wersjach programu zostają w miesiącach, w których je rozliczono — aktualizacja ich nie przesuwa, więc złożone deklaracje pozostają nienaruszone. Nowa reguła działa od tej wersji wzwyż.

Sposób liczenia okresu można zmienić w **Konfiguracji → Liczby i daty → Okres odliczenia VAT od zakupów**. Domyślne ustawienie uwzględnia datę wpływu, zgodnie z ustawą.

### Paragon zakupu

Paragon wpisujemy jako dokument zakupu. Pole **Paragon z NIP nabywcy (faktura uproszczona)** decyduje o VAT: zaznaczone — paragon do **450 zł** (100 euro) z NIP-em naszej firmy działa jak faktura uproszczona i daje odliczenie VAT; odznaczone — paragon nie wchodzi do rejestru VAT ani JPK_V7, a do KPiR trafia kwota brutto. Przy kwocie ponad 450 zł program przy zapisie zdejmie zaznaczenie i wyjaśni dlaczego (art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT).

Paragony wpisane przed tą zmianą mają pole zaznaczone, więc VAT liczy się jak dotąd. Otwarcie i zapis takiego paragonu bez zmian go nie odznacza — limit sprawdzany jest dopiero przy zaznaczeniu pola albo zmianie kwoty, waluty lub kursu.

### Faktury zakupowe z KSeF

Faktur wystawionych na Twoją firmę i wysłanych przez kontrahenta do KSeF **nie musisz wpisywać ręcznie** — program pobiera je przy synchronizacji i odkłada do bufora, a Ty zatwierdzasz, które trafią do ewidencji. Patrz rozdział KSeF.

### Rozliczenie płatności

Zapłatę rejestrujesz jak przy sprzedaży: zaznacz dokument na **Liście dokumentów [F5]** i użyj **Rozlicz dokument**. Dzięki temu widzisz, które zobowiązania są jeszcze otwarte.

# Faktura VAT RR — zakup od rolnika ryczałtowego

Fakturę **VAT RR** wystawia **nabywca** produktów rolnych, czyli my — dokumentuje ona nasz **zakup** od rolnika ryczałtowego. To wymóg ustawowy: art. 116 ust. 1 ustawy o VAT nakłada obowiązek wystawienia faktury na podatnika nabywającego produkty rolne.

> **Jest to dokument zakupu**, nie sprzedaży — mimo że my ją wystawiamy. Szukając jej na liście, zaglądamy do dokumentów zakupu; patrz Typy dokumentów — gdzie szukać.

## Stawka zryczałtowanego zwrotu to 6,5%

Przy fakturze RR nie występuje zwykła stawka VAT. Rolnikowi ryczałtowemu przysługuje **zryczałtowany zwrot podatku**, który wypłaca mu nabywca.

**Stawka wynosi 6,5%** — art. 115 ust. 2 ustawy o VAT:

> „Stawka zryczałtowanego zwrotu podatku, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6,5 % kwoty należnej z tytułu dostawy produktów rolnych pomniejszonej o kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku."

**Stawki 7% nie ma i nie powinno być.** To stan historyczny — obowiązywał do 2011 roku, potem został obniżony do 6,5%. Dlatego w słowniku stawek VAT programu znajdziemy 23%, 8%, 5%, 0% (wraz z 0%KR, 0%WDT, 0%EX), „zw.", „np." i „odb*" — ale nie 7%. Nie trzeba jej dodawać.

## Program liczy zwrot sam

Na fakturze RR program liczy zwrot **sam, stałą stawką 6,5%** — niezależnie od stawki VAT przypisanej towarowi w cenniku. Nie trzeba niczego wybierać ani dodawać do słownika stawek.

- Gdy faktura jest **od netto**, wpisujemy cenę produktu, a zwrot to **6,5% wartości netto** (1 000,00 zł → zwrot 65,00 zł, kwota należności 1 065,00 zł).
- Gdy faktura jest **od brutto**, wpisujemy kwotę należności razem ze zwrotem, a program wydziela z niej zwrot: **kwota × 6,5 / 106,5** (1 065,00 zł → zwrot 65,00 zł). To ta sama zasada co w przepisie: 6,5% kwoty pomniejszonej o zwrot.

W tabeli pozycji faktury RR kolumna stawki VAT jest ukryta, a kolumna kwoty nazywa się **„Zwrot 6,5%"**. Kwotę zwrotu **można poprawić ręcznie** w tej kolumnie — kwota należności przelicza się wtedy jako wartość netto plus wpisany zwrot. Zmiana ilości, ceny albo rabatu pozycji liczy zwrot od nowa (6,5%).

Kwota zwrotu na fakturze to **suma zwrotów z pozycji**, także tych poprawionych ręcznie — tę samą kwotę program pokazuje na wydruku i wykazuje w JPK.

Na wydruku kolumny tabeli nazywają się **„Stawka zwrotu"**, **„Kwota zwrotu"** i **„Wartość ze zwrotem"** (art. 116 ust. 2 pkt 7–9).

Faktury RR zapisane wcześniej i zaimportowane z innych programów zachowują swoje kwoty i stawki — program ich nie przelicza.

### Jak wystawić fakturę RR

1. **FAKTURY → Nowy**.
2. W oknie wyboru typu wskaż **Faktura RR** i zatwierdź.
3. Jako dostawcę wybierz **rolnika ryczałtowego** z kartoteki kontrahentów. Faktura wymaga jego **NIP lub PESEL** oraz danych dokumentu tożsamości — art. 116 ust. 2 wylicza, co musi się na niej znaleźć.
4. Dodaj pozycje: nazwę produktu rolnego, ilość, jednostkę i cenę — zwrot 6,5% program wyliczy sam.
5. Zapisz dokument.

Faktura ma własną numerację (seria `fakturarr_`), którą ustawiamy w Typach numeracji.

### Oświadczenie nabywcy i dwa egzemplarze

Zgodnie z art. 116 ust. 1 fakturę wystawia się **w dwóch egzemplarzach** — oryginał trafia do rolnika. Program drukuje też **oświadczenie nabywcy** o treści wymaganej ustawą; pojawia się ono na wydruku automatycznie.

### Fundusze promocji produktów rolno-spożywczych

Przy skupie niektórych produktów nabywca potrąca wpłatę na **fundusz promocji**. Na pozycji dokumentu wskazujemy właściwy fundusz, a program:

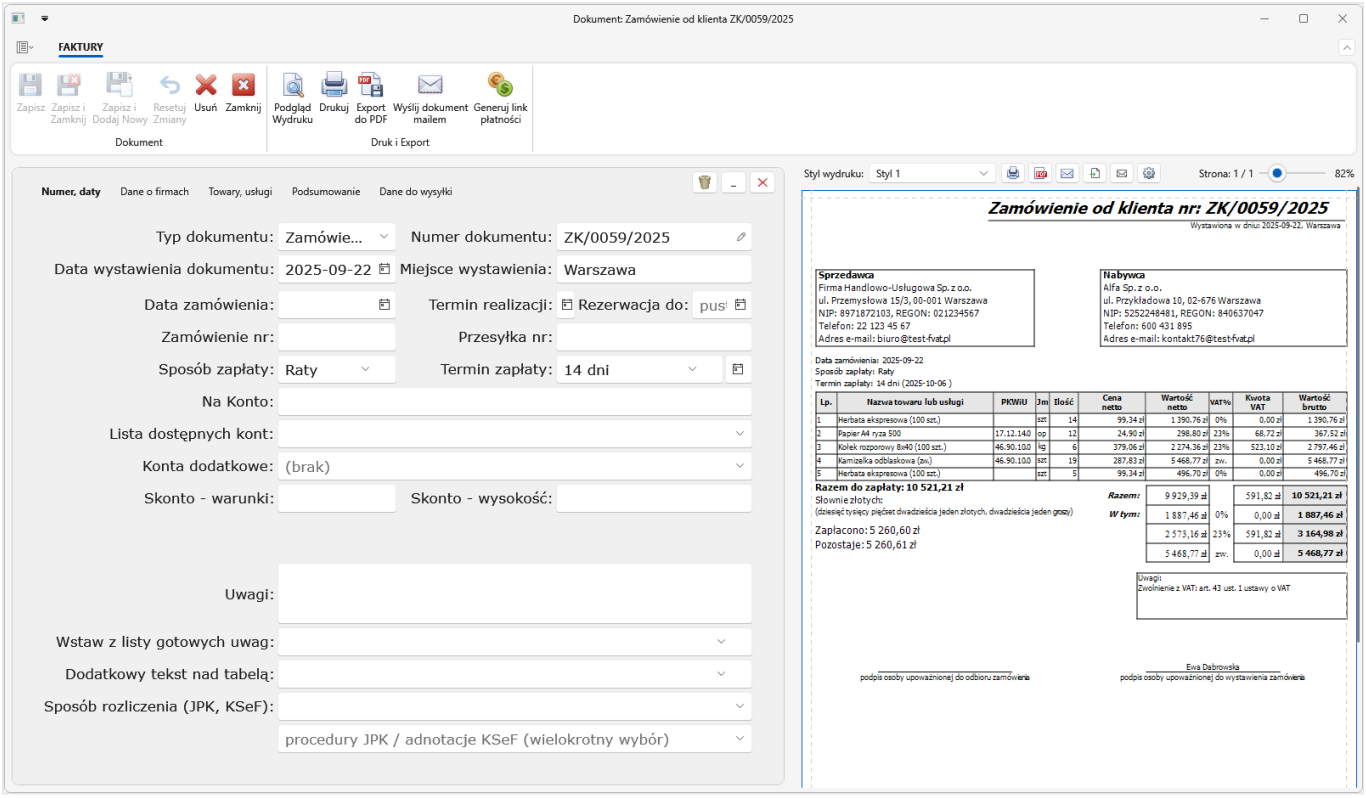
- liczy potrącenie i pokazuje je na wydruku jako **„Potrącono na fundusz promocji łącznie”**,
- wylicza **kwotę należności pozostałą po potrąceniach** — tyle rolnik otrzymuje do ręki,
- przy **funduszu mleka** liczy od ilości (0,001 zł za litr), przy pozostałych od wartości netto.

### W ewidencji VAT i w JPK

Faktura RR trafia do **rejestru zakupu**, a podatek z niej jest podatkiem **naliczonym** (do odliczenia) — nie należnym. W pliku JPK_V7 program oznacza ją znacznikiem `VAT_RR` w polu rodzaju dokumentu zakupu.

W Ewidencji VAT [F9] znajdziemy ją po rozwinięciu sekcji **Dokumenty zakupu** i zaznaczeniu pola **Faktura RR** — sekcja ta jest po otwarciu okna **zwinięta**.

# Zamówienie




Zamówienie

Zamówienie to dokument **poprzedzający sprzedaż**: klient zamawia towar, Ty rezerwujesz go i potwierdzasz warunki. Zamówienie **nie jest** dokumentem księgowym — nie trafia do ewidencji VAT ani do KPiR, więc nie rodzi obowiązku podatkowego.

Nowe zamówienie wystawisz przyciskiem **Zamówienie** na wstążce **FAKTURY**.

## Rodzaje zamówień

| Rodzaj | Zastosowanie |
|---|---|
| **Zamówienie od klienta** | klient zamawia u Ciebie towar lub usługę |
| **Zamówienie dla dostawcy** | Ty zamawiasz towar u swojego dostawcy |
| **Oferta** | propozycja handlowa z cenami, bez zobowiązania |
| **Zlecenie wewnętrzne / serwisowe** | prace wykonywane w firmie lub u klienta |

Rodzaj wskazujesz w oknie wyboru dokumentu (przycisk **Nowy**) albo listą **Typ dokumentu** na formularzu.

## Wypełnianie

Formularz jest taki sam jak przy fakturze: kontrahent, pozycje, ilości, ceny i termin. Zamówienia znajdziesz na **Liście dokumentów [F5]** w grupie *Zamówienia* — mają własną numerację, niezależną od faktur.

### Ceny w zamówieniu dla dostawcy

W zamówieniu dla dostawcy program podpowiada **cenę zakupu** z karty towaru (zakładka *Ceny zakupu*), a nie cenę sprzedaży. Rabaty i cenniki indywidualne odbiorców nie mają tu zastosowania — dotyczą sprzedaży.

- **Zamówienie w złotych** — cena zakupu w złotych.
- **Zamówienie w walucie obcej**, a towar ma cenę zakupu w tej samej walucie (karta towaru, zakładka *Ceny zakupu*, wiersz **Zakup** z walutą np. EUR w kolumnie **Waluta** — pojawia się po wybraniu waluty na zakładce **Waluta obca**) — program wstawia ją **bez przeliczania**: 100 EUR na karcie to 100 EUR w zamówieniu.
- **Zamówienie w innej walucie** albo towar bez ceny zakupu w walucie — cena zakupu w złotych przeliczona kursem zamówienia.
- **Towar bez ceny zakupu** — cena z poziomu wybranego w **Konfiguracja programu (F12) → Ceny → Domyślny poziom cenowy dla dokumentów zakupu:**.

Cena przechodzi na pozycję w chwili jej dodania. Późniejsza zmiana karty towaru nie zmienia zamówień już wystawionych.

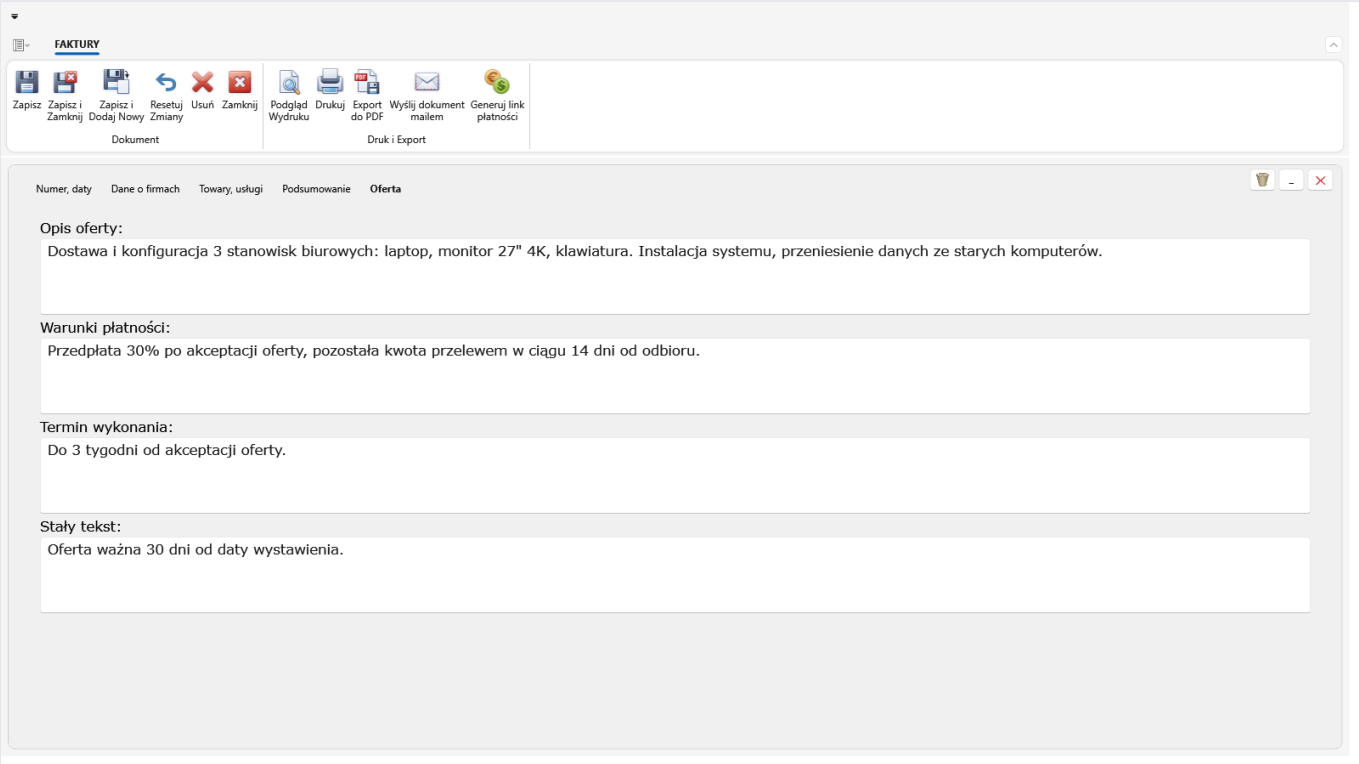
### Zamiana zamówienia na fakturę

Gdy zamówienie dochodzi do skutku, **nie przepisujesz go ręcznie**. Zaznacz dokument na liście i wystaw na jego podstawie fakturę — pozycje, ilości i ceny przeniosą się automatycznie. Powstała faktura jest zwykłym dokumentem sprzedaży: ma numerację faktur, trafia do ewidencji VAT i można ją wysłać do KSeF.

### Do czego przydają się zamówienia

- **kontrola realizacji** — widzisz, co zostało zamówione, a jeszcze nie sprzedane,
- **rezerwacja towaru** *(PRO)* — wiadomo, ile sztuk jest już przypisanych do klientów,
- **planowanie zakupów** — zamówienia dla dostawców pokazują, co trzeba domówić,
- **oferty** — wysyłasz klientowi wycenę, którą jednym kliknięciem zamienisz w fakturę.

# Oferta




Oferta

Oferta to propozycja handlowa dla klienta: lista towarów i usług z cenami, warunkami płatności i terminem wykonania. **Nie jest fakturą** — nie trafia do ewidencji VAT ani do KSeF, nie zmienia stanów magazynowych i nie rezerwuje towaru. Gdy klient przyjmie ofertę, zamieniamy ją jednym poleceniem w fakturę, pro-formę albo zamówienie.

## Jak wystawić ofertę

- Na wstążce **FAKTURY** rozwijamy strzałkę pod przyciskiem **Nowy**, wybieramy **Zamówienie — wybierz typ…**, w oknie **Nowe zamówienie** zaznaczamy **Oferta** i **OK**,
- albo na liście **Kontrahentów** zaznaczamy firmę i wybieramy **Wystaw dokument dla tego kontrahenta → Oferta** — kontrahent jest wtedy już wpisany.

Pozycje, ceny i rabaty wpisujemy tak samo jak na fakturze — patrz Faktura sprzedaży. Oferta ma własną serię numeracji z symbolem **OF**.

## Zakładka Oferta

Oferta ma dodatkową zakładkę **Oferta** z czterema polami tekstowymi:

| Pole | Co wpisujemy |
|---|---|
| **Opis oferty** | czego dotyczy oferta, zakres prac, parametry |
| **Warunki płatności** | np. *„przedpłata 30%, reszta w ciągu 14 dni od odbioru”* |
| **Termin wykonania** | np. *„do 3 tygodni od akceptacji oferty”* |

| Pole | Co wpisujemy |
|---|---|
| **Stały tekst** | tekst drukowany na każdej ofercie, np. okres ważności oferty |

Wypełnione pola są drukowane na ofercie (stały tekst pogrubiony). Puste pola się nie drukują. Na dole wydruku są miejsca na podpisy: *osoby upoważnionej do wystawienia oferty* i *osoby upoważnionej do odbioru oferty*.

### Lista ofert

Oferty są na **Liście dokumentów [F5]** w gałęzi **Zamówienia → Oferty**. Tam też je drukujemy, wysyłamy e-mailem i zamieniamy na inne dokumenty.

### Zamiana oferty na fakturę, pro-formę lub zamówienie

Na liście ofert zaznaczamy ofertę i prawym przyciskiem myszy wybieramy:

| Polecenie | Co powstaje |
|---|---|
| **Oferta -> Faktura** | faktura sprzedaży, nierozliczona (do zapłaty cała kwota) |
| **Oferta -> Faktura Pro-Forma** | pro-forma do przedpłaty |
| **Oferta -> Zamówienie** | zamówienie od klienta — **rezerwuje towar** *(STANDARD, PRO)* |

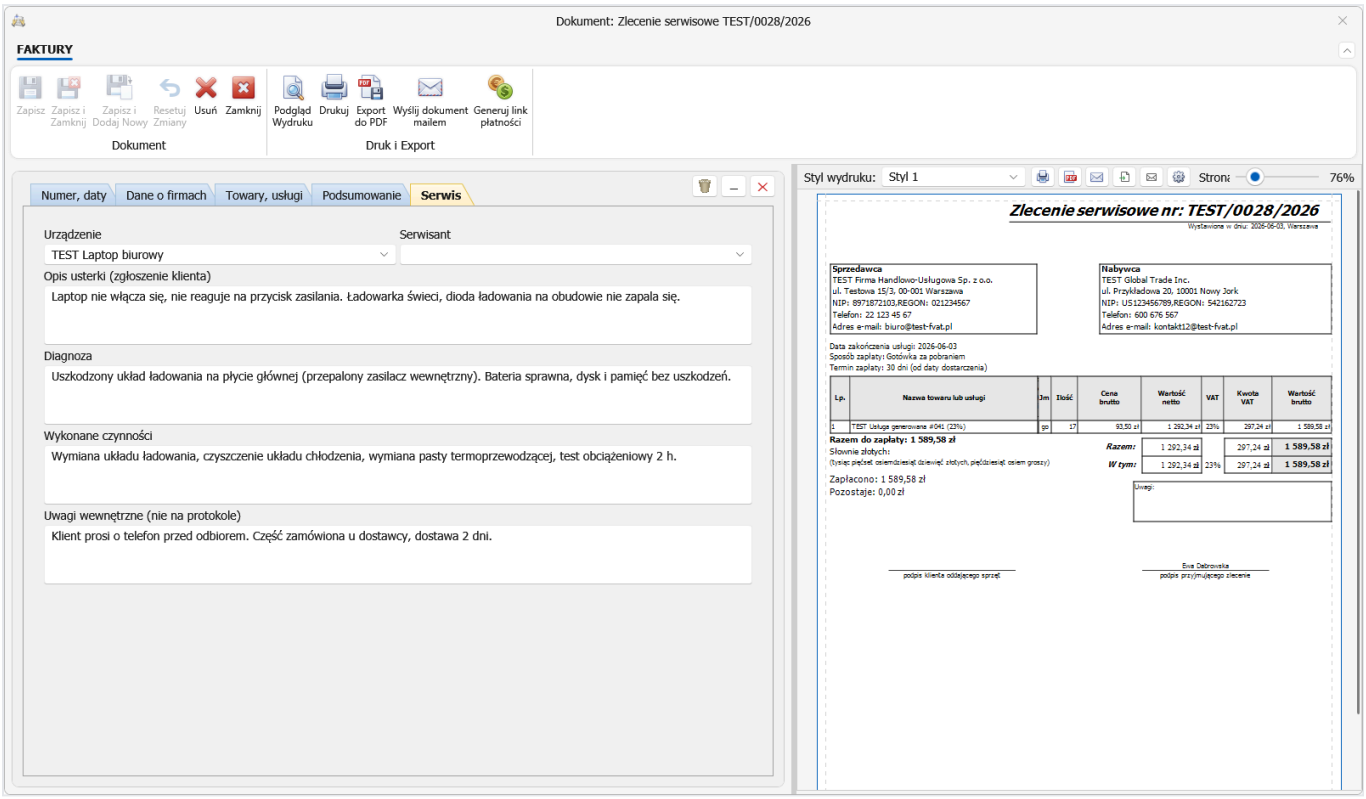
Za każdym razem powstaje **nowy dokument**: kontrahent i pozycje z oferty, numer według serii dokumentu docelowego, daty z dnia dzisiejszego, a numer oferty trafia do pola **Nr zamówienia**. Oferta zostaje na liście bez zmian — widać, z której oferty powstała faktura.

**Oferta -> Zamówienie** przydaje się, gdy klient przyjął ofertę, ale towar wydamy później: zamówienie zarezerwuje towar w magazynie, a potem wystawimy z niego wydanie i fakturę — patrz Zamówienie.

Korekty do oferty się nie wystawia — jeżeli warunki się zmieniły, poprawiamy ofertę (**Popraw**) albo wystawiamy nową.

Dostępne w edycji: PRO

# Zlecenie serwisowe




Zlecenie serwisowe

Zlecenie serwisowe (**ZS**) to dokument przyjęcia sprzętu do naprawy. Prowadzi naprawę od zgłoszenia klienta aż po wydanie i fakturę — razem z częściami zdjętymi z magazynu i robocizną.

> Film instruktażowy: CRM i Serwis w programie do faktur Faktura VAT 2027 PRO – Opis funkcji

Wystawiamy je jak każdy inny dokument: **Nowy → Zlecenie serwisowe**.

## Co wypełniamy

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Klient** | osoba lub firma, która przyniosła sprzęt |
| **Urządzenie** | egzemplarz z kartoteki urządzeń |
| **Opis usterki (zgłoszenie klienta)** | co zgłasza klient, jego słowami |
| **Diagnoza** | co faktycznie stwierdził serwisant |
| **Wykonane czynności** | co zostało zrobione — trafia na protokół |
| **Uwagi wewnętrzne** | notatki **nie drukowane** na protokole |
| **Serwisant** | osoba prowadząca naprawę |
| **Termin realizacji** | kiedy sprzęt ma być gotowy |

Rozdzielenie **opisu usterki** od **diagnozy** jest celowe: klient mówi „nie włącza się”, a serwisant stwierdza „przepalony zasilacz”. Obie informacje warto zachować — pierwsza jest podstawą reklamacji, druga historią naprawy.

Pole **Uwagi wewnętrzne** nie pojawia się na wydruku dla klienta, więc można tam zapisać uwagi warsztatowe.

## Części i robocizna

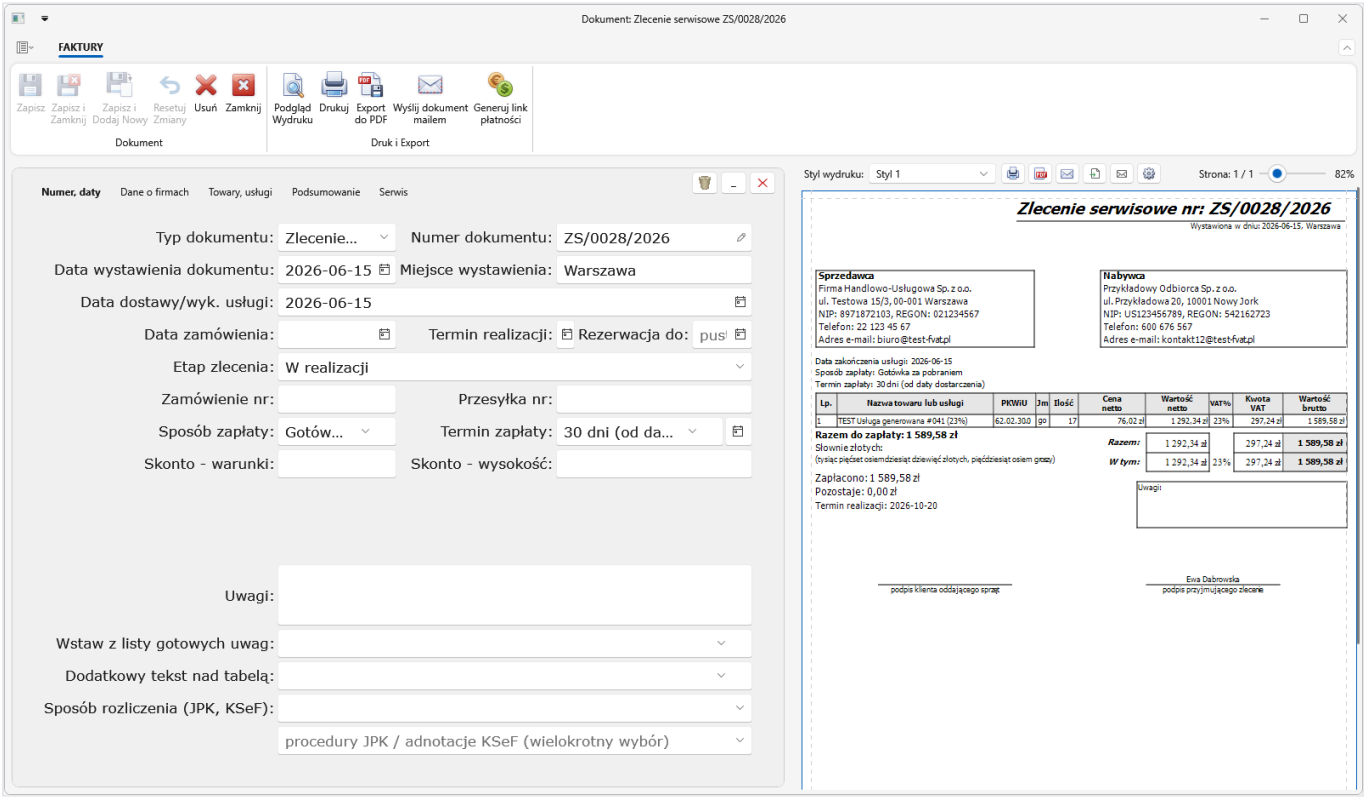
Pozycje zlecenia wypełniamy tak samo jak na fakturze — części pobieramy z cennika, robociznę dodajemy jako usługę. Części schodzą ze stanu magazynu, więc od razu wiadomo, ile zostało.

Zlecenie **rezerwuje towar** dopóki nie zostanie zamknięte — patrz Rezerwacje towaru.

## Etapy naprawy

Postęp śledzimy statusem. Trzy etapy są wbudowane: **Przyjęte**, **W realizacji**, **Zrealizowane**. Własne etapy pośrednie (na przykład „oczekuje na część”) dodajemy w słowniku Statusy zleceń.

Etap i **termin realizacji** ustawiamy na zakładce **Numer, daty** okna zlecenia:




Zlecenie serwisowe — zakładka Numer, daty z etapem zlecenia i terminem realizacji

Na **liście dokumentów** widzimy kolumny **statusu** i **terminu realizacji**, a zlecenia po terminie są wyróżnione kolorem — widać od razu, co się opóźnia.

## Terminarz serwisanta

Zlecenia pokazują się w Organizatorze jako terminarz pracy. **Przeciągnięcie zlecenia** w kalendarzu zmienia jego termin realizacji — nie trzeba otwierać dokumentu, żeby przesunąć naprawę na inny dzień.

### Protokół i faktura

Przyciskiem **Drukuj protokół serwisowy** wystawiamy dokument dla klienta: opis usterki, diagnoza, wykonane czynności oraz zestawienie części i robocizny.

Gotowe zlecenie zamieniamy na **fakturę albo paragon** jednym poleceniem — tak samo jak zamówienie. Pozycje przechodzą bez przepisywania.

### Zlecenie nie jest dokumentem księgowym

ZS nie trafia do ewidencji VAT ani do KSeF — to dokument warsztatowy. Podstawą rozliczenia podatku jest dopiero faktura wystawiona po naprawie.

### Zlecenia na liście dokumentów

Na liście dokumentów można włączyć dwie kolumny pomocne przy serwisie: **Status zamówienia** i **Termin realizacji** (prawy przycisk na nagłówku kolumn → wybór kolumn; domyślnie są ukryte, żeby nie zaśmiecać widoku faktur).

Zlecenie, którego termin realizacji minął, a nie jest zrealizowane, program wyróżnia **na czerwono w całym wierszu** — zaległości widać od razu, bez filtrowania. Te same zlecenia pokazuje też Organizator w terminarzu.

# Otwórz — dokumenty w plikach .fkt

Przycisk **Otwórz** wczytuje dokument zapisany w pliku **.fkt** — formacie, w którym wcześniejsze wersje programu Faktura VAT trzymały pojedyncze faktury.

> Przycisk jest widoczny **tylko przy włączonym trybie FKT**. Jeśli go nie widzisz, program pracuje wyłącznie na bazie danych i ta strona Cię nie dotyczy.

## Czym jest tryb FKT

Standardowo wszystkie dokumenty leżą we wspólnej **bazie danych**. Tryb FKT to praca **hybrydowa**: obok bazy program czyta i zapisuje dokumenty jako osobne pliki `.fkt` w wybranym katalogu.

Przydaje się, gdy:

- przechodzisz ze starszej wersji programu i masz archiwum plików `.fkt`,
- równolegle korzystasz z programu Faktura VAT 2026, który zapisuje dokumenty w tym formacie,
- dokumenty krążą między stanowiskami jako pojedyncze pliki.

## Synchronizacja katalogu przy starcie

W trybie FKT **katalog plików jest źródłem prawdy**. Przy uruchomieniu program porównuje go z bazą: wczytuje pliki, których w bazie jeszcze nie ma, i usuwa dokumenty, którym plik skasowano. Dzięki temu lista dokumentów pokazuje to, co faktycznie leży w katalogu — także zmiany zrobione w programie Faktura VAT 2026.

Postęp widać na **ekranie powitalnym**, razem z pozostałymi krokami uruchamiania. Wcześniej synchronizacja otwierała dodatkowe okno z własnym paskiem postępu, które przykrywało ekran powitalny; od wersji 27.6.110 już się nie pojawia.

Plik `.fkt` jest też **zapisywany po każdej zmianie rozliczenia** dokumentu: po użyciu **Rozlicz dokument**, po dopasowaniu wpłaty z wyciągu bankowego, po kompensacie i po płatności online. Wcześniej sama zmiana kwoty zapłaconej nie trafiała do pliku.

## Włączenie trybu i katalog dokumentów

Tryb FKT oraz katalog plików ustawisz w **USTAWIENIA → Konfiguracja programu**. Gdy pole katalogu zostawisz puste, program używa podkatalogu `Faktury` obok danych — tego samego, w którym trzymała je wersja 2026.

## Otwieranie dokumentu

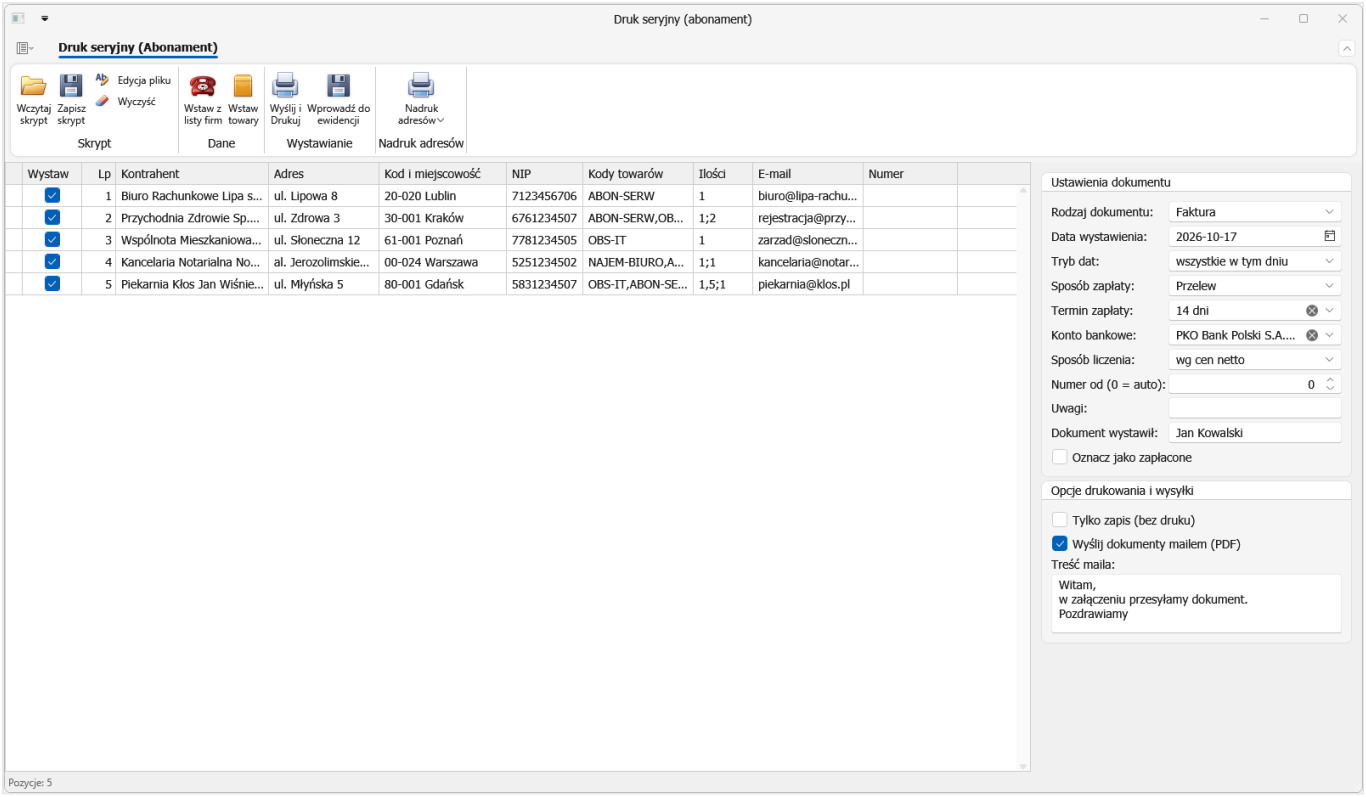
1. Kliknij **Otwórz** na wstążce **FAKTURY**.
2. Okno startuje w katalogu dokumentów `.fkt`.
3. Wybierz plik — dokument otworzy się w zwykłym edytorze faktury, gdzie możesz go obejrzeć, poprawić, wydrukować lub wysłać.

### Synchronizacja katalogu

Przy otwieraniu listy dokumentów program sam sprawdza katalog `.fkt` i dołącza znalezione tam dokumenty. Skanowanie odbywa się **nie częściej niż co 3 minuty**, żeby duży katalog nie spowalniał pracy — dlatego dokument dopiero co dorzucony do katalogu przez inny program może pojawić się z niewielkim opóźnieniem.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Druk seryjny (abonament) [F6]



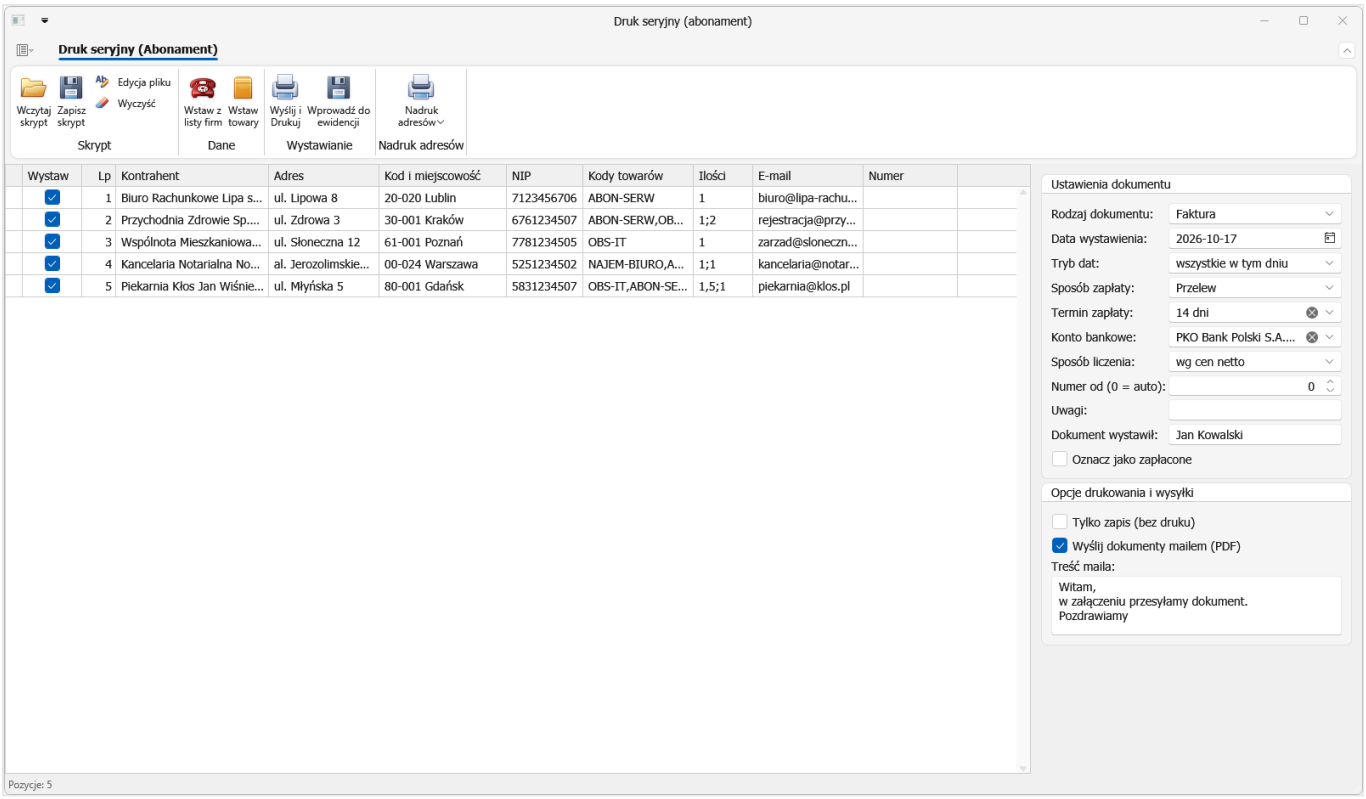

Druk seryjny (abonament)

Druk seryjny wystawia **wiele faktur jednocześnie** — po jednej dla każdej firmy z listy. Typowe zastosowanie to comiesięczne rozliczenie abonamentów, czynszów albo stałej obsługi.

Otwierasz go klawiszem **F6** albo z wstążki **FAKTURY → Nowy → Druk seryjny (abonament)**. Okno można zmaksymalizować; po zwężeniu pojawia się poziomy pasek przewijania.

Wstążka okna ma cztery grupy:

| Grupa | Przyciski |
|---|---|
| **Skrypt** | **Wczytaj skrypt**, **Zapisz skrypt**, **Edycja pliku**, **Wyczyść** (usuwa wszystkie wiersze z tabeli) |
| **Dane** | **Wstaw z listy firm**, **Wstaw towary** |
| **Wystawianie** | **Wyślij i Drukuj**, **Wprowadź do ewidencji** |
| **Nadruk adresów** | etykiety, listy, koperty, potwierdzenie nadania |




Okno druku seryjnego z listą firm wczytaną z pliku

## Jak to działa

1. **Przygotuj listę firm** — przyciskiem **Wczytaj skrypt** (plik tekstowy, opis niżej) albo **Wstaw z listy firm** (zaznaczasz firmy w kartotece kontrahentów).
2. **Dopisz towary** — w kolumnach **Kody towarów** i **Ilości** każdego wiersza albo przyciskiem **Wstaw towary**: wybrane towary trafiają (z ilością 1) do wszystkich zaznaczonych wierszy. Każda firma może mieć inne towary i ilości.
3. **Ustaw parametry serii** w panelu **Ustawienia dokumentu** po prawej (wspólne dla wszystkich faktur).
4. **Wystaw** — przyciskiem **Wyślij i Drukuj** albo **Wprowadź do ewidencji** (szczegóły niżej).

Wszystkie pola tabeli można poprawić przed wystawieniem. Kolumna **Wystaw** decyduje, dla których wierszy powstaną faktury — odznaczony wiersz zostaje pominięty.

## Ustawienia dokumentu

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Rodzaj dokumentu** | dowolny typ dokumentu z listy typów (domyślnie faktura VAT) |
| **Data wystawienia** | data faktur |
| **Tryb dat** | *wszystkie w tym dniu* albo *kolejne dni od daty* — każda następna faktura dzień później |
| **Sposób zapłaty** | forma płatności wszystkich faktur (domyślnie ta sama co na nowej fakturze) |
| **Termin zapłaty** | opcjonalny; „(brak)” = faktury bez terminu, krzyżyk w polu czyści wybór |
| **Konto bankowe** | opcjonalne; rachunek drukowany na fakturach |

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Sposób liczenia** | *wg cen netto* albo *wg cen brutto* — cena z karty towaru |
| **Numer od** | pierwszy numer serii; **0** = kolejny numer według numeracji |
| **Uwagi**, **Dokument wystawił** | tekst wpisywany na każdą fakturę |
| **Oznacz jako zapłacone** | do każdej faktury program rejestruje wpłatę całej kwoty w dniu wystawienia |

## Wystawianie, druk i wysyłka

- **Wyślij i Drukuj** — wystawia faktury i pokazuje je wszystkie w jednym podglądzie wydruku. Zaznaczone **Tylko zapis (bez druku)** pomija podgląd.
- **Wprowadź do ewidencji** — tylko wystawia faktury, bez drukowania.
- **Wyślij dokumenty mailem (PDF)** — każda faktura idzie do firmy jako załącznik PDF z treścią z pola **Treść maila**. Adres bierze się z kartoteki kontrahenta, a gdy go tam nie ma — z kolumny **E-mail** wiersza. Wysyłka seryjna wymaga wbudowanego modułu poczty (SMTP) — **Konfiguracja → Internet**.

**Adres e-mail z wiersza nie nadpisuje kartoteki.** Gdy firma ma już adres na karcie kontrahenta, zostaje on bez zmian, a faktura idzie na adres z karty. Adres z wiersza (kolumna **E-mail**, 7. linia skryptu) tylko **uzupełnia** pustą kartotekę — i wpisuje się do karty nowej firmy dopisanej przez druk seryjny. Chcesz zmienić adres klienta — popraw go na karcie kontrahenta.

Po wystawieniu program pokazuje **jedno podsumowanie** całej serii: ile faktur powstało, ile maili wysłano i co się nie udało. Numery wystawionych faktur pojawiają się w kolumnie **Numer**.

W podsumowaniu znajdziesz wiersze **pominięte** — dla nich faktura nie powstała, pozostałe wiersze są wystawiane dalej:

- **kontrahent nieaktywny** — aktywuj go na karcie kontrahenta,
- **kontrahent zablokowany** (blokada sprzedaży na karcie) — z powodem blokady w nawiasie,
- **towar nieaktywny** w wierszu — z nazwami nieaktywnych towarów,
- nieznany kod towaru albo inny błąd wiersza.

Firmę z wiersza program odnajduje w kartotece po **NIP**, a gdy NIP jest pusty — po nazwie i adresie. Firmy, której nie ma w kartotece, **dopisuje do kartoteki** z danymi z wiersza — dlatego warto sprawdzić nazwy przed wystawieniem.

Powstałe faktury są zwykłymi dokumentami: mają kolejne numery, trafiają na **Listę dokumentów [F5]**, do ewidencji VAT i można je wysłać do KSeF.

**Nadruk adresów** drukuje etykiety, listy, koperty albo potwierdzenia nadania dla zaznaczonych wierszy (firm, które są w kartotece).

## Plik skryptu (lista firm)

Skrypt to zwykły plik tekstowy (`.txt` albo `.scp`) — możesz go przygotować w Notatniku albo wyeksportować z innego programu. Każda firma zajmuje **6 kolejnych linii**, a opcjonalnie siódmą z adresem e-mail:

```
; linie zaczynające się od średnika to komentarze
Biuro Rachunkowe Żurawiński
ul. Słoneczna 12
00-950 Warszawa
5252248481
ABON-SERW,OBS-IT
2;1
biuro@przyklad.pl
```

1. nazwa firmy,
2. adres (ulica),
3. kod pocztowy i miejscowość,
4. NIP,
5. kody towarów (symbole z kartoteki towarów) oddzielone przecinkami,
6. ilości w tej samej kolejności — przy kilku towarach oddzielone średnikiem (`2;1`, ułamki z przecinkiem: `2,5;1`) albo przecinkiem (`2,1`, wtedy bez ułamków),
7. adres e-mail (opcjonalnie — wtedy siódma linia ma być w każdej firmie).

**Zapisz skrypt** zapisuje bieżącą tabelę w rozszerzonym formacie (10 linii na firmę: numer, data, nazwa, kod, adres, miejscowość, NIP, kody towarów, ilości, e-mail) w kodowaniu **Windows-1250** (jak Faktura VAT 2026) — taki plik wczytasz z powrotem bez zmian, także w starym programie. **Edycja pliku** otwiera ostatnio wczytany skrypt w Notatniku.

Program przyjmuje też plik **CSV** (separator średnik): nazwa w 2. kolumnie, adres w 3., miejscowość w 4., NIP w 5., kod towaru w 17. i ilość w 18.

Kodowanie znaków rozpoznawane jest samo: **UTF-8** (domyślny zapis Notatnika w Windows 11), **Windows-1250** (pliki z Faktury VAT 2026 i starszych programów) oraz **ISO-8859-2** — polskie litery wczytują się poprawnie w każdym z nich.

## Druk seryjny a faktury cykliczne

Obie funkcje służą do powtarzalnej sprzedaży, ale różnią się punktem wyjścia:

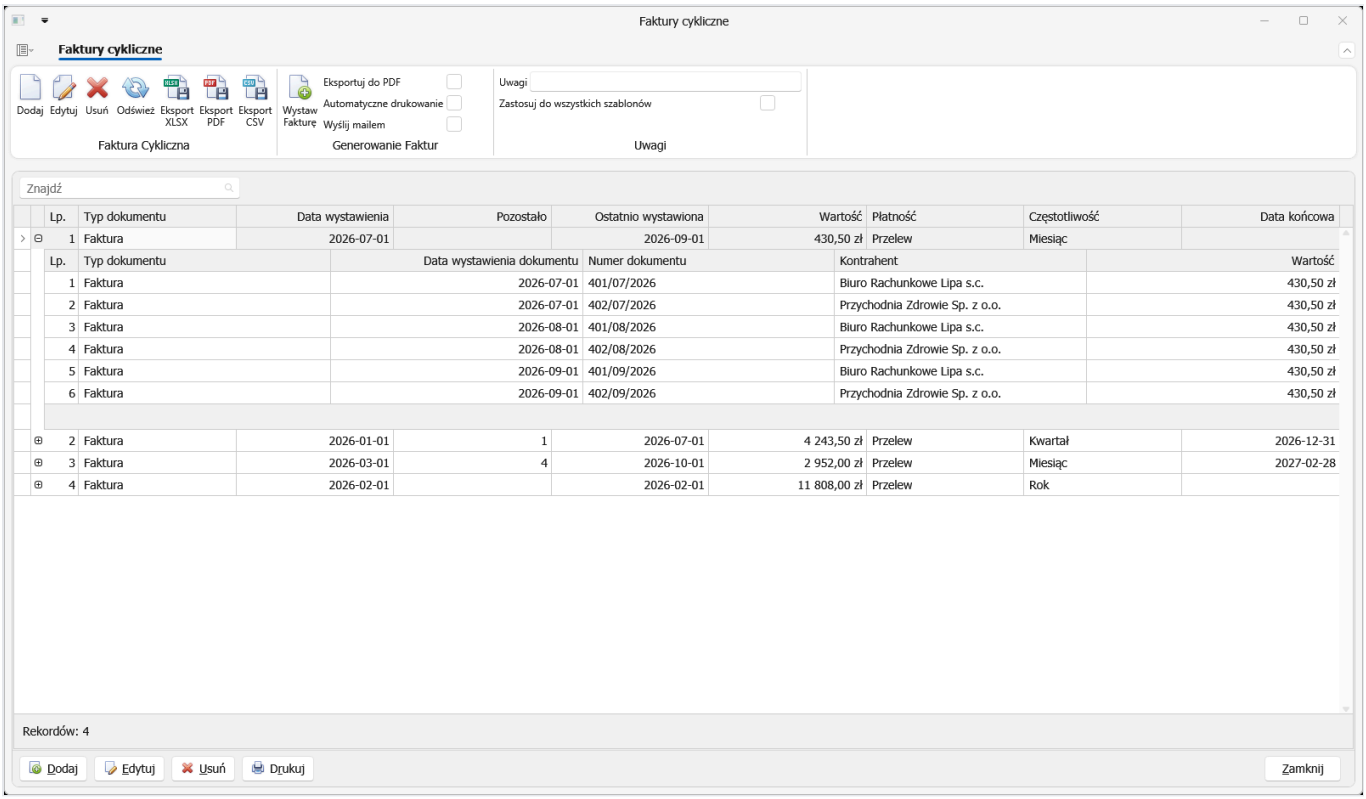
| | **Druk seryjny** | **Faktury cykliczne** |
|---|---|---|
| Punkt wyjścia | **lista firm** (plik albo kartoteka) | **szablon dokumentu** |
| Zawartość faktury | towary i ilości w każdym wierszu | pozycje zapisane w szablonie |
| Harmonogram | brak — uruchamiasz, kiedy chcesz | częstotliwość i data końcowa |
| Typowe użycie | jednorazowa seria dla wielu firm, lista z innego programu | stałe umowy powtarzane co okres |

Gdy te same faktury powtarzasz co miesiąc według umów — wygodniejsze są faktury cykliczne. Gdy listę firm i usług dostajesz co okres z zewnątrz (np. plik z systemu rozliczeń) — szybszy jest druk seryjny.

### Wskazówki

- Przed pierwszym uruchomieniem sprawdź na jednej firmie, czy dokument wygląda tak, jak trzeba — poprawianie kilkudziesięciu faktur jest znacznie bardziej czasochłonne.
- Kody towarów w skrypcie muszą istnieć w kartotece towarów (symbol albo pełna nazwa). Wiersz, w którym żaden kod nie pasuje, jest pomijany i wymieniony w podsumowaniu.
- Adresy e-mail uzupełnione w kartotece pozwalają rozesłać komplet faktur bez wpisywania odbiorców w skrypcie. Adres z kartoteki ma pierwszeństwo przed adresem ze skryptu.

# Faktury cykliczne

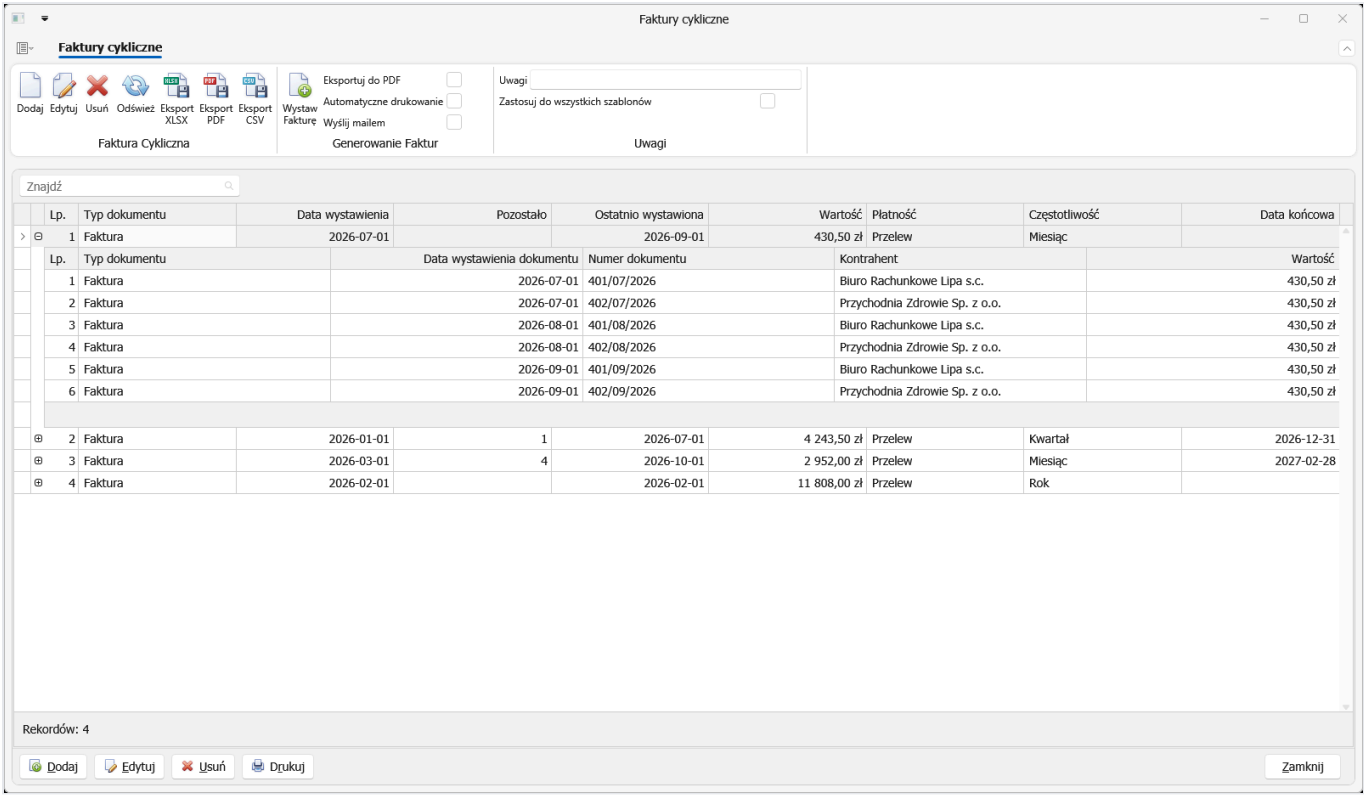



Faktury cykliczne

Faktury cykliczne to szablony dokumentów wystawianych regularnie: abonamentów, czynszów, stałej obsługi czy usług miesięcznych. Zamiast co miesiąc wpisywać te same pozycje, definiujesz je raz, a program przypomina o wystawieniu i tworzy dokumenty jednym kliknięciem.

Okno otwierasz przyciskiem **Faktury cykliczne** na wstążce **FAKTURY** (klawisz **F6** otwiera druk seryjny, tak jak w Faktura VAT 2026).

## Lista szablonów




Lista faktur cyklicznych z historią wystawionych dokumentów

Każdy wiersz listy to jeden szablon:

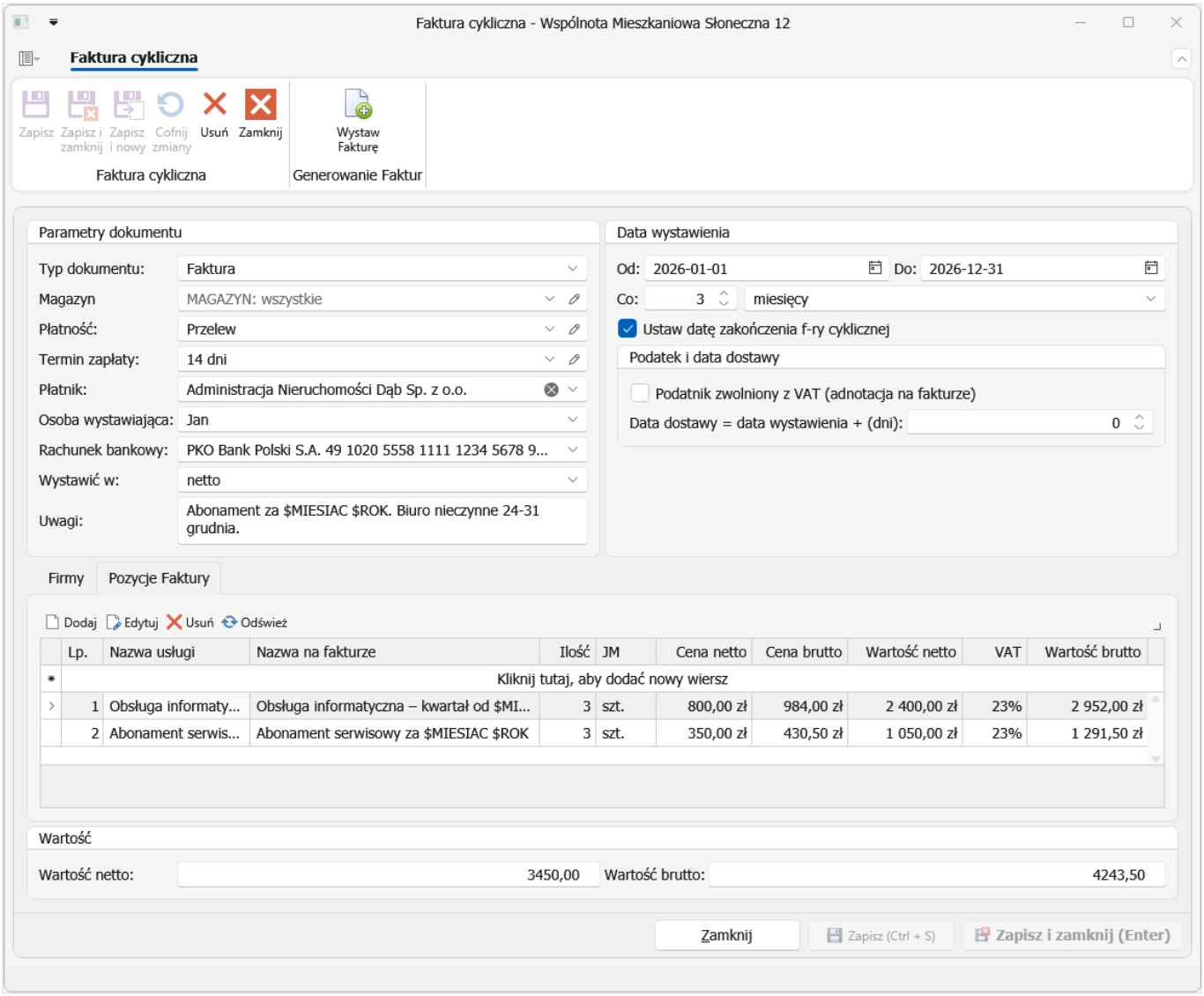
| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Typ dokumentu** | rodzaj wystawianego dokumentu (zwykle faktura) |
| **Data wystawienia** | data pierwszego dokumentu cyklu (pole **Od** szablonu) |
| **Pozostało** | ile okresów zostało do wystawienia do daty końcowej — razem z zaległymi; puste, gdy szablon nie ma daty końcowej |
| **Ostatnio wystawiona** | data ostatniego dokumentu wystawionego z szablonu |
| **Wartość** | wartość brutto pozycji szablonu |
| **Płatność** | forma płatności |
| **Częstotliwość** | jak często powstaje dokument |
| **Data końcowa** | koniec cyklu; puste = bez końca |

**Pozostało** program liczy tym samym kalendarzem co wystawianie — dla każdego interwału, także tygodnia, kwartału i roku.

Po rozwinięciu szablonu (strzałka z lewej) widać **historię**: dokumenty wystawione z tego szablonu z typem, datą wystawienia, numerem, kontrahentem i wartością.

## Definicja faktury cyklicznej

Przyciskiem **Dodaj** tworzysz nowy szablon. Okno szablonu ma u góry grupy pól **Parametry dokumentu**, **Data wystawienia** oraz **Podatek i data dostawy**, pod nimi zakładki **Firmy** i **Pozycje Faktury**, a na dole **Wartość**. Okno można zmaksymalizować; po zwężeniu pojawia się poziomy pasek przewijania.




Okno szablonu faktury cyklicznej: cykl co 3 miesiące z datą końcową, płatnik, uwagi i pozycje edytowane w tabeli

### Parametry dokumentu:

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Typ dokumentu** | rodzaj wystawianego dokumentu (zwykle faktura) |
| **Magazyn** | magazyn, z którego cykl wystawia faktury (PRO); puste = magazyn domyślny |
| **Płatność** | forma płatności wystawianych faktur |
| **Termin zapłaty** | termin płatności; puste = termin z karty kontrahenta |
| **Płatnik** | opcjonalny płatnik na każdej fakturze (opis niżej) |

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Osoba wystawiająca** | podpis „wystawił” na fakturach |
| **Rachunek bankowy** | rachunek drukowany na fakturach |
| **Wystawić w** | ceny netto albo brutto |
| **Uwagi** | tekst wpisywany w pole **Uwagi** każdej faktury wystawionej z szablonu (np. informacja o zmianie cennika albo przerwie urlopowej); działają w nim te same zmienne co w nazwie pozycji ( `$MIESIAC`, `$ROK` i inne — opis niżej); puste = faktury bez uwag |

**Data wystawienia:**

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Od** | data pierwszego dokumentu cyklu; program nigdy nie wystawia dokumentu z wcześniejszą datą |
| **Do** | data końcowa cyklu (np. koniec umowy) |
| **Co** | jak często powstaje dokument: liczba i jednostka (dni, tygodni, miesięcy, lat) |
| **Ustaw datę zakończenia f-ry cyklicznej** | zaznaczone = pole **Do** jest aktywne i cykl kończy się na tej dacie; odznaczone = szablon bez daty końcowej (pole **Do** się czyści) |

W polu **Co** wpisujesz liczbę i wybierasz jednostkę: **dni**, **tygodni**, **miesięcy** albo **lat**. Przykłady: **1 miesięcy** — co miesiąc, **3 miesięcy** — co kwartał, **4 miesięcy** — co cztery miesiące, **6 miesięcy** — co pół roku, **14 dni** — co dwa tygodnie, **1 lat** — raz w roku. Nowy szablon ma ustawione „co 1 miesiąc”. Kolejne daty wystawienia program liczy od daty **Od** (przy miesiącach — ten sam dzień miesiąca).

**Podatek i data dostawy:**

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Podatnik zwolniony z VAT** | adnotacja o zwolnieniu na fakturach |
| **Data dostawy = data wystawienia + (dni)** | przesunięcie daty dostawy/wykonania usługi: 0 = ta sama data, -1 = dzień przed wystawieniem (koniec okresu) |

Zakładka **Firmy** to nabywcy — każdy dostaje osobną fakturę. Zakładka **Pozycje Faktury** to towary i usługi z ceną i ilością; kwoty na fakturach są liczone z cen zapisanych w szablonie. Tabela pozycji ma kolumny **Nazwa usługi** (nazwa z cennika) i **Nazwa na fakturze** (nazwa, która trafi na dokument). Nadmiar wierszy przewija się w samej tabeli.

**Wartość** szablonu (netto i brutto, na dole okna i w kolumnie **Wartość** listy) przelicza się sama po dodaniu, poprawieniu i usunięciu pozycji — także na otwartej liście szablonów.

Pozycje i firmy zapisują się w szablonie od razu, gdy zatwierdzisz okno pozycji albo wybór kontrahentów (przycisk **+** na zakładce **Firmy** otwiera okno „Wybierz kontrahentów do dodania”). Po takiej zmianie przyciski **Zapisz** i **Zapisz i zamknij** szablonu są aktywne, tak jak na zwykłej fakturze po dodaniu pozycji.

Okno „Wybierz kontrahentów do dodania” można powiększyć (przeciągając krawędź) i zmaksymalizować. Zaznacz kilka firm (Ctrl albo Shift) i kliknij **OK** — wszystkie trafią do szablonu naraz.

#### Edycja firm i pozycji w tabeli

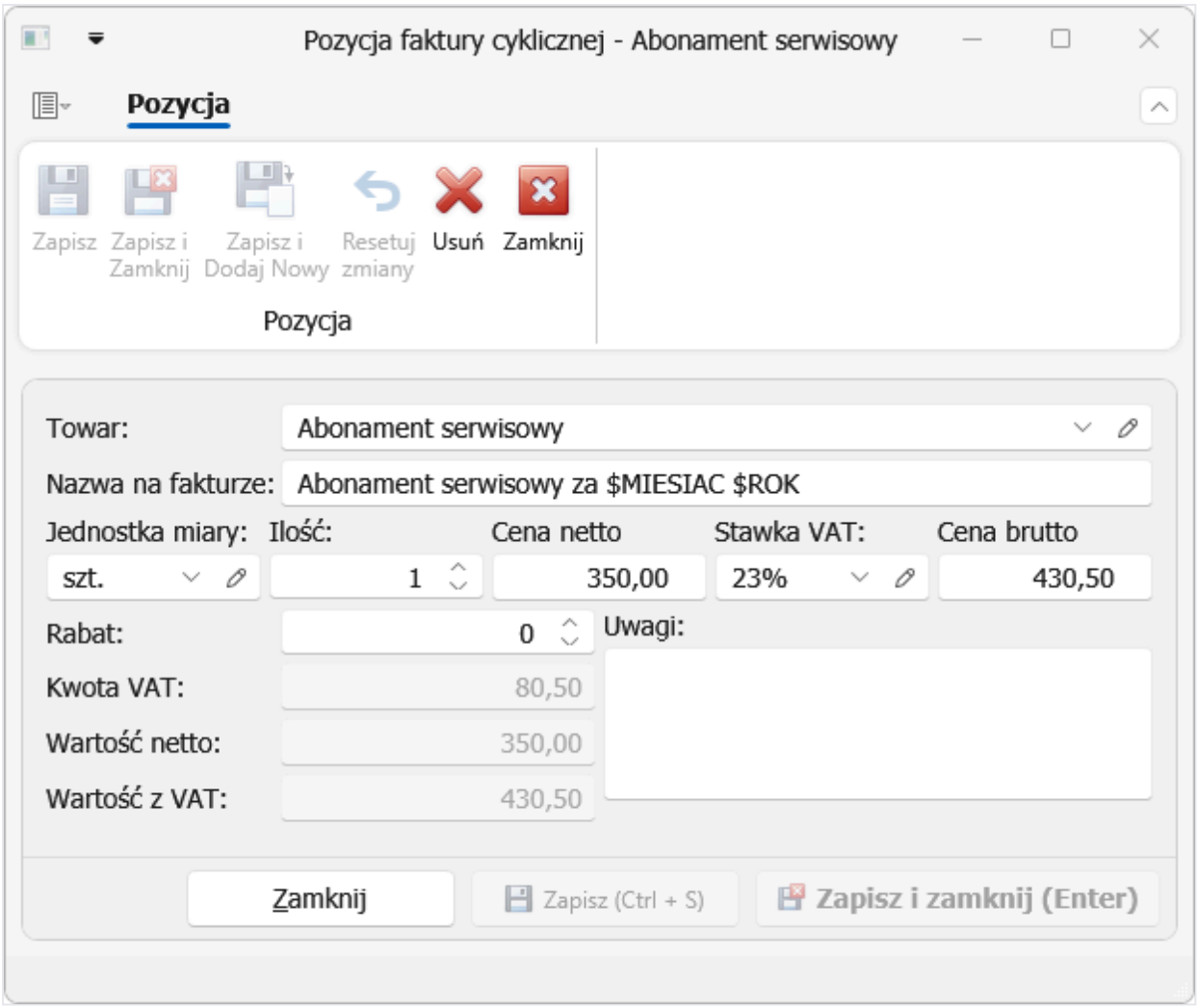
Zapisany szablon da się też uzupełniać wprost w tabelach, tak jak pozycje zwykłej faktury:

- **Firmy** — na górze tabeli jest pusty wiersz. Kliknij w kolumnę **Nazwa firmy** i zacznij pisać: lista podpowiada kontrahentów z kartoteki (szuka po nazwie, symbolu, miejscowości i NIP-ie). Wybrana firma od razu dopisuje się do szablonu, a adres, kod, miejscowość i NIP uzupełniają się same. Wybór innej firmy w istniejącym wierszu **podmienia** nabywcę w szablonie — karta kontrahenta zostaje bez zmian.
- **Pozycje Faktury** — w pustym wierszu na górze wybierz usługę w kolumnie **Nazwa usługi** (lista z wyszukiwaniem, jak na fakturze): program wpisze jednostkę, stawkę VAT i cenę z cennika oraz ilość 1. W każdym wierszu możesz zmienić **Nazwę na fakturze**, **Ilość**, **JM**, **Cenę netto**, **Cenę brutto** i **VAT** — wartości przeliczają się same. Zmiana ceny netto liczy od netto, zmiana ceny brutto — od brutto. Pozycja zapisuje się po przejściu do innego wiersza, a **Wartość** szablonu przelicza się od razu.

Edycja pozycji w tabeli działa przy włączonej opcji **Konfiguracja → Wygląd → Edycja pozycji bezpośrednio w tabeli** (ta sama opcja co na fakturze). Nowy szablon trzeba najpierw zapisać. Przyciski **+**/**-**, **Dodaj**, **Edytuj** i dwuklik działają jak dotąd.

### Pozycja szablonu — nazwa na fakturze

Pozycję dodajesz i poprawiasz przyciskami **Dodaj** / **Edytuj** nad tabelą pozycji. Okno pozycji otwiera się jako małe okno nad szablonem — tak samo jak pozycja zwykłej faktury, także wtedy, gdy okna programu otwierasz w zakładkach. Okno pozycji szablonu ma — oprócz towaru, ilości, ceny i stawki VAT — pole **Nazwa na fakturze**. Pole widać tylko w pozycji szablonu faktury cyklicznej; w pozycjach zwykłych dokumentów go nie ma.




Okno pozycji szablonu z polem „Nazwa na fakturze"

- **puste pole** — na fakturze będzie nazwa towaru z kartoteki (cennika). Wybranie towaru nie wpisuje jego nazwy do pola — pole zostaje puste, a szara podpowiedź pokazuje, jaka nazwa trafi na fakturę, np. „(nazwa z kartoteki: Abonament serwisowy)". Gdy później zmienisz nazwę towaru w cenniku, kolejne faktury dostaną już nową nazwę,
- **wpisany tekst** — na fakturze będzie ten tekst, a cennik zostaje bez zmian. Dzięki temu jedna usługa „Abonament serwisowy" może mieć na fakturach różne opisy u różnych klientów.

Pozycja zapisana we wcześniejszej wersji programu z nazwą taką samą jak nazwa towaru też pokazuje puste pole z podpowiedzią — faktury dostają tę samą nazwę co dotąd.

Najedź myszą na pole, a podpowiedź przypomni listę zmiennych.

## Zmienne w nazwach pozycji

Nazwa na fakturze (albo nazwa towaru w cenniku) może zawierać zmienne, które program podstawia przy wystawianiu faktury — według **daty wystawienia** tej faktury:

| Zmienna | Na fakturze z 1 października 2026 |
|---|---|
| `$MIESIAC` | październik |
| `$MIESIAC-1` | wrzesień (poprzedni miesiąc) |

| Zmienna | Na fakturze z 1 października 2026 |
|---|---|
| `$MIESIAC+1` | listopad (następny miesiąc) |
| `$ROK` | 2026 |
| `$DZIEN` | 01-10-2026 (data wystawienia, dzień-miesiąc-rok) |

Przykład: nazwa „Abonament serwisowy za $MIESIAC $ROK" daje na fakturze z 1 października 2026 „Abonament serwisowy za październik 2026", a na fakturze z 1 listopada — „… za listopad 2026". Nazwy miesięcy są pisane małą literą, w mianowniku. `$MIESIAC-1` w styczniu daje „grudzień", `$MIESIAC+1` w grudniu — „styczeń". Wielkość liter nie ma znaczenia (działa też `$Miesiąc $Rok`) — tak jak w Faktura VAT 2026.

Gdy wystawiasz kilka zaległych okresów naraz, każda faktura dostaje nazwę ze swojej daty wystawienia — faktura za sierpień ma „sierpień", za wrzesień „wrzesień".

Te same zmienne działają w polu **Uwagi** szablonu. Przykład: „Abonament za $MIESIAC $ROK. Biuro nieczynne 24-31 grudnia." daje w uwagach faktury z 1 grudnia 2026 „Abonament za grudzień 2026. Biuro nieczynne 24-31 grudnia." Zmiana uwag w szablonie dotyczy kolejnych faktur — już wystawione zostają bez zmian.

## Płatnik

Gdy za nabywcę płaci ktoś inny — np. firma macierzysta za oddział albo rodzic za ucznia — wybierz go w polu **Płatnik**. Lista podpowiada kontrahentów z kartoteki, a wyszukiwarka nad listą przyspiesza wybór. Płatnik trafia na **każdą fakturę** wystawioną z tego szablonu, na wydruk i do KSeF (jako *Podmiot3*). Jest jeden dla całego szablonu — dostają go wszyscy nabywcy z zakładki **Firmy**.

Dane płatnika (nazwa, adres, NIP, REGON, rola w KSeF) program przepisuje z karty kontrahenta w chwili wystawiania faktury. Zmiana adresu płatnika w kartotece trafi więc na kolejne faktury z cyklu, a już wystawionych nie zmieni. Krzyżyk w polu usuwa płatnika z szablonu — następne faktury powstaną bez niego.

## Wystawianie dokumentów z szablonów

Przycisk **Wystaw Fakturę** jest w dwóch miejscach:

- na wstążce listy — wystawia dokumenty z **zaznaczonego** szablonu,
- na wstążce okna szablonu — wystawia dokumenty z otwartego szablonu (szablon musi być zapisany).

Jedno kliknięcie wystawia **wszystkie zaległe okresy** — od pierwszego niewystawionego do dzisiaj (albo do daty końcowej, jeśli jest wcześniejsza) — i to **dla każdego kontrahenta** z zakładki **Firmy**. Przykład: szablon miesięczny od 1 sierpnia z dwiema firmami, wystawiany pierwszy raz 17 października, da 6 faktur (sierpień, wrzesień, październik × 2 firmy). Pierwszy okres to data **Od**, a gdy z szablonu są już wystawione dokumenty — następny okres po ostatnim z nich. Naraz program wystawia najwyżej 500 okresów z jednego szablonu.

Gdy zaległych okresów nie ma, a następny termin szablonu wypada w przyszłości (np. 1 listopada, a jest 17 października), program pyta, czy mimo to wystawić fakturę z tą datą. **Tak** wystawia faktury za ten jeden, najbliższy okres (dla każdego kontrahenta szablonu), **Nie** niczego nie wystawia. Tak można przygotować faktury na kolejny miesiąc z wyprzedzeniem — jak w Fakturze VAT 2026. Okno propozycji przy starcie programu pokazuje tylko okresy zaległe, nie przyszłe.

Po wystawieniu program pokazuje **podsumowanie**: ile dokumentów powstało, zakres ich numerów oraz zakres dat wystawienia z liczbą okresów i kontrahentów, np. „Wystawiono dokumentów: 6. Numery: FV 1/08/2026 – FV 2/10/2026. Daty wystawienia: 01.08.2026 – 01.10.2026 (okresów: 3, kontrahentów: 2)". Gdy szablon nie ma pozycji lub kontrahentów albo minęła jego data końcowa, program mówi, że nie ma faktur do wystawienia. Lista szablonów od razu pokazuje nowe **Pozostało** i **Ostatnio wystawiona** — nie trzeba klikać **Odśwież**.

Powstają zwykłe faktury — trafiają na **Listę dokumentów [F5]**, mają normalną numerację i można je wysłać do KSeF tak samo jak każdą inną. Na fakturze z szablonu:

- **ceny, ilości i rabat** pochodzą z pozycji szablonu — rabat z karty kontrahenta i jego indywidualny cennik nie są stosowane,
- **termin zapłaty** — z szablonu, a gdy pole jest puste — z karty kontrahenta,
- **mechanizm podzielonej płatności (MPP)** — z karty kontrahenta, tak jak przy wyborze nabywcy na zwykłej fakturze,
- gdy firma rozlicza VAT **metodą kasową**, faktura dostaje adnotację „metoda kasowa",
- **forma płatności** — z szablonu; jeśli ta forma jest nieaktywna albo jej nie ma, faktura dostaje domyślną formę płatności.

Szablon **bez pozycji** albo **bez kontrahentów** jest pomijany — nie powstają puste faktury.

W grupie **Generowanie Faktur** na wstążce listy ustawisz, co ma się dziać przy wystawianiu:

- **Eksportuj do PDF** — każda faktura zapisuje się do pliku PDF w folderze `Faktury` w katalogu programu (nazwa pliku: typ, numer i rok dokumentu),
- **Automatyczne drukowanie** — wydruk bez dodatkowego pytania,
- **Wyślij mailem** — każda wystawiona faktura idzie w PDF do swojego kontrahenta (adres z karty kontrahenta, temat i treść z szablonu e-mail).

**Eksportuj do PDF** i **Automatyczne drukowanie** działają przy wystawianiu z listy. **Wyślij mailem** jest zapamiętywane — zaznaczone raz działa też przy następnym wystawianiu, przy **Wystaw Fakturę** w oknie szablonu i w oknie propozycji przy starcie programu.

Wysyłka mailem wymaga wbudowanego modułu poczty (**Konfiguracja → Internet**, serwer SMTP). Maile wychodzą po wystawieniu wszystkich faktur; na koniec program podaje, ile wysłał, i wymienia faktury, których nie wysłał — np. gdy kontrahent nie ma adresu e-mail na karcie. Takie faktury wyślesz później z Listy dokumentów przyciskiem **Wyślij mailem zaznaczone**.

### Uwagi dla wszystkich szablonów

Obok, w grupie **Uwagi** na wstążce listy, wpiszesz jedną informację dla wszystkich faktur naraz — np. o przerwie urlopowej albo zmianie cennika — bez edycji każdego szablonu. Gdy zaznaczone jest **Zastosuj do wszystkich szablonów**, tekst trafia do pola **Uwagi** każdej wystawianej faktury,

pod uwagami z szablonu (jeśli szablon je ma). Działają te same zmienne co w nazwie pozycji (`$MIESIAC`, `$ROK` i inne — opis wyżej).

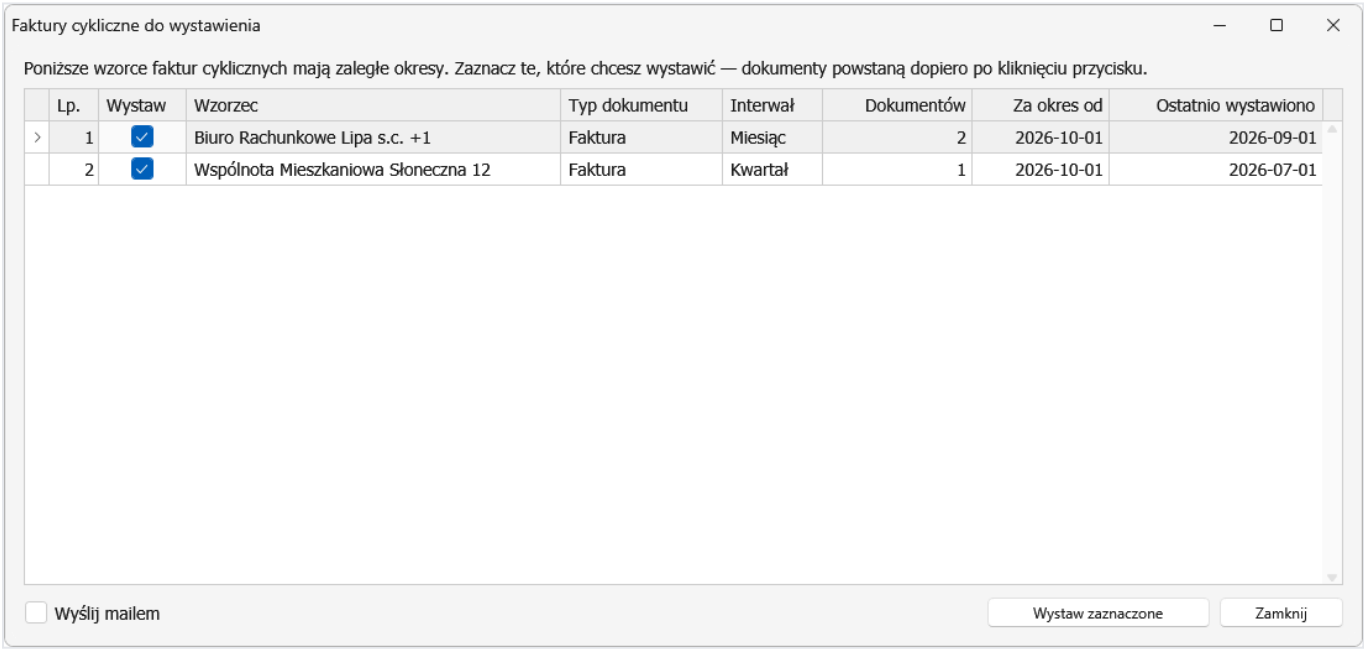
Tekst i zaznaczenie są zapamiętywane — tak jak **Wyślij mailem** działają też przy **Wystaw Fakturę** w oknie szablonu i w oknie propozycji przy starcie programu. Szablony się nie zmieniają: gdy informacja przestanie być aktualna, odznacz **Zastosuj do wszystkich szablonów**. Już wystawione faktury zostają bez zmian.

## Kontrahenci, towary i płatnicy wyłączeni z wystawiania

- **Kontrahent nieaktywny** nie dostaje kolejnych faktur z szablonu. Pozostali kontrahenci tego samego szablonu dostają faktury normalnie; na koniec program wymienia pominiętych.
- **Kontrahent zablokowany** (blokada sprzedaży na karcie kontrahenta) też jest pomijany — komunikat po serii podaje go razem z **powodem blokady**. Aby wystawiać dalej, zdejmij blokadę na karcie kontrahenta.
- **Towar nieaktywny** w pozycjach szablonu wstrzymuje **cały szablon** — program nie wystawia z niego faktur i podaje, które towary są nieaktywne.
- **Płatnik nieaktywny** również wstrzymuje cały szablon. Wybierz innego płatnika, usuń go z szablonu albo aktywuj kontrahenta.
- **Formy płatności użytej w szablonie nie da się usunąć** ze słownika — można ją dezaktywować (faktury dostaną wtedy formę domyślną).

## Propozycje przy starcie programu

Gdy któryś szablon ma zaległy okres, zaraz po uruchomieniu programu pojawia się okno **„Faktury cykliczne do wystawienia”**.




Okno „Faktury cykliczne do wystawienia” przy starcie programu

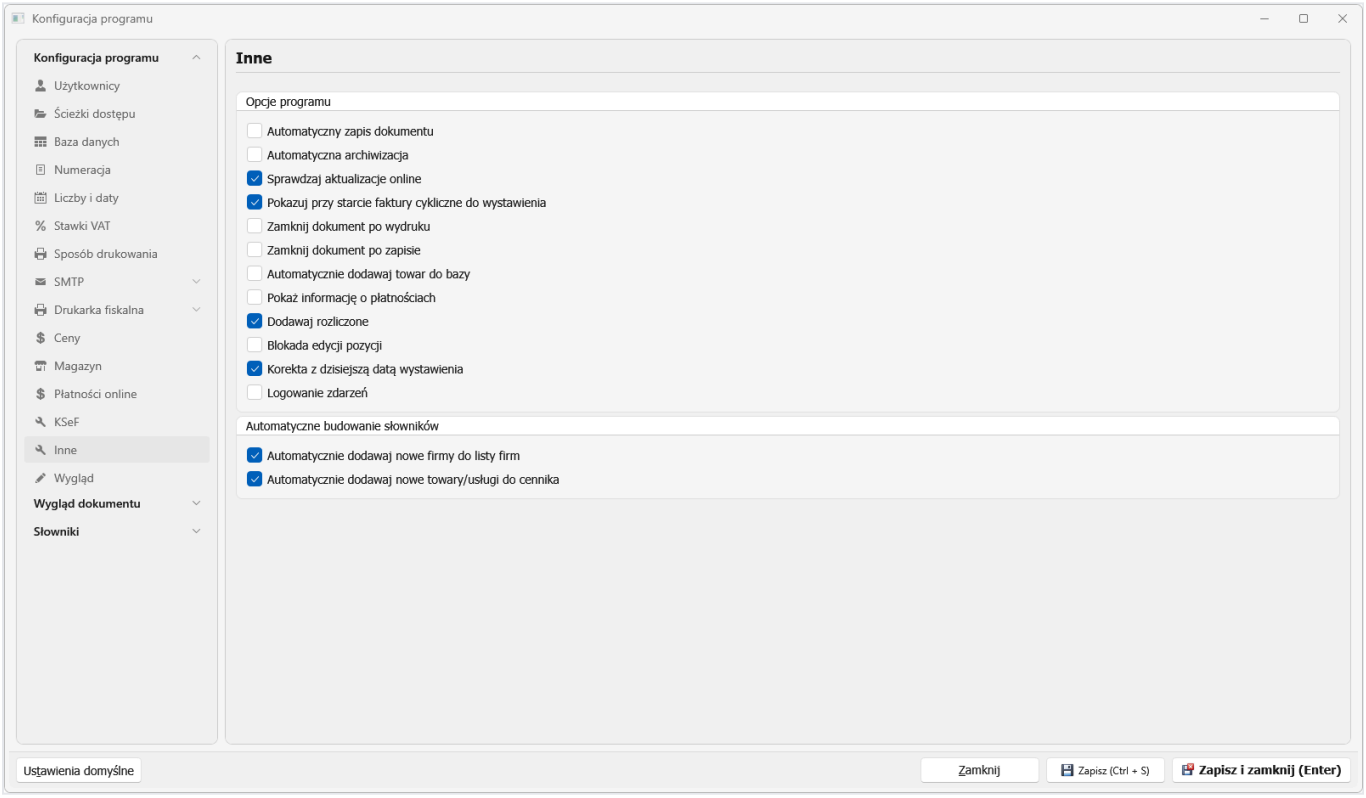
Każdy wiersz to jeden szablon:

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Wystaw** | zaznaczone szablony zostaną wystawione (domyślnie wszystkie) |
| **Wzorzec** | nabywca z szablonu; przy kilku firmach — pierwsza i dopisek „+N” |
| **Typ dokumentu** | rodzaj wystawianego dokumentu |
| **Interwał** | częstotliwość szablonu |
| **Dokumentów** | ile dokumentów powstanie: zaległe okresy × liczba kontrahentów |
| **Za okres od** | data pierwszego zaległego okresu |
| **Ostatnio wystawiono** | data ostatniego dokumentu z szablonu |

Przycisk **Wystaw zaznaczone** wystawia zaznaczone szablony według tych samych zasad co **Wystaw Fakturę** na liście — dokumenty powstają dopiero po kliknięciu, nic nie wystawia się samo. Pole **Wyślij mailem** od razu wysyła wystawione faktury do kontrahentów (to samo ustawienie co w grupie **Generowanie Faktur**). **Zamknij** zamyka okno bez wystawiania.

Wystawione szablony znikają z listy, więc ponowne kliknięcie niczego nie zdubluje. Okno nie pojawia się, gdy zaległości nie ma, ani dla szablonów bez pozycji lub bez kontrahentów.

Okno można wyłączyć: **Konfiguracja programu (F12) → Inne**, pole **Pokazuj przy starcie faktury cykliczne do wystawienia** (opcja jest w edycjach STANDARD i PRO, domyślnie włączona). Po wyłączeniu zaległe faktury wystawiasz z listy przyciskiem **Wystaw Fakturę**.




Konfiguracja → Inne z opcją okna faktur cyklicznych przy starcie

### Import z Faktura VAT 2026

W kreatorze importu z programu 2026 zaznacz pole **Faktury cykliczne**. Kreator przenosi szablony razem z pozycjami, częstotliwością, datą końcową, sposobem liczenia (netto/brutto), osobą wystawiającą, rachunkiem i terminem płatności:

- nazwy pozycji (razem ze zmiennymi `$MIESIAC`, `$ROK`) trafiają do pola **Nazwa na fakturze**,
- towar pozycji program odnajduje w cenniku po kodzie, potem po nazwie, a gdy go nie ma — **zakłada usługę** w cenniku,
- częstotliwość, której nie ma na liście (np. „co 4 miesiące"), jest **dopisywana do słownika**.

Faktury wystawione z szablonów w programie 2026 zostają do nich podpięte — lista pokazuje datę ostatniego wystawienia, a propozycje zaczynają się od następnego okresu (nigdy przed datą **Od** szablonu).

Ponowny import (np. gdy za pierwszym razem wskazano starszą kopię danych) **aktualizuje** szablony już przeniesione zamiast dopisywać drugi komplet. Szablony z wcześniejszego importu, których nie ma w danych programu 2026, zostają bez zmian i są wymienione w podsumowaniu kreatora — sprawdź je i usuń niepotrzebne. Przy imporcie wskaż bieżący folder danych programu 2026 (zwykle `C:\RAFSOFT\Faktura VAT 2026 …\dane`), a nie folder kopii zapasowych. Więcej: Import danych z programu Faktura VAT 2026.

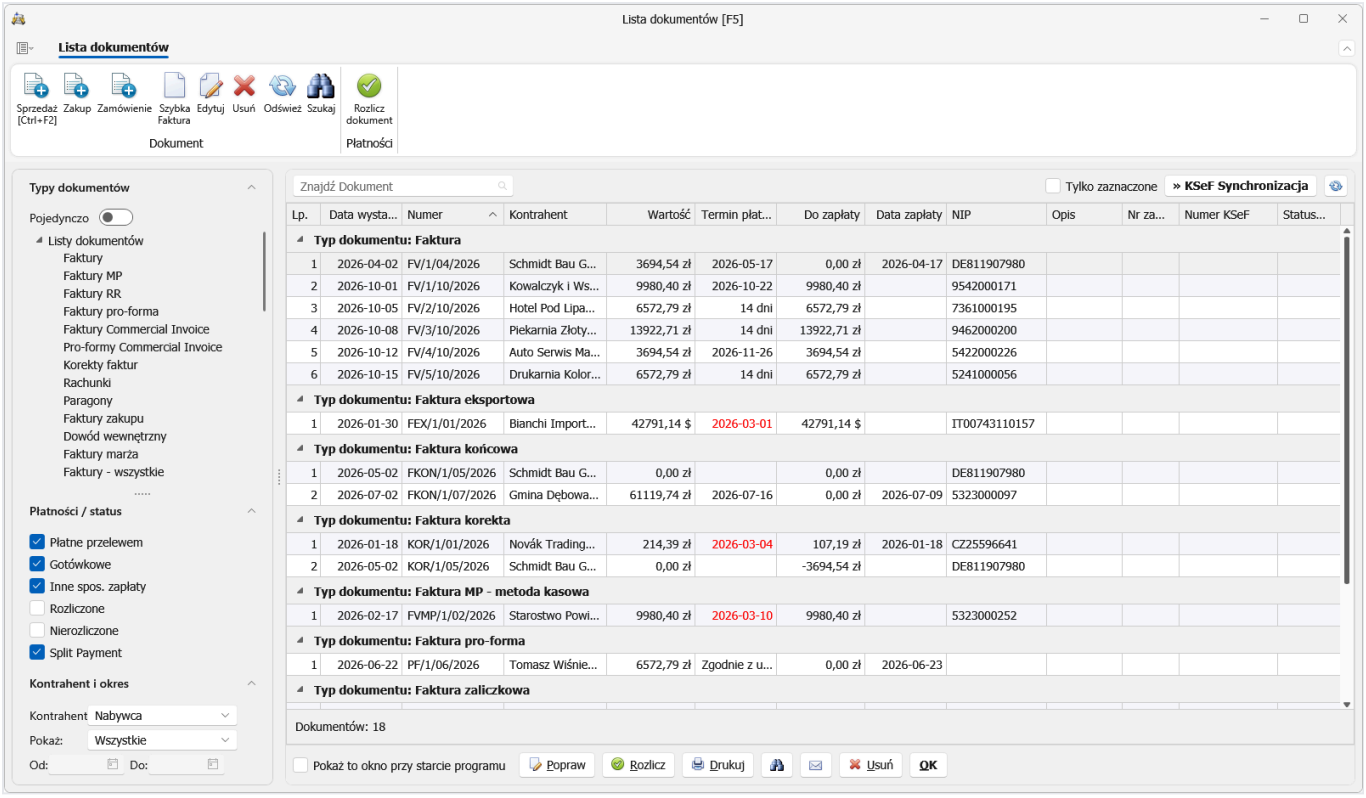
### Eksport listy

Zestawienie szablonów wyeksportujesz do **XLSX**, **PDF** lub **CSV** — przydatne do sprawdzenia, komu i za co wystawiane są dokumenty cykliczne.

### Uwagi

- Program **nie wystawia** dokumentów samoczynnie w tle — decyzję podejmujesz w oknie listy albo w oknie propozycji. Dzięki temu nie powstaną faktury dla klienta, który wypowiedział umowę.
- Zakończone cykle warto usuwać albo ustawiać im **datę końcową**, żeby nie zaśmiecały listy.

# Lista dokumentów [F5]




Lista dokumentów

Lista dokumentów to główne miejsce pracy z wystawionymi fakturami. Otwierasz ją klawiszem **F5** albo z zakładki **FAKTURY → Lista dokumentów**.

Znajdziesz tu wszystkie wystawione dokumenty — sprzedaż, zakup i zamówienia — wraz z ich stanem rozliczenia i statusem w KSeF.

## Jak otworzyć zapisaną fakturę

1. Naciśnij **F5** (albo **FAKTURY → Lista dokumentów**).
2. Znajdź fakturę na liście. Jeśli jej nie widać, sprawdź pole **Pokaż** w sekcji **Kontrahent i okres** — lista pamięta ostatnio wybrany okres, więc starsza faktura może być poza nim (ustaw *Wszystkie* albo *Zakres dat*).
3. Otwórz ją jednym z czterech sposobów:
   - **dwukrotne kliknięcie** w wiersz,
   - przycisk **Edytuj** na wstążce **Lista dokumentów**, w grupie **Dokument**,
   - **prawy przycisk myszy** na wierszu → **Popraw**,
   - skrót **Ctrl + Insert** na zaznaczonym wierszu.

Dokument otworzy się w tej samej postaci, w jakiej go zapisano — można go poprawić i zapisać ponownie. Jeśli faktura została już wysłana do KSeF albo należy do zamkniętego okresu, program nie pozwoli jej zmienić; wtedy zostaje korekta — powody blokady wymienia tabela w sekcji Usuwanie dokumentu niżej.

Jeśli szukanego dokumentu nie widać na liście, sprawdź, do której kategorii należy — pełne zestawienie znajdziesz w rozdziale Typy dokumentów — gdzie szukać. Najczęstszy przypadek to **Faktura RR**, która jest dokumentem **zakupu**, mimo że wystawia ją nabywca.

## Kolumny

Standardowo widoczne są kolumny:

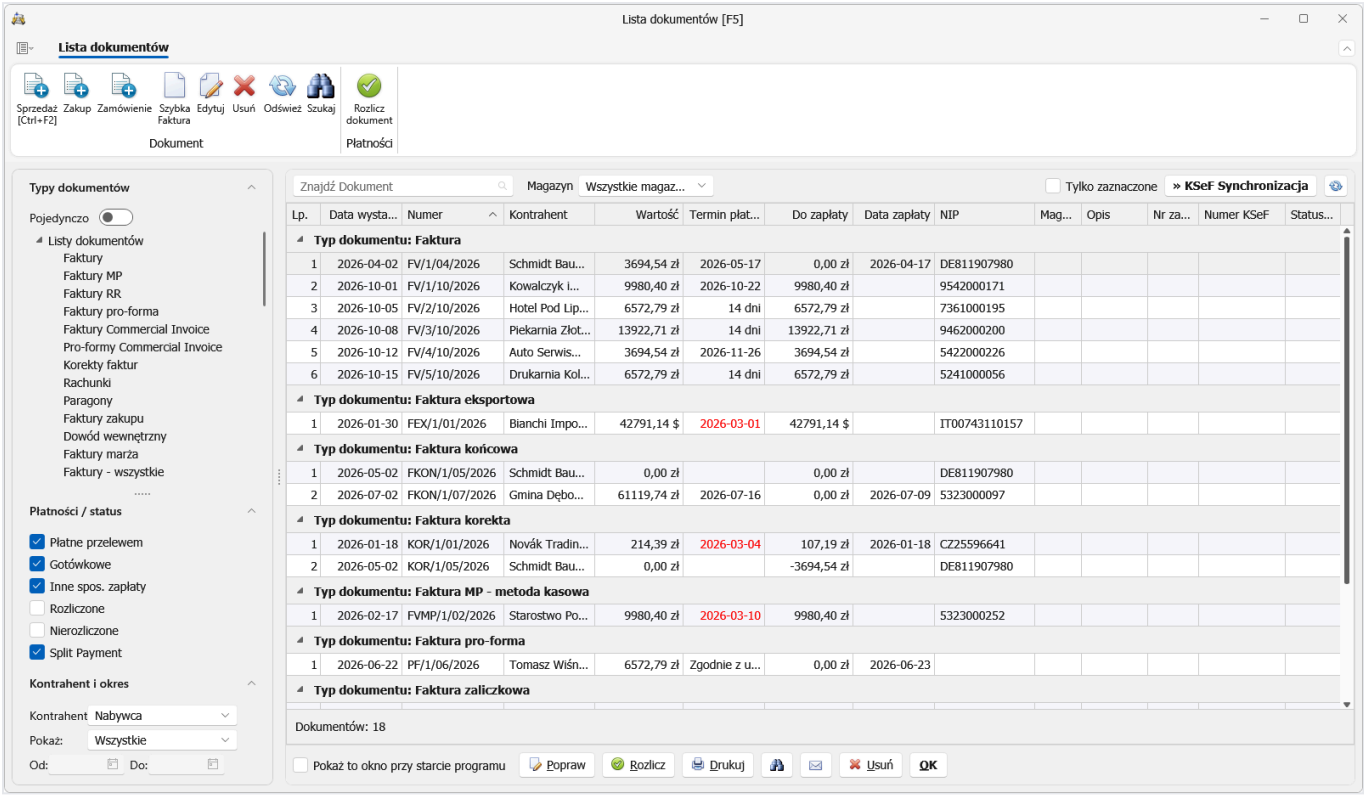
| Kolumna | Zawartość |
|---|---|
| **Numer** | numer dokumentu nadany według ustawionej numeracji |
| **Data wystawienia** | data widniejąca na dokumencie |
| **Typ dokumentu** | faktura, korekta, paragon, proforma, zamówienie itd. |
| **Kontrahent**, **NIP** | dane nabywcy lub dostawcy |
| **Magazyn** *(PRO)* | magazyn z nagłówka dokumentu |
| **Netto**, **Wart. VAT**, **Wartość** | kwoty dokumentu |
| **Do zapłaty** | kwota pozostała do rozliczenia |
| **Termin płatności** | termin z faktury, taki sam jak na wydruku: data wybrana w kalendarzu albo data wystawienia plus liczba dni terminu; przy terminie bez daty (np. „Zgodnie z umową") — jego nazwa |
| **Data zapłaty**, **Dni zwłoki** | rozliczenie płatności |
| **Płatności / status** | stan rozliczenia dokumentu |
| **Numer KSeF**, **Status KSeF** | identyfikator z Krajowego Systemu e-Faktur i stan wysyłki |

Układ listy dostosujesz sam: kolumny można przestawiać, ukrywać i sortować, a program zapamiętuje ustawienia do następnego uruchomienia.

## Wyszukiwanie i filtrowanie

- **pole wyszukiwania** nad listą — szuka w widocznych kolumnach,
- **pole Magazyn** nad listą, obok wyszukiwania *(PRO)* — dokumenty wybranego magazynu albo **Wszystkie magazyny** (opis niżej),
- **filtr w nagłówku kolumny** — zawęża listę po wybranej wartości (np. jeden kontrahent albo jeden typ dokumentu),
- **grupowanie** — przeciągnięcie nagłówka kolumny ponad listę grupuje dokumenty, na przykład według kontrahenta lub miesiąca,
- do wyszukiwania po wielu warunkach naraz służy osobne okno **Wyszukaj dokumenty [F3]**.

## Panel filtrów po lewej




Lista dokumentów z panelem filtrów po lewej stronie

Po lewej stronie listy program pokazuje panel z trzema rozwijanymi sekcjami. Po otwarciu okna wszystkie są rozwinięte, a filtry na dole panelu mieszczą się w oknie — drzewo typów dokumentów, jeśli jest dłuższe niż dostępne miejsce, przewijamy jego własnym paskiem:

| Sekcja | Co zawiera |
|---|---|
| **Typy dokumentów** | drzewo typów (faktury, korekty, paragony, zamówienia) oraz przełącznik **Pojedynczo / Wybór wielu** |
| **Płatności / status** | sześć pól wyboru: *Płatne przelewem*, *Gotówkowe*, *Inne spos. zapłaty*, *Rozliczone*, *Nierozliczone*, *Split Payment* |
| **Kontrahent i okres** | rola kontrahenta, filtr czasu i zakres dat |

Układ panelu możemy dopasować do siebie:

- **pasek z kropkami** między drzewem typów a filtrami przeciągamy w górę albo w dół — drzewo robi się niższe albo wyższe,
- kliknięcie nagłówka **Typy dokumentów** zwija całą sekcję, a filtry przesuwają się pod nagłówek; ponowne kliknięcie rozwija ją z powrotem,
- zwinięcie albo rozwinięcie sekcji **Płatności / status** lub **Kontrahent i okres** dopasowuje wysokość filtrów do ich zawartości, a drzewo typów zajmuje resztę panelu.

Program zapamiętuje położenie paska i zwinięcie sekcji **Typy dokumentów** — po ponownym otwarciu okna panel wygląda tak, jak go zostawiliśmy.

**Okres — pole „Pokaż”**

W sekcji **Kontrahent i okres** pole **Pokaż** zawęża listę do okresu według daty wystawienia: *Wszystkie*, *Dzisiaj*, *Bieżący tydzień* (od poniedziałku), *Bieżący miesiąc*, *Bieżący rok*, *Poprzedni miesiąc* albo *Zakres dat*. Pola **Od** i **Do** działają **tylko** przy wybranym *Zakresie dat* — przy każdym innym wyborze są wyszarzone i nie wpływają na listę.

Jeśli lista jest pusta, choć dokumenty z tego okresu na pewno są, sprawdźmy jeszcze pola w sekcji **Płatności / status** i wybrany węzeł drzewa **Typy dokumentów** (np. Faktura RR ma własny węzeł „Faktury RR”). W starszych wersjach programu *Poprzedni miesiąc* pokazywał dokumenty sprzed dwóch miesięcy, a zapamiętane daty Od/Do zawężały listę także przy innych okresach — po aktualizacji oba problemy znikają.

**Jak program łączy zaznaczone warunki**

Pola wyboru w sekcji **Płatności / status** tworzą dwie grupy — i to decyduje o wyniku:

- **grupa sposobu zapłaty**: *Płatne przelewem*, *Gotówkowe*, *Inne spos. zapłaty*,
- **grupa rozliczenia**: *Rozliczone*, *Nierozliczone*.

Zasada jest taka:

- kilka pól zaznaczonych **w jednej grupie** działa jak **suma** — dokument trafia na listę, gdy spełnia **którykolwiek** z tych warunków,
- warunki z **różnych grup** się **zawężają** — muszą być spełnione **jednocześnie**.

Przykład: zaznaczenie *Gotówkowych* i *Płatnych przelewem* pokazuje jedne **i** drugie. Dołożenie do tego *Nierozliczonych* zawęzi listę do niezapłaconych dokumentów płaconych gotówką lub przelewem.

Zaznaczenie **wszystkich** pól w grupie to najprostszy sposób powiedzenia „chcę widzieć komplet” — i dokładnie tak program to rozumie.

**Split Payment działa inaczej niż pozostałe.** To cecha niezależna od sposobu zapłaty — dokument płacony przelewem może mieć podzieloną płatność — dlatego to pole **zawsze zawęża** listę, także wtedy, gdy zaznaczone są inne pola w sekcji.

> **Zmiana w wersji 27.6.192.** Wcześniej wszystkie zaznaczone warunki były łączone przez „i”. Zaznaczenie *Rozliczonych* razem z *Nierozliczonymi* dawało warunek wzajemnie sprzeczny, więc lista pozostawała **pusta** — mimo dokumentów w bazie. Jeśli po aktualizacji lista pokazuje więcej pozycji niż dotąd, to właśnie z tego powodu.

Zaznaczenia pól są zapamiętywane między uruchomieniami programu.

## Dokumenty wybranego magazynu (PRO)

Nad listą, obok pola wyszukiwania, jest pole **Magazyn**. Pierwsza pozycja, **Wszystkie magazyny**, jest ustawiona domyślnie i pokazuje dokumenty ze wszystkich magazynów. Po wybraniu magazynu lista pokazuje dokumenty tego magazynu (według magazynu z nagłówka dokumentu) i dokumenty bez magazynu. W kolumnie **Magazyn** widać magazyn każdego dokumentu.

Wybór jest zapamiętywany do następnego otwarcia listy. Pole **nie zależy od magazynu na wstążce MAGAZYN** — wstążka ustala magazyn nowych dokumentów, a lista pokazuje to, co wybierzemy w polu. Pracownik przypisany do magazynu, bez prawa zmiany magazynu, ma pole ustawione na swój magazyn i wyszarzone. Patrz Praca na wielu magazynach.

> **Zmiana z 30.09.2026.** Wcześniej lista pokazywała tylko dokumenty magazynu wybranego na wstążce, a na samej liście nie było tego widać. Po imporcie danych z poprzedniej wersji programu lista mogła przez to wyglądać na **pustą**, mimo faktur w bazie. Teraz domyślnie pokazuje dokumenty ze wszystkich magazynów.

## Co możesz zrobić z dokumentem

Zaznacz dokument na liście, a następnie skorzystaj z przycisków na wstążce lub z **menu podręcznego pod prawym przyciskiem myszy**:

- **Edytuj** (**Popraw** w menu podręcznym) — otwarcie dokumentu do poprawy; to samo robi dwuklik w wiersz albo **Ctrl + Insert**,
- **kopia** — nowy dokument na podstawie zaznaczonego; dostaje **dzisiejszą datę i nowy numer**, a nie datę i numer z okresu dokumentu źródłowego,
- **korekta** — wystawienie faktury korygującej albo korekty zerującej; dostępna dla faktur sprzedaży VAT i dokumentów zakupu (paragon, proforma czy zamówienie nie mają korekty),
- **duplikat** — ponowny wydruk oznaczony jako duplikat,
- **rozliczenie płatności** — zapisanie wpłaty i daty zapłaty,
- **wydruk i podgląd**, **eksport do PDF**, **wysyłka e-mailem**,
- **wysyłka do KSeF**, podgląd nadanego numeru oraz **blokada wysyłki** wybranego dokumentu.

### Rozliczenie kilku dokumentów naraz

Gdy zaznaczymy **kilka** dokumentów (klawisz **Ctrl** albo **Shift**) i klikniemy **Rozlicz fakturę**, program rozliczy je razem. W oknie *Rozlicz zaznaczone dokumenty* widzimy liczbę dokumentów i łączną kwotę, a datę zapłaty wybieramy jedną z dwóch opcji:

- **Data zapłaty** — jedna data dla wszystkich,
- **W terminie płatności każdego dokumentu (nie później niż dziś)**.

Każdy dokument zostaje rozliczony całym pozostałym saldem, bez dokumentów KP/KW. Dokumenty już rozliczone są pomijane. Korekty, faktury zaliczkowe i dokumenty z paczki przelewów rozliczamy pojedynczo, a dokumenty metody kasowej VAT — tylko z podaną datą (data zapłaty wyznacza okres VAT). Po rozliczeniu program podaje, ile dokumentów rozliczył, na jaką kwotę i które pominął z jakiego powodu.

### Wysyłka mailem kilku dokumentów naraz

Polecenie **Wyślij mailem zaznaczone** (menu listy pod ikoną w lewym górnym rogu okna oraz menu pod prawym przyciskiem myszy, obok **Wyślij dokument mailem**) wysyła wszystkie zaznaczone dokumenty jednym kliknięciem — wiele wierszy zaznaczysz z klawiszem **Ctrl** albo **Shift**. Każdy dokument idzie do **swojego** kontrahenta:

- adres — z karty kontrahenta,

- temat i treść — z szablonu e-mail dla danego typu dokumentu,
- załącznik — dokument w PDF.

Wysyłka wymaga wbudowanego modułu poczty (**Konfiguracja → Internet**, serwer SMTP). Po wysyłce program podaje, ile maili wyszło, a dokumenty bez adresu e-mail u kontrahenta wymienia z numerami — uzupełnij adres na karcie kontrahenta i wyślij je jeszcze raz.

## Oznaczenia kolorami

**Termin płatności** jest na **czerwono**, gdy termin minął (wczoraj lub wcześniej), dokument nie jest zapłacony w całości (kwota **Do zapłaty** jest większa od zera), a forma płatności to nie gotówka — tak samo jak w programie Faktura VAT 2026. Zaległy termin widać od razu po otwarciu listy, także w zaznaczonym wierszu. Kolumna **Dni zwłoki** pokazuje, ile dni minęło od terminu.

Na **czerwono** są też dokumenty z blokadą wysyłki do KSeF — nie pójdą do systemu, dopóki nie zdejmiesz blokady.

## Eksporty

Z listy dokumentów uruchamiasz także eksporty przekazywane do urzędu:

- **JPK_FA(4)** — faktury na żądanie organu,
- **JPK_V7M / JPK_V7K** — ewidencja i deklaracja VAT,
- **eksport do KSeF** — wysyłka faktur ustrukturyzowanych.

Szczegóły znajdziesz w rozdziałach JPK i deklaracje oraz KSeF.

### Skopiowanie numeru dokumentu (i innych danych) do schowka

Gdy potrzebujemy przenieść **numer faktury** do przelewu, e-maila albo arkusza, służy do tego pozycja **Do schowka (clipboard)** — na wstążce w grupie **Eksport** albo w menu pod **prawym przyciskiem myszy** na liście.

1. Zaznacz dokument na liście (można zaznaczyć **kilka naraz**).
2. Wybierz **Do schowka (clipboard)**.
3. Wklej w docelowym miejscu skrótem **Ctrl + V**.

Do schowka trafia cały wiersz, pola rozdzielone tabulatorem: **numer dokumentu**, data wystawienia, nazwa nabywcy, NIP, wartość brutto i kwota pozostała do zapłaty. Po wklejeniu do Excela każda wartość wejdzie we własną kolumnę; w e-mailu albo przelewie usuwamy nadmiarowe pola ręcznie.

> **Samo `Ctrl + C` na liście nie wystarczy**, a w menu listy nie ma pozycji „Kopiuj” — dlatego używamy **Do schowka (clipboard)**. Numer można też zaznaczyć i skopiować `Ctrl + C` wewnątrz **otwartego dokumentu**, w polu z numerem.

## Usuwanie dokumentu

Dokument usuwamy przyciskiem **Usuń** na wstążce albo z menu pod prawym przyciskiem myszy. Program pyta o potwierdzenie — usunięcia nie da się cofnąć.

**Co znika razem z dokumentem.** Usunięcie faktury kasuje nie tylko sam dokument, ale też wszystko, co program wystawił razem z nią:

- pozycje dokumentu,
- dokument magazynowy **WZ** albo **PZ** wystawiony do tej faktury (wraz z pozycjami) *(PRO)*,
- ruchy magazynowe i warstwy kosztowe, które ta faktura utworzyła *(PRO)*,
- rezerwacje towaru *(PRO)*,
- **wpłaty zapisane na dokumencie** — także rozliczenia z wyciągu bankowego *(STANDARD, PRO)*, płatności online i transakcje kartowe *(STANDARD, PRO)* (dokument **KP**, z którego przyszła wpłata gotówkowa, zostaje),
- ujęcia VAT w metodzie kasowej i historia wysyłki wezwań do zapłaty.

W edycji PRO towar wraca na stan, a wykorzystane partie odzyskują swoje ilości — magazyn wygląda tak, jakby faktury nigdy nie było. Dzięki temu po usunięciu dokumentu da się też usunąć towar, który był na nim użyty.

**Kiedy program odmówi.** Usunięcie jest blokowane w kilku sytuacjach — w każdej z nich dokument zostaje nietknięty, a program wyjaśnia powód:

| Sytuacja | Co zrobić |
|---|---|
| faktura ma **numer KSeF** (KSeF włączony) | wystawiamy korektę — faktury wysłanej do KSeF nie można wycofać |
| faktura jest w trakcie **przetwarzania w KSeF** | czekamy na zakończenie wysyłki |
| z **przyjęcia** (PZ) do tej faktury zszedł już towar *(PRO)* | wystawiamy korektę — koszt trafił już na inne dokumenty |
| towar **zwrócony korektą** został już wydany innym dokumentem | najpierw usuwamy dokument, który go wydał |
| brak uprawnień do usuwania tej grupy dokumentów | operację wykonuje użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami |
| faktura jest rozliczona **kompensatą** albo ma **notę korygującą** lub **notę odsetkową** | najpierw usuwamy kompensatę albo notę |
| **paragon zafiskalizowany** na drukarce fiskalnej | paragonu wydrukowanego na kasie nie da się usunąć ani zmienić — wystawiamy korektę |
| faktura wystawiona **offline z kodem QR** | dokument trafi do KSeF — poprawiamy go korektą |
| dokument należy do **zamkniętego okresu VAT** albo **zamkniętego miesiąca KPiR** | otwieramy okres (cofamy zaksięgowanie) albo wystawiamy korektę w bieżącym okresie |

Przy wyłączonym KSeF faktura z numerem KSeF da się usunąć, ale program wyraźnie ostrzeże, że znika **tylko z programu** — w Krajowym Systemie e-Faktur pozostaje.

**Zamówienia.** Usunięcie zamówienia nie kasuje wydania towaru: dokument WZ wystawiony z zamówienia zostaje, bo opisuje rzeczywiste wydanie z magazynu.

**Ślad po usunięciu.** Każde usunięcie dokumentu zapisuje się w Raporcie programu — z numerem dokumentu, datą i nazwą użytkownika.

Jeśli chcemy usunąć **wszystkie** dane naraz (na przykład po okresie testowania programu), służy do tego osobna funkcja: Przywrócenie bazy do stanu początkowego.

### Menu KSeF

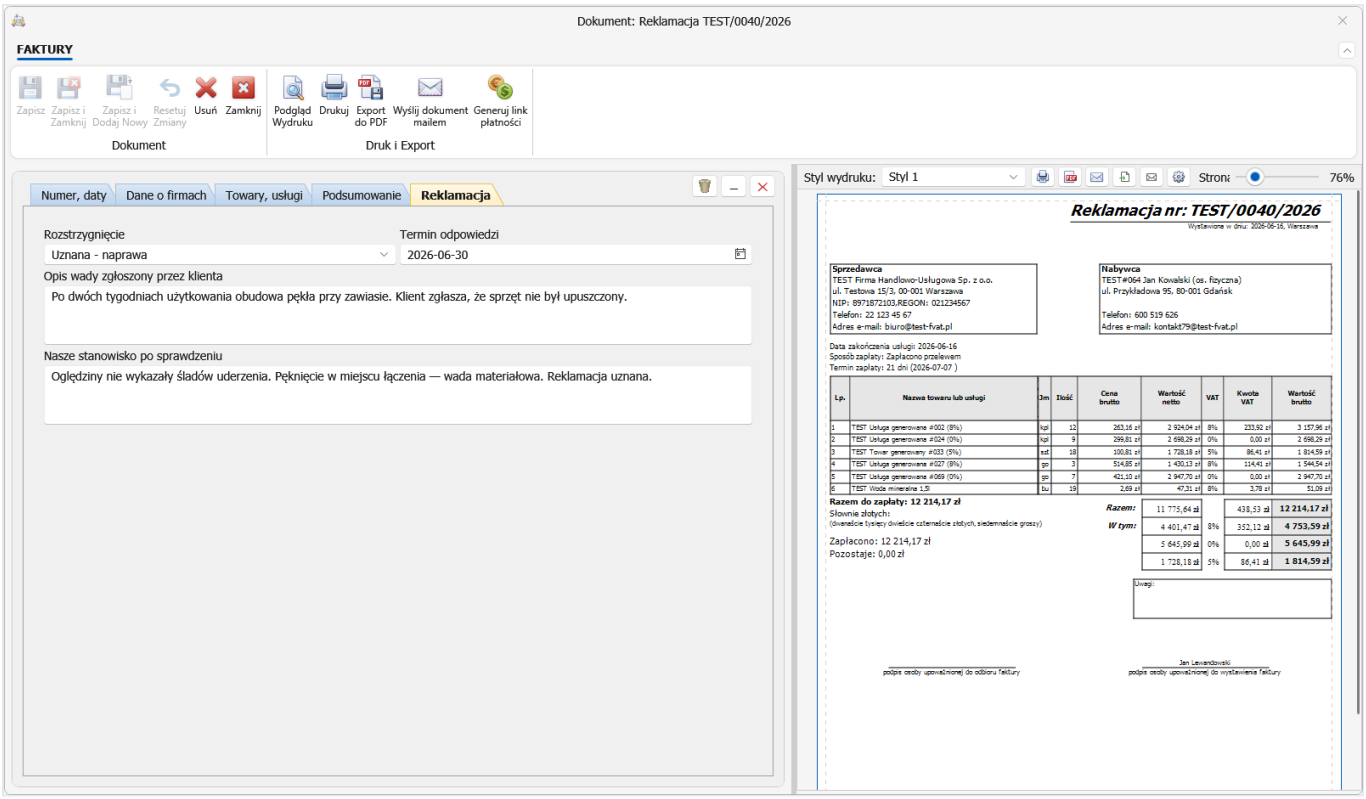
We wstążce i pod prawym przyciskiem myszy menu **KSeF** zbiera operacje e-fakturowania: **Synchronizację** (wysyłka wystawionych i pobranie zakupowych) oraz pobieranie i zatwierdzanie faktur sprzedażowych z KSeF — własnej sprzedaży wystawionej poza programem. Jest tu również **Faktury zakupowe do zatwierdzenia…** oraz **Zablokuj / Odblokuj wysyłkę do KSeF** dla wskazanych dokumentów.

### Menu podglądu dokumentu

Prawy przycisk na **podglądzie** dokumentu otwiera menu ze skrótami — obok zmiany logo, pieczątki i stylu wydruku są tam: **Ustawienia danych podatnika…**, a podczas edycji dokumentu również **Wybierz nabywcę…**, **Dodaj pozycję**, **Dodaj pozycję z listy…** i **Ustaw numerację…**. Poprawki można nanosić bez odrywania wzroku od tego, jak faktura będzie wyglądać na wydruku.

Dostępne w edycji: PRO

# Reklamacje




Reklamacje

Zwrot towaru dało się zawsze rozliczyć korektą. Reklamacja to jednak nie księgowanie, tylko **sprawa ciągnąca się w czasie**: klient zgłasza wadę, my oglądamy towar, podejmujemy decyzję i dopiero wtedy powstaje dokument rozliczający. Od wersji 2027 program prowadzi taką sprawę od początku do końca.

## Zgłoszenie reklamacji

Na liście dokumentów zaznaczamy fakturę, paragon albo rachunek, którego dotyczy zgłoszenie, i wybieramy **Zgłoś reklamację**. Program tworzy dokument reklamacji, przenosząc do niego kontrahenta, magazyn i wszystkie pozycje dokumentu źródłowego.

Zwykle reklamowana jest tylko część dostawy, więc zbędne wiersze usuwamy tak samo jak na zwykłej fakturze. Nie trzeba niczego wpisywać od nowa.

Reklamację można zgłosić także do **faktury zakupu**. To ta sama sprawa widziana z drugiej strony: my zgłaszamy wadę towaru, który kupiliśmy.

## Termin odpowiedzi

Program od razu ustawia termin na **14 dni** od zgłoszenia. To termin ustawowy: zgodnie z art. 7a ustawy o prawach konsumenta brak odpowiedzi w tym czasie oznacza, że reklamacja została uznana. Dlatego data jest podpowiadana automatycznie, a nie zostawiona do wpisania.

Termin można zmienić, jeśli umowa z klientem przewiduje inny.

## Prowadzenie sprawy

Na zakładce **Reklamacja** wpisujemy:

| Pole | Do czego służy |
|---|---|
| **Opis wady** | co zgłasza klient, jego słowami |
| **Nasze stanowisko** | co ustaliliśmy po obejrzeniu towaru |
| **Rozstrzygnięcie** | decyzja kończąca sprawę |
| **Termin odpowiedzi** | data, do której musimy odpowiedzieć |

Dopóki rozstrzygnięcie jest puste, sprawa jest **w toku**. Status reklamacji, datę zgłoszenia i termin prowadzimy na tych samych polach co przy zamówieniach, więc filtry i kolorowanie listy działają tak samo.

## Rozstrzygnięcie i co dalej

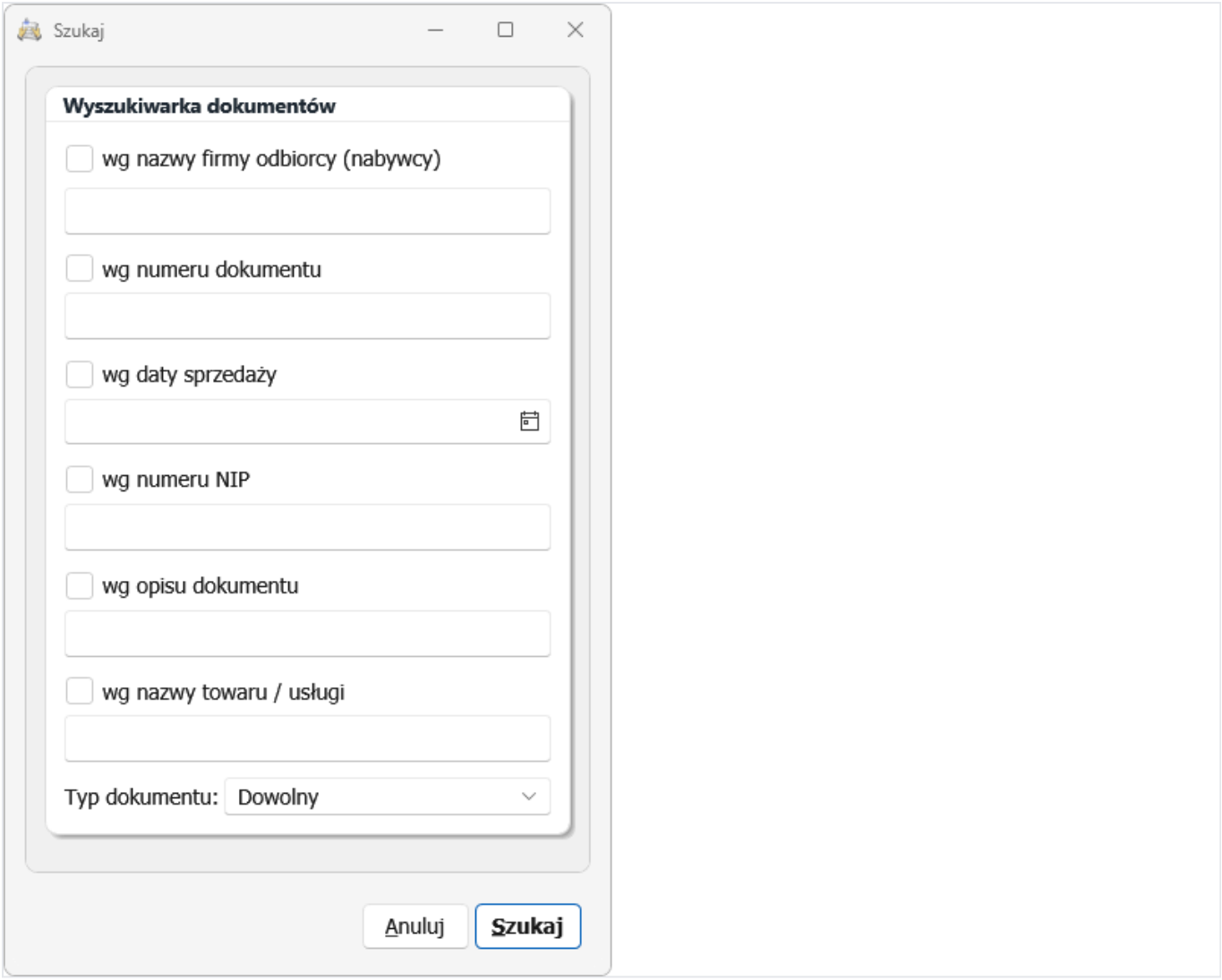
Do wyboru jest pięć decyzji, zgodnych z uprawnieniami kupującego z ustawy o prawach konsumenta:

| Decyzja | Co robimy dalej |
|---|---|
| **Uznana - naprawa** | zakładamy zlecenie serwisowe |
| **Uznana - wymiana** | przyjmujemy wadliwy towar i wydajemy nowy |
| **Uznana - obniżenie ceny** | wystawiamy korektę |
| **Uznana - zwrot pieniędzy** | wystawiamy korektę |
| **Odrzucona** | sprawa kończy się bez dokumentu |

Program **nie wystawia** tych dokumentów sam. Reklamacja jest sprawą, a korekta czy wymiana to osobne decyzje, które podejmujemy świadomie i w wybranym momencie.

Wybraną decyzję można wycofać: na liście rozstrzygnięć jest pozycja **w toku**, która wraca sprawę do rozpatrywania.

# Wyszukaj dokumenty




Wyszukaj dokumenty

Okno **Szukaj** służy do odnalezienia dokumentu, gdy nie wiadomo, kiedy został wystawiony — przeszukuje **całą bazę**, a nie tylko dokumenty widoczne na liście.

Otwierasz je przyciskiem **Wyszukaj dokumenty** na wstążce **FAKTURY**.

## Kryteria wyszukiwania

Zaznacz pole wyboru przy kryterium i wpisz szukaną wartość:

| Kryterium | Zastosowanie |
|---|---|
| **wg nazwy firmy odbiorcy (nabywcy)** | wszystkie dokumenty dla danego kontrahenta |
| **wg numeru dokumentu** | gdy znasz numer faktury, choćby fragment |
| **wg daty sprzedaży** | dokumenty z konkretnego dnia |
| **wg numeru NIP** | pewniejsze niż nazwa, gdy firma ma kilka wariantów zapisu |

| Kryterium | Zastosowanie |
|---|---|
| **wg opisu dokumentu** | szukanie w notatce wewnętrznej |
| **wg nazwy towaru / usługi** | odnajduje faktury zawierające daną pozycję — przydatne przy reklamacjach i gwarancjach |

Dodatkowo listą **Typ dokumentu** zawęzisz wynik do jednego rodzaju (faktura, korekta, paragon…) albo zostawisz **Dowolny**.

### Łączenie kryteriów

Zaznaczonych kryteriów może być kilka naraz — działają wtedy **łącznie**. Na przykład zaznaczenie nazwy firmy i nazwy towaru odnajdzie dokumenty, które spełniają **oba** warunki jednocześnie.

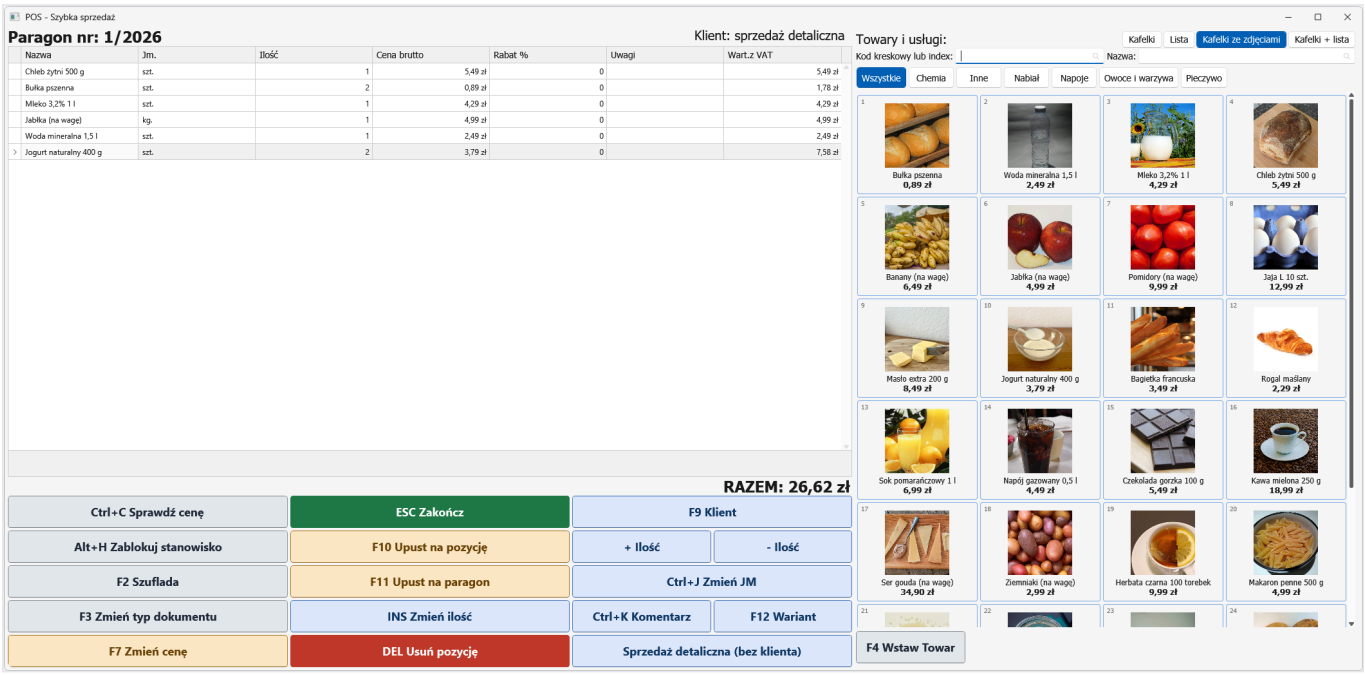
Kliknij **Szukaj**, aby zobaczyć wynik.

### Kiedy wystarczy zwykła lista

Do codziennej pracy często wygodniejsza jest **Lista dokumentów [F5]**: ma pole szybkiego wyszukiwania nad tabelą oraz filtry i grupowanie w nagłówkach kolumn. Osobne okno wyszukiwania przydaje się wtedy, gdy szukasz w wielu latach naraz albo po zawartości dokumentu — na przykład po nazwie sprzedanego towaru.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Szybka sprzedaż (POS)




Szybka sprzedaż (POS)

Szybka sprzedaż to tryb kasowy — widok obsługiwany **klawiaturą i czytnikiem kodów kreskowych**, bez sięgania po mysz. Przeznaczony do sprzedaży przy ladzie, gdzie liczy się czas obsługi klienta.

> Film instruktażowy: POS – szybka sprzedaż w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

Otwierasz go przyciskiem **POS Szybka sprzedaż** na wstążce **FAKTURY**.

## Układ ekranu

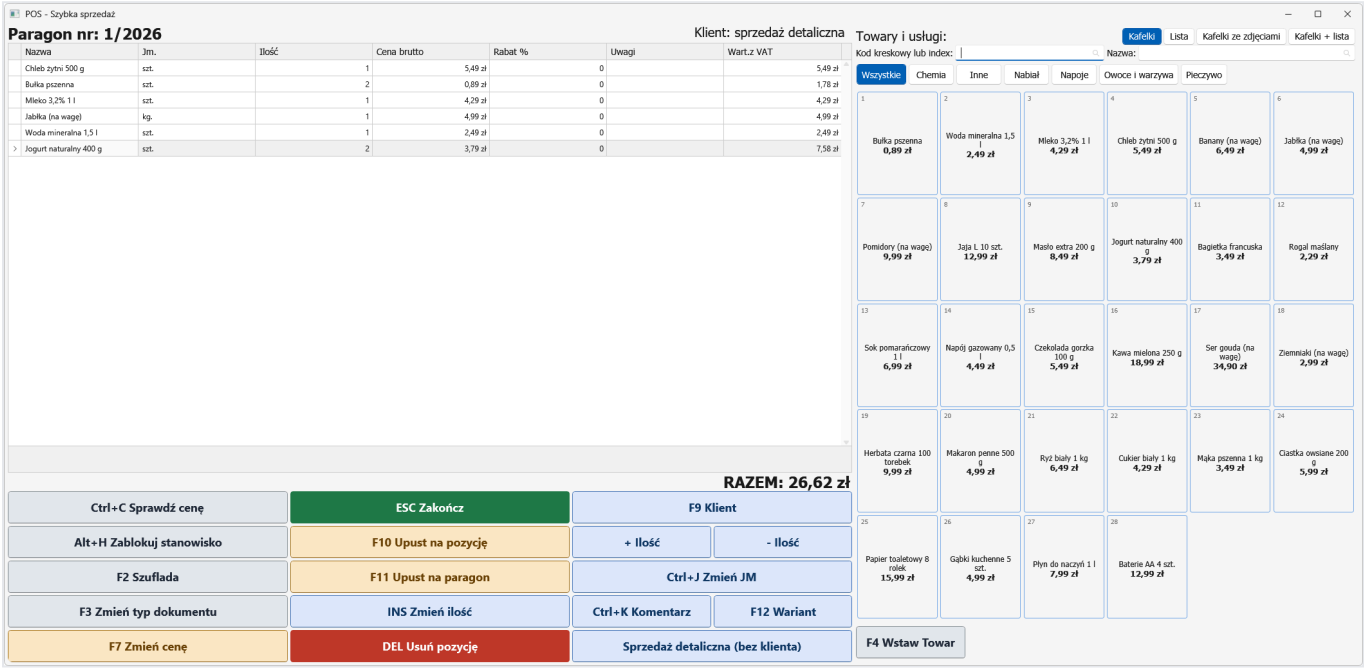
- **po lewej** — paragon w trakcie wystawiania: nazwa, jednostka, ilość, cena, rabat, uwagi i wartość z VAT, a pod nimi suma **RAZEM**,
- **po prawej** — towary: kafelki najczęściej sprzedawanych, pasek kategorii i lista całej kartoteki,
- **u góry po lewej** — typ i numer dokumentu (np. **Paragon nr: 1/2026**) oraz **klient** (domyślnie sprzedaż detaliczna); ekran zawsze otwiera się jako **paragon**, a klawisz **F3** zmienia go na fakturę (i z powrotem),
- **u góry po prawej** — pola **Kod kreskowy lub indeks** oraz **Nazwa**; kursor stoi w polu kodu i wraca do niego po każdej operacji.

Ceny na kafelkach, liście i paragonie są cenami **brutto**, a POS liczy dokument zawsze **od brutto** — niezależnie od sposobu liczenia ustawionego dla faktur. Wartość pozycji to cena × ilość, np. 2 × 0,89 zł = 1,78 zł (liczone od netto wyszłoby 1,79 zł).

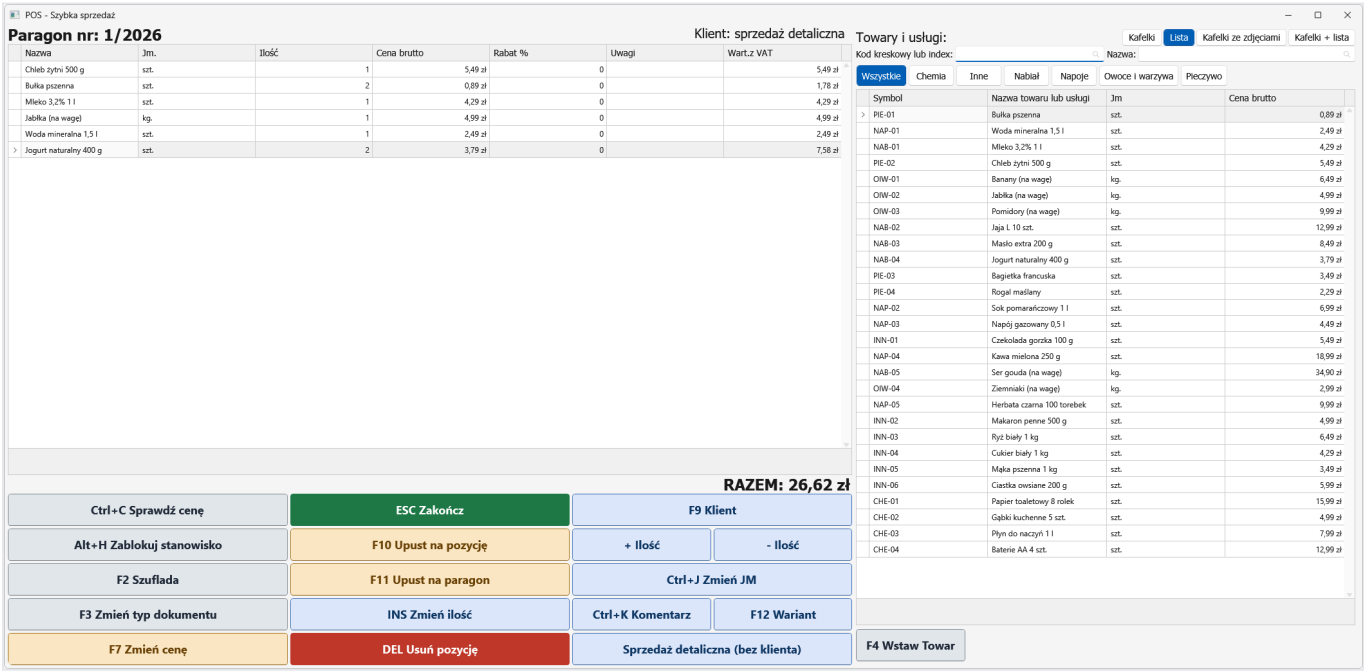
## Widok towarów — cztery tryby

Przełącznik nad listą towarów zmienia sposób wyświetlania. Wybór jest zapamiętywany.

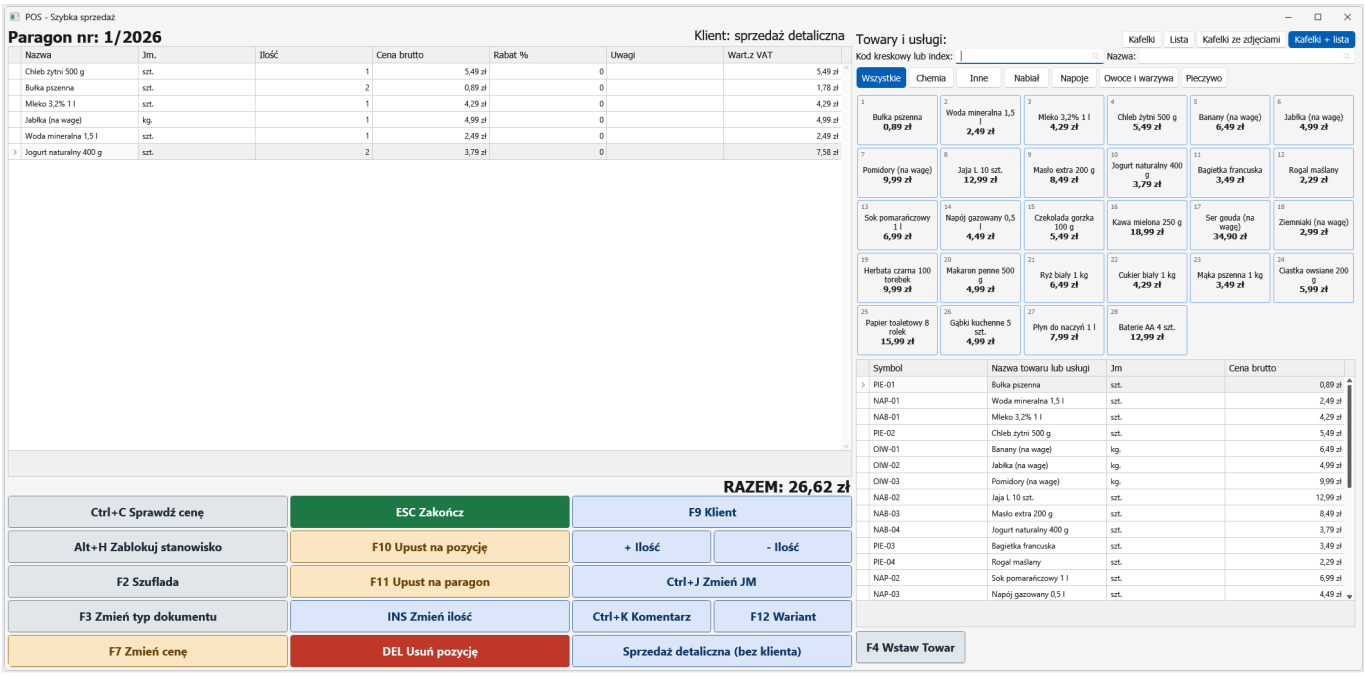
| Tryb | Do czego |
|---|---|
| **Kafelki** | najczęściej sprzedawane towary jako przyciski — najszybszy wybór w sklepie spożywczym |
| **Lista** | tabela z symbolem, nazwą, jednostką i ceną — wygodna przy dużej kartotece |
| **Kafelki ze zdjęciami** | kafelki ze zdjęciem towaru — pomagają, gdy towar rozpoznaje się wzrokiem (odzież, AGD) |
| **Kafelki + lista** | kafelki nad listą — skróty do najczęstszych towarów i dostęp do reszty bez przełączania |




Tryb Kafelki — najczęściej sprzedawane towary jako przyciski




Tryb Lista — tabela z symbolem, nazwą, jednostką i ceną




Tryb Kafelki + lista — kafelki nad listą towarów

Kafelki pokazują towary **najczęściej sprzedawane** w ostatnich miesiącach — lista układa się sama i nadąża za sezonem. Liczbę kafelków i okres, z którego liczony jest ranking, zmienisz w **Konfiguracji → Drukarka fiskalna**. Gdy wpiszesz coś w pole wyszukiwania, kafelki pokazują wyniki wyszukiwania zamiast rankingu.

## Kategorie

Pasek nad towarami zawęża widok do wybranej grupy towarowej — razem z jej podgrupami. Filtr działa jednocześnie na listę i na kafelki. Przycisk **Wszystkie** wraca do pełnej kartoteki.

## Dodawanie pozycji

1. **Czytnikiem kodów** — zeskanuj towar. Program rozpoznaje kod EAN, indeks, a także **dodatkowe kody kreskowe** towaru (np. kod opakowania zbiorczego). Zeskanowanie kodu kartonu wstawia od razu całą jego zawartość.
2. **Z klawiatury** — wpisz kod lub indeks i naciśnij **Enter**.
3. **Z listy lub kafelka** — odszukaj towar i wstaw klawiszem **F4** albo kliknij kafelek.

Ponowne dodanie tego samego towaru **zwiększa ilość** istniejącej pozycji, zamiast dopisywać drugi wiersz.

Towar sprzedawany w wariantach (rozmiar, kolor) otwiera przy dodawaniu listę wariantów.

## Klient

Klawisz **F9** wybiera klienta z kartoteki. Po jego wskazaniu program przelicza ceny już nabitych pozycji według jego **cennika indywidualnego, poziomu cenowego i rabatu** — ceny zmienione ręcznie zostają bez zmian. Bez wskazania klienta sprzedaż jest detaliczna.

Klient jest też potrzebny, gdy klawiszem **F3** zmienisz paragon na fakturę.

## Skróty klawiszowe

| Klawisz | Działanie |
|---|---|
| **Enter** (w polu kodu) | dodaj towar o wpisanym kodzie |
| **F4** | wstaw towar zaznaczony na liście |
| **+** / **-** | zwiększ / zmniejsz ilość zaznaczonej pozycji |
| **INS** | wpisz ilość (także ułamkową — sprzedaż na wagę) |
| **F7** | zmień cenę pozycji |
| **F9** | wybierz klienta |
| **Ctrl+J** | zmień jednostkę miary pozycji (np. sztuki → opakowanie) |
| **Ctrl+K** | dopisz komentarz do pozycji |
| **F12** | zmień wariant towaru |
| **DEL** | usuń pozycję z paragonu |
| **F10** | upust na pojedynczą pozycję |
| **F11** | upust na cały paragon |
| **Ctrl+1**…**Ctrl+9** | dodaj towar z kafelka o danym numerze |
| **F3** | zmień typ dokumentu (paragon ↔ faktura) |
| **F2** | otwórz szufladę kasy fiskalnej |
| **Ctrl+C** | sprawdź cenę towaru bez dodawania go do paragonu |
| **Alt+H** | zablokuj stanowisko (np. na czas przerwy) |
| **ESC** | przejdź do rozliczenia |

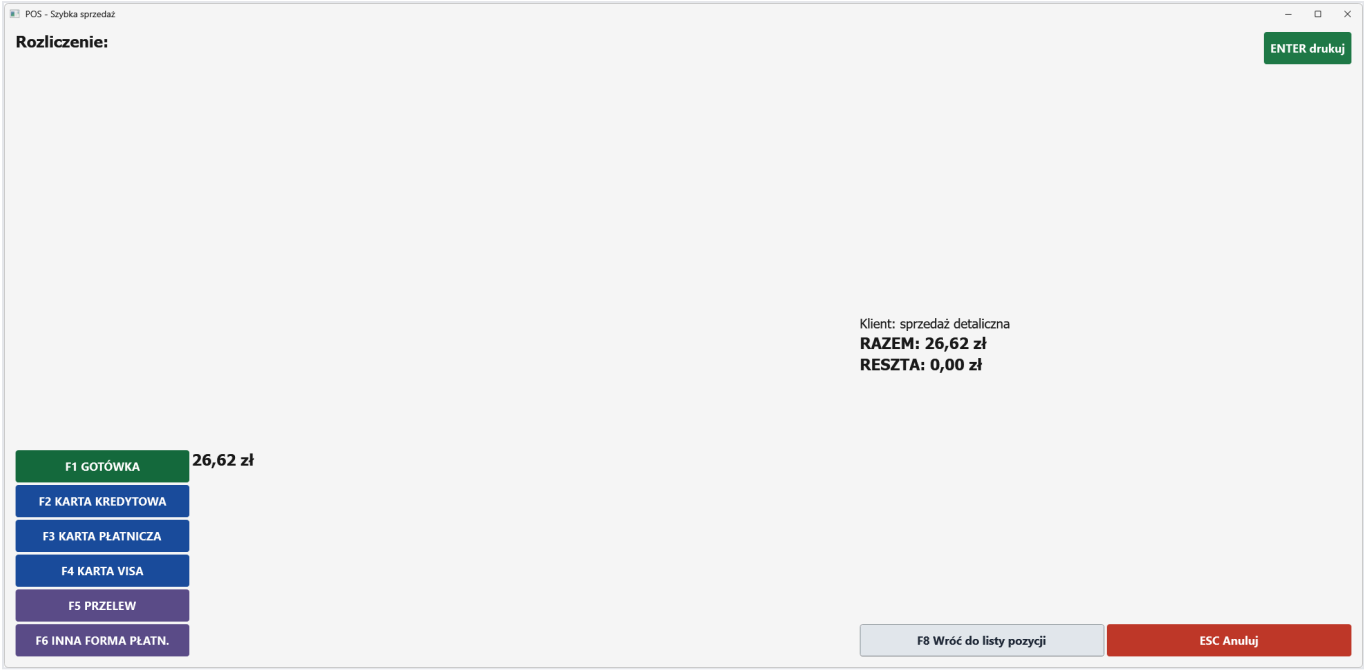
Wszystkie polecenia są wypisane na przyciskach w dolnej części ekranu — nie trzeba ich pamiętać. Przyciski są pogrupowane kolorami: szare to nawigacja, niebieskie dotyczą pozycji, bursztynowe zmieniają kwoty, czerwony usuwa, zielony kończy sprzedaż.

## Ilości ułamkowe i jednostki

Ilość przyjmuje wartości ułamkowe (do czterech miejsc), więc sprzedaż na wagę — 0,125 kg sera — wpisuje się wprost. Klawisz **Ctrl+J** przełącza pozycję między jednostką podstawową a pomocniczą (np. sztuka ↔ opakowanie); cena przelicza się automatycznie.

## Rozliczenie i zakończenie

Klawisz **ESC** (albo przycisk **ESC Zakończ**) przechodzi do ekranu rozliczenia, gdzie wybierasz formę płatności. Ekran zaczyna od gotówki z pełną kwotą do zapłaty:




Ekran rozliczenia — formy płatności, RAZEM i RESZTA

| Klawisz | Forma płatności |
|---|---|
| **F1** | gotówka |
| **F2** / **F3** / **F4** | karta kredytowa / płatnicza / Visa |
| **F5** | przelew |
| **F6** | inna forma |

Po wpisaniu wpłaconej kwoty program pokazuje **resztę**. Klawisz **Enter** (przycisk **ENTER drukuj**) po potwierdzeniu pytania o zapis zapisuje dokument, a potem drukuje paragon na drukarce fiskalnej. Gdy drukarka fiskalna nie wydrukuje paragonu (np. błąd połączenia), program ostrzega, że dokument został zapisany bez wydruku fiskalnego — znajdziesz go na liście dokumentów. Gdy drukarka fiskalna nie jest podłączona, program pyta, czy wydrukować dokument na zwykłej drukarce. Faktura wystawiona z POS (po **F3**) nie idzie na drukarkę fiskalną — drukuje się na zwykłej. Zapisany dokument trafia na **Listę dokumentów [F5]** jak każdy inny. Klawisz **F8** wraca do listy pozycji, **ESC** anuluje dokument.

Przy zapłacie gotówką (**F1** — ekran rozliczenia zaczyna od gotówki, więc także wtedy, gdy nie wybierzemy innej formy) program po zapisie wystawia **KP** w raporcie kasowym, o ile włączona jest opcja Dodawaj rozliczone. O gotówce decyduje wybrany klawisz, a nie forma płatności zapisana w karcie kontrahenta. Gdy paragon lub faktura dla kontrahenta z NIP przekracza **15 000 zł**, program ostrzega, że zapłata powinna przejść przez rachunek bankowy (art. 19 ustawy Prawo przedsiębiorców) — sprzedaż zostaje zapisana.

Wydrukowany paragon nie wydrukuje się drugi raz przy ponownym zapisie, a jego towarów, ilości i kwot nie da się już zmienić — patrz Drukarka fiskalna.

### Uprawnienia

Zmiana ceny i wysokość rabatu zależą od profilu uprawnień użytkownika (**Konfiguracja → Profile i uprawnienia → Sprzedaż / POS**). Można odebrać prawo zmiany ceny albo ograniczyć rabat do określonego procentu — przyciski są wtedy nieaktywne, a klawisze informują o braku uprawnień. Ograniczenie dotyczy rabatu wpisywanego ręcznie; rabat z cennika klienta lub promocji obowiązuje niezależnie.

### Blokada stanowiska

**Alt+H** blokuje ekran bez zamykania rozpoczętego paragonu — przydatne, gdy odchodzisz od kasy. Po odblokowaniu wracasz do tego samego dokumentu.

### Rozmiar okna

Przy pierwszym otwarciu okno zajmuje cały ekran (bez paska zadań). Na monitorze szerszym niż 1920 pikseli ma 1920 pikseli szerokości albo więcej — tyle, ile wynosi udział ekranu ustawiony w **Konfiguracji → Drukarka fiskalna**. Okno można potem dowolnie zmieniać i ustawić na części ekranu — rozmiar jest zapamiętywany.

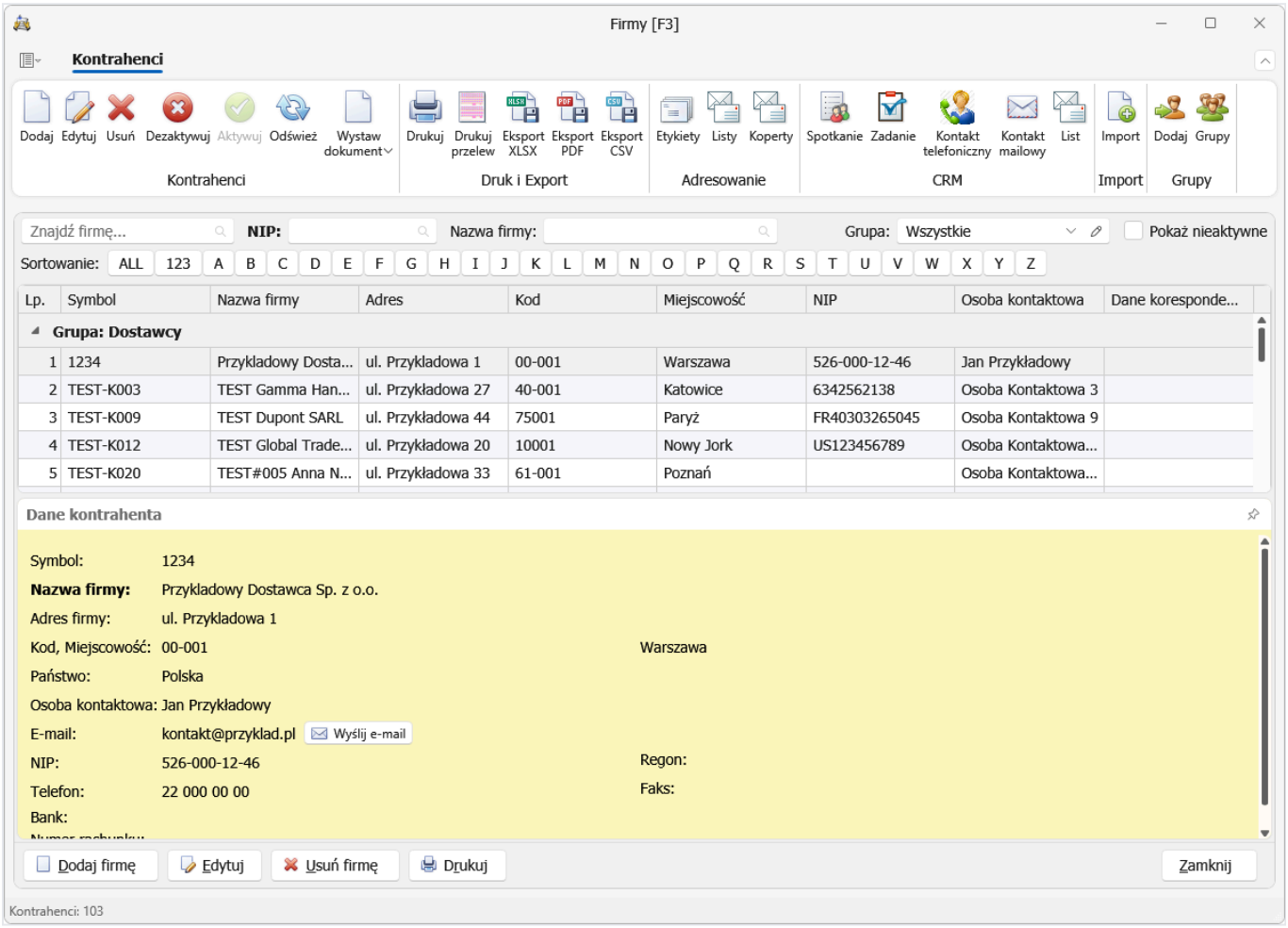
DZIAŁ 4

# Kontrahenci

Kartoteka firm, weryfikacja NIP (biała lista, VIES, GUS), grupy i CRM.

KONTRAHENCI

## Firmy [F3] — kartoteka kontrahentów




Firmy — kartoteka kontrahentów

Kartoteka firm to lista wszystkich odbiorców i dostawców. Otwierasz ją klawiszem **F3** albo przyciskiem **Firmy** na wstążce.

Raz wprowadzony kontrahent podpowiada się przy wystawianiu dokumentów wraz ze swoją formą płatności, rabatem i danymi do wysyłki.

### Wyszukiwanie na liście

Nad tabelą znajdziesz trzy pola: **Znajdź firmę**, **NIP** i **Nazwa firmy** — wystarczy fragment szukanego tekstu. Obok jest **alfabetyczny pasek sortowania** (ALL, 123, A–Z), który przeskakuje do firm zaczynających się od wybranej litery.

Listą **Grupa** zawęzisz widok do jednej kategorii kontrahentów, na przykład samych dostawców.

### Lista jest pusta po wpisaniu frazy

Wszystkie filtry nad tabelą działają **jednocześnie** — firma musi spełnić każdy z nich. Jeśli po wpisaniu frazy lista robi się pusta, a kontrahent na pewno jest w kartotece, sprawdzamy po kolei:

1. **Pozostałe pola wyszukiwania** — czyścimy **Znajdź firmę**, **NIP** i **Nazwa firmy**, a frazę wpisujemy tylko w jednym z nich. Tekst zostawiony w innym polu zawęża listę dalej.
2. **Pasek alfabetyczny** — klikamy **ALL**. Wybrana litera pokazuje tylko firmy, których nazwa się od niej zaczyna.
3. **Grupa** — wybieramy **Wszystkie**. Program pamięta ostatnio wybraną grupę także po ponownym uruchomieniu.
4. **Pokaż nieaktywne** — zaznaczamy, jeśli kontrahent mógł zostać zdezaktywowany.
5. **Polskie znaki** — „lodz" nie znajdzie firmy „Łódź"; wpisujemy nazwę z ogonkami.

W polu **NIP** kreski i spacje nie mają znaczenia: „887-116-00-53" i „8871160053" znajdują tę samą firmę, niezależnie od tego, jak NIP zapisano w karcie kontrahenta. Wystarczy fragment numeru.

Starsze wersje programu szukały ściślej — jeśli lista nadal jest pusta, warto zaktualizować program:

- **do 27.6.288** pole **Nazwa firmy** rozróżniało wielkie i małe litery: fraza „kowalski" nie znajdowała firmy zapisanej jako „KOWALSKI";
- **do 27.6.298** pole **NIP** wymagało dokładnie takiego zapisu, jaki jest w karcie kontrahenta — z kreskami albo bez. W tych wersjach najpewniej działa krótki fragment, na przykład trzy pierwsze cyfry.

### Panel „Dane kontrahenta"

Pod listą wyświetlają się szczegóły zaznaczonej firmy: adres, osoba kontaktowa, e-mail, NIP, REGON, telefon, faks i numer rachunku. Przycisk **Wyślij e-mail** przy adresie otwiera nową wiadomość bez przepisywania adresu.

Na zakładce **Płatności** karty kontrahenta oznaczamy dodatkowo, czy firma jest dla nas **odbiorcą**, **dostawcą** (albo jednym i drugim), oraz ustalamy **limit kredytowy** — patrz Rola kontrahenta i limit kredytowy. Rola zawęża listę podpowiadaną przy wystawianiu faktury sprzedaży i zakupu.

### Co możesz zrobić

**Kontrahenci** — **Dodaj**, **Edytuj**, **Usuń**, **Odśwież** oraz **Wystaw dokument** (faktura dla zaznaczonej firmy bez przechodzenia do listy dokumentów).

**Druk i Export** — wydruk listy, **druk przelewu** dla dostawcy oraz eksport do **XLSX**, **PDF** i **CSV**.

**Adresowanie** *(STANDARD, PRO)* — **Etykiety**, **Listy** i **Koperty** zaadresowane danymi zaznaczonych kontrahentów.

**CRM** *(PRO)* — historia współpracy: **Spotkanie**, **Zadanie**, **Kontakt telefoniczny**, **Kontakt mailowy** i **List**. Zapisy są przypięte do konkretnej firmy, więc widać całą historię kontaktów w jednym miejscu.

**Import** — wczytanie kontrahentów z pliku, przydatne przy przenoszeniu bazy z innego programu. Okno importu pozwala wybrać: plik tekstowy (TXT), CSV, XML, **Excel (XLSX)**, dane ze schowka albo plik `Firmy.mdb` ze starszej wersji programu. Kolumny program rozpoznaje po nazwach w pierwszym wierszu, a przycisk **Wyświetl przykładowy plik** pokazuje gotowy wzór. To samo okno otwiera menu aplikacji **Importuj → CSV, XML, XLSX → Lista firm**. Import tylko dopisuje — firma o NIP-ie, który już jest w kartotece, zostaje pominięta. Rozpoznawane nazwy kolumn i przykładowy plik: Import z plików CSV i Excel.

**Grupy** — podział kontrahentów na kategorie (odbiorcy, dostawcy, dystrybutorzy), wykorzystywany przy filtrowaniu, druku seryjnym i raportach.

### Usuwanie kontrahenta

Kontrahenta, który **nie występuje na żadnym dokumencie**, usuwamy przyciskiem **Usuń** (na liście albo w oknie kontrahenta) — po potwierdzeniu znika razem ze wszystkim, co należy tylko do niego: adresami dostaw, notatkami, załącznikami, cennikiem indywidualnym i przypisaniem do faktur cyklicznych *(STANDARD, PRO)*.

Jeśli kontrahent jest już użyty, program odmówi i pokaże komunikat:

> Kontrahent „Nazwa”: nie można usunąć – rekord jest użyty na 3 dokumentach. Zamiast usuwać, oznacz go jako nieaktywny (przycisk „Dezaktywuj”).

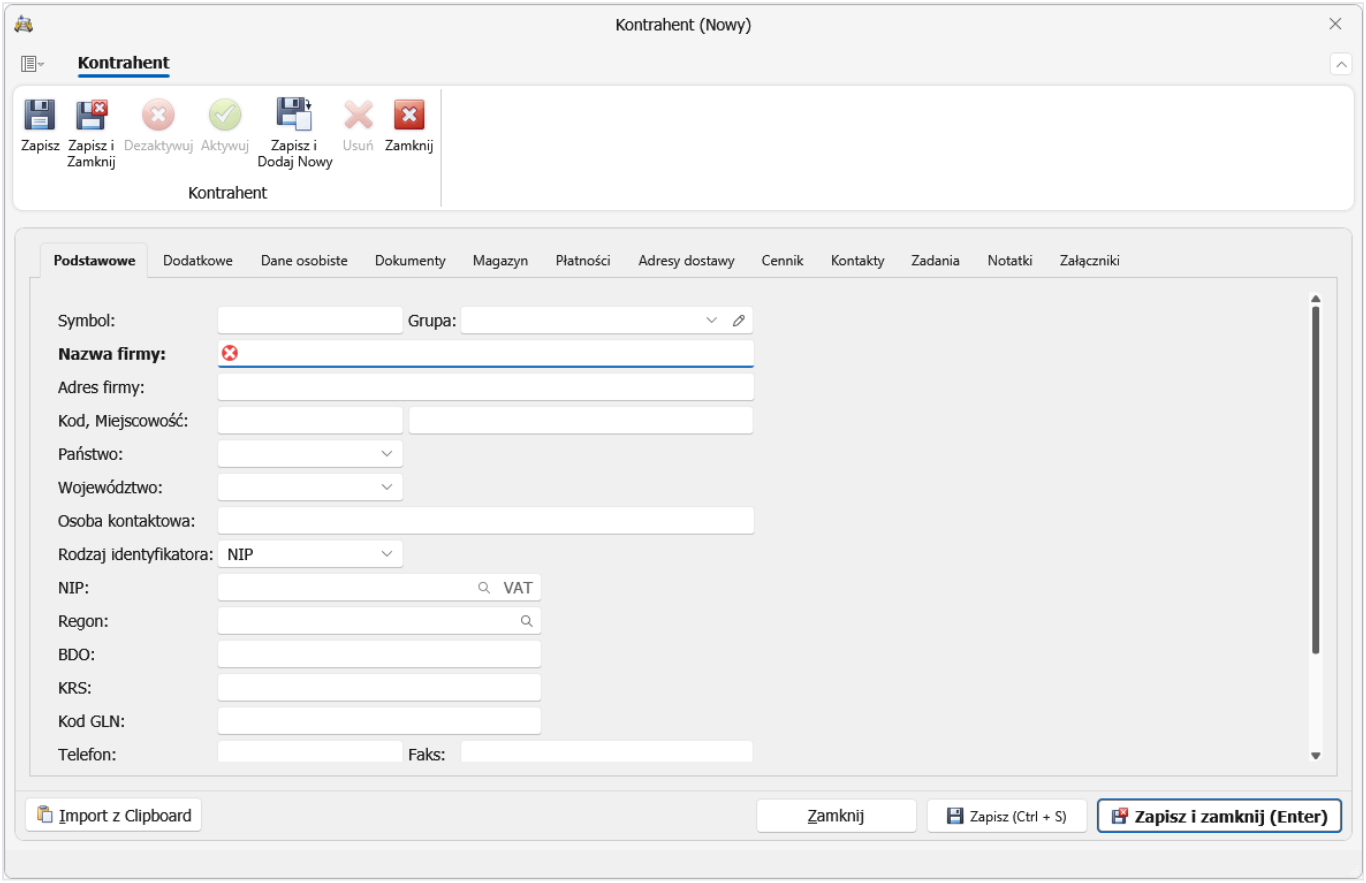
Liczą się: faktury, dokumenty kasowe KP/KW, dokumenty magazynowe *(PRO)*, umowy, noty, wezwania do zapłaty, kompensaty, przesyłki, wizyty *(PRO)* i urządzenia klienta *(PRO)*. Weto działa tak samo we wszystkich edycjach. Kontrahent zostaje wtedy **nietknięty** — razem z notatkami, załącznikami i cennikiem.

Zamiast usuwać, zaznaczamy go i wybieramy **Dezaktywuj**: znika z listy i z podpowiedzi przy wystawianiu dokumentów, a wystawione dokumenty pozostają bez zmian. Wraca po włączeniu **Pokaż nieaktywne** i kliknięciu **Aktywuj** — tak samo jak przy towarze.

### Licznik

W dolnym pasku okna widać liczbę firm w kartotece (**Kontrahenci: …**) — po zastosowaniu filtra pokazuje liczbę pozycji spełniających kryteria.

# Dodaj nowego — karta kontrahenta




Dodaj nowego — karta kontrahenta

Kartę nowej firmy otwierasz przyciskiem **Dodaj** w oknie **Firmy [F3]** albo **Dodaj nowego** na wstążce **KONTRAHENCI**. Można ją też wywołać w trakcie wystawiania faktury, gdy okaże się, że klienta nie ma jeszcze w bazie.

Obowiązkowa jest tylko **Nazwa firmy** — pole oznaczone czerwonym znacznikiem. Resztę uzupełniasz w miarę potrzeb.

## Zakładka „Podstawowe”

| Pole | Uwagi |
|---|---|
| **Symbol** | krótkie oznaczenie własne, wygodne do szybkiego wyszukiwania |
| **Grupa** | kategoria kontrahenta (odbiorcy, dostawcy, dystrybutorzy) |
| **Nazwa firmy** | pole wymagane; trafia na dokumenty |
| **Adres**, **Kod**, **Miejscowość**, **Państwo**, **Województwo** | dane adresowe drukowane na fakturze |
| **Osoba kontaktowa** | osoba do kontaktu w firmie |
| **Rodzaj identyfikatora** | NIP, PESEL albo numer zagraniczny — dla osób fizycznych i kontrahentów spoza Polski |

| Pole | Uwagi |
|---|---|
| **NIP** | z wyszukiwarką: ikona lupy pobiera dane z **GUS**, przycisk **VAT** sprawdza firmę na **białej liście** |
| **Regon**, **BDO**, **KRS**, **Kod GLN** | dodatkowe identyfikatory; GLN bywa wymagany przy sieciach handlowych |
| **Telefon**, **Faks** | dane kontaktowe |

## Pobieranie danych z GUS

Zamiast przepisywać dane z dokumentów, wpisz **NIP** i użyj wyszukiwania — program pobierze z bazy GUS nazwę, adres i REGON. To najszybszy i najpewniejszy sposób wprowadzenia firmy, bo eliminuje literówki w nazwie i adresie.

Gdy pobieramy dane z GUS do **istniejącej** karty kontrahenta (albo do Danych podatnika), program najpierw pokazuje listę zmian w postaci „pole: było → będzie" i pyta, czy je zapisać — domyślnie **Nie**. Puste pola uzupełnia bez pytania.

Przycisk **VAT** sprawdza kontrahenta na **białej liście podatników VAT** — warto to zrobić przed pierwszą transakcją, zwłaszcza przy większych kwotach.

## Pozostałe zakładki

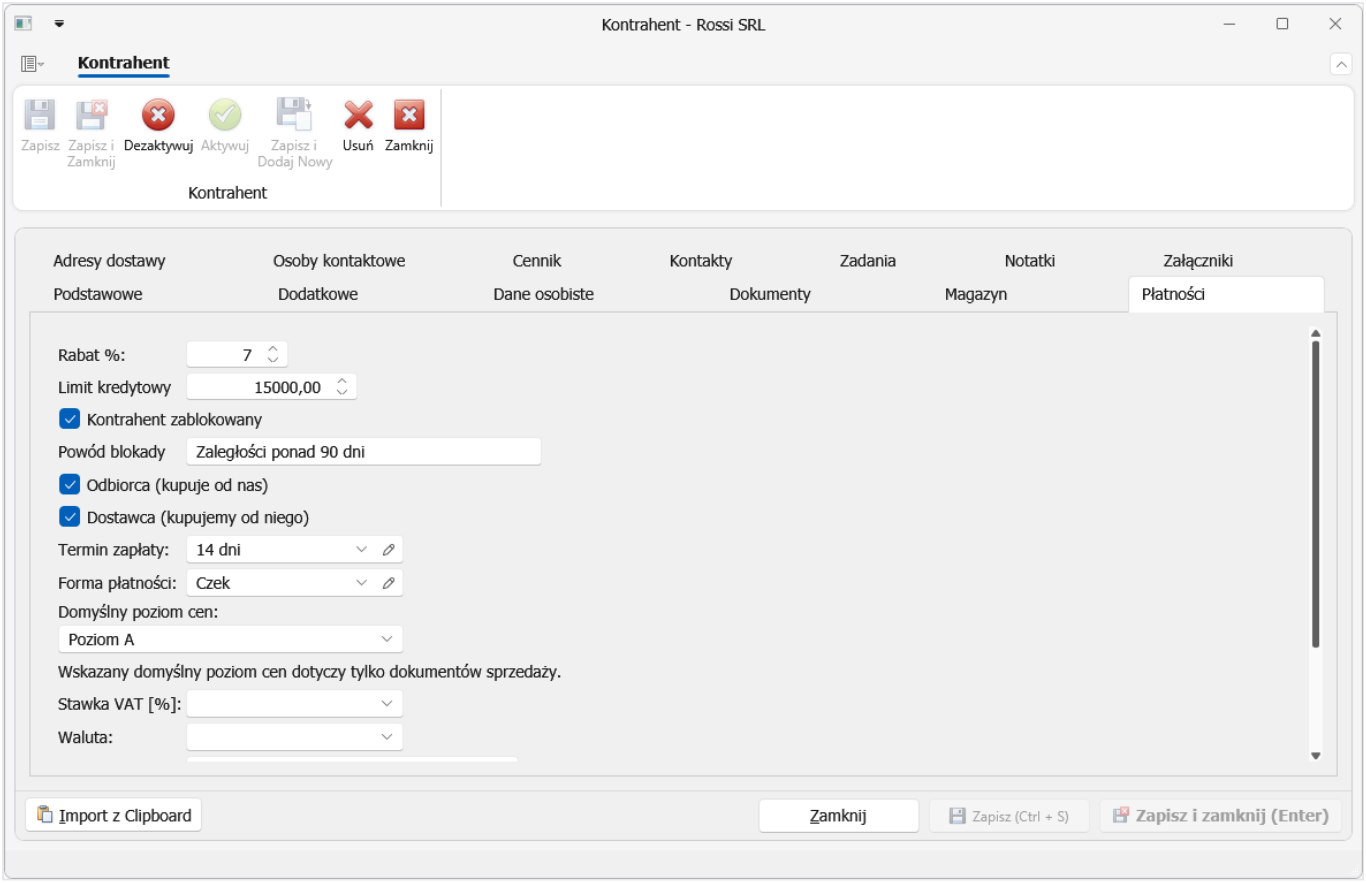
- **Dodatkowe** — informacje uzupełniające o firmie oraz pole **Kontrahent zaufany**: faktury zakupowe od tego dostawcy pojawiają się w oknie zatwierdzania już zaznaczone. Tutaj są też dane do KSeF: **KSeF IDWew** — identyfikator wewnętrzny jednostki (dla członków grupy VAT) — i **rola KSeF**, z jaką firma ma trafiać do pliku jako podmiot trzeci. Obie wartości przenoszą się na dokument po wybraniu tej firmy jako **płatnika**, a na samej fakturze można je nadpisać — patrz Faktura sprzedaży. Schemat KSeF dopuszcza IDWew **tylko dla podmiotu trzeciego (Podmiot3)**, nie dla nabywcy.
- **Dane osobiste** — dla kontrahentów będących osobami fizycznymi.
- **Dokumenty** — historia faktur wystawionych tej firmie.
- **Magazyn** *(PRO)* — ustawienia związane z wydaniami towaru.
- **Płatności** — domyślna forma płatności, termin zapłaty i rabat. Wartości podstawiają się automatycznie przy wystawianiu dokumentu, więc warto je uzupełnić od razu.
- **Cennik** — indywidualne ceny dla tego kontrahenta, inne niż w cenniku podstawowym.
- **Kontakty**, **Zadania** *(PRO)* — moduł CRM: historia rozmów, ustalenia i zaplanowane działania.
- **Notatki** — swobodne notatki o kliencie, dostępne w każdej edycji.
- **Załączniki** — pliki przypisane do firmy: umowy, pełnomocnictwa, skany.

## Zapisywanie

- **Zapisz (Ctrl+S)** — zapisuje i pozostawia kartę otwartą,
- **Zapisz i zamknij (Enter)** — zapisuje i wraca do listy,
- **Zapisz i Dodaj Nowy** — wygodne przy wprowadzaniu wielu firm po kolei.

Przycisk **Import z Clipboard** wkleja dane firmy skopiowane wcześniej ze strony internetowej lub dokumentu — program próbuje sam rozpoznać nazwę, adres i NIP.

# Rola kontrahenta i limit kredytowy




Rola kontrahenta i limit kredytowy

Na karcie kontrahenta, na zakładce **Płatności**, ustawiamy trzy rzeczy: kim jest dla nas ta firma i ile możemy jej sprzedać, zanim ureguluje wcześniejsze faktury.

## Odbiorca czy dostawca

Dwa niezależne znaczniki:

- **Odbiorca (kupuje od nas)**
- **Dostawca (kupujemy od niego)**

Nie wykluczają się — firma może być jednocześnie jednym i drugim, co jest częste przy współpracy dwustronnej. **Oba są domyślnie zaznaczone**, także dla kontrahentów wprowadzonych przed aktualizacją.

Znaczniki zawężają listę wyboru kontrahenta przy wystawianiu dokumentu: faktura sprzedaży podpowiada odbiorców, faktura zakupu — dostawców.

Filtr jest **łagodny**: odsiewa wyłącznie te firmy, którym rolę jawnie odznaczyliśmy. Kontrahent z oboma znacznikami pojawi się zawsze, więc odznaczenie roli jest świadomą decyzją, a nie czymś, co dzieje się samo. Przy zamówieniach i dokumentach magazynowych filtr nie działa w ogóle — tam lista pozostaje pełna.

## Limit kredytowy *(PRO)*

Kwota, do jakiej klient może być nam winien. Pole **Limit kredytowy** jest widoczne na karcie kontrahenta w wersji PRO.

| Wartość | Znaczenie |
|---|---|
| **puste** | brak limitu — pole pokazuje wtedy „bez limitu” |
| **0** | sprzedaż tylko za gotówkę — przy włączonej blokadzie (niżej) zapiszemy dla tego klienta dokument płatny gotówką, kartą, BLIK-iem lub bonem albo zapłacony w całości, ale nie dokument z odroczoną płatnością |
| **kwota** | maksymalne dopuszczalne zadłużenie |

Puste pole i zero to **dwie różne rzeczy**: pierwsze oznacza brak ograniczeń, drugie — sprzedaż wyłącznie za gotówkę, bez kredytu kupieckiego.

Do limitu liczy się tylko to, o ile dokument **zwiększa zadłużenie** klienta, czyli jego kwota **do zapłaty** (pole „Pozostaje”). Dokument z formą płatności natychmiastowej — gotówka, karta, BLIK, bon — nie zwiększa zadłużenia i limit go nie zatrzymuje. Wpłacona zaliczka zmniejsza sprawdzaną kwotę: faktura na 123 zł z zapłaconymi 50 zł obciąża limit kwotą 73 zł. Dokument w walucie obcej przeliczamy na złote kursem dokumentu, tak samo jak zadłużenie.

### Co wlicza się do zadłużenia

Zadłużenie to suma **niezapłaconych kwot z dokumentów sprzedażowych** — ta sama wartość, którą pokazuje pulpit jako „Należności ogółem”.

Limitu **nie obciążają**:

- wszystkie dokumenty zakupu,
- oferty, zamówienia od klienta i zamówienia dla dostawcy,
- faktury pro forma,
- dokumenty magazynowe (WZ, PZ, MM, RW, PW),
- dokumenty kasowe i bankowe (KP, KW, BP, BW).

Przy sprawdzaniu limitu program pomija dokument aktualnie edytowany, więc jego kwota nie liczy się dwa razy.

### Blokada sprzedaży

Samo ustawienie limitu **niczego nie blokuje** i nie wyświetla ostrzeżeń. Limit, zadłużenie i dostępną kwotę pokazuje raport **Salda kontrahentów** w Raportach magazynowych. Blokadę zapisu włączamy w Opcjach magazynu przełącznikiem **„Nie pozwalaj zapisać dokumentu po przekroczeniu limitu kredytowego”** (domyślnie wyłączony).

Przy włączonej opcji program sprawdza limit **przed** zapisaniem dokumentu sprzedaży i przy przekroczeniu pokazuje komunikat z kwotą do zapłaty z dokumentu i dostępnym limitem, przerywając zapis.

## Ręczna blokada kontrahenta

Bywa, że z kontrahentem nie chcemy już handlować, choć nic nam nie jest winien. Do oznaczenia takiej firmy służy pole **Kontrahent zablokowany** na zakładce Płatności, a obok niego **Powód blokady**.

Blokada działa **zawsze**, bez włączania czegokolwiek w ustawieniach (inaczej niż limit kredytowy). Program pokazuje komunikat z nazwą kontrahenta i wpisanym powodem — bez powodu w komunikacie pojawia się „nie podano”:

- już przy **wyborze** zablokowanego nabywcy na nowym dokumencie (ostrzeżenie),
- przy **zapisie** nowego dokumentu — zapis zostaje przerwany,
- w **Szybkiej sprzedaży** — zablokowanego klienta nie da się wybrać do paragonu ani faktury,
- przy **przekształcaniu** dokumentu (np. zamówienia lub proformy w fakturę),
- przy wystawianiu **faktur cyklicznych** — zablokowany kontrahent jest pomijany, pozostali z szablonu dostają faktury, a po zakończeniu program wypisuje pominiętych z powodami.

Blokada dotyczy dokumentów **sprzedaży i prowadzących do sprzedaży**: faktur (także zaliczkowych, końcowych, marża, eksportowych, WDT), rachunków, paragonów, faktur pro forma, ofert, zamówień od klienta, dokumentów WZ i zleceń serwisowych.

Bez przeszkód wystawimy natomiast:

- **korekty** — wcześniejszą sprzedaż trzeba móc skorygować także po zablokowaniu klienta,
- dokumenty **zakupu** i zamówienia do dostawcy — zablokowany klient bywa naszym dostawcą,
- dokumenty **kasowe i bankowe** (KP, KW, BP, BW) — wpłaty od zablokowanego klienta przyjmujemy,
- **noty, wezwania i przypomnienia** oraz reklamacje — dotyczą sprzedaży sprzed blokady.

Dokument wystawiony **przed** zablokowaniem kontrahenta można dalej poprawiać i zapisywać (zmiana uwag, terminu, zapłaty). Zablokowana jest dopiero zmiana nabywcy na zablokowanego.

Blokada jest też widoczna w kolumnie **Kontrahent zablokowany** raportu **Salda kontrahentów** (PRO).

## Adresy dostawy

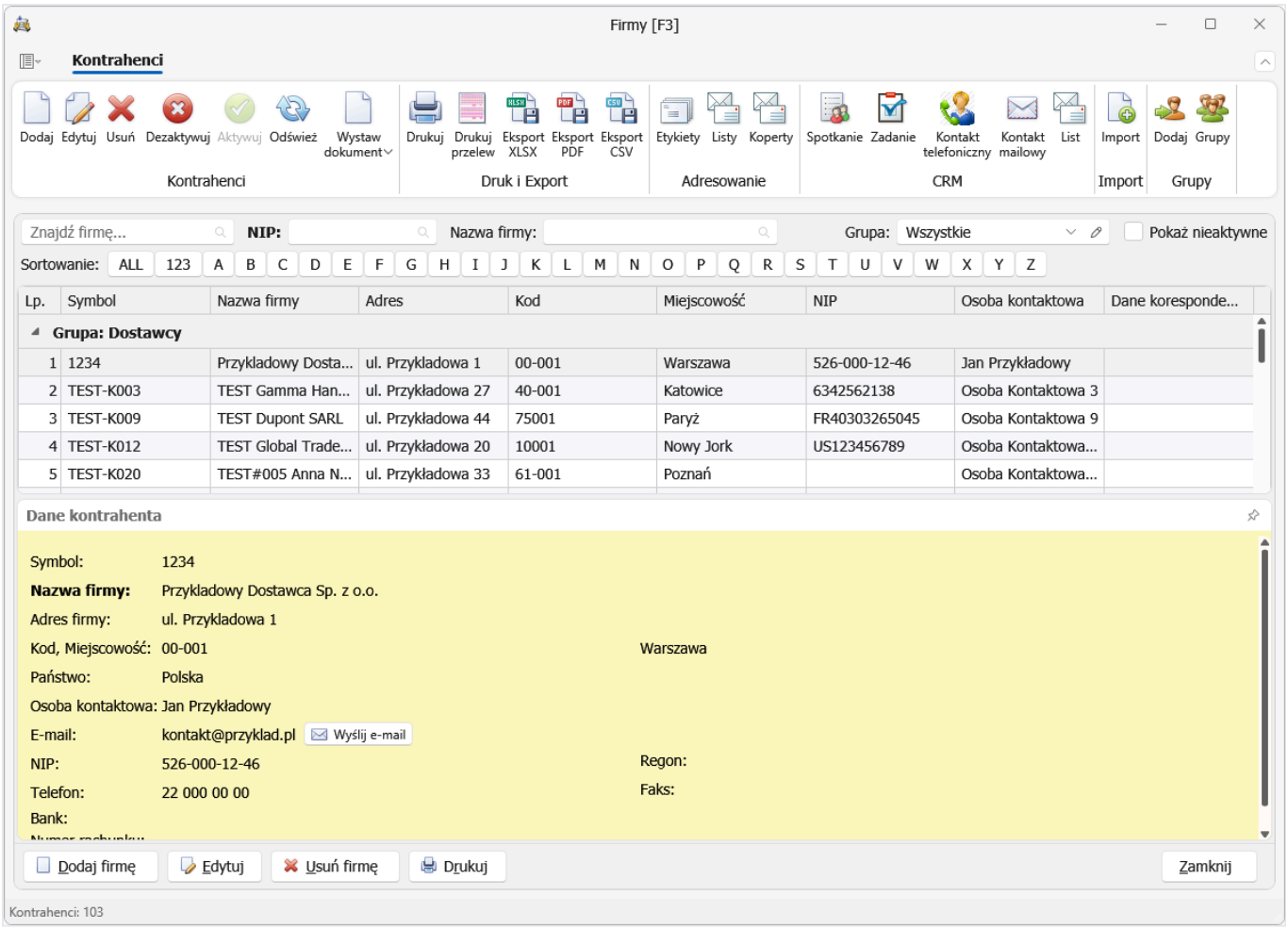
Zakładka **Adresy dostawy** trzyma listę miejsc, do których wozimy towar temu kontrahentowi. Wcześniej kartoteka miała jeden adres główny i jeden korespondencyjny, więc firma z kilkoma sklepami musiała wpisywać adres ręcznie na każdym dokumencie.

Każdy adres ma nazwę roboczą (na przykład Sklep Centrum, Magazyn Gdańsk), po której wybieramy go z listy. Można podać osobę odbierającą i telefon, bo kurier potrzebuje kontaktu na miejscu.

Adres oznaczony jako **domyślny** podpowiada się na nowym dokumencie. Domyślny może być tylko jeden, więc zaznaczenie kolejnego zdejmuje poprzedni przy zapisie.

Dostępne w edycji: PRO

# CRM — historia współpracy z klientem




CRM — historia współpracy z klientem

Faktury pokazują, **co** klient kupił. Nie pokazują, **o czym rozmawialiśmy**, co obiecaliśmy i dlaczego dostał rabat. CRM zbiera właśnie te informacje przy karcie kontrahenta.

> Film instruktażowy: CRM i Serwis w programie do faktur Faktura VAT 2027 PRO – Opis funkcji

W nawigacji jest osobna grupa **CRM**, zbierająca w jednym miejscu wszystko, co dotyczy relacji z klientem: kartotekę firm, faktury cykliczne, organizator, przypomnienia o płatnościach i wysyłkę wiadomości. Te same pozycje są nadal tam, gdzie były wcześniej — grupa niczego nie przenosi, tylko dokłada drugą, wygodniejszą ścieżkę.

## Zakładki na karcie kontrahenta

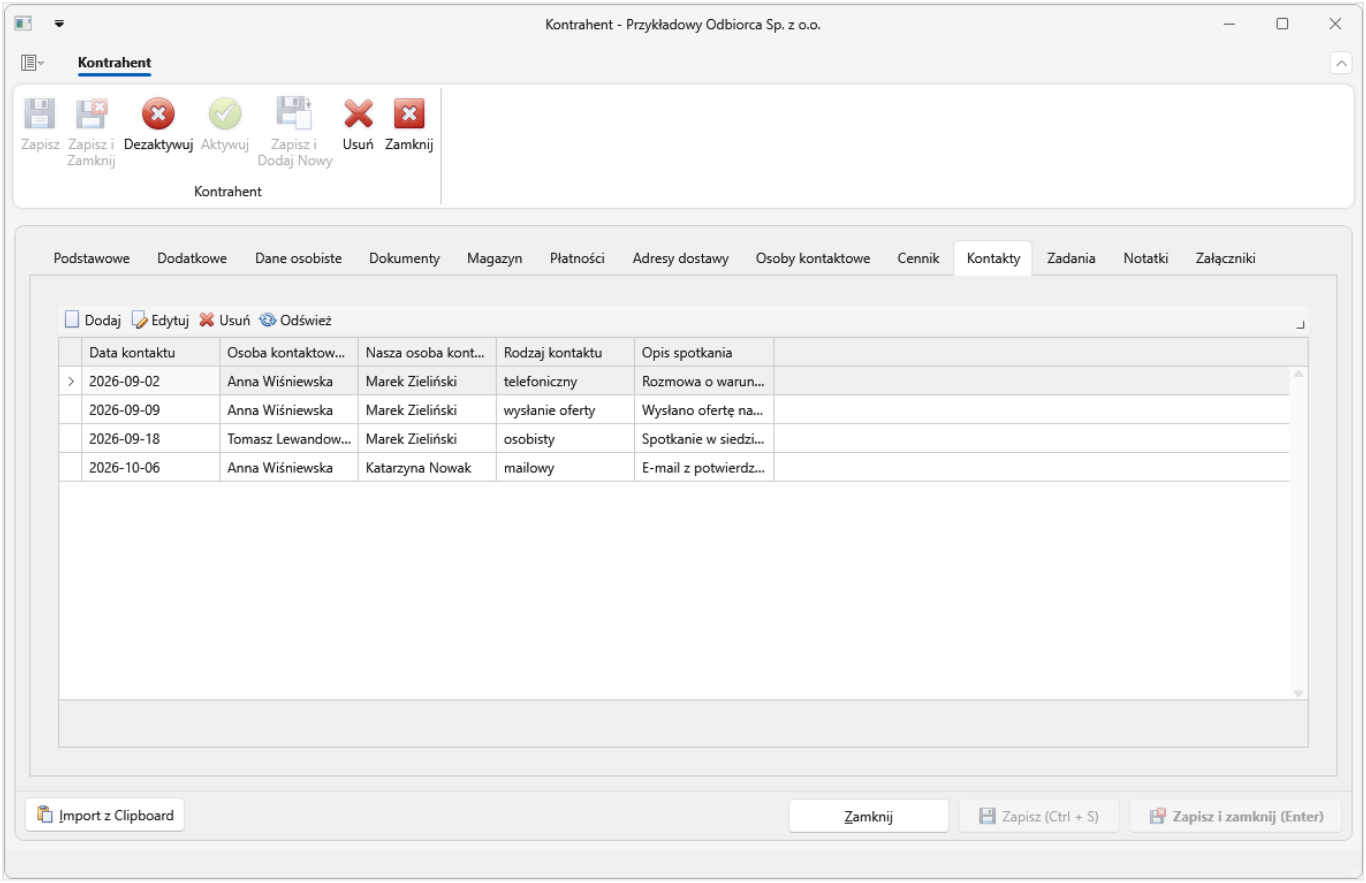
| Zakładka | Co zapisujemy | Edycja |
|---|---|---|
| **Kontakty** | historia rozmów: rodzaj spotkania, kto z kim rozmawiał, ustalenia | PRO |
| **Zadania** | co i do kiedy trzeba zrobić przy tym kliencie | PRO |
| **Notatki** | swobodny tekst, bez pól obowiązkowych | wszystkie edycje |
| **Załączniki** | umowy, zdjęcia, protokoły | wszystkie edycje |

**Notatki i Załączniki działają w każdej edycji**, także START — inaczej niż sąsiednie Kontakty i Zadania, które są dostępne w PRO.

## Kontakty

Rejestrujemy przebieg rozmowy: rodzaj spotkania (telefon, e-mail, wizyta), osobę po stronie klienta i po naszej, datę oraz opis ustaleń.

Po pół roku nikt nie pamięta, czy rabat był obiecany na stałe, czy jednorazowo. Zapis kontaktu odpowiada na takie pytania.

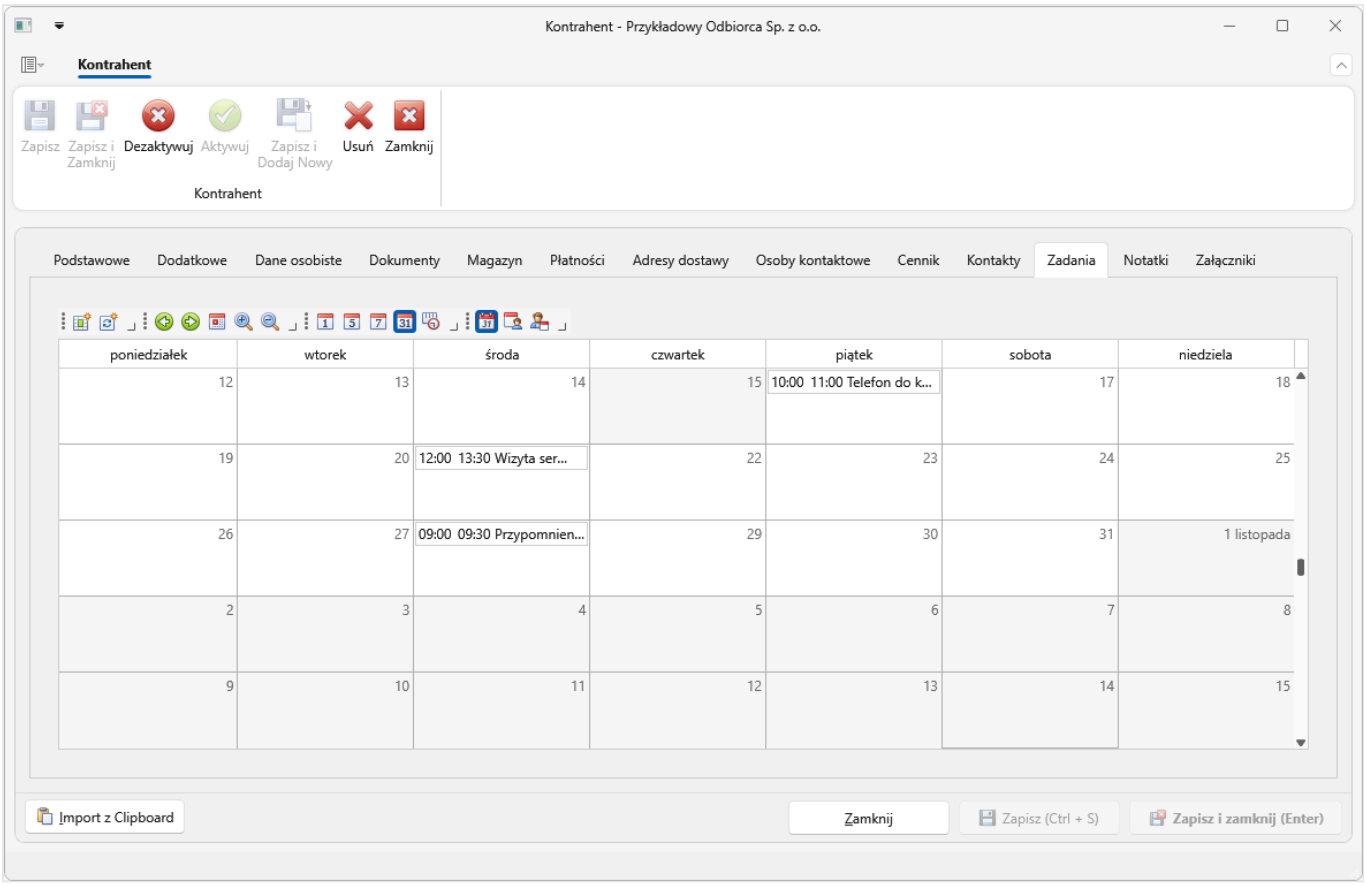



Zakładka Kontakty na karcie kontrahenta — historia rozmów z klientem

Nowy wpis dodajemy przyciskiem **Dodaj** nad tabelą. Szybciej z listy firm: przyciski **Kontakt telefoniczny**, **Kontakt mailowy** i **List** w grupie **CRM** na wstążce zakładają kontakt zaznaczonej firmy z podpowiedzianym rodzajem i dzisiejszą datą. **Spotkanie** i **Zadanie** z tej samej grupy otwierają Organizator.

## Zadania

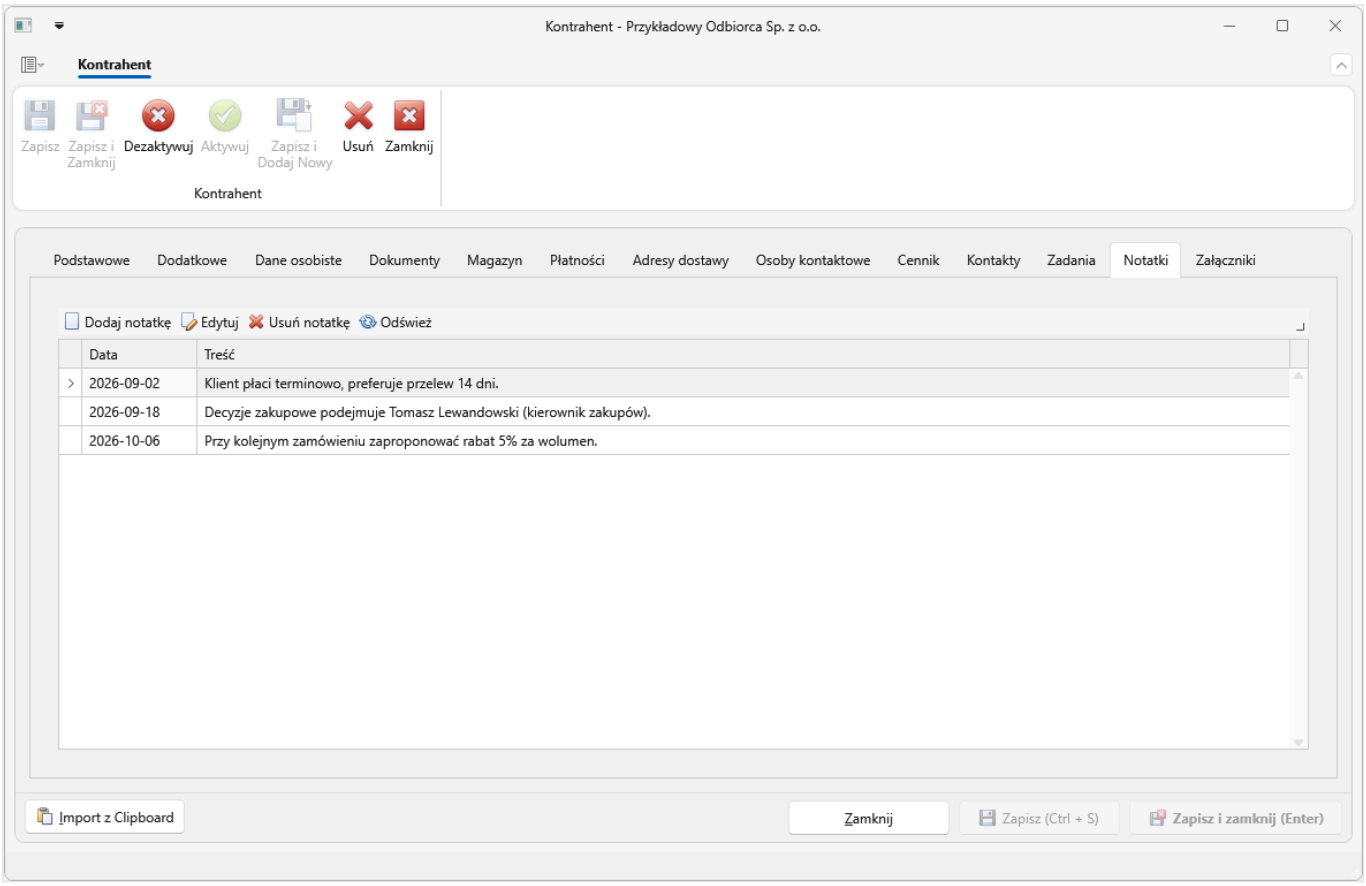
Kalendarz zaplanowanych działań przy tym kliencie: telefon z potwierdzeniem dostawy, wizyta serwisowa, przypomnienie o płatności. Pasek nad kalendarzem dodaje zadanie jednorazowe albo cykliczne i przełącza widok dnia, tygodnia i miesiąca.




Zakładka Zadania na karcie kontrahenta — kalendarz zadań klienta

## Notatki

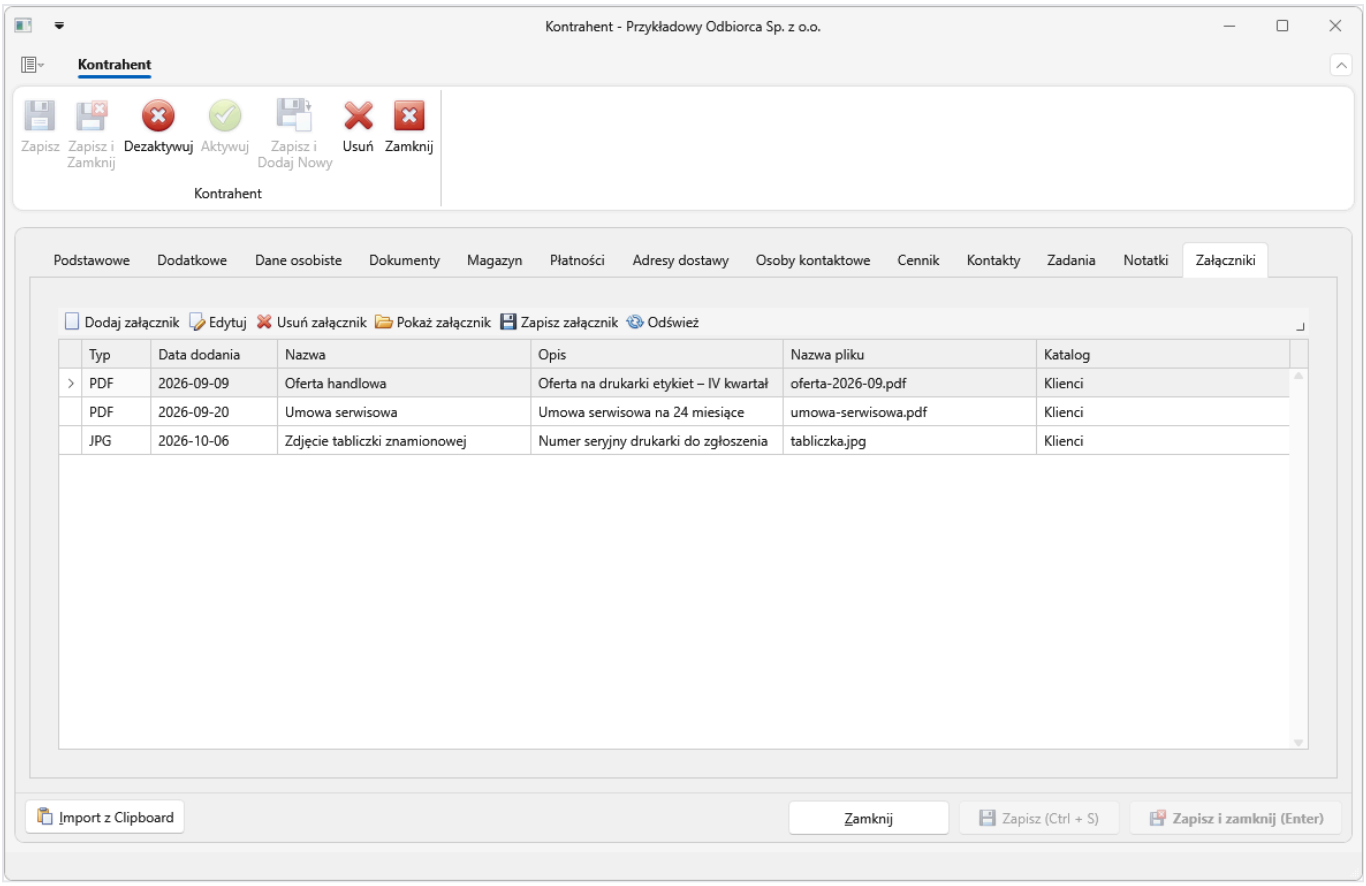
Miejsce na rzeczy, które nie mieszczą się w żadnym polu: preferencje klienta, powód udzielenia rabatu, uwagi o płatnościach. Bez wymaganych pól i sztywnej struktury.




Zakładka Notatki na karcie kontrahenta

## Załączniki

Pliki są **kopiowane do magazynu programu**, a nie tylko podlinkowane. Dzięki temu kopia zapasowa zabiera je razem z bazą, a przeniesienie programu na inny komputer nie zrywa powiązania z dokumentem leżącym gdzieś na dysku.




Zakładka Załączniki na karcie kontrahenta — oferty, umowy i zdjęcia

Zapisany plik otwieramy przyciskiem **Pokaż załącznik**, a **Zapisz załącznik** kopiuje go z powrotem na dysk.

## Opiekun kontrahenta

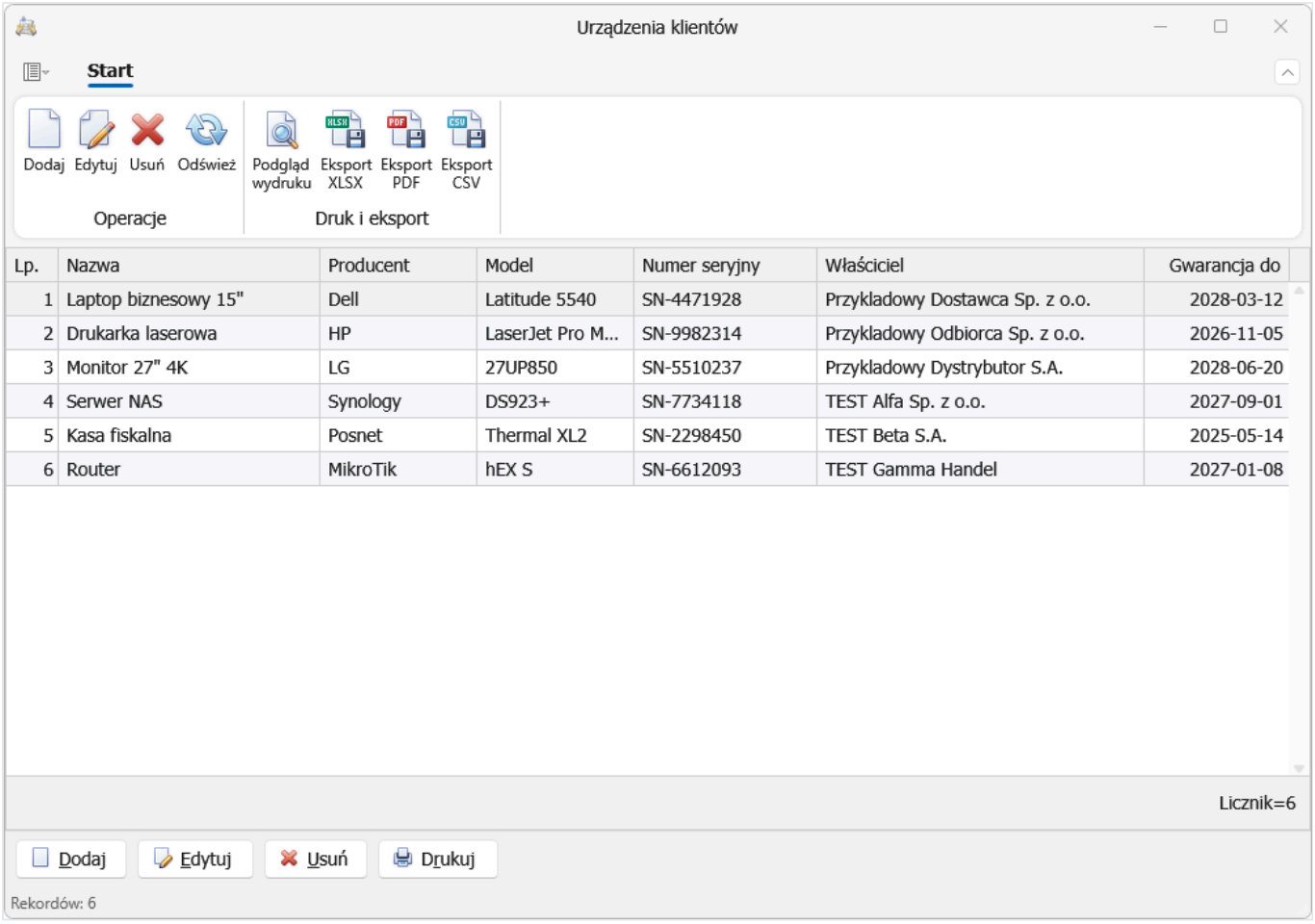
Na karcie wskazujemy **opiekuna** — osobę odpowiedzialną za klienta. Na tej podstawie działa raport marży na opiekunach, pokazujący wyniki poszczególnych handlowców.

## Co jeszcze należy do CRM

- **Faktury cykliczne** — powtarzalne rozliczenia; przy starcie programu widzimy propozycje dokumentów do wystawienia
- **Organizator** — kalendarz spotkań i zadań
- **Przypomnienia o płatnościach** — wezwania do zapłaty z automatycznym doborem stopnia; okno otwieramy z wstążki RAPORTY (grupa Płatności), a po włączeniu opcji pokazuje się też przy starcie programu
- **Wyślij wiadomość** — korespondencja z klientem prosto z programu

Dostępne w edycji: PRO

# Urządzenia klientów




Urządzenia klientów

Kartoteka urządzeń to element **modułu Serwis**. Rejestrujesz w niej sprzęt, którym się opiekujesz — maszyny, urządzenia, instalacje — i wiążesz go z konkretnym klientem.

Moduł przydaje się firmom, które nie tylko sprzedają, ale też naprawiają i serwisują: przy zgłoszeniu wiadomo od razu, o które urządzenie chodzi, kiedy było ostatnio serwisowane i co przy nim robiono.

## Co zapisujesz o urządzeniu

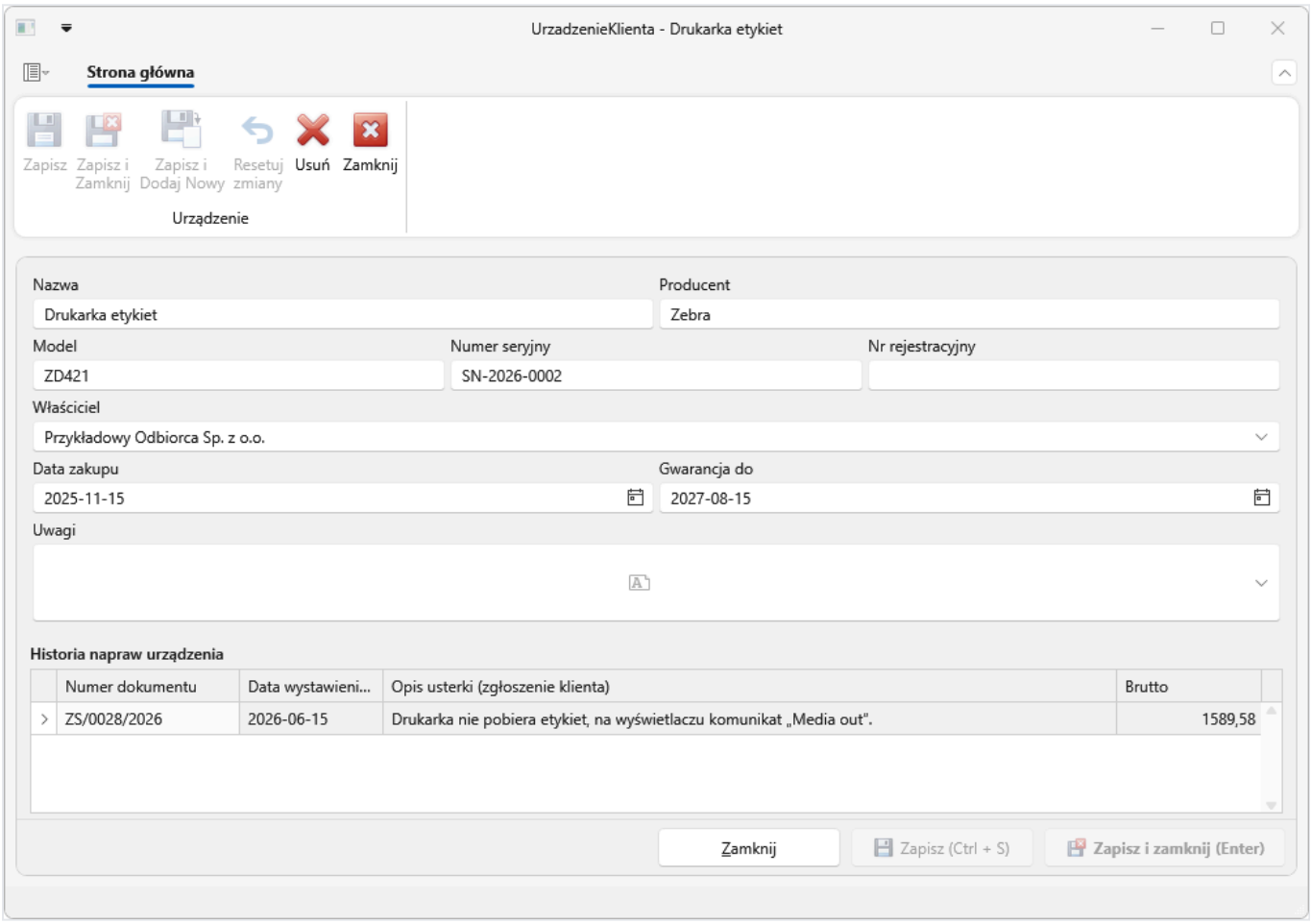
- **właściciela** — klienta, do którego urządzenie należy,
- **nazwę, producenta i model** sprzętu,
- **numer seryjny** — pozwala odróżnić egzemplarze tego samego modelu,
- **numer rejestracyjny** — gdy serwisujesz pojazdy,
- **datę zakupu i datę końca gwarancji** — widać, czy naprawa jest gwarancyjna,
- **uwagi** — na przykład miejsce instalacji, ustawienia, wersja oprogramowania.

## Powiązanie ze zleceniami serwisowymi

Urządzenie łączy się ze **zleceniami serwisowymi** — dzięki temu przy kartotece sprzętu widzisz komplet wykonanych prac. To pozwala odpowiedzieć na pytania, które zwykle sprawiają kłopot:

- czy ta usterka już kiedyś występowała,
- ile razy urządzenie było naprawiane w tym roku,
- czy naprawa mieści się jeszcze w gwarancji,
- kiedy wypada kolejny przegląd.

Historię widać na **karcie urządzenia**, pod jego danymi: każde zlecenie serwisowe z numerem, datą, opisem usterki zgłoszonej przez klienta i kwotą.




Karta urządzenia z historią napraw

## Wystawienie dokumentu za usługę

Po wykonaniu prac wystawiasz zwykłą fakturę lub zlecenie serwisowe. Dokument trafia na **Listę dokumentów [F5]**, do ewidencji VAT i do KSeF — tak samo jak każda inna sprzedaż.

## Praca z listą

Lista działa jak pozostałe kartoteki: masz wyszukiwanie, filtrowanie i grupowanie w nagłówkach kolumn oraz przyciski **Dodaj**, **Edytuj**, **Usuń**. Grupowanie po kliencie daje przejrzysty wykaz sprzętu w podziale na firmy.

DZIAŁ 5

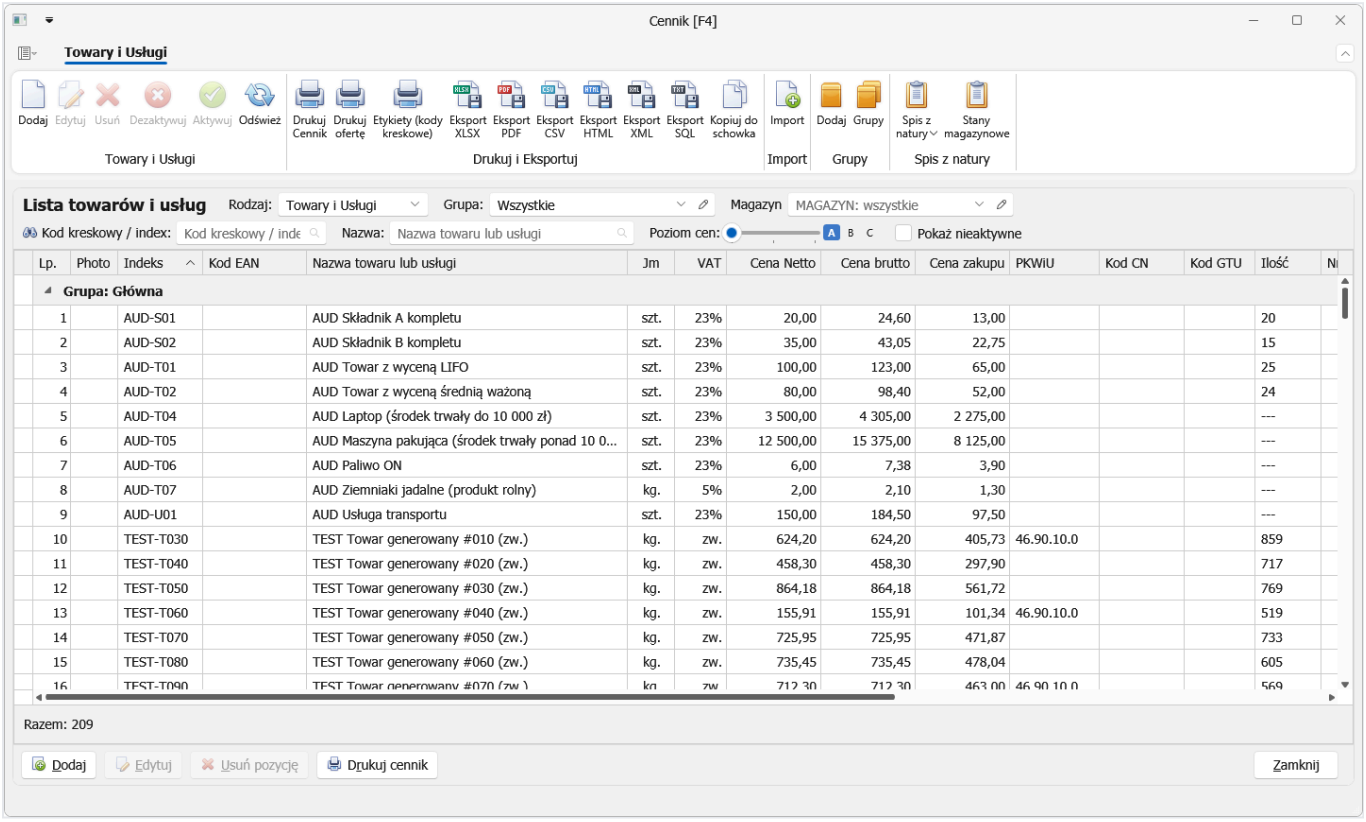
# Cennik

Towary i usługi, ceny, kody kreskowe, import cennika.

CENNIK

Dostępne w edycji: START STANDARD

## Cennik [F4] — towary i usługi




Cennik — towary i usługi

Cennik to lista wszystkiego, co sprzedajesz. Otwierasz go klawiszem **F4**.

> Film instruktażowy: Handel i Magazyn w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

Pozycja raz wpisana do cennika podpowiada się przy wystawianiu faktury — wystarczy wpisać fragment nazwy albo zeskanować kod kreskowy, a cena, jednostka i stawka VAT podstawią się same.

> W edycji **PRO** cennik jest częścią modułu **Magazyn**, który dodatkowo prowadzi stany magazynowe i dokumenty przyjęć oraz wydań.

### Kolumny

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Indeks**, **Kod EAN** | oznaczenie własne i kod kreskowy towaru |

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Nazwa towaru lub usługi** | nazwa drukowana na fakturze |
| **Jm** | jednostka miary (szt., kg, godz., kpl) |
| **VAT** | stawka podatku, także `zw.` dla zwolnionych |
| **Cena Netto**, **Cena brutto** | ceny sprzedaży |
| **Cena zakupu** | ostatnia cena zakupu netto (edycja **PRO**) — wpisuje ją każde przyjęcie z ceną: faktura zakupu, dokument PZ/PW, dodanie stanu w oknie *Stany magazynowe* albo z karty towaru, import stanów; można ją też poprawić na karcie towaru |
| **PKWiU**, **Kod CN** | klasyfikacje statystyczne — wymagane przy niektórych transakcjach |
| **Kod GTU** | oznaczenie grupy towarowej w JPK_V7 |
| **Ilość** | stan magazynowy; `---` przy usługach, które stanu nie mają |
| **Dostawca**, **Nr faktury zakupu** | skąd pochodzi towar — z ostatniej przyjętej faktury zakupu |
| **Data przyjścia**, **Data wyjścia** | ruch towaru |
| **Magazyn**, **Wartość stanu netto** | lokalizacja i wartość zapasu (ilość × cena netto) |

## Filtrowanie i wyszukiwanie

- **Rodzaj** — Towary i Usługi, tylko towary albo tylko usługi,
- **Grupa** — kategoria pozycji,
- **Magazyn** — ograniczenie do jednego magazynu,
- **Kod kreskowy / indeks** oraz **Nazwa** — szybkie wyszukiwanie; pole kodu obsługuje czytnik kodów kreskowych.

**Cennik wybranego magazynu (PRO).** Gdy firma ma kilka magazynów, po wyborze magazynu w polu **Magazyn** nad tabelą lista pokazuje **tylko towary i usługi tego magazynu** — tak samo jak w programie Faktura VAT 2026. Po otwarciu cennika pole pokazuje magazyn, na którym pracujemy (wstążka **MAGAZYN**). To **tylko filtr widoku**: wybór innego magazynu albo **Wszystkie magazyny** nie zmienia magazynu pracy, paska stanu ani magazynu nowych dokumentów. Ten sam zakres widać w oknie wyboru towaru na fakturze. Pozycje, które nie należą do żadnego magazynu, są na liście przy **Wszystkie magazyny**. Nowy towar trafia do magazynu wybranego w polu **Magazyn** na karcie towaru, a towar dopisany z faktury — do magazynu tej faktury (z faktury pobranej z KSeF, która nie ma magazynu — do magazynu aktywnego). Przy jednym magazynie lista pokazuje też pozycje bez magazynu.

> **Zmiana z 11.10.2026.** Wcześniej pozycja bez magazynu była widoczna w **każdym** magazynie. Po imporcie wieloletniego archiwum faktur z poprzedniej wersji programu każdy magazyn pokazywał przez to tysiące historycznych pozycji zamiast swojego cennika.

### Poziomy cen A, B, C

Suwak **Poziom cen** przełącza widok między trzema poziomami cenowymi. Dzięki temu jednemu towarowi przypiszesz różne ceny — na przykład detaliczną, hurtową i dla stałych klientów. Konkretnemu kontrahentowi przypisujesz poziom w jego karcie, a program użyje właściwej ceny automatycznie.

> **Ceny zakupu nie są poziomem cen.** W programie Faktura VAT 2026 ceny zakupu trzymało się na jednym z poziomów A, B, C. Tutaj mają własne pole na karcie towaru i — w edycji PRO — własną kolumnę **Cena zakupu** na liście; suwak przełącza wyłącznie ceny sprzedaży.

### Wydruki i eksport

- **Drukuj cennik** — lista do wywieszenia lub wysyłki,
- **Drukuj ofertę** — cennik w formie oferty handlowej dla klienta,
- **Eksport** — XLSX, PDF, CSV, HTML, XML, SQL oraz **Kopiuj do schowka**.

Format XML i SQL przydaje się przy przenoszeniu asortymentu do sklepu internetowego albo innego systemu.

### Import

Przycisk **Import** wczytuje cennik z pliku — przy wprowadzaniu setek pozycji jest to znacznie szybsze niż wpisywanie ręczne. W oknie importu wybieramy format: plik **CSV** (także `.txt`), **XML**, **Excel (XLSX)** albo `Cennik.mdb` ze starszej wersji programu. To samo okno otwiera menu aplikacji **Importuj → CSV, XML, XLSX → Cennik**.

Program rozpoznaje kolumny **po nazwach w pierwszym wierszu pliku**, np. *Nazwa*, *Symbol*, *EAN*, *Jednostka*, *Stawka VAT*, *Cena netto*. Wielkość liter, polskie znaki i spacje nie mają znaczenia; kolumna o nierozpoznanej nazwie jest pomijana. Wiersz z indeksem istniejącego towaru aktualizuje jego kartę — zmienia się tylko to, co plik podaje, a brakująca cena brutto (albo netto) jest wyliczana ze stawki VAT. Pełna lista nazw kolumn i przykładowy plik: Import z plików CSV i Excel.

Import cennika **nie zmienia stanów magazynowych** — kolumny *Magazyn* i *Ilość* są pomijane. W edycji PRO stany wczytujemy osobno: **MAGAZYN → Stany magazynowe → Import stanów z pliku**, z ceną nabycia i dokumentem PW — patrz Stany początkowe.

### Spis z natury i stany magazynowe

Na wstążce cennika, w grupie **Spis z natury**, są wydruki do remanentu:

| Przycisk | Co drukuje |
|---|---|
| **Spis z natury → Pusty arkusz** | 30 ponumerowanych, pustych wierszy do wypełnienia ręcznie |
| **Spis z natury → Pusty arkusz z nazwami towarów** | nazwy, indeksy i ceny towarów; ilość i wartość wpisujemy długopisem |
| **Spis z natury → Wypełniony arkusz** | ilości ze stanu, ceny, wartości i sumę „Razem” |

| Przycisk | Co drukuje |
|---|---|
| **Stany magazynowe** | „Cennik i stany ilościowe”: ilość, cena netto, wartość netto i suma „Razem” — bez rubryk komisji |

Na **Pustym arkuszu z nazwami towarów** kolumny „Stwierdzona ilość” i „Wartość” są puste celowo — to arkusz do ręcznego wpisania tego, co komisja policzy. Stan i wartość magazynu drukuje **Wypełniony arkusz** albo **Stany magazynowe**.

**Stany magazynowe** to najszybszy wydruk stanu z wartością netto całego magazynu: program pyta tylko **„Drukuj tylko dodatnie stany magazynowe?”** i drukuje listę z ceną netto z wybranego poziomu cen. W starszych wersjach programu ten przycisk drukował pusty arkusz z nazwami.

Wydruki obejmują towary **tak, jak widzimy je na liście**: w tej samej kolejności (listę sortujemy kliknięciem nagłówka kolumny) i z tymi samymi filtrami. Ceny sprzedaży pochodzą z poziomu cen wybranego suwakiem (A, B albo C), a ilość — z magazynu wybranego w cenniku, czyli tego, którego stan pokazuje kolumna **Ilość**. Nazwę magazynu program wpisuje na arkuszu w rubryce „Spisem z natury objęte są”.

Przed **Wypełnionym arkuszem** program zadaje pytania:

1. w edycji PRO najpierw **„Czy wycenić spis po cenach nabycia (z partii magazynowych)?”** — **Tak** daje remanent według cen zakupu, zawsze w kwotach **netto**; **Nie** — wycenę po cenach sprzedaży, jak w programie Faktura VAT 2026,
2. przy wycenie po cenach sprzedaży: **„Czy podane ceny mają być cenami netto?”**,
3. **„Drukuj tylko dodatnie stany magazynowe?”** — **Tak** pomija towary o stanie zerowym i ujemnym.

Przy wycenie po cenach nabycia program bierze cenę z partii magazynowych, a gdy jej nie zna — cenę zakupu z karty towaru, dopiero na końcu cenę sprzedaży netto. Pozycje wycenione ceną sprzedaży mają w kolumnie **Uwagi** dopisek „wg ceny sprzedaży” — warto je sprawdzić przed rozliczeniem. Zasadę opisuje dokładnie Inwentaryzacja — skąd program bierze cenę.

W edycji PRO pełną obsługę magazynu opisuje osobny rozdział — m.in. Stany magazynowe.

Obok ilości widocznej na stanie pokazywana jest **ilość dostępna**, czyli pomniejszona o towar przypisany do zamówień — patrz Rezerwacje towaru.

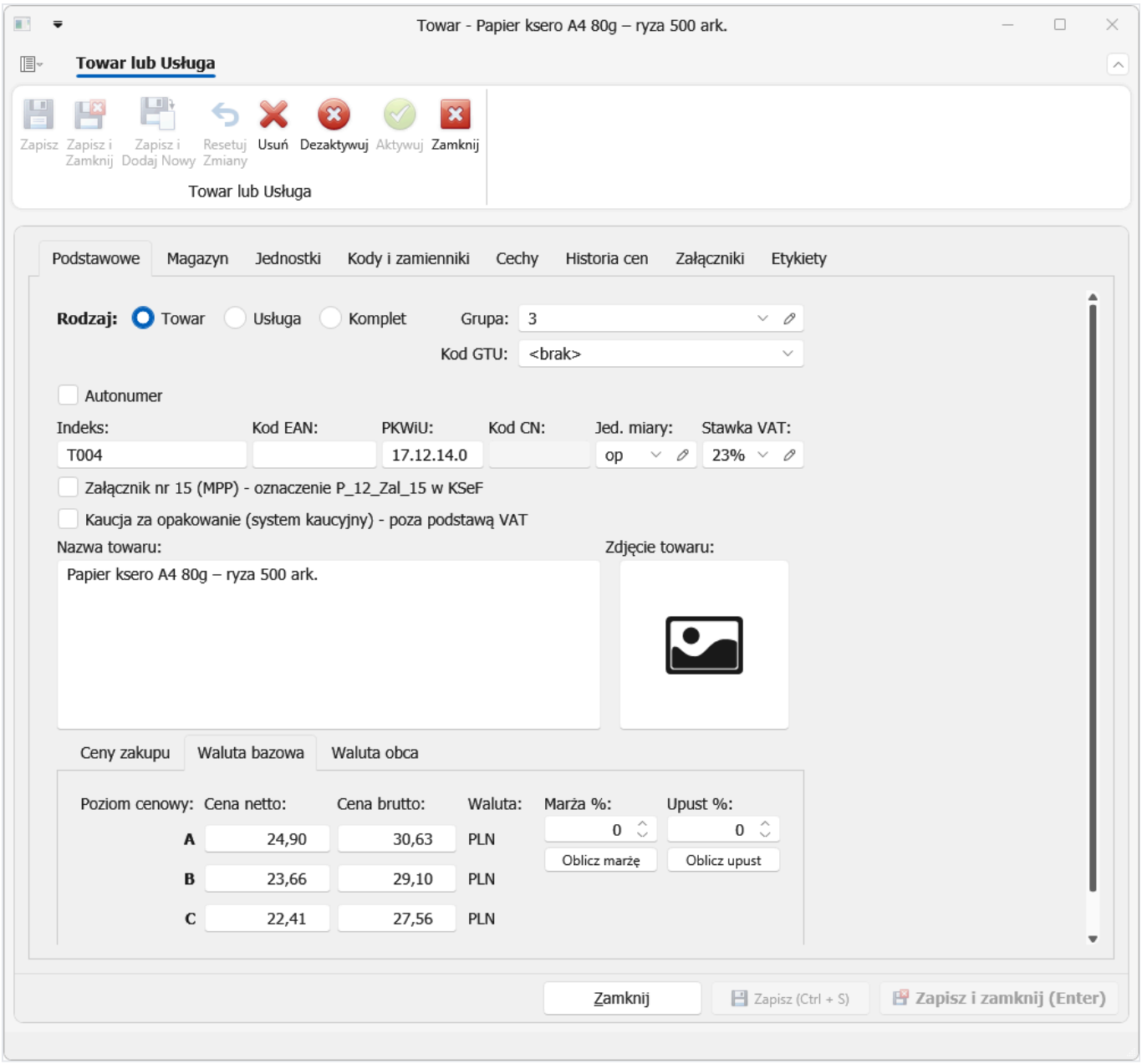
## Usuwanie towaru

Towar nieużywany usuwamy przyciskiem **Usuń** — razem z jego kodami kreskowymi, zamiennikami, cenami indywidualnymi i załącznikami. Jeśli występuje na jakimkolwiek dokumencie, program odmówi i zaproponuje **Dezaktywuj** — opisuje to strona Usuwanie i dezaktywacja towaru.

## Licznik

Dolny pasek pokazuje liczbę pozycji w cenniku (**Towary i Usługi: …**), z uwzględnieniem włączonych filtrów.

# Dodaj nowy towar — karta towaru




Dodaj nowy towar — karta towaru

Kartę nowej pozycji otwierasz przyciskiem **Dodaj** w oknie **Cennik [F4]**. Ta sama karta służy do wprowadzania towarów, usług i kompletów — rodzaj wybierasz na górze formularza.

Wymagane są dwa pola, oznaczone czerwonym znacznikiem: **Jed. miary** i **Nazwa towaru**.

## Rodzaj pozycji

| Rodzaj | Zastosowanie |
|---|---|
| **Towar** | rzecz fizyczna; podlega stanom magazynowym |
| **Usługa** | praca lub świadczenie; nie ma stanu magazynowego |
| **Komplet** *(PRO)* | zestaw złożony z innych pozycji, sprzedawany jako całość |

### Zakładka „Podstawowe”

- **Grupa** — kategoria pozycji, ułatwia filtrowanie cennika i raporty.
- **Kod GTU** — oznaczenie grupy towarowej wymagane w **JPK_V7** dla wybranych towarów i usług (m.in. alkohol, paliwa, elektronika, usługi niematerialne). Gdy pozycja nie podlega oznaczeniu, zostaw `<brak>`.
- **Autonumer** — program sam nada kolejny indeks, bez wymyślania oznaczeń. W nowej instalacji jest zaznaczony.
- **Indeks** — własne oznaczenie pozycji.
- **Kod EAN** — kod kreskowy; pozwala dodawać towar czytnikiem w szybkiej sprzedaży.
- **PKWiU**, **Kod CN** — klasyfikacje statystyczne. PKWiU bywa wymagane przy stawkach obniżonych, CN przy obrocie zagranicznym.
- **Jed. miary** — szt., kg, godz., kpl i pozostałe ze słownika. Nowy towar dostaje jednostkę oznaczoną jako **Domyślna** w słowniku jednostek miary (w nowej instalacji: **szt.**).
- **Stawka VAT** — stawka sprzedaży, także zwolniona ( `zw.` ) lub `NP`. Nowy towar dostaje stawkę oznaczoną jako **Domyślna** w **Konfiguracji → Stawki VAT** (w nowej instalacji: **23%**); inną stawkę domyślną ustawisz tam przyciskiem **Ustaw jako domyślną**.
- **Nazwa towaru** — nazwa drukowana na fakturze. Warto, żeby była zrozumiała dla klienta i jednocześnie precyzyjna dla urzędu.
- **Zdjęcie towaru** — obraz pozycji; przydaje się w ofertach i sklepach internetowych.
- **Załącznik nr 15 (MPP) - oznaczenie P_12_Zal_15 w KSeF** — zaznaczamy dla towarów i usług z załącznika nr 15 do ustawy o VAT (objętych obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności). Każda pozycja faktury z tym towarem dostaje w KSeF znacznik **P_12_Zal_15**.
- **Kaucja za opakowanie (system kaucyjny) - poza podstawą VAT** — zaznaczamy dla pozycji, która jest kaucją za opakowanie w systemie kaucyjnym (np. „Kaucja za butelkę PET”). Opis działania kaucji na fakturze: Kaucja za opakowania.

Oba znaczniki przechodzą na pozycję faktury przy jej pierwszym zapisie. Późniejsza zmiana karty towaru nie zmienia faktur już zapisanych.

## Ceny

W dolnej części karty ustawiasz ceny w trzech zakładkach:

- **Ceny zakupu** — cena netto i brutto zakupu; na jej podstawie liczona jest marża,
- **Waluta bazowa** — ceny sprzedaży w złotych, w tym poziomy cenowe A, B i C,
- **Waluta obca** — ceny dla kontrahentów rozliczanych w innej walucie.

Przycisk kalkulatora obok pól przelicza kwoty netto i brutto po wybranej stawce VAT. Kolumna **Waluta** przy każdej cenie pokazuje, w jakiej walucie jest kwota: na *Cenach zakupu* i *Walucie bazowej* to PLN, na *Walucie obcej* — waluta wybrana w wierszu A.

### Cennik w walucie obcej

Zaznacz **Waluta obca**, wybierz walutę i wpisz ceny dla poziomów A, B i C. Zapisują się na karcie towaru razem z resztą danych.

Gdy wystawiasz dokument w tej samej walucie, program wstawia cenę walutową bez przeliczania — dokładnie taką, jaką wpisałeś. To wygodne przy stałych cennikach eksportowych, bo kwota na fakturze nie zmienia się wraz z kursem.

Towar bez cennika walutowego otrzymuje na fakturze w walucie obcej cenę złotową **przeliczoną kursem z dokumentu**.

> **Zmiana względem wersji do 27.6.72.** Wcześniej cena złotowa trafiała na fakturę walutową bez przeliczenia, czyli towar za 43,00 zł stawał się pozycją za 43,00 EUR. Jeśli wystawiasz faktury w walutach, sprawdź ceny na pierwszym dokumencie po aktualizacji.

Ceny walutowe wpisujemy na zakładce **Waluta obca** (ceny złotowe są obok, na zakładce **Waluta bazowa**). Walutę wybieramy z listy w kolumnie **Waluta** przy wierszu A; wiersze B i C pokazują tę samą walutę.

Przycisk **Przelicz** pobiera kurs z Narodowego Banku Polskiego i uzupełnia ceny złotowe na podstawie walutowych — przydaje się, gdy cennik prowadzisz w euro, a ceny w złotych mają z niego wynikać. Po przeliczeniu program przechodzi na zakładkę **Waluta bazowa**, żeby pokazać wyliczone kwoty.

Gdy towar ma walutę cennika, na zakładce *Ceny zakupu* pojawia się drugi wiersz **Zakup** z walutą cennika w kolumnie **Waluta** (np. EUR) — to **cena zakupu w walucie cennika**, dla towarów kupowanych w euro. Zamówienie dla dostawcy w tej walucie dostaje ją bez przeliczania (100 EUR na karcie = 100 EUR w zamówieniu); zamówienie w złotych bierze cenę z wiersza z walutą PLN. Przycisk **Przelicz** przelicza kursem także cenę zakupu na złote. Szczegóły: Zamówienie.

Faktura zakupu w walucie cennika, przyjęta na magazyn, aktualizuje obie ceny zakupu: złotową (przeliczoną kursem faktury) i walutową.

Ceny walutowe zapisane w programie Faktura VAT 2026 (edycja PRO) przenoszą się przy imporcie danych ze starej wersji.

### Pozostałe zakładki

- **Magazyn** *(PRO)* — magazyn towaru, stany, magazyn domyślny i partie. Ilość wpisujemy wprost na tej zakładce: przy nowym towarze w polu **Stan początkowy**, przy edycji w polu **Stan po korekcie**. Wpisanie ilości samo zaznacza **Ewidencję Stanu**. Pod spodem jest **Cena nabycia netto (PLN)** (podpowiadana z ceny zakupu) i pole **Utwórz dokument PW** (domyślnie zaznaczone). Po **Zapisz** program wystawia na różnicę dokument **PW**, gdy stan rośnie (cena nabycia jest wtedy wymagana), albo **RW**, gdy maleje. Ramka **Wprowadzenie ilości na magazyn** po prawej opisuje to w trzech krokach. Zmiana pola **Magazyn** pokazuje ilość, lokalizację i stany minimalny/docelowy w wybranym magazynie.
- **Cechy** *(PRO)* — dodatkowe atrybuty: rozmiar, kolor, wersja. Pozwalają prowadzić wiele wariantów jednego towaru — warianty z kombinacji cech tworzy polecenie Generuj warianty.
- **Historia cen** — jak zmieniała się cena pozycji w czasie.
- **Załączniki** — pliki przypisane do towaru: karty katalogowe, atesty, instrukcje.
- **Etykiety** *(STANDARD, PRO)* — kod EAN towaru z podglądem kodu kreskowego, nadanie brakującego kodu i wydruk etykiet dla tej pozycji. Szczegóły: Kody kreskowe.

## Zapisywanie

**Zapisz (Ctrl+S)**, **Zapisz i zamknij (Enter)** albo **Zapisz i Dodaj Nowy** — ostatni przycisk jest najwygodniejszy przy wprowadzaniu całego asortymentu.

Jeśli **indeks** albo **kod EAN** ma już inny towar w cenniku (także nieaktywny albo jako dodatkowy kod kreskowy), program ostrzega przy zapisie i podaje nazwy tych towarów. Zapis jest dozwolony — to ostrzeżenie, nie blokada. Pojawia się przy nowej karcie i przy zmianie indeksu lub kodu.

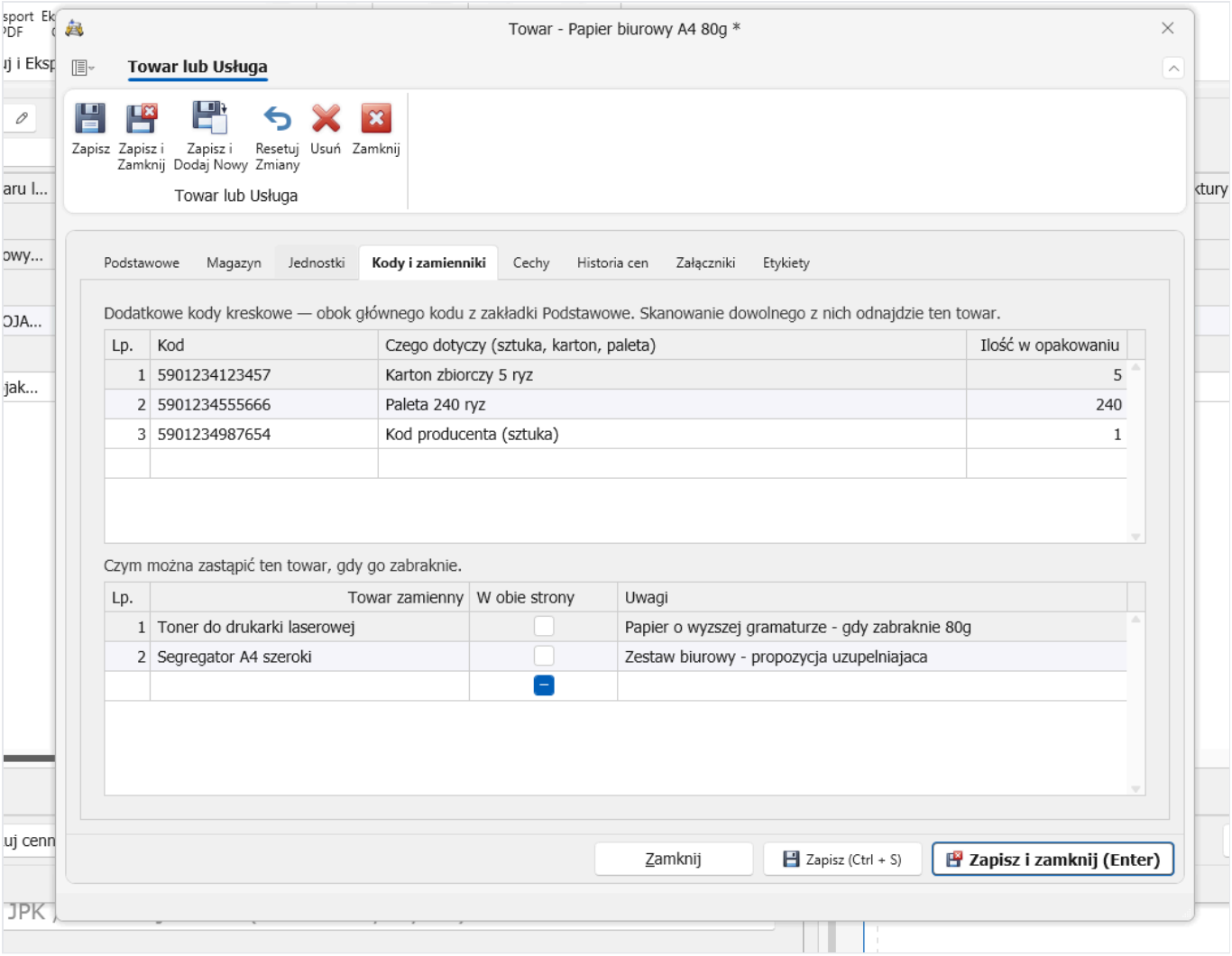
> Przy większej liczbie pozycji rozważ **import cennika z pliku** zamiast wpisywania ręcznego — patrz opis okna Cennik.

## Kody kreskowe i zamienniki

Zakładka **Kody i zamienniki** trzyma dwie rzeczy, których nie da się zapisać w polach głównych.

**Dodatkowe kody kreskowe.** Pole na zakładce Podstawowe trzyma kod główny, ten drukowany na etykiecie i wysyłany do sklepów. Tutaj dopisujemy pozostałe: kod opakowania zbiorczego, kod producenta, kod przyklejony przez hurtownię. Zeskanowanie któregokolwiek odnajdzie ten towar. Ten sam kod nie może wskazywać dwóch towarów, bo skaner musi dać jednoznaczny wynik.

**Zamienniki.** Lista tego, co zaproponować klientowi, gdy towaru zabraknie. Zaznaczenie **W obie strony** oznacza, że zamiana działa w dowolnym kierunku. Bez niego obowiązuje tylko wskazany kierunek, na przykład wersja wyższa zastąpi standardową, ale nie odwrotnie.




Zakładka Kody i zamienniki — kody kartonu, palety i producenta oraz zamienniki towaru

## Wymiary, kraj pochodzenia i domyślne oznaczenie

Na zakładce Cechy doszły trzy grupy pól:

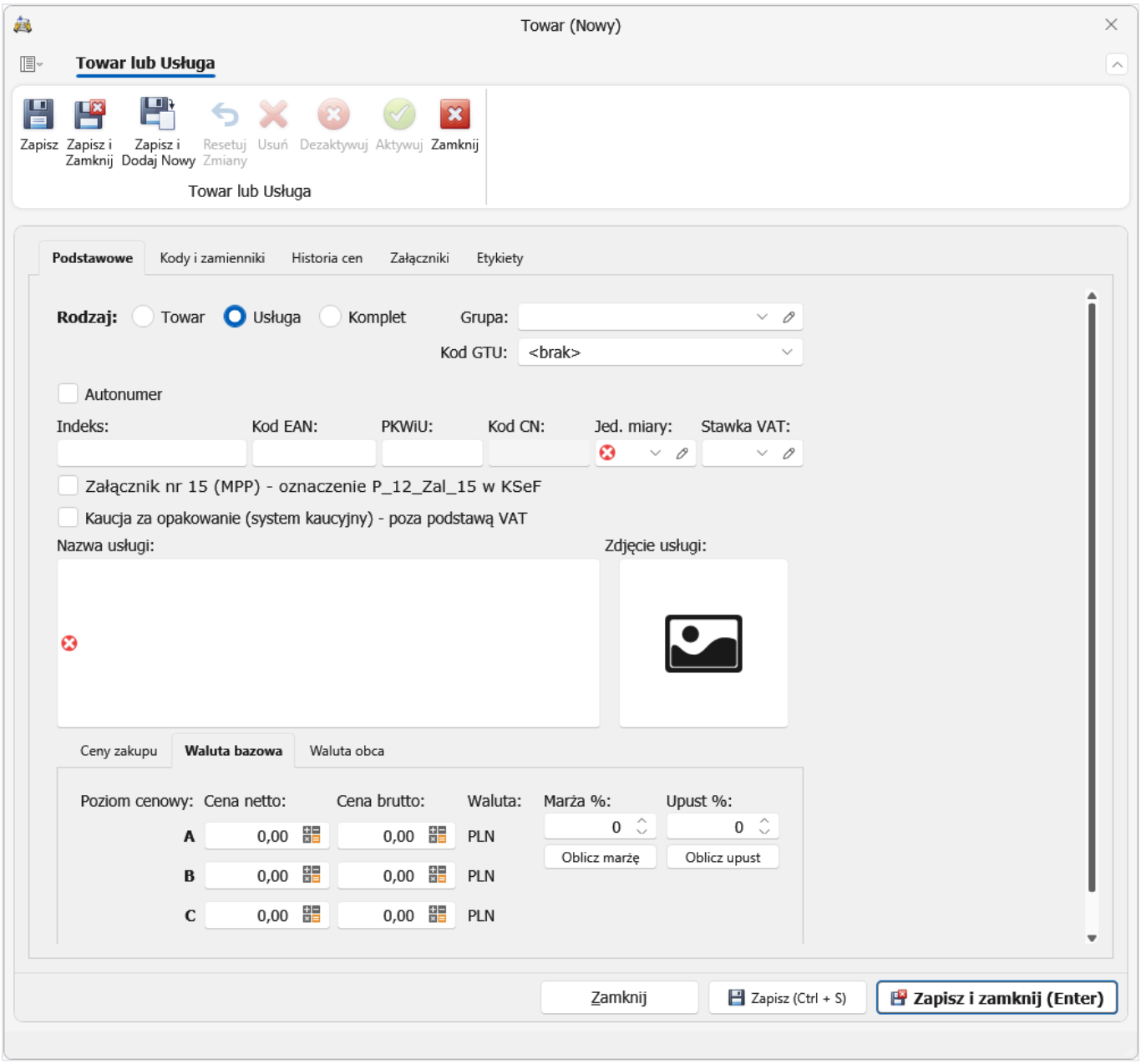
- **Wymiary** w centymetrach, obok wagi. Przydają się przy wyliczaniu gabarytu przesyłki.
- **Kraj pochodzenia** jako dwuliterowy kod, wymagany przy sprzedaży zagranicznej.
- **Domyślne oznaczenie GTU** — numer od 1 do 13. Dodanie takiego towaru na fakturę zaznaczy to oznaczenie na dokumencie. Program go nie zdejmuje, bo dokument może nieść oznaczenia z kilku pozycji naraz.

## Grupy w drzewie

Grupa towarowa może mieć grupę nadrzędną, więc asortyment da się ułożyć w drzewo, na przykład Elektronika, a w niej Telefony i Akcesoria. Puste pole oznacza grupę najwyższego poziomu, i tak wyglądają wszystkie grupy założone wcześniej.

Dostępne w edycji: START STANDARD

# Dodaj nową usługę




Dodaj nową usługę

Usługę dodajesz tą samą kartą co towar — wystarczy na górze formularza wybrać rodzaj **Usługa**. Przycisk **Dodaj nową usługę** otwiera kartę z już zaznaczoną opcją.

## Czym usługa różni się od towaru

| | Towar | Usługa |
|---|---|---|
| Stan magazynowy | prowadzony | **brak** — w cenniku widnieje `---` |
| Dokumenty magazynowe (PZ, WZ) | dotyczą | nie dotyczą |
| Spis z natury | uwzględniany | pomijana |
| Jednostka miary | szt., kg, m | godz., usł., kpl, miesiąc |

W praktyce oznacza to, że usługi możesz sprzedawać bez ograniczeń — program nie sprawdza dostępności ani nie zdejmuje niczego ze stanu.

### Co warto uzupełnić

- **Nazwa** — konkretna i zrozumiała dla klienta, np. „Obsługa informatyczna — miesiąc" zamiast „Usługa".
- **Jednostka miary** — najczęściej `godz.`, `usł.` lub `mies.`; wpływa na sposób liczenia wartości pozycji na fakturze.
- **Stawka VAT** — pamiętaj o usługach zwolnionych (`zw.`) i niepodlegających opodatkowaniu (`NP`), np. przy sprzedaży poza terytorium kraju.
- **PKWiU** — przy usługach bywa wymagane do zastosowania stawki obniżonej.
- **Kod GTU** — część usług podlega oznaczeniu w JPK_V7 (m.in. doradcze, marketingowe, prawne, transportowe). Sprawdź, czy Twoja usługa się do nich zalicza.

### Ceny usług

Ceny ustawia się tak samo jak przy towarze: możesz podać cenę netto lub brutto, użyć poziomów cenowych **A/B/C** dla różnych grup klientów oraz przypisać cenę indywidualną konkretnemu kontrahentowi w jego karcie.

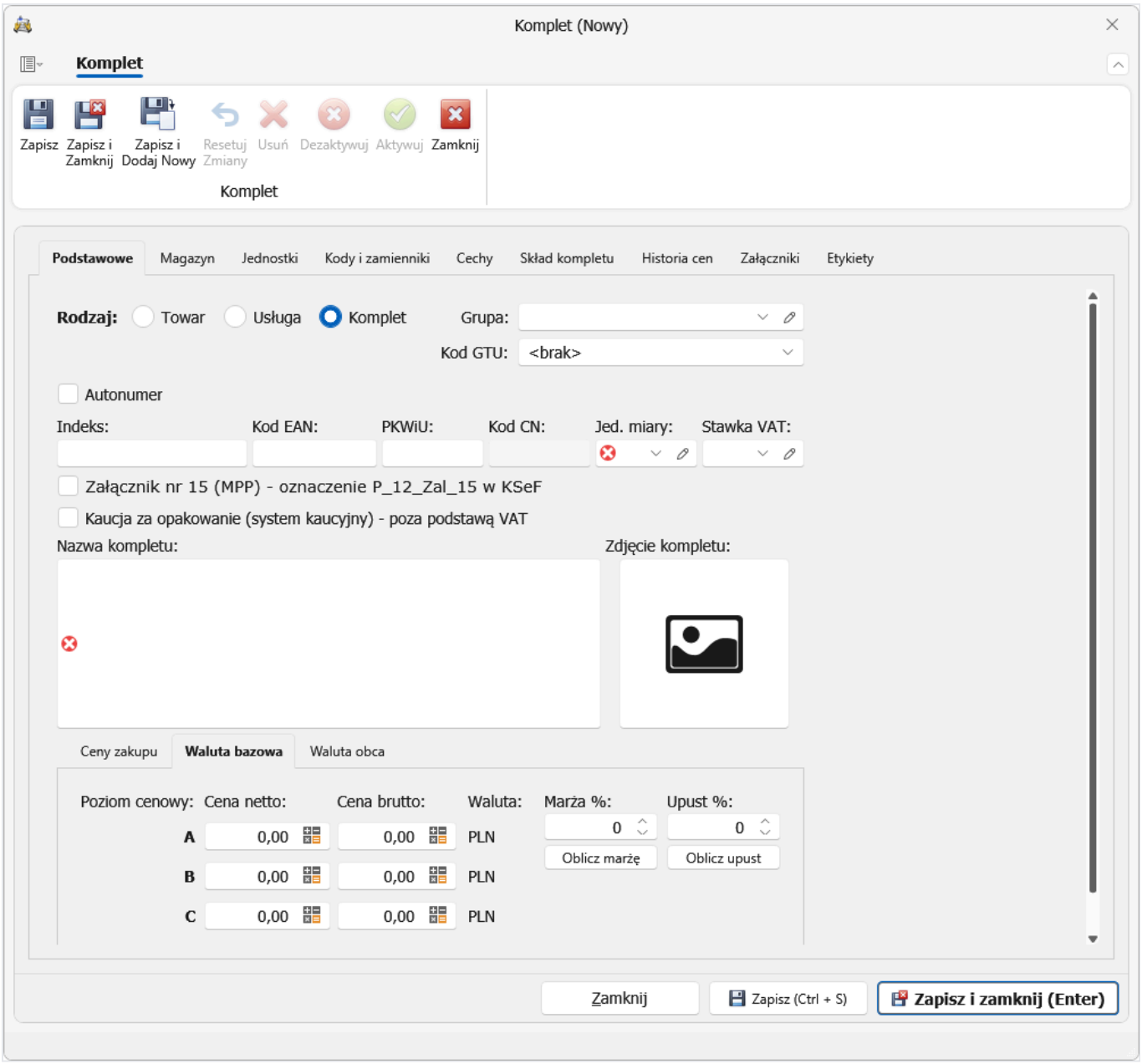
Przy usługach rozliczanych godzinowo wygodnie jest wpisać cenę za jedną godzinę — na fakturze podajesz wtedy tylko liczbę godzin.

### Usługi cykliczne

Jeśli tę samą usługę fakturujesz co miesiąc (abonament, stała obsługa, najem), warto utworzyć na jej podstawie **fakturę cykliczną** — patrz rozdział Faktury cykliczne.

Dostępne w edycji: PRO

# Dodaj komplet




Dodaj komplet

Komplet to **zestaw złożony z innych pozycji cennika**, sprzedawany jako jedna rzecz. Klient widzi na fakturze jedną linię, a program wie, z czego zestaw się składa i co zdjąć ze stanu magazynu.

Typowe zastosowania: zestaw komputerowy, wyprawka szkolna, pakiet startowy, komplet mebli.

## Jak zbudować komplet

1. Otwórz kartę pozycji przyciskiem **Dodaj komplet** albo wybierz rodzaj **Komplet** na karcie towaru.
2. Uzupełnij nazwę, jednostkę miary i stawkę VAT — tak jak przy zwykłym towarze.
3. Wskaż **składniki**: pozycje wchodzące w skład zestawu wraz z ilością każdej z nich.

4. Ustal **cenę kompletu**. Nie musi być sumą cen składników — zwykle jest niższa, bo to właśnie zachęca klienta do kupna zestawu.

### Co się dzieje przy sprzedaży

Gdy wystawisz fakturę na komplet:

- na dokumencie widnieje **jedna pozycja** — nazwa i cena zestawu,
- ze stanu magazynu schodzą **wszystkie składniki** w podanych ilościach,
- wartość magazynu zmniejsza się o rzeczywistą wartość wydanych towarów.

Dzięki temu stany magazynowe zgadzają się bez ręcznego korygowania, mimo że sprzedaż zarejestrowano jako jedną pozycję.

### Ile kompletów można wystawić

Przy dodawaniu kompletu do dokumentu program pyta o **liczbę kompletów** — mnoży wtedy ilości wszystkich składników. Dostępność zestawu wynika ze stanów jego części: jeśli zabraknie jednego składnika, kompletu nie da się skompletować.

### Kompletacja — gotowe komplety na stan (PRO)

Zestawy można też złożyć wcześniej i trzymać na magazynie jako gotowy wyrób. Służy do tego polecenie **Skompletuj (RW + PW)** w menu podręcznym listy cennika (prawy przycisk myszy na komplecie).

1. Program pyta, **ile kompletów** złożyć.
2. Sprawdza stany składników w magazynie (ostatnio używanym na pozycji albo domyślnym). Jeśli czegoś brakuje, pokazuje listę w postaci *nazwa: jest / potrzeba* i **niczego nie wystawia**.
3. Wystawia dwa dokumenty magazynowe: **RW** — rozchód składników i **PW** — przyjęcie gotowych kompletów na stan.

Komplet dostaje wtedy **własny stan i własną cenę nabycia** — sumę wartości zużytych składników. Jeśli partie składnika pokrywają mniej, niż zużyto (np. stan wpisany kiedyś bez dokumentu przyjęcia), program zdejmuje tyle partii, ile jest, a brakującą część wycenia ceną zakupu z karty towaru. Usługi i towary bez ewidencji stanu nie schodzą ze stanu.

Skompletowany komplet (z ewidencją stanu) przy sprzedaży schodzi ze stanu **jako komplet** — składników program już drugi raz nie zdejmuje, bo zeszły przy kompletacji.

### Zmiana składu

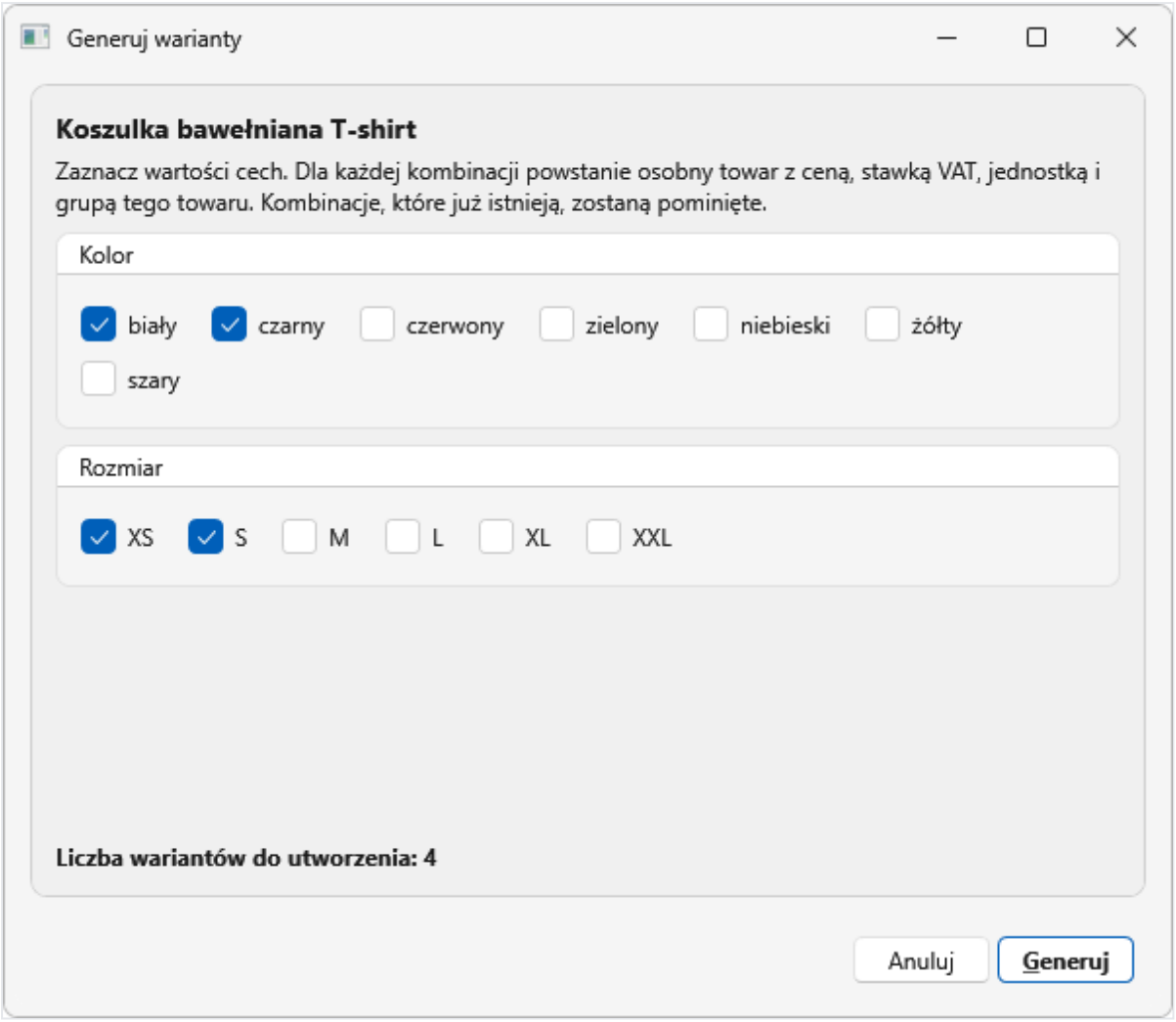
Skład kompletu możesz zmieniać w jego karcie. Zmiana dotyczy **przyszłej** sprzedaży — dokumenty wystawione wcześniej zachowują skład z chwili sprzedaży, więc historia i stany pozostają spójne.

### Kiedy komplet, a kiedy osobne pozycje

- **Komplet** — gdy klient kupuje zestaw jako całość i taka ma być cena oraz wygląd faktury.
- **Osobne pozycje** — gdy klient ma widzieć, ile kosztuje każdy element, albo gdy części zestawu bywają sprzedawane pojedynczo w różnych konfiguracjach.

Dostępne w edycji: PRO

# Warianty towaru — rozmiar, kolor




Warianty towaru — rozmiar, kolor

Koszulka w trzech rozmiarach i dwóch kolorach to sześć różnych towarów: każdy ma własny stan na magazynie i własny indeks. Zamiast zakładać sześć kart ręcznie, zaznaczamy rozmiary i kolory, a program tworzy wszystkie kombinacje jednym poleceniem.

Funkcja jest dostępna w edycji **PRO**.

## Zanim zaczniesz — cechy i ich wartości

Warianty powstają z **cech** i ich **wartości** zapisanych w słowniku. Cechy (np. *Rozmiar*, *Kolor*) i wartości (*S, M, L*; *biały, czarny*) dodajemy w oknie **Zarządzanie cechami** — to samo menu listy towarów. Cecha bez żadnej wartości w słowniku nie pojawia się w oknie generowania, bo nie daje żadnej kombinacji.

## Jak wygenerować warianty

1. Na liście towarów zaznacz towar, który ma mieć warianty (np. *Koszulka bawełniana T-shirt*).
2. Wybierz **Generuj warianty** — w menu listy albo w menu podręcznym (prawy przycisk myszy na towarze), zaraz pod **Zarządzanie cechami**.

3. Zaznacz wartości cech. Na dole okna program na bieżąco pokazuje **liczbę wariantów do utworzenia** — 2 kolory × 2 rozmiary to 4 warianty. Cecha bez zaznaczonej wartości jest pomijana i nie zeruje wyniku.
4. Kliknij **Generuj**. Program pokazuje, ile wariantów utworzył.

### Co dostaje każdy wariant

Wariant to **pełnoprawny towar** powiązany z towarem nadrzędnym, więc działa wszędzie tam, gdzie zwykły towar: na fakturze, w magazynie, w rezerwacjach i w szybkiej sprzedaży.

- **Nazwa** — nazwa towaru nadrzędnego z wartościami cech, np. *Koszulka bawełniana T-shirt czarny / M*.
- **Indeks** — indeks towaru nadrzędnego z końcówką z wartości cech, np. *KOSZ-01-CZARNY-M*. Gdy taki indeks już istnieje, program dopisuje kolejną liczbę zamiast przerywać generowanie.
- **Ceny i dane z towaru nadrzędnego** — ceny A, B i C (netto i brutto), cena zakupu, jednostka miary, stawka VAT, grupa towarowa, PKWiU, kod CN, domyślne oznaczenie GTU, dostawca, producent i ewidencja stanu. Poprawiamy tylko to, co się różni — np. wyższą cenę rozmiaru XXL.
- **Zakładka Cechy** na karcie wariantu jest od razu wypełniona: *Rozmiar = M, Kolor = czarny*.
- **Własny stan magazynowy** — każdy wariant ma osobny stan, przyjęcia i wydania. Nowy wariant zaczyna od zera.

### Dokładanie wariantów później

Okno można otworzyć ponownie dla tego samego towaru. Kombinacje, które już istnieją, są pomijane — po dodaniu do słownika nowego koloru i zaznaczeniu go program utworzy tylko brakujące warianty. Gdy wszystkie zaznaczone kombinacje już są, program o tym informuje i niczego nie tworzy.

### Sprzedaż wariantów

W szybkiej sprzedaży towar z wariantami otwiera przy dodawaniu listę wariantów, a klawisz **F12** zamienia wariant na pozycji paragonu (np. rozmiar M na L). Na fakturze wariant wybieramy jak każdy inny towar z cennika.

### Ograniczenia

- **Wariant wariantu nie powstaje** — hierarchia ma jeden poziom. Dla zaznaczonego wariantu program podpowiada, żeby wybrać towar nadrzędny.
- **Tylko dla towarów** — usługa nie ma wariantów (nie ma stanu magazynowego).
- **Usunięcie towaru nadrzędnego nie usuwa wariantów** — mają własne stany i wystawione dokumenty, więc zostają jako samodzielne towary.
- Okno nie zmienia istniejących wariantów: zmianę ceny czy nazwy wariantu robimy na jego karcie (Dodaj nowy towar — karta towaru).

# Jednostki pomocnicze towaru

Kupujemy karton, sprzedajemy sztuki. Albo odwrotnie: magazyn liczymy w sztukach, ale klientom wystawiamy faktury za opakowania zbiorcze. Jednostki pomocnicze pozwalają wystawiać dokumenty w wygodnej jednostce, podczas gdy magazyn cały czas liczy w jednej, podstawowej.

Zakładka **Jednostki** jest na karcie towaru i dotyczy **wyłącznie towarów** — usługa jej nie ma, bo nie podlega ewidencji stanu.

## Definiowanie przelicznika

Towar ma jedną jednostkę **podstawową** (tę z karty towaru) i dowolnie wiele **pomocniczych**. Każdą opisujemy przelicznikiem w postaci ułamka:

| Jednostka | Licznik | Mianownik | Znaczenie |
|---|---|---|---|
| OPAK | 10 | 1 | 1 opakowanie = 10 sztuk |
| SZT | 1 | 10 | 1 sztuka = 0,1 opakowania *(gdy podstawową jest opakowanie)* |

Kolumna **Przelicznik** wylicza się sama i jest tylko do odczytu.

Ułamek zamiast jednej liczby jest tu celowy. Gdy podstawową jednostką jest opakowanie, a sprzedajemy sztuki, przelicznik bywa odwrotnością. Przy wartościach takich jak ⅓ zapis dziesiętny (0,333…) kumulowałby błąd przy każdym rozchodzie — ułamek liczy dokładnie.

Niekompletne wiersze są przy zapisie pomijane, więc pusty wiersz w tabeli nie zablokuje zapisania towaru. Nie da się też usunąć ze słownika jednostki, która jest gdzieś używana — także takiej, która jest tylko jednostką pomocniczą na karcie jakiegoś towaru. Taką jednostkę można zamiast tego **dezaktywować**.

Przy zapisie karty towaru program odrzuci dwa błędy w tabeli:

- **jednostkę pomocniczą równą podstawowej** — przelicznik do samej siebie zmieniłby ilości na dokumentach,
- **tę samą jednostkę wpisaną dwa razy** — jedna jednostka może mieć tylko jeden przelicznik.

Komunikat wskazuje błędną jednostkę; poprawiamy wiersz na zakładce **Jednostki** i zapisujemy towar ponownie.

## Wystawianie dokumentu w jednostce pomocniczej

Na pozycji dokumentu wybieramy jednostkę z kolumny **Jm**. Program:

1. podstawia przelicznik przypisany do tej jednostki,
2. **przelicza cenę** — jeśli sztuka kosztowała 5 zł, opakowanie dziesięciu sztuk wyceni na 50 zł,
3. przy wydaniu zdejmuje z magazynu ilość przeliczoną na jednostkę podstawową — 3 OPAK to 30 SZT.

Gdy wybierzemy jednostkę spoza listy pomocniczych danego towaru (np. dowolną ze słownika), program potraktuje ją jak podstawową, z przelicznikiem 1.

## Magazyn zna tylko jednostkę podstawową

To zasada nadrzędna: do stanów, partii i ruchów magazynowych trafia **zawsze** ilość już przeliczona. Dzięki temu stan magazynu jest jednoznaczny, niezależnie od tego, w czym wystawiliśmy dokument.

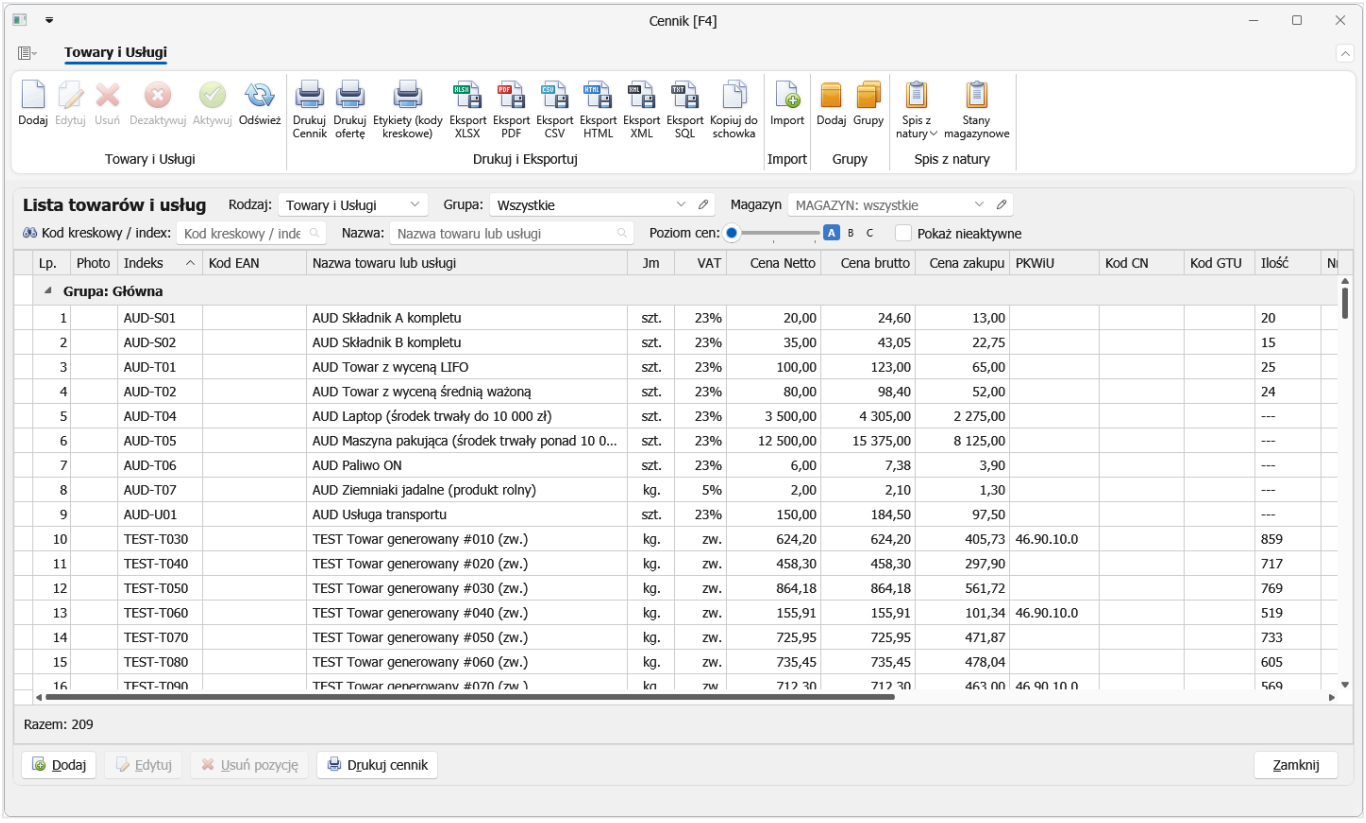
Przeliczenie działa w trzech miejscach: przy **ilości** na WZ/PZ, przy **cenie nabycia** (zapisywanej za jednostkę podstawową — inaczej marża wyszłaby nieprawdziwa) oraz przy **rezerwacjach** (zamówienie na 3 OPAK blokuje 30 SZT).

## Przelicznik jest zamrożony na dokumencie

Zmiana przelicznika na karcie towaru **nie przelicza wstecz** dokumentów już wystawionych. Każda pozycja pamięta przelicznik z chwili wystawienia.

Bez tego korekta albo storno zdjęłyby z magazynu inną ilość, niż wydało pierwotne wydanie — a stan magazynu przestałby się zgadzać.

# Usuwanie i dezaktywacja towaru




Usuwanie i dezaktywacja towaru

Towar, który **nigdy nie był użyty**, usuwamy zwyczajnie — przyciskiem **Usuń** w cenniku. Razem z nim znika wszystko, co należy tylko do niego: kody kreskowe, zamienniki, ceny indywidualne kontrahentów i załączniki, a w PRO także jednostki pomocnicze, wartości cech i składniki produktu. Usuwanie, blokada i **Dezaktywuj** działają tak samo w START, STANDARD i PRO — w START i STANDARD nie ma tylko blokady przez stan magazynowy (niżej).

Jeśli jednak towar występuje na jakimkolwiek dokumencie, program odmówi i pokaże komunikat:

> Towar „Nazwa”: nie można usunąć – rekord jest użyty na 3 dokumentach. Zamiast usuwać, oznacz go jako nieaktywny (przycisk „Dezaktywuj”).

## Dlaczego program nie pozwala

To zachowanie **jest zamierzone**. Pozycja na fakturze wskazuje na kartotekę towaru — skasowanie jej zostawiłoby wystawione dokumenty z odwołaniem do czegoś, czego już nie ma. Skutkiem bywały błędy przy otwieraniu takich faktur i niekompletne zestawienia sprzedaży.

## Rozwiązanie zalecane: Dezaktywuj

Zaznaczamy towar w cenniku i wybieramy **Dezaktywuj** — przycisk jest na wstążce oraz w menu pod **prawym przyciskiem myszy**.

Co się wtedy dzieje:

- towar **znika z listy cennika** (wraca po włączeniu *Pokaż nieaktywne*),
- **przestaje się podpowiadać** przy wystawianiu dokumentów — nie wybierzemy go przez pomyłkę ani nie znajdziemy skanerem po kodzie kreskowym,
- **wystawione dokumenty pozostają nienaruszone**, a zestawienia liczą je tak jak dotąd.

W praktyce zachowuje się jak usunięty. Decyzję można cofnąć w każdej chwili przyciskiem **Aktywuj** (po włączeniu *Pokaż nieaktywne*).

Ten sam przycisk działa w kartotece kontrahentów.

### Jeśli towar naprawdę ma zniknąć

Kartoteka zwolni się do usunięcia dopiero wtedy, gdy zniknie **każde** jej użycie. Komunikat podaje liczbę wystąpień, ale nie mówi, gdzie ich szukać — a program liczy je w kilku miejscach:

| Gdzie program szuka | Przykład |
|---|---|
| pozycje faktur i innych dokumentów | faktura sprzedaży, korekta, paragon |
| pozycje dokumentów magazynowych | WZ, PZ, MM, RW |
| pozycje umów | umowa abonamentowa |
| arkusze inwentaryzacyjne | spis z natury |
| ewidencja magazynowa | **stany magazynowe**, ruchy, warstwy kosztowe, rezerwacje |

Dlatego liczba w komunikacie bywa **większa niż liczba faktur** — jedna sprzedaż zostawia też ruch magazynowy i zdjęcie z partii.

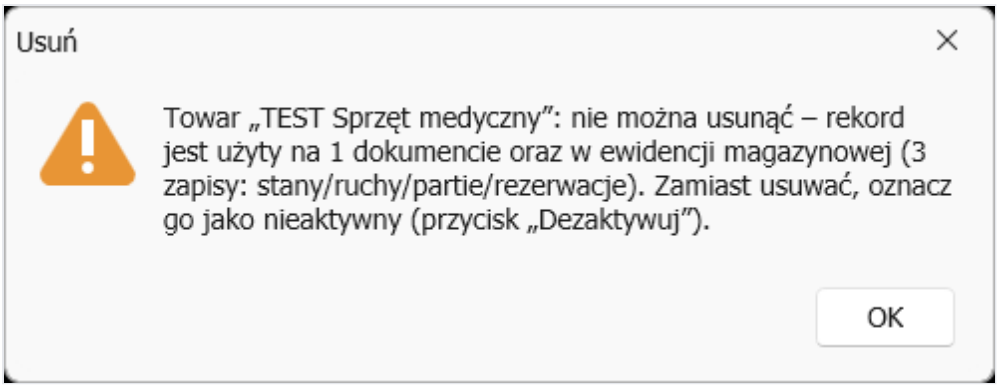
Usunięcie dokumentu zwalnia wszystkie ślady po nim: pozycje, wystawione do niego WZ/PZ, ruchy magazynowe i rezerwacje. Po skasowaniu ostatniego dokumentu z danym towarem kartotekę da się usunąć — szczegóły opisuje Lista dokumentów.

### Towar leży na magazynie (PRO)

W edycji PRO usunięcia odmawia także **stan magazynowy** — nawet wtedy, gdy towar nie występuje na żadnym dokumencie. Komunikat brzmi wtedy inaczej:

> Towar „Nazwa”: nie można usunąć – rekord ma historię magazynową (4 zapisy: stany/ruchy/partie/rezerwacje). Usuń dokumenty magazynowe, które go dotyczą, albo oznacz go jako nieaktywny (przycisk „Dezaktywuj”).

Gdy towar jest **jednocześnie** użyty na dokumentach i ma zapisy w magazynie, komunikat wymienia obie przyczyny:




Komunikat: nie można usunąć towaru użytego na dokumencie i mającego zapisy magazynowe

Zasada jest prosta:

- towar, który **leży na półce** (stan różny od zera), usunąć się nie da,
- stan **wyzerowany** — po rozchodowaniu wszystkiego — **nie blokuje** kasowania. Zerowy wiersz to tylko pozostałość po ruchach i znika razem z kartoteką.

Mamy więc dwie drogi:

1. **rozchodować towar** dokumentem RW lub WZ (albo skorygować przyjęcie), a następnie usunąć dokumenty magazynowe, które go dotyczą — wtedy kartoteka się zwolni,
2. **Dezaktywować** towar i zostawić historię magazynu w spokoju. To rozwiązanie zalecane, jeśli towar był realnie sprzedawany.

Blokada działa tak samo, gdy usuwamy towar z **listy cennika** i gdy robimy to z **karty towaru** — w obu miejscach program odmówi tym samym komunikatem.

> **Zmiana w wersji 27.6.193.** Wcześniej towar ze stanem magazynowym potrafił zamknąć program albo zniknąć po cichu, zostawiając w magazynie osierocony wpis. Teraz program zawsze odmawia i wyjaśnia powód.

**Uwaga:** faktury z nadanym numerem KSeF usunąć się nie da (przy włączonej obsłudze KSeF) — dokument trafił już do Krajowego Systemu e-Faktur i wycofuje się go korektą, nie usunięciem. Jeśli towar występuje na takiej fakturze, jedyną drogą jest dezaktywacja.

## Gdy chodzi o dane testowe

Jeśli towarów do usunięcia jest wiele, bo program był tylko testowany przed rozpoczęciem pracy, prościej wyczyścić wszystko naraz: Przywrócenie bazy do stanu początkowego.

## Uwagi

- Dezaktywacja **nie usuwa** danych — towar pozostaje w bazie i w historii sprzedaży.
- Nieaktywny towar jest widoczny w cenniku po włączeniu **Pokaż nieaktywne**; w oknie wyboru towaru przy wystawianiu dokumentu nie pojawia się nigdy.
- Usunięcie towaru, który nigdy nie był użyty, działa bez przeszkód — blokada dotyczy wyłącznie kartotek powiązanych z dokumentami.

DZIAŁ 6

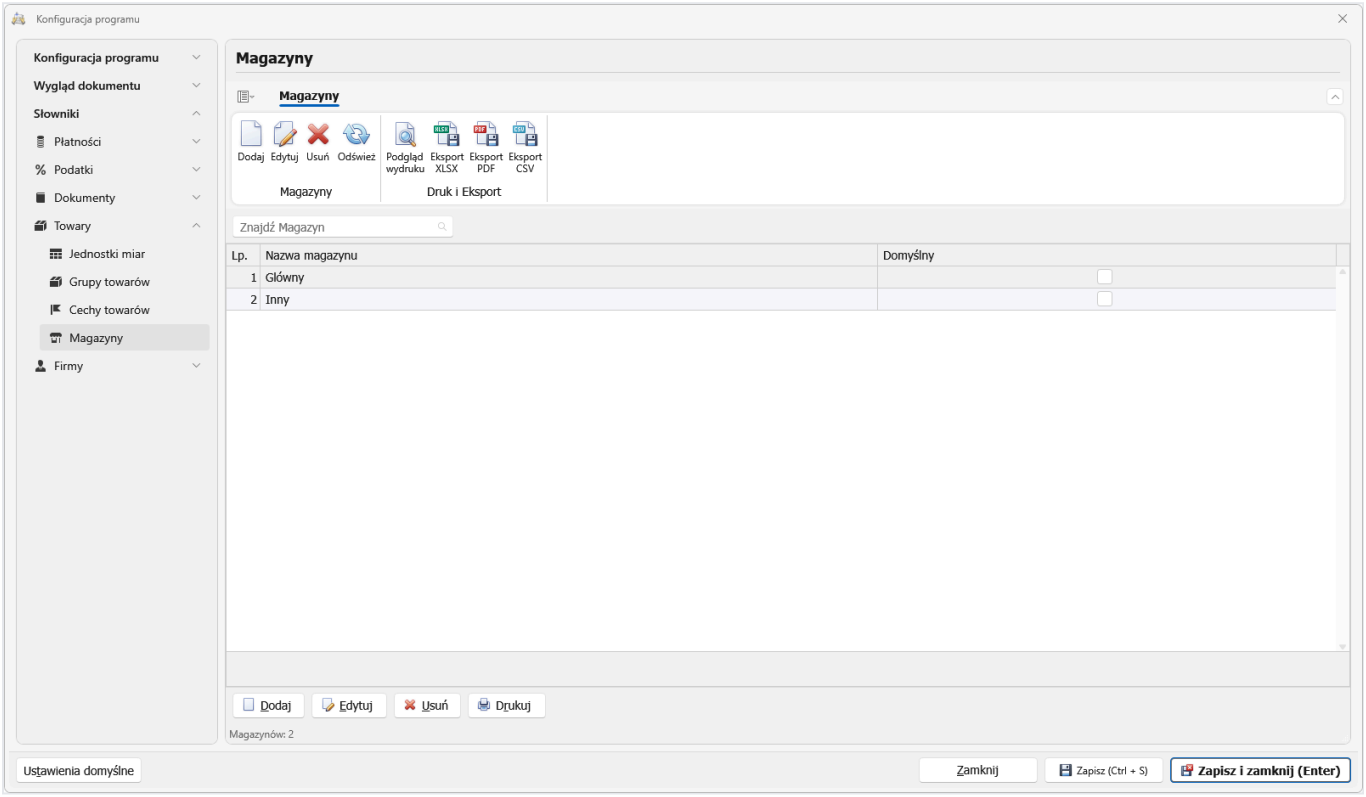
# Magazyn

Magazyny, dokumenty PZ/WZ/MM/RW/PW, stany, inwentaryzacja, JPK_MAG.

MAGAZYN

Dostępne w edycji: PRO

## Lista magazynów




Lista magazynów

Magazyn to miejsce, w którym program prowadzi stany towarów. Możesz mieć jeden magazyn albo kilka — na przykład sklep, hurtownię i magazyn zwrotów.

Listę otwierasz ołówkiem przy polu **Magazyn** na wstążce **MAGAZYN** (grupa **Magazyn**) albo z **Konfiguracji → Magazyny**.

### Po co kilka magazynów

- **rozdzielenie lokalizacji** — wiadomo, gdzie fizycznie leży towar,
- **osobne stany** — ten sam towar może mieć różną ilość w każdym magazynie,
- **przesunięcia** — dokument **MM** przenosi towar między magazynami,
- **raporty** — zestawienia i remanent można robić dla wybranego magazynu.

### Dodawanie magazynu

Przyciskiem **Dodaj** tworzysz nowy magazyn: podajesz **nazwę** (np. „Sklep”, „Magazyn główny”) i opcjonalnie opis albo adres.

### Magazyn domyślny

Jeden z magazynów oznacz jako **domyślny** — to magazyn, **na którym pracujemy**: nowe dokumenty i nowe towary dostają go jako magazyn.

> Magazyn domyślny wynika z **flagi w słowniku magazynów** — dzięki temu zachowuje się przewidywalnie po ponownym uruchomieniu.

### Wybór magazynu w pracy

Magazyn pracy widać w **dolnym pasku** okna programu (`MAGAZYN: …`). To **jedno ustawienie** dla całego programu, które zmieniamy w dwóch miejscach: polem **Domyślny** na tej liście albo na wstążce **MAGAZYN** (lista rozwijana w sekcji **Magazyn**) — zmiana w jednym miejscu przestawia drugie. Na wstążce są tylko konkretne magazyny, bez pozycji „wszystkie".

Pole **Magazyn** nad tabelą cennika i polecenie **Zmień magazyn** w cenniku to **tylko filtr widoku** tego okna — nie zmieniają magazynu pracy. **Listy dokumentów** też mają własne pole **Magazyn** nad tabelą (domyślnie **Wszystkie magazyny**) — niezależne od wstążki.

Jak program rozdziela dokumenty między magazyny, jak wystawić fakturę z towarem z kilku magazynów i jak przypisać pracownika do jednego magazynu — patrz Praca na wielu magazynach.

### Stan, rezerwacje i ilość dostępna

Na liście stanów magazynowych każdy towar ma trzy liczby zamiast jednej: **Ilość** (co leży w magazynie), **Zarezerwowane** (ile jest przypisane do zamówień) i **Dostępne** (ile zostało do sprzedania). Program wylicza je sam — patrz Rezerwacje towaru.

### Usuwanie magazynu

Magazynu, w którym są towary lub dokumenty, nie da się bezpiecznie usunąć — najpierw przenieś zapas dokumentem **MM** albo rozchoduj go. Dzięki temu historia operacji pozostaje spójna.

Magazyn z historią, który ma przestać być używany, **dezaktywujemy** — znika z list wyboru przy wystawianiu, a jego dokumenty i raporty zostają. Szczegóły: Magazyny (słownik).

### Lokalizacje i lista pobrań

W stanie magazynowym każdego towaru można wpisać **lokalizację** — miejsce składowania, na przykład `A-01-2` (regał, półka, poziom). To zwykły opis, więc numeracja może być dowolna, byle spójna w obrębie magazynu.

Lokalizacje mają sens przy kompletowaniu zamówień. W oknie **Wydaj towar z zamówienia** przycisk **Lista pobrań** pokazuje, co zdjąć z półek dla tego zamówienia — pozycje ułożone **według lokalizacji**, żeby magazynier przeszedł magazyn jedną trasą, zamiast skakać między regałami. Towar bez wskazanej lokalizacji trafia na koniec listy.

Program pokazuje przy każdej pozycji ilość do pobrania i **stan dostępny**. Wiersze, dla których zapas nie pokrywa zapotrzebowania, są wyróżnione na czerwono — braki widać przy liście, a nie dopiero przy pustej półce. Listę można wydrukować i zabrać ze sobą na magazyn.

Dostępne w edycji: PRO

# Praca na wielu magazynach

Gdy firma ma więcej niż jeden magazyn — na przykład **Sklep** i **Hurtownię** — program pilnuje, żeby każdy dokument i każdy ruch towaru trafił do właściwego miejsca. Ta strona opisuje cały przebieg: od wyboru magazynu, przez wystawianie faktur z towarem z kilku magazynów, po korekty i ograniczenie pracownika do jednego magazynu.

Magazyny zakładamy na liście magazynów.

## Magazyn, na którym pracujemy — jedno ustawienie dla całego programu

Program zawsze pracuje w **jednym, konkretnym magazynie** — to magazyn oznaczony jako **Domyślny** na liście magazynów. Widać go na dolnym pasku okna programu: `MAGAZYN: Sklep`.

Zmieniamy go w **dwóch** miejscach — oba zmieniają **to samo ustawienie**:

| Gdzie | Jak |
|---|---|
| wstążka **MAGAZYN**, sekcja **Magazyn** | lista rozwijana z magazynami |
| **Konfiguracja → Magazyny** | pole **Domyślny** przy magazynie |

Na wstążce nie ma pozycji „wszystkie magazyny” — nie da się pracować „we wszystkich magazynach naraz”. Wybór obowiązuje także po ponownym uruchomieniu programu.

Magazyn pracy decyduje o magazynie **nowych dokumentów** i o stanach w oknie wyboru towaru na dokumencie.

**Pole Magazyn nad tabelą cennika to tylko filtr widoku.** Po otwarciu cennika pokazuje magazyn pracy; możemy w nim wybrać inny magazyn albo **Wszystkie magazyny** (to samo robi menu pod prawym przyciskiem myszy → **Zmień magazyn**). Zmienia to wyłącznie listę i kolumny stanów w tym oknie — **nie** zmienia wstążki, paska stanu ani magazynu domyślnego — patrz Cennik. **Listy dokumentów** też mają własne pole **Magazyn**, opisane niżej.

### „Magazyn” i „Stany magazynowe” to dwa różne widoki

W module **MAGAZYN** są obok siebie dwie pozycje, które łatwo pomylić:

| Pozycja menu | Co pokazuje |
|---|---|
| **Magazyn** | **karty towarów** (ta sama lista co cennik), zawężone do magazynu z pola **Magazyn** nad tabelą (na starcie — magazyn pracy) |
| **Stany magazynowe** *(PRO)* | **wpisy stanów** — ilość każdego towaru w każdym magazynie |

Dlatego towar przyjęty dokumentem **PZ** bywa widoczny w **Stanach magazynowych**, a nie widać go w **Magazynie**: PZ dopisała stan w magazynie wskazanym na dokumencie, a lista kart pokazuje karty magazynu wybranego nad tabelą.

**Co zrobić:**

1. Sprawdź magazyn w nagłówku zapisanej **PZ**.
2. W polu **Magazyn** nad tabelą wybierz ten sam magazyn — albo **Wszystkie magazyny**.

3. Towar pojawi się na liście kart.

> **Przy kilku magazynach karta bez żadnego stanu nie pojawia się w widoku jednego magazynu** — zobaczymy ją po wybraniu **Wszystkie magazyny**. Przy jednym magazynie karty bez stanu są widoczne normalnie. Zmiana porządkuje listę po imporcie danych: firma z 15 cennikami odbiorców miała w każdym magazynie ~2000 kart z historycznych faktur zamiast kilku własnych.

## Listy dokumentów według magazynu

Nad tabelą listy dokumentów (faktury sprzedaży i zakupu, paragony, zamówienia) oraz listy dokumentów magazynowych, obok pola wyszukiwania, jest pole **Magazyn**:

- **Wszystkie magazyny** (pierwsza pozycja, ustawiona domyślnie) — lista pokazuje dokumenty ze wszystkich magazynów,
- wybrany magazyn — lista pokazuje dokumenty tego magazynu i dokumenty bez magazynu.

Wybór w polu jest zapamiętywany osobno dla każdej listy i nie zależy od magazynu na wstążce — przełączenie magazynu na wstążce nie zmienia zawartości list. W kolumnie **Magazyn** tabeli widać, w którym magazynie jest każdy dokument.

| Dokument | Widoczny przy wybranym magazynie |
|---|---|
| faktura, paragon, zamówienie | magazynu z nagłówka dokumentu |
| dokument **bez magazynu** | każdym — nie znika z listy |
| WZ, PZ, RW, PW | swojego magazynu |
| przesunięcie **MM** | obu: źródłowego i docelowego |
| dowolny | przy **Wszystkie magazyny** |

> **Zmiana z 30.09.2026.** Wcześniej listy dokumentów pokazywały tylko dokumenty magazynu wybranego na wstążce, bez żadnej informacji na liście. Po imporcie danych z poprzedniej wersji programu faktury trafiały zwykle do magazynu **Główny**, a na wstążce był wybrany magazyn z importu — lista wyglądała na pustą. Teraz lista domyślnie pokazuje wszystkie magazyny.

## Nowy dokument — w którym magazynie

Nowa faktura, paragon z szybkiej sprzedaży, dokument magazynowy (PZ, WZ, RW, PW, MM) i faktury z druku seryjnego dostają **magazyn pracy** — ten z wstążki i z pola **Domyślny** na liście magazynów. Pracownik z przypisanym magazynem dostaje swój magazyn (opis niżej).

Magazyn na nowym dokumencie możemy zmienić przed zapisem. **Po zapisie magazynu nie da się zmienić** — numer dokumentu należy już do serii tego magazynu, a stan został zdjęty z niego dokumentem WZ. Błędnie wystawiony dokument poprawiamy korektą, a towar przenosimy dokumentem MM.

Jeśli włączymy osobne serie numerów dla magazynów, numer nowego dokumentu wynika z magazynu w **nagłówku** — patrz Typy numeracji.

### Faktura z towarem z kilku magazynów

Jedna faktura może zawierać towar z różnych magazynów — na przykład klient kupuje w Sklepie, a część towaru wydaje Hurtownia.

- **Magazyn z nagłówka** faktury to magazyn sprzedający: decyduje o serii numeru i o tym, przy którym magazynie (pole **Magazyn** nad listą dokumentów) widać fakturę.
- **Magazyn pozycji** decyduje, skąd wyjdzie towar. Nowa pozycja dostaje magazyn z nagłówka dokumentu; inny wybieramy w oknie pozycji, w polu **Magazyn**.
- Magazyn pozycji zmieniamy w oknie pozycji — przycisk **Edytuj pozycję** (Ctrl + E) albo dwuklik na pozycji. Pozycja dodana z listy albo wpisana w tabeli dostaje magazyn dokumentu.
- Żeby widzieć magazyn każdej pozycji w tabeli, włączamy kolumnę **Magazyn** (prawy przycisk na nagłówku kolumn → wybór kolumn). Domyślnie jest wyłączona i pojawia się na końcu tabeli.

**Kontrola stanu w innym magazynie.** Gdy w oknie pozycji wybierzemy magazyn **inny niż magazyn dokumentu**, program od razu sprawdza, czy towar tam jest (stan minus rezerwacje, w jednostce podstawowej). Jeśli go brakuje, pokazuje komunikat, a w polu zostaje poprzedni magazyn:

> W magazynie „Hurtownia" brakuje towaru „Monitor". Dostępne: 0, na pozycji: 4. Wybierz magazyn, w którym jest towar, albo najpierw przenieś go dokumentem MM.

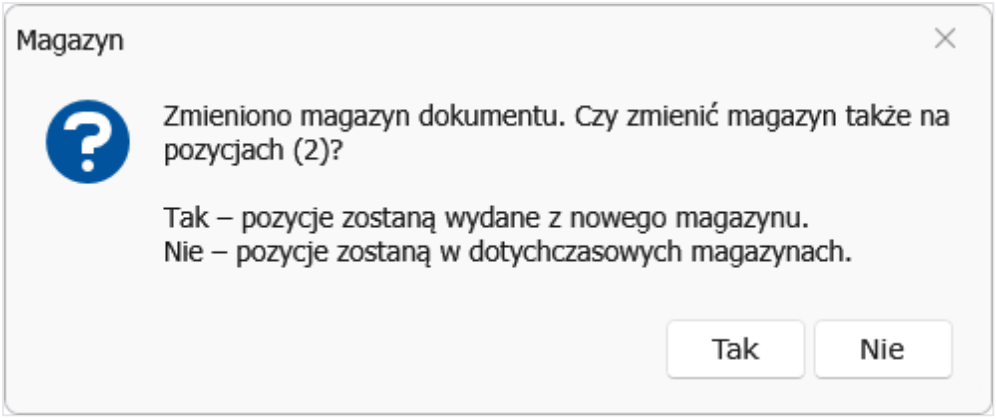
To samo sprawdzenie działa przy zatwierdzaniu okna — na wypadek, gdybyśmy po wyborze magazynu zwiększyli ilość. Nie dotyczy usług, towarów bez ewidencji stanu, ilości ujemnych (zwroty) ani sprzedaży z magazynu samego dokumentu.

**Po wystawieniu WZ magazyn pozycji jest zablokowany.** Gdy do zapisanej faktury powstał już dokument magazynowy, pole **Magazyn** w oknie pozycji jest wyszarzone — WZ zdjął towar z konkretnego magazynu i zmiana pola niczego by nie przeniosła, a korekta oddałaby towar w złe miejsce.

Magazyny dezaktywowane w słowniku nie pojawiają się na listach wyboru.

**Zmiana magazynu w nagłówku, gdy są już pozycje.** Jeśli na nowej fakturze zmienimy magazyn w nagłówku, a na pozycjach jest inny magazyn, program zapyta:

> Zmieniono magazyn dokumentu. Czy zmienić magazyn także na pozycjach (2)?




Pytanie o zmianę magazynu także na pozycjach — przyciski Tak i Nie

- **Tak** — pozycje przechodzą do nowego magazynu (najczęstszy przypadek: poprawiamy magazyn całej faktury),
- **Nie** — pozycje zostają w swoich magazynach (faktura z towarem z kilku magazynów).

**Wydanie towaru.** Do faktury z towarem z kilku magazynów program wystawia **osobny WZ dla każdego magazynu** — tak samo przy automatycznym wystawianiu WZ/PZ i przy ręcznym **Drukuj WZ/PZ do faktury** na liście dokumentów. Każdy WZ zdejmuje towar ze swojego magazynu i dostaje numer w serii tego magazynu. Komunikat po wystawieniu podaje numery wszystkich WZ.

Przykład — faktura z nagłówkiem **Sklep**:

| Pozycja | Magazyn pozycji | Ilość | Powstaje |
|---|---|---|---|
| Kabel HDMI | Sklep | 3 szt. | WZ ze Sklepu — stan Sklepu -3 |
| Monitor | Hurtownia | 4 szt. | WZ z Hurtowni — stan Hurtowni -4 |

Na liście dokumentów faktura jest widoczna, gdy w polu **Magazyn** wybierzemy **Sklep**. WZ z Hurtowni widać na liście dokumentów magazynowych przy magazynie **Hurtownia** — to jej wydanie.

**Faktura zakupu** działa tak samo w drugą stronę: dla każdego magazynu pozycji powstaje osobny PZ, a towar trafia do magazynu swojej pozycji.

Jeśli w magazynie pozycji brakuje towaru, program pokaże listę pozycji bez pokrycia — tak samo jak przy fakturze z jednego magazynu.

## Zamówienia od klientów

- **Rezerwacja** powstaje w magazynie pozycji zamówienia — dostępność towaru spada tam, skąd towar faktycznie wyjdzie. Patrz Rezerwacje towaru.
- **Wydanie z zamówienia** tworzy osobny WZ dla każdego magazynu pozycji. Patrz Realizacja zamówień.
- **Zamówienie zamienione na fakturę** zachowuje magazyny pozycji — faktura wyda towar z tych magazynów, w których zamówienie go zarezerwowało.
- **Faktura do zamówienia, z którego towar już wydano**, nie zdejmuje go drugi raz — jej WZ obejmuje tylko część niewydaną. Patrz Automatyczne wystawianie WZ/PZ.

### Korekty i zwroty

- Towar z korekty faktury sprzedaży wraca do magazynu, **z którego pozycja faktury faktycznie wyszła** — także wtedy, gdy nagłówek korekty wskazuje inny magazyn.
- Korekta faktury zakupu zdejmuje towar z magazynu, **do którego pozycja została przyjęta**.
- Dlatego na pozycji korekty powiązanej z fakturą pierwotną pole **Magazyn** jest zablokowane — wybór innego magazynu i tak nie zmieniłby miejsca zwrotu.
- Korekta, kopia dokumentu i reklamacja przenoszą magazyny pozycji z dokumentu źródłowego.

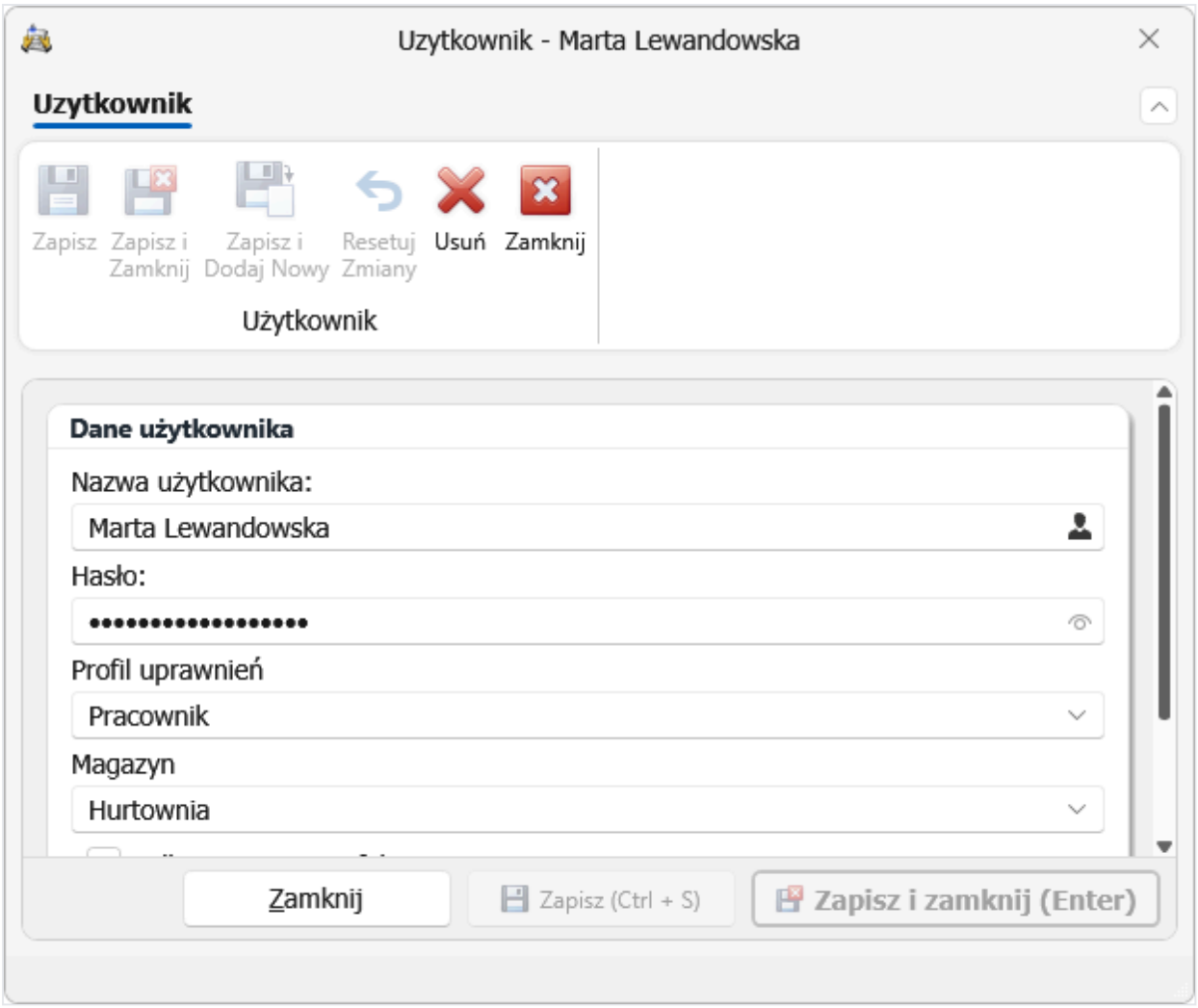
### Usunięcie faktury

Usunięcie faktury z towarem z kilku magazynów usuwa **wszystkie** jej dokumenty WZ i oddaje towar na stan do **każdego** magazynu, z którego wyszedł.

### Magazyn przypisany do użytkownika

Pracownika można przypisać do jednego magazynu — tak, żeby po zalogowaniu od razu pracował w swoim magazynie, a w razie potrzeby nie mógł przełączyć się na inny. Konta i profile opisuje strona Użytkownicy i uprawnienia.

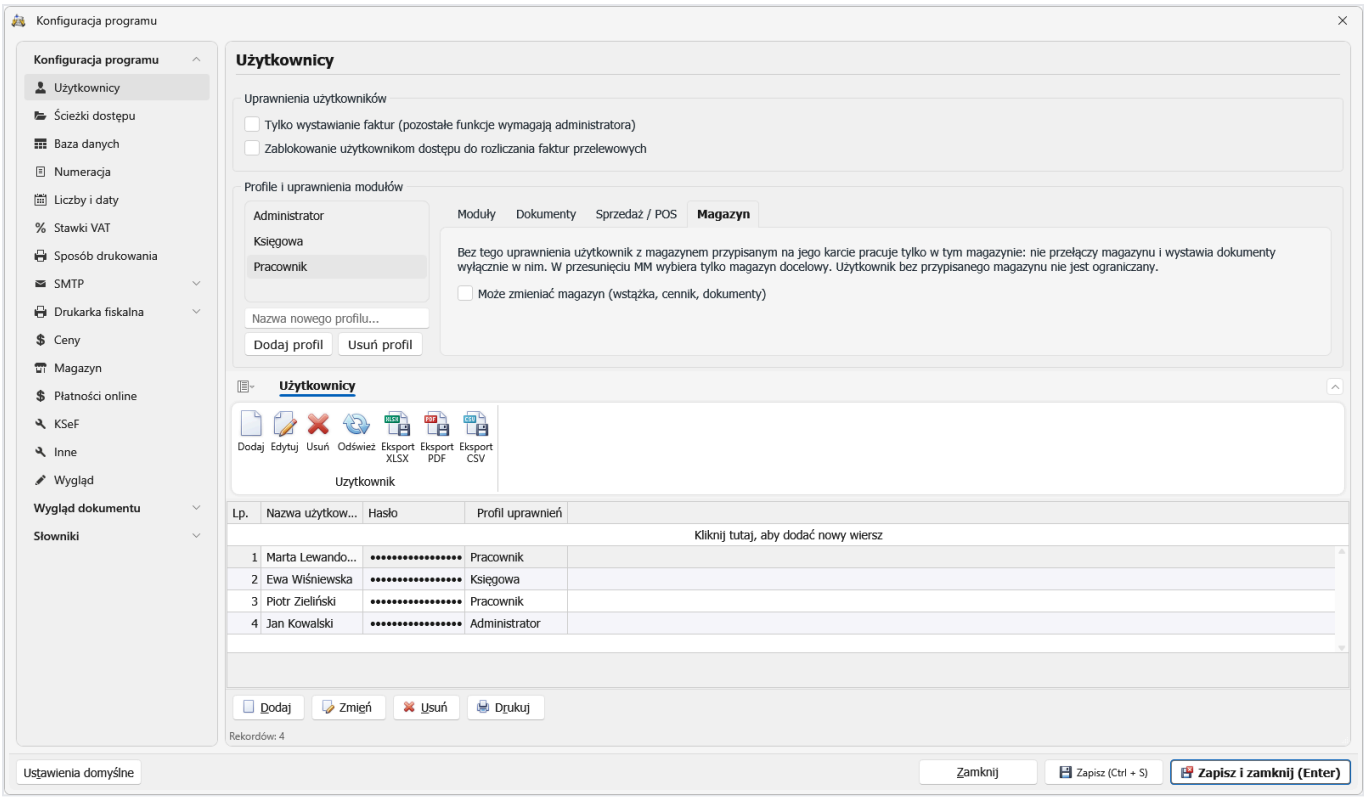
**1. Magazyn na karcie użytkownika.** W **Konfiguracji (F12) → Użytkownicy** na karcie konta wybieramy pole **Magazyn**. Po zalogowaniu ten magazyn staje się magazynem pracy **tylko na czas pracy tego użytkownika** — magazyn domyślny w Konfiguracji się nie zmienia, więc logowanie pracownika nie przestawia magazynu innym osobom.




Karta użytkownika z polem „Magazyn" — pracownik przypisany do Hurtowni

**2. Blokada zmiany magazynu w profilu.** W profilu uprawnień, na zakładce **Magazyn**, pole **Może zmieniać magazyn (wstążka, cennik, dokumenty)** jest domyślnie zaznaczone. Gdy je odznaczymy, użytkownik tego profilu **z przypisanym magazynem**:

- nie przełączy magazynu pracy ani filtra cennika — lista na wstążce, pole **Magazyn** i polecenie **Zmień magazyn** w cenniku oraz pole **Domyślny** w Konfiguracji są wyszarzone,
- wystawia dokumenty tylko w swoim magazynie — pole magazynu jest zablokowane na fakturze, na dokumentach PZ, WZ, RW i PW, na pozycji dokumentu, na fakturze cyklicznej, w inwentaryzacji i przy dodawaniu stanu magazynowego,
- w przesunięciu **MM** ma zablokowany magazyn **źródłowy** (swój), a magazyn **docelowy** wybiera — może wysłać towar do innego magazynu, ale nie zabierze go z cudzego,
- na listach dokumentów pole **Magazyn** jest ustawione na jego magazyn i wyszarzone — widzi dokumenty swojego magazynu (i dokumenty bez magazynu).




Profil „Pracownik", zakładka „Magazyn" — odznaczone pole „Może zmieniać magazyn"

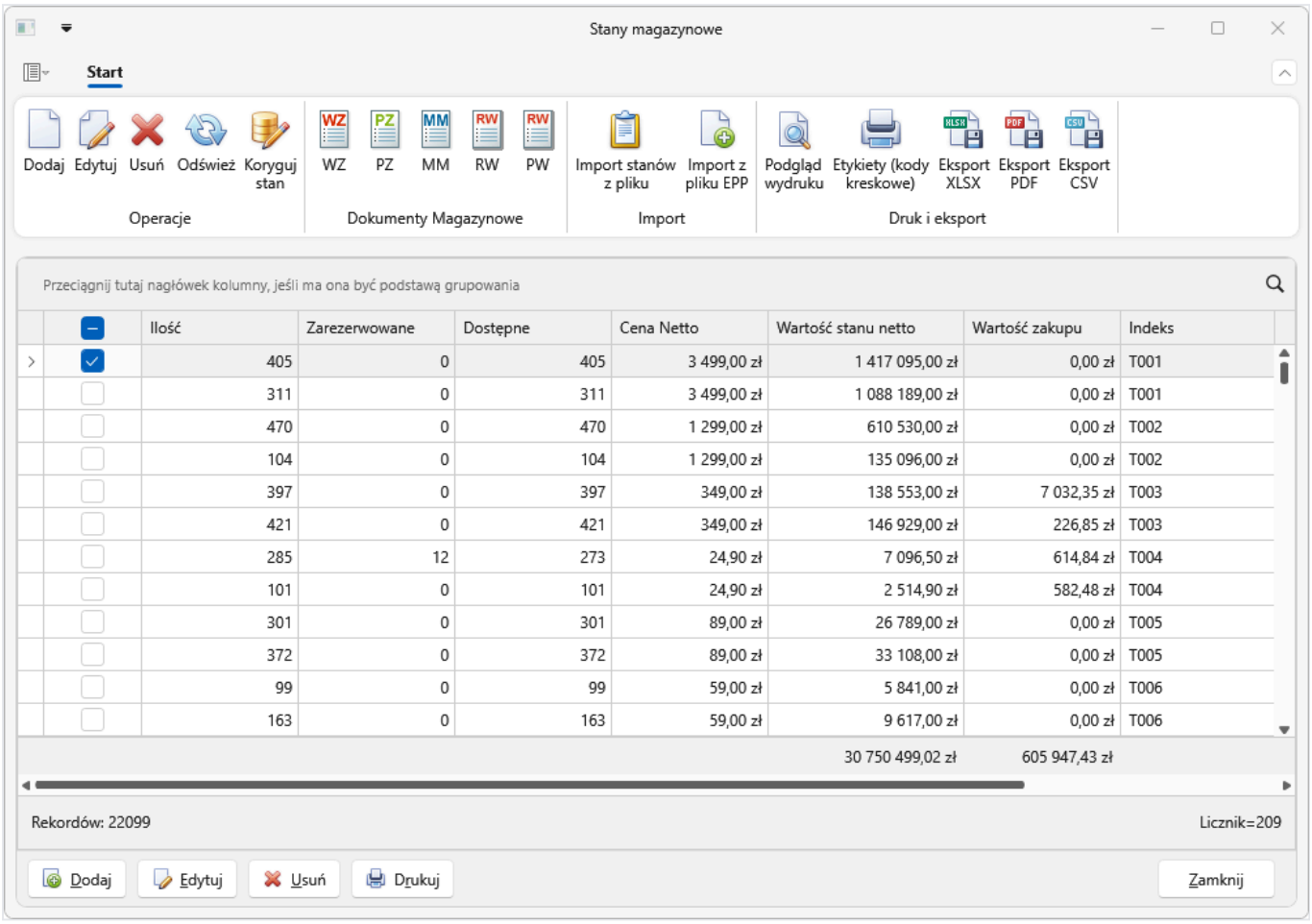
Blokada nie dotyczy **administratora** ani pracy **bez logowania**. Użytkownik **bez przypisanego magazynu** nie jest ograniczany, nawet jeśli jego profil ma odznaczoną zmianę magazynu — nie ma magazynu, do którego można by go przypisać.

## Podsumowanie — skąd wychodzi i dokąd trafia towar

| Operacja | Magazyn |
|---|---|
| nowy dokument | magazyn pracy (wstążka = **Domyślny** na liście magazynów) |
| nowa pozycja | magazyn z nagłówka dokumentu; w oknie pozycji można wybrać inny |
| WZ / PZ do faktury | osobny dla każdego magazynu pozycji |
| wydanie z zamówienia | osobny WZ dla każdego magazynu pozycji |
| rezerwacja z zamówienia | magazyn pozycji |
| zwrot z korekty sprzedaży | magazyn, z którego wyszła pozycja faktury |
| korekta zakupu | magazyn, do którego przyjęto pozycję |
| usunięcie faktury | stan wraca do wszystkich magazynów jej pozycji |
| przesunięcie MM | z magazynu źródłowego do docelowego |

Dostępne w edycji: PRO

# Stany magazynowe




Stany magazynowe

Okno pokazuje, **ile każdego towaru leży w którym magazynie**. Cennik [F4] podaje jedną liczbę na towar — tutaj każdy magazyn ma osobny wiersz. Z tego samego okna dodamy towar na stan, poprawimy ilość, wystawimy dokument magazynowy i zaimportujemy stany z pliku.

> Film instruktażowy: Handel i Magazyn w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

Okno otwieramy z wstążki **MAGAZYN → Stany magazynowe**. Jest dostępne w edycji PRO.

## Kolumny

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Ilość** | co fizycznie leży w magazynie |
| **Zarezerwowane** | ile z tego przypisano do zamówień — patrz Rezerwacje towaru |
| **Dostępne** | ile zostało do sprzedania (Ilość - Zarezerwowane) |
| **Cena netto** | cena sprzedaży netto (poziom A) z cennika |
| **Wartość stanu netto** | Ilość × Cena netto — ile zapas jest wart w sprzedaży |

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Wartość zakupu** | ile zapas kosztował: pozostałe partie × ich ceny nabycia (z dokumentów PZ/PW, a po imporcie z programu 2026 — z ceny zakupu na karcie towaru). **0,00 zł** oznacza, że program nie zna ceny nabycia tego stanu — warto uzupełnić cenę zakupu albo przyjąć towar dokumentem PZ |
| **Indeks** | symbol towaru z cennika — rozróżnia towary o tej samej nazwie |
| **Towar** | nazwa z cennika |
| **Magazyn** | którego magazynu dotyczy wiersz |

Listę sortujemy kliknięciem nagłówka kolumny — np. **Indeks**, żeby ułożyć towary według symboli. Drugie kliknięcie odwraca kolejność, **Shift** + kliknięcie dokłada kolejną kolumnę sortowania (np. najpierw magazyn, potem indeks), a **Ctrl** + kliknięcie wyłącza sortowanie po tej kolumnie.

Liczb nie poprawiamy wprost w siatce. Ilość zmienia się wyłącznie dokumentami i przyciskami opisanymi niżej — dzięki temu każde przyjęcie ma cenę nabycia, z której program policzy później koszt sprzedaży.

## Wstążka

| Grupa | Przyciski |
|---|---|
| **Operacje** | **Dodaj**, **Edytuj**, **Usuń**, **Odśwież**, **Koryguj stan** |
| **Dokumenty Magazynowe** | **WZ**, **PZ**, **MM**, **RW**, **PW** — otwierają nowy dokument, tak samo jak z głównej wstążki MAGAZYN |
| **Import** | **Import stanów z pliku** (plik CSV, powstaje dokument PW) i **Import z pliku EPP** |
| **Druk i eksport** | **Podgląd wydruku**, **Etykiety (kody kreskowe)**, **Eksport XLSX**, **Eksport PDF**, **Eksport CSV** |

Dokumenty magazynowe i oba importy są także w menu pod **prawym przyciskiem myszy** na liście. Po zapisie dokumentu lista stanów odświeża się sama.

## Dodanie towaru na stan

Przycisk **Dodaj** otwiera okno **Stan magazynowy**:

1. Wybieramy **Towar** i **Magazyn**. Pole **Stan obecny** pokazuje, ile tego towaru już jest w wybranym magazynie.
2. W polu **Ilość do przyjęcia** wpisujemy, ile sztuk **dochodzi** do stanu obecnego. Przy 10 szt. na stanie i wpisanych 5 stan wyniesie 15.
3. **Cena nabycia netto (PLN)** jest wymagana i musi być większa od zera. Program podpowiada w niej **cenę zakupu z karty towaru** — zmieniamy ją, gdy ta dostawa kosztowała inaczej. Towar bez ceny zakupu na karcie: pole jest puste i trzeba je wypełnić.
4. **Utwórz dokument PW** jest domyślnie zaznaczone: program wystawi dokument PW z jedną pozycją, widoczny na liście dokumentów magazynowych.

Odznaczenie **Utwórz dokument PW** jest możliwe, ale program najpierw ostrzeże: towar trafi na stan i dostanie cenę nabycia, jednak na liście dokumentów nie będzie pozycji, do której można wrócić przy kontroli albo przy uzgadnianiu stanów.

Cena nabycia wpisana przy przyjęciu staje się też **ceną zakupu na karcie towaru** — tak jak przy fakturze zakupu. Przyjęcie z datą starszą niż ostatni zakup ceny na karcie nie zmienia.

Po prawej stronie okna kolumna **Do czego służą te pola** opisuje każde pole.

Metoda wyceny ustawiona dla towaru (np. FIFO, LIFO) działa przy **wydaniu**, nie przy przyjęciu. Towar dodany tym oknem jest wydawany dokładnie tak samo jak towar przyjęty dokumentem PW.

## Poprawienie ilości

**Edytuj** (albo dwuklik na wierszu) i **Koryguj stan** działają inaczej niż **Dodaj**: wpisujemy **stan, jaki ma być**, a nie liczbę do dodania. Przy 15 szt. i wpisanych 12 program zdejmie 3 sztuki.

- przy **zwiększeniu** stanu potrzebna jest **Cena nabycia netto (PLN)** większa od zera (podpowiadana z ceny zakupu karty), a program wystawi dokument **PW**,
- przy **zmniejszeniu** pola ceny nie ma — koszt zdejmowanej ilości wynika z metody wyceny towaru — a program wystawi dokument **RW**.

Jeśli przy zmniejszeniu partie kosztowe towaru pokrywają mniej niż różnica (np. stan wpisany kiedyś bez dokumentu przyjęcia), program zdejmuje tyle partii, ile jest, a stan i tak ustawia na podaną wartość.

W oknie edycji towar i magazyn są zablokowane: poprawiamy ilość wybranego wiersza. Żeby zdjąć towar ze stanu w całości, wpisujemy w **Koryguj stan** zero — powstanie dokument RW. Przycisk **Usuń** działa tylko dla wiersza ze stanem zerowym. Przy niezerowym stanie program odmówi i podpowie „Koryguj stan” — usunięcie wiersza zdjęłoby towar bez dokumentu i bez wyceny.

## Gdzie zmieniamy stan

Stan magazynowy zmieniamy tutaj — przyciskami **Dodaj**, **Edytuj**, **Koryguj stan** i **Import stanów z pliku** — dokumentami magazynowymi albo z **karty towaru**: zakładka **Magazyn**, pole **Stan początkowy** (nowy towar) albo **Stan po korekcie** (edycja) i **Zapisz** — z ceną nabycia i dokumentem PW/RW, tak samo jak **Koryguj stan**. Import cennika pomija kolumny *Magazyn* i *Ilość*. Dzięki temu każda zmiana stanu ma cenę nabycia i ślad na liście dokumentów.

**Dodaj** z zaznaczonym „Utwórz dokument PW” tworzy **przyjęcie wewnętrzne (PW)**. Towar kupiony od dostawcy — także na Fakturze RR — przyjmujemy dokumentem **PZ**: wstążka **MAGAZYN → grupa Dokumenty Magazynowe → PZ** albo na liście faktur zakupu prawym przyciskiem **Drukuj… → Drukuj PZ do faktury**. Towar musi mieć na karcie zaznaczoną **Ewidencję Stanu**.

### Wydruk stanów z wartością

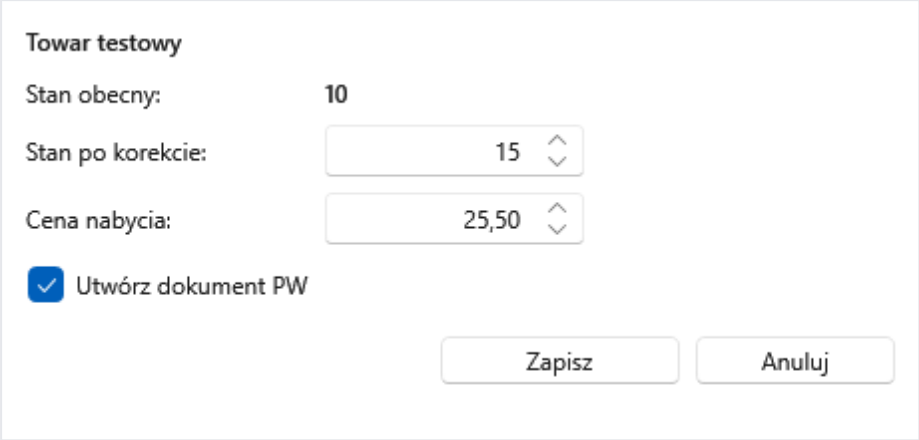
W stopce, pod kolumnami **Wartość stanu netto** i **Wartość zakupu**, widać ich **sumy** dla wszystkich wierszy na liście. Żeby poznać wartość jednego magazynu, filtrujemy kolumnę **Magazyn** — sumy liczą się tylko z widocznych wierszy. **Podgląd wydruku** i eksporty (XLSX, PDF, CSV) drukują listę razem z ceną, wartościami i sumami.

Wydruk w formie arkusza (Lp., nazwa, ilość, cena, wartość, „Razem") z pytaniem o „tylko dodatnie stany" daje też cennik: **MAGAZYN → Magazyn [F4] → Stany magazynowe** — opis w rozdziale Cennik — spis z natury i stany magazynowe.

### Zobacz też

- Stany początkowe — wszystkie sposoby wprowadzenia stanu przy starcie albo przy przenosinach z innego programu
- Import z pliku EPP — dokumenty magazynowe z Subiekta i innych programów zapisujących EDI++
- Inwentaryzacja (remanent)

# Stany początkowe — rozpoczęcie pracy z magazynem




Stany początkowe — rozpoczęcie pracy z magazynem

Zanim zaczniesz wystawiać dokumenty magazynowe, program musi wiedzieć, **co już leży w magazynie**. Ta strona opisuje, jak dodać towary na stan magazynu — przy pierwszym uruchomieniu albo przy przejściu z innego programu, np. z Subiekta.

Nie ma znaczenia, czy towary kupiłeś rok temu, czy wczoraj: dla programu jest to **przyjęcie na stan z dniem rozpoczęcia ewidencji**.

## Zanim zaczniesz

1. Towary muszą być w **Cenniku [F4]**. Jeśli ich nie ma, dodaj je ręcznie albo zaimportuj listę towarów.
2. Na karcie każdego towaru musi być włączona **Ewidencja stanu**. Bez niej program nie prowadzi dla towaru magazynu i taki towar nie pojawi się na żadnym zestawieniu stanów.
3. Sprawdź, czy masz założony magazyn — ołówek przy polu **Magazyn** na wstążce **MAGAZYN** (albo **Konfiguracja → Magazyny**).

## Którą drogę wybrać

| Ile towarów | Zalecana droga |
|---|---|
| jeden–kilka, na szybko | **Dodaj** w oknie **Stany magazynowe** |
| kilka–kilkanaście | dokument **PW** |
| kilkadziesiąt i więcej | **import z pliku CSV** |
| masz już spisany remanent | **inwentaryzacja** |
| poprzedni program zapisuje plik EPP (np. Subiekt) | **import dokumentów z pliku EPP** |

---

## Droga 1: dokument PW

Najprostsza przy niewielkiej liczbie towarów.

1. **MAGAZYN → PW**.

2. Wybierz magazyn i datę — datą jest dzień rozpoczęcia ewidencji.
3. Dodaj pozycje: towar, ilość i **wartość przyjęcia**.
4. Zapisz dokument.

Cena jest tu istotna. Program prowadzi magazyn **ilościowo-wartościowy**: przy sprzedaży liczy koszt własny z ceny, po jakiej towar wszedł na stan. Towar przyjęty bez ceny nie ma z czego policzyć kosztu, więc raport marży pokaże dla niego zawyżony zysk.

## Droga 2: szybkie dodanie w oknie „Stany magazynowe”

Najszybsza przy pojedynczym towarze — bez wypełniania całego dokumentu.

1. **MAGAZYN → Stany magazynowe**, na wstążce kliknij **Dodaj**.
2. Wybierz **towar** i **magazyn**. Pole **Stan obecny** pokaże, ile tego towaru już jest w wybranym magazynie.
3. Wpisz **Ilość do przyjęcia** — tyle sztuk zostanie **dodane** do stanu obecnego. Jeśli towar ma 10 szt., a wpiszesz 5, stan wyniesie 15.
4. Sprawdź **Cenę nabycia netto (PLN)** — program podpowiada cenę zakupu z karty towaru; jest wymagana i musi być większa od zera.
5. Zostaw zaznaczone **Utwórz dokument PW** i zapisz.

Program wystawi dokument PW z jedną pozycją — dokładnie taki, jaki powstałby w drodze 1. Odznaczenie **Utwórz dokument PW** jest możliwe, ale program ostrzeże, że wtedy na liście dokumentów magazynowych nie zostanie ślad, skąd wzięła się ta ilość.

To samo zrobisz **z karty towaru** — wygodne zaraz przy dodawaniu nowego towaru: zakładka **Magazyn**, pole **Stan początkowy** (przy edycji **Stan po korekcie**) — wpisujesz, **ile sztuk ma być** na stanie wybranego magazynu, i cenę nabycia. **Ewidencja Stanu** zaznacza się sama, a po **Zapisz** program wystawia dokument PW (przy zmniejszeniu stanu — RW).

## Droga 3: import z pliku CSV

Przy większej liczbie towarów — typowo przy przejściu z innego programu.

1. Przygotuj plik CSV: **jeden towar w wierszu**, kolumny oddzielone średnikiem.

   ```
   symbol;ilość;cena
   TOW-001;12;45,50
   TOW-002;3;120,00
   TOW-003;7
   ```

   Kolumna z ceną może zostać pusta — wtedy program weźmie cenę zakupu z karty towaru. Jeśli ceny nie ma ani w pliku, ani na karcie, **wiersz zostanie pominięty** i wypisany w podsumowaniu: towar przyjęty z kosztem zero zawyżałby później marżę. Ilość i cena mogą mieć przecinek albo kropkę jako separator dziesiętny.

2. Kliknij **Import stanów z pliku** w oknie **MAGAZYN → Stany magazynowe** (wstążka, grupa **Import**, albo menu pod prawym przyciskiem myszy).

3. Wskaż plik, a następnie magazyn, do którego mają trafić towary. Jeśli masz tylko jeden magazyn, program nie zapyta.
4. Program utworzy **jeden dokument PW** ze wszystkimi pozycjami i przyjmie towary na stan.

Po imporcie zobaczysz podsumowanie: ile pozycji przyjęto i którym dokumentem. Wiersze, których symbolu nie było w cenniku albo dla których zabrakło ceny nabycia, program wypisze i **pominie** — reszta zostanie zaimportowana normalnie.

Dokument PW znajdziesz na **liście dokumentów magazynowych**. To ważne: stany nie biorą się „znikąd", tylko z dokumentu, który zawsze możesz obejrzeć i wydrukować.

## Droga 4: inwentaryzacja

Jeśli masz już sporządzony spis z natury, wpisz go jako inwentaryzację — patrz Inwentaryzacja (remanent).

Przy pustym magazynie **odznacz „Pomiń zerowe stany"** przed kliknięciem *Wczytaj stany* — wtedy arkusz obejmie całą kartotekę, a Ty wpiszesz policzone ilości przy poszczególnych towarach. Zatwierdzenie arkusza podniesie stany do wpisanych wartości. W odróżnieniu od dróg 1–3 **nie powstaje przy tym dokument PW** — śladem jest zatwierdzony arkusz.

## Droga 5: import dokumentów z pliku EPP

Jeśli poprzedni program zapisuje dane w formacie **EPP (EDI++)** — robi to m.in. Subiekt GT i Subiekt nexo — możesz przenieść jego **dokumenty magazynowe: WZ, PZ, MM, PW i RW**.

1. **MAGAZYN → Stany magazynowe**, na wstążce w grupie **Import** kliknij **Import z pliku EPP**. To samo okno otwiera się z **RAPORTY → Moje Biuro**.
2. Wskaż plik i zaznacz **Dokumenty magazynowe (WZ, PZ, MM, PW, RW)**.
3. Zdecyduj o polu **Aktualizuj stany magazynowe** — patrz niżej.

**Plik EPP nie przenosi samych stanów.** W kartotece towarów format ma tylko stan minimalny, a ilość na stanie może powstać wyłącznie z dokumentów. Dlatego **Aktualizuj stany magazynowe** daje poprawny wynik tylko w dwóch sytuacjach:

- plik obejmuje **pełną historię** magazynu od zera — stany odtworzą się z dokumentów,
- stan początkowy wprowadziłeś **wcześniej** jedną z dróg 1–4, a plik zawiera dokumenty **od tego dnia**.

Typowy plik to jednak wycinek, np. ostatni rok. Wtedy zaimportuj dokumenty **bez** aktualizacji stanów, a stan na dzień rozpoczęcia pracy wprowadź **importem CSV** (droga 3). Szczegóły opisuje strona Import z pliku EPP.

---

### Co dalej

Po wprowadzeniu stanów początkowych pracuj już normalnie: przyjęcia dokumentami **PZ** (zakup od dostawcy) lub **PW** (bez dostawcy), wydania **WZ** i **RW**, przesunięcia **MM**. Stany będą się aktualizować same.

Wszystkie te dokumenty wystawisz także prosto z okna **Stany magazynowe** — z grupy **Dokumenty Magazynowe** na wstążce albo z menu pod prawym przyciskiem myszy. Po zapisie dokumentu lista stanów odświeży się sama. Całe okno opisuje strona Stany magazynowe.

## Najczęstsze pytania

**Wprowadziłem stany, ale towaru nie widać na zestawieniach.** Najprawdopodobniej karta towaru nie ma włączonej **Ewidencji stanu**. Włącz ją i wprowadź stan ponownie.

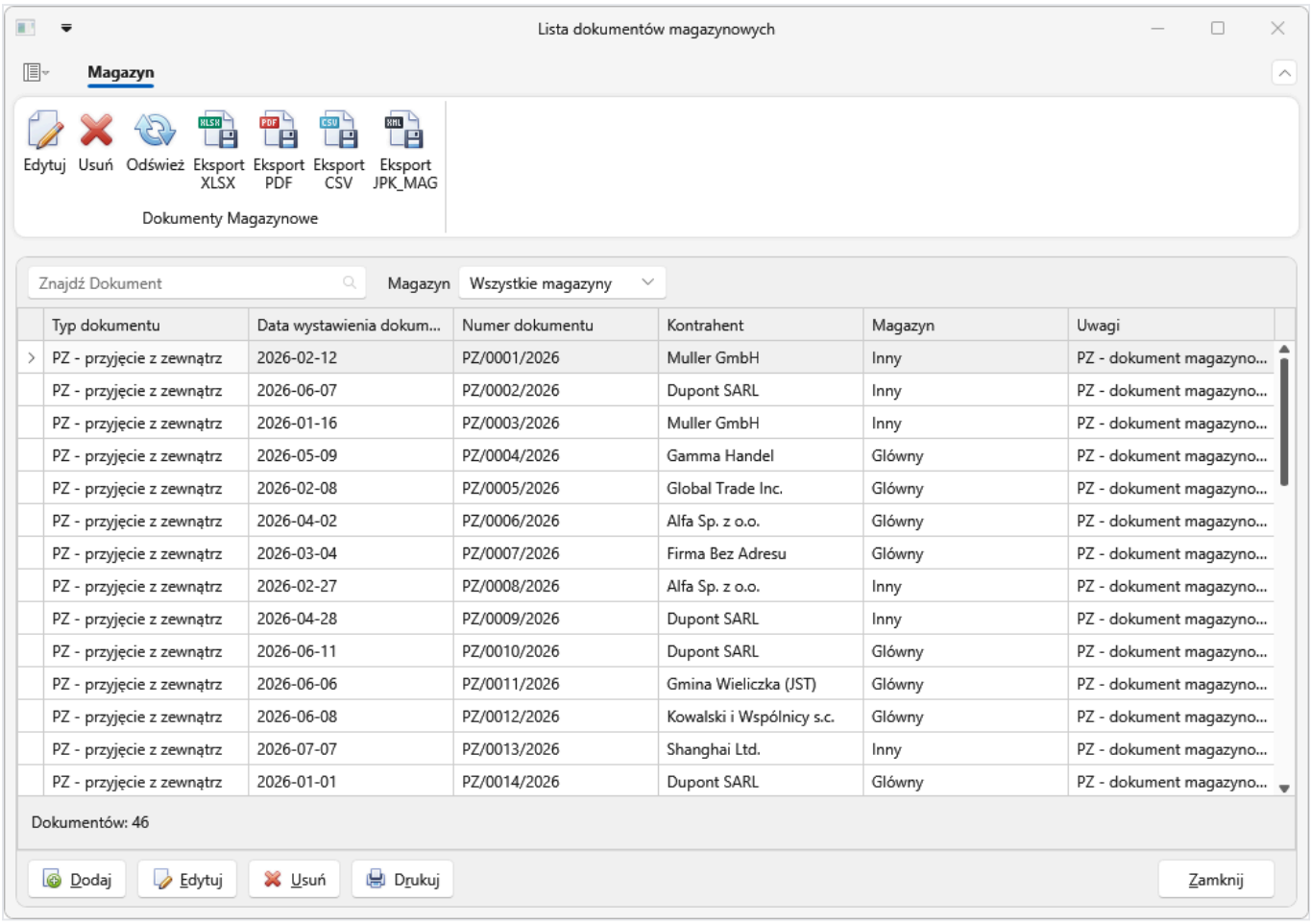
**Pomyliłem się w ilości.** W oknie **MAGAZYN → Stany magazynowe** zaznacz wiersz i kliknij **Koryguj stan** (wstążka, grupa *Operacje*) albo **Edytuj** — lub kliknij wiersz dwukrotnie. Tutaj wpisujesz nie ilość do dodania, tylko **stan, jaki ma być**: przy 15 szt. i wpisanych 12 program zdejmie 3 sztuki.

Przy **zwiększeniu** stanu potrzebna jest **Cena nabycia** większa od zera (podpowiadana z ceny zakupu karty) — bez niej sprzedaż tego towaru nie miałaby z czego policzyć kosztu. Przy **zmniejszeniu** pola ceny nie ma: koszt wynika z metody wyceny ustawionej dla towaru. Korekta domyślnie zostawia dokument — **PW** przy zwiększeniu, **RW** przy zmniejszeniu.

**Czy mogę zaimportować plik drugi raz?** Tak, ale powstanie **drugi dokument PW** i stany się zsumują. Jeżeli chcesz poprawić stany, użyj korekty stanu albo inwentaryzacji zamiast ponownego importu.

Dostępne w edycji: PRO

# Lista dokumentów magazynowych




Lista dokumentów magazynowych

Lista zbiera **wszystkie dokumenty magazynowe** — przyjęcia, wydania, rozchody i przesunięcia. To odpowiednik listy faktur, tyle że dla ruchu towaru.

Otwierasz ją z wstążki **MAGAZYN**.

## Rodzaje dokumentów na liście

| Skrót | Dokument | Wpływ na stan |
|---|---|---|
| **PZ** | przyjęcie z zewnątrz (od dostawcy) | zwiększa |
| **PW** | przyjęcie wewnętrzne (produkcja, zwrot, nadwyżka) | zwiększa |
| **WZ** | wydanie na zewnątrz (do klienta) | zmniejsza |
| **RW** | rozchód wewnętrzny (zużycie własne) | zmniejsza |
| **MM** | przesunięcie międzymagazynowe | przenosi między magazynami |

Na liście są też dokumenty, które program wystawia sam przy zwrocie towaru z korekty: **korekta WZ** (WZ z ilością ujemną — klient oddał towar) **zwiększa** stan, a **korekta PZ** (PZ z ilością ujemną — zwrot do dostawcy) go **zmniejsza**.

### Praca z listą

Działa tak jak lista faktur: masz pole szybkiego wyszukiwania, **filtry** i **grupowanie** w nagłówkach kolumn oraz **sortowanie**. Dokument otwierasz do podglądu lub poprawy przyciskiem **Edytuj**, a nowy tworzysz przyciskami z wstążki.

Praktyczne układy:

- **grupowanie po typie dokumentu** — osobno przyjęcia, osobno wydania,
- **grupowanie po kontrahencie** — co odebrał dany klient,
- **pole Magazyn** nad listą — ruch w jednej lokalizacji,
- **zakres dat** — dokumenty z konkretnego miesiąca.

### Pozycje dokumentu a stan magazynu

Pozycję wpisaną w tabeli okna dokumentu (PZ, PW, WZ, RW, MM) program księguje na stanie **przy zapisie dokumentu** — zmienia stan i partie kosztowe dokładnie tak samo jak okno pozycji.

- **WZ albo RW ponad stan** — gdy partie nie pokrywają wydawanej ilości, program odrzuci zapis z komunikatem o braku towaru. Wiersz zostaje w tabeli, można go poprawić i zapisać ponownie.
- **Zapisanej pozycji nie zmienimy** — jej skutek na stanie jest już naliczony, więc zmianę ilości program odrzuci. Najpierw trzeba wycofać towar, czyli usunąć dokument (program odda albo zdejmie towar ze stanu), a potem wystawić nowy z poprawnymi ilościami.

### Dokumenty wybranego magazynu

Nad listą, obok pola wyszukiwania, jest pole **Magazyn**. Domyślnie ustawione jest **Wszystkie magazyny** — lista pokazuje wtedy wszystkie dokumenty. Po wybraniu magazynu lista pokazuje jego dokumenty; przesunięcie **MM** jest widoczne w obu magazynach: źródłowym i docelowym. W kolumnie **Magazyn** widać magazyn dokumentu (przy MM: „źródłowy → docelowy").

Wybór jest zapamiętywany i **nie zależy od magazynu na wstążce MAGAZYN**. Patrz Praca na wielu magazynach.

### Eksport JPK_MAG

Z tej listy przygotujesz plik **JPK_MAG** — ewidencję magazynową przekazywaną na żądanie organu podatkowego. Program tworzy zawsze najnowszą strukturę **JPK_MAG(2)** (dokumenty PZ, **PW**, WZ, RW i MM), niezależnie od okresu.

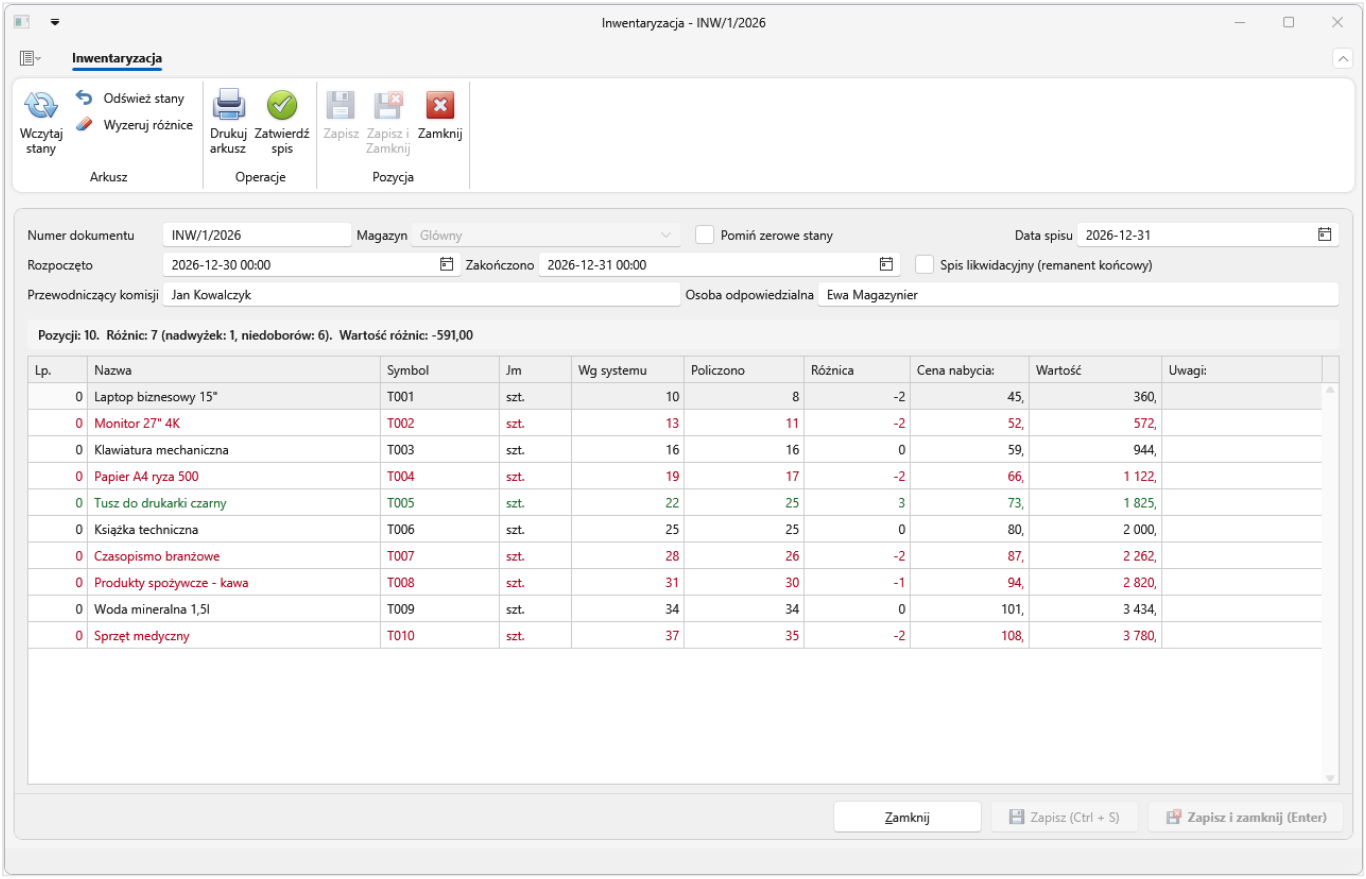
Przy eksporcie wskazujesz **okres**, a program tworzy plik XML gotowy do wysłania — przy kilku magazynach osobny plik dla każdego magazynu. Szczegóły: JPK_MAG(2).

### Powiązanie z fakturami

Dokument **WZ** można zamienić na fakturę — pozycje przeniosą się automatycznie. Działa to także zbiorczo: kilka wydań dla jednego klienta trafia na jedną fakturę na koniec okresu rozliczeniowego.

Dostępne w edycji: PRO

# Inwentaryzacja (remanent)




Inwentaryzacja (remanent)

Inwentaryzacja to porównanie **stanu rzeczywistego** towarów w magazynie ze stanem **zapisanym w programie**. Wykonuje się ją zwykle na koniec roku — remanent jest potrzebny do ustalenia dochodu — oraz doraźnie, gdy trzeba sprawdzić, czy stany się zgadzają.

Moduł otwierasz z wstążki **MAGAZYN → Inwentaryzacja**.

> **Dopiero zaczynasz pracę z magazynem?** Inwentaryzacja **koryguje** stany już zapisane w programie — nie służy do wprowadzenia stanu wyjściowego. Jeśli przenosisz magazyn z innego programu, zacznij od strony Stany początkowe. Możesz też użyć inwentaryzacji, ale pamiętaj, aby **odznaczyć „Pomiń zerowe stany”** — inaczej arkusz obejmie tylko towary, które już są na stanie.

## Przebieg inwentaryzacji

1. **Utwórz arkusz** — przyciskiem **Dodaj** zakładasz nową inwentaryzację: podajesz datę i magazyn, którego dotyczy. Magazyn zmienisz tylko na **pustym** arkuszu — po wczytaniu stanów pole jest zablokowane, bo stany ewidencyjne w arkuszu pochodzą z wybranego magazynu. Spis innego magazynu to nowy arkusz.
2. **Wczytaj stany** — program wypisuje towary z cennika, które mają włączoną **Ewidencję stanu**, wraz z ich stanem ewidencyjnym. Obok wpisujesz ilość policzoną w magazynie.

Zaznaczenie **„Pomiń zerowe stany”** — pole obok wyboru magazynu — ogranicza arkusz do towarów, które faktycznie leżą w magazynie. Domyślnie jest odznaczone, więc arkusz obejmuje całą kartotekę, także pozycje o stanie zerowym, którym możesz wpisać policzoną ilość.

**Spis z datą wsteczną.** Gdy data arkusza jest wcześniejsza niż dziś, stan ewidencyjny w arkuszu to stan **na dzień spisu**: program odejmuje od bieżącego stanu dokumenty magazynowe i zatwierdzone spisy z późniejszych dni. Dzięki temu spis z 31 grudnia można wprowadzić kilka dni później, gdy w magazynie były już nowe ruchy.

3. **Sprawdź różnice** — przy każdej pozycji widać nadwyżkę lub brak oraz wartość różnicy.
4. **Zatwierdź** — program koryguje stany magazynowe do wartości policzonych.

## Nadwyżki i braki

| Sytuacja | Co znaczy | Co robi program przy zatwierdzeniu |
|---|---|---|
| **stan rzeczywisty > ewidencyjny** | nadwyżka — towar był, ale nie został przyjęty w programie | dopisuje różnicę do stanu po cenie nabycia z arkusza |
| **stan rzeczywisty < ewidencyjny** | brak — towar zniknął, zepsuł się albo nie został rozchodowany | zdejmuje różnicę ze stanu według metody wyceny towaru |

Po zatwierdzeniu stany w programie odpowiadają temu, co faktycznie leży w magazynie. Program **nie wystawia przy tym osobnych dokumentów PW ani RW** — śladem operacji jest zatwierdzony arkusz inwentaryzacji, który zostaje na liście i można go wydrukować.

## Spis z natury do celów podatkowych

Wynik inwentaryzacji jest podstawą **spisu z natury** — dokumentu wymaganego przy rozliczeniu rocznym, który wpływa na wysokość dochodu. Wydruk spisu przygotujesz z tego samego modułu albo z okna cennika (**Spis z natury → Wypełniony arkusz**, odpowiedź **Tak** na pytanie o ceny nabycia) — oba wyceniają pozycje według tej samej zasady, opisanej niżej.

## Skąd program bierze cenę na arkuszu

Towary do spisu wycenia się **według cen zakupu lub nabycia** (§ 22 ust. 1 rozporządzenia w sprawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, Dz.U. 2025 poz. 1299; art. 28 ustawy o rachunkowości). Cena nabycia jest **netto** — bez podatku VAT, który podlega odliczeniu. Program szuka ceny po kolei:

1. **średnia cena z partii magazynowych** — jeśli towar był przyjmowany dokumentami, liczy się średnią ważoną z niewykorzystanych partii; to jest właściwa cena nabycia,
2. **cena zakupu z kartoteki** — gdy towar nie ma partii o znanej cenie (np. został przeniesiony z innego programu albo nigdy nie przeszedł przez magazyn),
3. **cena sprzedaży netto z kartoteki** — dopiero gdy nie ma ani partii z ceną, ani ceny zakupu. Tak każe art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości: gdy ceny nabycia nie da się ustalić — także przy towarze otrzymanym nieodpłatnie — wycenia się go według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

**Partia z ceną 0 to cena nieznana**, nie darmowy towar. Tak jest zwykle przy stanach przeniesionych z programu Faktura VAT 2026, gdy karta towaru nie miała wtedy ceny zakupu, albo przy przyjęciu z dokumentu bez ceny. Program pomija takie partie i przechodzi do kolejnego kroku — cena zakupu wpisana później na karcie towaru trafia więc na arkusz.

Trzeci przypadek program **oznacza w kolumnie Uwagi** dopiskiem „Wycena wg ceny sprzedaży netto (brak ceny nabycia) – do weryfikacji", a na wydruku arkusza krótko: „wg ceny sprzedaży". Takie pozycje warto przed rozliczeniem rocznym sprawdzić. Kolumny **Cena nabycia** nie da się edytować wprost w arkuszu — uzupełniamy cenę zakupu na karcie towaru i klikamy **Odśwież stany**: pozycja dostaje cenę zakupu, a dopisek znika. Odświeżenie nie zastępuje ceną zastępczą ceny już ustalonej (np. z partii, które w międzyczasie się wyczerpały) i nie rusza uwag wpisanych ręcznie.

Nadwyżka wyceniona ceną sprzedaży trafia przy zatwierdzeniu do magazynu po tej cenie, a nowa partia dostaje w uwagach ślad, skąd się wzięła.

> Jeśli wiele pozycji ma to oznaczenie, oznacza to zwykle magazyn przeniesiony z innego programu bez cen zakupu. Uzupełnij ceny zakupu w cenniku albo wprowadź stany dokumentem **PW** z ceną — patrz Stany początkowe.

### Wskazówki praktyczne

- Inwentaryzację wykonuj **przy wstrzymanej sprzedaży** — wydanie towaru w trakcie liczenia powoduje, że wyniki przestają się zgadzać.
- Przy kilku magazynach licz **każdy osobno**; wcześniejsze uporządkowanie zapasu przesunięciami **MM** upraszcza liczenie.
- Zachowaj wydruk arkusza z podpisami osób liczących — to dokument, o który upomina się kontrola.

## Blokada towarów podczas spisu

Podczas trwającego spisu program pilnuje, żeby stan liczonych towarów się nie zmieniał. Próba wydania albo przyjęcia takiego towaru kończy się komunikatem z numerem arkusza, który blokuje.

Blokada obejmuje wyłącznie towary wpisane do **roboczego** arkusza i tylko w magazynie, którego arkusz dotyczy. Pozostałe towary i inne magazyny pracują normalnie. Po zatwierdzeniu arkusza blokada znika sama.

Pozycje o stanie zerowym, którym nie wpisano jeszcze policzonej ilości, **nie blokują** sprzedaży — inaczej arkusz obejmujący całą kartotekę wstrzymywałby obrót towarami, których nikt nie liczy. Blokada włącza się dla takiej pozycji dopiero wtedy, gdy wpiszesz jej ilość.

Zatwierdzenie samego spisu działa mimo blokady, bo to właśnie ono ma wyrównać stany.

Jeśli mimo to stan towaru zmienił się między wczytaniem arkusza a zatwierdzeniem (np. przy wyłączonej blokadzie), program **nie zatwierdza arkusza**. Pokazuje listę takich towarów ze stanem z arkusza i stanem obecnym. Wtedy:

1. kliknij **Odśwież stany** — arkusz dostanie bieżące stany ewidencyjne,
2. sprawdź ilości policzone wskazanych towarów (ruch w trakcie liczenia mógł objąć także towar, który już policzono),
3. zatwierdź arkusz ponownie.

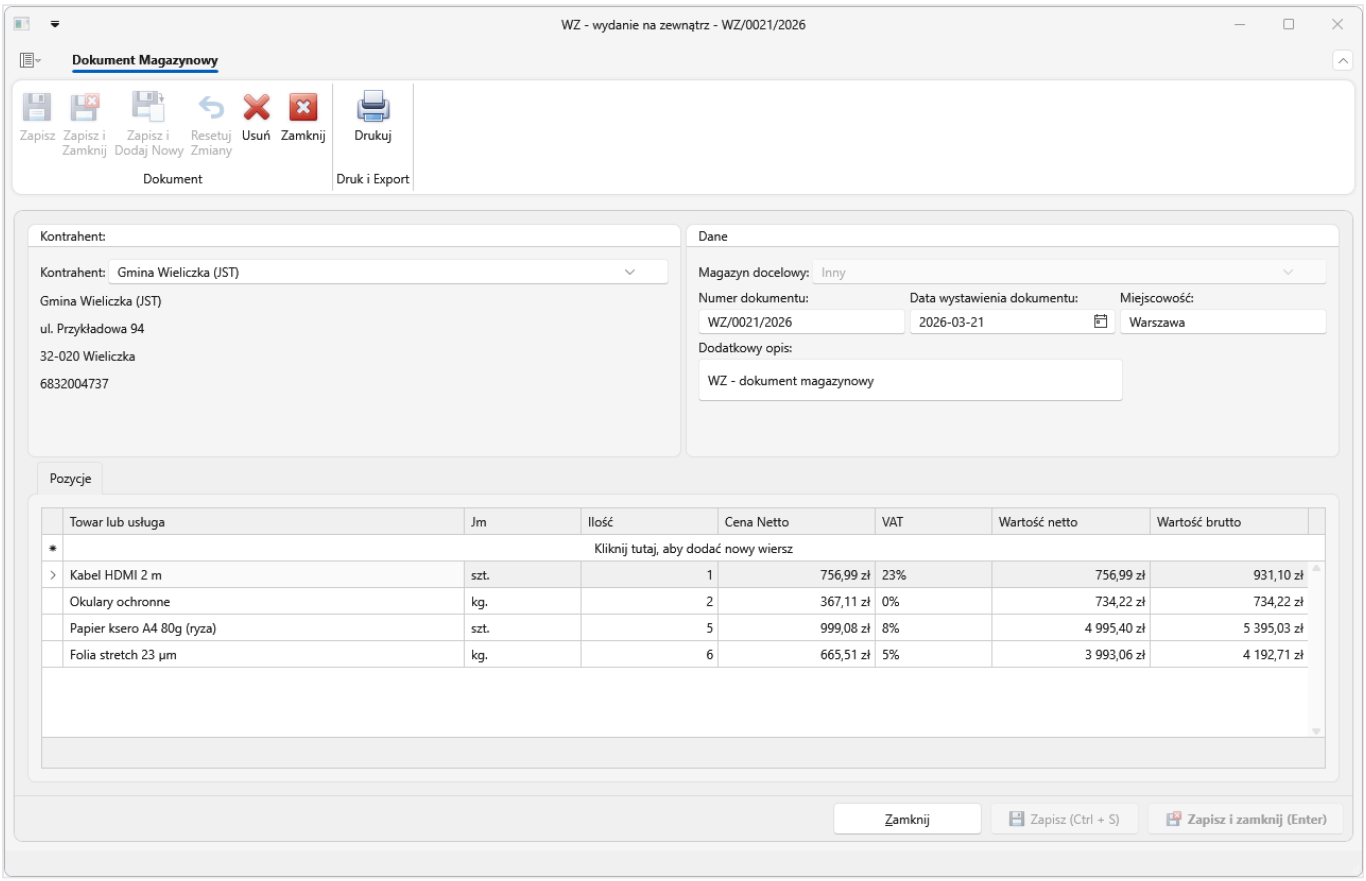
Program nie poprawia tego sam, bo nie wie, czy policzona ilość obejmuje ten ruch, czy nie — decyzja należy do osoby, która liczyła.

Jeśli przy braku partie kosztowe towaru pokrywają mniej niż różnica (np. stan wpisany kiedyś bez dokumentu przyjęcia), program zdejmuje tyle partii, ile jest, a stan i tak ustawia na ilość policzoną.

Zachowanie można wyłączyć w konfiguracji, ale domyślnie jest włączone: policzona ilość przestaje odpowiadać rzeczywistości, jeśli w trakcie liczenia ktoś wyda towar.

Dostępne w edycji: PRO

# WZ — wydanie na zewnątrz




WZ — wydanie na zewnątrz

**WZ (wydanie na zewnątrz)** dokumentuje towar wydany klientowi. To dokument **zmniejszający** stan magazynu. Wyjątkiem jest korekta WZ z ilością ujemną, którą program wystawia sam przy zwrocie towaru z korekty — ona stan **zwiększa**. Tak nazywa ten dokument struktura JPK_MAG(2) Ministerstwa Finansów; powszechnie spotkamy też nazwę „wydanie zewnętrzne" — to ten sam dokument.

## Kiedy używać

- wydajesz towar od razu, a fakturę wystawiasz później (np. zbiorczo na koniec miesiąca),
- towar odbiera kurier lub przewoźnik i potrzebny jest dokument wydania,
- klient odbiera partiami zamówienie rozliczane jedną fakturą.

## Co wypełniasz

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Odbiorca** | kontrahent, który odbiera towar |
| **Magazyn** | skąd towar schodzi |
| **Pozycje** | towary wraz z ilością |
| **Data wydania** | dzień wydania towaru |

## Uwagi

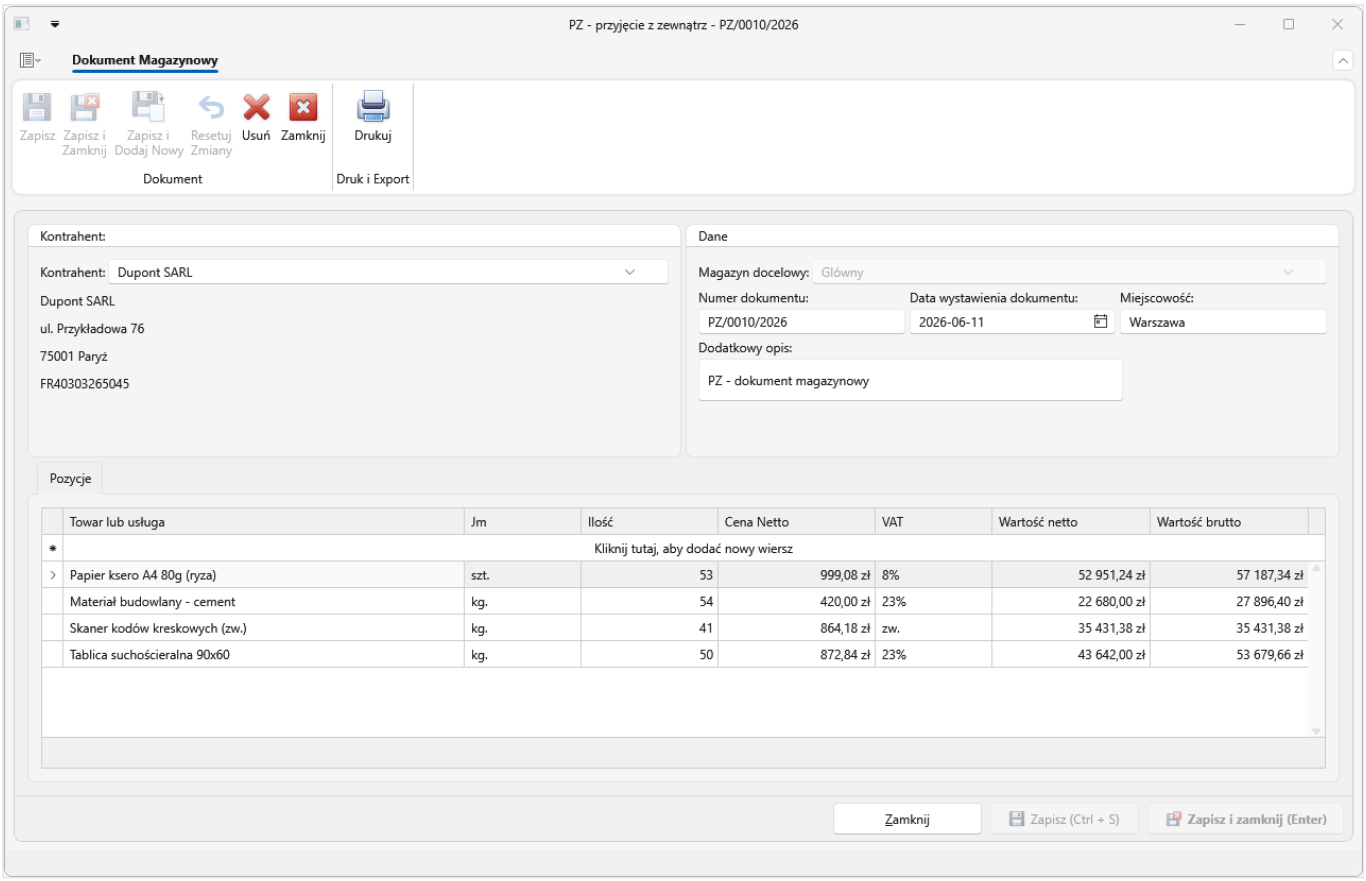
Na podstawie jednego lub wielu dokumentów WZ możesz wystawić fakturę — pozycje przeniosą się automatycznie, bez ponownego wpisywania.

Pozycje wpisane w tabeli schodzą ze stanu przy zapisie dokumentu. WZ ponad stan program odrzuci, a zapisanej pozycji nie zmienisz bez usunięcia dokumentu — patrz Pozycje dokumentu a stan magazynu.

## Zestawienia

Wystawione dokumenty znajdziesz na **liście dokumentów magazynowych**, a ich zawartość podsumowują **zestawienia magazynowe** — patrz osobne strony tej sekcji.

# PZ — przyjęcie z zewnątrz




PZ — przyjęcie z zewnątrz

**PZ (przyjęcie z zewnątrz)** rejestruje towar, który wpłynął do firmy od dostawcy. To dokument **zwiększający** stan magazynu. Tak nazywa ten dokument struktura JPK_MAG(2) Ministerstwa Finansów; powszechnie spotkamy też nazwę „przyjęcie zewnętrzne” — to ten sam dokument.

## Kiedy używać

- przyjmujesz dostawę od kontrahenta,
- chcesz mieć stan magazynu zgodny z rzeczywistością jeszcze przed otrzymaniem faktury,
- towar przychodzi partiami i każdą trzeba udokumentować osobno.

## Co wypełniasz

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Dostawca** | kontrahent, od którego pochodzi towar |
| **Magazyn** | gdzie towar trafia |
| **Pozycje** | towary wraz z ilością i ceną zakupu |
| **Data przyjęcia** | dzień, w którym towar wpłynął |

## Uwagi

PZ **nie jest** dokumentem księgowym — nie trafia do ewidencji VAT. Podstawą rozliczenia podatku jest faktura zakupu, którą wprowadzasz osobno.

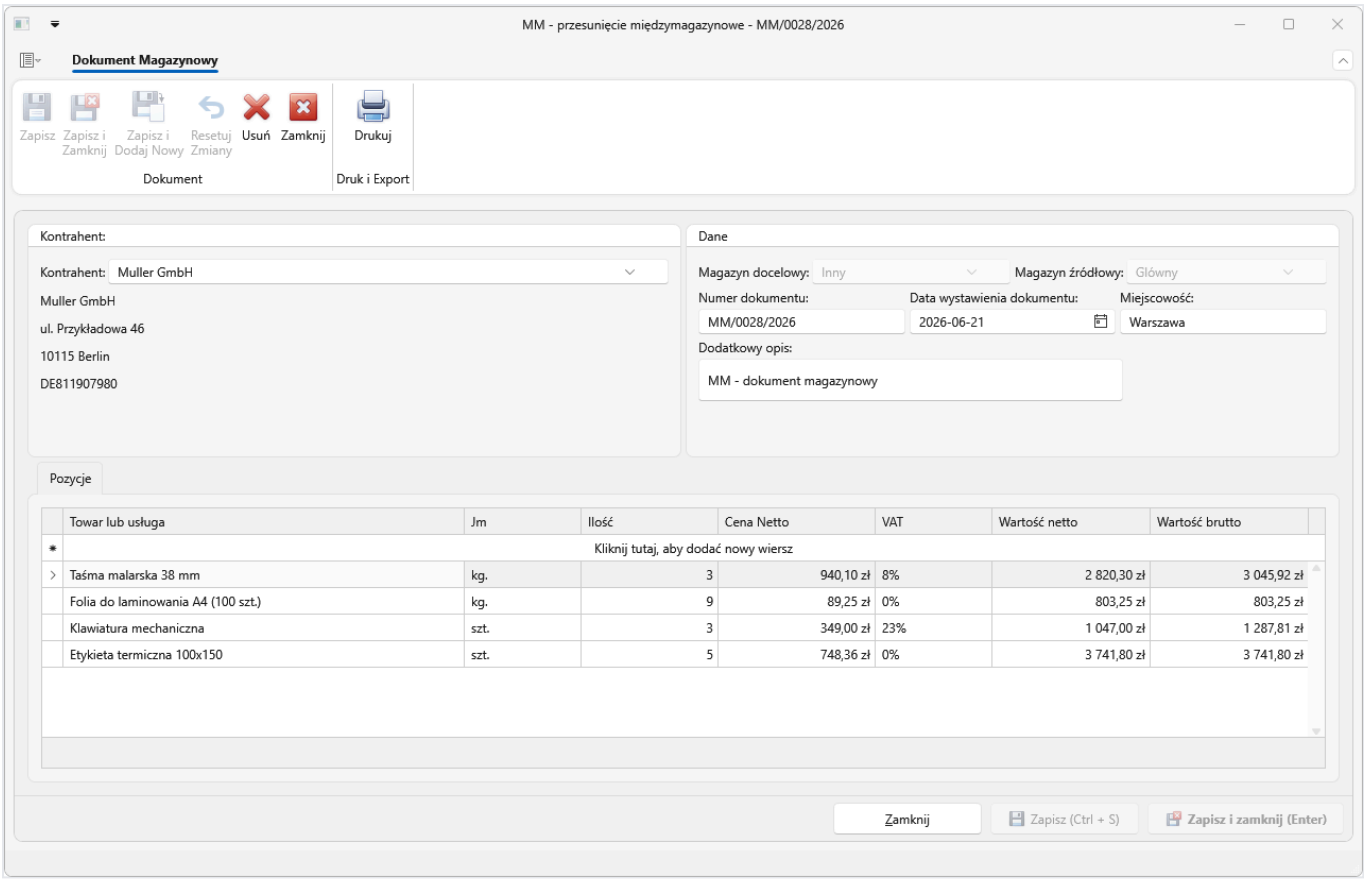
Pozycje wpisane w tabeli trafiają na stan przy zapisie dokumentu, a zapisanej pozycji nie zmienisz bez usunięcia dokumentu — patrz Pozycje dokumentu a stan magazynu.

## Zestawienia

Wystawione dokumenty znajdziesz na **liście dokumentów magazynowych**, a ich zawartość podsumowują **zestawienia magazynowe** — patrz osobne strony tej sekcji.

Dostępne w edycji: PRO

# MM — przesunięcie międzymagazynowe




MM — przesunięcie międzymagazynowe

**MM (przesunięcie międzymagazynowe)** przenosi towar z jednego magazynu do drugiego. Łączny stan firmy się **nie zmienia** — zmienia się tylko lokalizacja.

## Kiedy używać

- uzupełniasz sklep towarem z magazynu głównego,
- przenosisz zapas między oddziałami,
- porządkujesz stany przed remanentem.

## Co wypełniasz

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Magazyn źródłowy** | skąd towar schodzi |
| **Magazyn docelowy** | dokąd trafia |
| **Pozycje** | towary wraz z ilością |
| **Data** | dzień przesunięcia |

## Uwagi

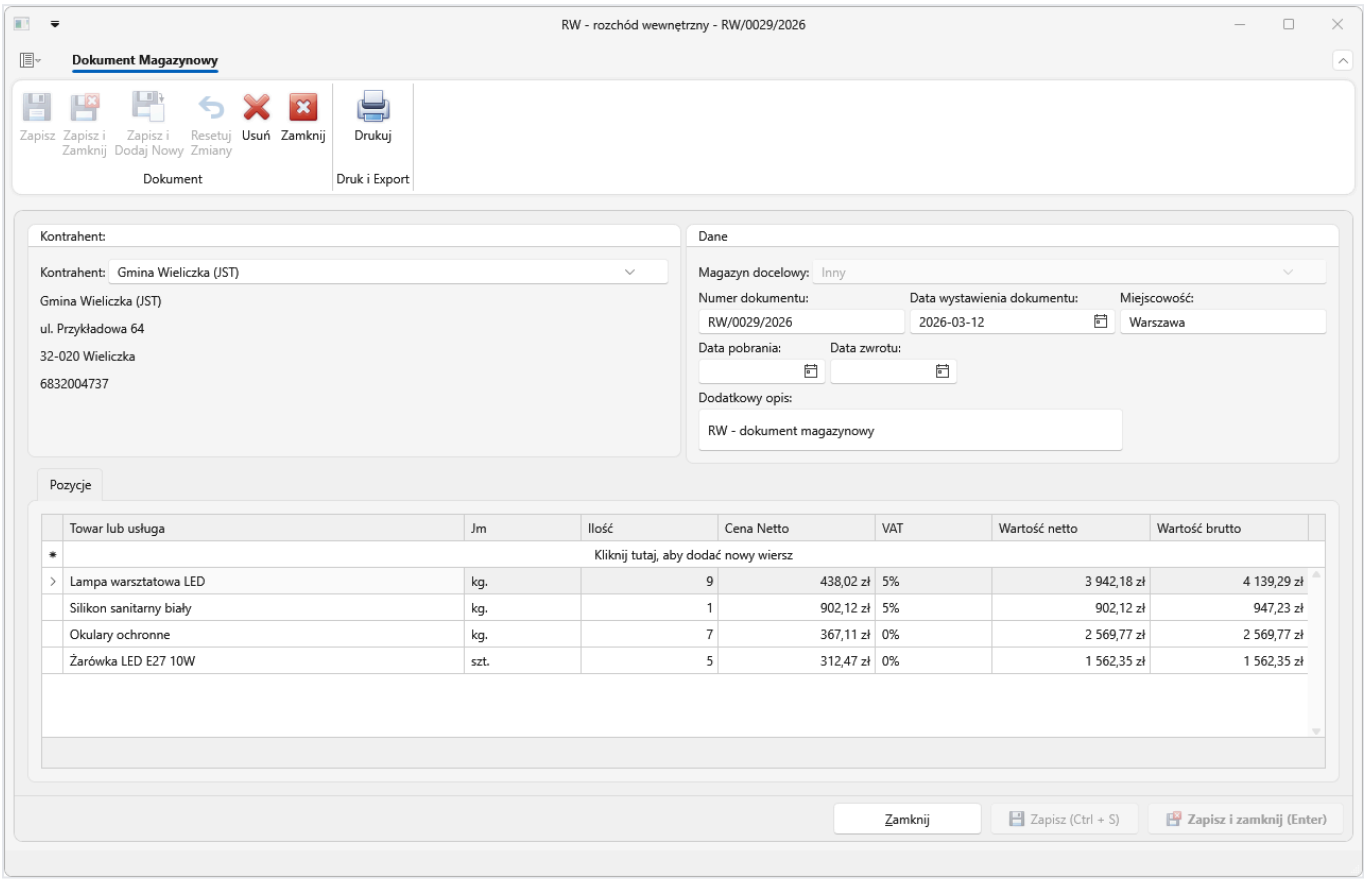
MM działa tylko przy **co najmniej dwóch** zdefiniowanych magazynach — patrz Lista magazynów.

- **Magazyn źródłowy i docelowy muszą być różne** — MM z magazynu do tego samego magazynu program odrzuci komunikatem *„Magazyn źródłowy i docelowy muszą być różne."*
- **Magazyny zmieniamy tylko przed dodaniem pierwszej pozycji.** Stan zmienia się w chwili zapisu pozycji, więc po jej dodaniu pola magazynów są zablokowane — przestawienie ich później nie przeniosłoby towaru, a jedynie zmieniło opis dokumentu. Ta sama zasada dotyczy PZ, WZ, RW i PW.
- **Pozycje wpisane w tabeli** przenoszą towar przy zapisie dokumentu, a zapisanej pozycji nie zmienisz bez usunięcia dokumentu — patrz Pozycje dokumentu a stan magazynu.

## Zestawienia

Wystawione dokumenty znajdziesz na **liście dokumentów magazynowych**, a ich zawartość podsumowują **zestawienia magazynowe** — patrz osobne strony tej sekcji.

# RW — rozchód wewnętrzny




RW — rozchód wewnętrzny

**RW (rozchód wewnętrzny)** zdejmuje towar ze stanu, gdy zużywasz go **wewnątrz firmy**, a nie sprzedajesz.

## Kiedy używać

- materiały idą na produkcję lub montaż,
- towar zużywany jest na potrzeby biura albo warsztatu,
- artykuł został zniszczony, przeterminowany lub przekazany jako próbka.

## Co wypełniasz

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Magazyn** | skąd towar schodzi |
| **Pozycje** | towary wraz z ilością |
| **Cel rozchodu** | na co towar został zużyty — ułatwia późniejsze rozliczenie kosztów |
| **Data** | dzień zużycia |

## Uwagi

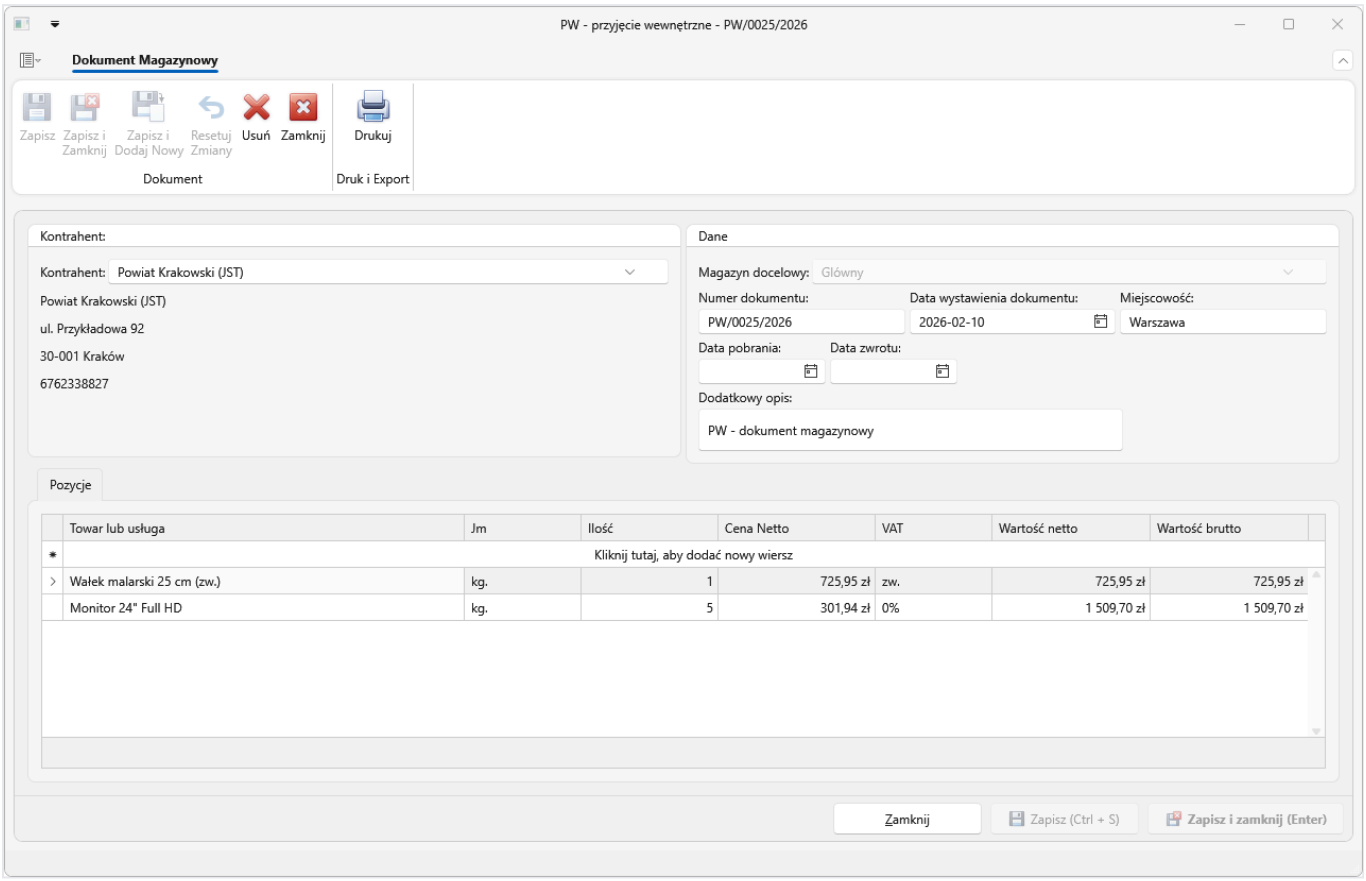
RW jest podstawą do ujęcia zużycia w kosztach. Warto wypełniać cel rozchodu — przy kontroli to on wyjaśnia, dlaczego towar zniknął ze stanu.

## Zestawienia

Wystawione dokumenty znajdziesz na **liście dokumentów magazynowych**, a ich zawartość podsumowują **zestawienia magazynowe** — patrz osobne strony tej sekcji.

Dostępne w edycji: PRO

# PW — przyjęcie wewnętrzne




PW — przyjęcie wewnętrzne

**PW (przyjęcie wewnętrzne)** zwiększa stan magazynu, gdy towar nie pochodzi z zakupu. Tak nazywa ten dokument struktura JPK_MAG(2) Ministerstwa Finansów; w części programów spotkamy też nazwę „przychód wewnętrzny" — to ten sam dokument.

## Kiedy używać

- przyjmujesz wyrób powstały z własnej produkcji,
- zwracasz na magazyn towar wcześniej wydany dokumentem RW,
- nadwyżka wykryta przy inwentaryzacji wymaga ujęcia na stanie.

## Co wypełniasz

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Magazyn** | dokąd towar trafia |
| **Pozycje** | towary wraz z ilością i wartością |
| **Powód przyjęcia** | skąd towar się wziął |
| **Data** | dzień przyjęcia |

## Uwagi

PW to odpowiednik PZ dla ruchu wewnętrznego — używasz go wtedy, gdy nie ma dostawcy ani faktury zakupu.

## Zestawienia

Wystawione dokumenty znajdziesz na **liście dokumentów magazynowych**, a ich zawartość podsumowują **zestawienia magazynowe** — patrz osobne strony tej sekcji.

Dostępne w edycji: PRO

# Zestawienie operacji magazynowych

Zestawienie pokazuje **pozycje dokumentów magazynowych** w wybranym okresie: przyjęcia (PZ, PW), wydania (WZ, RW) i przesunięcia (MM). Jeden wiersz to jeden towar na jednym dokumencie — z ilością, ceną magazynową i wartością netto.

## Cena magazynowa i wartość netto

Kolumna **Cena magazynowa netto** pokazuje, ile towar jest wart **w magazynie**, a nie cenę sprzedaży:

- **przyjęcie (PZ, PW)** — cena nabycia z dokumentu; gdy jej nie wpisano, cena partii utworzonej tym przyjęciem, a w ostateczności cena zakupu z karty towaru,
- **wydanie (WZ, RW) i przesunięcie (MM)** — koszt wydania wyliczony z partii (FIFO, LIFO albo średnia — zgodnie z metodą rozchodu towaru), podzielony przez ilość.

**Wartość netto** = ilość × cena magazynowa. Ceny są w złotych. Cenę sprzedaży towaru zobaczysz na dokumencie WZ i na karcie towaru, nie w tym zestawieniu.

Zestawienie otwierasz z wstążki **MAGAZYN**, grupa **Zestawienie**, albo z drzewa nawigacji.

> **Czym różni się od listy dokumentów?** Lista dokumentów magazynowych pokazuje **dokumenty** (numer, data, magazyn, kontrahent) — do otwarcia, poprawienia i wydruku dokumentu. Zestawienie pokazuje **towary i ilości** z tych dokumentów — do sprawdzenia, co i ile weszło albo wyszło.

## Jeden rodzaj dokumentu — WZ, PW, RW…

Dawniej były osobne przyciski „Zestawienie dokumentów WZ”, „Zestawienie pozycji PW” i „Zestawienie pozycji RW”. Otwierały to samo okno, więc zostało jedno wejście — rodzaj wybierasz w samym oknie, w panelu **Okres i typ**:

- **Dotyczy dokumentu** — wszystkie dokumenty albo jeden rodzaj (WZ, PZ, MM, RW, PW),
- **Magazyn** — wszystkie magazyny albo jeden,
- **Od** / **Do** — zakres dat.

## Na jakie pytania odpowiada

- co działo się z konkretnym towarem w danym miesiącu i które dokumenty zmieniły jego stan,
- ile towaru wydano dokumentami **WZ** w okresie,
- co przyjęto na stan dokumentami **PW** (np. nadwyżki z inwentaryzacji, stany początkowe),
- co zużyto wewnątrz firmy dokumentami **RW** i za ile.

## Praca z zestawieniem

- **filtry w nagłówkach kolumn** — zawężenie do jednego towaru albo dokumentu,
- **grupowanie** — przeciągnięcie nagłówka nad tabelę grupuje dane, np. według towaru,

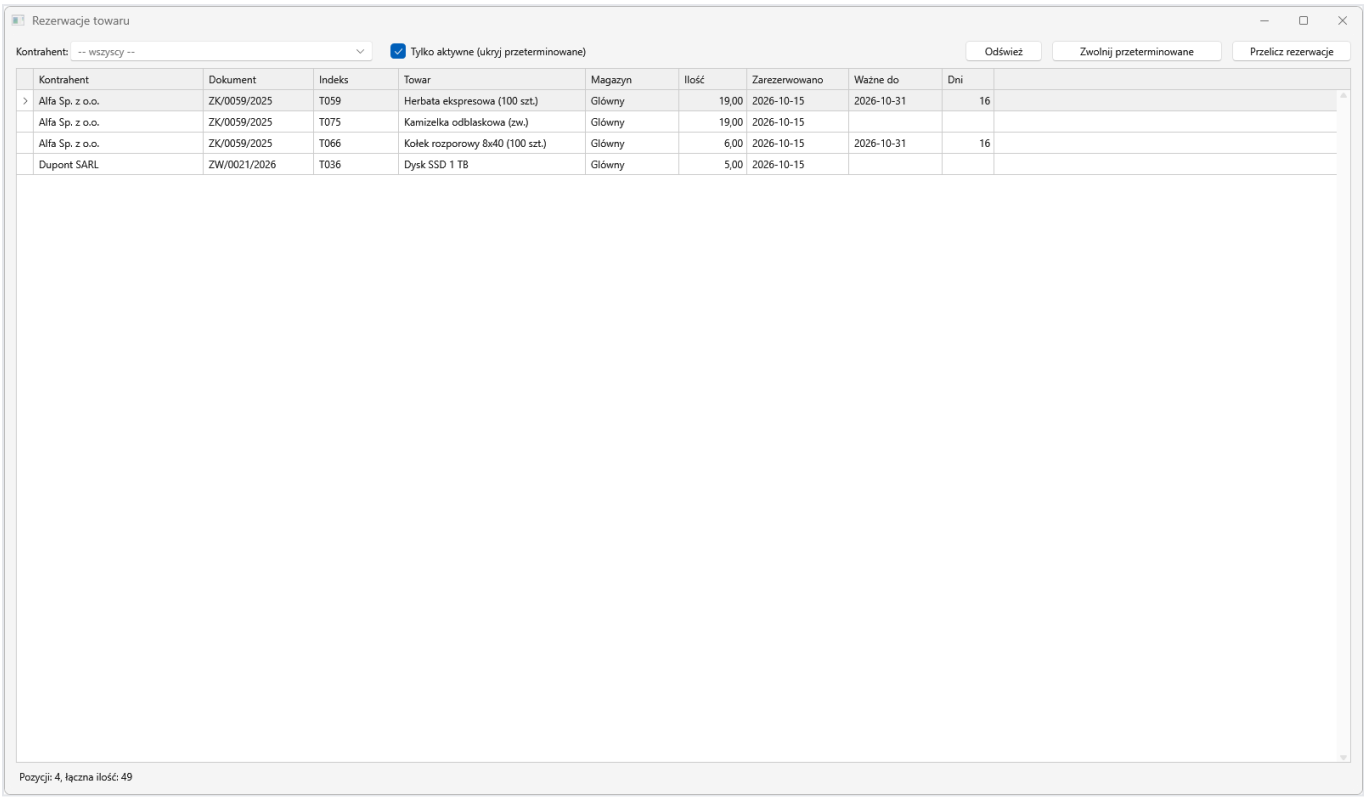
- **sumy** — pod tabelą: suma ilości, ilości ze znakiem (przyjęcia plus, wydania minus) i wartości netto oraz liczba pozycji.

### Wydruk i eksport

Zestawienie wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV) — przydatne przy przekazywaniu danych księgowej lub przy analizie w arkuszu kalkulacyjnym.

Dostępne w edycji: PRO

# Rezerwacje towaru




Rezerwacje towaru

Kiedy przyjmujemy zamówienie od klienta, towar fizycznie leży jeszcze w magazynie — ale jest już **obiecany**. Rezerwacje pilnują, żeby ten sam towar nie został sprzedany dwa razy.

Na liście **Stany magazynowe** widzimy trzy liczby zamiast jednej:

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Ilość** | co fizycznie leży w magazynie |
| **Zarezerwowane** | ile z tego jest przypisane do zamówień |
| **Dostępne** | ile zostało do sprzedania (Ilość - Zarezerwowane) |

Obie nowe kolumny są tylko do odczytu — program wylicza je sam z dokumentów.

## Które dokumenty rezerwują towar

Rezerwację zakłada **zamówienie od klienta**, **zlecenie wewnętrzne** i **zlecenie serwisowe** — czyli dokumenty, które zobowiązują nas do wydania towaru.

Nie rezerwują natomiast:

- **oferta** — to niezobowiązująca propozycja, klient może jej nie przyjąć,
- **zamówienie dla dostawcy** — ono zwiększa przyszły stan, a nie zmniejsza dostępny,
- **usługi** i towary bez ewidencji stanu — nie ma czego rezerwować.

### W którym magazynie

Rezerwacja powstaje w **magazynie pozycji** zamówienia (a gdy pozycja go nie ma — w magazynie z nagłówka). Przy zamówieniu z towarem z kilku magazynów dostępność spada w każdym z nich — tam, skąd towar zostanie wydany. Patrz Praca na wielu magazynach.

### Kiedy rezerwacja znika

Towar wraca do puli dostępnej, gdy:

- zamówienie dostaje status **Zrealizowane**,
- zamówienie zostaje **skasowane**,
- zamówienie zostaje **przekształcone w fakturę** — wtedy towar schodzi z magazynu naprawdę; rezerwacja znika **od razu przy zapisie faktury** (i wydania WZ do niej),
- **minie termin rezerwacji** — patrz niżej.

Rezerwacja powstaje **w chwili zapisania** dokumentu i działa niezależnie od tego, z którego ekranu go zapisujemy — także wtedy, gdy zamówienie zapisujemy od razu razem z pozycjami, jednym zapisem.

### Rezerwacja przy częściowej realizacji

Zamówienie rezerwuje ilość **pozostałą do realizacji**, a nie całą zamówioną. Po częściowym wydaniu z zamówienia rezerwacja zmniejsza się o to, co wydano: z zamówienia na 10 szt. wydaliśmy 4, więc zarezerwowane zostaje 6. Zmiana ilości na zamówieniu zmienia też rezerwację. Patrz Realizacja zamówień.

### Rezerwacja terminowa

Na zamówieniu możemy wskazać pole **Rezerwacja do** — datę, do której towar ma być trzymany. Puste pole oznacza rezerwację **bezterminową**, czyli obowiązującą aż do realizacji albo usunięcia zamówienia. Tak zachowują się wszystkie zamówienia wystawione wcześniej.

Rezerwacja obowiązuje **do końca wskazanego dnia** — wpisując „31.08” trzymamy towar przez cały 31 sierpnia. Po tej dacie towar wraca do puli dostępnej i może zostać sprzedany komu innemu.

Zwolnienie przeterminowanych rezerwacji następuje **przy uruchomieniu programu**. Możemy je też wywołać od ręki przyciskiem **Zwolnij przeterminowane** na liście rezerwacji.

To rozwiązuje typową sytuację: klient prosił o odłożenie towaru, nie odebrał go i nie odezwał się — a towar bez terminu blokowałby stan w nieskończoność.

### Lista rezerwacji

Przycisk **Rezerwacje towaru** na wstążce **MAGAZYN** (ta sama pozycja jest w pasku nawigacji, w grupie Magazyn) pokazuje wszystko, co jest aktualnie obiecane klientom — w jednym miejscu, zamiast szukać po zamówieniach.

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Kontrahent** | dla kogo trzymamy towar |

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Dokument** | numer zamówienia trzymającego rezerwację |
| **Indeks**, **Towar** | co jest zarezerwowane |
| **Magazyn** | z którego magazynu |
| **Ilość** | ile sztuk |
| **Zarezerwowano** | kiedy rezerwacja powstała |
| **Ważne do** | termin; puste = bezterminowo |
| **Dni** | ile dni zostało do wygaśnięcia |

Filtr **Kontrahent** zawęża listę do jednego klienta — odpowiada na pytanie „co właściwie trzymam dla tej firmy". W rozwijanej liście są tylko ci kontrahenci, którzy faktycznie mają coś zarezerwowane.

Przełącznik **Tylko aktywne** (domyślnie włączony) ukrywa rezerwacje z minionym terminem. Po jego odznaczeniu widać także te przeterminowane — wyszarzone i pisane kursywą, bo **już nie blokują stanu**.

Lista jest tylko do odczytu. Rezerwację zdejmuje się przez zamówienie, które ją założyło — inaczej rozjechałyby się sumy na stanach magazynowych.

## Ujemna ilość dostępna

Wartość w kolumnie **Dostępne** może być ujemna — wyświetla się wtedy na czerwono. To nie jest błąd: zamówienie wolno przyjąć na towar, którego jeszcze nie mamy. Czerwona liczba mówi, ilu sztuk brakuje, żeby wywiązać się ze wszystkich zamówień. Ile domówić, podpowiada raport Braki — co domówić.

## Blokada wydania

W ustawieniach (Opcje magazynu) możemy włączyć opcję **„Nie pozwalaj wydać towaru zarezerwowanego zamówieniem"**. Przy próbie wydania towaru ponad ilość dostępną program pokaże komunikat:

> Towar jest zarezerwowany innym dokumentem - brak wystarczającej ilości dostępnej

Opcja jest domyślnie **wyłączona** — same rezerwacje działają wtedy informacyjnie, pokazują stan, ale niczego nie blokują.

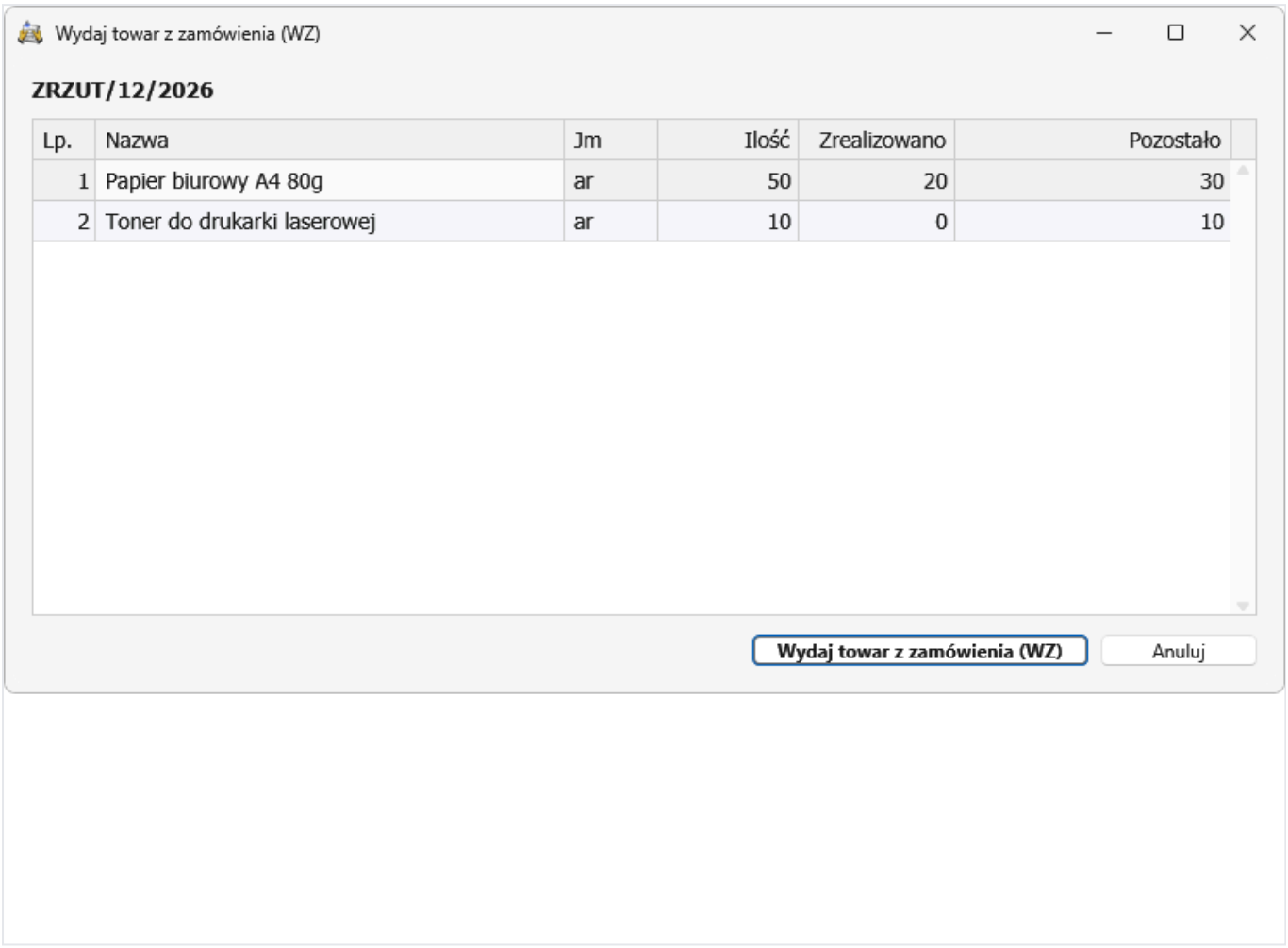
Sprawdzenie rezerwacji następuje **po** kontroli stanu magazynu, więc komunikat o braku towaru ma pierwszeństwo przed komunikatem o rezerwacji.

## Gdy liczby się nie zgadzają

Ilość zarezerwowana jest wyliczana z dokumentów. Gdyby po awarii albo ręcznej zmianie w bazie przestała się zgadzać, przycisk **Przelicz rezerwacje** na liście rezerwacji odbuduje ją od nowa na podstawie istniejących zamówień.

Dostępne w edycji: PRO

# Realizacja zamówień




Realizacja zamówień

Zamówienie na sto sztuk rzadko wychodzi z magazynu jednym transportem. Zwykle wydajemy część, potem resztę, a fakturę wystawiamy na koniec. Program pilnuje wtedy, **ile z zamówienia już zrealizowaliśmy**, żeby nikt nie wydał tego samego towaru dwa razy ani nie zapomniał o reszcie.

## Dwie nowe kolumny na zamówieniu

Otwierając zamówienie, przy każdej pozycji widzimy dwie dodatkowe liczby:

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Zrealizowano** | ile sztuk już wyszło do klienta |
| **Pozostało** | ile jeszcze zostało do wydania |

Obie są tylko do odczytu — program wylicza je sam z wydań i faktur. Na fakturze czy paragonie kolumny się nie pokazują, bo tam nie ma czego realizować.

### Wydanie towaru z zamówienia

Na liście dokumentów zaznaczamy zamówienie i wybieramy **Zamówienie → Wydaj towar z zamówienia**. Otworzy się okno z pozycjami, które czekają na wydanie.

W kolumnie **Pozostało** program proponuje całą brakującą ilość. Jeśli wydajemy tylko część, wpisujemy mniejszą liczbę — resztę wydamy następnym razem. Pozycje wydane w całości nie pokazują się w oknie wcale.

Po zatwierdzeniu program:

- wystawia dokument WZ (wydanie na zewnątrz) na wskazane ilości,
- zdejmuje towar ze stanu magazynowego i wycenia rozchód wybraną metodą,
- podnosi wartość w kolumnie **Zrealizowano** na zamówieniu,
- ustawia status zamówienia: **W realizacji** przy części, **Zrealizowane** po komplecie.

Gdy zamówienie zostanie zrealizowane w całości, zwolni się także **rezerwacja** towaru — nie trzeba pamiętać o niej osobno.

### Zamówienie z towarem z kilku magazynów

Jeśli pozycje zamówienia mają różne magazyny, wydanie tworzy **osobny WZ dla każdego magazynu** — każdy zdejmuje towar ze swojego magazynu, tam gdzie zamówienie go zarezerwowało. Komunikat po wydaniu podaje numery wszystkich WZ. Zamówienie zamienione na fakturę zachowuje magazyny pozycji. Patrz Praca na wielu magazynach.

### Czego program nie pozwoli zrobić

Nie wydamy więcej, niż zostało. Przy próbie wpisania większej liczby program wyda tylko tyle, ile pozostało do realizacji — inaczej stan magazynu zszedłby za nisko, a zamówienie pokazywałoby realizację ponad zamówioną ilość.

Jeśli towar nie ma pokrycia w magazynie, ta pozycja zostanie pominięta, a program wypisze ją w podsumowaniu. Pozostałe pozycje wyjdą normalnie — jedna brakująca rzecz nie blokuje całej dostawy.

Gdy **żadna** pozycja nie zeszła ze stanu (brak towaru), program nie tworzy pustego WZ. Pokazuje komunikat, że dokumentu nie wystawiono, razem z listą problemów. Po uzupełnieniu stanu wydajemy towar z zamówienia jeszcze raz.

### Usunięcie WZ wystawionego z zamówienia

Gdy usuniemy WZ wystawiony z zamówienia, program przelicza realizację tego zamówienia — ilości w kolumnie **Zrealizowano**, status zamówienia i rezerwacje. Towar z usuniętego WZ znów czeka na wydanie i jest zarezerwowany dla klienta.

### Towar sprzedany prosto z półki

Nie każde zamówienie wymaga osobnego wydania. Jeśli od razu wystawiamy fakturę (**Zamówienie → Faktura**), ona także zalicza się do realizacji — program rozpozna, że towar z zamówienia został sprzedany.

Gdy najpierw wydamy towar, a dopiero potem wystawimy do niego fakturę, realizacja **nie policzy się dwa razy**. Faktura opisuje wtedy tę samą dostawę, a nie kolejną.

Faktura **proforma** i **zaliczkowa** realizacji nie zmieniają — to dokumenty płatnicze, towar dopiero pojedzie.

### Zamówienia do dostawców

Ta sama mechanika działa przy zamówieniach składanych u dostawców. Kolumny **Zrealizowano** i **Pozostało** pokazują wtedy, ile z zamówionego towaru faktycznie przyszło — czyli pozwalają kontrolować, czy dostawca wywiązał się z zamówienia.

### Zestawienie zamówień niezrealizowanych

W raportach magazynowych doszedł piąty rodzaj: **Zamówienia niezrealizowane**. Pokazuje pozycje, które wciąż czekają na wydanie, pogrupowane po numerze zamówienia, wraz z liczbą dni od wystawienia i wartością pozostałą do wydania.

Przełącznik **Zamówienia do dostawców** odwraca kierunek: zamiast tego, co jesteśmy winni klientom, zobaczymy to, czego jeszcze nie dostaliśmy od dostawców. To jest kontrola dostaw.

Zamówienia oznaczone ręcznie jako **Zrealizowane** nie pojawiają się w zestawieniu, nawet jeśli ilościowo coś zostało. Jeśli klient zrezygnował z reszty i domknęliśmy zamówienie, program tej decyzji nie podważa.

### Od oferty do faktury

Pełna ścieżka handlowa wygląda teraz tak:

1. **Oferta** — niezobowiązująca propozycja dla klienta, nie blokuje towaru.
2. **Zamówienie** — klient akceptuje ofertę, wybieramy **Oferta → Zamówienie**. Od tego momentu towar jest zarezerwowany.
3. **Wydanie** — towar jedzie do klienta, także w kilku dostawach.
4. **Faktura** — rozliczenie sprzedaży.

Każdy krok przenosi pozycje, kontrahenta i magazyn, więc nic nie trzeba przepisywać ręcznie.

Dostępne w edycji: PRO

# Automatyczne wystawianie WZ/PZ do faktury

Faktura jest dokumentem handlowym — sama nie zdejmuje towaru z magazynu. Robi to dopiero **WZ** (przy sprzedaży) albo **PZ** (przy zakupie). Do tej pory trzeba było wystawić je ręcznie z listy dokumentów. Teraz program może zrobić to sam, zaraz po zapisaniu faktury.

Włączamy to w Opcjach magazynu (**F12 → Magazyn**) dwoma niezależnymi przełącznikami.

## Trzy tryby pracy

| Ustawienie | Co się dzieje po zapisaniu faktury |
|---|---|
| obie opcje wyłączone | nic — dokument magazynowy wystawiamy ręcznie *(ustawienie domyślne)* |
| **Automatycznie wystawiaj** | program wystawia WZ/PZ po cichu, bez pytania |
| **Automatycznie wystawiaj** + **Pytaj** | przy każdym zapisie pojawia się pytanie *„Czy wystawić dokument magazynowy (WZ/PZ) do tej faktury?”* |

**Po imporcie danych z Faktury VAT 2026** (wersja PRO) opcja **Automatycznie wystawiaj** jest włączona od razu — w starym programie każda faktura zmieniała stan magazynu, więc po przeniesieniu działa to tak samo. Program informuje o tym w logu importu. Pytanie przy zapisie zostaje wyłączone, bo stary program go nie zadawał.

Druga opcja jest **wyszarzona**, dopóki nie zaznaczymy pierwszej — samo pytanie bez włączonego wystawiania nie miałoby czego dotyczyć.

## Czego nie musimy pilnować

- **Faktura zapisana kilka razy** nie zdejmie ani nie przyjmie towaru dwa razy — dotyczy to zarówno WZ, jak i PZ do faktury zakupu. Program pamięta, jaki dokument magazynowy wystawił do faktury, więc edycja faktury czy ponowny zapis przy zamykaniu zakładki są bezpieczne. Tak samo działa ręczne **Wystaw WZ/PZ** na liście faktur: gdy dokument już jest, program o tym poinformuje i drugiego nie wystawi.
- **Faktura za same usługi** albo bez pozycji magazynowych nie wywoła pytania — nie ma czego wydawać.
- **Nieudane wystawienie WZ nie cofa zapisu faktury.** Faktura zostaje zapisana, a dokument magazynowy możemy wystawić ręcznie później.

## Które dokumenty dostają WZ albo PZ

- faktury sprzedaży (VAT, MP, marża, eksportowa, WDT, paragon, rachunek i pozostałe sprzedażowe) i faktura końcowa — **WZ**,
- faktury zakupu oraz **WNT** (towar do nas przychodzi) — **PZ**,
- **bez dokumentu magazynowego**: proforma, CI pro-forma, oferty i zamówienia, **faktura zaliczkowa** (towar wydaje dopiero faktura końcowa) i **faktura wewnętrzna** (dokumentuje tylko VAT).

WZ/PZ dostaje **datę dostawy** z faktury (a gdy jej brak — datę wystawienia), a nie dzień zapisu — faktura z 31 marca zapisana 2 kwietnia daje WZ z datą marcową. Cena na WZ/PZ to cena z faktury **po rabacie, w PLN** po kursie dokumentu, przeliczona na jednostkę podstawową towaru; przy PZ jest to cena nabycia partii.

### Faktura z towarem z kilku magazynów

Jeśli pozycje faktury mają różne magazyny, program wystawia **osobny WZ (albo PZ) dla każdego magazynu** — każdy zdejmuje towar ze swojego magazynu i ma numer w jego serii. Patrz Praca na wielu magazynach.

### Faktura do zamówienia, z którego towar już wydano

Jeśli towar wydaliśmy wcześniej prosto z zamówienia (przycisk wydania na zamówieniu), a potem wystawiamy do niego fakturę, WZ faktury **nie zdejmuje tego towaru drugi raz**. Faktura opisuje to samo wydanie, więc WZ obejmuje tylko to, czego wydanie z zamówienia nie pokryło. Przykład: z zamówienia wydano 6 szt., faktura jest na 8 szt. — WZ zdejmie ze stanu 2 szt. Kolejna faktura do tego samego zamówienia liczy już tylko to, co z wydania zostało.

Gdy wydanie z zamówienia pokrywa **całą** fakturę, WZ do faktury nie powstaje. Przy ręcznym **Wystaw WZ/PZ** program wyjaśnia dlaczego i podaje numery WZ, którymi towar wydano z zamówienia.

### Zmiana faktury po wystawieniu WZ/PZ

Gdy do faktury wystawiono już dokument magazynowy, program **nie zapisze** zmian, które zmieniłyby to, co zeszło ze stanu (albo na niego weszło):

- zmiany ilości,
- zmiany towaru,
- dodania albo usunięcia pozycji z towarem magazynowym.

Komunikat podaje numer dokumentu magazynowego. Żeby zmienić pozycje, usuń najpierw ten dokument (program odda towar na stan), a potem zapisz fakturę ponownie — WZ/PZ powstanie od nowa, już z nowymi ilościami. **Cenę, nazwę i rabat** zmienisz bez tego, bo nie wpływają na stan.

Zamówień to nie dotyczy: po częściowym wydaniu z zamówienia jego ilości można dalej zmieniać.

### Pozycje bez pokrycia

Jeśli na fakturze są towary, których nie ma na stanie, program **zawsze** o tym poinformuje — także w trybie cichym. To informacja o brakującym pokryciu, a nie prośba o potwierdzenie, dlatego pojawia się niezależnie od ustawienia „Pytaj".

- **Część pozycji bez pokrycia** — WZ powstaje dla pozycji, które zeszły ze stanu, a komunikat wymienia te, których nie udało się rozchodować.
- **Żadna pozycja bez pokrycia** — WZ **nie powstaje wcale**, a komunikat mówi *„Dokumentu magazynowego nie wystawiono"*. Po przyjęciu towaru (PZ) albo przeniesieniu go dokumentem

MM wystarczy zapisać fakturę ponownie — program spróbuje jeszcze raz.

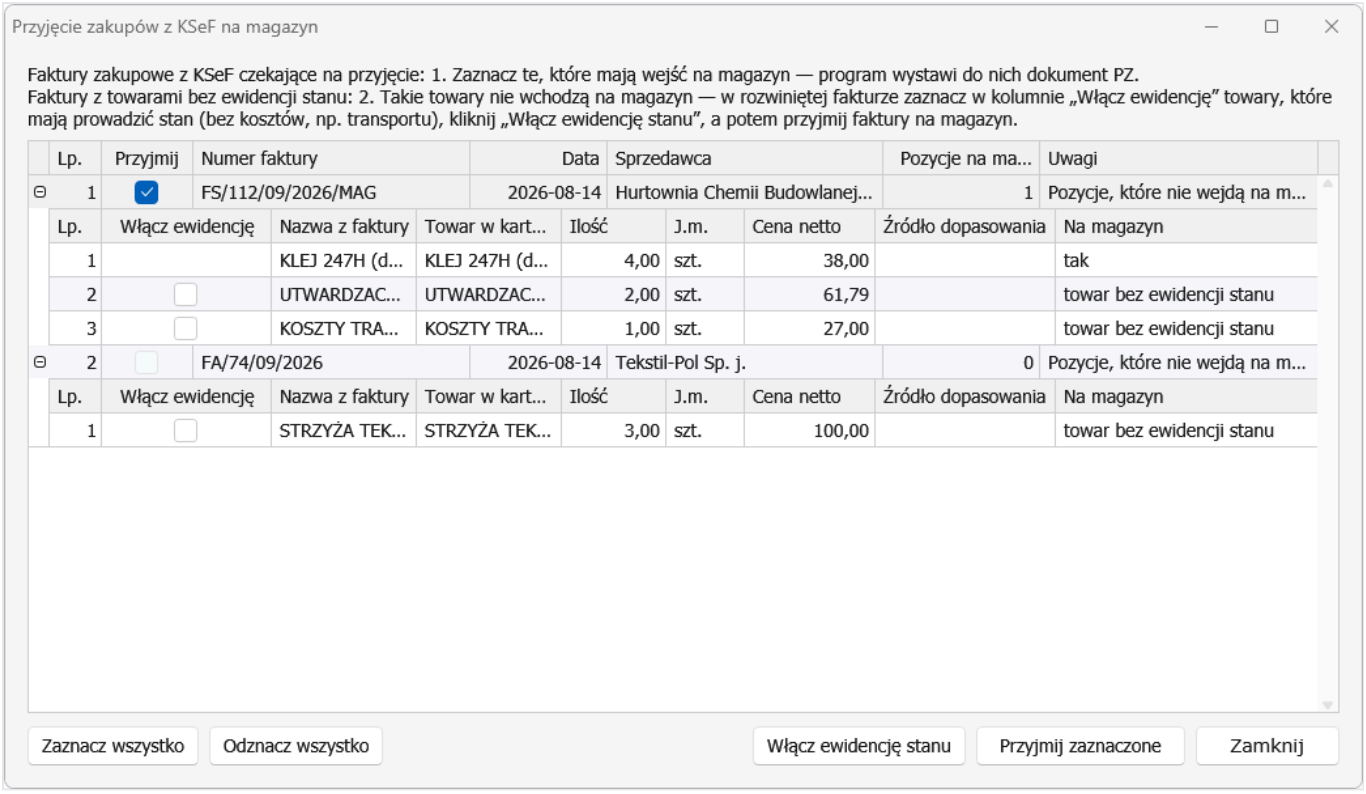
Pozycji, które przy częściowym pokryciu nie zeszły ze stanu, program nie dopisze później do istniejącego WZ. Żeby je wydać, uzupełnij stan (PZ albo MM), usuń ten WZ i zapisz fakturę ponownie — nowy WZ obejmie wszystkie pozycje.

Usunięcie takiego WZ oddaje na stan **tylko to, co faktycznie z niego zeszło** — pozycje, których nie udało się rozchodować, nie podnoszą stanu.

Dokument magazynowy powstaje **po** fiskalizacji, jeśli faktura jest fiskalizowana.

Dostępne w edycji: PRO

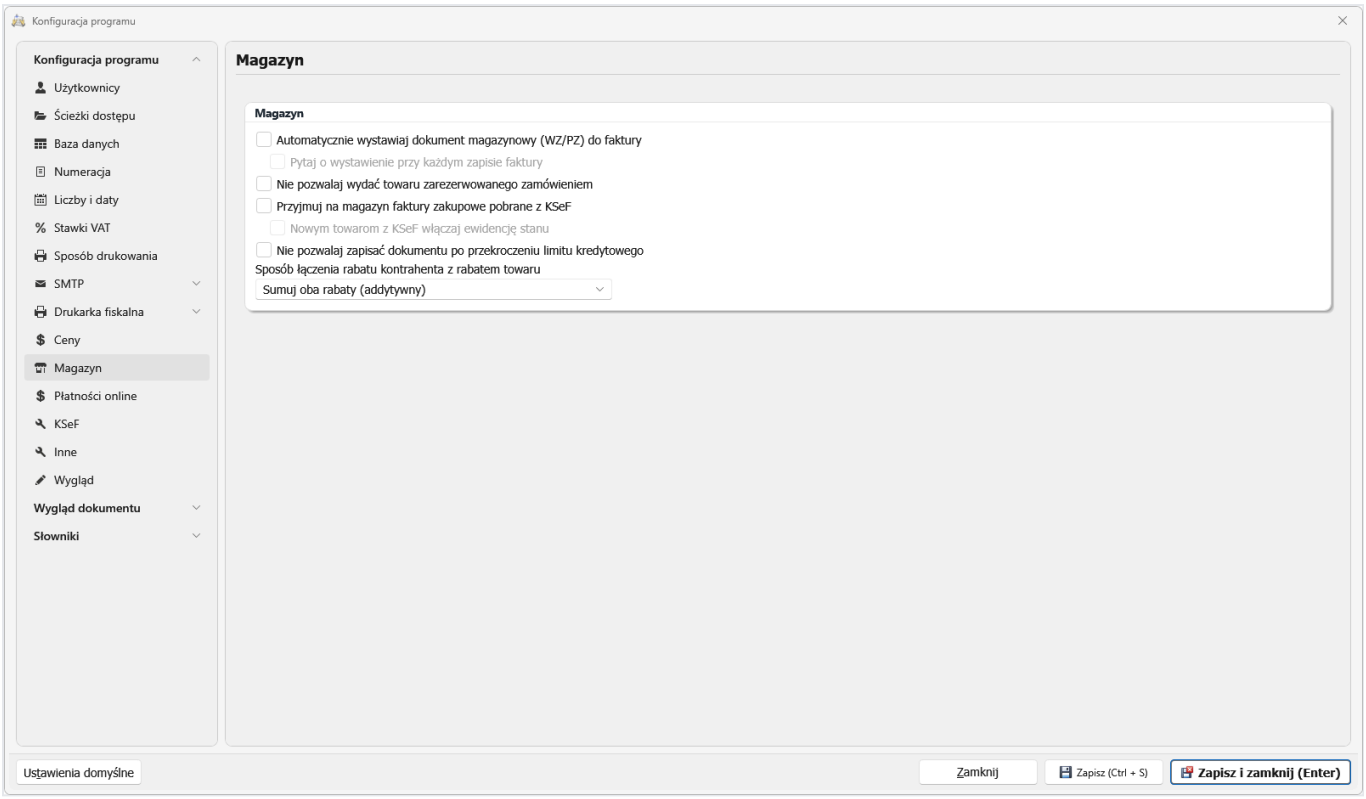
# Przyjmowanie zakupów z KSeF na magazyn




Przyjmowanie zakupów z KSeF na magazyn

Faktury zakupowe pobrane z KSeF trafiały dotąd wyłącznie do ewidencji — magazyn o nich nie wiedział, a przyjęcie towaru trzeba było wystawiać ręcznie. Teraz program potrafi zrobić to sam: do zatwierdzonych faktur wystawia dokument **PZ**, zakłada partię z ceną zakupu i podnosi stan.

Włączamy to w Opcjach magazynu (**F12 → Magazyn**) dwoma przełącznikami:




Opcje magazynu — przyjmowanie zakupów z KSeF

Drugi przełącznik jest **wyszarzony**, dopóki nie zaznaczymy pierwszego — sam wybór, co robić z nowymi towarami, nie miałby czego dotyczyć przy wyłączonym przyjmowaniu.

## Nic nie dzieje się bez naszej zgody

Po synchronizacji KSeF, jeśli są jakieś faktury do przyjęcia, program pyta: *„Czy przyjąć je teraz na magazyn?"*. Odpowiadamy **Nie** — faktury zostają w ewidencji i nic się nie dzieje. Odpowiadamy **Tak** — otwiera się okno z listą.

Nawet wtedy **dopóki nie klikniemy „Przyjmij zaznaczone", stan magazynowy się nie zmienia.** Zamknięcie okna niczego nie psuje — faktury wrócą przy następnej synchronizacji albo po wybraniu **KSeF → Przyjmij zakupy na magazyn…** na liście dokumentów. Polecenie znajdziemy w menu pod przyciskiem w **lewym górnym rogu** okna „Lista dokumentów" (ikona obok nazwy okna), a od wersji 27.6.308 także pod **prawym przyciskiem myszy** na liście dokumentów. Z tego samego miejsca przyjmujemy faktury pobrane wcześniej — także przed włączeniem opcji.

Pytanie pojawia się **raz na całą synchronizację**, a nie przy każdej fakturze — nawet gdy pobierzemy ich kilkanaście naraz.

W oknie rozwijamy każdą fakturę i widzimy jej pozycje: nazwę z faktury dostawcy, towar dopasowany z naszej kartoteki, ilość, jednostkę i cenę.

## Czego program nie przyjmie na stan

Kolumna **Na magazyn** mówi wprost, co wejdzie, a co nie i dlaczego:

| Pozycja | Dlaczego nie wchodzi |
|---|---|
| **usługa** | usługi nie mają stanu magazynowego |
| **towar bez ewidencji stanu** | kartoteka nie prowadzi ilości |
| **faktura nie podaje ilości** | bez ilości nie ma czego przyjąć |
| **jednostka miary inna niż w kartotece** | patrz niżej |

Faktura, której **żadna** pozycja nie wejdzie na stan, w ogóle nie trafia do okna — z jednym wyjątkiem opisanym niżej: towarami bez ewidencji stanu. Faktura za same usługi to zwykła faktura kosztowa i nie ma czego przyjmować.

## Towary bez ewidencji stanu — „Włącz ewidencję stanu"

Najczęstszy powód, dla którego faktury nie wchodzą na magazyn: ich towary w kartotece **nie prowadzą ewidencji stanu**. Tak jest z towarami założonymi przy imporcie z KSeF przed włączeniem opcji „Nowym towarom z KSeF włączaj ewidencję stanu" (patrz Nowe towary) oraz z towarami z faktur przeniesionych z programu Faktura VAT 2026, których nie było w cenniku.

Takie faktury okno **pokazuje** i od razu je rozwija — nad listą widzimy komunikat *„Faktury z towarami bez ewidencji stanu: …"*, a przy pozycjach powód **towar bez ewidencji stanu** i pole w kolumnie **Włącz ewidencję** (zrzut na górze strony). Wystarczy:

1. w kolumnie **Włącz ewidencję** zaznaczyć towary, które mają prowadzić stan magazynowy — pola są **domyślnie puste**, bo na fakturze bywają też koszty założone jako towar (np. *koszty transportu*), które na magazyn trafić nie powinny,
2. kliknąć **Włącz ewidencję stanu** i potwierdzić pytanie — program włącza ewidencję tylko zaznaczonym towarom, a lista odświeża się sama,
3. zaznaczyć faktury w kolumnie **Przyjmij** i kliknąć **Przyjmij zaznaczone** — program wystawi PZ i podniesie stan.

Usług, pozycji z inną jednostką miary ani pozycji bez towaru przycisk nie zmienia. Towar, który był ukryty w cenniku (import przy wyłączonej opcji „Automatycznie dodawaj nowe towary do cennika"), po włączeniu ewidencji **wraca do cennika** — towar ze stanem magazynowym musi być widoczny. Ewidencję możemy w każdej chwili wyłączyć na karcie towaru (pole **Ewidencja Stanu**).

Całe **korekty** nie wchodzą tą drogą — korekta zmienia ilość w drugą stronę, więc program nie przyjmuje jej jak zwykłego zakupu. Zajmuje się nią osobny mechanizm, opisany w Zwrot towaru z korekty.

## Jednostki miary — dlaczego wolimy zapytać

Jeśli dostawca wystawił fakturę w **kartonach**, a nasza kartoteka prowadzi **sztuki**, program **nie przyjmie** takiej pozycji po cichu. Milcząca zamiana „1 karton" na „1 sztukę" zaniżyłaby stan dziesięciokrotnie. Pozycję pokazujemy jako pominiętą, a decyzję zostawiamy nam.

Wyjątkiem są towary z ustawionymi jednostkami pomocniczymi — tam przelicznik jest znany z kartoteki i program użyje go automatycznie.

### Skąd program wie, o który towar chodzi

Dostawca nazywa towary po swojemu. Program dopasowuje je w kolejności od najpewniejszego tropu:

1. **zapamiętane powiązanie** — to, co raz wskazaliśmy dla tego dostawcy,
2. **kod kreskowy (GTIN)** z faktury,
3. **indeks dostawcy**,
4. **nazwa** — dokładna, a potem z pominięciem wielkości liter i spacji.

Kolumna **Źródło dopasowania** mówi wprost, którą drogą program trafił — dzięki temu wiadomo, czemu ufać: trafienie po kodzie kreskowym jest pewne, trafienie po samej nazwie warto sprawdzić wzrokiem. Przy fakturach pobranych przed wprowadzeniem tej kolumny pozostaje ona pusta.

Powiązania **zapamiętują się same**: gdy raz przypiszemy towar dostawcy do naszej kartoteki, kolejne faktury od niego trafią w to samo miejsce — nawet jeśli dostawca zmieni nazwę.

### Nowe towary

Gdy towaru nie ma w kartotece, program zakłada nową kartę. Domyślnie **nie prowadzi ona ewidencji stanu**, więc taki towar nie wejdzie na magazyn — chroni to kartotekę przed zaśmieceniem, bo każda literówka dostawcy tworzy nową pozycję.

Jeśli mamy stałych dostawców i ufamy ich nazewnictwu, włączamy opcję **„Nowym towarom z KSeF włączaj ewidencję stanu”** — wtedy nowe karty od razu wchodzą na stan.

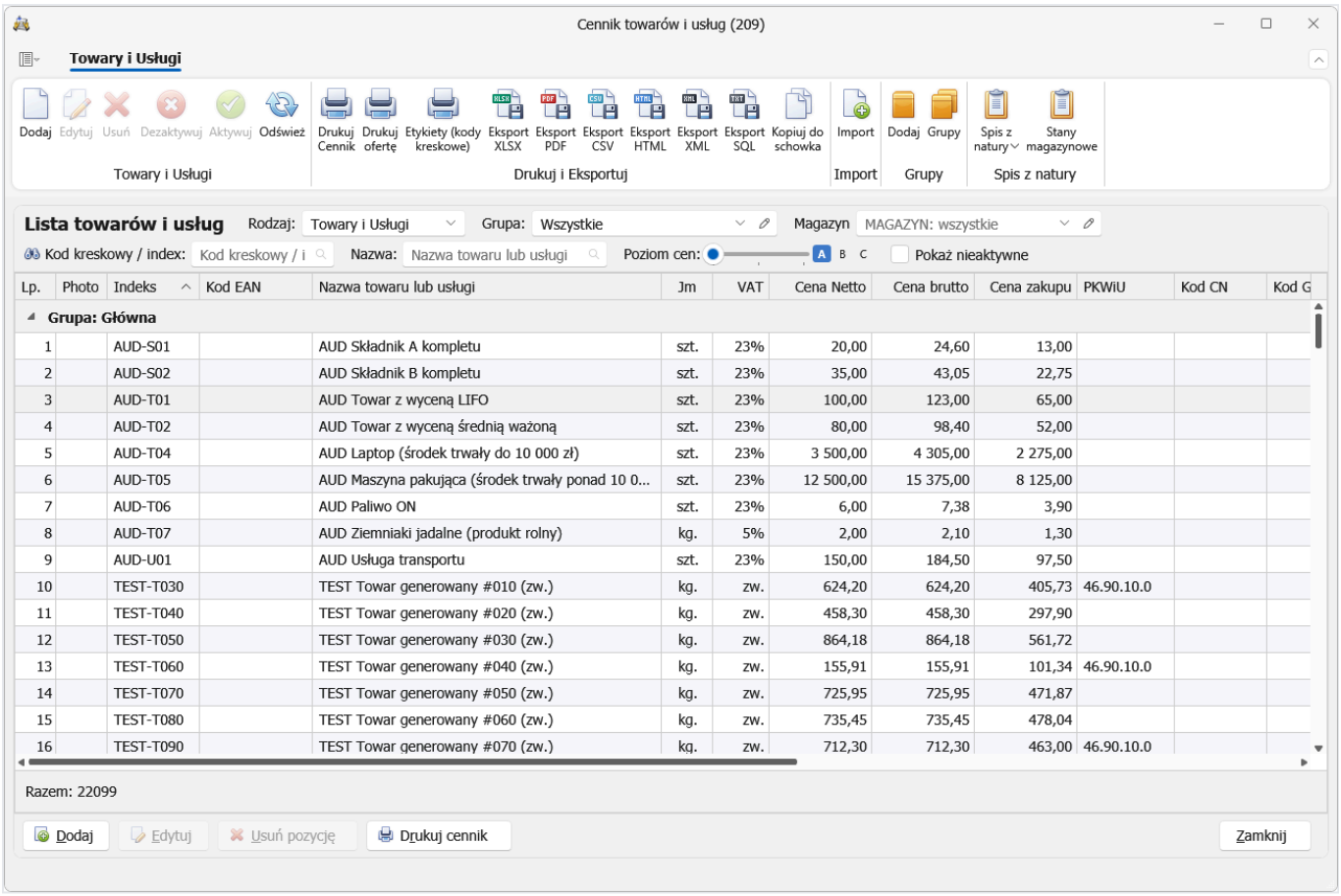
Opcja działa **tylko dla towarów zakładanych po jej włączeniu** — nie zmienia kart, które już są w kartotece. Towary z faktur pobranych wcześniej włączamy przyciskiem **Włącz ewidencję stanu** w oknie przyjęcia (patrz sekcja „Towary bez ewidencji stanu” wyżej) albo pojedynczo na karcie towaru.

### Co przyjęcie zapisuje na karcie towaru

Razem z dokumentem PZ program uzupełnia kartotekę przyjętego towaru:

- **cenę zakupu** — cenę z faktury (po rabacie, przeliczoną na złote i na jednostkę podstawową),
- **numer faktury zakupu**, **dostawcę** i **datę przyjścia**.

Te dane widzimy od razu w Cenniku w kolumnach **Cena zakupu**, **Nr faktury zakupu**, **Dostawca** i **Data przyjścia**, a cenę także na karcie towaru w zakładce **Ceny zakupu**. Otwarta lista towarów odświeża się sama — nowy stan i cenę widać bez zamykania okna.




| Lp. | Photo | Indeks | Kod EAN | Nazwa towaru lub usługi | Jm | VAT | Cena Netto | Cena brutto | Cena zakupu | PKWiU | Kod CN | Kod G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Grupa: Główna** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | AUD-S01 | | AUD Składnik A kompletu | szt. | 23% | 20,00 | 24,60 | 13,00 | | | |
| 2 | | AUD-S02 | | AUD Składnik B kompletu | szt. | 23% | 35,00 | 43,05 | 22,75 | | | |
| 3 | | AUD-T01 | | AUD Towar z wyceną LIFO | szt. | 23% | 100,00 | 123,00 | 65,00 | | | |
| 4 | | AUD-T02 | | AUD Towar z wyceną średnią ważoną | szt. | 23% | 80,00 | 98,40 | 52,00 | | | |
| 5 | | AUD-T04 | | AUD Laptop (środek trwały do 10 000 zł) | szt. | 23% | 3 500,00 | 4 305,00 | 2 275,00 | | | |
| 6 | | AUD-T05 | | AUD Maszyna pakująca (środek trwały ponad 10 0... | szt. | 23% | 12 500,00 | 15 375,00 | 8 125,00 | | | |
| 7 | | AUD-T06 | | AUD Paliwo ON | szt. | 23% | 6,00 | 7,38 | 3,90 | | | |
| 8 | | AUD-T07 | | AUD Ziemniaki jadalne (produkt rolny) | kg. | 5% | 2,00 | 2,10 | 1,30 | | | |
| 9 | | AUD-U01 | | AUD Usługa transportu | szt. | 23% | 150,00 | 184,50 | 97,50 | | | |
| 10 | | TEST-T030 | | TEST Towar generowany #010 (zw.) | kg. | zw. | 624,20 | 624,20 | 405,73 | 46.90.10.0 | | |
| 11 | | TEST-T040 | | TEST Towar generowany #020 (zw.) | kg. | zw. | 458,30 | 458,30 | 297,90 | | | |
| 12 | | TEST-T050 | | TEST Towar generowany #030 (zw.) | kg. | zw. | 864,18 | 864,18 | 561,72 | | | |
| 13 | | TEST-T060 | | TEST Towar generowany #040 (zw.) | kg. | zw. | 155,91 | 155,91 | 101,34 | 46.90.10.0 | | |
| 14 | | TEST-T070 | | TEST Towar generowany #050 (zw.) | kg. | zw. | 725,95 | 725,95 | 471,87 | | | |
| 15 | | TEST-T080 | | TEST Towar generowany #060 (zw.) | kg. | zw. | 735,45 | 735,45 | 478,04 | | | |
| 16 | | TEST-T090 | | TEST Towar generowany #070 (zw.) | kg. | zw. | 712,30 | 712,30 | 463,00 | 46.90.10.0 | | |

Cennik w edycji PRO — kolumna Cena zakupu

Liczy się **najnowsza faktura wg daty**, a nie kolejność klikania: gdy przyjmujemy hurtem faktury z kilku miesięcy, starsza nie nadpisze ceny z nowszej. Przyjęcie zmienia tylko cenę **zakupu** — cen sprzedaży (poziomy A, B, C) nie rusza.

Towarom przyjętym wcześniej, które nie mają wpisanej ceny zakupu, program uzupełnia ją sam przy uruchomieniu — z ostatniego przyjęcia. Ceny wpisanej ręcznie nie zmienia.

## Do którego magazynu trafia towar

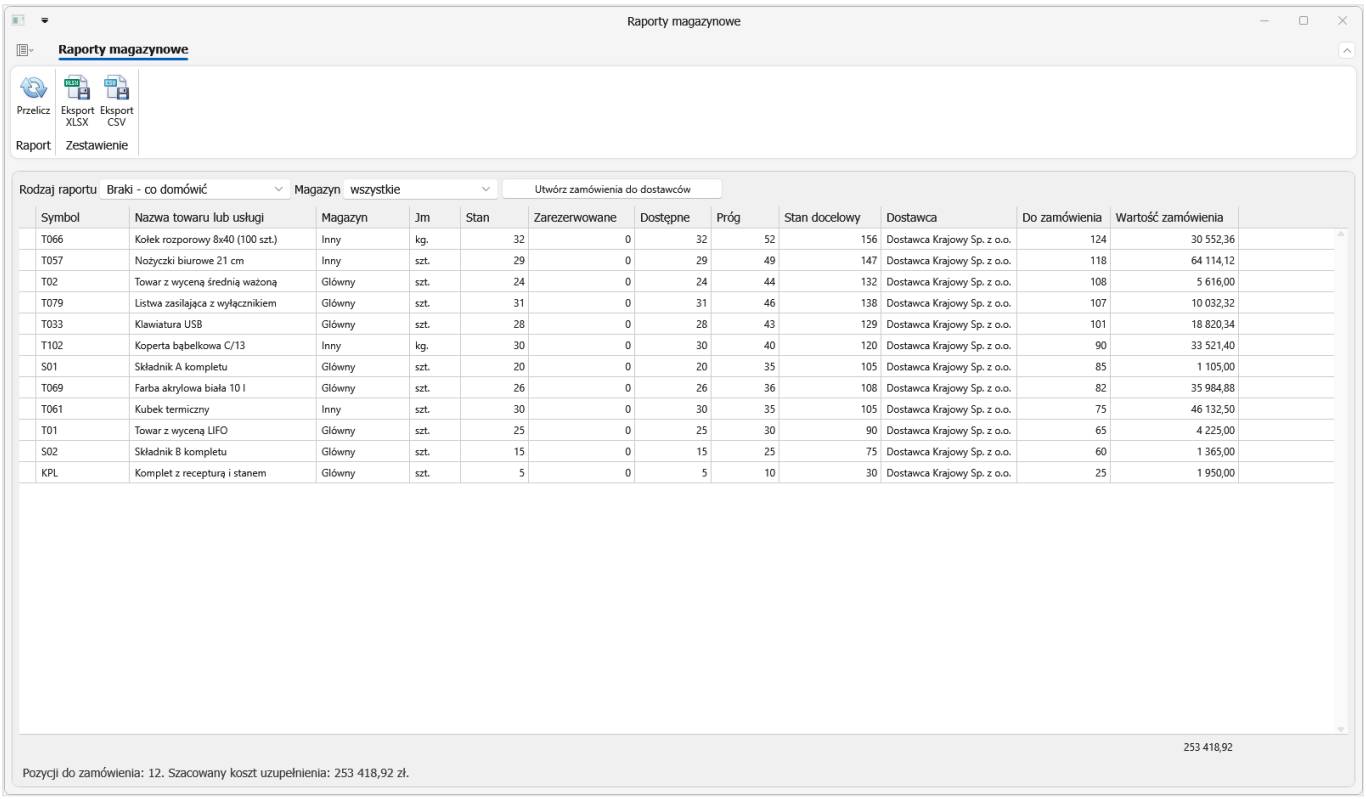
Do magazynu oznaczonego jako **domyślny** w liście magazynów. Jeśli żaden nie jest domyślny, faktura pokaże się na liście z informacją o blokadzie, ale nie zostanie przyjęta.

## Czego nie musimy pilnować

- **Faktura nie wejdzie na stan dwa razy.** Program pamięta, że wystawił już PZ, więc powtórna synchronizacja czy ponowne kliknięcie niczego nie zdublują.
- **Błąd magazynu nie psuje importu.** Faktura zostaje w ewidencji, a przyjęcie możemy powtórzyć później.
- **Wyłączona opcja = zachowanie jak dawniej** — żadnych okien, żadnych ruchów na stanie.

Dostępne w edycji: PRO

# Raporty magazynowe




Raporty magazynowe

W pasku nawigacji po lewej stronie, w grupie **Magazyn**, znajdziemy sześć pozycji: **Braki — co domówić**, **Partie i warstwy kosztowe**, **Wiekowanie zapasu**, **Obroty i stany**, **Zamówienia niezrealizowane** oraz **Rotacja towarów**. Te same raporty są na wstążce **MAGAZYN**, w grupie **Raporty magazynowe**. W grupie **Raporty** (obok Terminów płatności) są dwie kolejne: **Wiekowanie należności** i **Salda kontrahentów** — także na wstążce **RAPORTY**, w grupie **Płatności**. Wszystkie otwierają **to samo okno** — wybrana pozycja ustawia tylko rodzaj raportu na starcie. Później przełączamy się polem **Rodzaj raportu**, bez zamykania okna: zmiana rodzaju od razu pokazuje tabelę wybranego zestawienia i przelicza dane.

Wspólna obsługa: wybieramy **magazyn**, klikamy **Przelicz**, wynik możemy **wyeksportować** do XLSX lub CSV. Eksport obejmuje tabelę, którą widzimy na ekranie (przy każdym z ośmiu rodzajów) — z zastosowanym sortowaniem i filtrami. Proponowana nazwa pliku odpowiada rodzajowi raportu. Przy *Wiekowaniu należności* i *Saldach kontrahentów* pola **Magazyn** nie ma — te raporty liczą dokumenty sprzedaży i zakupu, a nie towar w magazynie.

Pola **Od / Do** pojawiają się wyłącznie przy raportach *Obroty i stany* oraz *Rotacja towarów*; pozostałe pokazują stan na teraz.

Pod tabelą jest wiersz sum — każda suma stoi **pod kolumną, której dotyczy** (np. *Wartość zamówienia* w brakach, *Koszt rozchodów* w obrotach). W *Wiekowaniu należności* zsumowany jest każdy przedział i kolumny *Nadpłata* oraz *Razem*, w *Saldach kontrahentów* — należności, zobowiązania i saldo. Najniżej opisowe podsumowanie raportu (liczba pozycji i najważniejsze kwoty).

### Braki — co domówić

Lista towarów, których zapas spadł poniżej progu (**stan minimalny** z karty towaru).

Kolumny: Symbol, Nazwa, Magazyn, Jm, Stan, Zarezerwowane, Dostępne, Próg, Stan docelowy, Dostawca, **Do zamówienia**, **Wartość zamówienia**. Na dole: *Pozycji do zamówienia* i *szacowany koszt uzupełnienia*.

Braki liczą się od ilości **dostępnej**, a nie od stanu. Towar, który leży w magazynie, ale w całości został obiecany klientom zamówieniami, trafi do raportu tak samo jak ten, którego fizycznie nie ma — bo w obu przypadkach nie mamy czym handlować.

### Partie i warstwy kosztowe

Wykaz partii towaru leżących w magazynie, każda z ceną, po jakiej ją przyjęliśmy.

Kolumny: Symbol, Nazwa, Magazyn, ilość przyjęta, **Pozostało**, Cena nabycia, **Wartość**, Data przyjęcia, **Termin ważności**, Dni do terminu, Numer partii. Na dole: liczba partii i łączna wartość zapasu w cenach nabycia.

Partie są ułożone według daty przyjęcia — w tej samej kolejności, w jakiej zdejmuje je metoda FIFO. Towar **po terminie ważności** jest wyróżniony na czerwono; partie bez terminu ważności mają zwykły kolor. Partie przeniesione ze starszej wersji programu są oznaczone jako **cena szacunkowa**, bo ich rzeczywistej ceny zakupu nie da się już odtworzyć.

### Wiekowanie zapasu

Odpowiada na pytanie, jak długo towar leży w magazynie i ile pieniędzy w nim zamrożono.

Kolumny: Symbol, Nazwa, Magazyn, **do 30 dni / 31–60 dni / 61–90 dni / ponad 90 dni**, Razem, **Wartość zalegająca**, Najstarsza partia (dni). Na dole: wartość zapasu starszego niż 90 dni.

Wiek liczy się z dat przyjęcia partii — to jedyne miejsce, gdzie ta informacja jest zapisana. Towary, które nie mają partii, są w tym raporcie **pomijane**: nie da się ustalić, od kiedy leżą.

### Obroty i stany

Zestawienie ruchu w wybranym okresie: ile było na początku, ile przyszło, ile wyszło i ile zostało.

Kolumny: Symbol, Nazwa, Magazyn, **Stan początkowy, Przychody, Rozchody, Stan końcowy**, Koszt rozchodów. Na dole: liczba pozycji z ruchem (z przychodem albo rozchodem w okresie — lista pokazuje też towary bez ruchu, z samym stanem) i łączny koszt rozchodów.

**Ograniczenie do zapamiętania.** Program nie przechowuje historycznych stanów magazynu — stan początkowy wylicza, cofając stan bieżący o ruchy zarejestrowane po dacie końcowej. Dane o ruchach są dostępne **od 17 sierpnia 2026**, czyli od wdrożenia wyceny magazynu. Dla okresów wcześniejszych raport pokaże bieżący stan jako początkowy i zerowe obroty — nie ma z czego odtworzyć historii, której wtedy nikt nie zapisywał.

### Zamówienia do dostawców z raportu braków

Raport braków od dawna liczył, ile trzeba domówić i ile to będzie kosztować. Od wersji 2027 przycisk **Utwórz zamówienia do dostawców** zamienia tę listę w gotowe dokumenty.

Program grupuje pozycje po **dostawcy wskazanym na karcie towaru** i tworzy po jednym zamówieniu na każdego. Towary bez wskazanego dostawcy trafiają do jednego, osobnego zamówienia, które uzupełniamy ręcznie.

Ile zamówić, decyduje **stan docelowy** z karty towaru (zakładka Magazyn). Jeśli jest pusty, program domawia tylko do progu minimalnego, czyli tak jak dotychczas. Ustawienie stanu docelowego ma znaczenie: bez niego towar zaraz po dostawie znów byłby na granicy alertu.

Ceny w zamówieniu pochodzą z ceny zakupu na karcie towaru. Jeśli jej nie ma, pole zostaje puste i uzupełniamy je przy potwierdzaniu zamówienia u dostawcy.

### Rotacja towarów

Szósty rodzaj raportu odpowiada na pytanie, co się kręci, a co leży. Dla wybranego okresu pokazuje rozchód, średni rozchód dzienny, liczbę dni, na które wystarczy obecny zapas, oraz wskaźnik rotacji.

Towary bez ani jednego wydania w okresie są oznaczone jako **bez ruchu** i trafiają na górę listy. To one zamrażają pieniądze, więc widać je od razu. Dla takiego towaru liczba dni zapasu pozostaje pusta, bo przy zerowej sprzedaży zapas nie skończy się nigdy.

### Wiekowanie należności

Siódmy rodzaj pokazuje, kto i od jak dawna nam zalega. Kwoty są rozłożone na przedziały: bieżące, 1-30 dni, 31-60, 61-90 i ponad 90 dni po terminie. Kolumna **Najstarsza zaległość (dni)** mówi, ile dni liczy najdłużej nieopłacona faktura tego kontrahenta.

Faktura korygująca liczy się w przedziale faktury, którą koryguje — korekta in minus zmniejsza właśnie ten dług. Kwoty na minusie (korekty, nadpłaty) pokrywają najpierw najstarsze zaległości; jeśli klient zapłacił więcej, niż jest winien, nadwyżka trafia do kolumny **Nadpłata**, a nie do przedziałów. **Razem** to saldo kontrahenta: przy nadpłacie jest ujemne — tyle jesteśmy winni klientowi.

Zestawienie obejmuje wyłącznie dokumenty sprzedaży z niezerową kwotą do zapłaty. Faktura rozliczona w całości znika z listy. Kwoty pochodzą z tego samego pola, z którego korzysta limit kredytowy i pulpit, więc wszystkie miejsca w programie pokazują tę samą liczbę.

### Salda kontrahentów

Ósmy rodzaj zbiera w jednym miejscu to, co dotąd trzeba było sprawdzać osobno na kartach: ile dany kontrahent jest nam winien, ile my jesteśmy winni jemu, jakie ma saldo i ile zostało z jego limitu kredytowego. Kontrahenci zablokowani są oznaczeni osobną kolumną.

Dodatni wynik w kolumnie saldo oznacza przewagę należności, czyli kwotę na naszą korzyść. Zestawienie pomija kontrahentów bez otwartych kwot i bez limitu, żeby nie zaśmiecać listy.

Dostępne w edycji: PRO

# Zwrot towaru z korekty

Korekta zmieniająca ilość to w praktyce **ruch towaru w drugą stronę**: klient oddaje nam towar albo my oddajemy go dostawcy. Program rozpoznaje to sam i poprawia stan magazynowy przy zapisie korekty — nie trzeba wystawiać do niej żadnego dokumentu ręcznie.

## Dokument zwrotu

Razem ze zmianą stanu program sam wystawia **dokument magazynowy zwrotu** — korektę WZ przy sprzedaży, korektę PZ przy zakupie. To dokument WZ albo PZ z **ilością ze znakiem**: zwrot od klienta to WZ z ilością ujemną, zwrot do dostawcy — PZ z ilością ujemną (korekta zwiększająca ilość daje ilość dodatnią). Dokument:

- dostaje datę dostawy z korekty (a gdy jej brak — datę wystawienia korekty) i kolejny numer z numeracji WZ/PZ,
- powstaje osobno dla każdego magazynu, z którego lub do którego wraca towar,
- ma wartość po koszcie faktycznie zwróconym albo zdjętym ze stanu,
- jest widoczny na liście dokumentów magazynowych, w zestawieniach i w JPK_MAG,
- znika razem z korektą — usunięcie korekty usuwa też jej dokument zwrotu.

Dokument zwrotu nie zmienia stanu drugi raz — stan poprawia sama korekta.

Działa to w edycji **PRO**, przy włączonej opcji Automatycznie wystawiaj WZ/PZ do faktury (**F12 → Magazyn**).

## W którą stronę idzie towar

Kierunek wynika z **faktury pierwotnej**, a nie z samej korekty:

| Korygujemy | Zmniejszamy ilość | Zwiększamy ilość |
|---|---|---|
| **sprzedaż** | klient zwraca towar → **wraca na stan** | wydajemy więcej → schodzi ze stanu |
| **zakup** | zwrot do dostawcy → **schodzi ze stanu** | przyjmujemy więcej → wchodzi na stan |

## Program liczy różnicę, nie przepisuje ilości

Na korekcie wpisujemy ilość **po korekcie** — czyli tę, która ma zostać. Sprzedaliśmy 6 sztuk, klient oddał 4, więc na korekcie zostaje 2. Program sam wylicza, że różnica to 4 sztuki, i tyle zwraca na magazyn.

Korekta **zerująca** (ilość 0) zwraca całość.

Korekta, która zmienia **tylko cenę**, nie rusza magazynu — bo ilość się nie zmieniła.

## Do którego magazynu wraca towar

Do magazynu, **z którego pozycja faktury faktycznie wyszła** — także wtedy, gdy faktura miała towar z kilku magazynów, a nagłówek korekty wskazuje inny magazyn. Korekta zakupu zdejmuje towar z magazynu, do którego pozycja została przyjęta. Patrz Praca na wielu magazynach.

Z tego powodu w oknie pozycji korekty powiązanej z fakturą pierwotną pole **Magazyn** jest zablokowane — miejsce zwrotu wyznacza faktura pierwotna, nie to pole.

### Zwrot wraca po cenie z faktury pierwotnej

To ważne dla marży: towar zwrócony przez klienta wraca na stan po **koszcie, po jakim zszedł**, a nie po cenie widniejącej na korekcie. Gdyby wracał po cenie sprzedaży, wyliczenia marży rozjechałyby się przy kolejnej sprzedaży tego towaru.

Przy zwrocie do dostawcy program schodzi **z tej partii, która przyszła tą fakturą** — nie z przypadkowej, najstarszej warstwy.

### Czego nie musimy pilnować

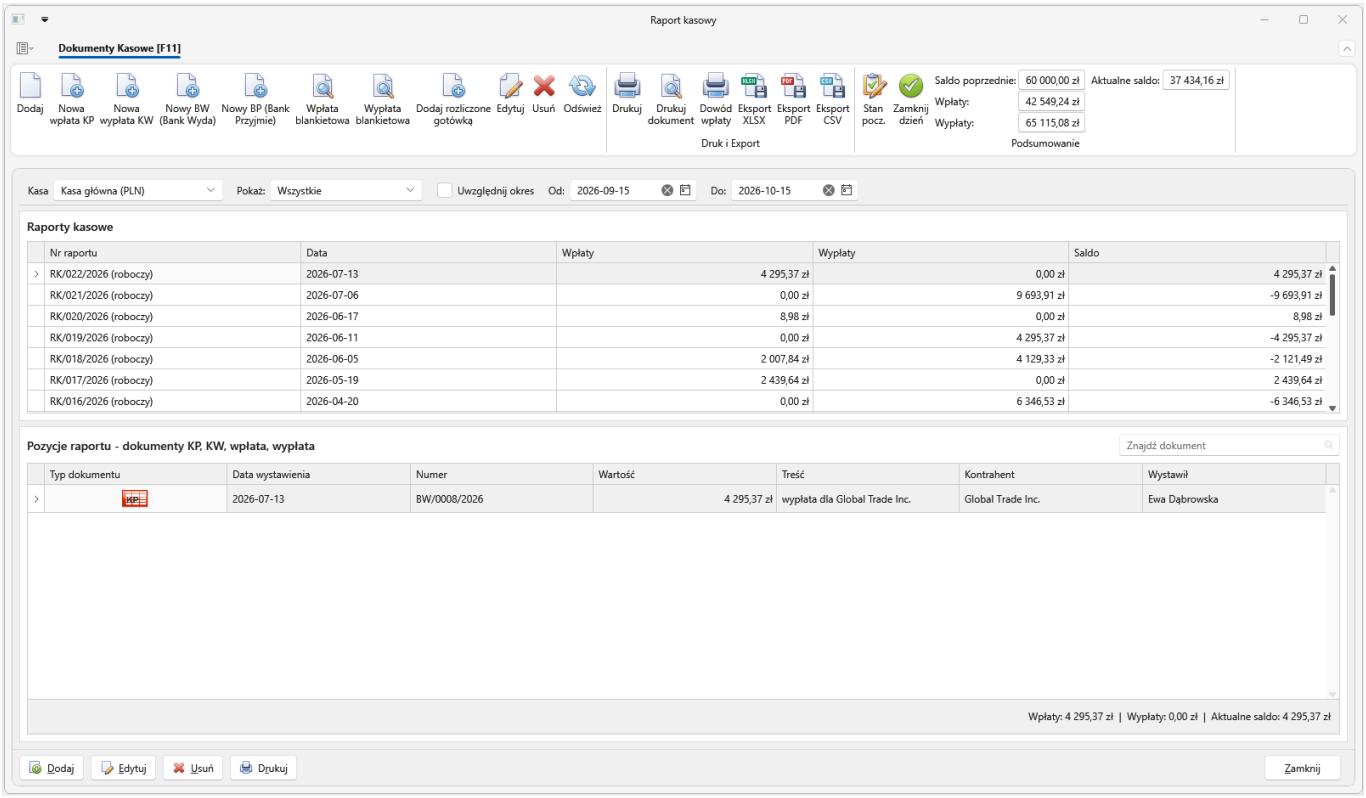
- **Korekta nie zdejmie stanu dwa razy.** Ponowny zapis tej samej korekty niczego nie zmieni. Program pamięta zwrot **osobno dla każdej pozycji** korekty, więc towar nie wróci drugi raz, a **kolejna korekta** do tej samej faktury zwraca swoje pozycje niezależnie od poprzedniej.
- **Usunięcie korekty cofa dokładnie jej zwrot** — towar, który wrócił na stan, schodzi z niego z powrotem.
- **Do korekty nie wystawiamy ręcznie WZ ani PZ** — dokument zwrotu program wystawia sam. Gdy spróbujemy zrobić to ręcznie z listy dokumentów, program o tym poinformuje.
- **Brak wydania z faktury pierwotnej** (sprzedaż sprzed włączenia magazynu) nie blokuje zwrotu: towar wraca po cenie zakupu z kartoteki, a program pokazuje o tym komunikat.

# Kasa i Bank

Raport kasowy, KP/KW, wyciągi bankowe, dopasowanie wpłat, przelewy i Elixir.

KASA I BANK

## Raport kasowy [F11]




Raport kasowy

Raport kasowy prowadzi ewidencję gotówki i operacji bankowych. Otwierasz go klawiszem **F11** albo z wstążki **KASA**.

> Film instruktażowy: Kasa i Bank w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

Okno dzieli się na dwie części: u góry **raporty kasowe** (okresy rozliczeniowe wraz z saldami), pod nimi **pozycje** zaznaczonego raportu — pojedyncze wpłaty i wypłaty.

### Rodzaje dokumentów

| Dokument | Znaczenie |
|---|---|
| **KP** — kasa przyjmie | wpłata gotówki do kasy |
| **KW** — kasa wyda | wypłata gotówki z kasy |
| **BP** — bank przyjmie | wpływ na rachunek bankowy |
| **BW** — bank wyda | wypływ z rachunku bankowego |

Dokumenty dodajesz przyciskami na wstążce: **Nowa wpłata KP**, **Nowa wypłata KW**, **Nowy BP**, **Nowy BW**.

### Podsumowanie i salda

Po prawej stronie wstążki program pokazuje na bieżąco:

- **Saldo poprzednie** — stan z zamknięcia poprzedniego okresu,
- **Wpłaty** i **Wypłaty** — sumy operacji w wybranym zakresie,
- **Aktualne saldo** — stan kasy po uwzględnieniu wszystkich operacji.

Przycisk **Stan pocz.** ustawia saldo początkowe — wykonuje się to raz, przy rozpoczęciu pracy z programem.

### Zamknięcie dnia i numer raportu

Przycisk **Zamknij dzień** na liście KP/KW zamyka raport kasowy: nadaje dniom do zaznaczonego raportu **stały numer** (kolejny w roku dla danej kasy) i zapamiętuje saldo otwarcia, wpłaty, wypłaty i saldo zamknięcia. Ten numer jest odtąd na liście i na wydruku; dni jeszcze niezamknięte mają numer roboczy.

Zamknięty raport się nie zmienia: nie dodamy, nie zmienimy ani nie usuniemy dokumentu kasowego z zamkniętego okresu, a data zamknięcia kasy nie cofa się przed ostatni zamknięty raport.

**Wszystkie kasy.** Zestawienie wszystkich kas pokazuje kwoty w PLN — stan początkowy kasy walutowej przelicza po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego przed datą stanu początkowego. Kasa walutowa bez daty stanu początkowego (albo gdy kursu nie da się pobrać, np. bez internetu) jest w zestawieniu pomijana.

### Zakres dat

Zaznacz **Uwzględnij okres** i podaj daty **Od** / **Do**, aby ograniczyć widok do jednego miesiąca lub kwartału. Lista **Pokaż** dodatkowo zawęża zestawienie do wybranego rodzaju dokumentów.

### Rozliczanie faktur gotówką

Przycisk **Dodaj rozliczone gotówką** tworzy dokumenty kasowe dla faktur zapłaconych gotówką — zamiast wystawiać KP do każdej faktury osobno, program robi to zbiorczo. Po potwierdzeniu pytania program wystawia KP dla każdej **wpłaty** gotówkowej na fakturze sprzedaży z formą **Gotówka**, która nie ma jeszcze dowodu kasowego:

- bierze wpłaty z okresu ustawionego w **Uwzględnij okres** (bez zaznaczenia — z bieżącego miesiąca), według **daty wpłaty**, a nie daty wystawienia faktury,
- KP dostaje datę i kwotę tej wpłaty — przy fakturze zapłaconej częściowo przelewem tylko część gotówkową,
- każdy KP dostaje własny, kolejny numer,
- faktura, do której istnieje już KP, jest pomijana.

Dokumenty kasowe są powiązane z wpłatami na fakturach, więc rozliczenie widać zarówno na liście dokumentów, jak i w raporcie kasowym. Usunięcie takiego KP cofa wpłatę na fakturze.

Zwykle przycisk nie jest potrzebny: przy włączonej opcji Dodawaj rozliczone KP powstaje sam przy zapisie faktury z formą **Gotówka** i po paragonie za gotówkę w szybkiej sprzedaży.

### KP/KW z rozliczenia faktury

Pole **Dodaj wpłatę do raportu kasowego** w oknie **Rozlicz dokument** wystawia KP (sprzedaż) albo KW (zakup) na kwotę tej wpłaty i z **datą płatności** wpisaną w oknie — z tej daty pochodzi też numer dokumentu. Zwrot pieniędzy przy korekcie zmniejszającej sprzedaż to KW (przy korekcie zakupu — KP). Dla faktury w walucie obcej KP trafia do kasy w walucie faktury, a gdy takiej nie ma — do kasy domyślnej z kwotą przeliczoną kursem NBP, tak jak przy przycisku KP na karcie faktury.

Lista, salda i wydruk dotyczą kasy wybranej w polu **Kasa** — kwoty są w walucie tej kasy.

### Wpłaty i wypłaty blankietowe

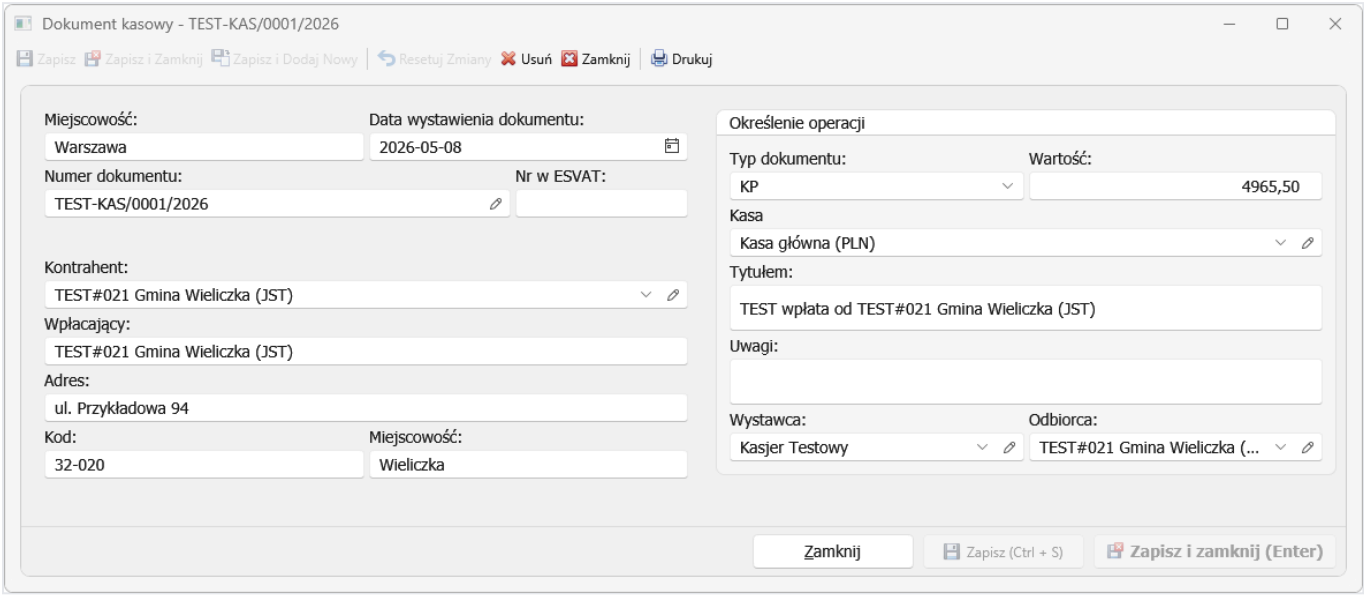
**Wpłata blankietowa** i **Wypłata blankietowa** to operacje bez powiązania z konkretną fakturą — na przykład wpłata utargu, wypłata zaliczki dla pracownika czy zasilenie kasy z banku.

### Wydruki i eksport

- **Drukuj** — raport kasowy za wybrany okres,
- **Drukuj dokument** — pojedynczy dokument KP/KW,
- **Dowód wpłaty** — druk dla osoby wpłacającej,
- **Eksport** — XLSX, PDF, CSV.

Wydrukowany raport kasowy z podpisem kasjera jest dokumentem, którego wymaga kontrola przy rozliczaniu gotówki.

# KP — kasa przyjmie




KP — kasa przyjmie

Dokument **KP** rejestruje wpłata gotówki do kasy. Stan kasy **zwiększa się** o podaną kwotę.

Wystawisz go przyciskiem na wstążce **KASA** albo z okna **Raport kasowy [F11]**.

## Kiedy używać

Gdy przyjmujesz gotówkę: zapłatę za fakturę, utarg albo zwrot zaliczki.

## Co wypełniasz

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Miejscowość**, **Data wystawienia dokumentu** | miejsce i dzień operacji |
| **Numer dokumentu** | nadawany automatycznie; ołówek otwiera ustawienia numeracji |
| **Nr w ESVAT** | numer w zewnętrznej ewidencji — opcjonalnie |
| **Kontrahent** | firma z kartoteki (lista z ołówkiem); adres, kod i miejscowość wypełniają się z jej karty |
| **Wpłacający** | osoba, która wpłaca gotówkę (domyślnie kontrahent) |
| **Typ dokumentu**, **Wartość** | rodzaj dokumentu (KP) i kwota |
| **Kasa** | nowy dokument dostaje od razu **kasę domyślną**; ołówek otwiera okno **Kasy** (dodanie albo zmiana kasy), a lista od razu pokazuje zmiany |
| **Kurs waluty**, **Równowartość PLN** | widoczne przy kasie walutowej — przycisk **NBP** pobiera kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego przed datą dokumentu |
| **Tytułem** | opis operacji — trafia na wydruk dokumentu |

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Uwagi** | dodatkowe informacje |
| **Wystawca**, **Odbiorca** | osoby z listy wystawców i odbiorców dokumentów (ta sama co na fakturze) — wybieramy z listy, ołówek otwiera słownik (dodawanie, poprawianie, usuwanie). Osoba zapisana na dokumencie wcześniej, spoza słownika, jest nadal widoczna |

### Powiązanie z fakturą

Gdy wskażesz fakturę, program **rozliczy ją automatycznie**: kwota do zapłaty zmniejszy się o wartość dokumentu, a na liście dokumentów zmieni się status płatności. Dzięki temu nie trzeba rozliczać faktury osobno.

### KP z karty faktury w walucie

Przycisk **KP** przy polu **Zapłacono** na karcie faktury otwiera nowy KP z kwotą zapłaty. Dla faktury w walucie obcej:

- gdy jest aktywna kasa w walucie faktury (np. *Kasa walutowa EUR*), KP trafia do niej na kwotę w tej walucie — **bez przeliczania**;
- w przeciwnym razie KP trafia do kasy domyślnej, a kwota jest przeliczona na złote kursem średnim NBP z ostatniego dnia roboczego przed dniem wpłaty (np. 1 000,00 USD po 4,00 = 4 000,00 zł); zastosowany kurs program wpisuje w uwagach KP.

Po zapisaniu KP wpłata na fakturze zostaje w walucie faktury i jest powiązana z tym KP, a kwota w złotych służy do wyliczenia różnic kursowych. Gdy kursu nie da się pobrać (brak internetu), pojawia się komunikat, a KP się nie otwiera — nic nie jest zapisywane. Zmiana kasy na karcie KP przelicza kwotę na walutę wybranej kasy.

### Poprawienie albo usunięcie KP wystawionego do faktury

KP wystawiony do faktury — opcją **Dodaj wpłatę do raportu kasowego** przy rozliczeniu, przyciskiem **KP** na karcie faktury, przyciskiem **Dodaj rozliczone gotówką** w raporcie kasowym albo **automatycznie przy zapisie** faktury lub paragonu płatnych gotówką (opcja Dodawaj rozliczone) — jest powiązany z wpłatą na tej fakturze. Zmiany KP przenoszą się więc na fakturę:

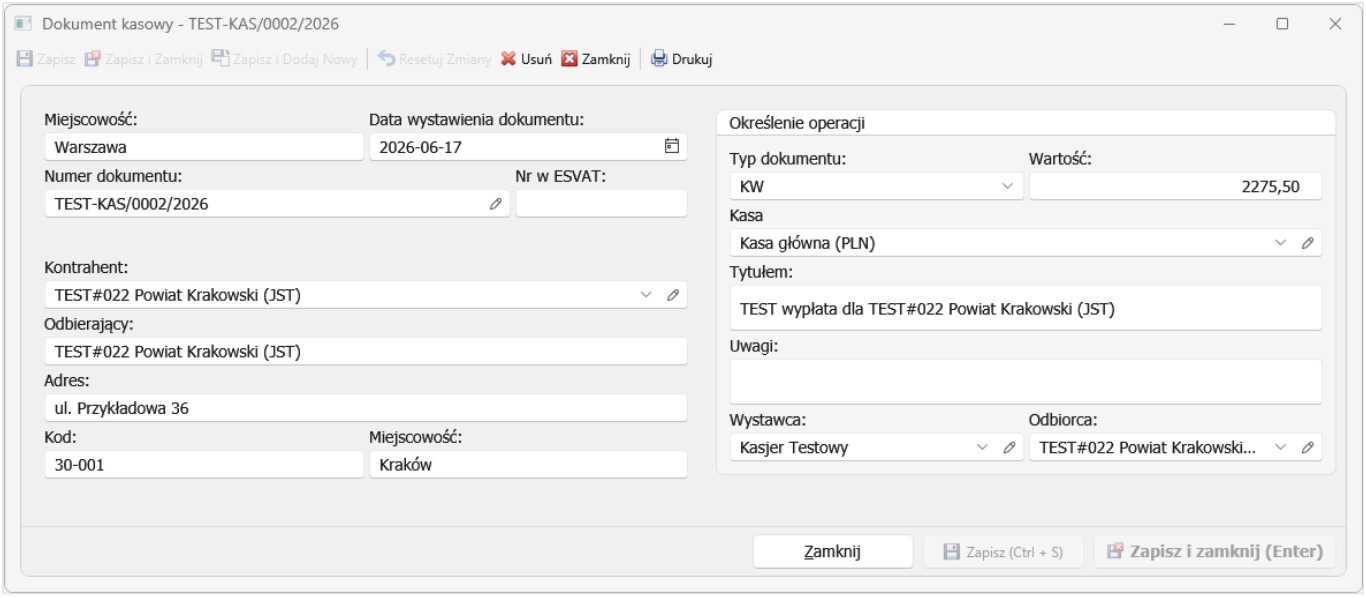
- **usunięcie KP** cofa wpłatę — faktura znów jest nierozliczona (albo rozliczona tylko w części),
- **zmiana kwoty** zmienia kwotę wpłaty na fakturze (w kasie walutowej tym samym kursem); kwota **0** usuwa wpłatę,
- **zmiana daty** zmienia datę zapłaty faktury.

Wyjątek: gdy jeden KP rozlicza **kilka dokumentów**, program nie pozwoli zmienić jego kwoty — nie wiadomo, jak podzielić nową kwotę między faktury. Trzeba wtedy usunąć KP (wpłaty zostaną cofnięte) i wystawić nowy.

## Wydruk

Dokument wydrukujesz z okna raportu kasowego (**Drukuj dokument**). Wydruk ma układ znany z Faktury VAT 2026: treść operacji, tabela z kwotą, znaczniki do dziurkacza (segregator) i stopkę z adresem strony programu. Przy wpłatach przydaje się też **Dowód wpłaty** — potwierdzenie dla osoby wpłacającej.

# KW — kasa wyda




KW — kasa wyda

Dokument **KW** rejestruje wypłata gotówki z kasy. Stan kasy **zmniejsza się** o podaną kwotę.

Wystawisz go przyciskiem na wstążce **KASA** albo z okna **Raport kasowy [F11]**.

## Kiedy używać

Gdy wydajesz gotówkę: zwrot klientowi, zaliczka dla pracownika, zakup za gotówkę.

## Co wypełniasz

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Miejscowość**, **Data wystawienia dokumentu** | miejsce i dzień operacji |
| **Numer dokumentu** | nadawany automatycznie; ołówek otwiera ustawienia numeracji |
| **Nr w ESVAT** | numer w zewnętrznej ewidencji — opcjonalnie |
| **Kontrahent** | firma z kartoteki (lista z ołówkiem); adres, kod i miejscowość wypełniają się z jej karty |
| **Odbierający** | osoba, która odbiera gotówkę (domyślnie kontrahent) |
| **Typ dokumentu**, **Wartość** | rodzaj dokumentu (KW) i kwota |
| **Kasa** | nowy dokument dostaje od razu **kasę domyślną**; ołówek otwiera okno **Kasy** (dodanie albo zmiana kasy), a lista od razu pokazuje zmiany |
| **Kurs waluty**, **Równowartość PLN** | widoczne przy kasie walutowej — przycisk **NBP** pobiera kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego przed datą dokumentu |
| **Tytułem** | opis operacji — trafia na wydruk dokumentu |

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Uwagi** | dodatkowe informacje |
| **Wystawca**, **Odbiorca** | osoby z listy wystawców i odbiorców dokumentów (ta sama co na fakturze) — wybieramy z listy, ołówek otwiera słownik (dodawanie, poprawianie, usuwanie). Osoba zapisana na dokumencie wcześniej, spoza słownika, jest nadal widoczna |

## Powiązanie z fakturą

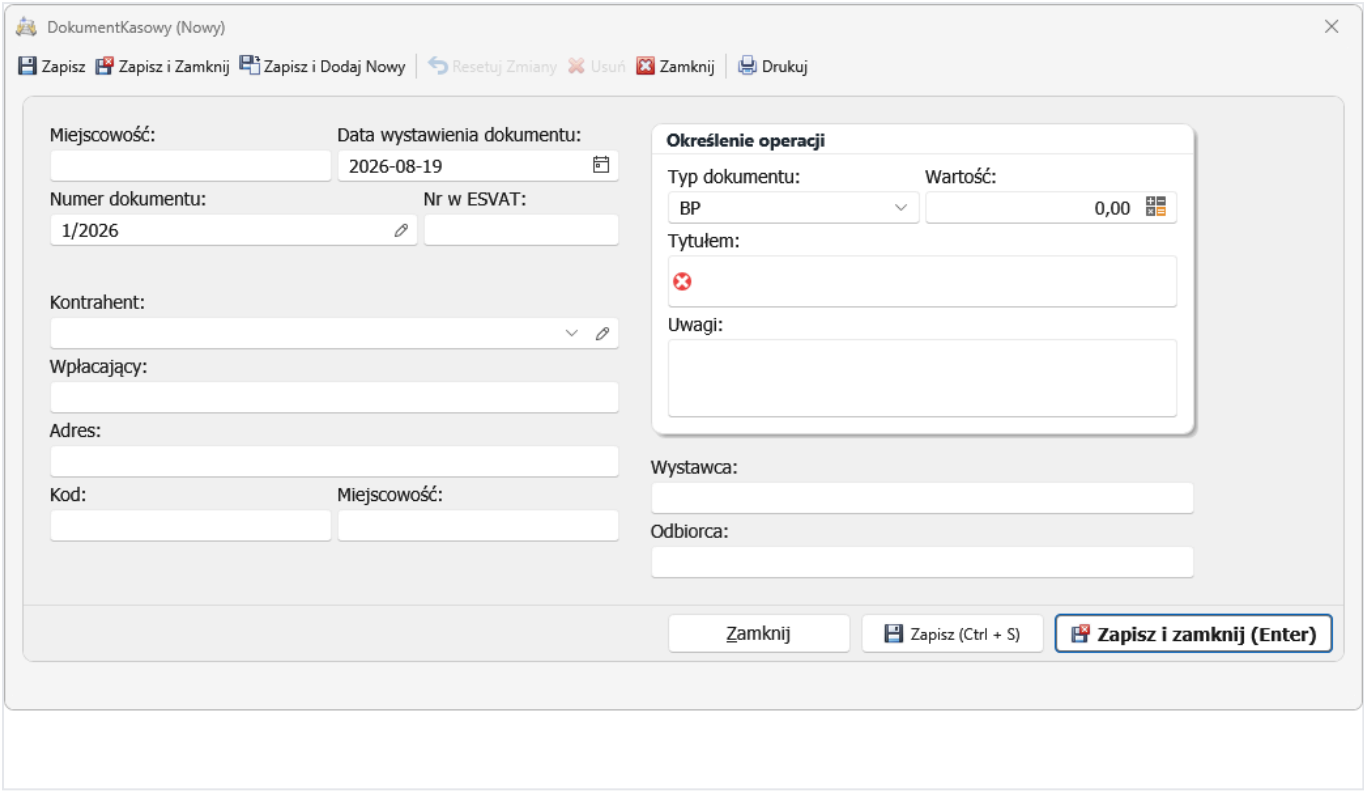
Gdy wskażesz fakturę, program **rozliczy ją automatycznie**: kwota do zapłaty zmniejszy się o wartość dokumentu, a na liście dokumentów zmieni się status płatności. Dzięki temu nie trzeba rozliczać faktury osobno.

KW wystawiony do faktury jest powiązany z wpłatą na niej — usunięcie KW cofa wpłatę, zmiana kwoty albo daty zmienia wpłatę i datę zapłaty faktury. Zasady są takie same jak przy KP, patrz KP — kasa przyjmie.

## Wydruk

Dokument wydrukujesz z okna raportu kasowego (**Drukuj dokument**). Wydruk ma układ znany z Faktury VAT 2026: treść operacji, tabela z kwotą, znaczniki do dziurkacza (segregator) i stopkę z adresem strony programu. Przy wpłatach przydaje się też **Dowód wpłaty** — potwierdzenie dla osoby wpłacającej.

# BP — bank przyjmie




BP — bank przyjmie

Dokument **BP** rejestruje wpływ środków na rachunek bankowy. Stan rachunku bankowego **zwiększa się** o podaną kwotę.

Wystawisz go przyciskiem na wstążce **KASA** albo z okna **Raport kasowy [F11]**.

## Kiedy używać

Gdy na konto wpływa przelew od kontrahenta albo inna należność.

## Co wypełniasz

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Miejscowość**, **Data wystawienia dokumentu** | miejsce i dzień operacji |
| **Numer dokumentu** | nadawany automatycznie; ołówek otwiera ustawienia numeracji |
| **Nr w ESVAT** | numer w zewnętrznej ewidencji — opcjonalnie |
| **Kontrahent** | firma z kartoteki (lista z ołówkiem); adres, kod i miejscowość wypełniają się z jej karty |
| **Wpłacający** | wpłacający (domyślnie kontrahent) |
| **Typ dokumentu**, **Wartość** | rodzaj dokumentu (BP) i kwota |

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Kasa** | nowy dokument dostaje od razu **kasę domyślną**; ołówek otwiera okno **Kasy** (dodanie albo zmiana kasy), a lista od razu pokazuje zmiany |
| **Kurs waluty**, **Równowartość PLN** | widoczne przy kasie walutowej — przycisk **NBP** pobiera kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego przed datą dokumentu |
| **Tytułem** | opis operacji — trafia na wydruk dokumentu |
| **Uwagi** | dodatkowe informacje |
| **Wystawca**, **Odbiorca** | osoby z listy wystawców i odbiorców dokumentów (ta sama co na fakturze) — wybieramy z listy, ołówek otwiera słownik (dodawanie, poprawianie, usuwanie). Osoba zapisana na dokumencie wcześniej, spoza słownika, jest nadal widoczna |

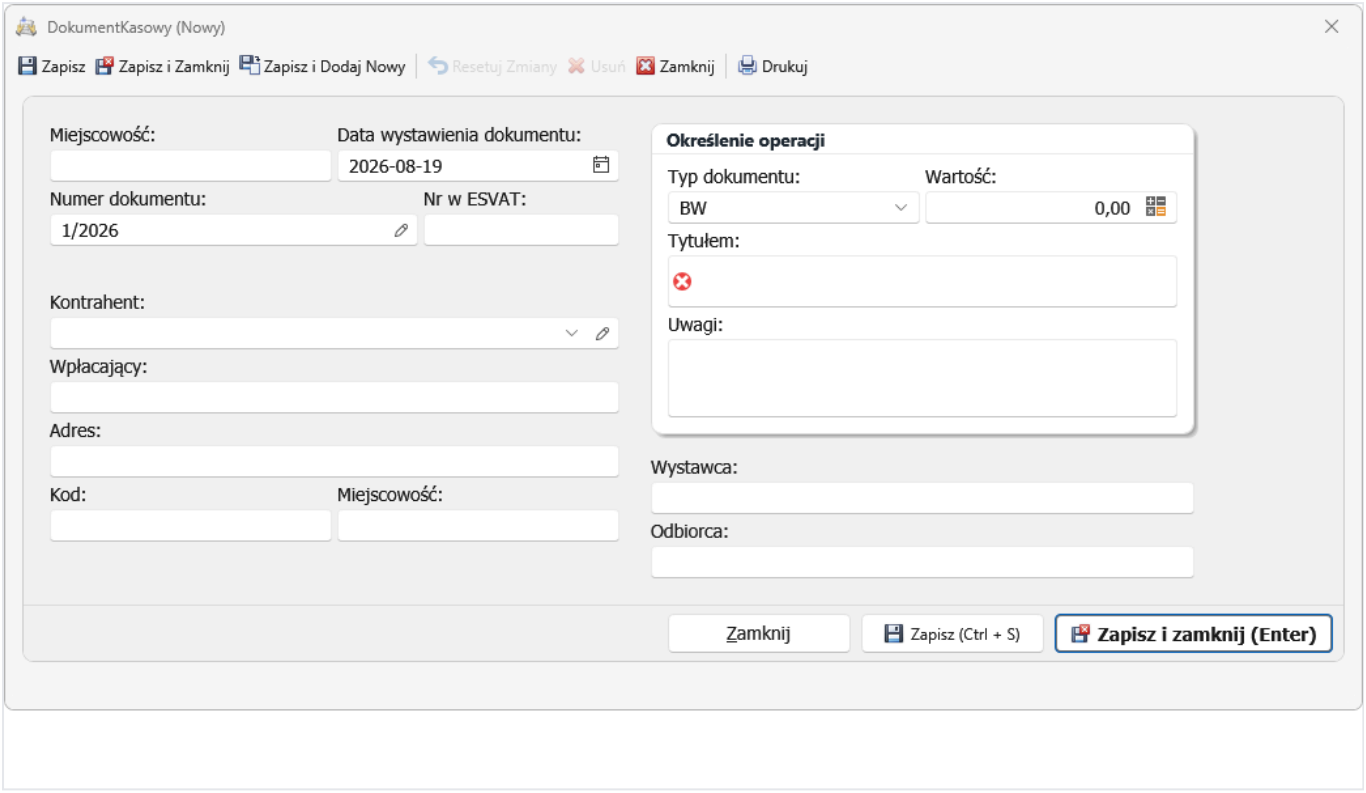
## Powiązanie z fakturą

Gdy wskażesz fakturę, program **rozliczy ją automatycznie**: kwota do zapłaty zmniejszy się o wartość dokumentu, a na liście dokumentów zmieni się status płatności. Dzięki temu nie trzeba rozliczać faktury osobno.

## Wydruk

Dokument wydrukujesz z okna raportu kasowego (**Drukuj dokument**). Przy wpłatach przydaje się też **Dowód wpłaty** — potwierdzenie dla osoby wpłacającej.

# BW — bank wyda




BW — bank wyda

Dokument **BW** rejestruje wypływ środków z rachunku bankowego. Stan rachunku bankowego **zmniejsza się** o podaną kwotę.

Wystawisz go przyciskiem na wstążce **KASA** albo z okna **Raport kasowy [F11]**.

## Kiedy używać

Gdy z konta schodzi przelew: zapłata dostawcy, podatek, składka ZUS.

## Co wypełniasz

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Miejscowość**, **Data wystawienia dokumentu** | miejsce i dzień operacji |
| **Numer dokumentu** | nadawany automatycznie; ołówek otwiera ustawienia numeracji |
| **Nr w ESVAT** | numer w zewnętrznej ewidencji — opcjonalnie |
| **Kontrahent** | firma z kartoteki (lista z ołówkiem); adres, kod i miejscowość wypełniają się z jej karty |
| **Odbierający** | odbiorca środków (domyślnie kontrahent) |
| **Typ dokumentu**, **Wartość** | rodzaj dokumentu (BW) i kwota |

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Kasa** | nowy dokument dostaje od razu **kasę domyślną**; ołówek otwiera okno **Kasy** (dodanie albo zmiana kasy), a lista od razu pokazuje zmiany |
| **Kurs waluty**, **Równowartość PLN** | widoczne przy kasie walutowej — przycisk **NBP** pobiera kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego przed datą dokumentu |
| **Tytułem** | opis operacji — trafia na wydruk dokumentu |
| **Uwagi** | dodatkowe informacje |
| **Wystawca**, **Odbiorca** | osoby z listy wystawców i odbiorców dokumentów (ta sama co na fakturze) — wybieramy z listy, ołówek otwiera słownik (dodawanie, poprawianie, usuwanie). Osoba zapisana na dokumencie wcześniej, spoza słownika, jest nadal widoczna |

## Powiązanie z fakturą

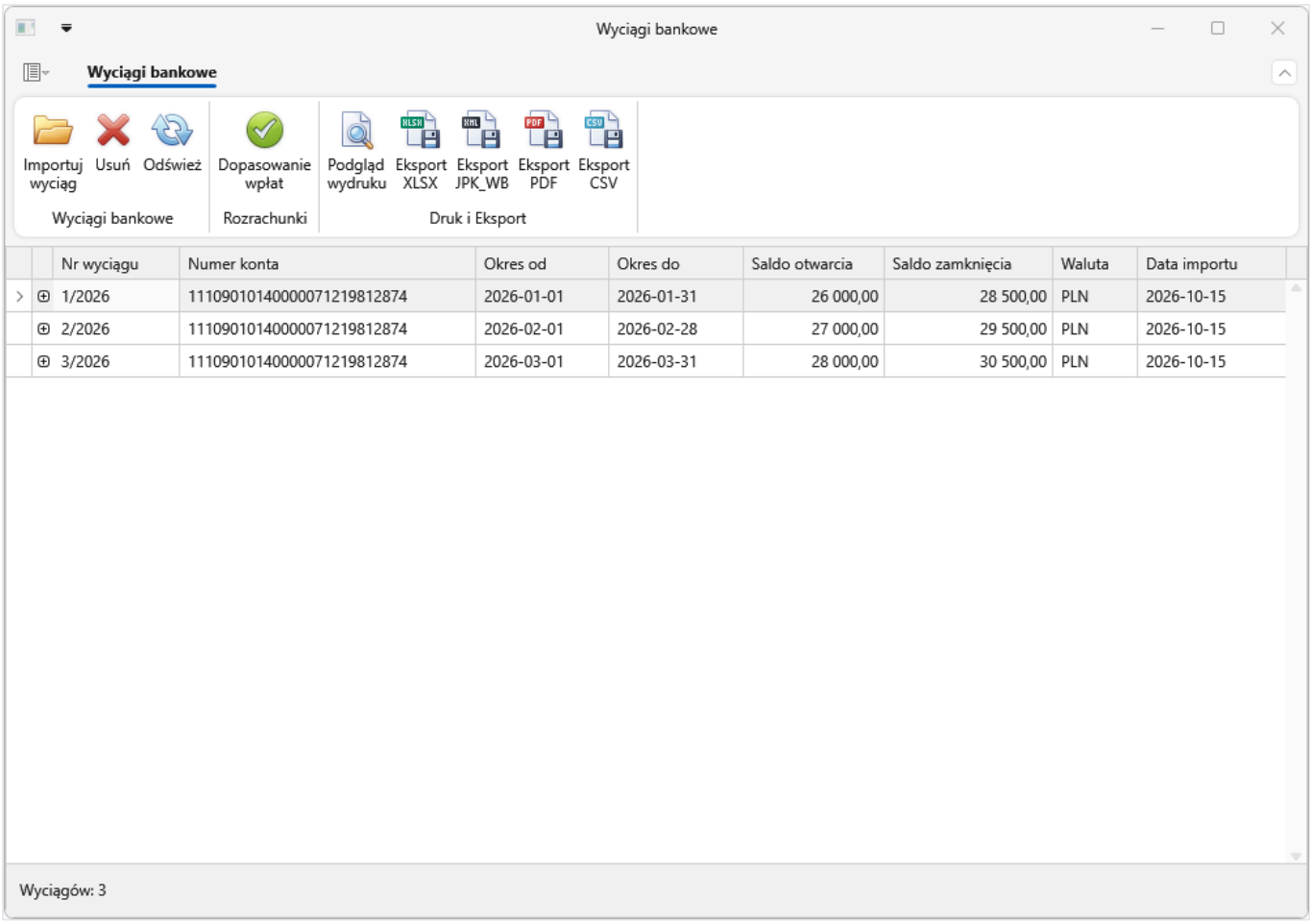
Gdy wskażesz fakturę, program **rozliczy ją automatycznie**: kwota do zapłaty zmniejszy się o wartość dokumentu, a na liście dokumentów zmieni się status płatności. Dzięki temu nie trzeba rozliczać faktury osobno.

## Wydruk

Dokument wydrukujesz z okna raportu kasowego (**Drukuj dokument**). Przy wpłatach przydaje się też **Dowód wpłaty** — potwierdzenie dla osoby wpłacającej.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Wyciągi bankowe




Wyciągi bankowe

Moduł wyciągów wczytuje operacje **prosto z pliku z banku** i pozwala rozliczyć nimi faktury. Zamiast przepisywać przelewy ręcznie, importujesz wyciąg i zatwierdzasz dopasowania.

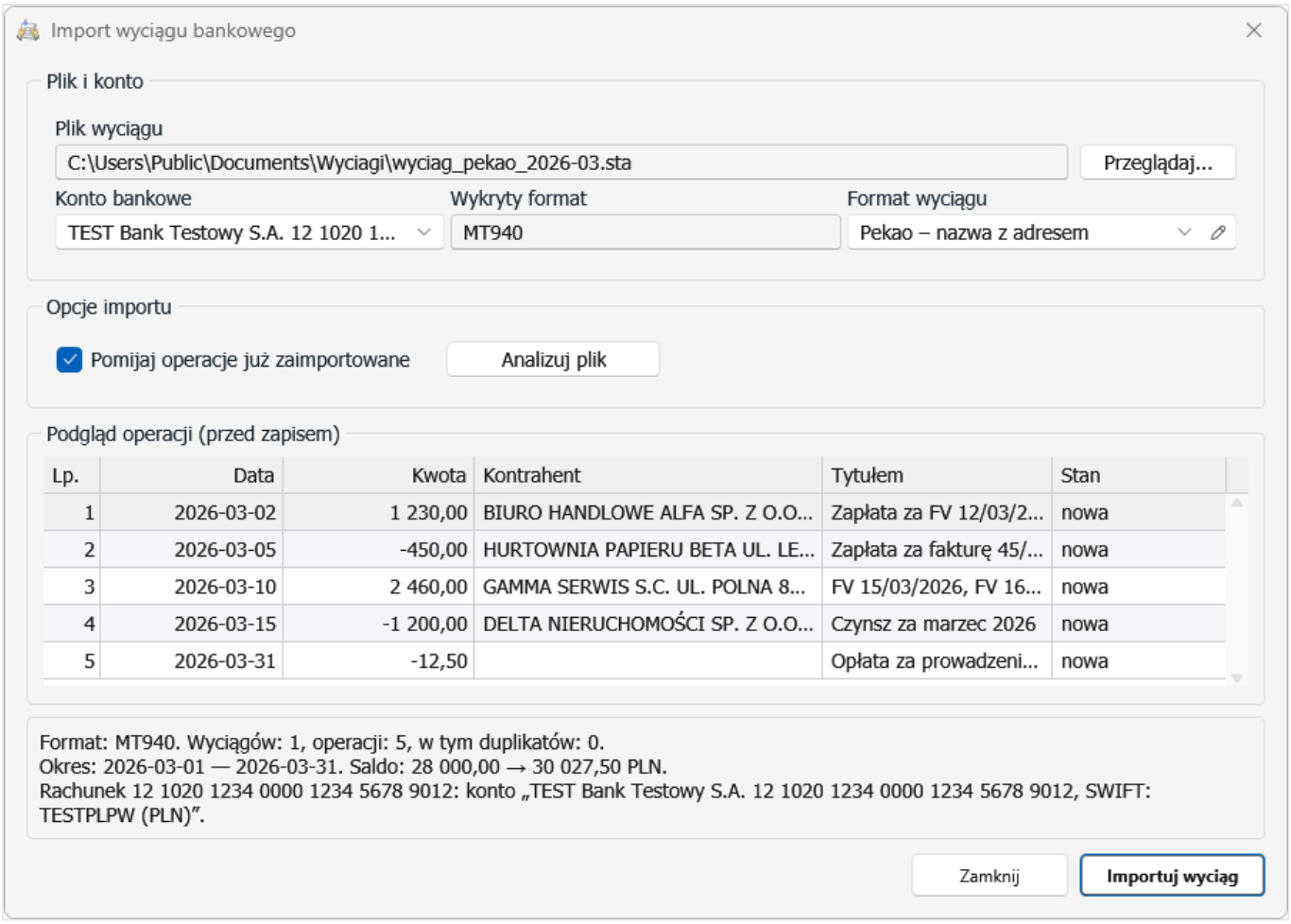
> Film instruktażowy: Kasa i Bank w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

Okno otwierasz z wstążki **KASA → Wyciągi bankowe**.

Moduł bankowy jest **nowością rocznika 2027** i działa w edycjach **STANDARD i PRO**. W Fakturze VAT 2026 importu wyciągów nie ma — tam wpłaty rozliczamy ręcznie (**Rozlicz** na dokumencie). Kto chce wczytywać wyciągi z pliku, przechodzi na rocznik 2027 w edycji STANDARD lub wyższej.

## Import wyciągu

Przycisk **Importuj wyciąg** otwiera okno **Import wyciągu bankowego**. Nic nie trafia do programu, dopóki nie obejrzysz podglądu i nie potwierdzisz importu.




Import wyciągu — podgląd operacji przed zapisem, wybrany format wyciągu

1. **Przeglądaj…** — wskazujesz plik pobrany z bankowości elektronicznej: MT940 (`.mt940`, `.mt940x`, `.sta`, `.mt`, `.emt`, `.txt`) albo CSV (`.csv`). Program od razu go analizuje.
2. **Wykryty format** — MT940 albo CSV, rozpoznany z zawartości pliku.
3. **Konto bankowe** — program dobiera kartę konta po numerze rachunku zapisanym w pliku. Jeśli takiej karty nie ma, komunikat pod podglądem mówi, że konto **zostanie dodane przy imporcie**. Plik bez numeru rachunku (zwykle CSV) wymaga wybrania konta z listy. Gdy numer rachunku z pliku ma w programie tylko kartę **zamkniętą**, wyciąg trafia na **rachunek domyślny** firmy (czynny) — okno mówi o tym po analizie pliku, a wynik importu zawiera ostrzeżenie.
4. **Format wyciągu** — dla MT940: **(rozpoznanie automatyczne)** albo jeden z własnych formatów wyciągów; dla CSV: format CSV. Zmiana formatu od razu przelicza podgląd. **Ołówek** przy polu otwiera listę formatów — wczytany plik służy tam jako plik próbny, a po zamknięciu listy okno importu odświeża się samo.
5. **Pomijaj operacje już zaimportowane** — domyślnie zaznaczone; operacje, które są już w programie, nie zostaną dodane drugi raz.
6. **Podgląd operacji (przed zapisem)** — data, kwota (wpływy dodatnie, wypływy ze znakiem minus), kontrahent, tytuł i **stan**: *nowa*, *duplikat* (na szaro) albo *storno* (na pomarańczowo). Pod tabelą program podaje liczbę wyciągów, operacji i duplikatów, okres i saldo otwarcia → zamknięcia dla każdego rachunku oraz konto, do którego trafi wyciąg. Ostrzega też, jeśli **ten**

**sam plik był już importowany** (z datą poprzedniego importu). Przycisk **Analizuj plik** powtarza analizę.

7. **Importuj wyciąg** — zapisuje wyciąg; komunikat podaje liczbę zaimportowanych wyciągów i operacji oraz pominiętych duplikatów.

### Lista wyciągów

Zapisane wyciągi są na liście w oknie **Wyciągi bankowe**:

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Nr wyciągu** | numer nadany przez bank |
| **Numer konta** | rachunek, którego dotyczy wyciąg |
| **Okres od / do** | zakres dat operacji |
| **Saldo otwarcia / zamknięcia** | stan konta na początku i końcu okresu |
| **Waluta** | waluta rachunku |
| **Data importu** | kiedy wyciąg trafił do programu |

Kliknięcie **+** przy wierszu rozwija operacje wyciągu: datę, kwotę, kierunek (**Uznanie** — wpływ, **Obciążenie** — wypływ), kontrahenta, tytuł i stan rozliczenia (np. *Nierozliczona*, *Rozliczona*, *Zignorowana*).

**Usuń** kasuje zaznaczony wyciąg razem z jego operacjami (po potwierdzeniu). Wyciągu, którego operacje są już rozliczone z fakturami, program nie usunie — najpierw cofnij te rozliczenia przyciskiem **Cofnij dopasowanie** w oknie Dopasowanie wpłat. Po usunięciu ten sam plik można zaimportować ponownie.

### Dopasowanie wpłat

Przycisk **Dopasowanie wpłat** (aktywny, gdy zaznaczysz wyciąg) otwiera okno rozliczania faktur operacjami **zaznaczonego wyciągu**. Operacje ze wszystkich wyciągów naraz pokazuje to samo okno otwarte z wstążki **KASA → Dopasowanie wpłat**.

Program proponuje faktury na podstawie numeru faktury w tytule przelewu, kwoty, NIP-u, rachunku i nazwy kontrahenta. Rozliczenie zapisuje się dopiero po Twoim zatwierdzeniu — szczegóły w opisie okna Dopasowanie wpłat.

### Eksport JPK_WB

**JPK_WB** to jednolity plik kontrolny wyciągu bankowego. Przekazuje się go **na żądanie urzędu skarbowego**, a nie cyklicznie.

1. Zaznacz na liście wyciąg, o który prosi urząd — plik obejmuje **jeden** zaznaczony wyciąg (jego okres, salda i wszystkie operacje).
2. Kliknij **Eksport JPK_WB**. Program sprawdza dane podatnika; przy poważnych brakach ostrzega, że urząd prawdopodobnie odrzuci plik, i pyta, czy zapisać mimo to.
3. Wskaż miejsce zapisu. Nazwa pliku zawiera okres, np. `JPK_WB_20260920_20260930.xml`.

4. **Uzupełnij w pliku kod urzędu**, który zażądał wyciągu (pole `KodUrzedu`) — program wpisuje tam `0000` i przypomina o tym po zapisie.

W wersji demonstracyjnej eksport JPK_WB jest niedostępny.

### Wydruki i eksport

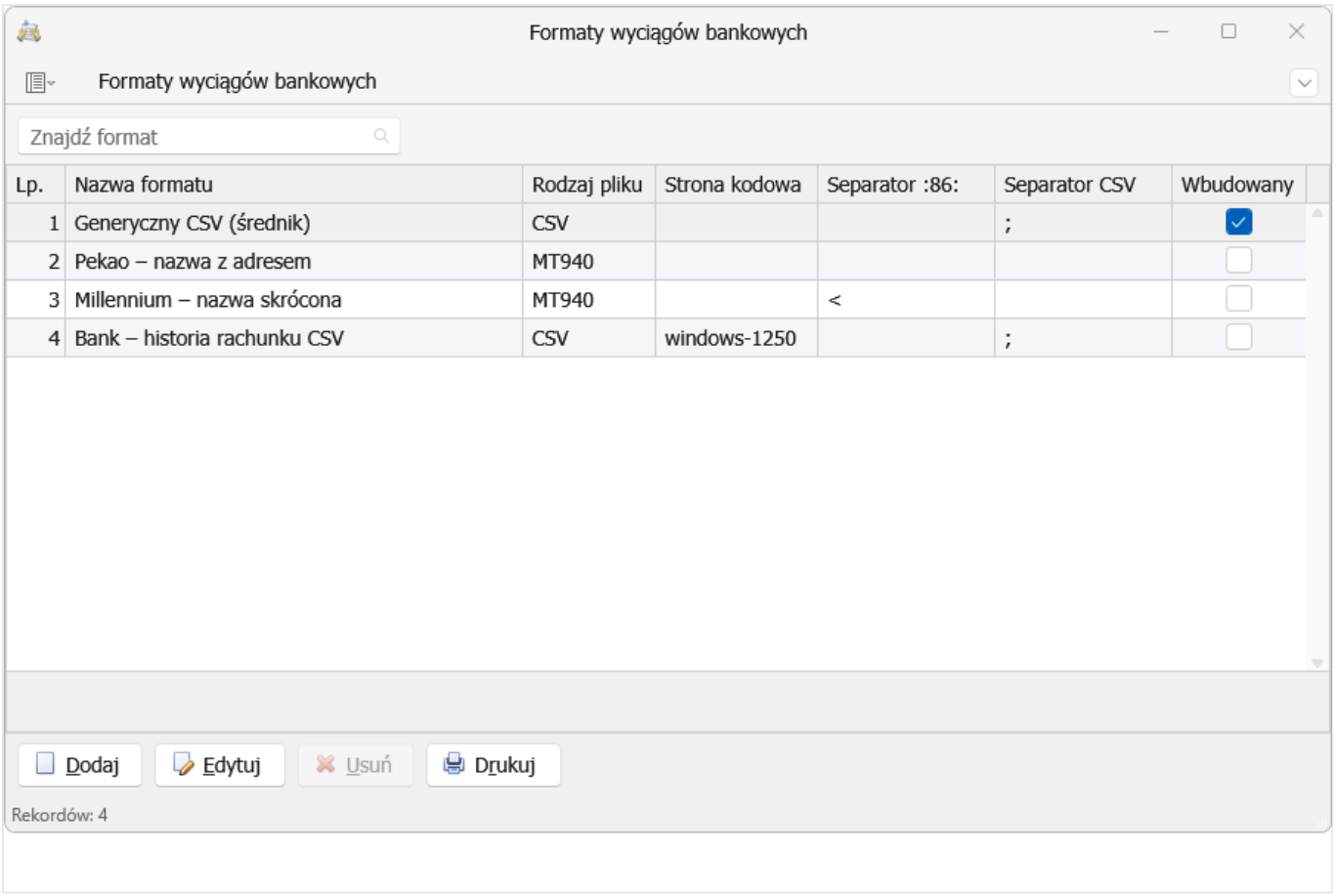
**Podgląd wydruku** oraz eksport do **XLSX**, **PDF** i **CSV** obejmują listę wyciągów — przydatne przy przekazywaniu danych księgowej.

### Wskazówki

- Importuj wyciągi **po kolei**, zgodnie z numeracją — salda otwarcia i zamknięcia powinny tworzyć ciągłość.
- MT940 każdy bank zapisuje trochę inaczej — program rozpoznaje odmiany ING, PKO BP, mBanku, Pekao, BNP, Millennium, Aliora, Erste, Citi, Credit Agricole, Raiffeisen i banków spółdzielczych. Jeśli tytuł wczytuje się z dopiskami, bez kontrahenta albo z „krzakami", ustaw własny format wyciągu — bez czekania na nową wersję programu.
- Plik CSV wymaga formatu CSV ze wskazanymi kolumnami (data, kwota, tytuł, kontrahent).
- Rozliczenia z wyciągu widać potem na fakturze jako wpłaty ze źródłem **Wyciąg bankowy** (historia wpłat w oknie **Rozlicz dokument**) i w rejestrze płatności.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Formaty wyciągów bankowych




Formaty wyciągów bankowych

MT940 to format wyciągu opisany przez normę SWIFT, ale **każdy polski bank zapisuje go po swojemu**: inaczej oddziela pola opisu operacji, inaczej numeruje tytuł, nazwę kontrahenta i rachunek, używa innej strony kodowej polskich liter. Program rozpoznaje te odmiany sam — przy imporcie wyciągu nie trzeba niczego ustawiać.

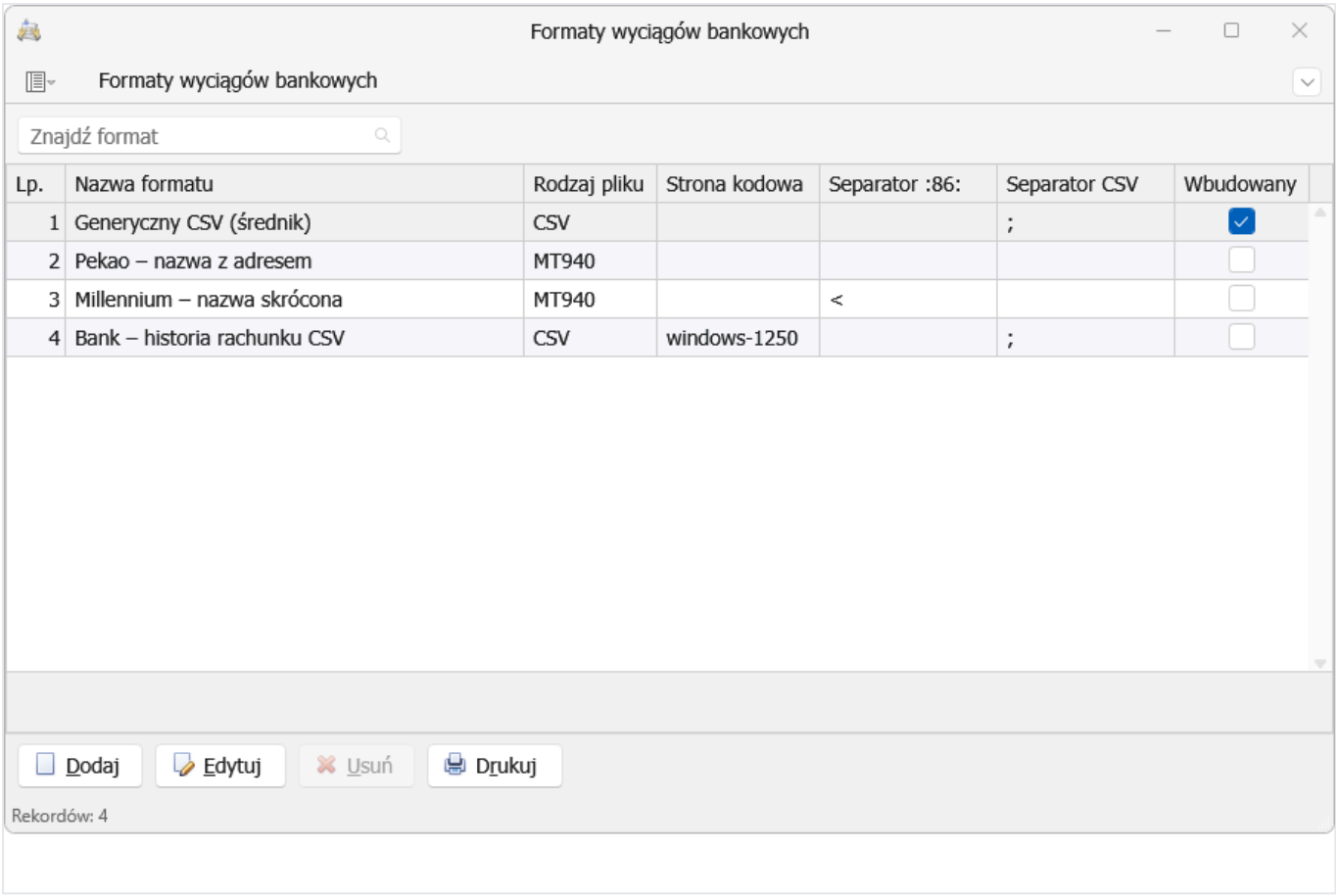
Format wyciągu przydaje się wtedy, gdy:

- bank albo Ty sam w bankowości elektronicznej **przestawiłeś eksport** i tytuł przelewu wczytuje się z dopiskami, bez nazwy kontrahenta albo z „krzakami" zamiast polskich liter,
- chcesz, żeby do programu trafiało **coś innego** niż domyślnie — np. nazwa kontrahenta razem z adresem albo tytuł bez numeru zamówienia,
- bank daje historię rachunku w **pliku CSV** — wtedy format mówi programowi, w której kolumnie jest data, kwota, tytuł i kontrahent.

## Gdzie znaleźć formaty

- **USTAWIENIA → Konfiguracja programu [F12] → Słowniki → Płatności → Formaty wyciągów bankowych**,
- w oknie importu wyciągu: przycisk **ołówka** przy polu **Format wyciągu** — lista formatów otwiera się nad oknem importu, a wczytany plik od razu służy jako plik próbny do podglądu. Po

zamknięciu listy okno importu odświeża listę formatów i podgląd operacji.

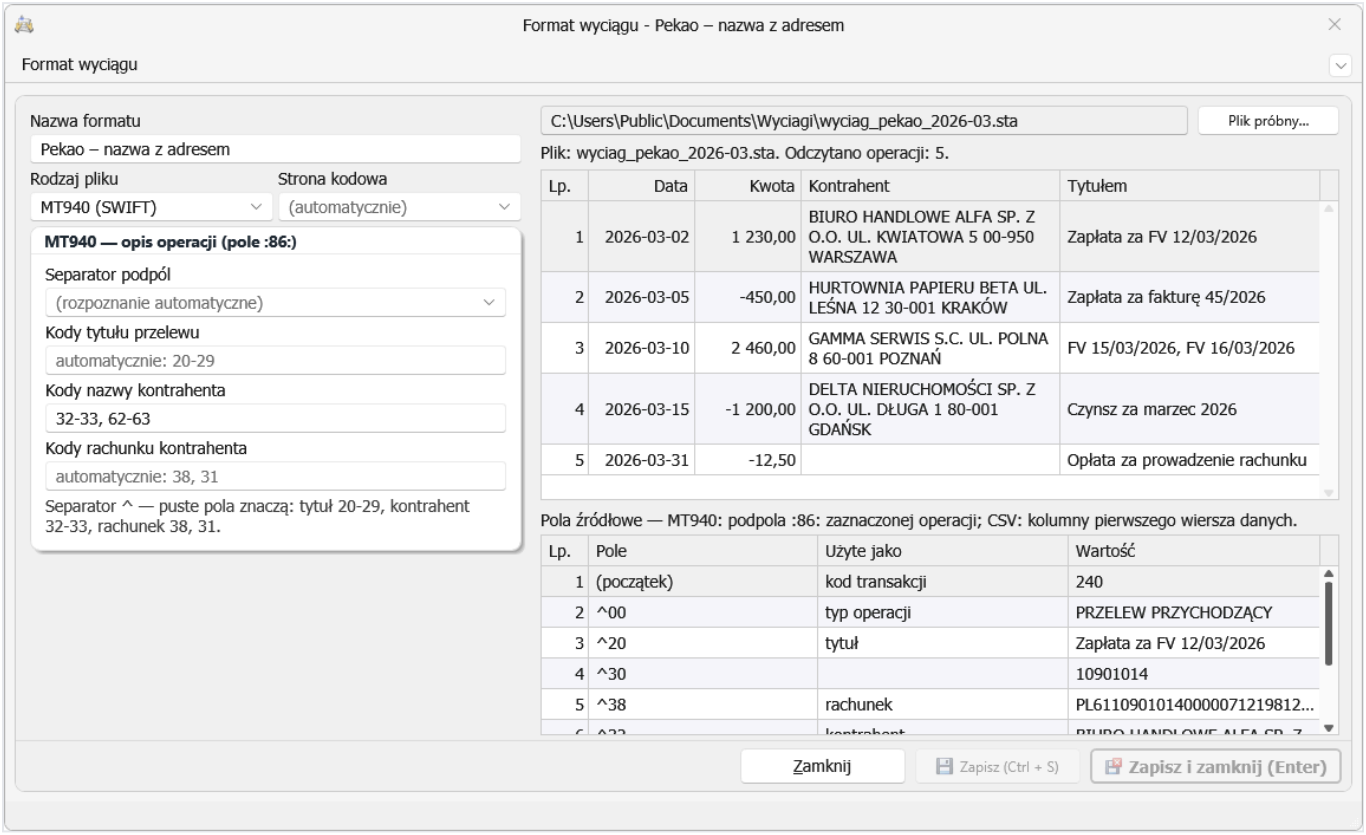



Lista formatów wyciągów bankowych

Lista ma przyciski **Dodaj**, **Edytuj**, **Duplikuj**, **Usuń** i **Odśwież** (także w menu pod prawym przyciskiem myszy) oraz wydruk i eksport do XLSX, PDF i CSV. Kolumny pokazują nazwę formatu, rodzaj pliku (MT940 albo CSV), stronę kodową, separator podpól MT940, separator pól CSV i znacznik **Wbudowany**.

**Format wbudowany** („Generyczny CSV (średnik)") dostarcza program. Jest **tylko do odczytu** — nie da się go zmienić ani usunąć. Żeby go dostosować, użyj **Duplikuj**: kopia otwiera się jako nowy format z dopiskiem „(kopia)" w nazwie, który zmieniasz i zapisujesz. Zamknięcie kopii bez zapisu niczego nie dodaje do listy.

## Format MT940




Edycja formatu MT940 z podglądem na pliku z banku

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Nazwa formatu** | nazwa widoczna na liście i w oknie importu, np. „Pekao – nazwa z adresem” |
| **Rodzaj pliku** | **MT940 (SWIFT)** albo **CSV (tekst rozdzielany)** |
| **Strona kodowa** | **(automatycznie)**, UTF-8, Windows-1250, ISO-8859-2 (Latin 2), CP852 (DOS Latin 2), MAZOVIA — ustaw, gdy polskie litery wczytują się jako „krzaki” |
| **Separator podpól** | znak przed numerem pola w opisie operacji (`~`, `^`, `<`, `?`, `>` albo wpisany inny znak); puste = program rozpoznaje go sam |
| **Kody tytułu przelewu** | numery pól, z których składa się tytuł, np. `20-25` albo `20, 21, 27` |
| **Kody nazwy kontrahenta** | numery pól z nazwą (i ewentualnie adresem) kontrahenta, np. `32-33` |
| **Kody rachunku kontrahenta** | numery pól z numerem rachunku, np. `38, 31` — **liczy się kolejność**: bierzemy pierwsze wypełnione pole z listy |

Numery pól wpisujemy liczbami od 00 do 99, zakres z łącznikiem (`20-25`), kolejne pozycje po przecinku. Tytuł i nazwę program składa w kolejności, w jakiej pola stoją w pliku. Błędny wpis (np. `20-` albo `25-20`) pole oznacza na czerwono, a przy zapisie program pokazuje komunikat i przechodzi do tego pola.

**Puste pole = ustawienie automatyczne.** W pustych polach kodów program podpowiada, co wtedy przyjmie (np. „automatycznie: 20-29”), a pod polami pisze to samo dla wykrytego separatora. Wystarczy więc zmienić tylko to, co ma działać inaczej — reszta zostaje jak przy

rozpoznaniu automatycznym.

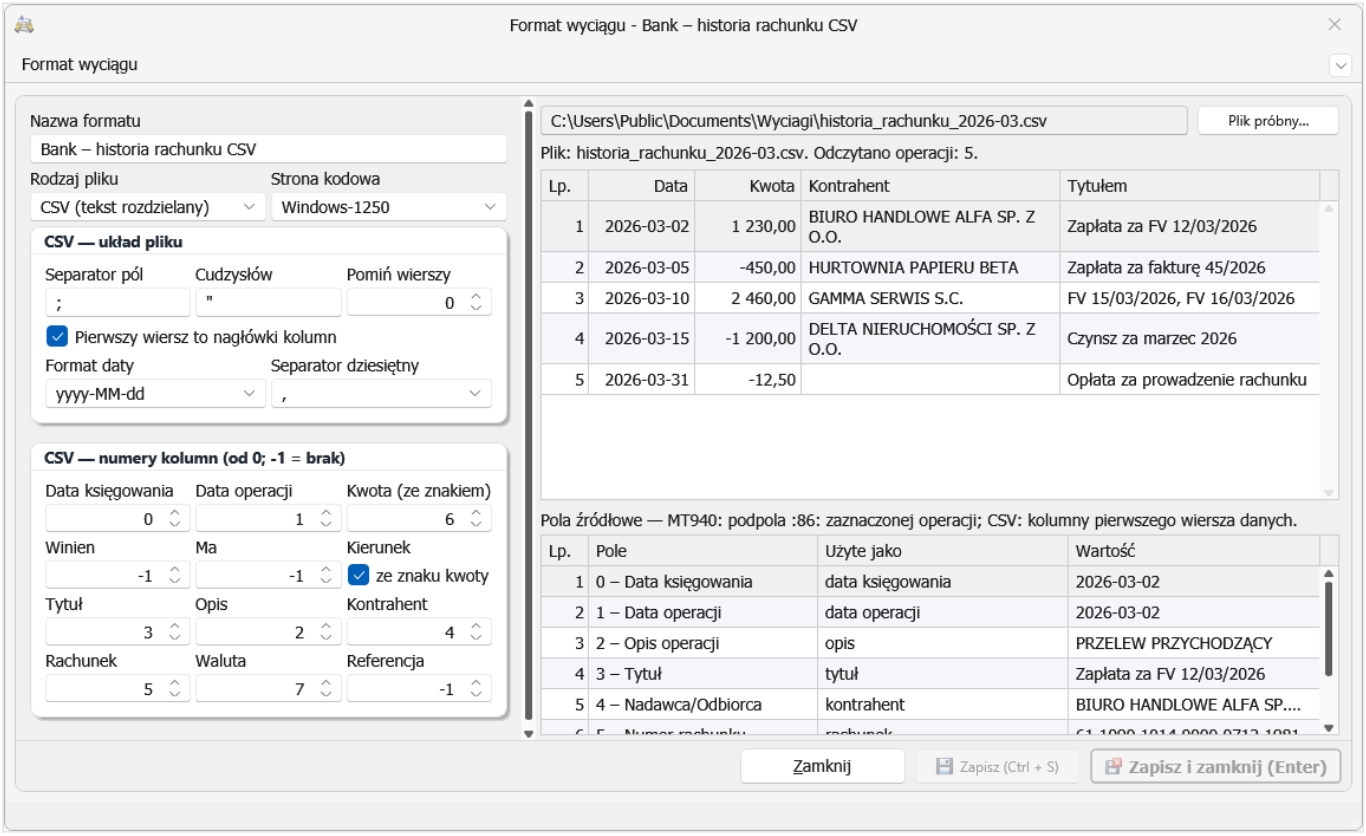
### Podgląd na pliku próbnym

Prawa część okna pokazuje, co z pliku wyczyta **bieżące, jeszcze niezapisane** ustawienie:

- **Plik próbny…** — wskazujesz wyciąg pobrany z banku; podgląd niczego nie importuje,
- **tabela operacji** — data, kwota (wpływy dodatnie, wypływy ze znakiem minus), kontrahent i tytuł; zmienia się sama po każdej zmianie pola, bez klikania,
- **Pola źródłowe** — pola opisu zaznaczonej operacji: znacznik (np. `^20`), kolumna **Użyte jako** (tytuł, kontrahent, rachunek, typ operacji, kod transakcji) i wartość z pliku. Tu widać, w którym polu bank zapisał to, czego szukasz.

Przykład z ilustracji: bank zapisuje nazwę kontrahenta w polach `^32` – `^33`, a jego adres w `^62` – `^63`. Automatycznie program bierze samą nazwę. Po wpisaniu w **Kody nazwy kontrahenta** wartości `32-33, 62-63` kontrahent wczytuje się razem z adresem — widać to od razu w podglądzie.

## Format CSV




Edycja formatu CSV — numery kolumn i podgląd kolumn pliku

### Układ pliku:

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Separator pól** | znak oddzielający kolumny, zwykle `;` albo `,`; tabulator wpisz jako `\t` |
| **Cudzysłów** | znak otaczający tekst z separatorem w środku, zwykle `"` |
| **Pomiń wierszy** | liczba linii z informacjami o rachunku przed wierszem nagłówków |

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Pierwszy wiersz to nagłówki kolumn** | zaznacz, gdy pierwsza wczytywana linia zawiera nazwy kolumn |
| **Format daty** | np. `yyyy-MM-dd`, `dd.MM.yyyy`, `dd-MM-yyyy`, `dd/MM/yyyy`, `yyyyMMdd` (można wpisać inny) |
| **Separator dziesiętny** | `,` albo `.` |

**Numery kolumn** liczymy **od 0** (pierwsza kolumna ma numer 0), a **-1** oznacza, że pliku nie ma takiej kolumny: data księgowania, data operacji, kwota ze znakiem, Winien, Ma, tytuł, opis, kontrahent, rachunek, waluta i referencja. Kwota musi skądś pochodzić: albo jedna kolumna ze znakiem (zaznaczone **Kierunek: ze znaku kwoty**, minus = obciążenie), albo para kolumn **Winien** i **Ma** (odznaczone). Program wymaga też kolumny z datą księgowania.

W podglądzie **Pola źródłowe** pokazują kolumny pierwszego wiersza danych z numerem i nagłówkiem (np. „4 – Nadawca/Odbiorca") oraz tym, do czego dana kolumna jest teraz przypisana — numerów nie trzeba liczyć ręcznie.

### Jak dobrać kody pól MT940 dla banku

Gdy pola kodów są puste, program stosuje ustawienia zależne od separatora wykrytego w pliku:

| Separator | Banki (przykłady) | Tytuł | Kontrahent | Rachunek |
|---|---|---|---|---|
| `~` | ING, PKO BP, mBank (bankowość detaliczna) | 20-28 | 32-33 | 38, 29 |
| `^` | Pekao, BNP Paribas | 20-29 | 32-33 | 38, 31 |
| `<` | Millennium, Alior, Nest Bank, banki spółdzielcze | 20-26 | 27-28 (gdy puste: 32-33) | 38 |
| `?` | Erste (format „zgodny z DB"), Citi | 25 | 24 | 23 |
| `>` | Erste (.mt940x), Raiffeisen, Credit Agricole | 20-25 | 32-33 | 31, 38 |

Separator spoza tej listy (wpisany ręcznie) dostaje ustawienia jak dla `>`.

Niektóre banki nie używają numerowanych pól wcale — program rozpoznaje je po treści: słowa kodowe `/PY/`, `/BN/` (Citi), `/REMI/`, `/BENM/` (BNP), etykiety „od:", „dla:", „tyt.:" (mBank CompanyNet), „Nadawca", „Tytuł przelewu" (Credit Agricole) albo kolejne linie bez znaczników (VeloBank, część banków spółdzielczych). Dla takich plików format przydaje się głównie do ustawienia strony kodowej. Jeśli plik Citi albo Credit Agricole ma numerowane pola, a w formacie wpiszesz kody pól, program bierze dane z tych pól zamiast szukać słów kodowych.

Strony kodowe podawane przez banki w specyfikacjach MT940: CP852 (ING, iPKO biznes, Millennium, Alior), ISO-8859-2 (mBank CompanyNet), MAZOVIA (systemy SoftNet banków spółdzielczych), Windows-1250 albo UTF-8. Program wybiera ją sam; ręczne ustawienie jest potrzebne tylko wtedy, gdy polskie litery wczytują się błędnie.

### Uwagi

- **Zmiana formatu nie dubluje operacji.** To, czy operacja jest już w programie, program ocenia na podstawie odczytu pliku **bez** formatu użytkownika. Ten sam wyciąg wczytany raz z

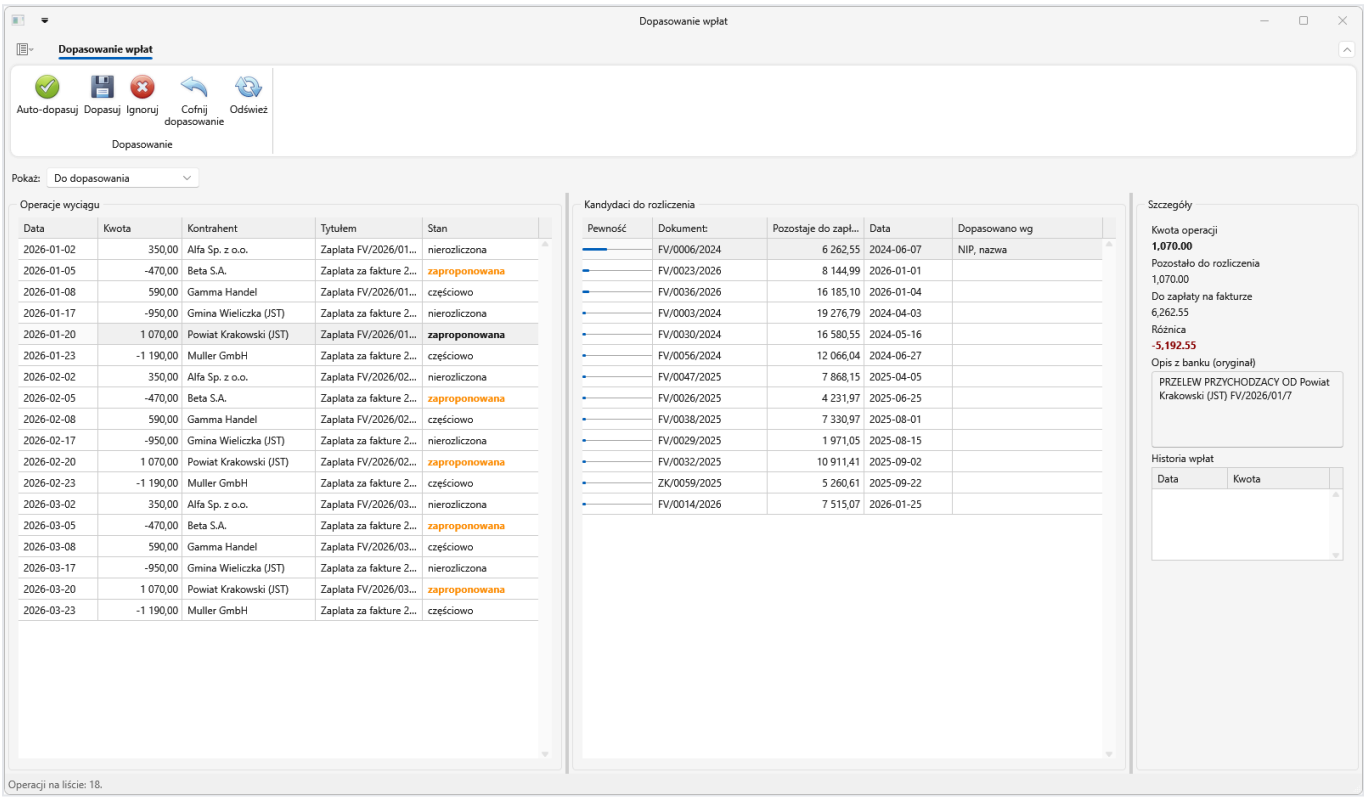
formatem, a raz bez niego (albo po zmianie formatu) daje przy drugim imporcie same „duplikaty”.

- Format działa przy **kolejnych importach**. Operacje zaimportowane wcześniej zostają takie, jakie były — format ich nie poprawia.
- Formaty są zapisywane w bazie danych, więc przy pracy kilku stanowisk na wspólnej bazie wszyscy widzą te same formaty.

Import wyciągu krok po kroku opisuje strona Wyciągi bankowe.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Dopasowanie wpłat




Dopasowanie wpłat

Okno **Dopasowanie wpłat** rozlicza faktury operacjami z zaimportowanych wyciągów bankowych. Dla zaznaczonej operacji program wyszukuje faktury, których może dotyczyć, i ocenia, jak bardzo pasują. Ty wybierasz fakturę i zatwierdzasz rozliczenie.

Okno otwierasz na dwa sposoby:

- z wstążki **KASA → Dopasowanie wpłat** — lista obejmuje operacje ze **wszystkich** wyciągów,
- w oknie **Wyciągi bankowe** przyciskiem **Dopasowanie wpłat** — lista obejmuje tylko operacje **zaznaczonego wyciągu** (przycisk jest aktywny, gdy wyciąg jest zaznaczony). Numer wyciągu widać na pasku stanu, np. *Operacji na liście: 6 (wyciąg 9)*.

## Układ okna

Okno ma trzy panele:

| Panel | Zawartość |
|---|---|
| **Operacje wyciągu** | data, kwota (wpływy dodatnie, wypływy ze znakiem minus), kontrahent, tytuł i stan operacji |
| **Kandydaci do rozliczenia** | faktury, których może dotyczyć zaznaczona operacja: pewność (pasek), numer dokumentu, kwota pozostała do zapłaty, data wystawienia i **Dopasowano wg** — co się zgodziło |
| **Szczegóły** | kwota operacji, **pozostało do rozliczenia**, do zapłaty na fakturze, różnica, pełny opis z banku i historia rozliczeń tej operacji |

Pole **Pokaż** nad listą zawęża operacje: **Do dopasowania** (nierozliczone, zaproponowane i częściowo rozliczone — ustawienie domyślne), **Rozliczone**, **Zignorowane** albo **Wszystkie**.

Stan operacji ma kolor: **zaproponowana** — pomarańczowy, pogrubiony (propozycja czeka na zatwierdzenie), **rozliczona** — zielony, **zignorowana** — szary.

Kwota **Różnica** jest szara, gdy operacja i faktura zgadzają się co do grosza, a czerwona, gdy się różnią (np. wpłata częściowa albo nadpłata).

Gdy operacja jest w innej walucie niż faktura (np. przelew w złotych na fakturę w euro), **Różnica** jest liczona w walucie faktury: kwotę pozostałą do rozliczenia program przelicza kursem średnim NBP z ostatniego dnia roboczego przed dniem operacji — tym samym, którym przeliczy ją **Dopasuj**. Pod różnicą pojawia się wtedy pole **Przeliczenie na walutę faktury**, np. *2 200,00 PLN = 500,00 EUR (kurs średni NBP z 25.09.2026); różnica w EUR*. Przeliczona kwota decyduje też o pewności dopasowania (zgodność z kwotą do zapłaty, wpłata częściowa, nadpłata). Gdy kursu nie da się pobrać, w tym polu jest komunikat, a różnica wynosi 0.

## Jakie faktury są kandydatami

- **wpływ** (uznanie rachunku) — faktury **sprzedaży**, **wypływ** (obciążenie) — faktury **zakupu**,
- tylko dokumenty z kwotą **pozostałą do zapłaty** większą od zera,
- wystawione najpóźniej **7 dni po** dacie operacji (przedpłata na fakturę wystawioną kilka dni później też się znajdzie),
- na liście jest najwyżej **20** najlepiej ocenionych faktur, od najwyższej pewności. Przy równej pewności wyżej stoi faktura wystawiona wcześniej.

Operacje storna (zwrot błędnie zaksięgowanej kwoty przez bank) nie mają kandydatów — to nie są wpłaty.

## Jak program ocenia pewność

Za każdą zgodność operacji z fakturą program dolicza punkty, a za rozbieżność odejmuje:

| Zgodność | Punkty | W kolumnie „Dopasowano wg” |
|---|---|---|
| numer faktury w tytule przelewu (bez względu na spacje, myślniki i ukośniki) | +60 | nr faktury |
| kwota operacji = kwota pozostała do zapłaty (co do grosza) | +25 | kwota |
| kwota operacji = wartość brutto faktury (gdy faktura jest już częściowo opłacona) | +20 | kwota brutto |
| NIP z opisu przelewu = NIP kontrahenta lub nabywcy | +20 | NIP |
| rachunek nadawcy = rachunek w karcie kontrahenta | +20 | rachunek |
| nazwa nadawcy zgodna z nazwą nabywcy (początek nazwy — banki ją skracają — albo wszystkie słowa nazwy nabywcy w dowolnej kolejności, np. „JAN KOWALSKI UL. …” i „Kowalski Jan”; polskie znaki bez znaczenia) | +10 | nazwa |
| przelew wysłany w paczce przelewów na tę kwotę (tylko wypływy) | +50 | paczka przelewów |
| operacja do 90 dni od wystawienia faktury | +5 | — |

| Zgodność | Punkty | W kolumnie „Dopasowano wg” |
|---|---|---|
| kwota mniejsza niż pozostała do zapłaty (wpłata częściowa) | +5 | — |
| nadpłata — kwota większa niż pozostała do zapłaty | -15 | — |
| inna waluta operacji niż faktury | -40 | — |

Na przykład przelew z numerem faktury w tytule i kwotą równą należności ma co najmniej 60 + 25 = 85 punktów.

### Auto-dopasuj

Przycisk **Auto-dopasuj** przegląda wszystkie **nierozliczone** operacje z listy i oznacza jako **zaproponowane** te, dla których najlepsza faktura:

- ma co najmniej **70** punktów oraz
- wyprzedza drugą w kolejności o co najmniej **20** punktów.

Gdy dwie faktury pasują podobnie (np. dwie faktury tego samego kontrahenta na tę samą kwotę, a w tytule nie ma numeru), program **nie proponuje żadnej** — tę operację rozliczasz ręcznie.

> **Auto-dopasuj niczego nie rozlicza.** Zmienia tylko stan operacji na *zaproponowana*. Komunikat na pasku stanu przypomina: *NIC nie zostało jeszcze zapisane*. Każdą propozycję zatwierdzasz przyciskiem **Dopasuj**.

### Dopasuj — zatwierdzenie rozliczenia

1. Zaznacz operację. Faktura z najwyższą pewnością jest od razu zaznaczona w panelu kandydatów.
2. Jeśli trzeba, zaznacz inną fakturę.
3. Kliknij **Dopasuj**.

Program rozlicza **mniejszą z dwóch kwot**: tę, która z operacji jeszcze **pozostała do rozliczenia**, albo kwotę **pozostałą do zapłaty** na fakturze. Na pasku stanu pojawia się komunikat, np. *Rozliczono 1 416,10 na dokumencie TEST/0024/2026.*

Rozliczenie zapisuje się jako **wpłata na fakturze** ze źródłem **Wyciąg bankowy** — widać ją w historii wpłat w oknie **Rozlicz dokument** i w rejestrze płatności. Program **nie tworzy** osobnego dokumentu bankowego (BP/BW). Kwota pozostała do zapłaty na fakturze zmniejsza się od razu.

Stan operacji zmienia się na:

- **rozliczona** — gdy rozliczono całą kwotę operacji,
- **częściowo** — gdy część kwoty jeszcze została (operacja zostaje na liście *Do dopasowania*).

## Przypadki nietypowe

| Sytuacja | Jak postąpić |
|---|---|
| **jedna wpłata na kilka faktur** | kliknij **Dopasuj** przy pierwszej fakturze, potem zaznacz tę samą operację, wybierz następną fakturę i znów **Dopasuj**. Za każdym razem program rozlicza tylko to, co z operacji zostało (pole **Pozostało do rozliczenia**) |
| **wpłata częściowa** | **Dopasuj** rozlicza całą wpłatę; na fakturze zostaje reszta do zapłaty |
| **nadpłata** | **Dopasuj** rozlicza fakturę do zera; nadwyżka zostaje na operacji (stan *częściowo*) i możesz ją dopasować do innej faktury |
| **wpłata w innej walucie niż faktura** (np. przelew w złotych na fakturę w euro) | **Dopasuj** przelicza wpłatę na walutę faktury kursem średnim NBP z ostatniego dnia roboczego przed dniem wpłaty — np. 2 200,00 zł po kursie 4,40 rozlicza 500,00 EUR. Kwota pozostała do zapłaty zostaje w walucie faktury, a w uwagach wpłaty program zapisuje kwotę w złotych i zastosowany kurs. Gdy kursu nie da się pobrać (brak internetu), nic nie jest zapisywane i pojawia się komunikat |
| **opłata bankowa, przelew między własnymi rachunkami** | kliknij **Ignoruj** — operacja dostaje stan *zignorowana* i znika z listy *Do dopasowania* |
| **pomyłka** | zaznacz operację i kliknij **Cofnij dopasowanie** |

## Cofnij dopasowanie

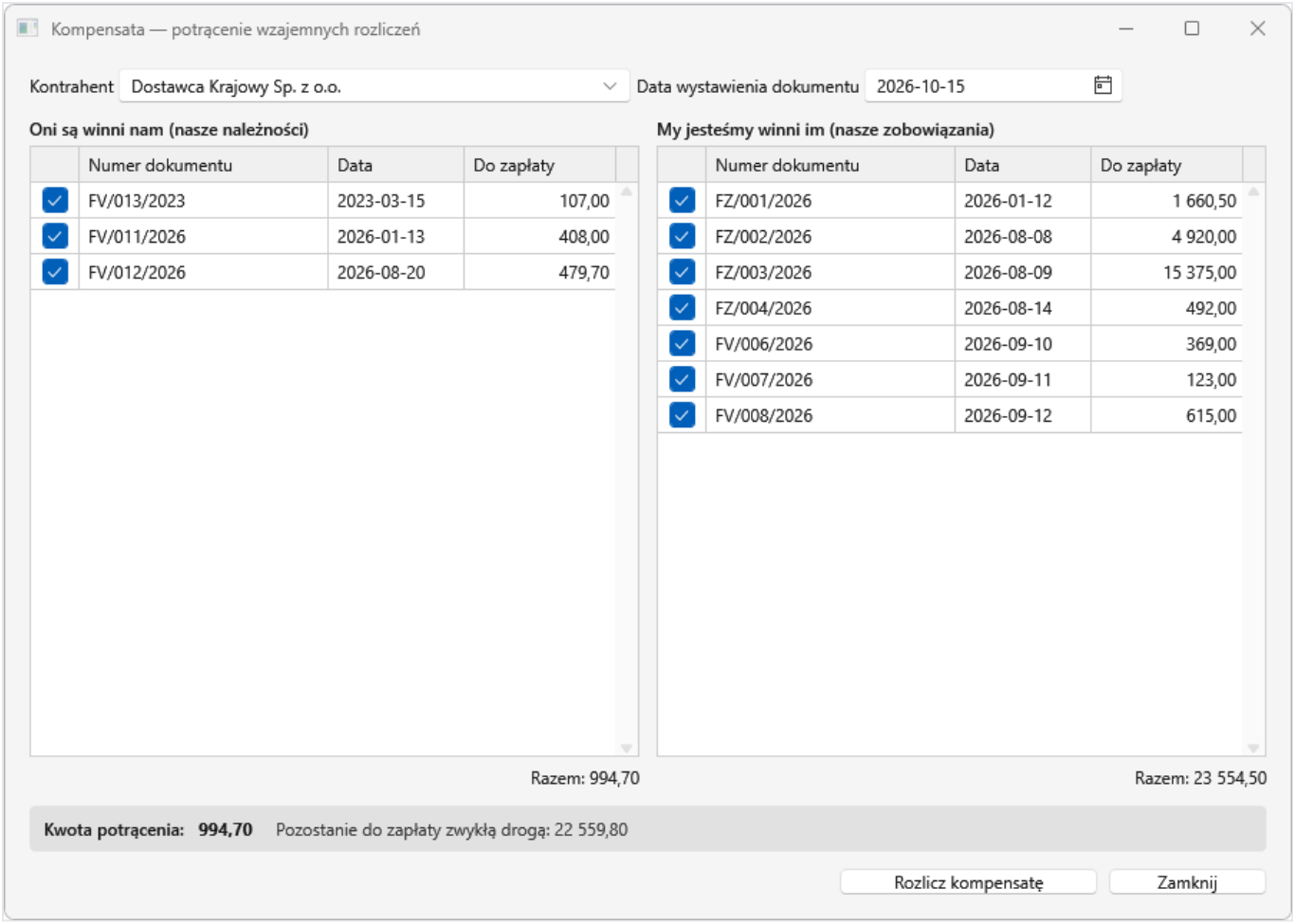
**Cofnij dopasowanie** usuwa **wszystkie** rozliczenia zaznaczonej operacji. Kwoty pozostałe do zapłaty na fakturach wracają do stanu sprzed rozliczenia, a operacja znów jest *nierozliczona*. Tak samo przywrócisz operację, którą wcześniej oznaczyłeś jako zignorowaną.

**Odśwież** wczytuje listę operacji ponownie.

## Wskazówki

- Poproś kontrahentów o wpisywanie **numeru faktury w tytule przelewu** — to najmocniejsza przesłanka (60 punktów).
- Uzupełnij **numery rachunków** w kartach kontrahentów — zgodny rachunek to kolejne 20 punktów.
- Jeśli tytuły przelewów wczytują się z dopiskami banku albo bez nazwy kontrahenta, ustaw własny format wyciągu — lepszy tytuł i nazwa to trafniejsze propozycje.
- Operacje bez propozycji przejrzyj od razu: zwykle to przedpłaty, zwroty albo płatności za dokumenty jeszcze niewystawione.

# Kompensata




Kompensata

## Do czego służy

Zdarza się, że ten sam kontrahent kupuje od nas i jednocześnie nam sprzedaje. Mamy wtedy wobec siebie długi w obie strony: on jest winien nam za faktury sprzedaży, my jesteśmy winni jemu za faktury zakupu. Zamiast wysyłać dwa przelewy, które w dużej części się znoszą, rozlicza się je wzajemnie — to właśnie kompensata, czyli potrącenie (art. 498 Kodeksu cywilnego).

Program dotąd znał kompensatę tylko jako *źródło wpłaty* — dało się oznaczyć, że płatność powstała z potrącenia, ale nie było dokumentu, który łączy konkretne faktury po obu stronach.

## Jak działa

Okno otwieramy z nawigacji, w grupie **KASA**.

**Wskazujemy kontrahenta.** Lista zawiera tylko tych, którzy w kartotece mają zaznaczone jednocześnie *odbiorca* i *dostawca* — z samym klientem nie ma czego potrącać.

**Program pokazuje dwie listy** jego nierozliczonych dokumentów:

- po lewej **nasze należności** — co oni są winni nam,
- po prawej **nasze zobowiązania** — co my jesteśmy winni im.

Wszystkie pozycje są początkowo zaznaczone. Odznaczamy te, których nie chcemy obejmować potrąceniem — pod każdą listą program pokazuje sumę zaznaczonych.

**Kompensata działa w jednej walucie.** Gdy zaznaczone dokumenty są w różnych walutach, program w miejscu wyjaśnienia kwoty wymienia te waluty, a przycisk **Rozlicz kompensatę** jest nieaktywny — zostawiamy zaznaczone tylko dokumenty w jednej walucie.

**Kwota potrącenia to mniejsza z dwóch stron.** Nie da się potrącić więcej, niż wynosi słabsza strona: wierzytelności umarzają się do wysokości niższej z nich. Jeżeli jedna strona jest większa, program wprost pisze, ile zostanie do zapłaty zwykłą drogą — dzięki temu nikt nie szuka „brakujących" pieniędzy.

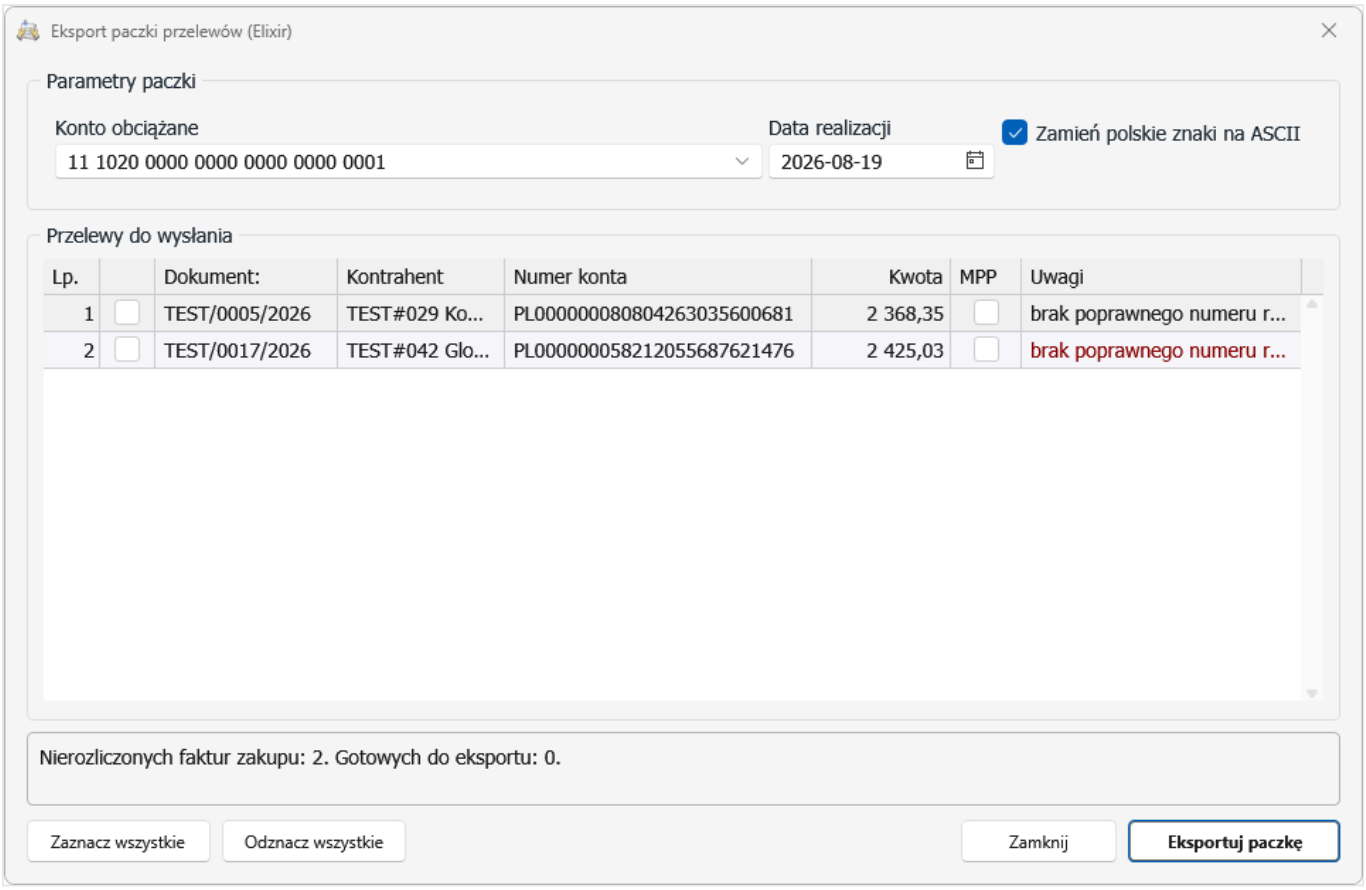
**Przycisk „Rozlicz kompensatę"** (aktywny, gdy jest co potrącić i wszystkie zaznaczone dokumenty są w jednej walucie) zapisuje płatności na wskazanych dokumentach po obu stronach i nadaje kompensacie numer w formacie `KOMP/numer/rok`. Kwota rozkłada się na dokumenty po kolei, od najstarszego: pierwszy dostaje tyle, ile może przyjąć, reszta idzie do następnego. Rozdzielanie proporcjonalne dawałoby grosze na każdym dokumencie i żaden nie zostałby zamknięty.

## Uwagi

- Do momentu rozliczenia kompensata jest tylko propozycją — możemy zmienić zaznaczenie albo zamknąć okno bez żadnych skutków.
- Rozliczona kompensata zapisuje zwykłe płatności, więc widać ją w rozrachunkach i na liście płatności dokumentu tak samo jak przelew czy wpłatę gotówkową.
- Program nie rozlicza kompensaty dwa razy — ponowne rozliczenie tego samego dokumentu nie robi nic.
- Okno pokazuje wyłącznie dokumenty **sprzedażowe i zakupowe**. Dokumenty kasowe i magazynowe nie biorą udziału w potrąceniu.
- Dostęp do okna zależy od uprawnienia **Kasa** w karcie użytkownika, a nie od edycji programu.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Eksport paczki przelewów (Elixir)




Eksport paczki przelewów (Elixir)

Eksport tworzy **plik z przelewami** w formacie **Elixir-0**, obsługiwanym przez polskie banki. Zamiast wpisywać przelewy pojedynczo w bankowości elektronicznej, wczytujesz jeden plik i zatwierdzasz całą paczkę.

Funkcję uruchamiasz z wstążki **KASA** albo **RAPORTY**.

## Jak to działa

1. **Wybierz zobowiązania do zapłaty** — faktury zakupu, podatki, składki ZUS. Program podpowiada niezapłacone faktury zakupu i korekty zakupu na plus, **tylko w PLN** — Elixir to przelewy krajowe w złotych, więc dokumenty w walucie obcej są pomijane.
2. **Sprawdź dane przelewów** — odbiorcę, numer rachunku, kwotę i tytuł.
3. **Wygeneruj plik** — program zapisuje paczkę w formacie Elixir-0.
4. **Wczytaj plik w banku** — w bankowości elektronicznej wybierz import przelewów i wskaż wygenerowany plik.
5. **Zatwierdź przelewy w banku** — autoryzacja odbywa się wyłącznie po stronie banku.

> Program **nie wykonuje przelewów** i nie łączy się z bankiem. Przygotowuje wyłącznie plik; pieniądze wychodzą dopiero po Twojej autoryzacji w bankowości elektronicznej.

### Co musi być uzupełnione

Aby przelew trafił do paczki, potrzebne są:

- **numer rachunku odbiorcy** — program bierze go **z faktury zakupu** (np. rachunek z pliku KSeF), a dopiero gdy faktura go nie ma — z karty kontrahenta. Jeśli rachunek na fakturze różni się od rachunku w karcie, w kolumnie **Uwagi** pojawi się ostrzeżenie — sprawdź wtedy, czy dostawca naprawdę zmienił konto (np. faktura scedowana na faktora),
- **kwota** — wynika z dokumentu,
- **tytuł przelewu** — zwykle numer faktury; ułatwia odbiorcy rozliczenie,
- **rachunek nadawcy** — wybierany z listy Twoich kont bankowych.

Kontrahenci bez numeru rachunku zostaną pominięci — warto uzupełnić dane przed generowaniem paczki.

### Przelewy do urzędów

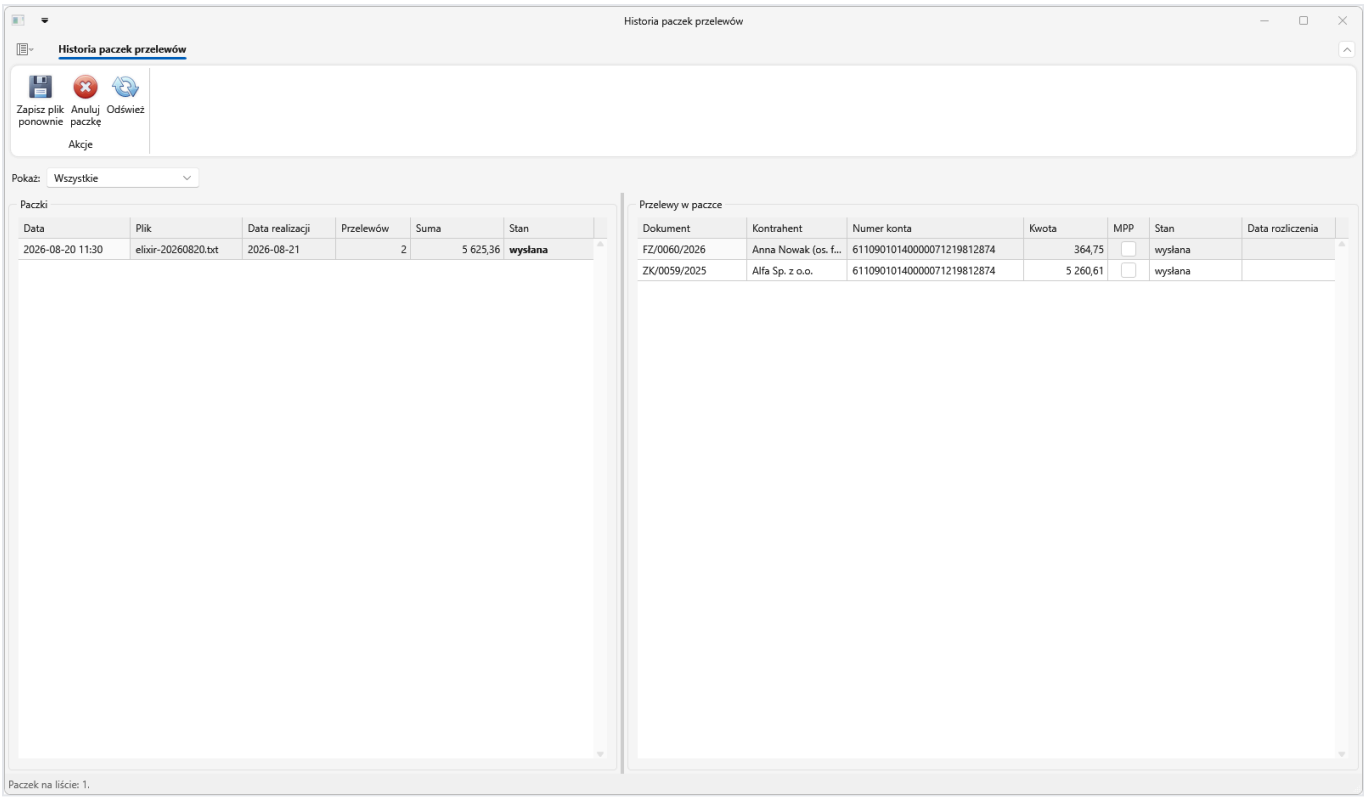
Osobno przygotujesz **przelewy US i ZUS** — mają własne formularze z polami wymaganymi przez urzędy (identyfikator zobowiązania, okres, symbol formularza). Znajdziesz je w sekcji przelewów.

### Wskazówki

- Przed wysyłką sprawdź **sumę kontrolną paczki** z listą zobowiązań w programie — łatwiej wychwycić pomyłkę przed autoryzacją niż po niej.
- Po zaksięgowaniu przelewów zaimportuj **wyciąg bankowy** i rozlicz dokumenty dopasowaniem wpłat — dzięki temu zobowiązania zamkną się automatycznie.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Historia paczek przelewów




Historia paczek przelewów

Okno pokazuje **wszystkie paczki przelewów wysłane do banku** i to, co się z nimi dalej stało. Dzięki temu faktura, za którą przelew już poszedł, nie wraca na listę do zapłaty — a Ty nie zapłacisz jej drugi raz.

Okno otwierasz z wstążki **KASA → Historia paczek**.

## Co widać w oknie

Okno dzieli się na dwie części:

- **po lewej — paczki**: data utworzenia, nazwa pliku, konto, z którego idą przelewy, data realizacji, liczba przelewów i suma;
- **po prawej — przelewy w zaznaczonej paczce**: numer faktury, kontrahent, numer konta, kwota, znacznik podzielonej płatności (MPP) i stan.

## Stany paczki

| Stan | Co oznacza |
|---|---|
| **wysłana** | plik trafił do banku, czekasz na potwierdzenie z wyciągu |
| **częściowo rozliczona** | część przelewów została opłacona |
| **rozliczona** | wszystkie przelewy z paczki mają wpłatę |
| **anulowana** | paczka wycofana — faktury wróciły na listę do zapłaty |

Stan zmienia się **sam**, gdy wczytasz wyciąg bankowy i dopasujesz obciążenia do faktur. Program rozpoznaje, że dana kwota dotyczy przelewu z paczki, i podpowiada dopasowanie.

### Co możesz zrobić

**Zapisz plik ponownie** — gdy plik zginął albo bank go nie przyjął. Program zapisuje dokładnie tę samą treść, którą wysłałeś pierwotnie (nie buduje pliku od nowa, więc numery kont są takie jak w chwili eksportu, nawet jeśli kontrahent je później zmienił).

**Anuluj paczkę** — gdy bank odrzucił plik albo rezygnujesz z przelewów. Faktury wracają na listę eksportu, a wpłaty zapisane przez program są cofane.

> **Uwaga:** paczki, której przelewy potwierdził już wyciąg bankowy, **nie da się anulować** — pieniądze wyszły z konta, więc program nie pozwoli skasować tego śladu.

### Czego nie da się zrobić

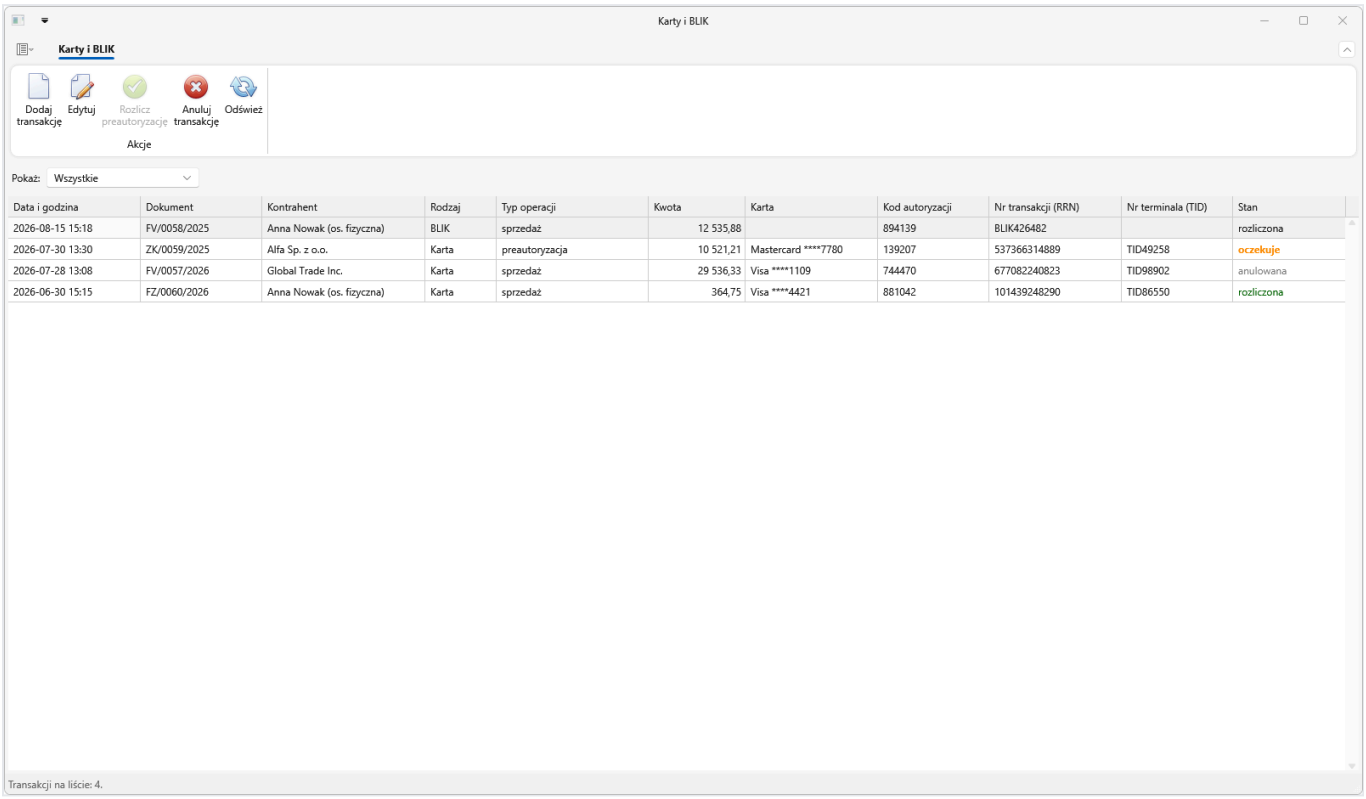
Faktury, która jest w wysłanej paczce, **nie można usunąć**. Program zablokuje usunięcie i wyjaśni dlaczego: w historii zostałby przelew, którego nie dałoby się z niczym powiązać. Jeśli naprawdę chcesz usunąć taką fakturę — najpierw anuluj paczkę.

### Powiązane

- Eksport paczki przelewów (Elixir) — tworzenie paczki
- Dopasowanie wpłat — zamykanie przelewów wyciągiem

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Karty i BLIK




Karty i BLIK

Rejestr zapisuje **szczegóły płatności kartą i BLIKIEM** z wydruku terminala: kwotę, kod autoryzacji, numer transakcji, numer terminala i organizację karty. Dzięki temu przy reklamacji albo sporze z agentem rozliczeniowym masz komplet danych w programie, a nie tylko na paragonie z terminala.

Okno otwierasz z wstążki **KASA → Karty i BLIK**.

> Program **nie łączy się z terminalem**. Dane przepisujesz z wydruku albo z zestawienia od agenta rozliczeniowego.

## Co zapisuje program

| Pole | Skąd je wziąć |
|---|---|
| Kwota, data i godzina | z wydruku z terminala |
| Kod autoryzacji | 6 cyfr z wydruku |
| Nr transakcji (RRN) | numer referencyjny; przy BLIKU — numer zlecenia |
| Nr terminala (TID) | identyfikator terminala |
| BIN karty i 4 ostatnie cyfry | pierwsze 6–8 i ostatnie 4 cyfry numeru karty |
| Organizacja | Visa, Mastercard… — program rozpoznaje ją sam po numerze BIN |
| Agent rozliczeniowy, prowizja | z umowy albo zestawienia miesięcznego |

> **Nigdy nie wpisuj pełnego numeru karty.** Program to zablokuje. Przechowywanie pełnego numeru jest zabronione przez standard PCI DSS — wolno zapisać tylko numer BIN i cztery ostatnie cyfry.

### Rodzaje operacji

**Sprzedaż (autoryzacja)** — zwykła płatność. Powstaje wpłata i faktura zostaje rozliczona.

**Preautoryzacja** — blokada środków bez pobrania (kaucja w hotelu, wypożyczalnia). **Nie tworzy wpłaty** — saldo faktury się nie zmienia. Dopiero przycisk **Rozlicz preautoryzację** pobiera pieniądze i zamyka rozrachunek. Kwota pobrana może być niższa niż zablokowana.

**Anulowanie i zwrot** — cofa wpłatę i przywraca saldo faktury. Wiersz zostaje w rejestrze ze stanem *anulowana* — ślad operacji się nie kasuje.

### Stany na liście

| Stan | Kolor | Co oznacza |
|---|---|---|
| rozliczona | zielony | pieniądze pobrane, faktura zamknięta |
| oczekuje | pomarańczowy | preautoryzacja czeka na rozliczenie |
| anulowana | szary | operacja cofnięta |

### Dodawanie transakcji

Transakcję możesz zapisać na dwa sposoby:

1. **Przy rozliczaniu faktury** — w oknie „Rozlicz" zaznacz *Zarejestruj kartę / BLIK* i uzupełnij dane z terminala;
2. **Po fakcie** — przyciskiem **Dodaj transakcję** w tym oknie. Jeśli faktura ma już wpłatę o tej samej kwocie, program zaproponuje powiązanie z istniejącą wpłatą, zamiast dodawać drugą.

Program pilnuje, żeby ta sama transakcja nie trafiła do rejestru dwa razy — rozpoznaje ją po numerze terminala i numerze transakcji.

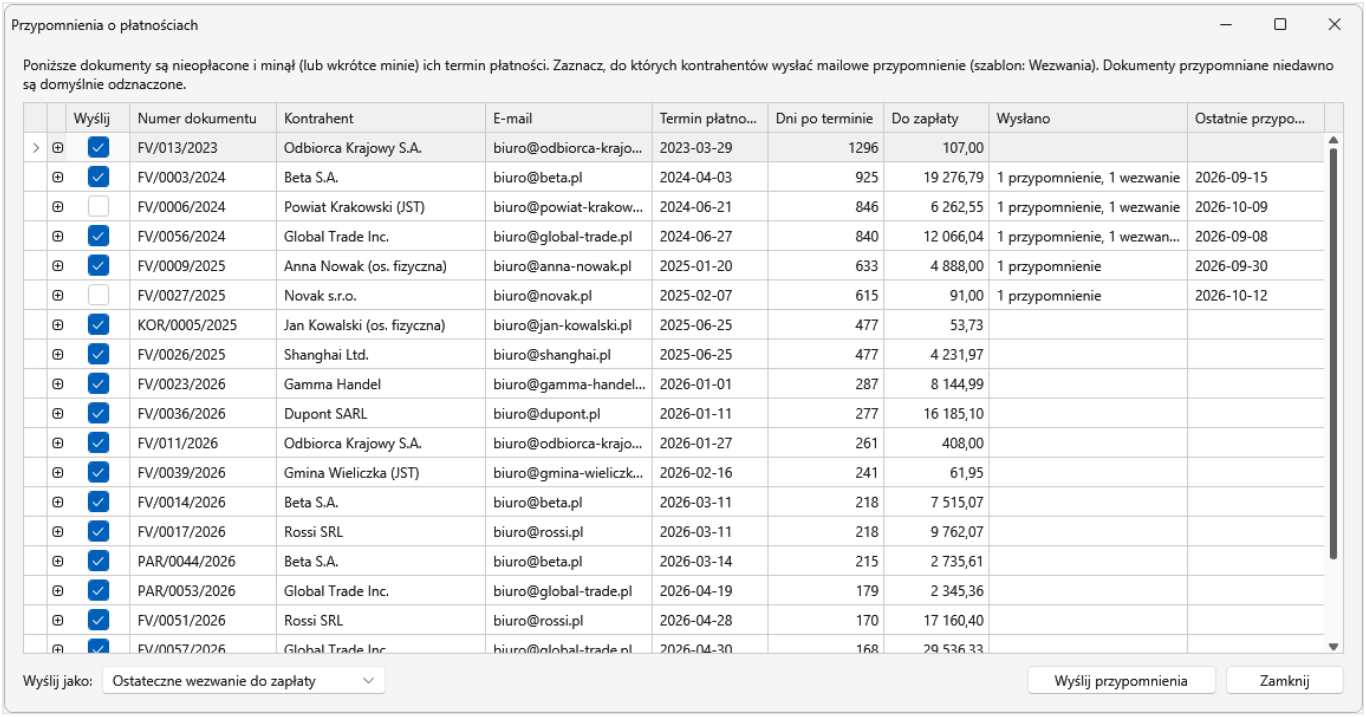
### Czego program jeszcze nie robi

- nie pobiera zestawień od agenta rozliczeniowego (uznania zbiorcze pomniejszone o prowizję trzeba dopasować ręcznie),
- zwrot obsługuje tylko w pełnej kwocie,
- prowizja jest wyłącznie ewidencjonowana — nie trafia automatycznie do kosztów.

### Powiązane

- Lista dokumentów — rozliczanie faktury
- Szybka sprzedaż — płatność kartą na paragonie

# Przypomnienia o płatnościach (windykacja)




| Wyślij | Numer dokumentu | Kontrahent | E-mail | Termin płatno... | Dni po terminie | Do zapłaty | Wysłano | Ostatnie przypo... |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☑ | FV/013/2023 | Odbiorca Krajowy S.A. | biuro@odbiorca-krajo... | 2023-03-29 | 1296 | 107,00 | | |
| ☑ | FV/0003/2024 | Beta S.A. | biuro@beta.pl | 2024-04-03 | 925 | 19 276,79 | 1 przypomnienie, 1 wezwanie | 2026-09-15 |
| ☐ | FV/0006/2024 | Powiat Krakowski (JST) | biuro@powiat-krakow... | 2024-06-21 | 846 | 6 262,55 | 1 przypomnienie, 1 wezwanie | 2026-10-09 |
| ☑ | FV/0056/2024 | Global Trade Inc. | biuro@global-trade.pl | 2024-06-27 | 840 | 12 066,04 | 1 przypomnienie, 1 wezwan... | 2026-09-08 |
| ☑ | FV/0009/2025 | Anna Nowak (os. fizyczna) | biuro@anna-nowak.pl | 2025-01-20 | 633 | 4 888,00 | 1 przypomnienie | 2026-09-30 |
| ☐ | FV/0027/2025 | Novak s.r.o. | biuro@novak.pl | 2025-02-07 | 615 | 91,00 | 1 przypomnienie | 2026-10-12 |
| ☑ | KOR/0005/2025 | Jan Kowalski (os. fizyczna) | biuro@jan-kowalski.pl | 2025-06-25 | 477 | 53,73 | | |
| ☑ | FV/0026/2025 | Shanghai Ltd. | biuro@shanghai.pl | 2025-06-25 | 477 | 4 231,97 | | |
| ☑ | FV/0023/2026 | Gamma Handel | biuro@gamma-handel... | 2026-01-01 | 287 | 8 144,99 | | |
| ☑ | FV/0036/2026 | Dupont SARL | biuro@dupont.pl | 2026-01-11 | 277 | 16 185,10 | | |
| ☑ | FV/011/2026 | Odbiorca Krajowy S.A. | biuro@odbiorca-krajo... | 2026-01-27 | 261 | 408,00 | | |
| ☑ | FV/0039/2026 | Gmina Wieliczka (JST) | biuro@gmina-wieliczk... | 2026-02-16 | 241 | 61,95 | | |
| ☑ | FV/0014/2026 | Beta S.A. | biuro@beta.pl | 2026-03-11 | 218 | 7 515,07 | | |
| ☑ | FV/0017/2026 | Rossi SRL | biuro@rossi.pl | 2026-03-11 | 218 | 9 762,07 | | |
| ☑ | PAR/0044/2026 | Beta S.A. | biuro@beta.pl | 2026-03-14 | 215 | 2 735,61 | | |
| ☑ | PAR/0053/2026 | Global Trade Inc. | biuro@global-trade.pl | 2026-04-19 | 179 | 2 345,36 | | |
| ☑ | FV/0051/2026 | Rossi SRL | biuro@rossi.pl | 2026-04-28 | 170 | 17 160,40 | | |
| ☑ | FV/0057/2026 | Global Trade Inc. | biuro@global-trade.pl | 2026-04-30 | 168 | 29 536,33 | | |

Przypomnienia o płatnościach (windykacja)

Program zbiera nieopłacone faktury sprzedaży wszystkich klientów i pozwala wysłać do nich e-mailem przypomnienie albo wezwanie do zapłaty. Nie trzeba szukać dokumentów po rejestrze ani liczyć dni zwłoki ręcznie.

> Film instruktażowy: Windykacja w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

## Jak otworzyć

Okno otwieramy w dowolnej chwili przyciskiem **Przypomnienia o płatnościach** na wstążce **RAPORTY** (grupa **Płatności**, obok **Terminów płatności**) albo tą samą pozycją w grupie **Raporty** panelu nawigacji. Gdy żadna faktura nie czeka na przypomnienie, zamiast okna pojawia się komunikat, że nie ma czego przypominać.

Okno może też pokazywać się **samo przy starcie programu**, gdy są faktury do przypomnienia. To włączamy w **Konfiguracji programu (F12) → SMTP → Ustawienia SMTP**, opcją **Włącz przypomnienia** (szczegóły na stronie Ustawienia poczty). Domyślnie opcja jest wyłączona — przycisk na wstążce działa niezależnie od niej.

> Przycisk **Przypomnienia** na wstążce **INNE** (grupa **Inne**) otwiera Organizator (kalendarz terminów), a nie to okno.

## Jak to działa

1. Program pokazuje listę **nieopłaconych faktur sprzedaży** wszystkich klientów, których termin płatności już minął albo minie w ciągu liczby dni ustawionej w opcji **„Dni do**

**przeterminowania dokumentu”** *(domyślnie 7)*. Przy każdej fakturze widać termin płatności, liczbę dni po terminie, kwotę do zapłaty i adres e-mail klienta.

2. Program sam zaznacza faktury z adresem e-mail, za które w tym samym okresie nie wysłano jeszcze przypomnienia. Zaznaczenie możemy zmienić w kolumnie **Wyślij**.
3. Program **sam proponuje stopień wezwania** odpowiedni do opóźnienia.
4. Przyciskiem **Wyślij przypomnienia** wysyłamy e-maile do zaznaczonych klientów.

Okno tylko wysyła e-maile — nie drukuje pism. Wezwanie na papierze przygotujemy w module Wezwanie do zapłaty.

## Trzy stopnie wezwania

| Stopień | Kiedy proponowany | Ton |
|---|---|---|
| **Przypomnienie** | opóźnienie poniżej pierwszego progu | uprzejma informacja, że termin minął |
| **Wezwanie** | od pierwszego progu | formalne wezwanie do uregulowania |
| **Wezwanie ostateczne** | od drugiego progu | zapowiedź dalszych kroków |

Progi ustawiamy w konfiguracji programu — pola **„Wezwanie po (dni)”** i **„Ostateczne po (dni)”**. Domyślnie jest to **21** i **45 dni**.

Dobór jest **propozycją, nie przymusem** — stopień zawsze możemy zmienić przed wysłaniem. Program podpowiada najostrzejszy stopień pasujący do najdłuższego opóźnienia w zaznaczonym zestawie. Jeśli za którąś z zaznaczonych faktur klient dostał już pismo tego stopnia, program proponuje stopień wyższy — żeby klient nie dostawał w kółko tego samego przypomnienia.

Wcześniej okno zawsze startowało od najłagodniejszego stopnia, niezależnie od tego, ile dni minęło — trzeba było pamiętać o ręcznej zmianie przy każdym piśmie.

## Data wysyłki i historia

Program zapisuje **datę wysłania** przypomnienia, więc przy kolejnym otwarciu widać, kiedy ostatnio pisaliśmy w sprawie danej faktury: kolumna **Wysłano** podsumowuje pisma (np. „1 przypomnienie, 1 wezwanie”), **Ostatnie przypomnienie** podaje datę, a po rozwinięciu wiersza tabela **Historia wysyłek** pokazuje każdą próbę z rodzajem pisma, adresem i statusem — także nieudaną. To chroni przed wysłaniem dwóch wezwań w tym samym tygodniu i pozwala udokumentować kolejność działań, gdyby sprawa trafiła do sądu.

Każda faktura dostaje osobny e-mail, bez załącznika PDF. Znacznik **$LINK_PLATNOSCI** w szablonie windykacyjnym wstawia zielony przycisk **Zapłać online** z linkiem do zapłaty za tę fakturę — ten sam, który dostaje mail z dokumentem. Jeśli faktura nie ma jeszcze linku, a mamy skonfigurowane płatności online, program zakłada go przy wysyłce. Bez skonfigurowanych płatności online, dla faktury już zapłaconej i dla wezwania zbiorczego (kilka faktur w jednym piśmie) znacznik po prostu znika — razem z ewentualną etykietą w tej samej linii, np. „Zapłać online:”, żeby w mailu nie została pusta linijka.

## Co dalej po wezwaniu

Gdy przypomnienia nie skutkują, sięgamy po:

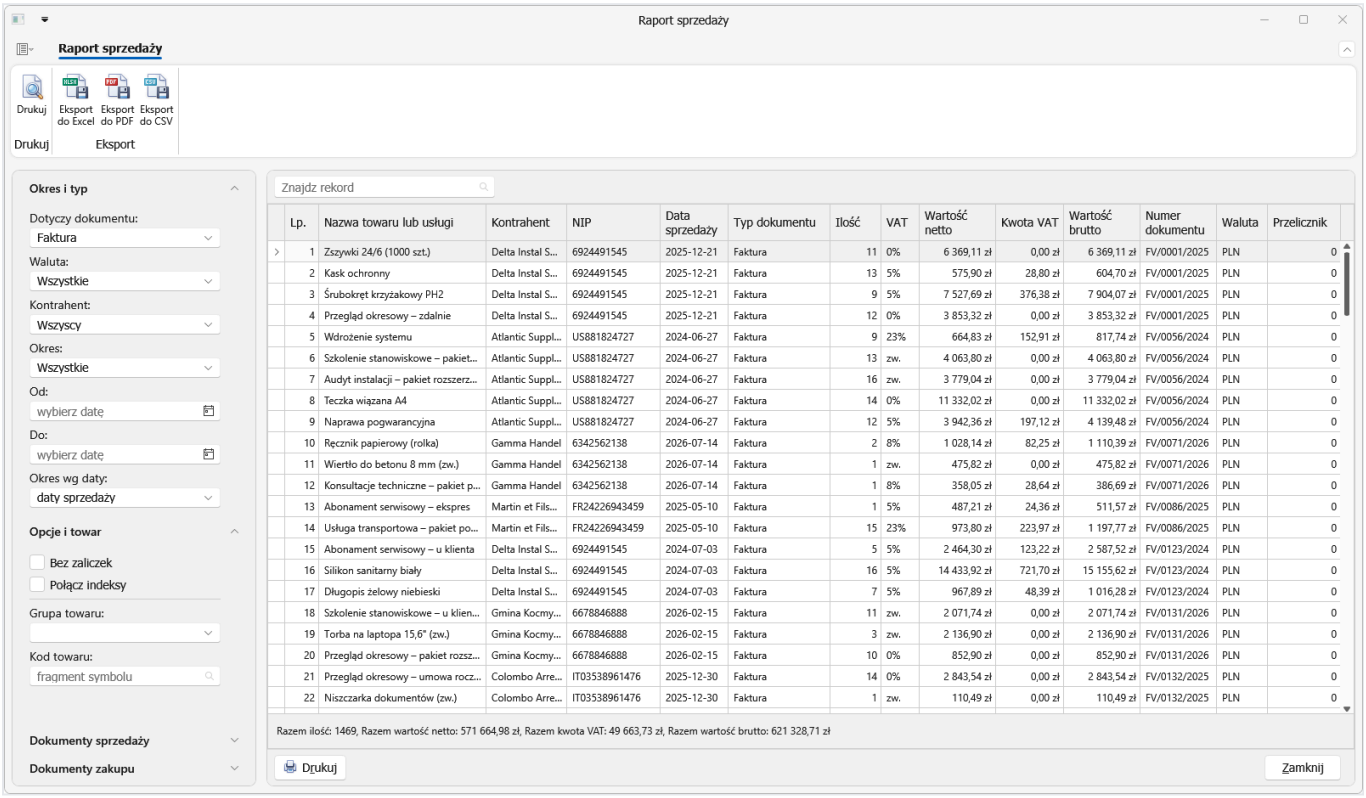
- **Wezwanie do zapłaty** — pełny druk z możliwością wskazania terminu i konsekwencji,
- **Notę odsetkową** — naliczenie odsetek za zwłokę,
- **limit kredytowy** — blokadę dalszej sprzedaży klientowi, który zalega z płatnościami.

# Raporty i analizy

Raport sprzedaży, ewidencja VAT, rejestr płatności, statystyki, analiza zysku i marży.

RAPORTY I ANALIZY

## Raport sprzedaży




| Lp. | Nazwa towaru lub usługi | Kontrahent | NIP | Data sprzedaży | Typ dokumentu | Ilość | VAT | Wartość netto | Kwota VAT | Wartość brutto | Numer dokumentu | Waluta | Przelicznik |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Zszywki 24/6 (1000 szt.) | Delta Instal S... | 6924491545 | 2025-12-21 | Faktura | 11 | 0% | 6 369,11 zł | 0,00 zł | 6 369,11 zł | FV/0001/2025 | PLN | 0 |
| 2 | Kask ochronny | Delta Instal S... | 6924491545 | 2025-12-21 | Faktura | 13 | 5% | 575,90 zł | 28,80 zł | 604,70 zł | FV/0001/2025 | PLN | 0 |
| 3 | Śrubokręt krzyżakowy PH2 | Delta Instal S... | 6924491545 | 2025-12-21 | Faktura | 9 | 5% | 7 527,69 zł | 376,38 zł | 7 904,07 zł | FV/0001/2025 | PLN | 0 |
| 4 | Przegląd okresowy – zdalnie | Delta Instal S... | 6924491545 | 2025-12-21 | Faktura | 12 | 0% | 3 853,32 zł | 0,00 zł | 3 853,32 zł | FV/0001/2025 | PLN | 0 |
| 5 | Wdrożenie systemu | Atlantic Suppl... | US881824727 | 2024-06-27 | Faktura | 9 | 23% | 664,83 zł | 152,91 zł | 817,74 zł | FV/0056/2024 | PLN | 0 |
| 6 | Szkolenie stanowiskowe – pakiet... | Atlantic Suppl... | US881824727 | 2024-06-27 | Faktura | 13 | zw. | 4 063,80 zł | 0,00 zł | 4 063,80 zł | FV/0056/2024 | PLN | 0 |
| 7 | Audyt instalacji – pakiet rozszerz... | Atlantic Suppl... | US881824727 | 2024-06-27 | Faktura | 16 | zw. | 3 779,04 zł | 0,00 zł | 3 779,04 zł | FV/0056/2024 | PLN | 0 |
| 8 | Teczka wiązana A4 | Atlantic Suppl... | US881824727 | 2024-06-27 | Faktura | 14 | 0% | 11 332,02 zł | 0,00 zł | 11 332,02 zł | FV/0056/2024 | PLN | 0 |
| 9 | Naprawa pogwarancyjna | Atlantic Suppl... | US881824727 | 2024-06-27 | Faktura | 12 | 5% | 3 942,36 zł | 197,12 zł | 4 139,48 zł | FV/0056/2024 | PLN | 0 |
| 10 | Ręcznik papierowy (rolka) | Gamma Handel | 6342562138 | 2026-07-14 | Faktura | 2 | 8% | 1 028,14 zł | 82,25 zł | 1 110,39 zł | FV/0071/2026 | PLN | 0 |
| 11 | Wiertło do betonu 8 mm (zw.) | Gamma Handel | 6342562138 | 2026-07-14 | Faktura | 1 | zw. | 475,82 zł | 0,00 zł | 475,82 zł | FV/0071/2026 | PLN | 0 |
| 12 | Konsultacje techniczne – pakiet p... | Gamma Handel | 6342562138 | 2026-07-14 | Faktura | 1 | 8% | 358,05 zł | 28,64 zł | 386,69 zł | FV/0071/2026 | PLN | 0 |
| 13 | Abonament serwisowy – ekspres | Martin et Fils... | FR24226943459 | 2025-05-10 | Faktura | 1 | 5% | 487,21 zł | 24,36 zł | 511,57 zł | FV/0086/2025 | PLN | 0 |
| 14 | Usługa transportowa – pakiet po... | Martin et Fils... | FR24226943459 | 2025-05-10 | Faktura | 15 | 23% | 973,80 zł | 223,97 zł | 1 197,77 zł | FV/0086/2025 | PLN | 0 |
| 15 | Abonament serwisowy – u klienta | Delta Instal S... | 6924491545 | 2024-07-03 | Faktura | 5 | 5% | 2 464,30 zł | 123,22 zł | 2 587,52 zł | FV/0123/2024 | PLN | 0 |
| 16 | Silikon sanitarny biały | Delta Instal S... | 6924491545 | 2024-07-03 | Faktura | 16 | 5% | 14 433,92 zł | 721,70 zł | 15 155,62 zł | FV/0123/2024 | PLN | 0 |
| 17 | Długopis żelowy niebieski | Delta Instal S... | 6924491545 | 2024-07-03 | Faktura | 7 | 5% | 967,89 zł | 48,39 zł | 1 016,28 zł | FV/0123/2024 | PLN | 0 |
| 18 | Szkolenie stanowiskowe – u klien... | Gmina Kocmy... | 6678846888 | 2026-02-15 | Faktura | 11 | zw. | 2 071,74 zł | 0,00 zł | 2 071,74 zł | FV/0131/2026 | PLN | 0 |
| 19 | Torba na laptopa 15,6" (zw.) | Gmina Kocmy... | 6678846888 | 2026-02-15 | Faktura | 3 | zw. | 2 136,90 zł | 0,00 zł | 2 136,90 zł | FV/0131/2026 | PLN | 0 |
| 20 | Przegląd okresowy – pakiet rozsz... | Gmina Kocmy... | 6678846888 | 2026-02-15 | Faktura | 10 | 0% | 852,90 zł | 0,00 zł | 852,90 zł | FV/0131/2026 | PLN | 0 |
| 21 | Przegląd okresowy – umowa rocz... | Colombo Arre... | IT03538961476 | 2025-12-30 | Faktura | 14 | 0% | 2 843,54 zł | 0,00 zł | 2 843,54 zł | FV/0132/2025 | PLN | 0 |
| 22 | Niszczarka dokumentów (zw.) | Colombo Arre... | IT03538961476 | 2025-12-30 | Faktura | 1 | zw. | 110,49 zł | 0,00 zł | 110,49 zł | FV/0132/2025 | PLN | 0 |

Raport sprzedaży

Raport sprzedaży pokazuje **pozycje dokumentów**, a nie dokumenty jako całość. To różnica zasadnicza: widzisz, które konkretnie towary i usługi zostały sprzedane, w jakiej ilości i za jaką kwotę.

> Film instruktażowy: Raporty i analizy w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

Panel filtrów po lewej dzieli dokumenty na **sprzedaż** i **zakup**, a sekcja zakupu jest domyślnie zwinięta — tam znajdziesz m.in. **Fakturę RR**. Pełną listę typów z podziałem na kategorie opisuje rozdział Typy dokumentów — gdzie szukać.

Dopóki sami nie zmienimy zaznaczeń, raport bierze **tylko dokumenty sprzedaży** — bez proform (także CI pro-forma), faktur wewnętrznych, WNT i dokumentów zakupu. Nasz wybór program zapamiętuje. Korekta faktury zakupu należy do zakupu — pokazuje się razem z zaznaczoną **Fakturą zakupu**, a nie z korektami sprzedaży.

### Jak liczone są sumy

- Wiersz korekty pokazuje pozycję tak jak na dokumencie (stan po korekcie), ale do sum **Razem** wchodzi **różnica** po korekcie minus przed korektą — faktura na 1 000 zł i korekta do 900 zł dają razem 900 zł, a nie 1 900 zł. Pozycja usunięta na korekcie odejmuje się od sum, choć nie ma własnego wiersza.
- Gdy na liście są dokumenty w jednej walucie, sumy są w tej walucie. Przy różnych walutach program przelicza kwoty na **PLN po kursie dokumentu**; ilości sumuje bez przeliczania. Kolumna **Waluta** pokazuje walutę dokumentu.

### Kiedy się przydaje

- ustalenie, ile sztuk danego towaru sprzedano w okresie,
- rozliczenie prowizji liczonej od wartości sprzedanych pozycji,
- przygotowanie zamówienia u dostawcy na podstawie rzeczywistej sprzedaży,
- sprawdzenie, komu sprzedano konkretny towar (np. przy akcji serwisowej).

### Praca z raportem

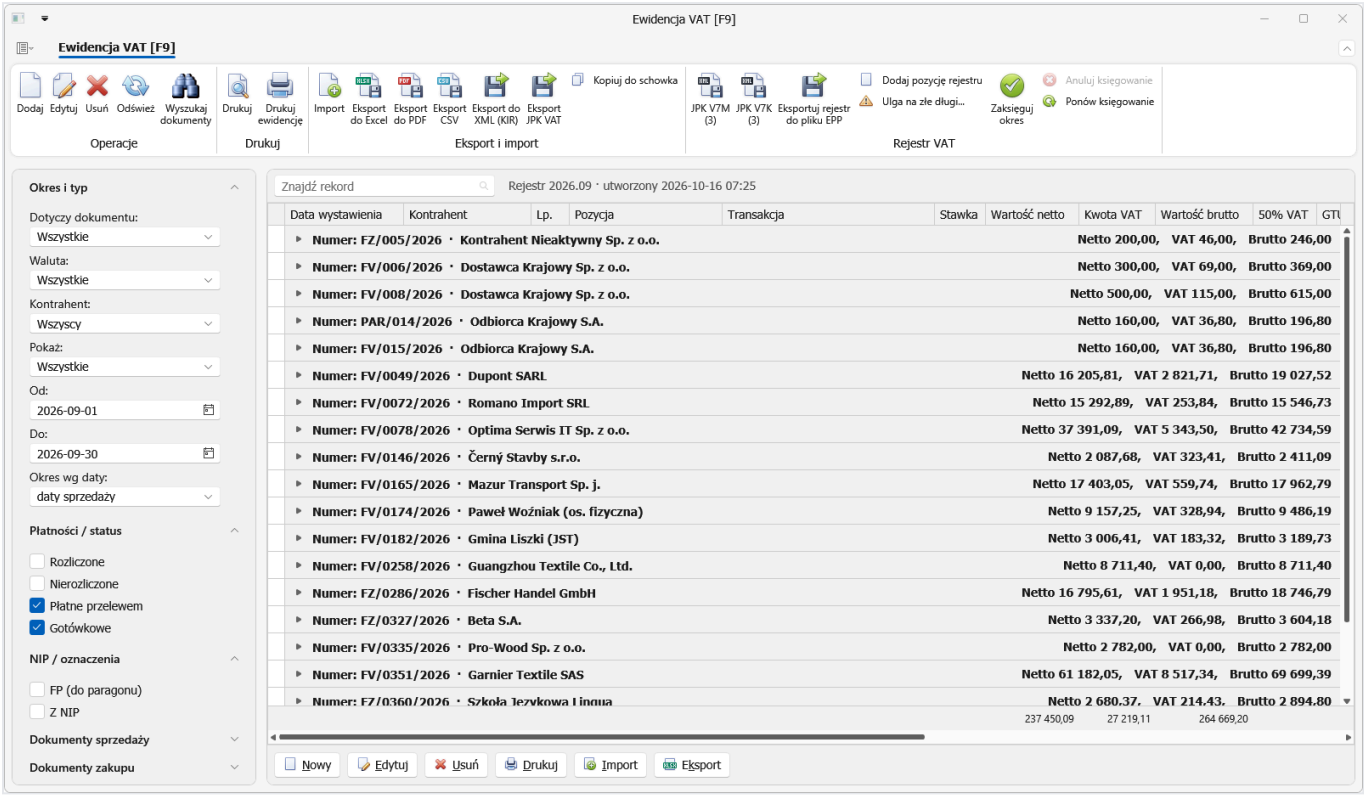
Lista obsługuje **filtry**, **grupowanie** i **sortowanie** w nagłówkach kolumn. Praktyczne układy:

- grupowanie po **towarze** — łączna sprzedaż każdej pozycji,
- grupowanie po **kontrahencie** — co kupiła dana firma,
- filtr po **zakresie dat** — sprzedaż w wybranym okresie,
- sortowanie po **wartości** — najlepiej sprzedające się pozycje na górze.

### Wydruk i eksport

Raport wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku — przydaje się przy inwentaryzacji, planowaniu zakupów i rozliczeniach z handlowcami.

# Ewidencja VAT [F9]




Ewidencja VAT

Ewidencja VAT to **rejestr sprzedaży i zakupu** — zestawienie, z którego wynika kwota podatku do zapłaty lub do zwrotu. Otwierasz ją klawiszem **F9**.

Ewidencja powstaje **automatycznie** z wystawionych i wprowadzonych dokumentów; nie wpisuje się jej ręcznie.

## Co zawiera

- **rejestr sprzedaży** — faktury sprzedaży wraz z podziałem na stawki VAT i podatkiem należnym,
- **rejestr zakupu** — faktury zakupu wraz z podatkiem naliczonym do odliczenia,
- **podsumowanie** — podatek należny, naliczony i różnica: kwota do zapłaty albo do przeniesienia.

Sekcja **Dokumenty zakupu** jest po otwarciu okna **zwinięta** — pola wyboru z tej sekcji (m.in. **Faktura RR**) stają się widoczne dopiero po jej rozwinięciu. Który dokument należy do której kategorii, opisuje rozdział Typy dokumentów — gdzie szukać.

## Wybór okresu

Ewidencję przeglądasz za wybrany **miesiąc** lub **kwartał** — zgodnie z tym, jak rozliczasz VAT. Zmiana okresu przelicza zestawienie od razu.

### Sposób rozliczenia dokumentu

O tym, w którym okresie dokument trafia do ewidencji, decyduje **sposób rozliczenia** ustawiony na fakturze. Ma to znaczenie przy:

- **metodzie kasowej (faktura MP)** — podatek powstaje w chwili zapłaty, nie wystawienia (patrz rozdział niżej),
- **odwrotnym obciążeniu** — rozliczenia dokonuje nabywca,
- **transakcjach WDT i WNT** — rozliczanych według odrębnych zasad,
- **fakturach zaliczkowych** — obowiązek podatkowy powstaje przy otrzymaniu zaliczki.

### Odliczenie 50% VAT (samochód, paliwo)

Przy wydatkach na samochód używany także prywatnie odliczamy **połowę** podatku naliczonego (art. 86a ustawy o VAT). W programie zaznaczamy to **w Ewidencji VAT**, a nie na fakturze:

1. **Ewidencja VAT [F9]**.
2. Przejdź na zakładkę **rejestru zakupu** i znajdź fakturę.
3. Zaznacz kratkę w kolumnie **50% VAT** w wierszu, którego dotyczy ograniczenie.

Odliczenie ustawia się **dla pozycji**, nie dla całego dokumentu — faktura z kilkoma pozycjami ma w rejestrze osobny wiersz na każdą z nich, więc paliwo można oznaczyć bez ruszania pozostałych pozycji.

Kolumna **Odliczenie** pokazuje wynik dla całej faktury: **100%**, **50%** albo **mieszane** — to ostatnie, gdy na jednym dokumencie są pozycje z pełnym i połowicznym odliczeniem (np. paliwo 50% obok towaru odliczanego w całości).

O czym warto wiedzieć:

- kratka jest **aktywna tylko w wierszach zakupu** — przy sprzedaży nie ma czego ograniczać,
- do pliku **JPK_V7** trafia już **połowa** kwot w polach **K_42 i K_43**; plik nie ma osobnego znacznika „wydatek samochodowy", więc całe oznaczenie sprowadza się do tej kratki,
- odliczenie 50% dotyczy **VAT** (art. 86a). Ograniczenie kosztu w podatku **dochodowym** (np. 75% dla samochodu w użytku mieszanym, art. 23 ust. 1 pkt 46a PIT) to **osobne** ustawienie na dokumencie — wydatek może mieć odliczenie 50% VAT i być w 100% kosztem, albo odwrotnie,
- eksport do biura rachunkowego: odliczenie 50% przenosi **tylko plik JPK_V7**, plik XML Optimy tych danych nie zawiera.

### Metoda kasowa: dokument wchodzi z zapłatą

Dokument rozliczany **metodą kasową** trafia do ewidencji w okresie, w którym otrzymaliśmy zapłatę, a nie w miesiącu wystawienia. Dotyczy to sprzedaży (art. 21 ust. 1 ustawy o VAT) oraz zakupów z adnotacją „metoda kasowa" (art. 86 ust. 10e).

Program pilnuje tego sam, na podstawie zarejestrowanych wpłat:

- **zapłata w całości** — cały dokument wchodzi do okresu tej wpłaty,
- **zapłata częściowa** — VAT dzieli się **proporcjonalnie** na okresy kolejnych wpłat. Faktura zapłacona w dwóch ratach pojawi się więc w dwóch miesiącach, za każdym razem z częścią

kwoty,

- **brak zapłaty** — dokument **nie należy do żadnego okresu**. Nie zniknął: czeka na wpłatę i widać go na liście opisanej niżej.

Przy sprzedaży dla nabywcy, którego nie potwierdzono na Białej liście jako czynnego podatnika VAT, niezapłacona reszta wchodzi najpóźniej **180. dnia** od wydania towaru lub wykonania usługi (art. 21 ust. 1 pkt 2). Program podaje tę datę w uwagach.

**Wpłata bez daty** (np. kwota z KSeF bez podanego dnia zapłaty) nie wyznacza okresu — nie da się jej przypisać do miesiąca. Taki dokument czeka dalej, a lista pokazuje przy nim ostrzeżenie.

To, że firma rozlicza VAT metodą kasową, ustawiamy raz w **Danych podatnika**, zakładka **Dane do VAT** — patrz Dane podatnika.

### Lista „czekające na zapłatę"

W **Opcjach wyświetlania** po lewej stronie okna jest pole wyboru **Pokaż czekające na zapłatę (MK)**. Włącza listę dokumentów rozliczanych metodą kasową, które mają jeszcze niezapłaconą resztę — zakupów i sprzedaży razem.

Nad listą program podaje podsumowanie: ile dokumentów czeka i ile VAT-u nie weszło jeszcze do żadnej deklaracji. Poza zwykłymi danymi dokumentu lista pokazuje kolumny:

- **Zapłacono bez daty** — kwota wpłacona, ale bez znanego dnia zapłaty; taka wpłata nie wyznacza okresu,
- **Ujęto** — ile z dokumentu weszło już do deklaracji,
- **VAT czeka** — podatek przypadający na niezapłaconą część,
- **Uwagi** — powód, dla którego dokument czeka, albo ostrzeżenie: zbliżający się 180. dzień, wpłata bez daty, ręcznie wskazany okres.

Lista jest **informacyjna** — niczego nie zmienia i nie trzeba jej zatwierdzać. Służy do sprawdzenia przed wysyłką deklaracji, co wisi poza ewidencją.

### Ręczne wskazanie okresu

Operacja **Zmień okres odliczenia VAT** działa zarówno dla **zakupów** (art. 86 ust. 11 — odliczenie w jednym z trzech kolejnych okresów), jak i dla **sprzedaży**. Zaznaczamy dokumenty na liście i wskazujemy miesiąc; przycisk **Przywróć automatyczny** kasuje wskazanie.

Dla dokumentu rozliczanego metodą kasową program przyjmie ręczny okres dopiero wtedy, gdy dokument jest **zapłacony w całości**, i nie pozwoli cofnąć go przed miesiąc ostatniej wpłaty — przed zapłatą obowiązek podatkowy albo prawo do odliczenia jeszcze nie powstały. Pominięte dokumenty program wymienia w podsumowaniu operacji.

Okresu nie da się zmienić w miesiącu, którego rejestr jest już **zaksięgowany**. Korekty mają własną regułę okresu i ta operacja ich nie dotyczy.

### Ulga na złe długi

Przycisk **Ulga na złe długi…** (wstążka, grupa **Rejestr VAT**, oraz menu programu) otwiera okno korekty podatku należnego od faktur, których nabywca nie zapłacił (art. 89a ustawy o VAT).

**Faktury z prawem do korekty** to faktury sprzedaży, które:

- nie zostały zapłacone w ciągu **90 dni od terminu płatności** (art. 89a ust. 1a) — liczy się od terminu, nie od wystawienia,
- są nadal zapłacone najwyżej częściowo — korekta obejmuje **niezapłaconą część**,
- zostały wystawione nie wcześniej niż **3 lata** przed końcem roku, w którym mija 90. dzień (art. 89a ust. 2 pkt 5).

Lista pokazuje przy każdej fakturze termin płatności, **okres korekty** (miesiąc, w którym upłynął 90. dzień), kwotę niezapłaconą oraz netto i VAT korekty. Faktura wystawiona nabywcy **bez NIP** jest oznaczona uwagą: przy sprzedaży na rzecz podmiotu, który nie jest czynnym podatnikiem VAT, korekta jest możliwa tylko po prawomocnym wyroku skierowanym do egzekucji, wpisie do rejestru długów albo ogłoszeniu upadłości konsumenckiej dłużnika (art. 89a ust. 2a).

Zaznaczamy faktury i klikamy **Zastosuj ulgę dla zaznaczonych**. Program pyta o potwierdzenie i przypomina warunek, którego nie sprawdza sam: w dniu poprzedzającym złożenie deklaracji trzeba być zarejestrowanym czynnym podatnikiem VAT (art. 89a ust. 2 pkt 3).

Po zastosowaniu:

- plik **JPK_V7** za okres korekty (okno parametrów JPK i paczka dla księgowej) dostaje wiersz faktury z kwotami **ze znakiem minus**, oznaczeniem **KorektaPodstawyOpodt** i terminem płatności, a deklaracja — kwoty w polach **P_68** i **P_69**,
- gdy nabywca zapłaci później, program sam **zwiększa podatek** w JPK_V7 za miesiąc zapłaty (art. 89a ust. 4): wiersz ze znakiem plus i datą zapłaty; przy zapłacie częściowej — o tę część,
- faktura, rozrachunki i saldo kontrahenta **nie zmieniają się** — dług nadal jest dochodzony.

Dolna lista **Zastosowane korekty** pokazuje korekty z VAT-em powrotu z zapłat. Przycisk **Cofnij korektę** usuwa korektę — na przykład gdy należność zapłacono przed złożeniem deklaracji (wtedy korekta nie przysługuje, art. 89a ust. 3). Jeśli deklaracja za ten okres została już złożona, trzeba ją skorygować. Faktury z zastosowaną ulgą nie da się usunąć, dopóki korekta nie zostanie cofnięta.

## Oznaczenia JPK

Na dokumentach ustawia się także **oznaczenia procedur** wymagane w pliku JPK_V7 — GTU, TP (podmioty powiązane), MPP (podzielona płatność), FP (faktura do paragonu) i pozostałe. Ewidencja przenosi je do pliku, więc warto uzupełniać je na bieżąco, przy wystawianiu dokumentu.

## Od ewidencji do JPK_V7

Ewidencja jest podstawą pliku **JPK_V7M** (rozliczenie miesięczne) lub **JPK_V7K** (kwartalne). Zanim wygenerujesz plik, sprawdź w tym oknie, czy:

- nie brakuje dokumentów za dany okres,
- kwoty w stawkach zgadzają się z oczekiwaniami,
- dokumenty mają właściwe oznaczenia procedur.

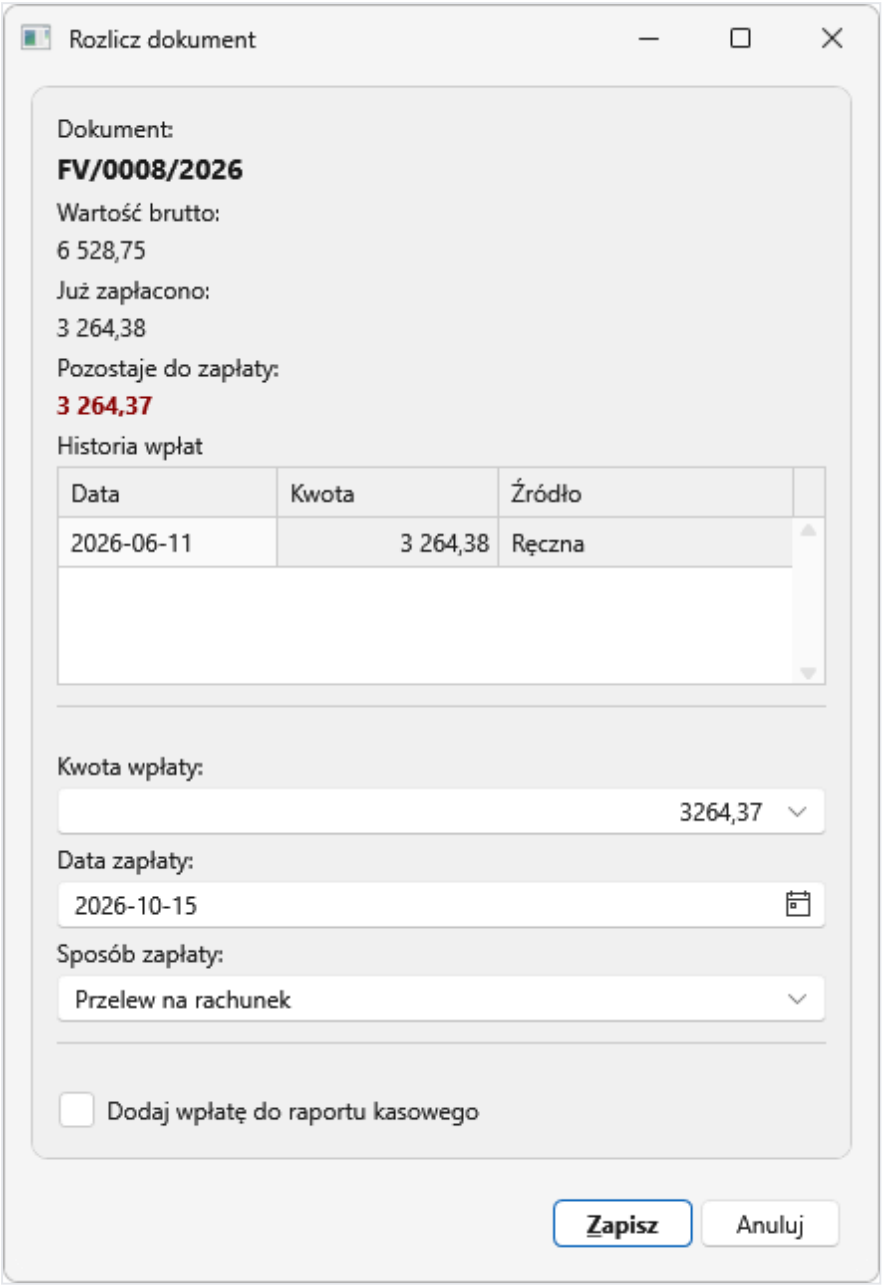
Poprawki nanosi się zwykle na **dokumentach** — po zapisaniu zmian zestawienie przelicza się samo. Wyjątkiem są dane, które należą do rozliczenia, a nie do treści faktury: **data wpływu** i **okres odliczenia** przy zakupach oraz ręcznie wskazany okres przy sprzedaży. Te ustawia się wprost w ewidencji.

## Wydruk

Ewidencję można wydrukować i wyeksportować — to standardowy załącznik przekazywany księgowej albo dołączany do dokumentacji okresu.

Przycisk **Drukuj** pod listą (skrót **Alt+D**) otwiera podgląd wydruku ewidencji: nagłówek z okresem (i kontrahentem, gdy jest wybrany w filtrze), tabela dokumentów oraz sumy „Razem" i „W tym" dla każdej stawki. Drukowane są dokumenty, które widać na liście po filtrach. Przycisk **Drukuj** na wstążce drukuje samą tabelę, w takim widoku, jaki jest na ekranie.

# Oznaczanie faktury jako zapłaconej




Oznaczanie faktury jako zapłaconej

Są **cztery drogi** — różnią się tym, czy rozliczamy dokument od razu przy wystawianiu, później z listy, czy chcemy, żeby program zrobił to sam.

> **Uwaga na dwa znaczenia.** „Rozliczenie faktury" to potocznie **zapłata** (ten rozdział), ale w księgowości także **sposób rozliczenia** podatku. To drugie ustawiamy w oknie dokumentu, na zakładce **Tekst**, polem **Sposób rozliczenia (JPK, KSeF)** — wybieramy tam metodę kasową, odwrotne obciążenie, procedurę marży, samofakturowanie, VAT_RR i pozostałe oznaczenia wymagane w JPK_V7 i KSeF. Lista zależy od typu dokumentu. Decyduje ono o tym, jak dokument wchodzi do ewidencji VAT — nie o zapłacie. Patrz Ewidencja VAT i Faktura sprzedaży (sekcja o procedurach JPK, które są na tej samej zakładce).

### 1. Przy wystawianiu dokumentu — przełącznik ZAPŁACONO

Najszybsza droga, gdy klient płaci od razu. W oknie dokumentu, na zakładce **Podsumowanie**:

- przełącznik **ZAPŁACONO** — rozlicza fakturę w całości, wpisując pełną kwotę do zapłaty. Jego wyłączenie **zeruje** zapłatę,
- pole **Zapłacono** — kwota już wpłacona; przycisk **Całość** wpisuje tam pełną wartość,
- pole **Pozostaje** pokazuje, ile jeszcze brakuje.

Przy **częściowej wpłacie** wpisujemy kwotę wprost w pole **Zapłacono** — dokument zostanie rozliczony tylko do tej wysokości, a różnica zostanie jako należność.

### 2. Później, z listy dokumentów — Rozlicz dokument

Gdy faktura jest już wystawiona, a wpłata przyszła przelewem:

1. Otwórz **Lista dokumentów [F5]**.
2. Zaznacz fakturę.
3. Na wstążce listy (grupa **Płatności**) kliknij **Rozlicz dokument** — albo wybierz **Rozlicz fakturę** z menu pod **prawym przyciskiem myszy**, albo naciśnij przycisk **Rozlicz** na dole okna.
4. W oknie uzupełnij:
   - **Kwota wpłaty** — program podpowiada kwotę pozostałą do zapłaty,
   - **Data zapłaty**,
   - **Sposób zapłaty** — przelew albo gotówka,
   - **Dodaj wpłatę do raportu kasowego** — przy gotówce tworzy dokument **KP**.
5. Zatwierdź.

Okno pokazuje też **Wartość brutto**, **Już zapłacono** i **Pozostaje do zapłaty**, więc widać, czy wpłata domyka dokument. Gdy na dokumencie są już wpłaty, tabela **Historia wpłat** wypisuje każdą z nich z datą, kwotą i źródłem (np. ręczna, gotówka KP/KW, wyciąg bankowy, kompensata).

### 3. Automatycznie przy zapisie — formy płatności natychmiastowej

Dokument z formą płatności oznaczoną jako **zapłata natychmiastowa** (gotówka, karta, BLIK) program rozlicza **sam** przy zapisie — pyta tylko:

> *„Dokument zostanie automatycznie rozliczony (oznaczony jako zapłacony). Kontynuować?"*

Które formy tak działają, ustawiamy w **Ustawienia → Forma płatności** — każda ma własny znacznik zapłaty natychmiastowej. Opcję zbiorczą **Automatyczne rozliczanie dokumentów** znajdziemy w konfiguracji programu.

### 4. Z wyciągu bankowego (STANDARD, PRO)

Przy większej liczbie przelewów nie rozliczamy ich pojedynczo — wczytujemy **wyciąg bankowy**, a program dopasowuje wpłaty do faktur i rozlicza je hurtem. Patrz Wyciągi bankowe i Dopasowanie wpłat.

### Jak cofnąć rozliczenie

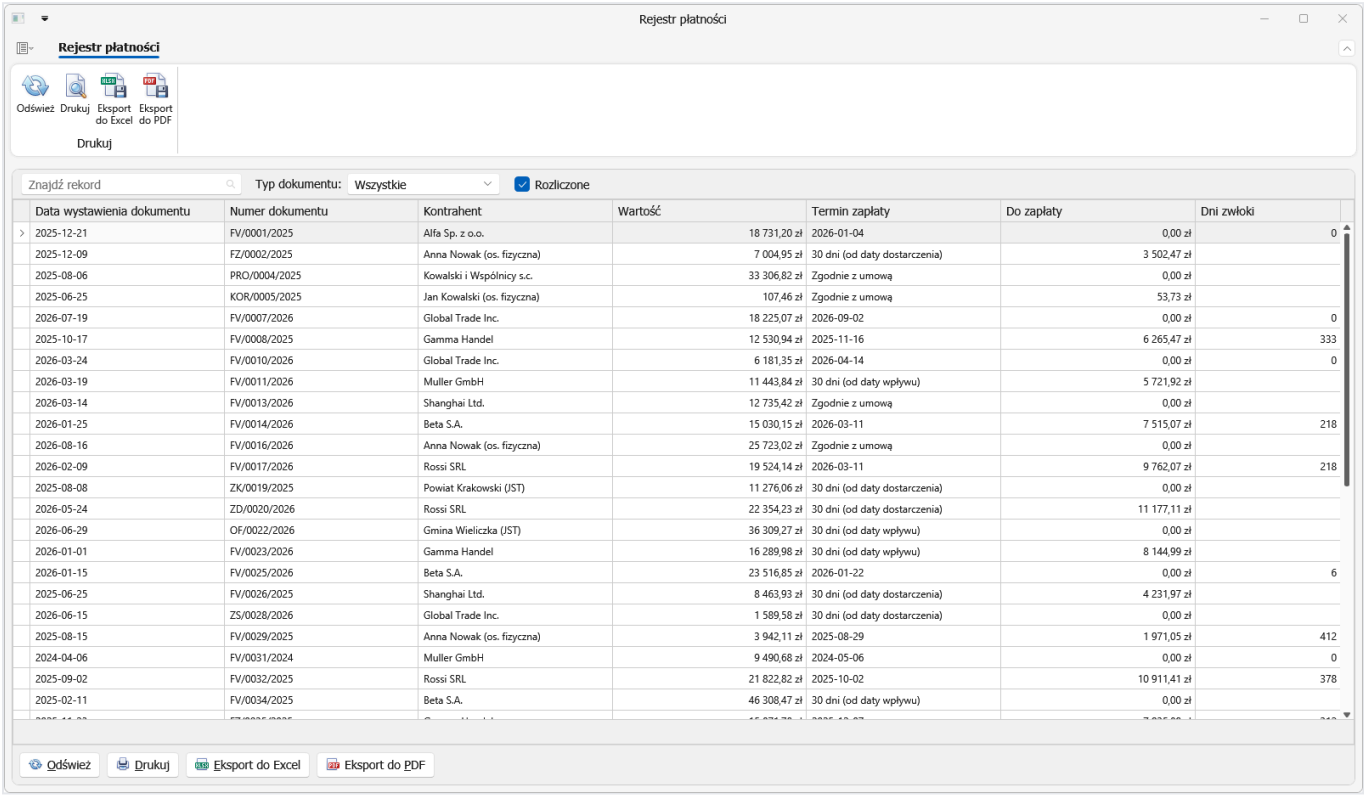
Otwórz dokument do edycji, przejdź na zakładkę **Podsumowanie** i **wyłącz przełącznik ZAPŁACONO** — zeruje to zapłatę. Przy wpłacie wpisanej kwotą wyczyść pole **Zapłacono**.

Usunięcie faktury kasuje też **wszystkie wpłaty zapisane na dokumencie**, w tym rozliczenia z wyciągu bankowego — dokument **KP**, z którego przyszła wpłata gotówkowa, zostaje.

### Gdzie sprawdzić, co jest nierozliczone

- **Lista dokumentów [F5]** — panel filtrów po lewej, sekcja **Płatności / status**, pole wyboru **Nierozliczone**; kolumny **Do zapłaty**, **Termin płatności** i **Dni zwłoki** pokazują skalę zaległości, a dokumenty po terminie są wyróżnione kolorem,
- Rejestr płatności — zestawienie wpłat i zaległości, z wydrukiem,
- Wezwania do zapłaty — gdy trzeba upomnieć się o pieniądze.

# Rejestr płatności




| Data wystawienia dokumentu | Numer dokumentu | Kontrahent | Wartość | Termin zapłaty | Do zapłaty | Dni zwłoki |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2025-12-21 | FV/0001/2025 | Alfa Sp. z o.o. | 18 731,20 zł | 2026-01-04 | 0,00 zł | 0 |
| 2025-12-09 | FZ/0002/2025 | Anna Nowak (os. fizyczna) | 7 004,95 zł | 30 dni (od daty dostarczenia) | 3 502,47 zł | |
| 2025-08-06 | PRO/0004/2025 | Kowalski i Wspólnicy s.c. | 33 306,82 zł | Zgodnie z umową | 0,00 zł | |
| 2025-06-25 | KOR/0005/2025 | Jan Kowalski (os. fizyczna) | 107,46 zł | Zgodnie z umową | 53,73 zł | |
| 2026-07-19 | FV/0007/2026 | Global Trade Inc. | 18 225,07 zł | 2026-09-02 | 0,00 zł | 0 |
| 2025-10-17 | FV/0008/2025 | Gamma Handel | 12 530,94 zł | 2025-11-16 | 6 265,47 zł | 333 |
| 2026-03-24 | FV/0010/2026 | Global Trade Inc. | 6 181,35 zł | 2026-04-14 | 0,00 zł | 0 |
| 2026-03-19 | FV/0011/2026 | Muller GmbH | 11 443,84 zł | 30 dni (od daty wpływu) | 5 721,92 zł | |
| 2026-03-14 | FV/0013/2026 | Shanghai Ltd. | 12 735,42 zł | Zgodnie z umową | 0,00 zł | |
| 2026-01-25 | FV/0014/2026 | Beta S.A. | 15 030,15 zł | 2026-03-11 | 7 515,07 zł | 218 |
| 2026-08-16 | FV/0016/2026 | Anna Nowak (os. fizyczna) | 25 723,02 zł | Zgodnie z umową | 0,00 zł | |
| 2026-02-09 | FV/0017/2026 | Rossi SRL | 19 524,14 zł | 2026-03-11 | 9 762,07 zł | 218 |
| 2025-08-08 | ZK/0019/2025 | Powiat Krakowski (JST) | 11 276,06 zł | 30 dni (od daty dostarczenia) | 0,00 zł | |
| 2026-05-24 | ZD/0020/2026 | Rossi SRL | 22 354,23 zł | 30 dni (od daty dostarczenia) | 11 177,11 zł | |
| 2026-06-29 | OF/0022/2026 | Gmina Wieliczka (JST) | 36 309,27 zł | 30 dni (od daty wpływu) | 0,00 zł | |
| 2026-01-01 | FV/0023/2026 | Gamma Handel | 16 289,98 zł | 30 dni (od daty wpływu) | 8 144,99 zł | |
| 2026-01-15 | FV/0025/2026 | Beta S.A. | 23 516,85 zł | 2026-01-22 | 0,00 zł | 6 |
| 2025-06-25 | FV/0026/2025 | Shanghai Ltd. | 8 463,93 zł | 30 dni (od daty dostarczenia) | 4 231,97 zł | |
| 2026-06-15 | ZS/0028/2026 | Global Trade Inc. | 1 589,58 zł | 30 dni (od daty dostarczenia) | 0,00 zł | |
| 2025-08-15 | FV/0029/2025 | Anna Nowak (os. fizyczna) | 3 942,11 zł | 2025-08-29 | 1 971,05 zł | 412 |
| 2024-04-06 | FV/0031/2024 | Muller GmbH | 9 490,68 zł | 2024-05-06 | 0,00 zł | 0 |
| 2025-09-02 | FV/0032/2025 | Rossi SRL | 21 822,82 zł | 2025-10-02 | 10 911,41 zł | 378 |
| 2025-02-11 | FV/0034/2025 | Beta S.A. | 46 308,47 zł | 30 dni (od daty wpływu) | 0,00 zł | |

Rejestr płatności

Rejestr płatności odpowiada na pytanie, które w firmie pada najczęściej: **kto jeszcze nie zapłacił**. Zbiera wszystkie dokumenty wraz ze stanem rozliczenia — zapłacone, częściowo zapłacone i zaległe.

Otwierasz go z wstążki **RAPORTY**.

## Co zawiera

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| **Data wystawienia dokumentu**, **Numer dokumentu**, **Kontrahent** | czego dotyczy płatność |
| **Wartość** | wartość brutto dokumentu |
| **Termin zapłaty** | termin z faktury: data z kalendarza albo nazwa terminu (np. „30 dni”) |
| **Do zapłaty** | kwota, której jeszcze brakuje |
| **Dni zwłoki** | ile dni po terminie: dla dokumentu nierozliczonego (także częściowo) — do dziś, dla rozliczonego w całości — do dnia zapłaty; dokument przed terminem albo zapłacony w terminie ma 0, dokument bez daty terminu — pustą komórkę |

Rejestr obejmuje tylko dokumenty, za które się płaci: faktury sprzedaży i zakupu (z korektami), paragony i rachunki — bez zamówień, ofert, faktur proforma i zleceń, które nie są należnością ani zobowiązaniem (tak samo jak terminy płatności).

Nad listą są pole **Typ dokumentu** i pole wyboru **Rozliczone**: zaznaczone pokazuje dokumenty, na które zapisano już wpłatę (także częściową), odznaczone — dokumenty bez żadnej wpłaty. Dni zwłoki liczymy tak samo jak na nocie odsetkowej — od terminu z faktury, datami kalendarzowymi.

## Typowe zastosowania

- **windykacja** — lista niezapłaconych dokumentów posortowana według terminu zapłaty; do najstarszych warto wystawić wezwanie do zapłaty,
- **planowanie wpływów** — ile pieniędzy powinno wpłynąć w najbliższych dniach,
- **rozmowa z kontrahentem** — pełny obraz rozliczeń jednej firmy po zawężeniu listy,
- **kontrola zobowiązań** — te same informacje dla faktur zakupu, czyli co Ty masz zapłacić.

## Filtrowanie

Nagłówki kolumn sortują listę i mają filtr wartości. Praktyczne układy:

- odznaczone **Rozliczone** — same dokumenty bez wpłaty,
- pole **Typ dokumentu** — np. same faktury sprzedaży albo same faktury zakupu,
- pole **Znajdź rekord** albo filtr kolumny **Kontrahent** — rozliczenia jednej firmy,
- sortowanie po **Dni zwłoki** malejąco — najstarsze długi na górze.

## Rozliczanie

Płatność zaksięgujesz na kilka sposobów:

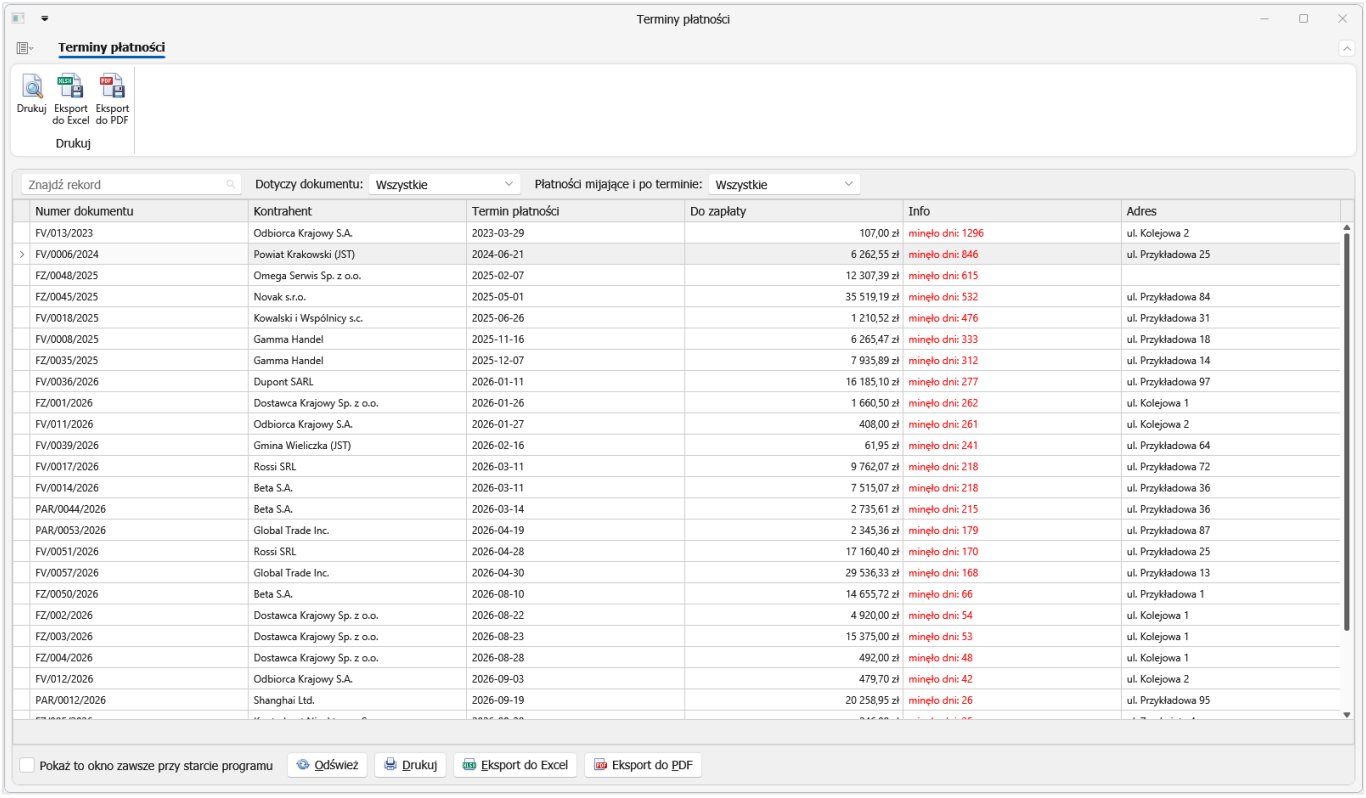
- z **listy dokumentów** przyciskiem **Rozlicz dokument**,
- dokumentem kasowym **KP** albo bankowym **BP**,
- automatycznie — dopasowaniem wpłat z zaimportowanego wyciągu bankowego *(STANDARD, PRO)*.

Po zaksięgowaniu wpłaty rejestr aktualizuje się natychmiast, a kafelki **Należności** i **Przeterminowane** na pulpicie pokazują nowe wartości.

## Wydruk i eksport

Zestawienie wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku — przydaje się jako załącznik przy rozmowach o płatnościach oraz do przekazania księgowej.

# Terminy płatności




Terminy płatności

Zestawienie pokazuje **niezapłacone** dokumenty, które mają termin zapłaty — wystawione przez Ciebie i otrzymane od dostawców. Dokument zapłacony w całości znika z listy, częściowo zapłacony zostaje z kwotą, której jeszcze brakuje.

## Co daje

- **kontrola zaległości** — które faktury są po terminie i od ilu dni,
- **planowanie wpływów** — ile pieniędzy powinno wpłynąć w najbliższym tygodniu,
- **planowanie wydatków** — kiedy Ty musisz zapłacić swoim dostawcom,
- **priorytety windykacji** — od których klientów zacząć.

## Gdzie je otworzyć

- wstążka **Raporty** → grupa **Płatności** → **Terminy płatności**,
- lista dokumentów → **Płatności** → **Terminy płatności**,
- pasek nawigacji po lewej stronie okna → grupa **Raporty** (gdy pasek jest włączony).

Pole **Pokaż to okno zawsze przy starcie programu** w lewym dolnym rogu okna otwiera zestawienie samo po każdym uruchomieniu programu.

## Wybór dokumentów

Nad listą są dwa pola:

- **Dotyczy dokumentu** — rodzaj dokumentu (faktury VAT, rachunki, faktury zakupu itd.) albo **Wszystkie**. **Wszystkie** (a także *Dokumenty sprzedażowe* i *Dokumenty zakupowe*) obejmuje tylko dokumenty, za które ktoś płaci: faktury, rachunki i paragony sprzedaży oraz dokumenty zakupu. Zamówienia, oferty, faktury pro forma, zlecenia, faktury wewnętrzne, dokumenty magazynowe i kasowe nie są należnością ani zobowiązaniem, więc się tu nie pojawiają. Pojedynczy rodzaj (np. *Zamówienie od klienta*) można nadal wybrać z listy,
- **Płatności mijające i po terminie**:

| Wybór | Co pokazuje |
|---|---|
| Dzisiaj | termin zapłaty przypada dziś |
| za 1 dzień … za 7 dni | termin przypada dokładnie za tyle dni |
| po terminie | termin minął najpóźniej wczoraj — dzisiejszy termin to jeszcze nie zaległość |
| Wszystkie | wszystkie niezapłacone dokumenty z terminem, niezależnie od daty |

Program pamięta ostatni wybór i przy kolejnym otwarciu okna ustawia go ponownie.

## Kolumny i kolory

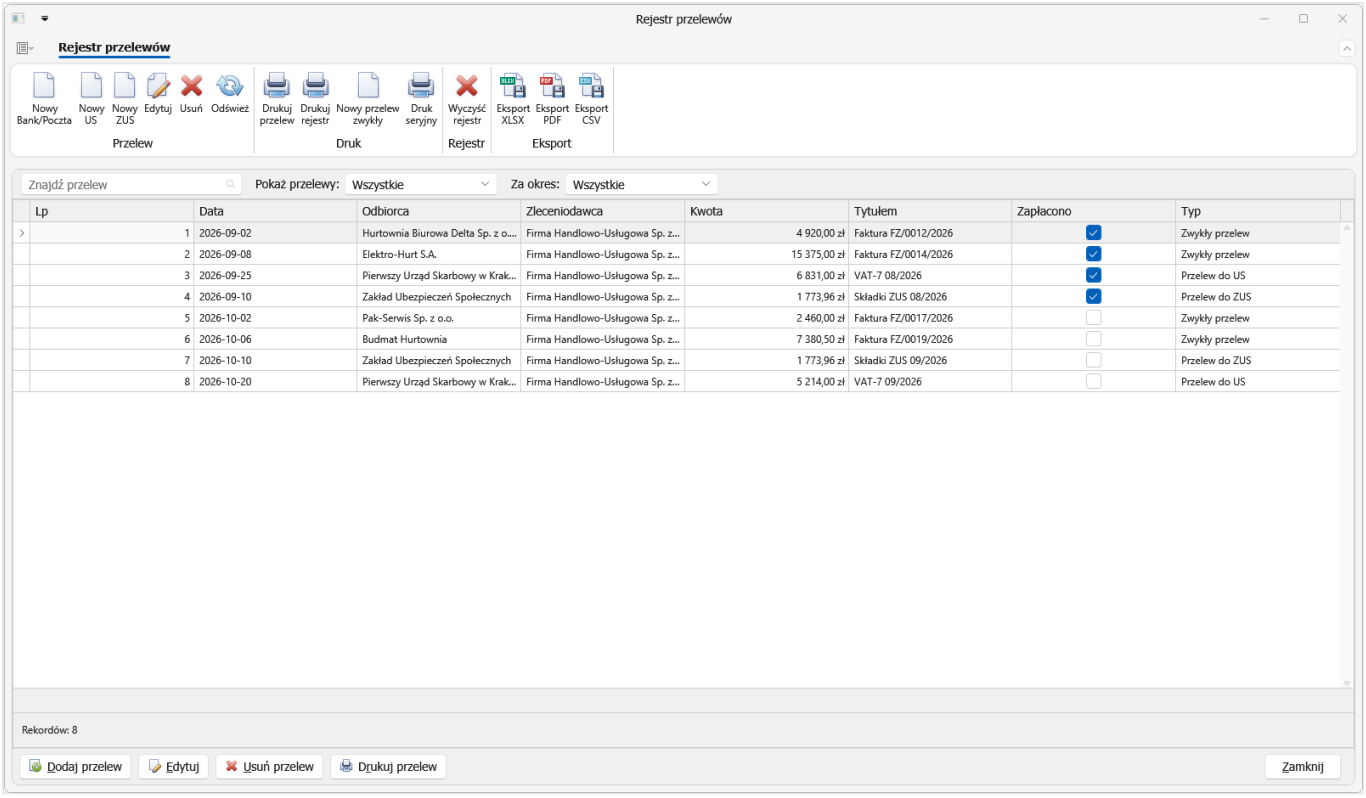
- **Termin płatności** — data z faktury: wybrana z kalendarza albo wyliczona z daty wystawienia i liczby dni,
- **Do zapłaty** — kwota, której jeszcze brakuje,
- **Info** — `minęło dni: N` dla dokumentu po terminie, `dzisiaj` dla terminu dzisiejszego, `zostało dni: N` dla terminu, który dopiero nadejdzie.

Przy dokumentach **po terminie** napis w kolumnie **Info** jest **czerwony** — także w wierszu zaznaczonym. Lista otwiera się **posortowana od najbardziej zaległych**: na górze dokument, którego termin minął najdawniej, niżej te z terminem dzisiejszym i przyszłym, a na końcu dokumenty bez daty terminu. Kliknięcie nagłówka kolumny zmienia sortowanie. Płatność zaksięgujesz przyciskiem **Rozlicz dokument** na liście dokumentów — po **Odśwież** dokument zniknie z zestawienia albo pokaże mniejszą kwotę.

## Powiązanie z pulpitem

Kafelki **Należności** i **Przeterminowane** na pulpicie sumują niezapłacone dokumenty **sprzedaży** (wszystkie i te po terminie). Zestawienie daje pełną listę stojącą za tymi kwotami, a przy wyborze **Wszystkie** pokazuje też dokumenty, które to my musimy zapłacić. Kafelek **Najbliższy termin** dotyczy terminów podatkowych (JPK, ZUS), nie płatności za faktury.

# Rejestr przelewów




Rejestr przelewów

Rejestr gromadzi **przelewy przygotowane w programie** — zwykłe przelewy do kontrahentów oraz formularze do urzędu skarbowego i ZUS.

## Rodzaje przelewów

| Rodzaj | Zastosowanie |
|---|---|
| **zwykły** | zapłata faktury dostawcy |
| **do urzędu skarbowego** | VAT, PIT, inne zobowiązania podatkowe |
| **ZUS** | składki ubezpieczeniowe |

Przelewy do urzędów mają dodatkowe pola wymagane przez odbiorcę: symbol formularza, okres rozliczeniowy i identyfikator zobowiązania.

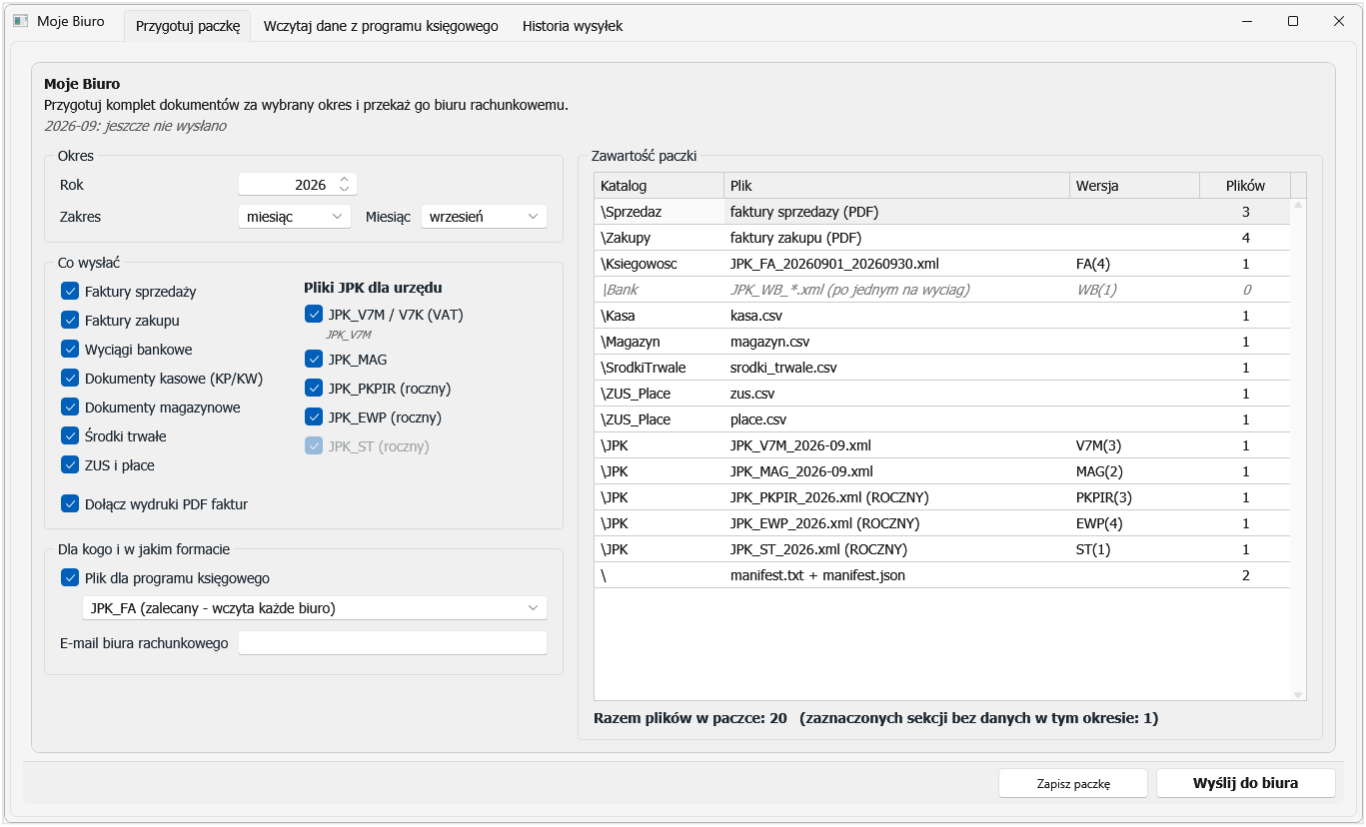
Nowy przelew zakładamy przyciskiem **Nowy Bank/Poczta**, **Nowy US** albo **Nowy ZUS**. Zakładka wstążki w oknie przelewu nazywa się według rodzaju: **Przelew ZUS**, **Przelew US** albo **Przelew**. W przelewie do US i ZUS program wpisuje dane zobowiązanego z danych podatnika — nazwę, adres z kodem pocztowym i miejscowością oraz NIP.

## Co dalej z przelewem

- **wydruk** — formularz do zaniesienia do banku lub podpisu,
- **eksport paczki Elixir** *(STANDARD, PRO)* — plik do wczytania w bankowości elektronicznej,
- **druk seryjny** — wiele przelewów naraz.

> Program **nie realizuje przelewów** — przygotowuje dokumenty i pliki. Autoryzacja odbywa się wyłącznie w banku.

# Moje Biuro — paczka dla biura rachunkowego




Moje Biuro — paczka dla biura rachunkowego

Comiesięczne przekazywanie dokumentów księgowemu zwykle wygląda tak: eksport JPK z jednego miejsca, wydruki faktur z drugiego, wyciąg z banku z trzeciego, a na końcu mail z pięcioma załącznikami i pytaniem „czy to na pewno wszystko?".

**Moje Biuro** robi to w jednym kroku. Wybierasz okres, zaznaczasz co ma trafić do biura, a program pakuje komplet w jeden plik ZIP z uporządkowanymi katalogami i spisem zawartości.

Moduł znajdziesz na wstążce **RAPORTY**, a w edycji PRO także w zakładce **KSIĘGOWOŚĆ**.

## Wybór okresu

Paczkę przygotujesz za **miesiąc**, **kwartał** albo **cały rok** — zakres wybierasz obok pola roku. To ustawienie decyduje o wszystkim, co program potem wygeneruje.

Przy zakresie dłuższym niż miesiąc pliki JPK_V7 powstają **osobno dla każdego miesiąca** — tego wymaga struktura Ministerstwa Finansów, w której nagłówek zawiera rok i miesiąc. Kwartał to więc trzy pliki, a rok dwanaście. Widać to od razu w podglądzie zawartości, zanim jeszcze zbudujesz paczkę.

Jeśli firma rozlicza VAT kwartalnie, program sam użyje wariantu **JPK_V7K** i dołączy część deklaracyjną tylko do trzeciego miesiąca kwartału. Nie musisz tego nigdzie zaznaczać — forma rozliczenia jest brana z danych firmy (**Ustawienia → Dane podatnika**).

## Co trafia do paczki

Po lewej stronie zaznaczasz sekcje. Każda ma w paczce własny katalog:

| Sekcja | Co zawiera | Edycja |
|---|---|---|
| Faktury sprzedaży, Faktury zakupu | wydruki PDF (jeśli zaznaczysz „Dołącz wydruki PDF faktur") | wszystkie |
| Dokumenty kasowe (KP/KW) | zestawienie w formacie CSV | wszystkie |
| JPK_V7M / V7K | ewidencja i deklaracja VAT | wszystkie |
| Wyciągi bankowe | pliki JPK_WB — po jednym na wyciąg | STANDARD, PRO |
| Dokumenty magazynowe | zestawienie PZ/WZ/MM/RW w formacie CSV | PRO |
| Środki trwałe | ewidencja środków trwałych w formacie CSV | PRO |
| ZUS i płace | składki za okres w formacie CSV | PRO |
| JPK_MAG | dokumenty magazynowe dla urzędu | PRO |
| JPK_PKPIR, JPK_EWP, JPK_ST | księga, ewidencja przychodów, środki trwałe | PRO |

Sam moduł działa we **wszystkich edycjach**, ale zakres sekcji zależy od tego, co dana edycja w ogóle obsługuje — w wersji START nie ma magazynu ani księgi przychodów, więc te pozycje po prostu się nie pokazują. Program pilnuje tego również przy budowaniu paczki: sekcja niedostępna w Twojej edycji nie trafi do pliku, nawet jeśli była zaznaczona wcześniej (np. po przejściu z wyższej wersji).

**JPK_ST** jest strukturą wyłącznie roczną, dlatego uaktywnia się dopiero przy zakresie „cały rok". **JPK_PKPIR** i **JPK_EWP** też obejmują cały rok, niezależnie od wybranego okresu — tak są zbudowane te struktury.

W wersji demonstracyjnej paczka powstaje **bez plików JPK**: pomijane są JPK_V7, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP, JPK_ST, pliki JPK_WB z wyciągów oraz plik JPK_FA dla programu księgowego. Podgląd zawartości i manifest paczki podają powód. Faktury, kasa, magazyn, ZUS i pliki EPP, Optima czy Symfonia trafiają do paczki normalnie.

## Plik dla programu księgowego

Osobno wybierasz format, w którym biuro wczyta dane do swojego programu:

- **JPK_FA** — zalecany, wczyta go każdy program księgowy i to jest format urzędowy;
- **EPP (EDI++)** — Rewizor GT i inne programy InsERT;
- **Comarch ERP Optima (XML)** — praca rozproszona;
- **Symfonia (format 3.0)**.

Jeśli nie wiesz, czego oczekuje Twoje biuro — zostaw JPK_FA. Możesz też odznaczyć tę pozycję w ogóle, gdy biuro potrzebuje wyłącznie plików JPK i wydruków.

Pliki **Optima** i **Symfonia** trafiają do rejestru VAT programu biura, dlatego zawierają kwoty rejestru: **faktura korygująca** — samą różnicę wprowadzoną korektą (tak jak w JPK_V7), a faktura w **walucie obcej** — kwoty przeliczone na złote kursem z faktury.

### Wczytanie danych z programu księgowego

Format **EPP (EDI++)** działa w obie strony. Zakładka **Wczytaj dane z programu księgowego** przyjmuje plik `.epp` z Subiekta, Rewizora, wFirmy, Fakturowni, Symfonii i innych programów obsługujących EDI++, i przenosi z niego dokumenty, kontrahentów oraz towary z cennikiem — opisuje to osobny rozdział.

Na tej samej zakładce są jeszcze **JPK_FA (4)** — faktury z pliku JPK_FA — i **JPK_V7M** — ewidencja VAT z pliku JPK_V7, np. przy przenoszeniu danych z innego programu albo od biura. To te same okna co w menu **Importuj → Dane księgowe**, opisane w rozdziale Import JPK i danych z innych programów.

### Podgląd zawartości

Prawa strona okna pokazuje, **co dokładnie znajdzie się w paczce** — katalog, nazwę pliku, wersję schematu i liczbę plików. Lista przelicza się sama po każdej zmianie, więc widzisz skutek zaznaczenia od razu.

Kolumna **Wersja** podaje dokładny wariant schematu każdego pliku — `V7M(3)`, `FA(4)`, `MAG(2)` czy `EDI++ 1.12`. Dzięki temu biuro od razu wie, czy jego program obsłuży to, co dostało.

Wiersz wyszarzony kursywą i **0 w kolumnie „Plików”** oznacza, że w tym okresie nie ma danych w tej sekcji — katalog po prostu nie powstanie. To normalne, gdy np. w danym miesiącu nie było dokumentów magazynowych.

### Zapisanie i wysyłka

Masz dwa przyciski:

- **Zapisz paczkę** — otwiera okno wyboru katalogu i nazwy pliku. Domyślna nazwa zawiera NIP i okres (`Biuro_1234567890_2026-08.zip`), więc paczki za różne okresy nie nadpisują się nawzajem. Plik przekazujesz biuru tak, jak Ci wygodnie: pendrive, dysk sieciowy, portal biura.
- **Wyślij do biura** — wysyła paczkę mailem na adres z pola **E-mail biura rachunkowego**. Adres zapamiętuje się na kolejny raz. Wysyłka korzysta z konta pocztowego skonfigurowanego w **Ustawienia → Poczta e-mail**.

W paczce znajdziesz też **manifest** (`manifest.txt` i `manifest.json`) — spis wszystkiego, co zostało spakowane, wraz z ostrzeżeniami. Jeśli czegoś zabrakło (np. w danych firmy nie ma urzędu skarbowego, co uniemożliwia złożenie JPK), manifest to odnotuje.

### Historia wysyłek

Druga zakładka pokazuje, **co i kiedy poszło do biura**: okres, datę, adresata, nazwę pliku i format. Bez tego po dwóch tygodniach trudno odpowiedzieć na pytanie „czy sierpień już wysłałem?”.

Wpis powstaje automatycznie po każdym zapisaniu lub wysłaniu paczki. Paczka tylko zapisana na dysku jest odróżniona od wysłanej mailem — w kolumnie adresata nie ma wtedy nikogo.

Okres w historii pokazuje **rzeczywisty zakres**: `2026-08` dla miesiąca, `2026-Q3` dla kwartału, `2026` dla roku. Gdy wyślesz komplet za kwartał, a potem otworzysz moduł na sierpniu, status u góry okna pokaże, że ten miesiąc już poszedł — bo zawiera się w wysłanym zakresie.

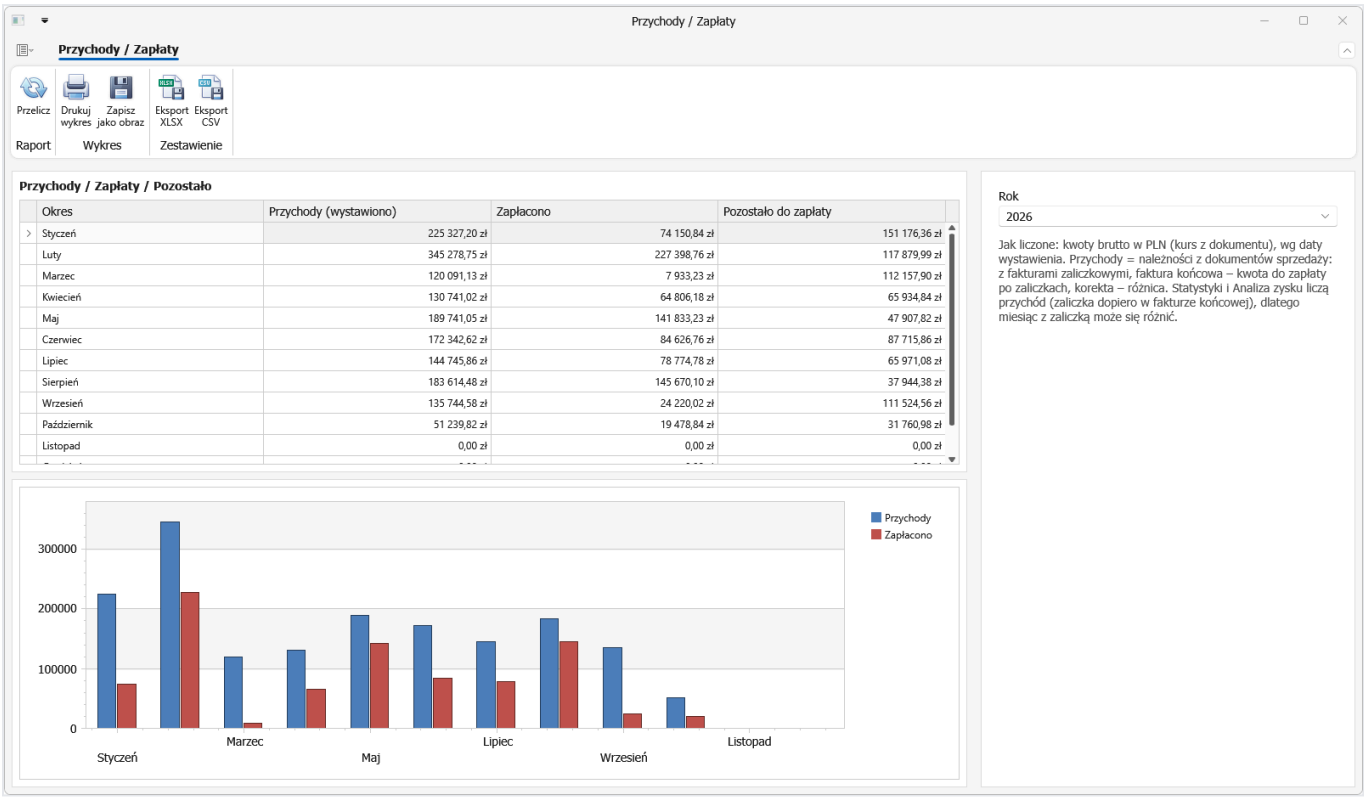
Przyciskiem **miesiąc kompletny** możesz oznaczyć okres jako zamknięty. To znacznik dla Ciebie, nie blokada — program niczego nie uniemożliwia. Jeśli po zamknięciu miesiąca przyjdzie spóźniona faktura kosztowa, po prostu wysyłasz paczkę ponownie, a historia pokaże dwa wpisy.

### Co warto sprawdzić przed wysłaniem

- **Dane podatnika** — urząd skarbowy i adres e-mail są wymagane przez schematy JPK. Bez nich program uprzedzi ostrzeżeniem, a pliki zostałyby odrzucone przy składaniu.
- **Oznaczenia GTU i procedur** na dokumentach — brak wymaganego oznaczenia to najczęstsza przyczyna wezwania do korekty. Szczegóły w rozdziale JPK_V7M i JPK_V7K.
- **Kompletność okresu** — czy wszystkie faktury zakupowe za ten miesiąc są już wprowadzone.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Przychody / Zapłaty




Przychody / Zapłaty

Zestawienie pokazuje obok siebie dwie wielkości, które łatwo pomylić:

- **przychody** — wartość wystawionych dokumentów, niezależnie od zapłaty,
- **zapłaty** — pieniądze, które faktycznie wpłynęły.

Różnica między nimi to należności czekające na uregulowanie.

## Po co to rozróżnienie

Firma może mieć wysoką sprzedaż i jednocześnie brak środków na koncie, jeśli klienci nie regulują faktur w terminie. Zestawienie pokazuje tę lukę w czasie, więc widać, czy się powiększa, czy maleje.

Przydaje się przy:

- planowaniu wydatków na najbliższe tygodnie,
- ocenie skuteczności windykacji,
- rozmowie z księgową o różnicy między przychodem a wpływem gotówki.

## Praca z zestawieniem

W polu **Rok** wybieramy rok, a przycisk **Przelicz** na wstążce liczy zestawienie od nowa. Tabela ma wiersz na każdy miesiąc i wiersz **RAZEM**, w kolumnach:

- **Przychody (wystawiono)** — wartość brutto dokumentów sprzedaży wystawionych w miesiącu,

- **Zapłacono** — ile z tych dokumentów już wpłynęło,
- **Pozostało do zapłaty** — ile jeszcze czeka na zapłatę.

Kwoty w walutach program przelicza na złote kursem z dokumentu. Pod tabelą wykres słupkowy porównuje **Przychody** i **Zapłacono** miesiąc po miesiącu. Na wstążce są też **Drukuj wykres**, **Zapisz jako obraz** oraz eksport tabeli do **XLSX** i **CSV**.

### Jak liczone są przychody — i dlaczego mogą się różnić od Statystyk

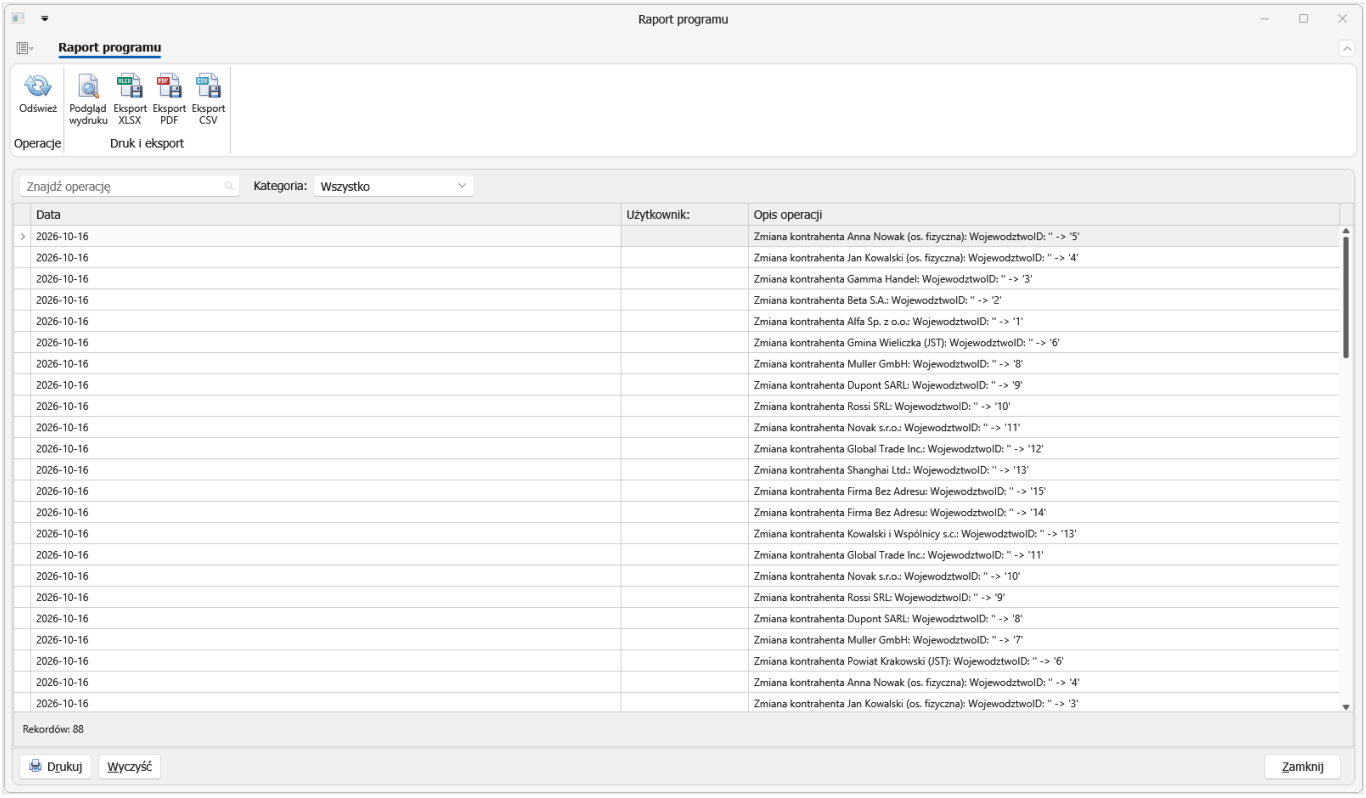
Przychody w tym zestawieniu to **należności**, czyli kwoty, które klienci mają nam zapłacić:

- kwoty **brutto**, w złotych (waluty kursem z dokumentu), w miesiącu **wystawienia** dokumentu,
- **faktury zaliczkowe** liczą się w miesiącu, w którym je wystawiono,
- **faktura końcowa** — tylko kwota pozostała do zapłaty po odjęciu zaliczek,
- **korekta** — różnica (o ile korekta zmienia kwotę do zapłaty); korekta faktury zakupu nie jest należnością,
- nie liczą się faktury wewnętrzne i faktury WNT (nikt nam za nie nie płaci).

Statystyki i Analiza zysku i marży pokazują natomiast **przychód ze sprzedaży**: zaliczka nie jest jeszcze przychodem, a faktura końcowa liczy się w pełnej wartości dostawy w miesiącu jej wystawienia. Dlatego miesiąc, w którym wystawiono fakturę zaliczkową, ma tutaj większą kwotę niż w Statystykach, a miesiąc faktury końcowej — mniejszą. Za cały okres rozliczonej transakcji sumy się zgadzają. Ta sama informacja jest w oknie, pod polem **Rok**.

> Szczegóły poszczególnych rozliczeń znajdziesz w rejestrze płatności.

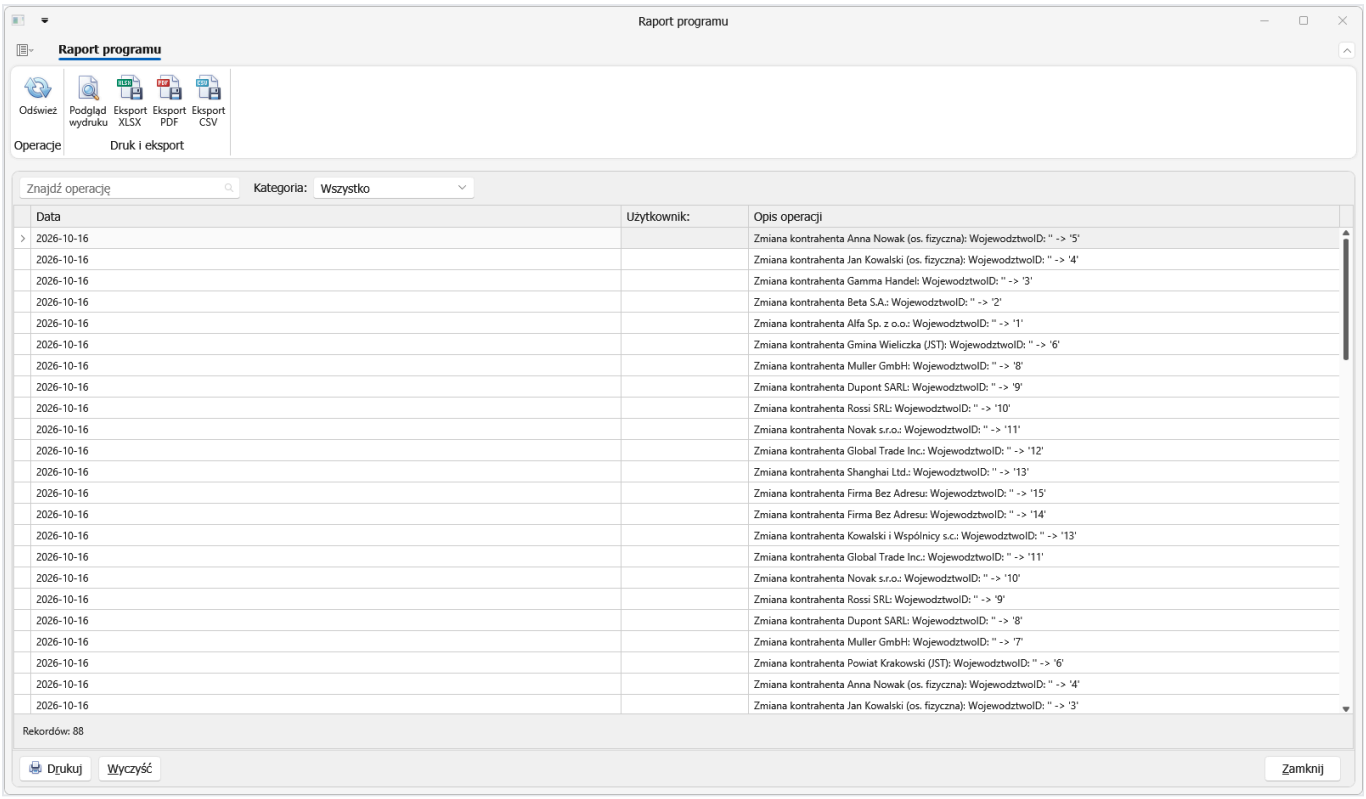
# Raport programu (historia operacji)




Raport programu (historia operacji)

Raport programu to **dziennik zdarzeń**: zapis operacji wykonanych w programie wraz z datą i nazwą użytkownika, który je wykonał.

Otwieramy go z zakładki **RAPORTY → Raport programu**.




Raport programu z zapisanymi operacjami

## Do czego służy

Nie jest to raport handlowy — korzysta się z niego wtedy, gdy trzeba ustalić, co się wydarzyło:

- kto i kiedy usunął dokument,
- czy kopia zapasowa faktycznie została wykonana i z którego dnia pochodzi,
- czy wysyłka e-mailem albo generowanie JPK doszły do skutku,
- co działo się w programie tuż przed komunikatem o błędzie.

## Jakie operacje są zapisywane

| Zdarzenie | Kiedy powstaje wpis |
|---|---|
| **Uruchomienie programu** | przy każdym starcie — razem z numerem wersji |
| **Zakończenie pracy programu** | przy zamknięciu |
| **Zalogowanie użytkownika** | po udanym logowaniu (gdy założono użytkowników z hasłami) |
| **Stworzenie nowego dokumentu** | po zapisaniu nowego dokumentu |
| **Otwarcie dokumentu** | przy wczytaniu istniejącego dokumentu do edycji |
| **Usunięcie dokumentu** | przy usunięciu — z numerem dokumentu i numerem KSeF, jeśli był |
| **Wydruk dokumentu** | po udanym wydruku (także duplikatu i kopii) |
| **Wysłano e-mail** | po wysłaniu dokumentu pocztą |
| **Wezwanie do zapłaty** | po wystawieniu wezwania — z kwotą |
| **Wydruk etykiet adresowych** | jeden wpis na operację, nie na etykietę |
| **Dodanie kontrahenta** | po zapisaniu nowej firmy |

| Zdarzenie | Kiedy powstaje wpis |
|---|---|
| **Zmiana rejestru VAT** | przy zmianie odliczenia, GTU, procedury lub kwot w ewidencji |
| **Generowanie JPK** | po wygenerowaniu pliku — z okresem i liczbą dokumentów |
| **Kopia zapasowa** | po utworzeniu kopii oraz po odtworzeniu danych |

## Wyszukiwanie i filtrowanie

- **pole *Znajdź operacje*** — szuka w treści wpisów, na przykład po numerze dokumentu,
- **lista *Kategoria*** — zawęża dziennik do jednej grupy zdarzeń (Dokumenty, Ewidencja VAT, JPK, Kontrahenci, Wysyłka, Program).

Liczbę wpisów widać na dole okna. Kolumny można sortować klikając w nagłówek.

## Kolumna „Użytkownik”

Kolumna wypełnia się wtedy, gdy w programie założono **użytkowników z hasłami** — wówczas widać, kto wykonał daną operację. Przy pracy bez logowania (typowe stanowisko jednoosobowe) kolumna pozostaje pusta, bo program nie ma czego w niej wpisać.

## Kontakt z pomocą techniczną

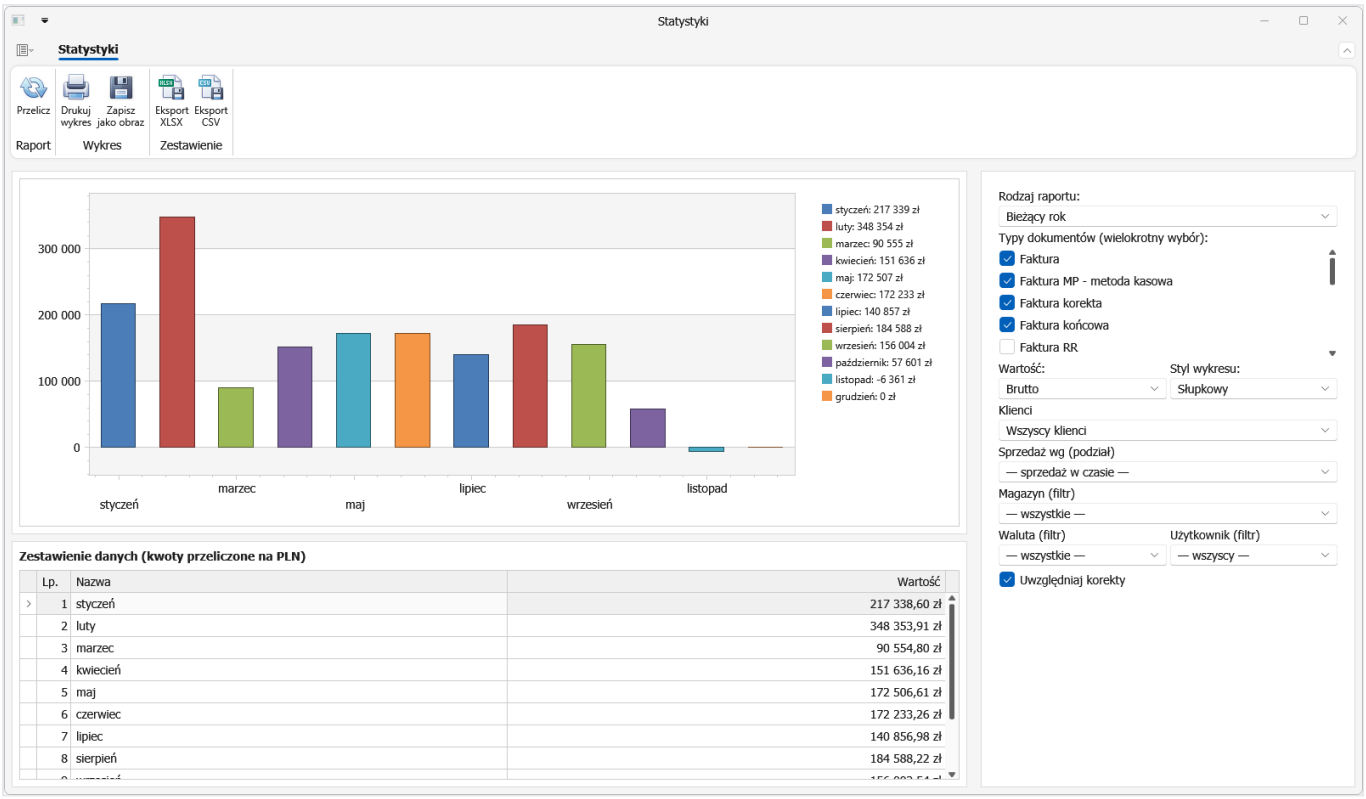
Zgłaszając problem, warto dołączyć wpisy z okolic wystąpienia błędu — skraca to znacznie czas ustalenia przyczyny. Zestawienie drukujemy przyciskiem **Drukuj**, a we wstążce okna dostępny jest też **eksport do XLSX, PDF i CSV** — plik można dołączyć do zgłoszenia.

## Uwagi

- Przycisk **Wyczyść** kasuje historię bezpowrotnie — po wyczyszczeniu nie da się już odtworzyć, kto i kiedy wykonał wcześniejsze operacje.
- Dziennik zapisuje **operacje**, a nie treść dokumentów. Aby sprawdzić, co dokładnie było na usuniętej fakturze, potrzebna jest kopia zapasowa.
- Historia znika przy przywróceniu bazy do stanu początkowego — jest częścią danych programu.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Statystyki




Statystyki

**Statystyki** to główne narzędzie analityczne programu. Wszystkie gotowe zestawienia z wstążki **RAPORTY** (rankingi klientów, marże, zakupy w miesiącach) otwierają właśnie to okno z ustawionymi z góry parametrami — tutaj zbudujesz dowolne własne.

> Film instruktażowy: Raporty i analizy w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

## Parametry zestawienia

| Parametr | Do wyboru |
|---|---|
| **Okres** | bieżący/poprzedni tydzień, miesiąc, rok, kwartały I–IV, ostatnie 2 tygodnie lub miesiące, zakres własny |
| **Typy dokumentów** | checkboxy — domyślnie zaznaczone typy sprzedażowe |
| **Kontrahent lub grupa** | zawężenie do jednej firmy albo kategorii |
| **Magazyn**, **waluta**, **użytkownik** | dodatkowe filtry |
| **Wartość** | brutto z nagłówka albo netto z pozycji |

Na liście typów są także faktury **WDT**, **refaktury**, **Commercial Invoice**, faktury **złom** i **faktury końcowe** — domyślnie zaznaczone razem z resztą sprzedaży. Faktura końcowa liczy się w pełnej wartości dostawy, bez wierszy rozliczenia zaliczek.

**Korekty faktur zakupu** nie wchodzą do statystyk sprzedaży, choć mają typ „Korekta" — liczą się dopiero wtedy, gdy zaznaczymy któryś z typów zakupu. Korekta wchodzi — na wykresie w czasie i w rankingach — jako różnica (stan po korekcie minus przed), w miesiącu wystawienia korekty; pozycja usunięta na korekcie pomniejsza wynik, a korekta zerująca odejmuje całą fakturę.

Dokumenty liczą się w miesiącu (dniu) **wystawienia**. Faktury zaliczkowe nie są domyślnie zaznaczone — zaliczka nie jest jeszcze sprzedażą, liczy się dopiero faktura końcowa. Przy domyślnych typach sprzedaż brutto miesiąca jest więc taka sama jak *Dochody* w Analizie zysku i marży (poza fakturami do paragonu, których Analiza zysku nie liczy jako przychodu), a może różnić się od *Przychodów* w Przychodach / Zapłatach, które liczą należności razem z fakturami zaliczkowymi.

W rankingu **najgorszych** (kierunek „Najgorsi (rosnąco)") pomijane są pozycje bez sprzedaży w okresie — z wartością zero albo ujemną (np. faktura w całości skorygowana).

## Gotowe zestawienia z wstążki

Grupa **Analizy sprzedaży** na wstążce RAPORTY zawiera trzy skróty. Każdy otwiera to samo okno Statystyk, z ustawionym z góry podziałem:

| Pozycja | Pokazuje |
|---|---|
| **Sprzedaż wg klientów** | obrót w podziale na kontrahentów — kto kupuje najwięcej |
| **Sprzedaż wg towarów** | obrót w podziale na towary — co się sprzedaje |
| **Sprzedaż wg usług** | to samo dla usług |

Po otwarciu każdy parametr można zmienić — okres, typy dokumentów, filtry. Skrót ustawia tylko punkt wyjścia, nie blokuje niczego.

Sąsiednia grupa **Analizy** działa tak samo, ale patrzy od strony zakupów i rentowności: zakupy wg towarów, wg dostawców, najgorsi klienci i pozostałe rankingi.

## Prezentacja wyników

Wyniki obejrzysz jako **tabelę** albo **wykres**: słupkowy, liniowy, warstwowy lub kołowy. Zmiana dowolnego parametru przelicza zestawienie od razu.

## Waluty obce

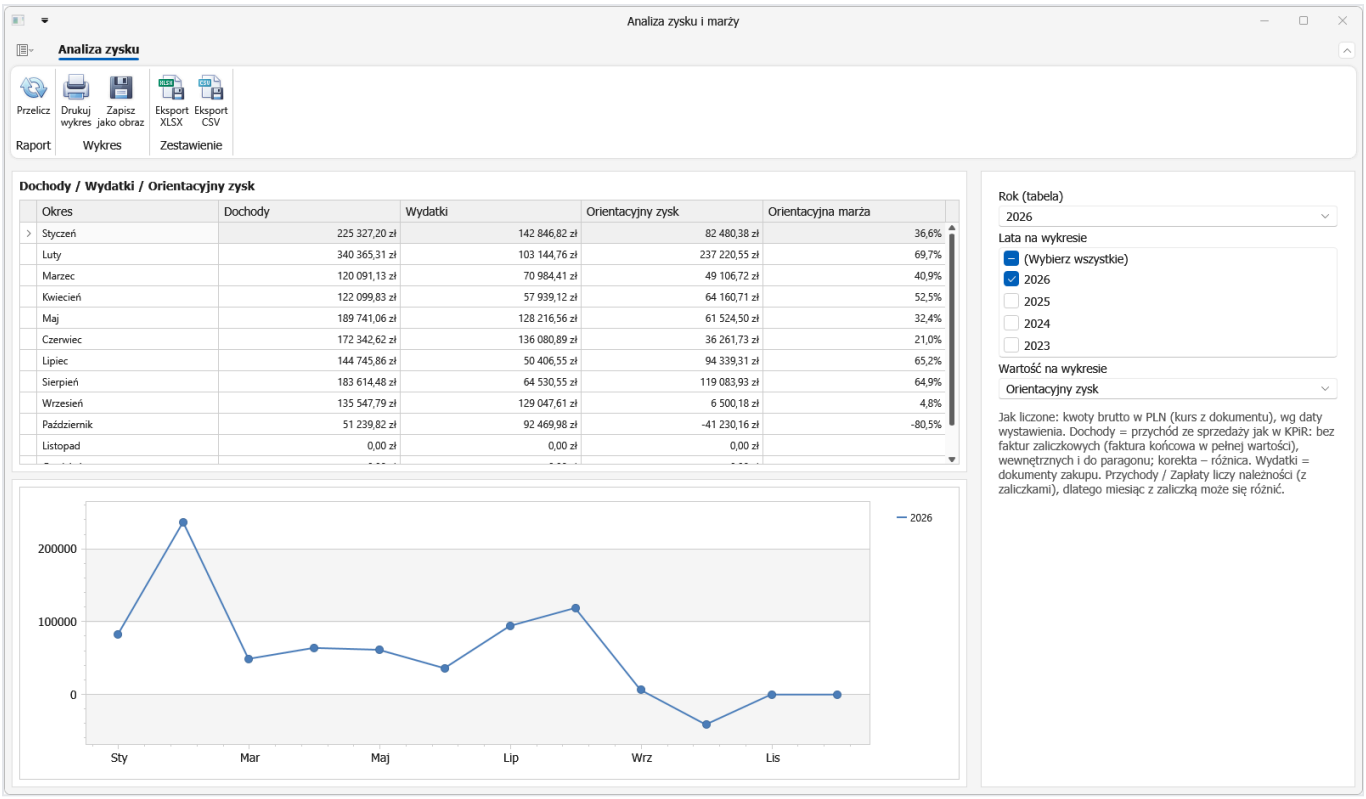
Przy filtrze „wszystkie waluty" program przelicza kwoty na złote **kursem zapisanym na fakturze**, a nie bieżącym. Dzięki temu sumy są porównywalne i nie mieszają euro ze złotówkami.

## Wydruk i eksport

Zestawienie oraz wykres wydrukujesz i wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV).

Dostępne w edycji: PRO

# Analiza zysku i marży




Analiza zysku i marży

Analiza pokazuje **orientacyjny wynik firmy** miesiąc po miesiącu: ile wpłynęło ze sprzedaży, ile wydaliśmy na zakupy i jaka jest różnica.

## Co zawiera

Tabela ma wiersz na każdy miesiąc wybranego roku i wiersz **RAZEM**, w kolumnach:

- **Dochody** — przychód ze sprzedaży w miesiącu,
- **Wydatki** — wartość dokumentów zakupu (faktury, rachunki i paragony zakupu, korekty zakupu),
- **Orientacyjny zysk** — dochody minus wydatki,
- **Orientacyjna marża (%)** — zysk w stosunku do dochodów.

Wykres obok pokazuje po miesiącach **sprzedaż brutto** albo **orientacyjny zysk** (pole **Wartość na wykresie**), a w polu **Lata na wykresie** można zaznaczyć kilka lat i porównać je ze sobą.

## Jak liczone są kwoty

- kwoty **brutto**, w złotych (waluty kursem z dokumentu), w miesiącu **wystawienia** dokumentu,
- dochody liczone jak przychód w księdze przychodów i rozchodów: **bez faktur zaliczkowych** (zaliczka nie jest przychodem — faktura końcowa liczy się w pełnej wartości dostawy), bez faktur wewnętrznych, faktur WNT i faktur do paragonu (sprzedaż ujmuje już raport z kasy fiskalnej),

- **korekta** liczy się jako różnica — korekta zerująca odejmuje całą skorygowaną fakturę.

Dochody w danym miesiącu są takie same jak sprzedaż brutto w Statystykach przy domyślnych typach dokumentów. Przychody / Zapłaty liczy natomiast **należności** — razem z fakturami zaliczkowymi — więc miesiąc z zaliczką albo z fakturą końcową ma tam inną kwotę. Opis sposobu liczenia jest też w oknie, pod polami po prawej stronie.

### Czego analiza nie obejmuje

To **orientacyjny** wynik z dokumentów sprzedaży i zakupu wystawionych w programie. Nie obejmuje kosztów, które nie mają dokumentu zakupu w programie — wynagrodzeń, składek ZUS, amortyzacji. Pełny wynik firmy daje księga przychodów i rozchodów.

### Analizy szczegółowe

Marżę na sprzedanych pozycjach (przychód minus cena zakupu) w rozbiciu na towary, grupy, kontrahentów i opiekunów pokazują osobne zestawienia z wstążki **RAPORTY → Marża**.

Dostępne w edycji: PRO

# Marża na towarach

Zestawienie pokazuje **które produkty faktycznie zarabiają, a które sprzedajesz blisko kosztu** — w podziale na towar.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY**.

## Skąd program bierze marżę

Marża to różnica między **ceną sprzedaży** a **ceną zakupu** pozycji. Żeby wynik był wiarygodny, ceny zakupu muszą być uzupełnione w cenniku albo wynikać z dokumentów przyjęcia (PZ). Pozycje bez ceny zakupu program pokaże z marżą równą całej wartości sprzedaży — to zwykle sygnał braku danych, a nie wyjątkowej rentowności.

## Do czego się przydaje

- ustalić ceny — pozycje o najniższej marży są kandydatami do podwyżki,
- zdecydować, co promować: najlepiej te towary, które łączą wysoką marżę z dobrą sprzedażą,
- wychwycić pozycje sprzedawane poniżej kosztu zakupu.

## Parametry

W oknie ustawisz **okres**, **typy dokumentów** oraz zawężenie do wybranej grupy lub kontrahenta. Wynik obejrzysz jako tabelę albo wykres.

## Marża a zysk

Zestawienie pokazuje marżę **na sprzedaży** — nie uwzględnia kosztów stałych firmy (czynsz, wynagrodzenia, media). Pełniejszy obraz daje **Analiza zysku i marży**.

Dostępne w edycji: PRO

# Marża na grupach towarów

Zestawienie pokazuje **które kategorie asortymentu są najbardziej opłacalne** — w podziale na grupę towarów.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY**.

## Skąd program bierze marżę

Marża to różnica między **ceną sprzedaży** a **ceną zakupu** pozycji. Żeby wynik był wiarygodny, ceny zakupu muszą być uzupełnione w cenniku albo wynikać z dokumentów przyjęcia (PZ). Pozycje bez ceny zakupu program pokaże z marżą równą całej wartości sprzedaży — to zwykle sygnał braku danych, a nie wyjątkowej rentowności.

## Do czego się przydaje

- porównać rentowność całych kategorii, nie pojedynczych pozycji,
- zdecydować, który dział asortymentu rozwijać,
- ocenić skutek zmiany polityki cenowej w grupie.

## Parametry

W oknie ustawisz **okres**, **typy dokumentów** oraz zawężenie do wybranej grupy lub kontrahenta. Wynik obejrzysz jako tabelę albo wykres.

## Marża a zysk

Zestawienie pokazuje marżę **na sprzedaży** — nie uwzględnia kosztów stałych firmy (czynsz, wynagrodzenia, media). Pełniejszy obraz daje **Analiza zysku i marży**.

Dostępne w edycji: PRO

# Marża na kontrahentach

Zestawienie pokazuje **na których klientach naprawdę zarabiasz** — w podziale na kontrahenta.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY**.

## Skąd program bierze marżę

Marża to różnica między **ceną sprzedaży** a **ceną zakupu** pozycji. Żeby wynik był wiarygodny, ceny zakupu muszą być uzupełnione w cenniku albo wynikać z dokumentów przyjęcia (PZ). Pozycje bez ceny zakupu program pokaże z marżą równą całej wartości sprzedaży — to zwykle sygnał braku danych, a nie wyjątkowej rentowności.

## Do czego się przydaje

- zweryfikować rabaty — duży obrót przy niskiej marży bywa mniej wart niż mniejszy klient bez upustów,
- przygotować się do negocjacji warunków,
- ocenić, czy koszt obsługi klienta ma pokrycie w marży.

## Parametry

W oknie ustawisz **okres**, **typy dokumentów** oraz zawężenie do wybranej grupy lub kontrahenta. Wynik obejrzysz jako tabelę albo wykres.

## Marża a zysk

Zestawienie pokazuje marżę **na sprzedaży** — nie uwzględnia kosztów stałych firmy (czynsz, wynagrodzenia, media). Pełniejszy obraz daje **Analiza zysku i marży**.

Dostępne w edycji: PRO

# Marża na opiekunach kontrahentów

Zestawienie pokazuje **jaką marżę wypracowuje każdy handlowiec** — w podziale na opiekuna handlowego.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY**.

## Skąd program bierze marżę

Marża to różnica między **ceną sprzedaży** a **ceną zakupu** pozycji. Żeby wynik był wiarygodny, ceny zakupu muszą być uzupełnione w cenniku albo wynikać z dokumentów przyjęcia (PZ). Pozycje bez ceny zakupu program pokaże z marżą równą całej wartości sprzedaży — to zwykle sygnał braku danych, a nie wyjątkowej rentowności.

## Do czego się przydaje

- rozliczyć premie od marży, a nie od samego obrotu,
- porównać skuteczność handlowców,
- sprawdzić, czy wysoki obrót nie jest kupowany nadmiernymi rabatami.

## Parametry

W oknie ustawisz **okres**, **typy dokumentów** oraz zawężenie do wybranej grupy lub kontrahenta. Wynik obejrzysz jako tabelę albo wykres.

## Marża a zysk

Zestawienie pokazuje marżę **na sprzedaży** — nie uwzględnia kosztów stałych firmy (czynsz, wynagrodzenia, media). Pełniejszy obraz daje **Analiza zysku i marży**.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Sprzedaż wg klientów

Gotowe zestawienie pokazujące **kto kupuje u Ciebie najwięcej**.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY** — program otwiera okno **Statystyki** z ustawionymi z góry parametrami, więc wynik widzisz od razu, bez konfigurowania raportu.

## Do czego się przydaje

- znaleźć kluczowych klientów, o których warto dbać najbardziej,
- sprawdzić, czy przychód nie zależy od jednej firmy,
- przygotować listę do rabatów albo programu lojalnościowego.

## Zmiana parametrów

Preset to punkt wyjścia — w oknie Statystyk możesz zmienić:

- **okres** — tydzień, miesiąc, kwartał, rok albo zakres własny,
- **typy dokumentów** — które dokumenty wliczać do zestawienia,
- **kontrahenta lub grupę** — zawężenie do wybranych firm,
- **sposób prezentacji** — tabela albo wykres (słupkowy, liniowy, kołowy).

Zmiana dowolnego parametru przelicza zestawienie od razu.

## Wydruk i eksport

Wynik wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV). Wykres można skopiować do dokumentu — przydaje się w zestawieniach dla zarządu lub banku.

> Pełny opis możliwości okna znajdziesz na stronie Statystyki.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Sprzedaż wg towarów

Gotowe zestawienie pokazujące **które towary sprzedają się najlepiej**.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY** — program otwiera okno **Statystyki** z ustawionymi z góry parametrami: sprzedaż w podziale na pozycje cennika, z pominięciem usług.

## Do czego się przydaje

- zaplanować zamówienia u dostawców pod faktyczny popyt,
- wychwycić bestsellery i pozycje do wycofania,
- porównać sezony sprzedażowe rok do roku.

## Zmiana parametrów

Preset to punkt wyjścia — w oknie Statystyk możesz zmienić:

- **okres** — tydzień, miesiąc, kwartał, rok albo zakres własny,
- **typy dokumentów** — które dokumenty wliczać do zestawienia,
- **kontrahenta lub grupę** — zawężenie do wybranych firm,
- **sposób prezentacji** — tabela albo wykres (słupkowy, liniowy, kołowy).

Zmiana dowolnego parametru przelicza zestawienie od razu.

## Wydruk i eksport

Wynik wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV). Wykres można skopiować do dokumentu — przydaje się w zestawieniach dla zarządu lub banku.

> Pełny opis możliwości okna znajdziesz na stronie Statystyki.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Sprzedaż wg usług

Bliźniak zestawienia Sprzedaż wg towarów, tylko z filtrem odwrotnym: program pokazuje **wyłącznie usługi** z cennika i ich udział w przychodzie.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY** — okno **Statystyki** otwiera się od razu z gotowym wynikiem.

## Do czego się przydaje

- sprawdzić, które usługi napędzają przychód, a które istnieją tylko w cenniku,
- rozdzielić przychód towarowy od usługowego przy planowaniu,
- wycenić na nowo usługi, które schodzą najczęściej.

## Zmiana parametrów

Preset to punkt wyjścia — w oknie Statystyk możesz zmienić:

- **okres** — tydzień, miesiąc, kwartał, rok albo zakres własny,
- **typy dokumentów** — które dokumenty wliczać do zestawienia,
- **kontrahenta lub grupę** — zawężenie do wybranych firm,
- **sposób prezentacji** — tabela albo wykres (słupkowy, liniowy, kołowy).

Zmiana dowolnego parametru przelicza zestawienie od razu.

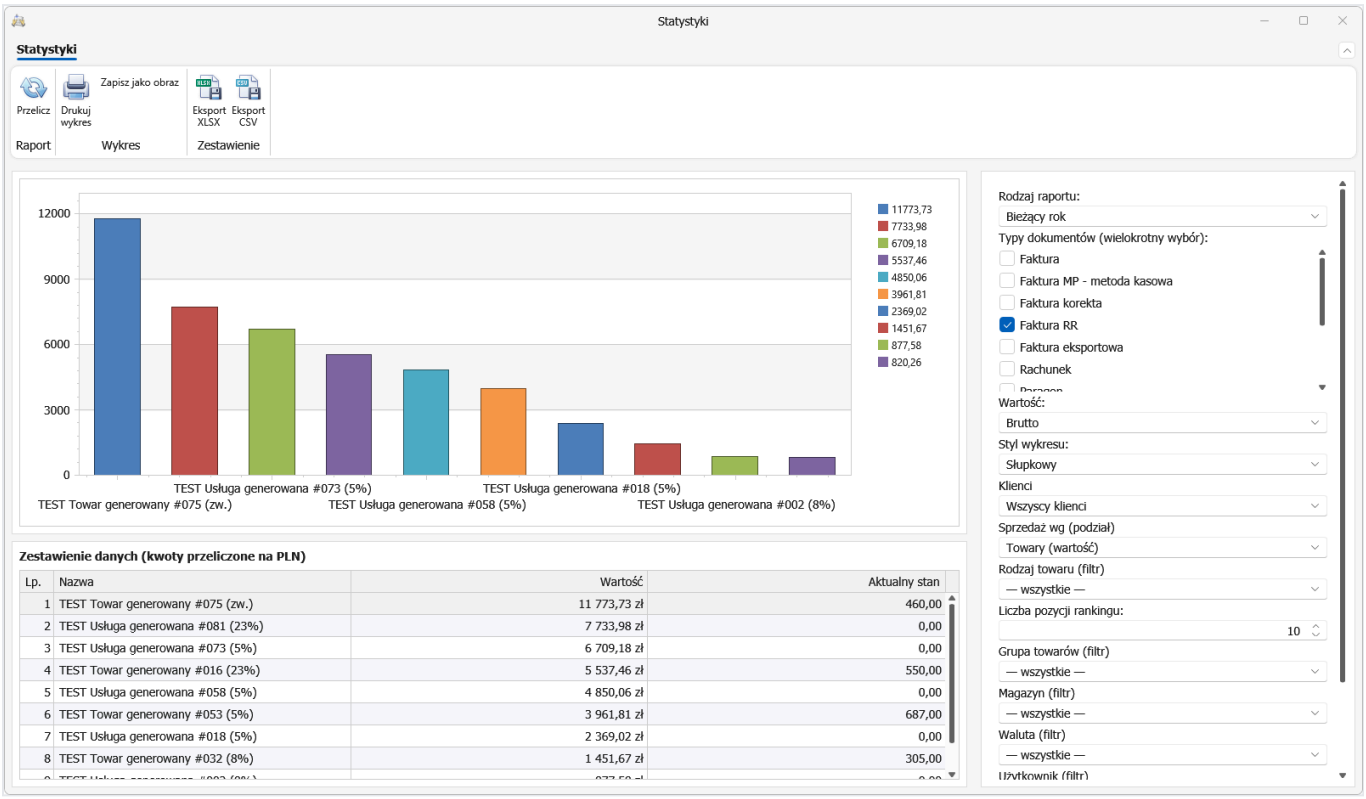
## Wydruk i eksport

Wynik wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV). Wykres można skopiować do dokumentu — przydaje się w zestawieniach dla zarządu lub banku.

> Pełny opis możliwości okna znajdziesz na stronie Statystyki.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Zakupy wg towarów




Zakupy wg towarów

Gotowe zestawienie pokazujące **co kupujesz najczęściej i za jakie kwoty**.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY** — program otwiera okno **Statystyki** z ustawionymi z góry parametrami, więc wynik widzisz od razu, bez konfigurowania raportu.

## Do czego się przydaje

- znaleźć pozycje o największym udziale w kosztach,
- porównać ceny zakupu w czasie,
- zaplanować zamówienia zbiorcze.

## Zmiana parametrów

Preset to punkt wyjścia — w oknie Statystyk możesz zmienić:

- **okres** — tydzień, miesiąc, kwartał, rok albo zakres własny,
- **typy dokumentów** — które dokumenty wliczać do zestawienia,
- **kontrahenta lub grupę** — zawężenie do wybranych firm,
- **sposób prezentacji** — tabela albo wykres (słupkowy, liniowy, kołowy).

Zmiana dowolnego parametru przelicza zestawienie od razu.

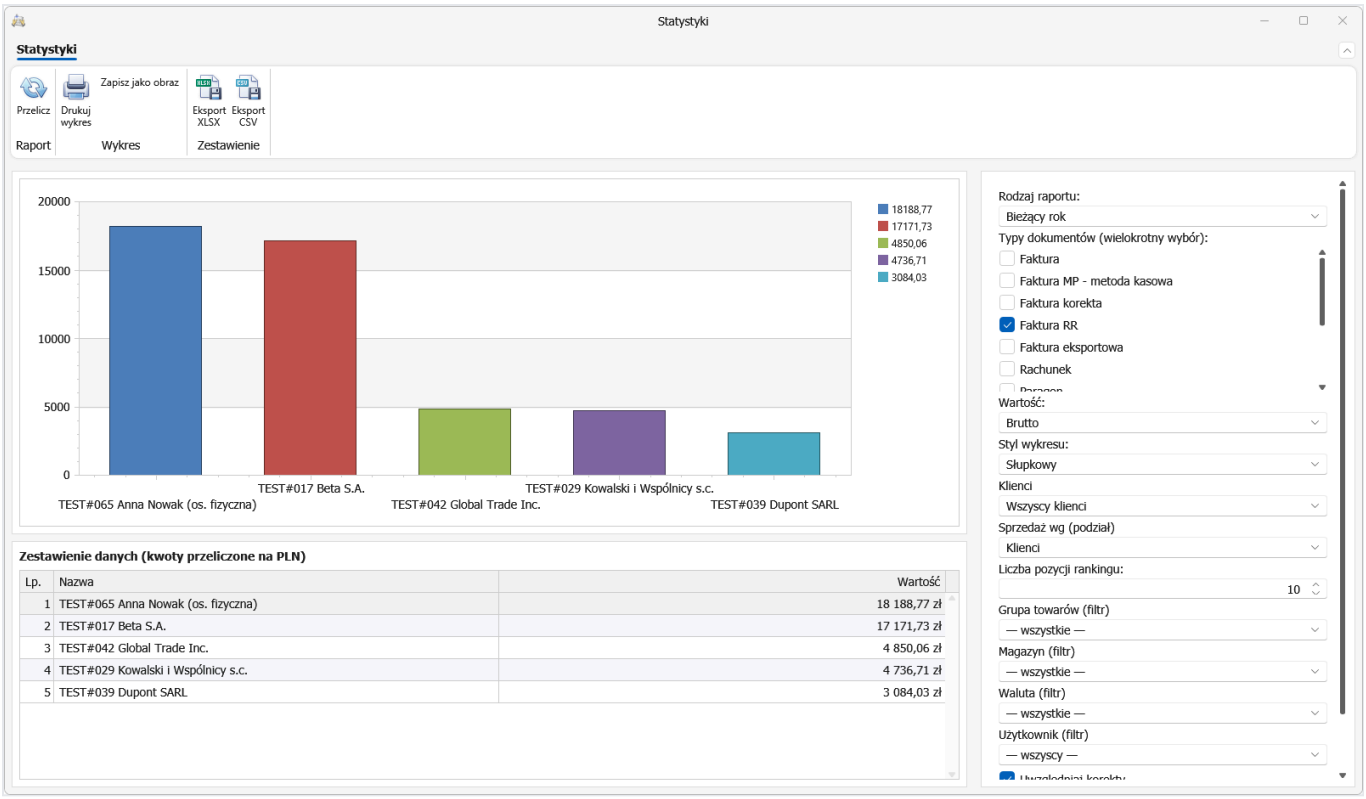
### Wydruk i eksport

Wynik wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV). Wykres można skopiować do dokumentu — przydaje się w zestawieniach dla zarządu lub banku.

> Pełny opis możliwości okna znajdziesz na stronie Statystyki.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Zakupy wg dostawców




Zakupy wg dostawców

Gotowe zestawienie pokazujące **u kogo kupujesz najwięcej**.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY** — program otwiera okno **Statystyki** z ustawionymi z góry parametrami, więc wynik widzisz od razu, bez konfigurowania raportu.

## Do czego się przydaje

- ustalić, z kim negocjować rabaty,
- sprawdzić uzależnienie od jednego dostawcy,
- rozliczyć bonusy roczne.

## Zmiana parametrów

Preset to punkt wyjścia — w oknie Statystyk możesz zmienić:

- **okres** — tydzień, miesiąc, kwartał, rok albo zakres własny,
- **typy dokumentów** — które dokumenty wliczać do zestawienia,
- **kontrahenta lub grupę** — zawężenie do wybranych firm,
- **sposób prezentacji** — tabela albo wykres (słupkowy, liniowy, kołowy).

Zmiana dowolnego parametru przelicza zestawienie od razu.

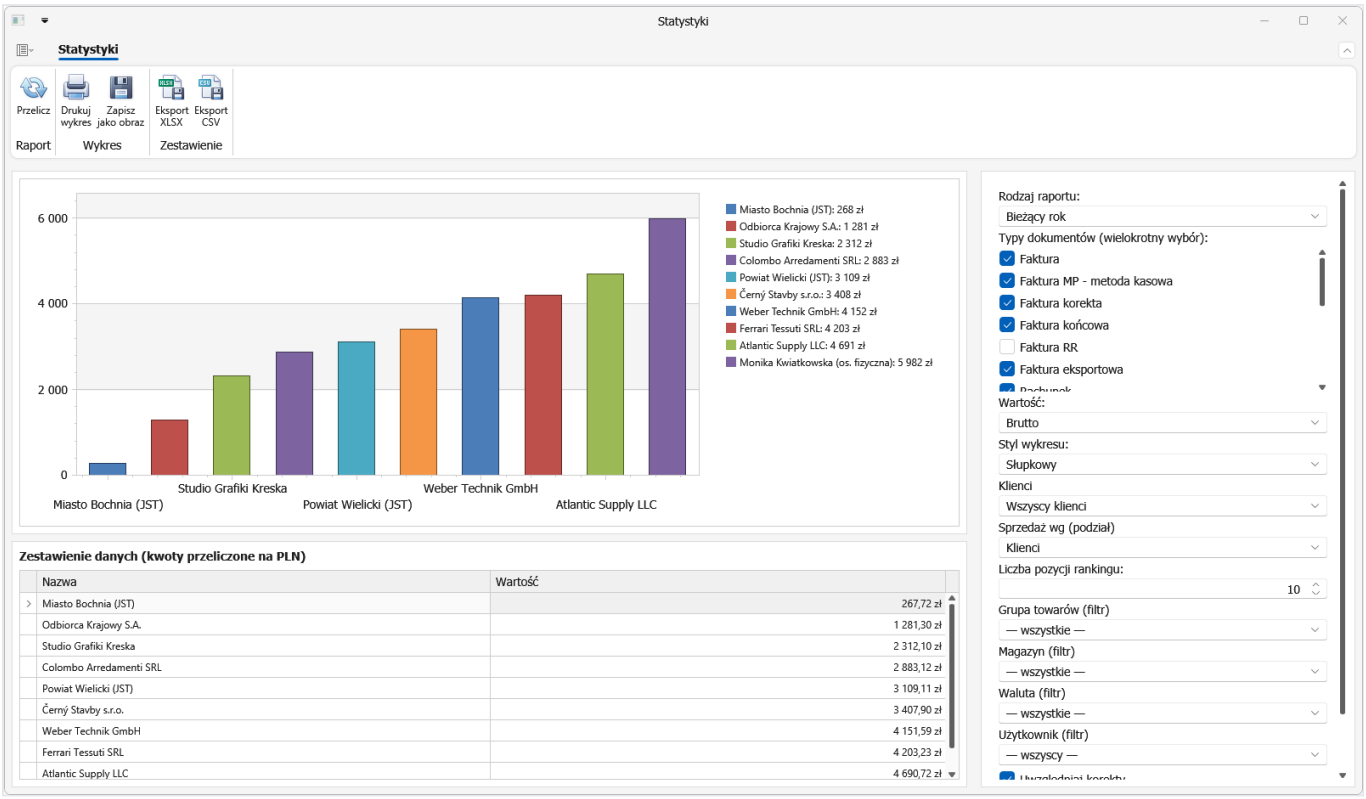
### Wydruk i eksport

Wynik wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV). Wykres można skopiować do dokumentu — przydaje się w zestawieniach dla zarządu lub banku.

> Pełny opis możliwości okna znajdziesz na stronie Statystyki.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Najgorsi klienci




Najgorsi klienci

Gotowe zestawienie pokazujące **klientów, którzy kupują najmniej**.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY** — program otwiera okno **Statystyki** z ustawionymi z góry parametrami, więc wynik widzisz od razu, bez konfigurowania raportu.

## Kto trafia do rankingu

Ranking obejmuje klientów, którzy **coś kupili w wybranym okresie**, ustawionych od najmniejszej sprzedaży (po korektach, w złotych). Klient, którego sprzedaż w okresie wynosi zero albo mniej — bo faktura została w całości skorygowana (korekta zerująca) albo w okresie jest tylko korekta wcześniejszej faktury — nie kupił w tym okresie nic, więc w rankingu się nie pojawia, tak samo jak klient bez żadnej faktury. Ta sama zasada dotyczy najgorzej sprzedawanych towarów i najgorszych dostawców.

## Do czego się przydaje

- ocenić, których klientów przestać obsługiwać priorytetowo,
- znaleźć klientów, którzy kupują coraz mniej (porównując ranking z kilku okresów),
- przygotować listę do akcji handlowej.

Klientów, którzy w ogóle przestali kupować, pokaże ranking z wcześniejszego okresu albo Sprzedaż wg klientów za poprzedni rok.

### Zmiana parametrów

Preset to punkt wyjścia — w oknie Statystyk możesz zmienić:

- **okres** — tydzień, miesiąc, kwartał, rok albo zakres własny,
- **typy dokumentów** — które dokumenty wliczać do zestawienia,
- **kontrahenta lub grupę** — zawężenie do wybranych firm,
- **sposób prezentacji** — tabela albo wykres (słupkowy, liniowy, kołowy).

Zmiana dowolnego parametru przelicza zestawienie od razu.

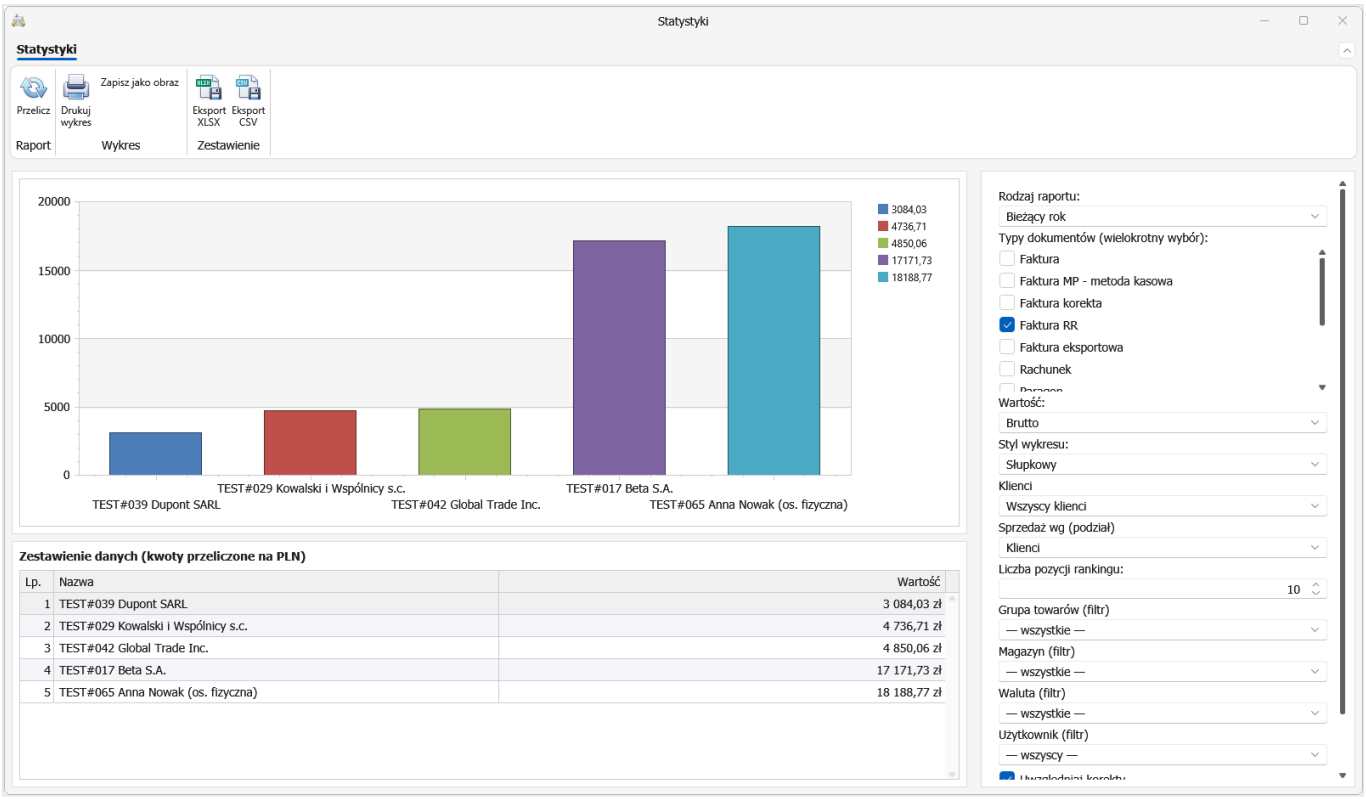
### Wydruk i eksport

Wynik wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV). Wykres można skopiować do dokumentu — przydaje się w zestawieniach dla zarządu lub banku.

> Pełny opis możliwości okna znajdziesz na stronie Statystyki.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Najgorsi dostawcy




Najgorsi dostawcy

Gotowe zestawienie pokazujące **dostawców, u których kupujesz najmniej**.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY** — program otwiera okno **Statystyki** z ustawionymi z góry parametrami, więc wynik widzisz od razu, bez konfigurowania raportu.

## Do czego się przydaje

- uporządkować listę dostawców przed negocjacjami,
- zrezygnować z dostawców o marginalnym udziale,
- skonsolidować zakupy u mniejszej liczby firm.

## Zmiana parametrów

Preset to punkt wyjścia — w oknie Statystyk możesz zmienić:

- **okres** — tydzień, miesiąc, kwartał, rok albo zakres własny,
- **typy dokumentów** — które dokumenty wliczać do zestawienia,
- **kontrahenta lub grupę** — zawężenie do wybranych firm,
- **sposób prezentacji** — tabela albo wykres (słupkowy, liniowy, kołowy).

Zmiana dowolnego parametru przelicza zestawienie od razu.

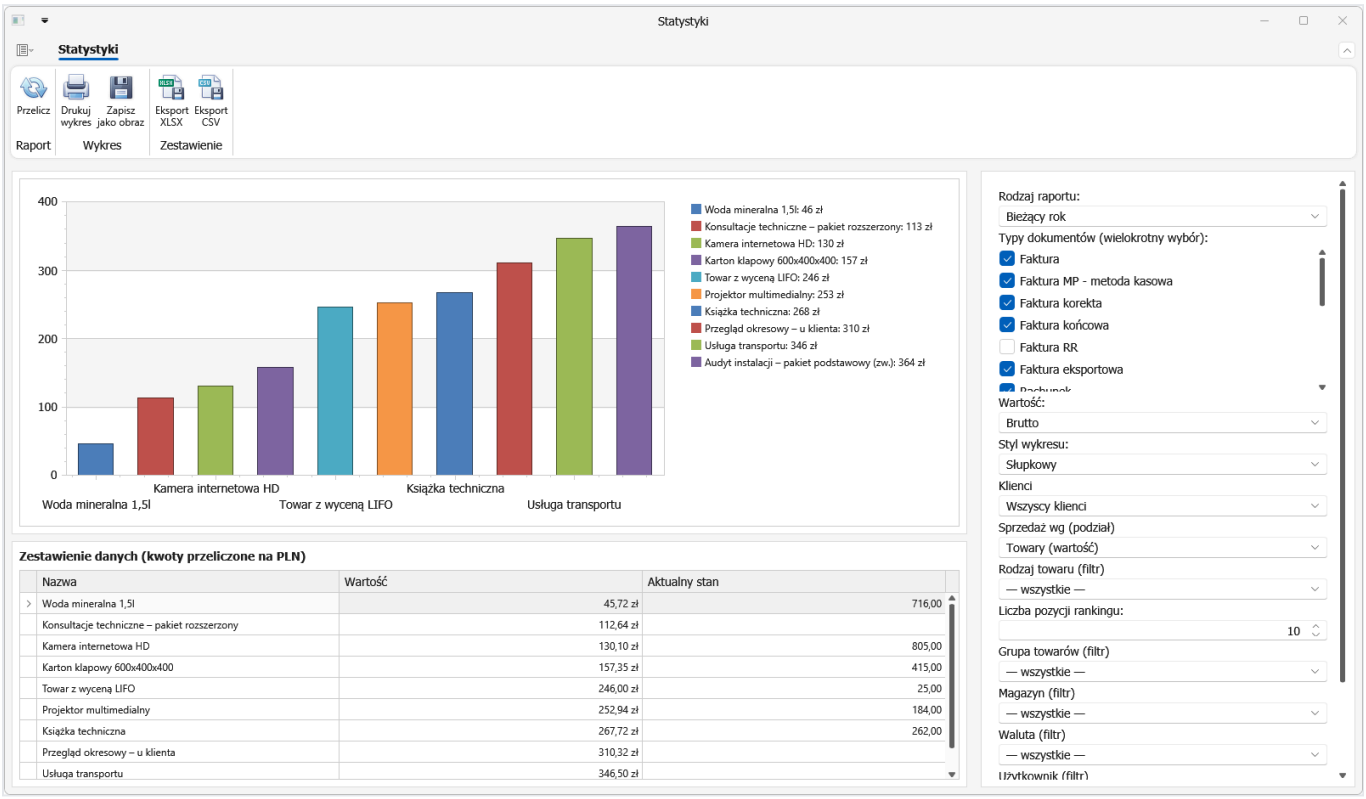
### Wydruk i eksport

Wynik wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV). Wykres można skopiować do dokumentu — przydaje się w zestawieniach dla zarządu lub banku.

> Pełny opis możliwości okna znajdziesz na stronie Statystyki.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Najgorzej sprzedawane towary




Najgorzej sprzedawane towary

Gotowe zestawienie pokazujące **towary, które sprzedają się najsłabiej**.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY** — program otwiera okno **Statystyki** z ustawionymi z góry parametrami, więc wynik widzisz od razu, bez konfigurowania raportu.

## Do czego się przydaje

- zdecydować, czego nie zamawiać ponownie,
- znaleźć towar zalegający w magazynie,
- zaplanować wyprzedaż wolnorotujących pozycji.

## Zmiana parametrów

Preset to punkt wyjścia — w oknie Statystyk możesz zmienić:

- **okres** — tydzień, miesiąc, kwartał, rok albo zakres własny,
- **typy dokumentów** — które dokumenty wliczać do zestawienia,
- **kontrahenta lub grupę** — zawężenie do wybranych firm,
- **sposób prezentacji** — tabela albo wykres (słupkowy, liniowy, kołowy).

Zmiana dowolnego parametru przelicza zestawienie od razu.

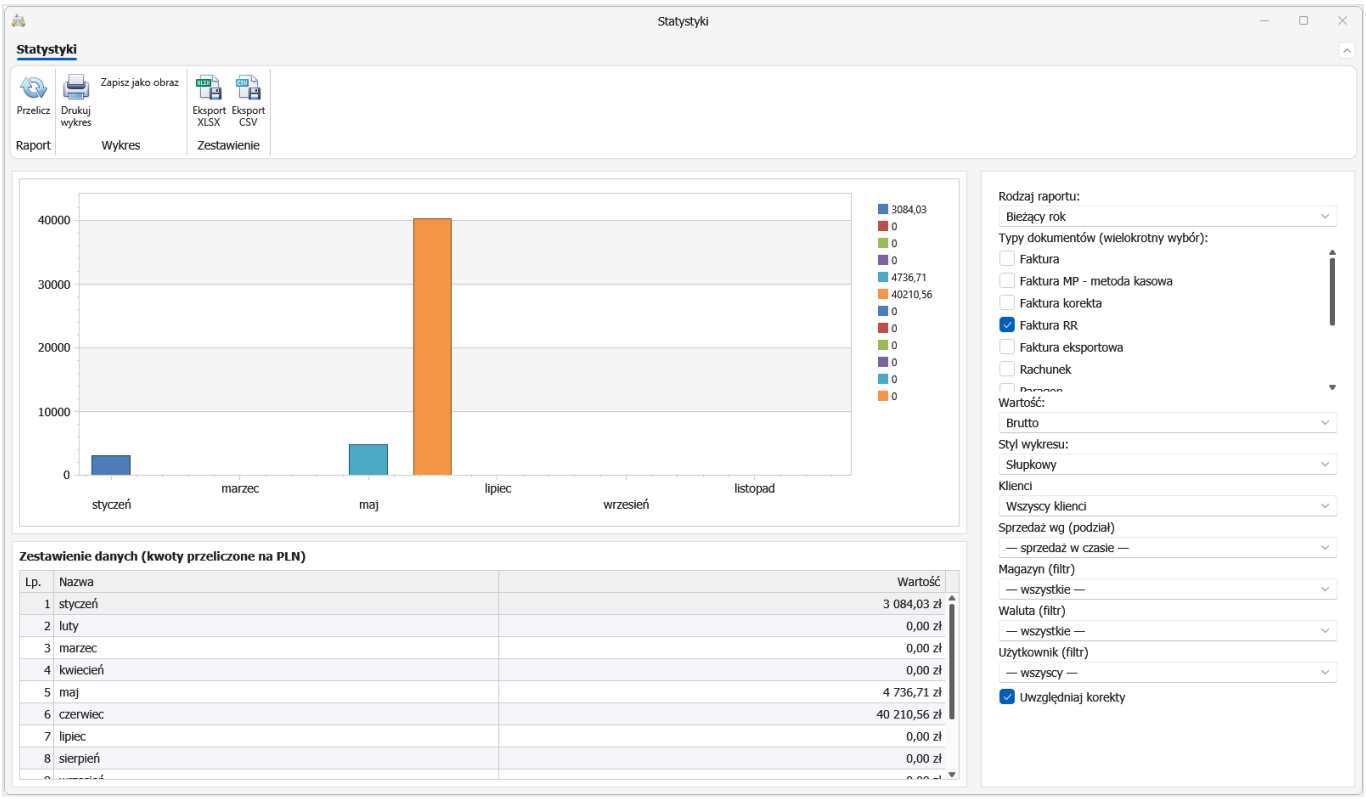
### Wydruk i eksport

Wynik wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV). Wykres można skopiować do dokumentu — przydaje się w zestawieniach dla zarządu lub banku.

> Pełny opis możliwości okna znajdziesz na stronie Statystyki.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Zakup w miesiącach




Zakup w miesiącach

Gotowe zestawienie pokazujące **jak rozkładają się zakupy w czasie**.

Uruchamiasz je z wstążki **RAPORTY** — program otwiera okno **Statystyki** z ustawionymi z góry parametrami, więc wynik widzisz od razu, bez konfigurowania raportu.

## Do czego się przydaje

- zobaczyć sezonowość kosztów,
- porównać bieżący rok z poprzednim,
- zaplanować budżet zakupowy.

## Zmiana parametrów

Preset to punkt wyjścia — w oknie Statystyk możesz zmienić:

- **okres** — tydzień, miesiąc, kwartał, rok albo zakres własny,
- **typy dokumentów** — które dokumenty wliczać do zestawienia,
- **kontrahenta lub grupę** — zawężenie do wybranych firm,
- **sposób prezentacji** — tabela albo wykres (słupkowy, liniowy, kołowy).

Zmiana dowolnego parametru przelicza zestawienie od razu.

### Wydruk i eksport

Wynik wydrukujesz albo wyeksportujesz do pliku (XLSX, PDF, CSV). Wykres można skopiować do dokumentu — przydaje się w zestawieniach dla zarządu lub banku.

> Pełny opis możliwości okna znajdziesz na stronie Statystyki.

DZIAŁ 9

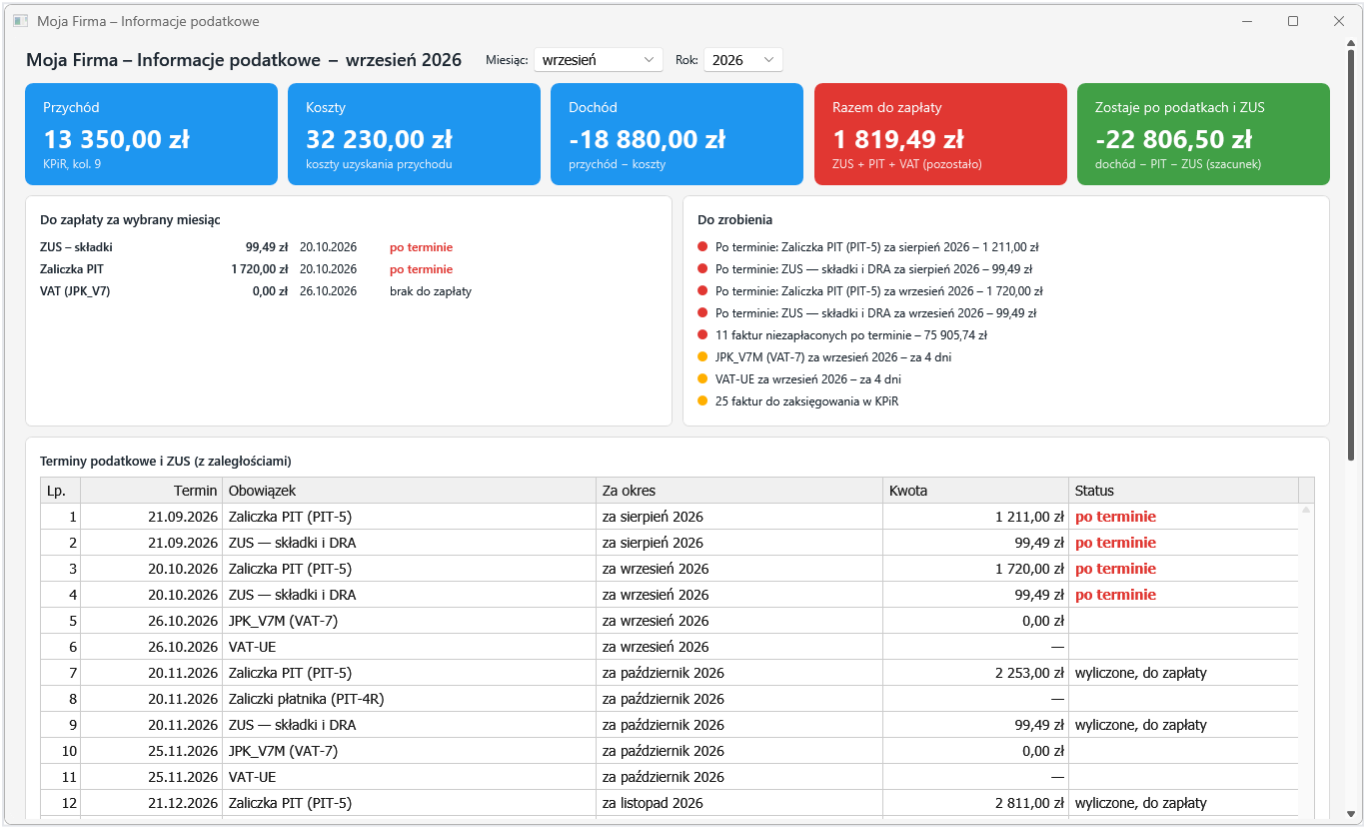
# Księgowość

KPiR, ryczałt, zaliczka PIT, środki trwałe, pracownicy, kilometrówka, ZUS.

KSIĘGOWOŚĆ

Dostępne w edycji: PRO

## Moja Firma – Informacje podatkowe




Moja Firma – Informacje podatkowe

Okno dla osób prowadzących działalność na własny rachunek. W jednym miejscu widzimy, ile firma zarobiła w miesiącu, ile trzeba zapłacić (ZUS, PIT, VAT), do kiedy i czego jeszcze nie zrobiliśmy. Pod spodem są kafelki z najczęstszymi czynnościami: dodanie sprzedaży i kosztu, pobranie faktur z KSeF, księga, JPK_V7, PIT i paczka dla księgowej.

Otwieramy je przyciskiem **Moja Firma – Informacje podatkowe** na wstążce **RAPORTY** albo **KSIĘGOWOŚĆ**, z nawigacji (grupy *Raporty* i *Księgowość*) albo z odnośnika w oknie Moje Biuro. Okno otwiera się na cały ekran.

Może też być **stroną startową** programu — patrz niżej.

### Podsumowanie miesiąca

Na górze wybieramy **Miesiąc** i **Rok**. Pięć kafli pokazuje:

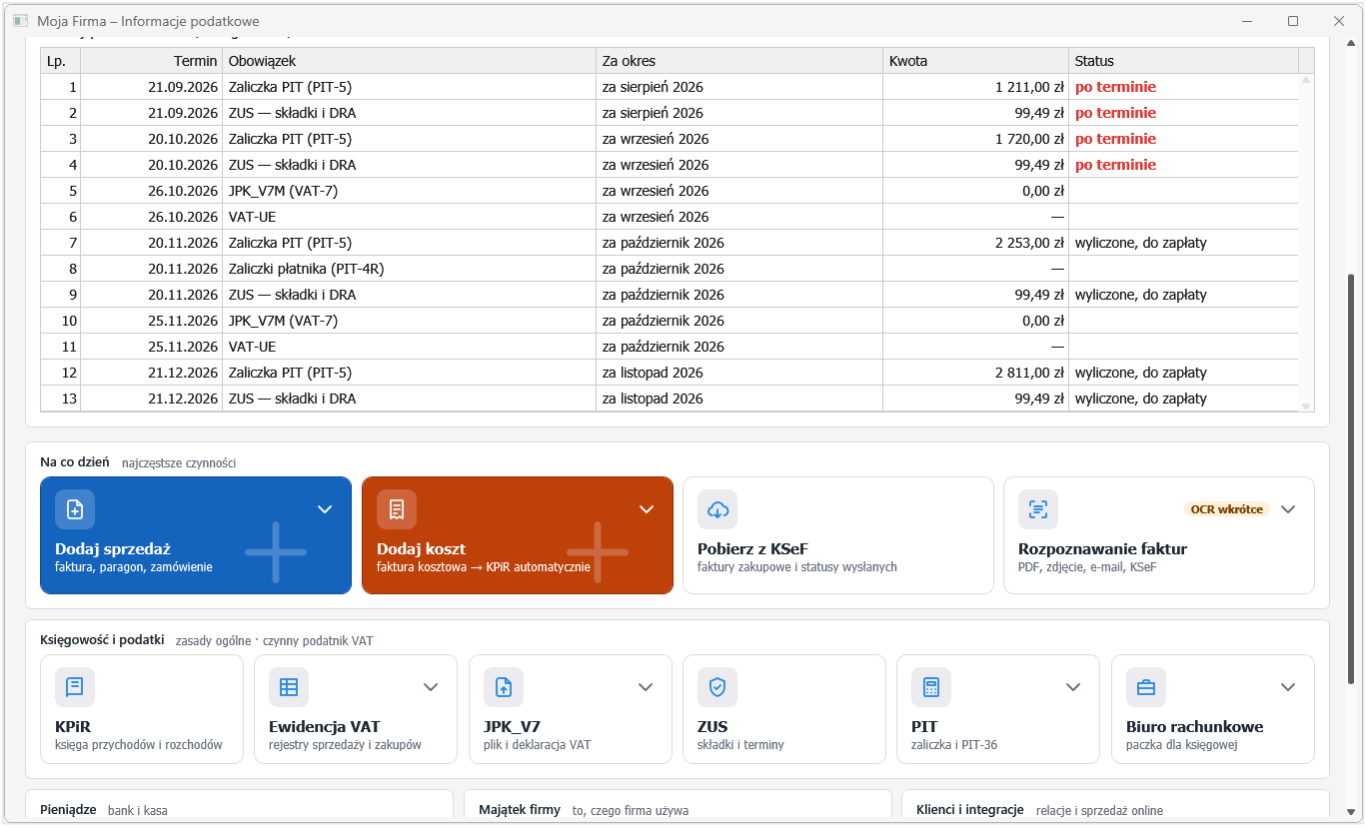
| Kafel | Co pokazuje |
|---|---|
| **Przychód** | przychód miesiąca z KPiR (kol. 11 — razem przychód: sprzedaż i pozostałe przychody); przy ryczałcie — z ewidencji przychodów |
| **Koszty** | koszty uzyskania przychodu |
| **Dochód** | przychód - koszty |
| **Razem do zapłaty** | ZUS + PIT + VAT, które zostały do zapłaty; VAT liczy się tylko do jego terminu |
| **Zostaje po podatkach i ZUS** | dochód - PIT - ZUS (przy ryczałcie: przychód - ryczałt - ZUS); to szacunek. Gdy zaliczka PIT albo składki ZUS nie są wyliczone, podpis kafla mówi, czego kwota nie uwzględnia (np. „dochód – bez PIT (nie wyliczono)") |

## Do zapłaty, Do zrobienia i terminy

- **Do zapłaty za wybrany miesiąc** — składki ZUS, zaliczka PIT (przy ryczałcie: ryczałt) i VAT z kwotą i terminem; zaległe ZUS i PIT oznaczone na czerwono *po terminie*. Zapłaty VAT program nie ewidencjonuje, więc po terminie VAT ma status *termin minął (wg deklaracji)* — bez czerwieni i bez kwoty w *Razem do zapłaty*. Przy zaliczkach (albo ryczałcie) płaconych kwartalnie w pierwszych dwóch miesiącach kwartału widzimy *rozliczenie kwartalne – zaliczka po kwartale*.
- **Do zrobienia** — lista spraw: zaległe zaliczki i składki, faktury niezapłacone po terminie, zbliżające się JPK_V7 i VAT-UE, faktury jeszcze nie zaksięgowane w KPiR. Czerwona kropka to sprawy po terminie, żółta — terminy w najbliższych dniach. Gdy wszystko jest zrobione, widzimy komunikat „Wszystko zrobione – brak zaległości i terminów w najbliższym tygodniu."
- **Terminy podatkowe i ZUS (z zaległościami)** — tabela kolejnych terminów z okresem, kwotą i statusem. Termin, który minął, zostaje na liście także wtedy, gdy program nie zna kwoty.

## Kafelki

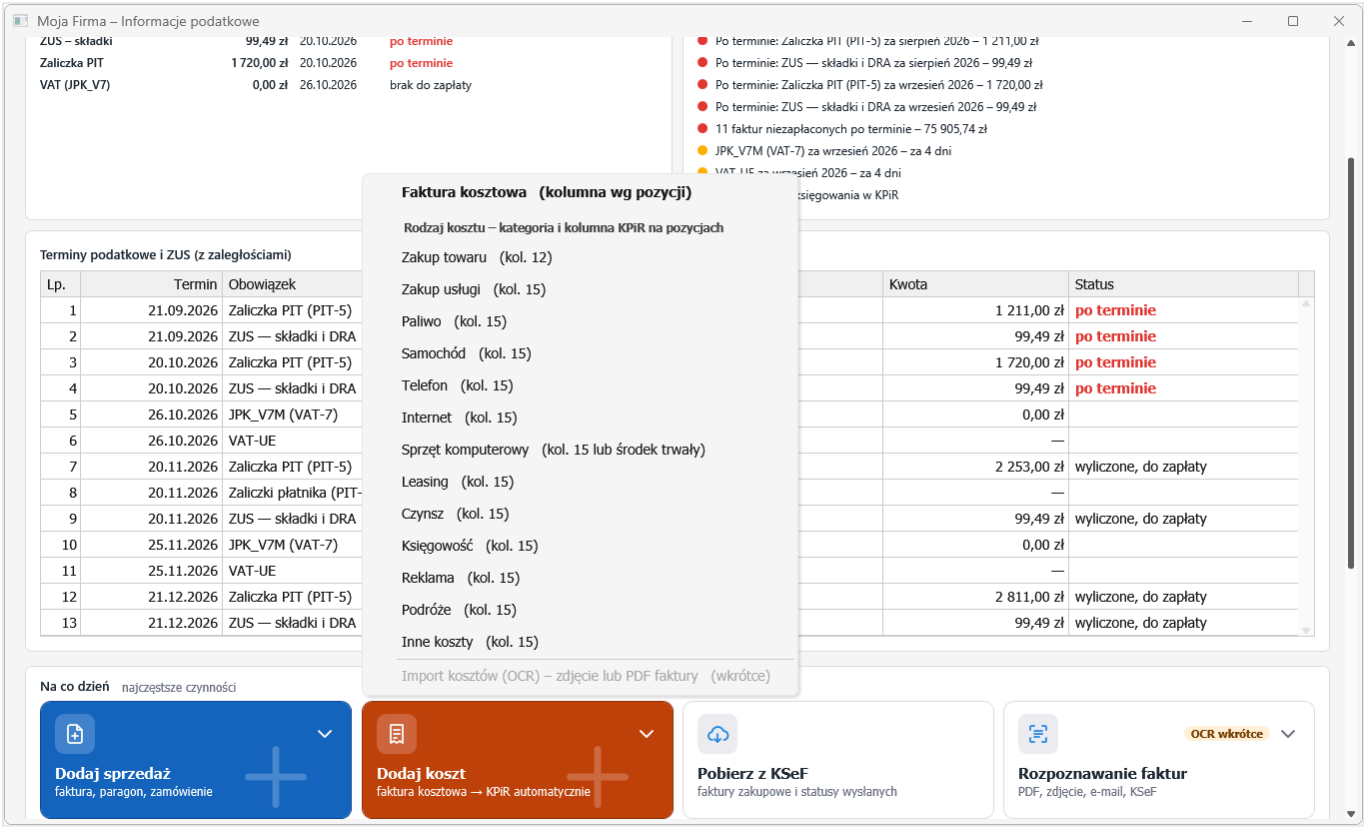
Kafelki są pogrupowane: **Na co dzień**, **Księgowość i podatki**, **Pieniądze**, **Majątek firmy** oraz **Klienci i integracje**. Kafelek z jedną czynnością otwiera ją od razu; kafelek z menu rozwija listę pod sobą.




Kafelki okna Moja Firma: Na co dzień, Księgowość i podatki, Pieniądze, Majątek firmy, Klienci i integracje

| Kafelek | Co robi |
|---|---|
| **Dodaj sprzedaż** | Faktura VAT (Ctrl+F2), paragon, zamówienie od klienta, faktura cykliczna, inny dokument (proforma, zaliczkowa, korekta) |
| **Dodaj koszt** | faktura kosztowa; z menu wybieramy rodzaj kosztu (zakup towaru, zakup usługi, paliwo, samochód, telefon, Internet, sprzęt komputerowy, leasing, czynsz, księgowość, reklama, podróże, inne koszty) — program podpowiada na pozycji kategorię i kolumnę KPiR (zakup towaru: kol. 12, pozostałe: kol. 15; sprzęt komputerowy: kol. 15 albo środek trwały — przy droższym sprzęcie na fakturze zaznaczamy *Księguj jako środek trwały*); przy ryczałcie samą kategorię |
| **Pobierz z KSeF** | pobiera faktury zakupowe i statusy wysłanych |
| **Rozpoznawanie faktur** | faktury z KSeF; rozpoznawanie z PDF, zdjęcia i e-maila (OCR) oznaczone jako *wkrótce* |
| **KPiR / Ryczałt** | księga przychodów i rozchodów albo ewidencja przychodów — zależnie od formy opodatkowania |
| **Ewidencja VAT, JPK_V7** | tylko u czynnego podatnika VAT; JPK_V7 tworzy plik i deklarację w wariancie M albo K, zgodnie z danymi firmy |
| **ZUS** | składki i terminy |
| **PIT** | zaliczka (przy ryczałcie: ryczałt) za miesiąc oraz zeznanie roczne za miniony rok — na górze formularz dla naszej formy opodatkowania, pozostałe są wyszarzone |
| **Biuro rachunkowe** | wysłanie paczki do księgowej i import od księgowej (JPK_FA, JPK_V7M, EPP) |
| **Bank, Kasa** | wyciągi, dopasowanie wpłat, paczki przelewów, terminy płatności; nowy KP, nowy KW, raport kasowy |

| Kafelek | Co robi |
|---|---|
| **Środki trwałe**, **Samochody**, **Magazyn** | ewidencja i amortyzacja; pojazdy i kilometrówka; stany, dokumenty magazynowe, inwentaryzacja |
| **CRM**, **Integracja e-commerce**, **Mobilna Faktura** | kontrahenci, organizator, przypomnienia o płatnościach; sklepy internetowe i Allegro; synchronizacja |




Rozwinięte menu kafelka Dodaj koszt: faktura kosztowa i rodzaje kosztu z kolumną KPiR

Opis sekcji **Księgowość i podatki** podaje formę opodatkowania (zasady ogólne, podatek liniowy, ryczałt) i to, czy firma jest czynnym podatnikiem VAT. Formę ustawiamy w danych podatnika.

Kafelki pokazują tylko moduły, które mamy w nawigacji — moduł ukryty albo niedostępny dla użytkownika nie pojawia się ani jako kafelek, ani w menu.

## Moja Firma jako strona startowa

W **Konfiguracji programu (F12)** → węzeł **Strona główna** → **Wygląd strony głównej** wybieramy **Moja Firma – Informacje podatkowe**. Po starcie programu zamiast pulpitu zobaczymy to okno. Szczegóły: Strona główna — ustawienia.

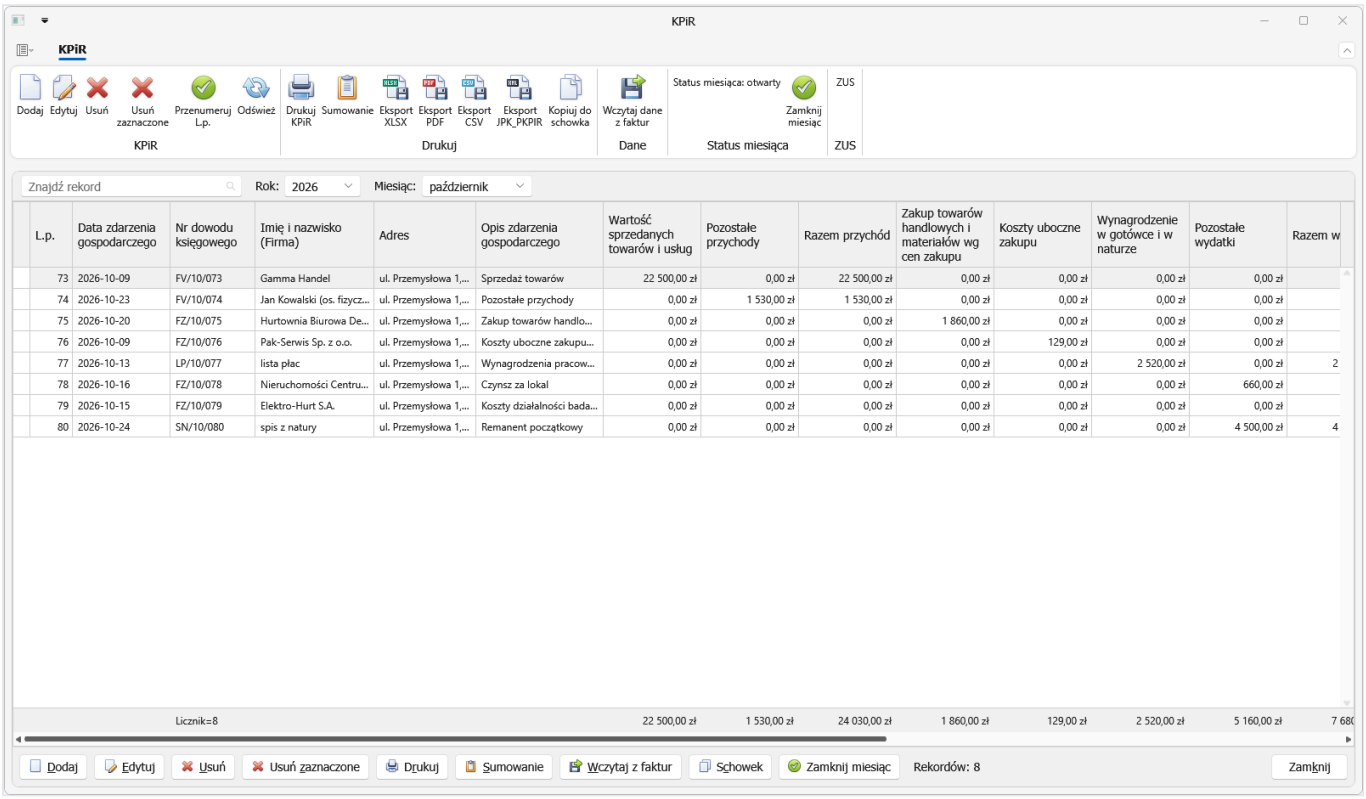
## Uwagi

- Kwoty pochodzą z KPiR (albo ewidencji przychodów), składek ZUS i rozliczeń VAT. Faktury niezaksięgowane w KPiR nie wchodzą do przychodu i kosztów — lista *Do zrobienia* podaje, ile ich jest.
- „Zostaje po podatkach i ZUS" to szacunek, a nie wyliczenie zeznania rocznego.

- Okno jest dostępne w edycji PRO.

Dostępne w edycji: PRO

# Księga przychodów i rozchodów (KPiR)




Księga przychodów i rozchodów (KPiR)

KPiR to podstawowa ewidencja księgowa jednoosobowej działalności rozliczającej się na zasadach ogólnych lub podatkiem liniowym. Program prowadzi ją **automatycznie** na podstawie wystawionych i wprowadzonych dokumentów.

> Film instruktażowy: Finanse i Księgowość w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

## Skąd biorą się zapisy

- **przychody** — z faktur sprzedaży,
- **koszty** — z faktur zakupu, dokumentów kosztowych i rozliczeń,
- **zapisy własne** — dodawane ręcznie, gdy nie wynikają z dokumentu (np. odpisy).

Nie każda faktura sprzedaży jest przychodem. **Faktura zaliczkowa** nie tworzy zapisu — otrzymana zaliczka nie jest przychodem; przychodem jest dopiero **faktura końcowa**, i to w pełnej wartości dostawy (wiersze rozliczenia zaliczek program pomija). Zapisu nie tworzą też **faktura wewnętrzna** i **WNT**. Faktury w walucie obcej program księguje w **PLN po kursie dokumentu**, a korektę — jako **różnicę** między stanem po korekcie i przed nią (korekta zmniejszająca daje zapis ujemny).

Każdy zapis trafia do właściwej kolumny księgi zgodnie z rozporządzeniem — sprzedaż towarów i usług, pozostałe przychody, zakup towarów handlowych, koszty uboczne, wynagrodzenia, pozostałe wydatki.

### Praca z księgą

- **wybór okresu** — rok i miesiąc, pola **Rok** i **Miesiąc** na pasku **nad listą** zapisów,
- **podsumowania** — sumy kolumn narastająco, potrzebne do wyliczenia zaliczki,
- **kontrola** — zapisy można filtrować i grupować, żeby sprawdzić konkretną kategorię kosztów.

### Praca na roku innym niż bieżący

Pola **Rok** i **Miesiąc** nad listą ustawiają okres, który księga pokazuje — i zarazem okres, do którego trafiają **nowe zapisy** dodawane przyciskiem **Nowy**. Żeby wprowadzić dokumenty z lat poprzednich, wystarczy raz ustawić rok na pasku; nie trzeba poprawiać daty w każdym zapisie osobno.

Wybór obowiązuje do końca pracy z programem. **Po ponownym uruchomieniu program wraca do najnowszego roku z listy** — ustawienia roku nie da się zapisać na stałe.

> **Którego roku nie będzie na liście.** Lista zawiera **rok bieżący oraz lata, w których księga ma już zapisy**. Rok, w którym nie ma jeszcze żadnego wpisu, nie pojawi się do wyboru — to najczęstsza przyczyna wrażenia, że starszego roku „nie można ustawić".
>
> W takiej sytuacji pierwszy dokument z tamtego roku wprowadzamy, wpisując jego **datę** w samym zapisie (pole daty w oknie dodawania). Od tej chwili rok pojawi się na liście i kolejne dokumenty można już dodawać po ustawieniu go na pasku.

Gdy wybrany miesiąc jest **zamknięty**, program nie pozwoli dodać do niego nowego zapisu — przycisk **Nowy** jest wtedy nieaktywny. O przynależności wpisu do miesiąca decyduje **data zdarzenia gospodarczego**. **Wczytanie dokumentów** pomija dokumenty z zamkniętych miesięcy i podaje ich liczbę w podsumowaniu.

Gdy za miesiąc (przy rozliczeniu kwartalnym — za kwartał) **zapłacono już zaliczkę na podatek**, program ostrzega przy dodawaniu, zmianie albo usuwaniu wpisu i przy wczytywaniu dokumentów — zmiana wpłynie na zaliczkę, którą już wpłaciliśmy. Zapisu nie blokuje.

Przy zakupie samochodu osobowego z odliczeniem **50% VAT** nieodliczona połowa podatku trafia do kosztu w KPiR razem z wartością netto.

### Co dalej

Na podstawie księgi program wylicza **zaliczkę na podatek dochodowy** oraz przygotowuje eksport **JPK_PKPIR(3)** — nowej struktury obowiązującej od 2026 roku.

### Eksport JPK_PKPIR a spis z natury

Plik JPK_PKPIR zawiera **remanent początkowy i końcowy**, a różnica między nimi wpływa na roczny dochód: towar kupiony, ale niesprzedany do końca roku, nie jest jeszcze kosztem.

Program bierze te wartości z **zatwierdzonych** inwentaryzacji (Inwentaryzacja (remanent)) — remanentem początkowym jest ostatni spis sprzed roku podatkowego, końcowym ostatni spis w tym roku. Jedna inwentaryzacja obejmuje jeden magazyn, dlatego przy kilku magazynach remanent firmy to **suma ostatnich spisów każdego magazynu**. Spis roboczy, jeszcze niezatwierdzony, nie jest brany pod uwagę.

Dlatego **inwentaryzację zatwierdzamy przed eksportem**. Jeśli żadnego zatwierdzonego spisu nie ma, program o tym poinformuje, a pozycje remanentowe pozostaną zerowe — co jest poprawne w pierwszym roku działalności, ale w kolejnych zwykle oznacza pominięty spis.

Przed zapisem program sprawdza plik i sygnalizuje braki, które mogłyby skończyć się odrzuceniem przez urząd. Gotowy plik **składamy ręcznie** — program go nie wysyła.

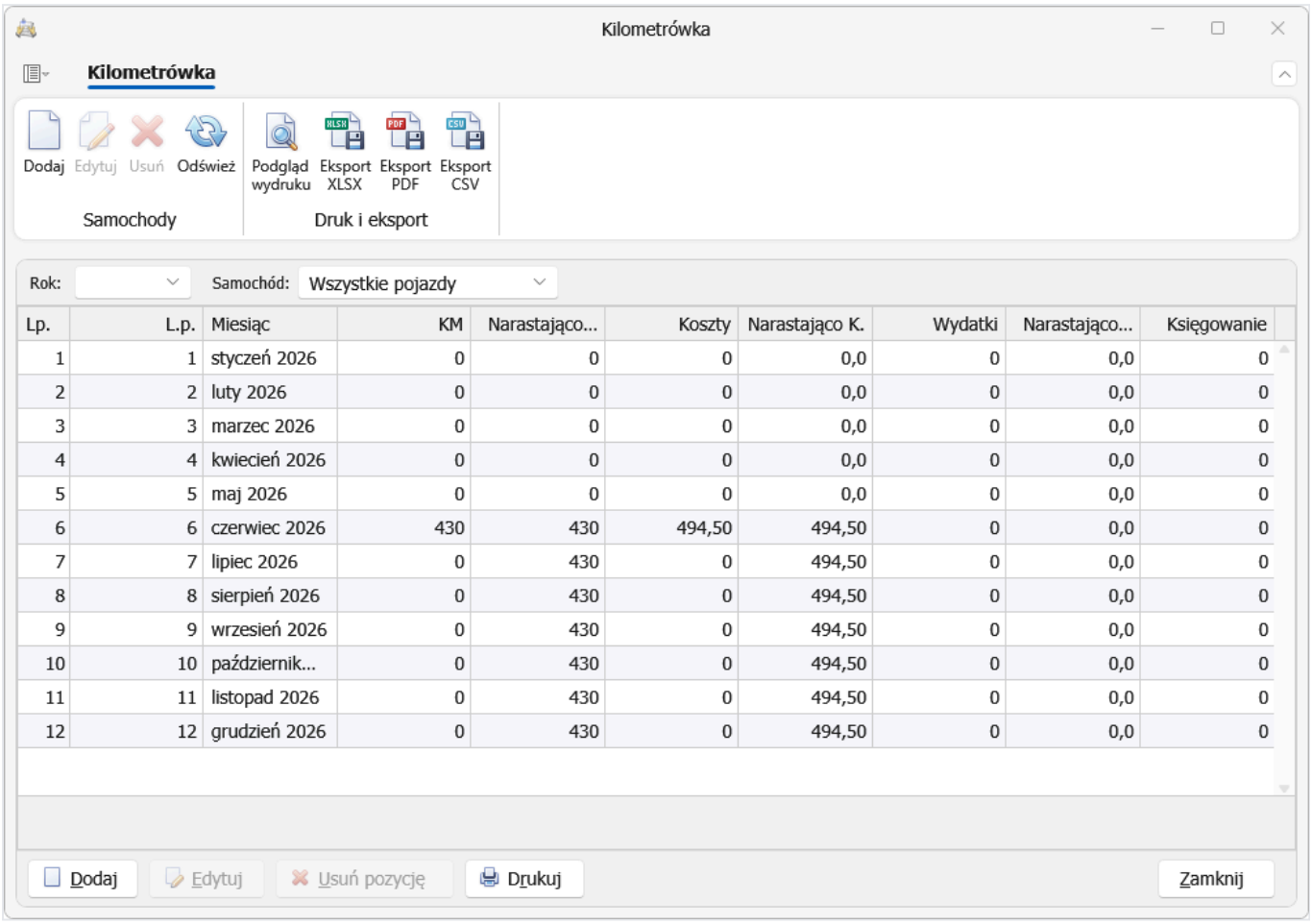
Plik przesyła się **raz w roku, bez wezwania urzędu**, do końca terminu złożenia zeznania rocznego (30 kwietnia roku następnego): pierwszy raz za rok 2026, jeśli rozliczamy VAT co miesiąc (JPK_V7M), a w pozostałych przypadkach za rok 2027. Termin podaje komunikat po eksporcie i terminarz podatkowy na pulpicie. Szczegóły: JPK_PKPIR, JPK_EWP i JPK_ST.

## Wydruk

Księgę wydrukujesz za wybrany okres — wydruk jest dokumentem, którego wymaga kontrola.

Dostępne w edycji: PRO

# Kilometrówka




| Lp. | L.p. | Miesiąc | KM | Narastająco... | Koszty | Narastająco K. | Wydatki | Narastająco... | Księgowanie |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | styczeń 2026 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 |
| 2 | 2 | luty 2026 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 |
| 3 | 3 | marzec 2026 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 |
| 4 | 4 | kwiecień 2026 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 |
| 5 | 5 | maj 2026 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 |
| 6 | 6 | czerwiec 2026 | 430 | 430 | 494,50 | 494,50 | 0 | 0,0 | 0 |
| 7 | 7 | lipiec 2026 | 0 | 430 | 0 | 494,50 | 0 | 0,0 | 0 |
| 8 | 8 | sierpień 2026 | 0 | 430 | 0 | 494,50 | 0 | 0,0 | 0 |
| 9 | 9 | wrzesień 2026 | 0 | 430 | 0 | 494,50 | 0 | 0,0 | 0 |
| 10 | 10 | październik... | 0 | 430 | 0 | 494,50 | 0 | 0,0 | 0 |
| 11 | 11 | listopad 2026 | 0 | 430 | 0 | 494,50 | 0 | 0,0 | 0 |
| 12 | 12 | grudzień 2026 | 0 | 430 | 0 | 494,50 | 0 | 0,0 | 0 |

Kilometrówka

Kilometrówka rozlicza koszty używania **samochodu prywatnego do celów firmowych**. Moduł prowadzi ewidencję przejazdów i przelicza je na kwotę zaliczaną do kosztów.

## Jak to działa

1. Wprowadzasz **samochód** wraz ze stawką za kilometr — patrz Samochody.
2. Rejestrujesz **przejazdy**: datę, trasę, cel wyjazdu i liczbę kilometrów.
3. Program mnoży kilometry przez stawkę i wylicza koszt.
4. Dodatkowo ujmujesz **wydatki** związane z pojazdem (paliwo, przeglądy, naprawy).

## Zestawienie miesięczne

Moduł pokazuje kilometry i koszty w rozbiciu na miesiące — narastająco w skali roku. Dzięki temu widać, jaka kwota trafiła do kosztów w danym okresie.

## Filtr pojazdu

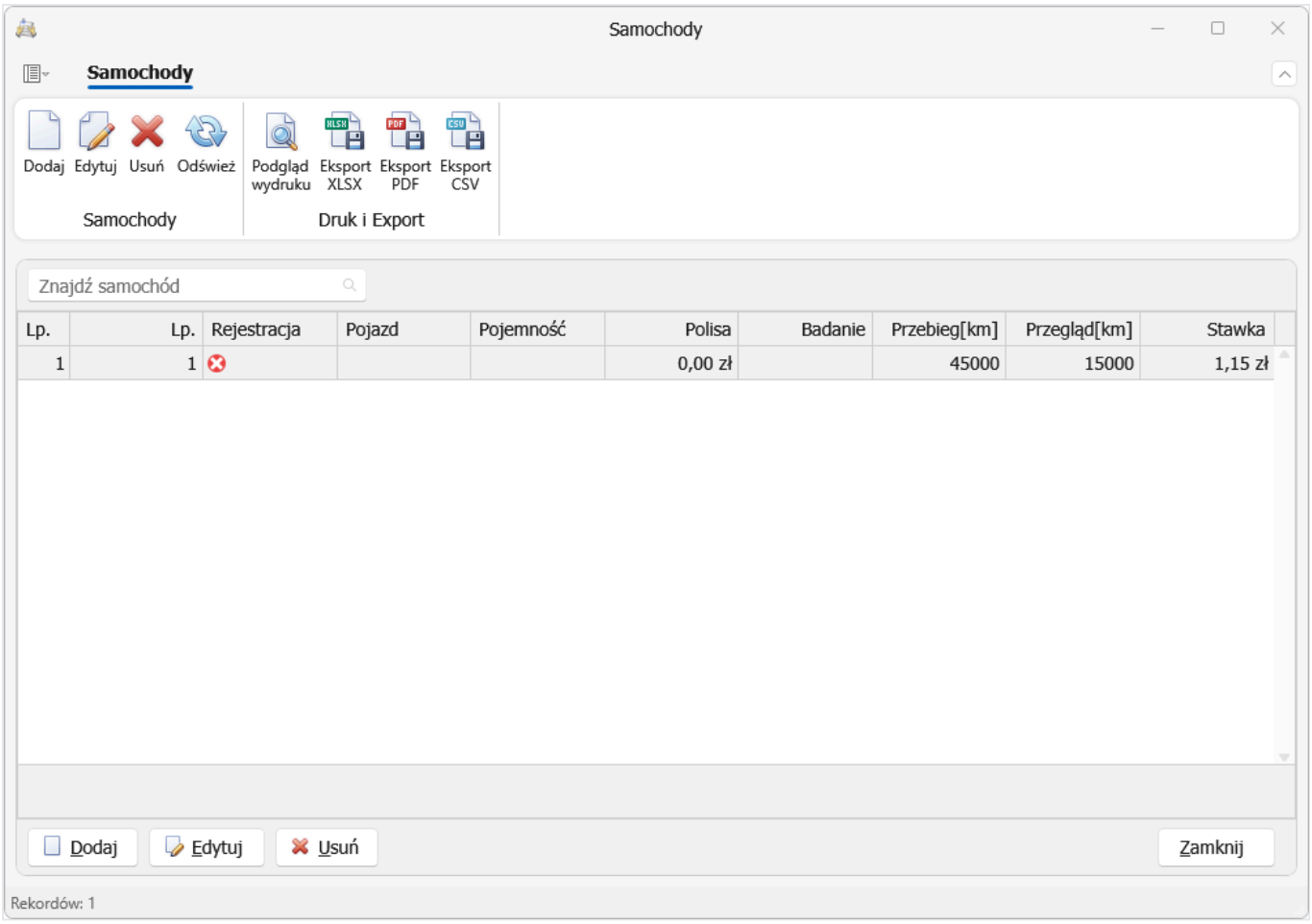
Przy kilku samochodach zestawienie możesz zawęzić do jednego pojazdu albo obejrzeć **wszystkie** łącznie.

## Uwaga o przepisach

Zasady zaliczania wydatków samochodowych do kosztów zależą od tego, czy pojazd jest środkiem trwałym firmy, czy prywatnym, oraz od sposobu jego używania. Limity i proporcje odliczeń (w tym 50% VAT przy użytku mieszanym) reguluje ustawa — w razie wątpliwości skonsultuj sposób rozliczenia z księgową.

Dostępne w edycji: PRO

# Samochody




Samochody

Kartoteka pojazdów używanych w działalności — podstawa rozliczeń kilometrówki i wydatków samochodowych.

## Co zapisujesz

- **markę, model i numer rejestracyjny**,
- **rodzaj pojazdu** (osobowy / ciężarowy) — wpływa na zasady odliczeń,
- **stawkę za kilometr** stosowaną przy kilometrówce,
- **stan licznika** oraz zasady przeglądów (co ile kilometrów lub miesięcy),
- dane ubezpieczenia (AC/OC, suma polisy).

## Przypomnienia o przeglądach

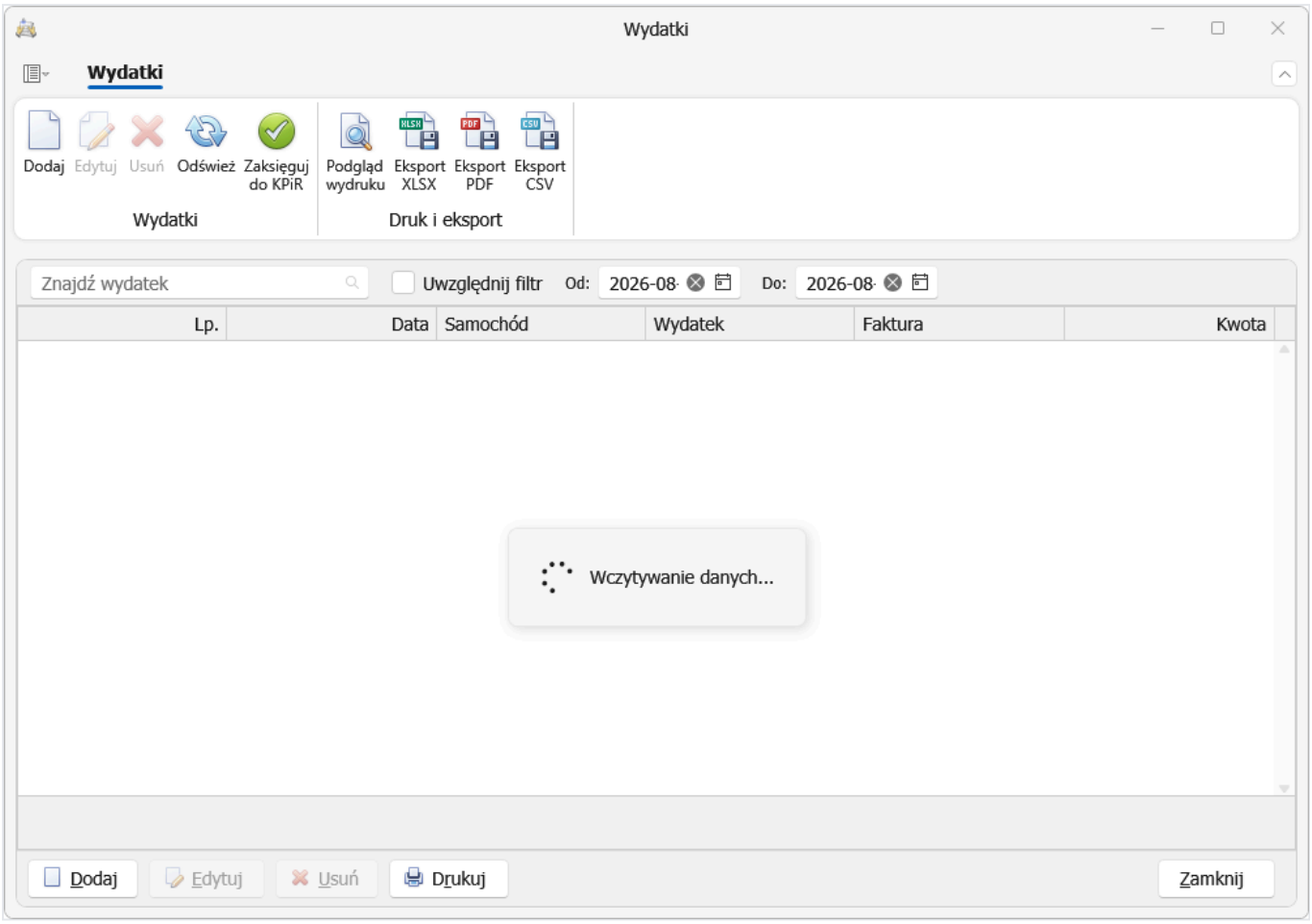
Podane interwały przeglądów pozwalają programowi przypominać o zbliżającym się terminie — przydatne przy kilku pojazdach w firmie.

## Powiązania

Do pojazdu przypisujesz przejazdy i wydatki. Zestawienia kilometrówki liczone są osobno dla każdego samochodu albo łącznie dla całej floty.

Dostępne w edycji: PRO

# Wydatki samochodowe




Wydatki samochodowe

Ewidencja wydatków związanych z eksploatacją pojazdów: paliwo, przeglądy, naprawy, ubezpieczenie, opłaty drogowe.

Moduł jest dostępny w edycji **PRO** (część kilometrówki).

## Jak dodać wydatek

1. Wstążka **KSIĘGOWOŚĆ → Wydatki** (obok **Samochody**, **Przejazdy** i **Kilometrówka**).
2. Kliknij **Dodaj**.
3. Uzupełnij pola:

| Pole | Co wpisujemy |
|---|---|
| **Wybierz samochód** | pojazd z kartoteki **Samochody** — od jego statusu zależy procent kosztu |
| **Nazwa kosztu** | np. paliwo, przegląd, ubezpieczenie, opłata drogowa |
| **Data** | data wydatku |
| **Kwota wydatku** | kwota **brutto** z dokumentu |

| Pole | Co wpisujemy |
|---|---|
| **Kwota VAT** | VAT z dokumentu — wpisujemy go, gdy jesteśmy czynnym podatnikiem VAT |
| **Dostawca (sprzedawca)**, **Nazwa (nr dokumentu)** | dane dokumentu źródłowego |
| **Powiązana faktura** | podłączenie wydatku do faktury zakupu już wprowadzonej do programu |
| **Uwagi** | pole opisowe |

4. Zapisz.

## Rozliczenie w kosztach

Program sam wylicza, ile z wydatku trafia do księgi — **procent zależy od statusu pojazdu** w kartotece **Samochody**:

| Pojazd | Koszt |
|---|---|
| ciężarowy | **100%** |
| osobowy **firmowy** (użytek mieszany) | **75%** — art. 23 ust. 1 pkt 46a PIT |
| osobowy **prywatny** | **20%** — art. 23 ust. 1 pkt 46 PIT |

Dlatego warto zadbać, by auta były poprawnie oznaczone w kartotece: samochód ciężarowy oznaczony jako osobowy traciłby część kosztu.

**Jeśli jesteśmy czynnym podatnikiem VAT**, podstawą kosztu jest **netto + VAT niepodlegający odliczeniu**, a nie cała kwota brutto (art. 23 ust. 5a PIT). Przy samochodzie w użytku mieszanym odliczamy 50% VAT (art. 86a ustawy o VAT), więc do kosztu wchodzi netto plus ta druga, nieodliczona połowa VAT. Podatnik zwolniony z VAT liczy od pełnej kwoty.

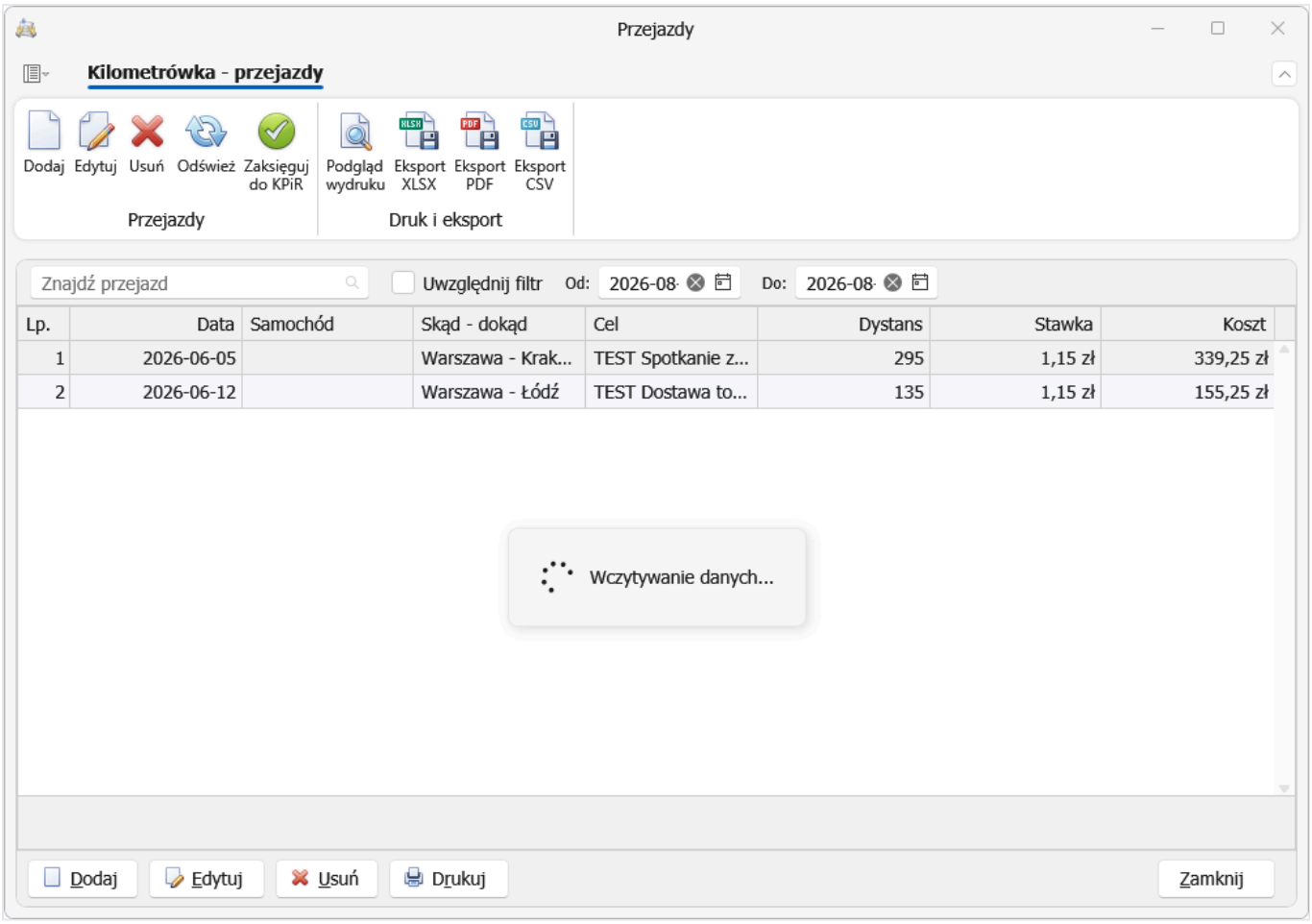
Samo **odliczenie 50% VAT** zaznaczamy w Ewidencji VAT — kolumna **50% VAT** w rejestrze zakupu. To dwie różne rzeczy: tam ograniczamy **VAT**, tutaj **koszt** w podatku dochodowym.

## Powiązanie z kilometrówką

Wydatki i przejazdy razem tworzą pełny obraz kosztów pojazdu. Zestawienie kilometrówki pokazuje obie wielkości obok siebie, w podziale na miesiące.

Dostępne w edycji: PRO

# Przejazdy




Przejazdy

Ewidencja przejazdów to szczegółowy zapis wyjazdów służbowych, wymagany przy rozliczaniu kilometrówki.

## Co zawiera wpis

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **data** | dzień przejazdu |
| **samochód** | którym pojazdem |
| **trasa** i **miejsce docelowe** | skąd dokąd |
| **cel wyjazdu** | opis służbowego charakteru przejazdu |
| **dystans** | liczba kilometrów |
| **stawka** i **koszt** | stawka za kilometr oraz wyliczona kwota |

## Dlaczego cel wyjazdu jest ważny

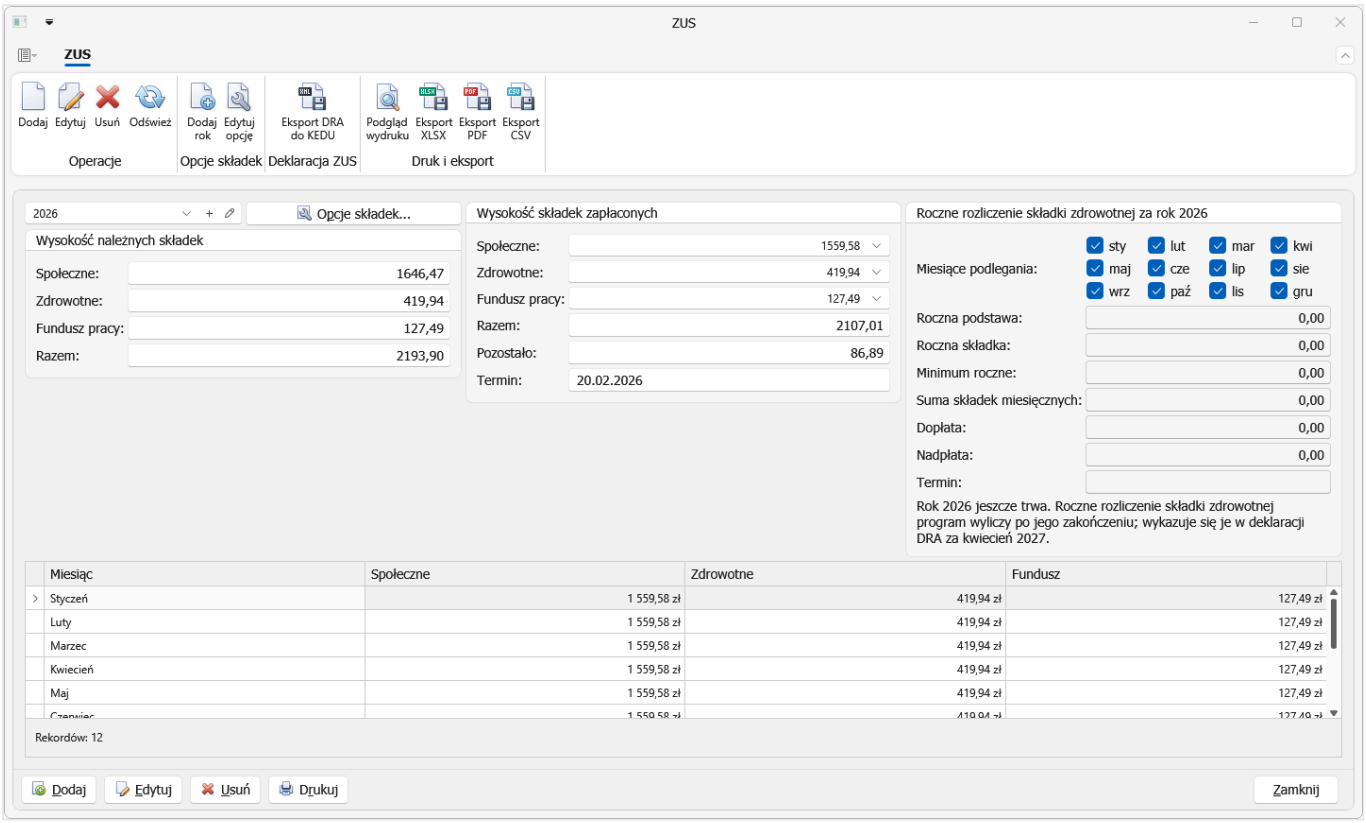
Kolumna **cel** uzasadnia służbowy charakter przejazdu. Przy kontroli to ona rozstrzyga, czy koszt został zaliczony słusznie — wpisy typu „wyjazd" bez konkretu bywają kwestionowane.

## Rozliczenie

Program sumuje kilometry i koszty w rozbiciu na miesiące. Wynik trafia do zestawienia kilometrówki, a stamtąd do kosztów w KPiR.

Dostępne w edycji: PRO

# Składki ZUS




Składki ZUS

Moduł prowadzi ewidencję **składek ZUS przedsiębiorcy** i przygotowuje dane do deklaracji.

> Film instruktażowy: ZUS, Pracownicy, Umowy w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

## Warianty składek

Program obsługuje wszystkie warianty przewidziane dla działalności gospodarczej:

| Wariant | Dla kogo |
|---|---|
| **duży ZUS** | standardowe składki od zadeklarowanej podstawy |
| **preferencyjny** | przez 24 miesiące po rozpoczęciu działalności |
| **ulga na start** | przez pierwsze 6 miesięcy — tylko składka zdrowotna |
| **Mały ZUS Plus** | składki zależne od dochodu z roku poprzedniego |

Wariant ustawia się w konfiguracji składek; program wylicza kwoty na kolejne miesiące.

## Składka zdrowotna

Sposób liczenia składki zdrowotnej zależy od **formy opodatkowania** — inaczej na zasadach ogólnych, inaczej na podatku liniowym, a jeszcze inaczej na ryczałcie (progi przychodowe). Program uwzględnia to automatycznie. Składkę należną za zaznaczony miesiąc liczy z księgi: na zasadach ogólnych i podatku liniowym z dochodu miesiąca poprzedniego (nie mniej niż składka minimalna), na ryczałcie według progu przychodów od początku roku; gdy w opcjach składek

roku wpisana jest podstawa składki zdrowotnej większa od zera, obowiązuje ona przez cały rok, a gdy w księdze brak wpisów — program przyjmuje składkę minimalną (podpowiedź przy kwocie mówi, skąd ona pochodzi).

**Podstawa tylko dla jednego miesiąca.** W wierszu miesiąca jest pole **Podstawa zdrowotnej (ten miesiąc)**. Wpisana tam kwota ma pierwszeństwo przed podstawą roczną z opcji składek i przed wyliczeniem programu. Puste pole oznacza liczenie jak dotąd.

**Ryczałt według przychodów roku poprzedniego.** Przy ryczałcie w oknie składek jest znacznik **Ryczałt: wg przychodów roku poprzedniego**. Po zaznaczeniu program przez cały rok stosuje próg wynikający z przychodów poprzedniego roku (pomniejszonych o zapłacone wtedy składki społeczne). Wolno tak liczyć tylko wtedy, gdy działalność była prowadzona przez cały poprzedni rok kalendarzowy. Program sprawdza to po **dacie rozpoczęcia działalności** z danych firmy i po miesiącach podlegania poprzedniego roku. Gdy warunek nie jest spełniony, brakuje daty albo wpisów za poprzedni rok, pod znacznikiem pojawia się uwaga, a składka liczy się według przychodów bieżącego roku.

## Roczne rozliczenie składki zdrowotnej

Po zakończeniu roku okno składek pokazuje grupę **Roczne rozliczenie składki zdrowotnej**: roczną podstawę, roczną składkę, minimum roczne, sumę składek miesięcznych oraz **dopłatę** albo **nadpłatę** z terminem. Dopóki rok trwa, program informuje tylko, że rozliczenie wyliczy po jego zakończeniu. Gdy brakuje danych (opcji składek roku, wpisów księgi albo ewidencji przychodów), komunikat mówi, co uzupełnić.

**Miesiące podlegania.** W tej samej grupie jest dwanaście znaczników — po jednym na miesiąc. Odznacz miesiące, w których nie podlegałeś ubezpieczeniu zdrowotnemu (na przykład zawieszenie działalności). Za taki miesiąc składka wynosi 0,00 zł, nie wchodzi on do sumy rocznej, a jego przychody i koszty nie wchodzą do rocznej podstawy. Liczba zaznaczonych miesięcy jest mnożnikiem rocznego minimum i rocznej podstawy ryczałtu.

**Rok z dwiema formami opodatkowania.** Jeśli w ciągu roku utraciłeś prawo do ryczałtu i przeszedłeś na skalę albo podatek liniowy, program rozlicza każdą formę osobno za miesiące jej stosowania i podaje łączną dopłatę albo zwrot. Dla innych zmian formy w trakcie roku, których przepisy nie przewidują, rozliczenia nie wylicza i podaje powód.

Roczne rozliczenie wykazuje się w deklaracji DRA za **kwiecień** następnego roku — program dołącza je do pliku sam (patrz niżej) i pisze w podsumowaniu eksportu, czy to zrobił.

## Odliczenia

Składki społeczne pomniejszają dochód, a część składki zdrowotnej — w zakresie przewidzianym przepisami — koszty lub podatek. Wyliczenie zaliczki PIT bierze to pod uwagę.

## Deklaracja DRA i plik KEDU

Na podstawie ewidencji program przygotowuje deklarację **ZUS DRA** i zapisuje ją w aktualnym formacie **KEDU 5.7**, który wczytujemy do programu Płatnik albo do ePłatnika w eZUS.

Plik zawiera także **blok XI** deklaracji — formę opodatkowania miesiąca, dochód albo przychód, podstawę i składkę zdrowotną — z tego samego wyliczenia, z którego pochodzi kwota składki w oknie. W deklaracji za kwiecień dochodzi **blok XII**, czyli roczne rozliczenie składki zdrowotnej za poprzedni rok. Za miesiąc bez podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu bloku XI nie ma.

Przycisk **Eksport DRA do KEDU** znajduje się na liście składek — najpierw zaznaczamy miesiąc, którego deklaracja ma dotyczyć.

**Korekta.** Przy eksporcie program pyta, czy to deklaracja pierwotna, czy korekta. Korekta dostaje numer 02 — ZUS rozpoznaje po nim, że zastępuje wcześniejszą deklarację za ten sam miesiąc. Program nadaje tylko numery 01 (pierwotna) i 02 (pierwsza korekta). Kolejną korektę (03 i dalsze) poprawiamy po wczytaniu pliku w programie Płatnik.

## Firma z zatrudnionymi

Deklaracja DRA podaje kwoty **zbiorczo**. Jeśli firma zatrudnia, ZUS wymaga do niej **załączników imiennych**, które rozbijają składki na poszczególne osoby:

| Załącznik | Czego dotyczy |
|---|---|
| **RCA** | składki za każdego ubezpieczonego |
| **RSA** | wypłacone świadczenia i przerwy (zwolnienia, zasiłki) |

Raporty tworzymy przyciskami **Raport RCA** i **Raport RSA** na wstążce **KSIĘGOWOŚĆ**, w grupie **Kadry i Płace** (po wybraniu pól **Rok** i **Miesiąc**). Zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczonych (ZUA, ZZA, ZWUA) wysyłamy z listy Umowy z pracownikami albo z listy Pracownicy — grupa **ZUS**.

**Skąd biorą się dane do RSA.** Raport RSA powstaje z **nieobecności wpisanych w kartotece pracownika** — sekcja *Nieobecności (zwolnienia, zasiłki, urlopy bezpłatne)* na karcie osoby. Notujemy tam okres, rodzaj (zasiłek chorobowy, opiekuńczy, wynagrodzenie chorobowe, urlop bezpłatny) i kwotę świadczenia. Bez tych wpisów raport za dany miesiąc będzie pusty.

Do RSA trafiają wyłącznie osoby zgłoszone do ubezpieczeń — tak samo jak do RCA. Wykonawca samej umowy o dzieło ani student do 26 lat nie mają przerwy w opłacaniu składek, których nie opłacają. Wyjątek to umowa o dzieło zawarta z własnym pracodawcą — taka osoba płaci składki jak pracownik i trafia do RCA (patrz Umowy zlecenie i o dzieło).

Sam moduł składek ZUS obejmuje **składki właściciela**. Kwoty za zatrudnionych liczą się z rachunków do umów.

## Terminy

Składki opłacamy, a deklarację DRA i raporty RCA/RSA wysyłamy w tym samym terminie (art. 47 ust. 1 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych):

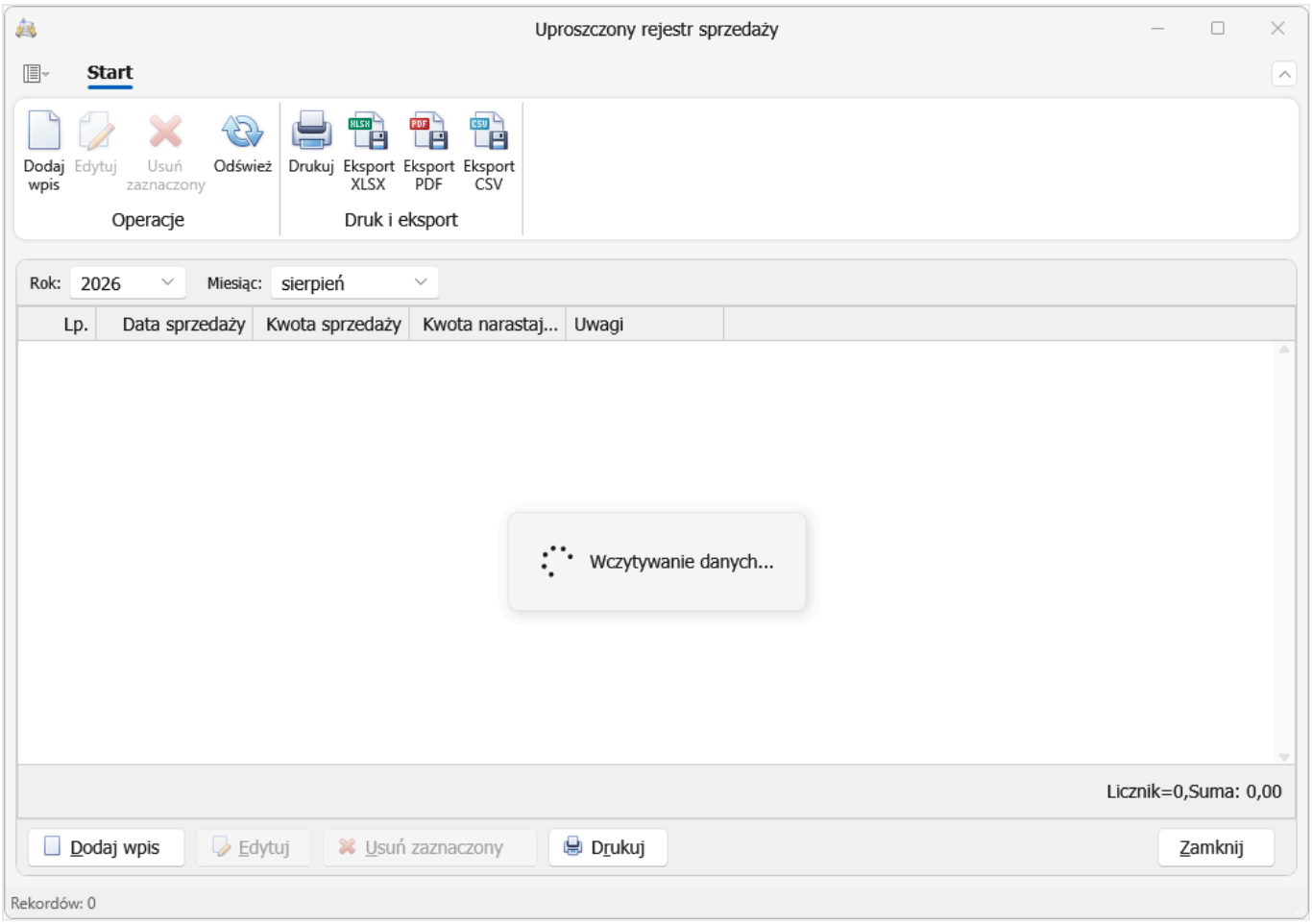
| Płatnik | Termin |
|---|---|
| przedsiębiorca — osoba fizyczna, spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa | do **20. dnia** następnego miesiąca |
| płatnik z osobowością prawną — np. spółka z o.o., spółka akcyjna, spółdzielnia, fundacja | do **15. dnia** następnego miesiąca |

| Płatnik | Termin |
| --- | --- |
| jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy | do **5. dnia** następnego miesiąca |

Dzień wybieramy w opcjach składek danego roku (pole **Termin płatności (dzień)**). Przy dodawaniu roku program sam proponuje dzień według pola **Forma prawna (termin ZUS)** w danych podatnika (zakładka „Dane do VAT”): 15. dla płatnika z osobowością prawną, 5. dla jednostki budżetowej, 20. dla pozostałych. Gdy pole jest puste, program ocenia formę po nazwie firmy. Termin przypomina terminarz podatkowy na pulpicie, a przelew przygotujesz w Rejestrze przelewów przyciskiem **Nowy ZUS** — otwiera się okno z zakładką wstążki **Przelew ZUS**, a dane zobowiązanego (nazwa, adres z kodem pocztowym i miejscowością, NIP) program wpisuje z danych podatnika.

Dostępne w edycji: PRO

# Uproszczony rejestr sprzedaży




Uproszczony rejestr sprzedaży

Uproszczony rejestr sprzedaży to ewidencja dla podatników **zwolnionych z VAT**, którzy nie prowadzą pełnych rejestrów VAT.

## Kogo dotyczy

Firm korzystających ze zwolnienia podmiotowego (limit obrotu) albo przedmiotowego (rodzaj działalności). Taki podatnik nie składa JPK_V7, ale ma obowiązek prowadzić ewidencję sprzedaży.

## Co zawiera

Zapis dziennej sprzedaży: datę, wartość i podstawę wpisu. Rejestr pozwala kontrolować, czy obrót nie zbliża się do **limitu zwolnienia** — po jego przekroczeniu powstaje obowiązek rejestracji jako czynny podatnik VAT.

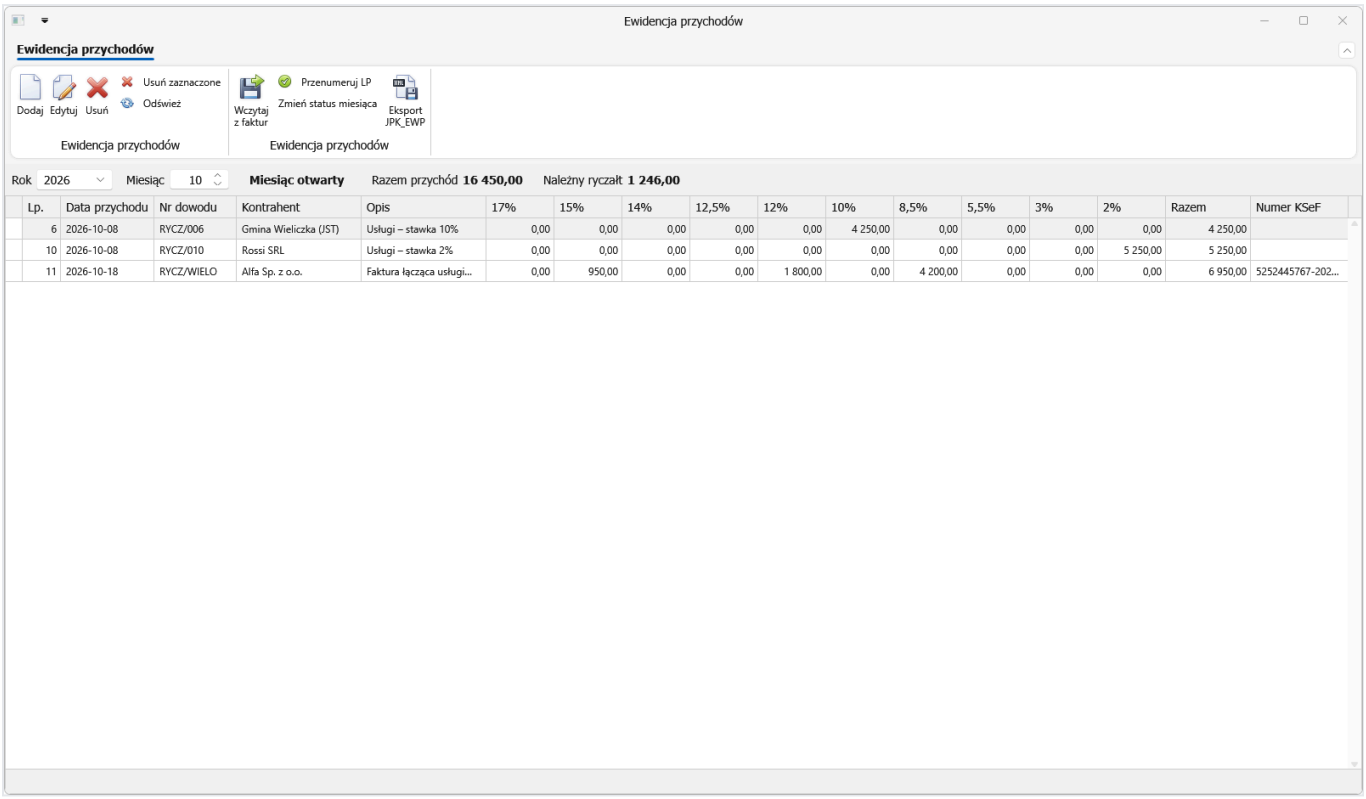
Rejestr obejmuje wyłącznie **dokumenty sprzedaży**. Dokumenty zakupu — w tym **Faktura RR**, którą wystawia nabywca — do niego nie wchodzą; gdzie ich szukać, opisuje rozdział Typy dokumentów — gdzie szukać.

## Wydruk

Rejestr wydrukujesz za wybrany okres — jest dokumentem wymaganym przy kontroli.

Dostępne w edycji: PRO

# Ewidencja przychodów (ryczałt)




Ewidencja przychodów (ryczałt)

Ewidencja przychodów to odpowiednik KPiR dla firm rozliczających się **ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych**. Rejestruje się w niej wyłącznie **przychody** — przy ryczałcie kosztów się nie odlicza.

> Film instruktażowy: Finanse i Księgowość w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

## Stawki ryczałtu

Każdy przychód przypisuje się do właściwej **stawki ryczałtu** (od 2% do 17%), zależnej od rodzaju działalności. Firma może stosować kilka stawek jednocześnie — na przykład inną dla usług informatycznych, a inną dla najmu.

Program sumuje przychody osobno dla każdej stawki, bo od tego zależy wysokość podatku.

## Skąd biorą się zapisy

Ewidencja powstaje automatycznie z faktur sprzedaży. Stawkę ryczałtu przypisuje się do dokumentu albo do pozycji cennika, żeby podpowiadała się przy kolejnych fakturach.

Tak jak w KPiR, **faktura zaliczkowa**, **faktura wewnętrzna** i **WNT** nie są przychodem. Przychodem jest **faktura końcowa** w pełnej wartości dostawy (bez wierszy rozliczenia zaliczek). Kwoty w walucie obcej program przelicza na **PLN po kursie dokumentu**, a korektę ujmuje jako **różnicę** — korekta zmniejszająca daje wpis ujemny.

## Rozliczenie

Na podstawie ewidencji program wylicza **zaliczkę na podatek** oraz przygotowuje eksport **JPK_EWP(4)** — struktury obowiązującej od 2026 roku. Roczne rozliczenie to **PIT-28**.

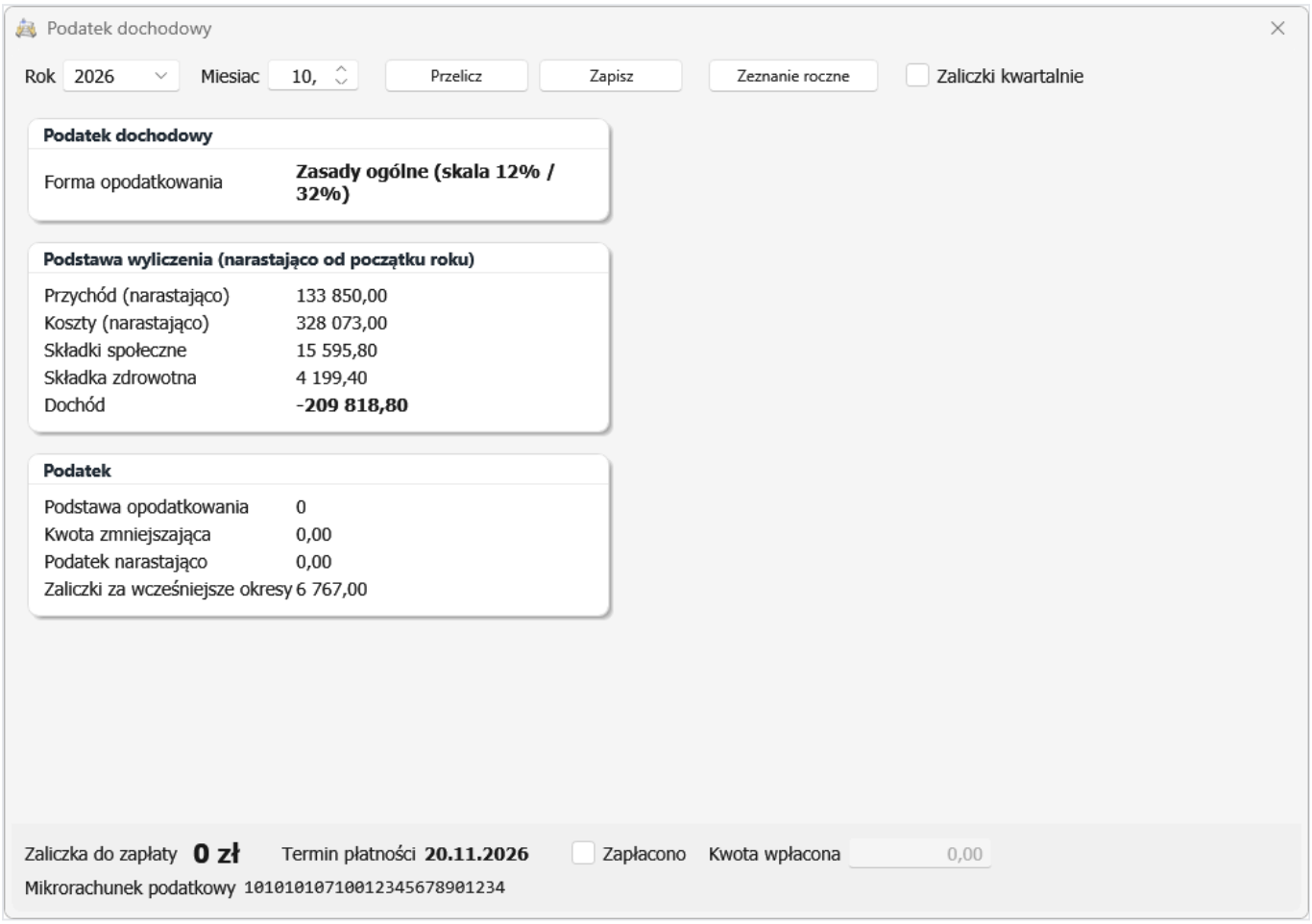
Plik JPK_EWP przesyła się **raz w roku, bez wezwania urzędu**, do końca terminu złożenia PIT-28 (30 kwietnia roku następnego): pierwszy raz za rok 2026, jeśli rozliczamy VAT co miesiąc (JPK_V7M), a w pozostałych przypadkach — także przy zwolnieniu z VAT — za rok 2027. Szczegóły: JPK_PKPIR, JPK_EWP i JPK_ST.

## Zmiana formy opodatkowania

Formę opodatkowania ustawia się w danych podatnika. Program przechowuje ją **wraz z okresem obowiązywania**, więc zmiana od nowego roku nie psuje rozliczeń za lata poprzednie.

Dostępne w edycji: PRO

# Podatek dochodowy — zaliczka PIT




Podatek dochodowy — zaliczka PIT

Moduł wylicza **zaliczkę na podatek dochodowy** za wybrany miesiąc lub kwartał — na podstawie zapisów z KPiR albo ewidencji przychodów.

## Co uwzględnia wyliczenie

| Element | Skąd pochodzi |
|---|---|
| **przychód** | faktury sprzedaży |
| **koszty** | faktury zakupu i pozostałe koszty *(zasady ogólne, podatek liniowy)* |
| **składki ZUS** | społeczne (odliczane od dochodu) i zdrowotna (wg formy opodatkowania) |
| **remanent** | spis z natury na początek i koniec roku |
| **strata z lat ubiegłych** | odliczenie zgodnie z przepisami |

## Formy opodatkowania

Program obsługuje **zasady ogólne** (skala podatkowa), **podatek liniowy** i **ryczałt**. Sposób wyliczenia różni się między nimi zasadniczo — na ryczałcie podatek liczy się od przychodu według stawek, bez pomniejszania o koszty.

## Terminy

Zaliczkę wpłaca się do **20 dnia** miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym. Termin przypomina **terminarz podatkowy** na pulpicie, a przelew przygotujesz w module przelewów do urzędu skarbowego.

## Zaliczki kwartalne (skala i podatek liniowy)

Jeśli wpłacasz zaliczki co kwartał, zaznacz w oknie **Podatek dochodowy** pole **Zaliczki kwartalnie** — wybór dotyczy wskazanego roku. Program nalicza wtedy zaliczkę tylko za miesiąc kończący kwartał: podatek od początku roku minus zaliczki za wcześniejsze kwartały. Termin wpłaty to 20. dzień miesiąca po kwartale i tak pokazuje go terminarz podatkowy.

Kwartalnie mogą płacić **mali podatnicy** (przychód ze sprzedaży wraz z VAT za poprzedni rok do równowartości 2 000 000 euro) oraz osoby **rozpoczynające działalność**. Program sprawdza to z przychodów poprzedniego roku zapisanych w programie i z **daty rozpoczęcia działalności** w danych firmy. Gdy limit jest przekroczony, bliski przekroczenia albo nie da się go sprawdzić (brak przychodów za poprzedni rok, brak kursu euro), pod polem pojawia się uwaga. Program niczego nie blokuje — decyzja należy do Ciebie.

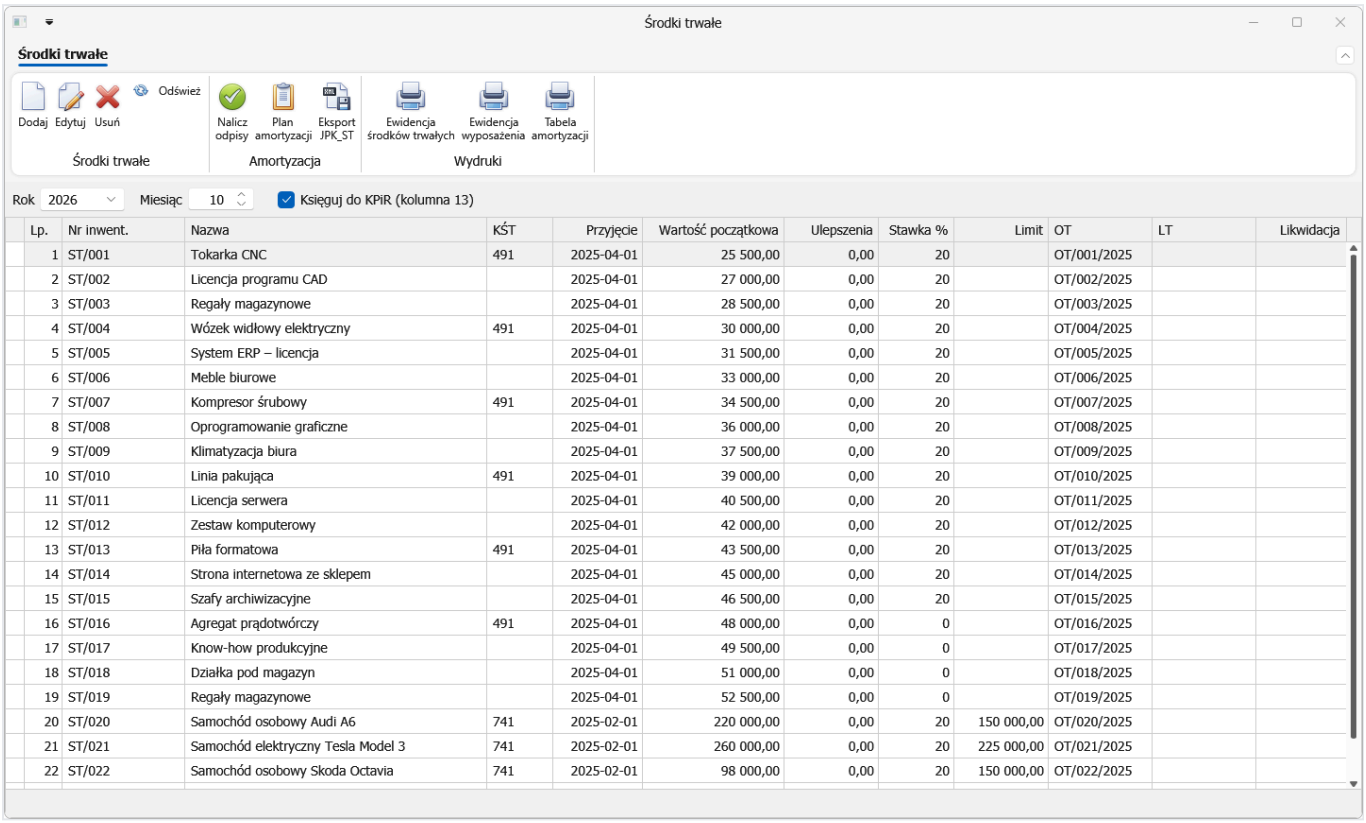
Dla ryczałtu jest osobne pole **Ryczałt kwartalnie** — patrz PIT-36, PIT-36L i PIT-28.

## Rozliczenie roczne

Zaliczki wykazuje się w zeznaniu rocznym: **PIT-36** (zasady ogólne), **PIT-36L** (podatek liniowy) albo **PIT-28** (ryczałt). Program przygotowuje te deklaracje.

Dostępne w edycji: PRO

# Środki trwałe i amortyzacja




| Lp. | Nr inwent. | Nazwa | KŚT | Przyjęcie | Wartość początkowa | Ulepszenia | Stawka % | Limit | OT | LT | Likwidacja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ST/001 | Tokarka CNC | 491 | 2025-04-01 | 25 500,00 | 0,00 | 20 | | OT/001/2025 | | |
| 2 | ST/002 | Licencja programu CAD | | 2025-04-01 | 27 000,00 | 0,00 | 20 | | OT/002/2025 | | |
| 3 | ST/003 | Regały magazynowe | | 2025-04-01 | 28 500,00 | 0,00 | 20 | | OT/003/2025 | | |
| 4 | ST/004 | Wózek widłowy elektryczny | 491 | 2025-04-01 | 30 000,00 | 0,00 | 20 | | OT/004/2025 | | |
| 5 | ST/005 | System ERP – licencja | | 2025-04-01 | 31 500,00 | 0,00 | 20 | | OT/005/2025 | | |
| 6 | ST/006 | Meble biurowe | | 2025-04-01 | 33 000,00 | 0,00 | 20 | | OT/006/2025 | | |
| 7 | ST/007 | Kompresor śrubowy | 491 | 2025-04-01 | 34 500,00 | 0,00 | 20 | | OT/007/2025 | | |
| 8 | ST/008 | Oprogramowanie graficzne | | 2025-04-01 | 36 000,00 | 0,00 | 20 | | OT/008/2025 | | |
| 9 | ST/009 | Klimatyzacja biura | | 2025-04-01 | 37 500,00 | 0,00 | 20 | | OT/009/2025 | | |
| 10 | ST/010 | Linia pakująca | 491 | 2025-04-01 | 39 000,00 | 0,00 | 20 | | OT/010/2025 | | |
| 11 | ST/011 | Licencja serwera | | 2025-04-01 | 40 500,00 | 0,00 | 20 | | OT/011/2025 | | |
| 12 | ST/012 | Zestaw komputerowy | | 2025-04-01 | 42 000,00 | 0,00 | 20 | | OT/012/2025 | | |
| 13 | ST/013 | Piła formatowa | 491 | 2025-04-01 | 43 500,00 | 0,00 | 20 | | OT/013/2025 | | |
| 14 | ST/014 | Strona internetowa ze sklepem | | 2025-04-01 | 45 000,00 | 0,00 | 20 | | OT/014/2025 | | |
| 15 | ST/015 | Szafy archiwizacyjne | | 2025-04-01 | 46 500,00 | 0,00 | 20 | | OT/015/2025 | | |
| 16 | ST/016 | Agregat prądotwórczy | 491 | 2025-04-01 | 48 000,00 | 0,00 | 0 | | OT/016/2025 | | |
| 17 | ST/017 | Know-how produkcyjne | | 2025-04-01 | 49 500,00 | 0,00 | 0 | | OT/017/2025 | | |
| 18 | ST/018 | Działka pod magazyn | | 2025-04-01 | 51 000,00 | 0,00 | 0 | | OT/018/2025 | | |
| 19 | ST/019 | Regały magazynowe | | 2025-04-01 | 52 500,00 | 0,00 | 0 | | OT/019/2025 | | |
| 20 | ST/020 | Samochód osobowy Audi A6 | 741 | 2025-02-01 | 220 000,00 | 0,00 | 20 | 150 000,00 | OT/020/2025 | | |
| 21 | ST/021 | Samochód elektryczny Tesla Model 3 | 741 | 2025-02-01 | 260 000,00 | 0,00 | 20 | 225 000,00 | OT/021/2025 | | |
| 22 | ST/022 | Samochód osobowy Skoda Octavia | 741 | 2025-02-01 | 98 000,00 | 0,00 | 20 | 150 000,00 | OT/022/2025 | | |

Środki trwałe i amortyzacja

Ewidencja środków trwałych obejmuje majątek firmy o wartości powyżej progu ustawowego, używany dłużej niż rok: maszyny, samochody, sprzęt, nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne.

## Karta środka trwałego

Zapisujesz w niej między innymi:

- **nazwę i numer inwentarzowy**,
- **datę przyjęcia do używania**,
- **wartość początkową**,
- **klasyfikację KŚT** i **stawkę amortyzacji**,
- **metodę amortyzacji** — liniowa, degresywna, jednorazowa.

## Amortyzacja

Program nalicza odpisy amortyzacyjne w kolejnych miesiącach i **przenosi je do kosztów** w KPiR. Dzięki temu koszt majątku rozkłada się w czasie zgodnie z przepisami, bez ręcznego przeliczania.

W ewidencji widać na bieżąco wartość początkową, sumę dotychczasowych odpisów i wartość netto każdego składnika.

### Środek trwały do 10 000 zł

Środek trwały o wartości **do 10 000 zł netto** za sztukę można zaliczyć do kosztów jednorazowo (art. 22d ust. 1 ustawy o PIT) — w KPiR trafia wtedy do kolumny pozostałych wydatków. Powyżej tej kwoty koszt powstaje przez odpisy amortyzacyjne.

Na karcie środka pole **Faktura zakupu** wskazuje dokument, z którego środek pochodzi. Dzięki temu koszt nie trafi do KPiR dwa razy:

- jeśli faktura jest już zaksięgowana w KPiR, **Nalicz odpisy** pomija odpis jednorazowy tego środka (komunikat podaje, ilu środków to dotyczy), a w ewidencji umorzenie jest pełne,
- jeśli odpis jednorazowy jest już naliczony, **Wczytaj dane z faktur** w KPiR pomija koszt pozycji-środka z tej faktury — podsumowanie mówi, w ilu dokumentach.

> Starsze wersje (przed 27.6.291) nie zapisywały wybranej na karcie grupy i metody amortyzacji — każdy środek wpisany z karty miał grupę „Środek trwały" i metodę liniową. Jeśli masz takie środki, nad listą w oknie **Środki trwałe** program pokazuje niebieski pasek z ich liczbą. Otwórz kartę każdego z nich i popraw grupę oraz metodę tam, gdzie miała być inna. Pasek znika na stałe po kliknięciu ×.

### Likwidacja i sprzedaż

Przy sprzedaży albo likwidacji środka trwałego kończy się jego amortyzacja, a niezamortyzowana część trafia do kosztów. Zdarzenie odnotowuje się w karcie środka.

### Wydruki

Wstążka **Wydruki** daje trzy dokumenty — każdy otwiera się w podglądzie, skąd zapiszemy go do PDF albo wydrukujemy:

| Wydruk | Co zawiera |
|---|---|
| **Ewidencja środków trwałych** | środki trwałe, wartości niematerialne i grunty: numer inwentarzowy, KST, daty, wartość początkowa, ulepszenia, umorzenie i wartość netto |
| **Ewidencja wyposażenia** | osobny dokument dla wyposażenia — z dokumentem zakupu i datą wycofania, bez umorzenia |
| **Tabela amortyzacji** | odpisy miesięczne za rok: rata, kwota, część zaliczona do kosztów i umorzenie narastająco |

Każdy wydruk ma wiersz **RAZEM** i miejsce na podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej — ewidencja majątku jest dokumentem księgowym.

Okres bierze się z pola **Rok** nad tabelą. Wydruki obejmują stan na koniec tego roku, więc składnik kupiony później na nim nie wystąpi.

### Dlaczego wyposażenie ma własną ewidencję

**Wyposażenie nie jest środkiem trwałym.** Wydatek trafia do kosztów jednorazowo w dacie zakupu, więc program go **nie amortyzuje** i **nie wysyła do JPK_ST**. Pozycja zostaje w ewidencji do czasu likwidacji albo sprzedaży — i właśnie to pokazuje kolumna *Wycofanie*.

Z tego powodu ewidencja wyposażenia nie ma kolumn umorzenia i wartości netto: nie byłoby czego w nich wpisać. Zamiast tego jest dokument zakupu, bo to on jest dowodem poniesienia kosztu.

Formalny obowiązek prowadzenia odrębnej ewidencji wyposażenia zniesiono w 2020 roku, ale dokument pozostał w praktyce — kontrola oczekuje go przy składnikach, których nie znajdzie w ewidencji środków trwałych.

### JPK_ST

Ewidencja jest podstawą pliku **JPK_ST** — struktury dla środków trwałych i wartości niematerialnych, obowiązującej od 2026 roku. Plik przesyła się **raz w roku, bez wezwania urzędu**, w tym samym terminie co księgę albo ewidencję przychodów — do 30 kwietnia roku następnego (pierwszy raz za rok 2026 przy miesięcznym JPK_V7M, w pozostałych przypadkach za rok 2027). Szczegóły: JPK_PKPIR, JPK_EWP i JPK_ST.

Dla środków przyjętych do używania **od 1 stycznia 2026 roku** plik wymaga dodatkowych danych, które wpisujemy na karcie środka:

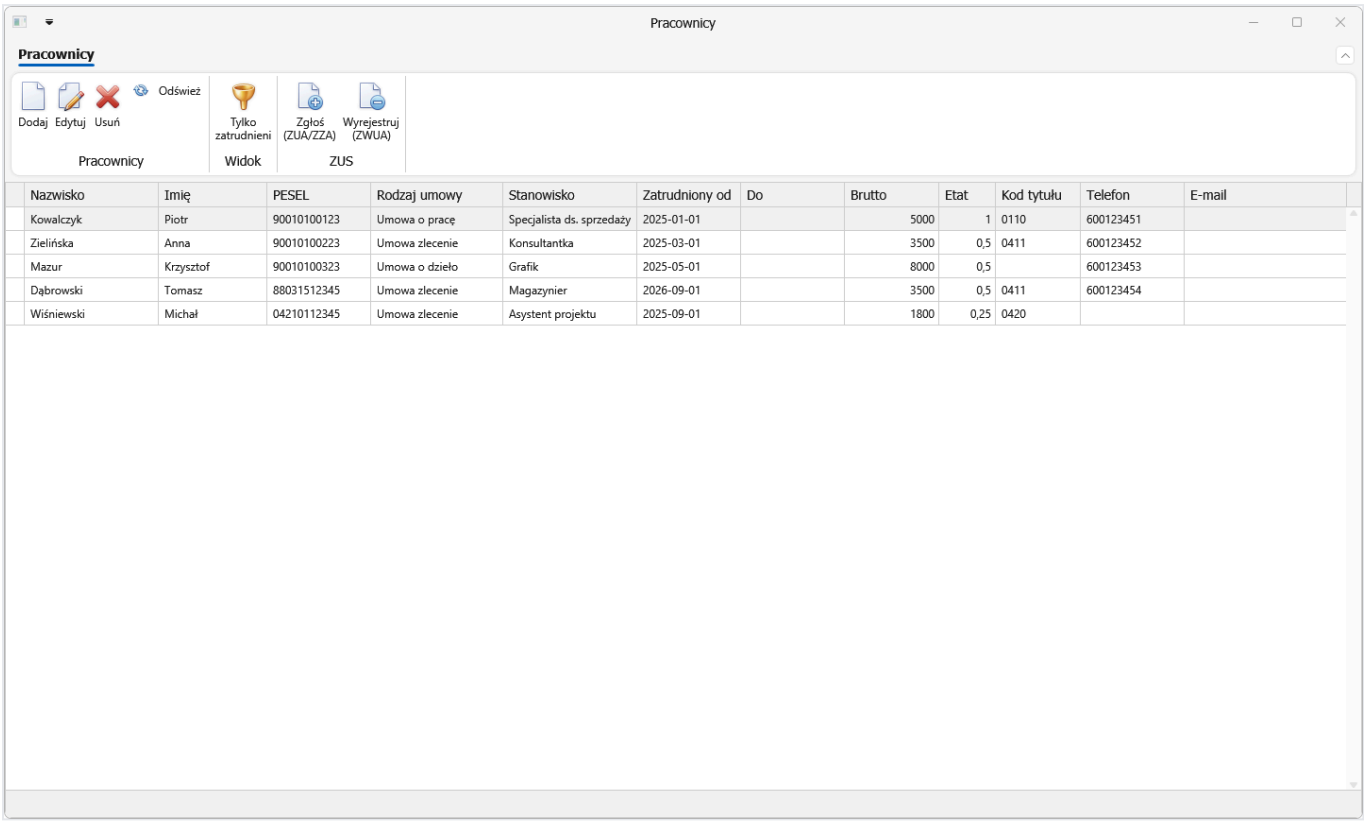
- **Rodzaj dokumentu nabycia** — umowa sprzedaży, faktura VAT, wytworzenie, darowizna, wkład niepieniężny albo inne. Po wskazaniu faktury w polu *Faktura zakupu* program sam podpowiada „Faktura VAT”,
- **Numer dokumentu OT** — dokument przyjęcia do używania,
- przy wykreśleniu: **Przyczyna wykreślenia** (sprzedaż, stwierdzenie niedoboru, kradzież, darowizna, wkład niepieniężny, inne), **Numer dokumentu LT** — numer dokumentu wykreślenia, przy sprzedaży numer faktury — oraz **Numer KSeF faktury sprzedaży**, jeśli fakturę wystawiono w KSeF.

Gdy którejś z tych danych brakuje, eksport nie zatrzymuje się, ale w podsumowaniu wymienia, ilu środków to dotyczy i co trafi do pliku w zamian. Środki przyjęte wcześniej eksportują się jak dotąd; numer dokumentu i przyczynę wykreślenia warto uzupełnić także dla nich, jeśli wykreślenie następuje od 2026 roku.

Wyposażenie do tego pliku **nie wchodzi** — z powodów opisanych wyżej.

Dostępne w edycji: PRO

# Pracownicy i zleceniobiorcy




| Nazwisko | Imię | PESEL | Rodzaj umowy | Stanowisko | Zatrudniony od | Do | Brutto | Etat | Kod tytułu | Telefon | E-mail |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Kowalczyk | Piotr | 90010100123 | Umowa o pracę | Specjalista ds. sprzedaży | 2025-01-01 | | 5000 | 1 | 0110 | 600123451 | |
| Zielińska | Anna | 90010100223 | Umowa zlecenie | Konsultantka | 2025-03-01 | | 3500 | 0,5 | 0411 | 600123452 | |
| Mazur | Krzysztof | 90010100323 | Umowa o dzieło | Grafik | 2025-05-01 | | 8000 | 0,5 | | 600123453 | |
| Dąbrowski | Tomasz | 88031512345 | Umowa zlecenie | Magazynier | 2026-09-01 | | 3500 | 0,5 | 0411 | 600123454 | |
| Wiśniewski | Michał | 04210112345 | Umowa zlecenie | Asystent projektu | 2025-09-01 | | 1800 | 0,25 | 0420 | | |

Pracownicy i zleceniobiorcy

Kartoteka gromadzi dane osób zatrudnionych — na umowę o pracę, zlecenie i o dzieło.

## Co zawiera karta

- dane osobowe i identyfikacyjne (PESEL, NIP, adres),
- **rodzaj umowy** i okres zatrudnienia,
- **wynagrodzenie** wraz z zasadami rozliczania,
- dane do zgłoszeń ubezpieczeniowych,
- **nieobecności** — zwolnienia, zasiłki i urlopy bezpłatne.

## Do czego służy

Kartoteka jest **bazą osób** dla pozostałych modułów:

- wykonawcy umów cywilnoprawnych w module Umowy z pracownikami,
- dane do zgłoszeń ZUS (ZUA, ZWUA) i raportów imiennych (RCA),
- dane do deklaracji **PIT-11** i **PIT-4R**,
- ewidencja okresów zatrudnienia.

Pola **Student do 26 lat**, **Dobrowolne chorobowe** i **PIT-2** decydują o tym, jak program policzy składki i zaliczkę na rachunku do umowy — warto je uzupełnić przed wystawieniem pierwszego rachunku.

## Kogo pokazuje lista

Domyślnie widzimy **tylko zatrudnionych** — kartoteka rośnie z latami, a na co dzień potrzebne są osoby aktualnie pracujące. Przycisk w grupie *Widok* przełącza listę na **Wszystkich pracowników** i z powrotem. Jego napis pokazuje **bieżący** widok: „Tylko zatrudnieni" (domyślnie) albo „Wszyscy pracownicy".

Za zatrudnioną program uznaje osobę bez daty zwolnienia albo z datą zwolnienia w przyszłości — kogoś, kto ma już wpisane rozwiązanie umowy z przyszłą datą, wciąż widzimy na liście.

## Zgłoszenia ZUS z kartoteki

Osobę zaznaczoną na liście zgłaszamy do ubezpieczeń przyciskiem **Zgłoś (ZUA/ZZA)** albo wyrejestrowujemy przyciskiem **Wyrejestruj (ZWUA)** — bez przechodzenia do listy umów. Program sam odszukuje umowę stanowiącą tytuł do ubezpieczeń, bo z niej biorą się kod tytułu (0110 etat, 0411 zlecenie) i data powstania obowiązku.

Gdy osoba ma **kilka takich umów**, program pokazuje ich spis i pyta, czy użyć najnowszej. Odpowiedź „Nie" przerywa zgłoszenie — wskazujemy wtedy właściwą umowę na liście *Umowy z pracownikami*. ZUS wymaga osobnego zgłoszenia dla każdej umowy, więc program niczego tu nie zgaduje.

O tym, czy powstanie **ZUA czy ZZA**, decyduje kartoteka. Zaznaczone pole „ma inny tytuł do ubezpieczeń społecznych" (np. etat u innego pracodawcy) daje przy zleceniu ZZA — zgłoszenie wyłącznie do ubezpieczenia zdrowotnego. Przy **umowie o pracę zawsze powstaje ZUA**: stosunek pracy jest tytułem bezwzględnym i zbieg z innym tytułem go nie wyłącza. Po zapisaniu pliku program wyjaśnia, dlaczego wybrał właśnie ten dokument i podaje termin złożenia.

Program odmówi zgłoszenia w dwóch sytuacjach wynikających z ustawy:

- **umowa o dzieło** — nie jest tytułem do ubezpieczeń; zgłasza się ją na formularzu RUD, przyciskiem **Zgłoś dzieło (RUD)** przy liście umów (dlatego RUD-u nie ma w kartotece — potrzebuje przedmiotu umowy, którego karta osoby nie zawiera). Wyjątek: dzieło zawarte z **własnym pracodawcą** (osoba ma z firmą umowę o pracę) — składki liczy się wtedy jak od pracownika (art. 8 ust. 2a ustawy o sus), a RUD się nie składa (art. 36 ust. 17),
- **uczeń lub student do 26. roku życia na zleceniu** — nie podlega ubezpieczeniom społecznym (art. 6 ust. 4 ustawy o sus), a przez to także zdrowotnemu z tytułu zlecenia (art. 66 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej obejmuje tylko zleceniobiorców spełniających warunki objęcia ubezpieczeniami społecznymi). Program pokazuje datę 26. urodzin, bo od tego dnia ZUA trzeba złożyć, nawet jeśli umowa trwa dalej. Student **na etacie** zgłaszany jest normalnie.

## Nieobecności

Sekcja **Nieobecności (zwolnienia, zasiłki, urlopy bezpłatne)** na karcie osoby to ewidencja przerw w opłacaniu składek: zasiłek chorobowy, opiekuńczy, wynagrodzenie chorobowe i urlop bezpłatny. Dla każdej pozycji podajemy okres, rodzaj i kwotę świadczenia.

Te wpisy są **jedynym źródłem danych dla raportu ZUS RSA** — bez nich raport za dany miesiąc wyjdzie pusty. Nieobecność notujemy przy osobie, nie przy umowie: zwolnienie lekarskie obejmuje pracownika niezależnie od tego, ile ma równoległych umów.

Zakres jest celowo wąski — to ewidencja na potrzeby ZUS, nie moduł kadrowy. Nie ma tu wymiaru urlopu wypoczynkowego, salda dni ani ewidencji czasu pracy.

Raport RSA generujemy przyciskiem **Raport RSA** na wstążce **KSIĘGOWOŚĆ**, w grupie **Kadry i Płace** (po wybraniu pól **Rok** i **Miesiąc**) — patrz Umowy z pracownikami.

## Czego program nie robi

Kartoteka **nie prowadzi ewidencji czasu pracy**. Obsługiwane są **umowy zlecenie, o dzieło i o pracę** — rachunki do nich wystawiamy w osobnym module, a ich zestawienie za miesiąc znajdziemy w module **Lista płac** (pasek nawigacji po lewej stronie okna, grupa **Księgowość** — na wstążce nie ma do niego przycisku; grupa jest po instalacji ukryta, włączamy ją strzałką ˅ na dole paska → **Dodaj lub usuń przyciski**, szczegóły na stronie Lista płac).

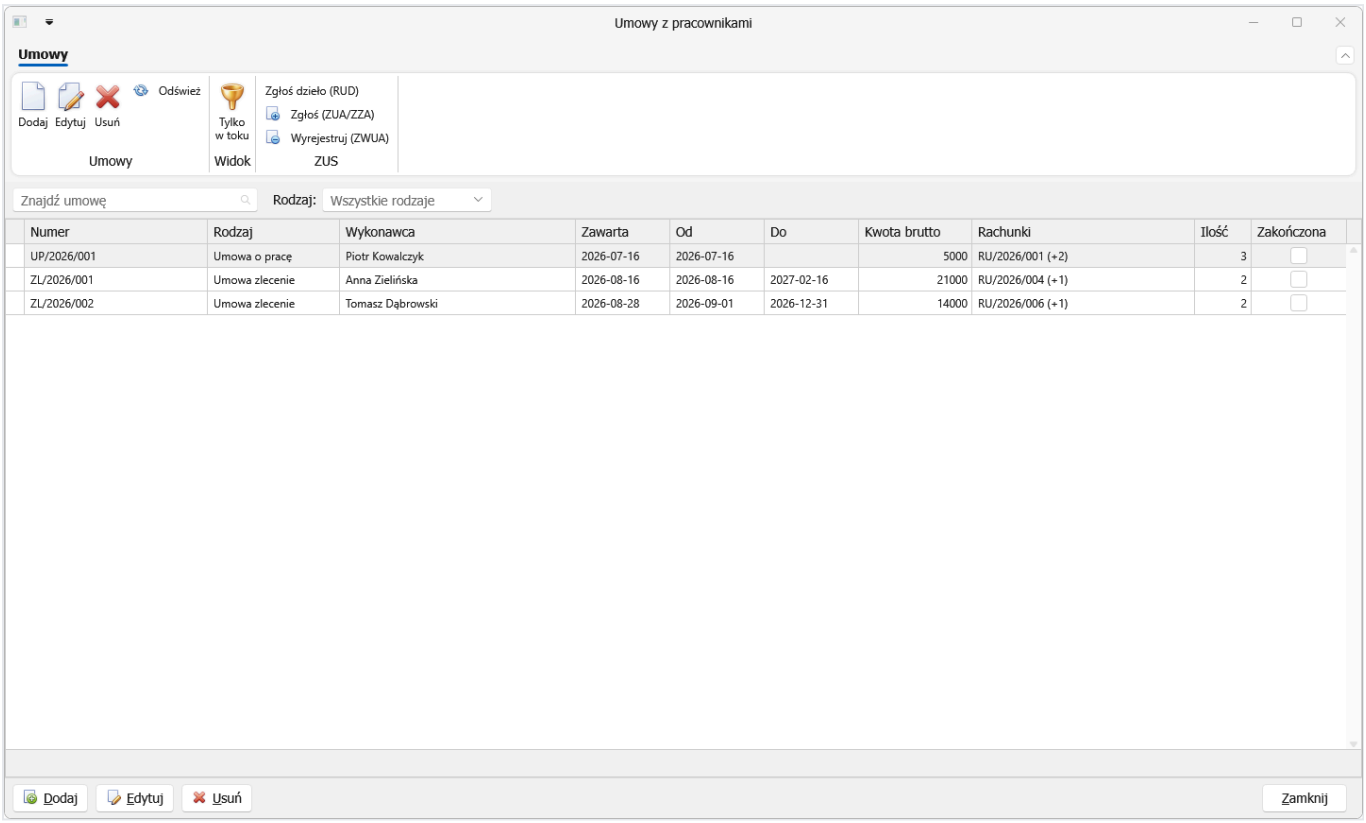
Przy umowie o pracę program liczy składki, koszty i zaliczkę, uwzględnia **godziny nadliczbowe, PPK i potrącenia komornicze** oraz składa deklaracje. Nie zastępuje jednak programu kadrowo-płacowego: nie ma urlopów wypoczynkowych i salda dni, wynagrodzenia chorobowego ani świadectw pracy.

## Ochrona danych

Kartoteka zawiera dane osobowe, więc dostęp do modułu warto ograniczyć uprawnieniami użytkowników (**Ustawienia → Użytkownicy i uprawnienia**). Kopie zapasowe bazy zawierają te dane — przechowuj je w bezpiecznym miejscu.

Dostępne w edycji: PRO

# Umowy z pracownikami




Umowy z pracownikami

Moduł prowadzi ewidencję umów **zlecenia, o dzieło i o pracę**. Wystawiamy w nim umowę, rachunki do niej, a z zebranych rachunków program generuje deklaracje podatkowe i dokumenty ZUS.

> Film instruktażowy: ZUS, Pracownicy, Umowy w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

## Do czego służy

Jedno miejsce na całą obsługę osoby zatrudnionej:

- treść umowy generowana z szablonu, z automatycznym podstawieniem danych,
- rachunki z wyliczeniem składek i zaliczki na podatek — zgodnie z rodzajem umowy, wiekiem i statusem wykonawcy,
- deklaracje **PIT-11** i **PIT-4R**,
- dokumenty ZUS: zgłoszenie **ZUA**, wyrejestrowanie **ZWUA**, raport imienny **RCA** oraz zgłoszenie umowy o dzieło **RUD**.

**Umowa o pracę** rozlicza się tak samo jak zlecenie — z trzema różnicami, o które program dba sam: koszty uzyskania są **kwotowe** (250 zł miesięcznie, 300 zł przy dojeździe z innej miejscowości), składka **chorobowa jest obowiązkowa**, a kwoty trafiają do **wiersza 1** PIT-11 i PIT-4R zamiast do wiersza 6. Do ZUS idzie kod tytułu **0110** zamiast 0411.

Wykonawców bierzemy z kartoteki Pracownicy i zleceniobiorcy.

## Jak działa

**Krok 1 — szablon treści.** W *Ustawieniach → Szablony umów* przygotowujemy treść w edytorze tekstu. Wpisujemy w niej znaczniki w klamrach, np. `{WYKONAWCA_IMIE_NAZWISKO}`, `{KWOTA_BRUTTO}`, `{DATA_ZAWARCIA}` — pełna lista jest po prawej stronie edytora, wystarczy ją przepisać. Program podstawi za nie prawdziwe dane przy generowaniu umowy.

**Krok 2 — umowa.** Zakładamy umowę, wskazujemy wykonawcę i kwotę brutto. Przycisk **Generuj treść z szablonu (nadpisz)** wypełnia zakładkę *Treść umowy* — możemy ją jeszcze dowolnie poprawić. Poprawiona treść zapisuje się razem z umową i późniejsza zmiana szablonu jej nie zmieni.

**Krok 3 — rachunek.** Na karcie umowy, w grupie **Rachunki** wstążki, przyciskiem **Nowy rachunek** dodajemy rachunek za dany miesiąc, wpisujemy kwotę brutto i zapisujemy go. Numer rachunku program nadaje z **własnej serii** (domyślnie `RU/2026/1`), niezależnej od numeru umowy — przepisy wymagają na rachunku kolejnego numeru, a numer umowy jest na nim tylko odwołaniem. Format i numer startowy ustawia ołówek przy polu numeru albo słownik *Numeracja* (typ „Rachunek do umowy"). Następnie na karcie umowy zaznaczamy rachunek na liście i klikamy **Przelicz rachunek** (ta sama grupa **Rachunki** — przycisku nie ma w oknie samego rachunku). Program wypełnia wszystkie kwoty: składki potrącane wykonawcy, składki płatnika (koszt firmy poza kwotą brutto), koszty uzyskania, zaliczkę na PIT i kwotę do wypłaty — wyliczone kwoty widać od razu w wierszu rachunku na liście. Rachunek musi mieć wpisaną kwotę brutto.

**Rachunek wypłacony nie jest przeliczany ponownie.** Gdy rachunek ma datę wypłaty i już wyliczone kwoty, **Przelicz rachunek** odmawia z komunikatem, że rachunek jest podstawą PIT-4R, PIT-11 i raportów ZUS — błąd w takim rachunku poprawiamy korektą. Pierwsze przeliczenie rachunku wpisanego od razu z datą wypłaty (jeszcze bez kwot) jest dozwolone.

Przy zleceniu ciągłym wystawiamy **jeden rachunek miesięcznie** — to z nich powstają później PIT-4R i raporty ZUS.

**Krok 4 — deklaracje.** Zgłoszenia ZUS dotyczące zaznaczonej umowy (**Zgłoś (ZUA/ZZA)**, **Wyrejestruj (ZWUA)**, **Zgłoś dzieło (RUD)**) są na liście umów, w grupie *ZUS*. Deklaracje roczne (**PIT-4R**, **PIT-11**, **PIT-8AR**) i raporty miesięczne (**Raport RCA**, **Raport RSA**) tworzymy na wstążce **KSIĘGOWOŚĆ**, w grupie **Kadry i Płace** — patrz „Gdzie znaleźć druki" niżej. Każdy dokument zapisuje się jako plik XML, który wczytujemy do e-Deklaracji, programu Płatnik albo eZUS.

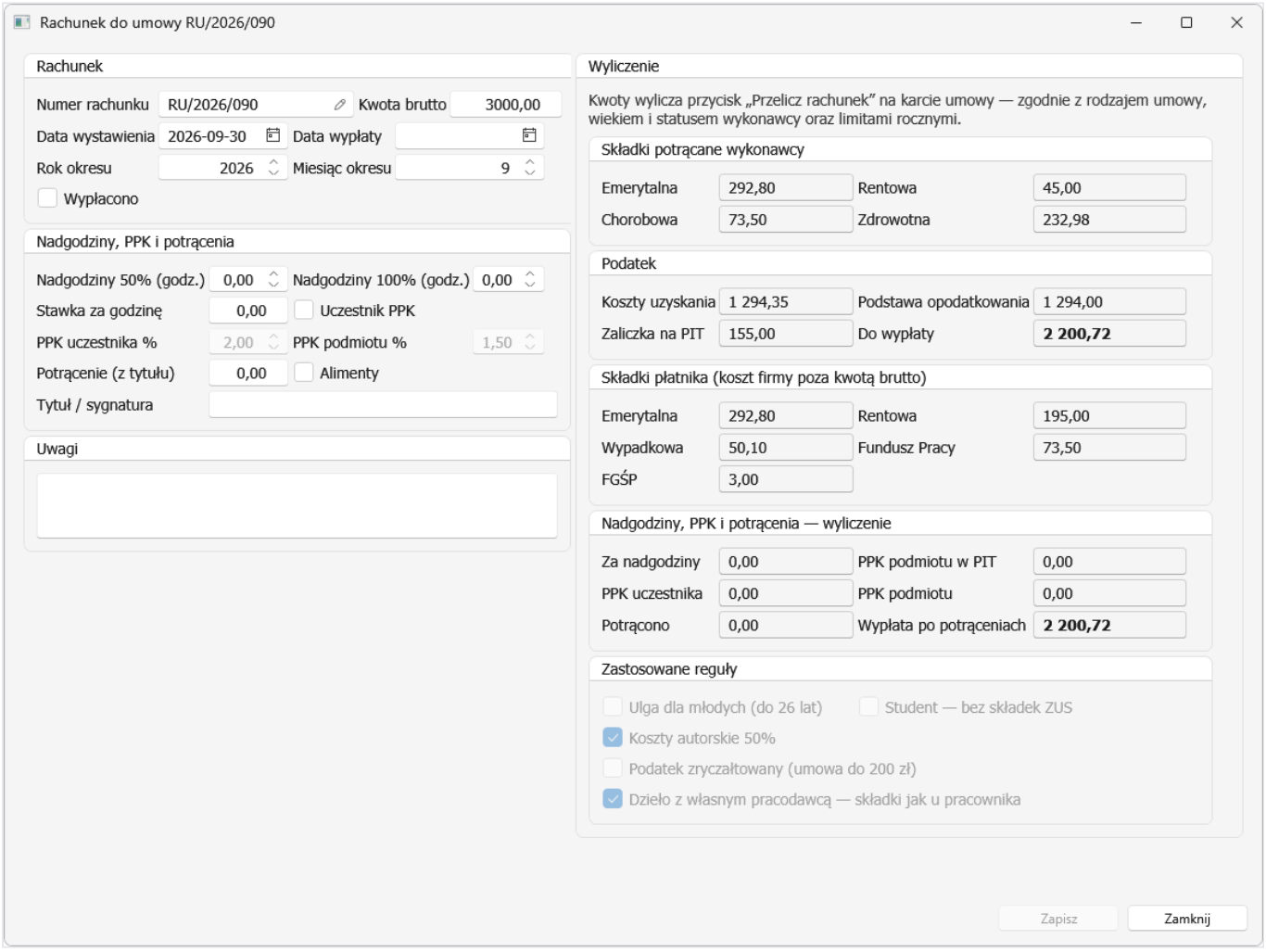
## Co program wylicza sam

Kalkulator uwzględnia reguły, o których łatwo zapomnieć:

| Reguła | Jak działa |
|---|---|
| **Umowa o dzieło** | bez składek ZUS — nie jest tytułem do ubezpieczeń |
| **Dzieło z własnym pracodawcą** | gdy wykonawca ma z naszą firmą umowę o pracę, dzieło liczy się jak etat: składki społeczne (z chorobową) i zdrowotna — art. 8 ust. 2a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych; takiego dzieła nie zgłasza się na RUD |
| **Student do 26 lat** | na zleceniu zwolniony ze składek społecznych i zdrowotnej (nie dotyczy zlecenia z własnym pracodawcą) |

| Reguła | Jak działa |
|---|---|
| **Ulga dla młodych** | zaliczka 0 do limitu rocznego 85 528 zł — umowa o pracę i zlecenie; dzieło jest z ulgi wyłączone |
| **Koszty 20% / 50%** | 50% przy przeniesieniu praw autorskich, z limitem rocznym |
| **Umowa do 200 zł** | podatek zryczałtowany, bez kosztów uzyskania |
| **Kwota zmniejszająca** | tylko gdy wykonawca złożył PIT-2 |
| **Progi 12% / 32%** | liczone narastająco w roku |

Sekcja **Zastosowane reguły** na karcie rachunku pokazuje, które z nich zadziałały — dzięki temu widzimy, *dlaczego* kwoty wyszły takie, a nie inne. Pola są wyszarzone, bo to zapis stanu z chwili wystawienia rachunku. Pole **Dzieło z własnym pracodawcą — składki jak u pracownika** jest zaznaczone przy rachunku do umowy o dzieło, od którego naliczono składki.




Rachunek do umowy o dzieło z własnym pracownikiem — składki jak u pracownika i zaznaczona reguła w sekcji Zastosowane reguły

Program uznaje wykonawcę za **pracownika płatnika**, gdy w module jest jego umowa o pracę z tą samą firmą, trwająca w dniu zawarcia umowy zlecenia albo o dzieło. Etat prowadzony poza modułem (bez umowy o pracę w programie) nie jest widoczny.

## Dokumenty ZUS

| Dokument | Kiedy | Termin |
|---|---|---|
| **ZUA** — zgłoszenie do wszystkich ubezpieczeń | rozpoczęcie zlecenia albo umowy o pracę | 7 dni |
| **ZZA** — zgłoszenie tylko do zdrowotnej | rozpoczęcie zlecenia osoby z innym tytułem | 7 dni |
| **ZWUA** — wyrejestrowanie | zakończenie umowy | 7 dni |
| **RCA** — raport imienny | co miesiąc, razem z DRA | do 20. dnia (płatnik z osobowością prawną, np. sp. z o.o. — do 15. dnia) |
| **RSA** — świadczenia i przerwy | miesiąc z nieobecnością | jak RCA |
| **RUD** — zgłoszenie dzieła | zawarcie umowy o dzieło (nie z własnym pracownikiem) | 7 dni |

Raporty RCA i RSA składa się w tym samym terminie co deklarację DRA i opłatę składek (art. 47 ust. 1 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych) — szczegóły w Składki ZUS, część „Terminy".

Program pilnuje reguł: umowy o dzieło nie zgłosimy na ZUA (odeśle nas do RUD), a przy studencie do 26 lat **na zleceniu** wyjaśni, że takiej osoby nie zgłasza się w ogóle — ani do składek społecznych, ani do zdrowotnej. Student zatrudniony **na etacie** podlega ubezpieczeniom normalnie i zgłasza się go tak jak każdego pracownika.

**ZUA czy ZZA — program wybiera sam.** Zleceniobiorcę, który ma już inny tytuł do ubezpieczeń społecznych (najczęściej etat u innego pracodawcy z pensją co najmniej minimalną), zgłasza się **wyłącznie do ubezpieczenia zdrowotnego** — czyli na ZZA, nie na ZUA.

**Przy umowie o pracę zawsze powstaje ZUA**, nawet gdy pracownik ma zaznaczony inny tytuł. Stosunek pracy jest tytułem bezwzględnym — zbieg z innym tytułem go nie wyłącza.

Żeby program o tym wiedział, w kartotece pracownika zaznaczamy **„Ma inny tytuł do ubezpieczeń społecznych"**. Przycisk **Zgłoś (ZUA/ZZA)** jest jeden — po zaznaczeniu tworzy ZZA, bez zaznaczenia ZUA — a komunikat po wygenerowaniu mówi, który dokument powstał i dlaczego.

**Raport RSA — świadczenia i przerwy.** Przycisk **Raport RSA** zbiera nieobecności z kartotek pracowników za wskazany miesiąc. Nieobecności wpisujemy na karcie pracownika, w sekcji **Nieobecności (zwolnienia, zasiłki, urlopy bezpłatne)**: okres, rodzaj i kwota świadczenia.

Nieobecność należy do **osoby**, nie do konkretnej umowy — zwolnienie lekarskie obejmuje pracownika niezależnie od tego, ile ma równoległych zleceń, więc wpisujemy je tylko raz.

Przy studencie program pokazuje też **datę 26. urodzin**. To ważne: zwolnienie znika z dniem urodzin, nawet gdy umowa trwa dalej — od tego dnia trzeba złożyć ZUA.

## Gdzie znaleźć druki

Wszystkie druki kadrowe zebrane są we wstążce **Księgowość → Kadry i Płace**: kartoteki (Pracownicy, Umowy), druki roczne (**PIT-4R**, **PIT-11**, **PIT-8AR** dla wybranego roku), druki miesięczne (**Raport RCA**, **Raport RSA** dla wybranego miesiąca) oraz składki ZUS. Kolejność

przycisków odpowiada kolejności pracy: kartoteki → druki roczne → miesięczne → składki.

Deklaracje liczą się z całej bazy za wskazany okres, więc **nie trzeba wcześniej otwierać listy umów ani niczego zaznaczać**. PIT-4R, PIT-11, PIT-8AR oraz raporty RCA i RSA są tylko na wstążce.

Na liście umów zostały zgłoszenia dotyczące **zaznaczonej umowy**: **Zgłoś (ZUA/ZZA)** i **Wyrejestruj (ZWUA)** — kod tytułu i datę program bierze wprost z umowy — oraz **Zgłoś dzieło (RUD)**, które jest wyłącznie tutaj: zgłasza konkretną umowę o dzieło i potrzebuje jej przedmiotu, którego kartoteka pracownika nie zawiera.

## Deklaracje podatkowe

**PIT-4R** — jedna deklaracja zbiorcza za rok, składana do 31 stycznia. Zaliczki rozbijane są automatycznie: umowy o pracę do **wiersza 1**, zlecenia i dzieła do **wiersza 3**, a wiersz 5 pokazuje ich sumę.

**PIT-11** — osobny plik **dla każdego wykonawcy**. Wskazujemy jedno miejsce zapisu, a program tworzy tam komplet plików. Terminy: do urzędu skarbowego do końca stycznia, do wykonawcy do końca lutego następnego roku (art. 42g ust. 1 ustawy o PIT).

Jeśli wykonawca miał w jednym roku i zlecenie, i dzieło, program o tym uprzedzi — kwoty trafią do jednego wiersza formularza i trzeba je rozbić ręcznie przed wysyłką.

**PIT-8AR** — roczna deklaracja **podatku zryczałtowanego** pobranego od umów do 200 zł. Ten podatek nie trafia do PIT-4R ani PIT-11, tylko tutaj. Program sumuje go z rachunków miesiąc po miesiącu i zapisuje plik XML (wzór 14, za lata od 2024). Termin: 31 stycznia. Jeśli w wybranym roku nie było rachunku z podatkiem zryczałtowanym, program pliku nie tworzy i wyjaśnia dlaczego — deklarację składa tylko płatnik, który taki podatek pobrał.

## Uwagi i ograniczenia

- Moduł obejmuje **zlecenie, dzieło i umowę o pracę**. Zestawienie rachunków za miesiąc znajdziemy w module **Lista płac** (z wydrukiem) — otwieramy go z paska nawigacji po lewej stronie okna, w grupie **Księgowość** (po instalacji ukrytej — włączamy ją strzałką ˅ na dole paska → **Dodaj lub usuń przyciski**); na wstążce nie ma do niego przycisku. To nadal ewidencja umów i rozliczeń, a **nie pełny moduł kadrowo-płacowy**: program nie prowadzi urlopów wypoczynkowych i salda dni, ewidencji czasu pracy ani świadectw pracy.
- Rachunek uwzględnia **godziny nadliczbowe** (dodatek 50% i 100%, art. 151¹ Kodeksu pracy), **PPK** (wpłata pracownika i pracodawcy wg ustawy o PPK) oraz **potrącenia komornicze** — kwotę potrącenia wpisujemy z tytułu wykonawczego. Przy umowie o pracę program pilnuje granic potrącenia z Kodeksu pracy (alimenty do 3/5, inne do 1/2 wynagrodzenia, z kwotą wolną).
- Wpisanie **daty wypłaty** na niewypłaconym rachunku przelicza go przy zapisie, bo sumy narastające (próg podatkowy, limity składek) liczą się według miesiąca wypłaty. Program informuje też, ile pozostałych rachunków tego miesiąca przeliczył.
- **Ulga dla młodych** obejmuje także przychód z dnia 26. urodzin.
- Program nie liczy **wynagrodzenia chorobowego** (33/14 dni) ani dodatku stażowego. Te kwoty podajemy sami.

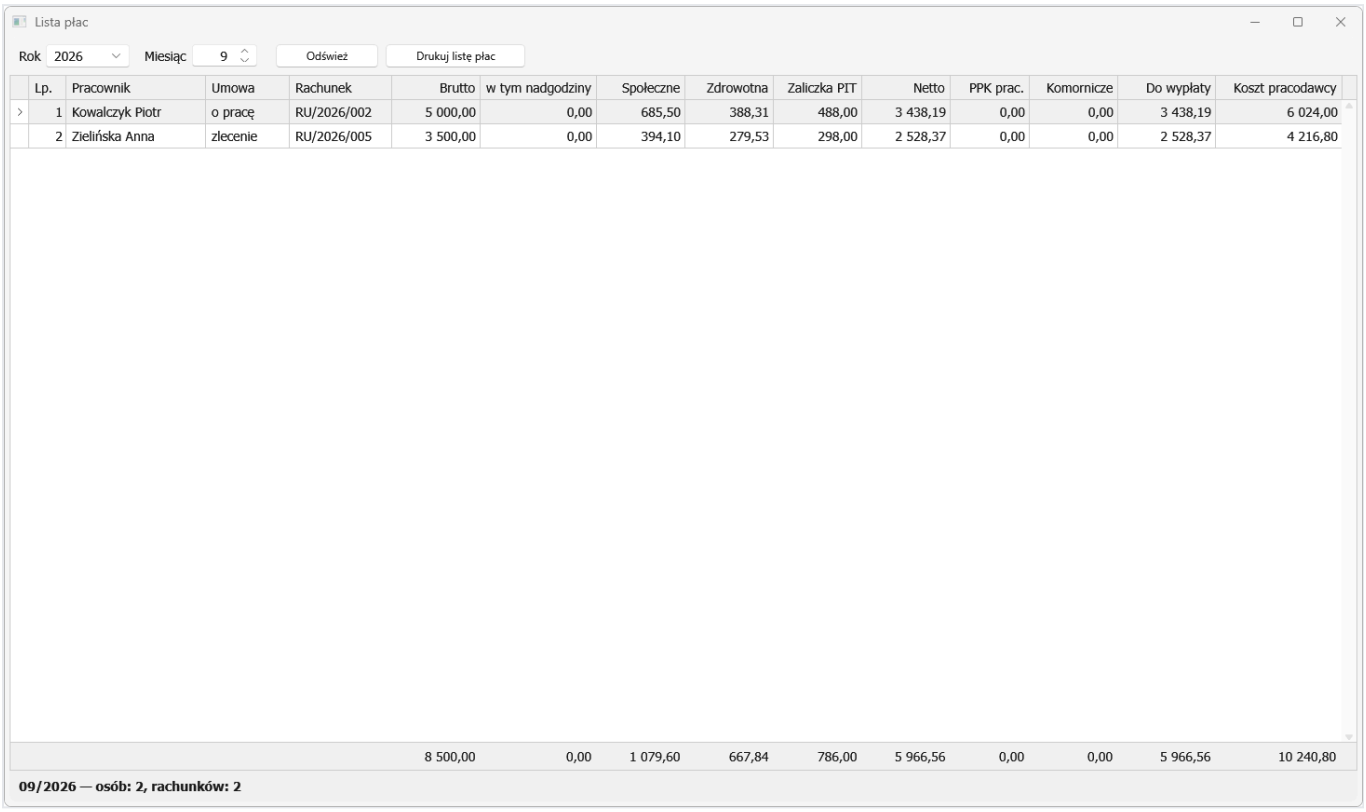
- Wszystkie deklaracje kończą się **plikiem XML na dysku** — program nie wysyła ich do urzędu. Wysyłkę wykonujemy sami w e-Deklaracjach, Płatniku albo eZUS.
- **RUD nie idzie przez Płatnika** — ma własny format i wczytuje się go w eZUS: *Dokumenty i Wiadomości → Dokumenty robocze → Import*.
- Rachunek pamięta kwoty **wyliczone w chwili wystawienia**. Późniejsza zmiana przepisów nie zmienia dokumentów już wystawionych — to celowe.
- **Sekcja Nieobecności to ewidencja na potrzeby RSA**, nie moduł kadrowy. Nie ma tu wymiaru urlopu wypoczynkowego, salda dni ani ewidencji czasu pracy.
- Kwotę świadczenia **wpisujemy ręcznie** — program jej nie wylicza. Zasiłki liczy się od podstawy z okresu poprzedzającego niezdolność, według reguł, których moduł nie zna.
- Nieobecność trafia do raportu za miesiąc, w którym się **zaczęła**. Nieobecność na przełomie miesięcy program wykazuje w całości raz — jeśli rozliczamy ją osobno za każdy miesiąc, wpisujemy dwie nieobecności.
- Do RSA trafiają tylko osoby, które w danym miesiącu mają rachunek ze składkami. Zleceniobiorca chorujący przez cały miesiąc, bez żadnej wypłaty, nie pojawi się w raporcie automatycznie.
- Przed pierwszą wysyłką raportu RCA warto obejrzeć plik w programie Płatnik: wczytujemy go przez *Dokumenty → Import dokumentów* i sprawdzamy formularz. Samo wczytanie niczego nie wysyła — wysyłka to osobna czynność. Dzięki temu widzimy, w której rubryce wylądowała która kwota, czego kontrola struktury pliku nie pokaże.

## Terminy w kalendarzu

Terminy **PIT-4R** i **PIT-11** pojawiają się w terminarzu podatkowym na pulpicie — ale tylko wtedy, gdy w programie są rachunki do umów. Firma bez zatrudnienia tych deklaracji nie składa i program jej nimi nie zasypuje. Termin **PIT-8AR** pojawia się tylko wtedy, gdy w poprzednim roku był rachunek z podatkiem zryczałtowanym.

Dostępne w edycji: PRO

# Lista płac




Lista płac

Zestawienie wszystkich rachunków do umów za wybrany miesiąc. Jeden wiersz to jedna wypłata: od kwoty brutto, przez składki i zaliczkę, po kwotę, która trafia na konto pracownika.

> Film instruktażowy: ZUS, Pracownicy, Umowy w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

Lista **niczego nie przelicza** — pokazuje kwoty zapisane na rachunkach, dokładnie te same, które trafiają do deklaracji ZUS i PIT. Dzięki temu nie może się z nimi rozjechać.

**Gdzie ją otworzyć.** Lista płac nie ma przycisku na wstążce — otwieramy ją z paska nawigacji po lewej stronie okna, w grupie **Księgowość**. Po instalacji ta grupa jest na pasku **ukryta** — włączamy ją strzałką ˅ na dole paska → **Dodaj lub usuń przyciski** → zaznaczamy **Księgowość**. Potem wystarczy kliknąć przycisk grupy, a pasek pokaże jej moduły (opis paska: Okno główne programu, część „Pasek nawigacji — obsługa i wyłączanie").

## Wybór okresu

Na górze wskazujemy **rok i miesiąc**. Okres bierze się z rachunku, a nie z daty jego wystawienia — rachunek za wrzesień wystawiony 3 października trafi na **wrześniową** listę płac.

Przycisk **Odśwież** przelicza zestawienie po dopisaniu nowych rachunków.

## Co pokazują kolumny

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| Brutto | Wynagrodzenie brutto z rachunku |
| w tym nadgodziny | Kwota za godziny nadliczbowe (dodatek 50% lub 100%) |
| Społeczne | Składki emerytalna, rentowa i chorobowa pracownika |
| Zdrowotna | Składka zdrowotna pracownika |
| Zaliczka PIT | Zaliczka na podatek dochodowy |
| Netto | Kwota po składkach i zaliczce, **przed** potrąceniami |
| PPK prac. | Wpłata pracownika do PPK — potrącana z kwoty netto |
| Komornicze | Potrącenie z tytułu wykonawczego |
| **Do wypłaty** | Kwota faktycznie wypłacana |
| Koszt pracodawcy | Brutto + składki pracodawcy + PPK pracodawcy |

Pod tabelą program sumuje wszystkie kolumny z kwotami — także nadgodziny, PPK pracownika i potrącenia komornicze, tak jak wiersz **RAZEM** na wydruku. To najszybsza odpowiedź na pytanie *ile w tym miesiącu wypłacam i ile mnie to kosztuje*.

## Wydruk

Przycisk **Drukuj listę płac** otwiera podgląd wydruku: dane pracodawcy, tabela wszystkich wypłat, wiersz **RAZEM** i miejsce na podpisy osoby sporządzającej i zatwierdzającej. Lista płac jest dokumentem księgowym, więc podpisy są jej częścią.

Wydruk zapisujemy do PDF lub drukujemy z okna podglądu.

## Skąd biorą się kwoty

Rachunki wystawiamy w module Umowy z pracownikami. To tam program wylicza składki, koszty uzyskania i zaliczkę — lista płac tylko je zbiera.

Jeśli w wybranym miesiącu nie ma żadnego rachunku, lista jest pusta: nie ma czego zestawiać.

## Czego lista płac nie zawiera

To **zestawienie wypłat**, a nie moduł kadrowy. Nie znajdziemy tu urlopów wypoczynkowych i salda dni, ewidencji czasu pracy, świadectw pracy ani wynagrodzenia chorobowego.

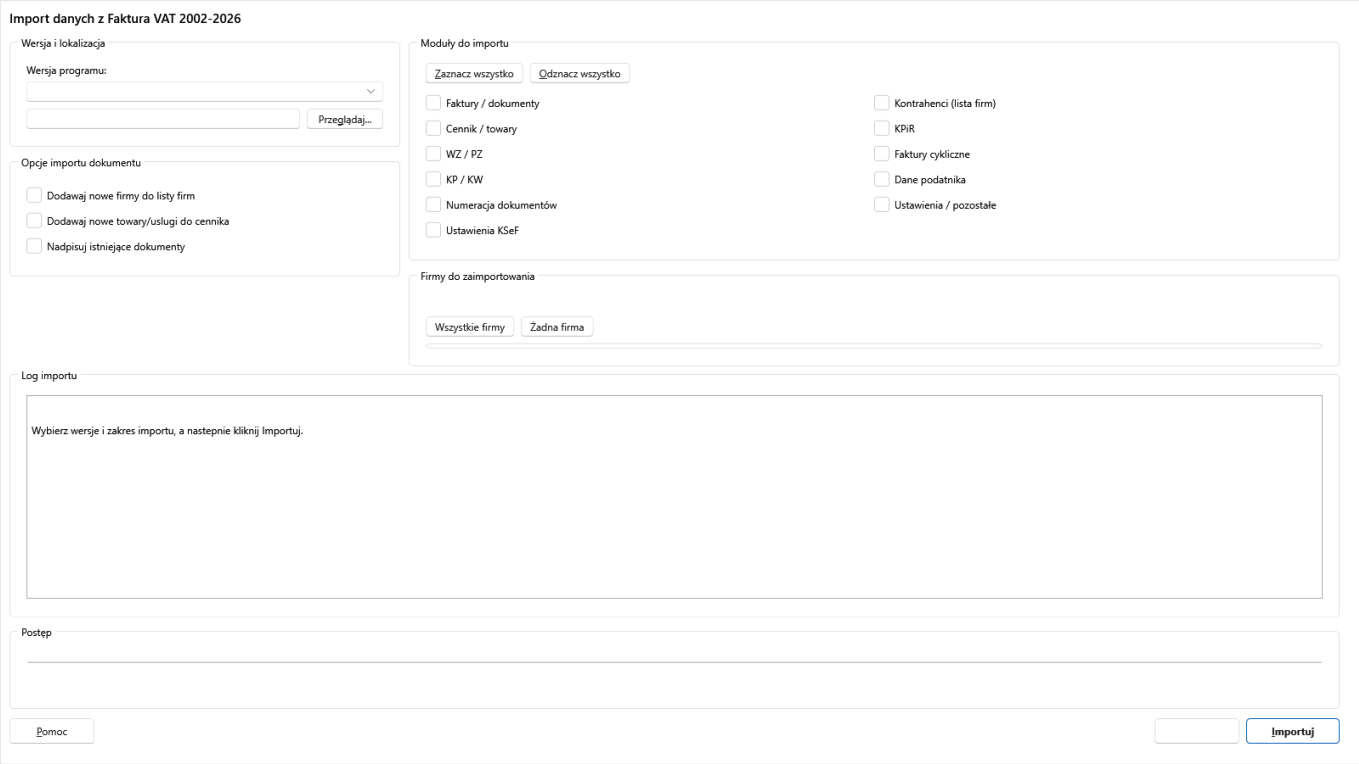
DZIAŁ 10

# JPK i deklaracje

Eksport JPK_V7, JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP, JPK_ST, JPK_WB, VAT-UE, VIU-DO, PIT roczne.

JPK I DEKLARACJE

## Import i eksport danych (menu aplikacji)




Import i eksport danych (menu aplikacji)

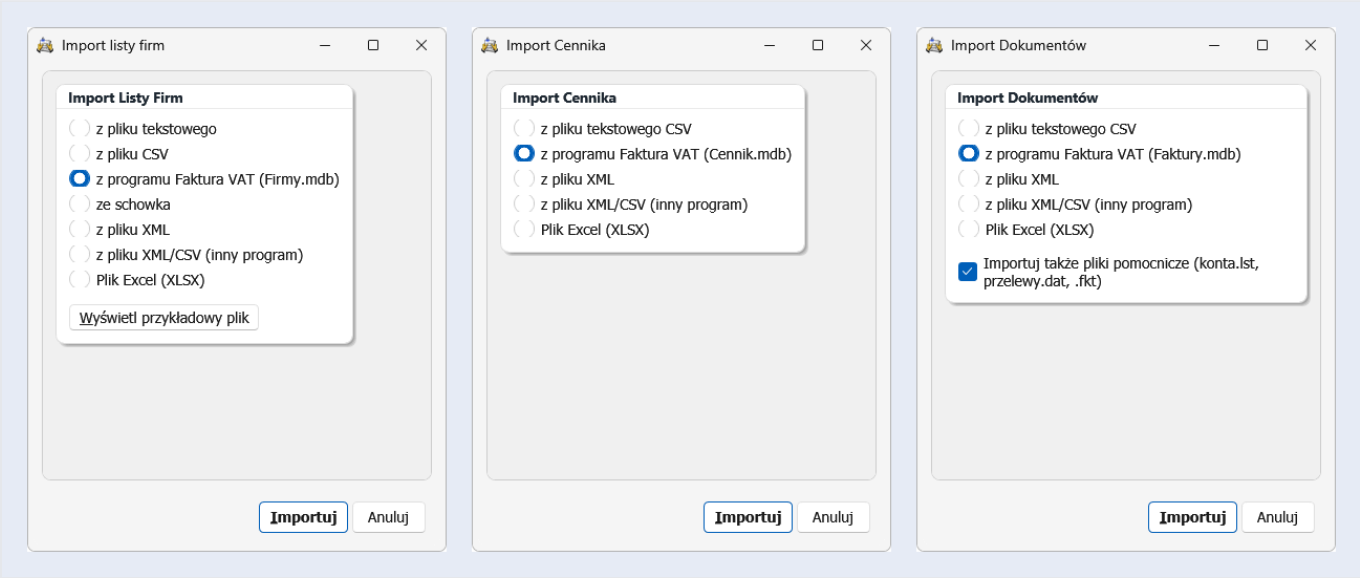
Pod przyciskiem menu aplikacji (lewy górny róg okna) kryją się dwa rozwijane wpisy — **Importuj** i **Eksportuj**. Zbierają wszystkie operacje wymiany danych ze światem zewnętrznym: plikami, starszą wersją programu, sklepami i aplikacją mobilną.

### Importuj → CSV, XML, XLSX

Wczytywanie danych z plików tekstowych i arkuszy Excela:

| Pozycja | Co wczytuje |
|---|---|
| **Lista firm** | kontrahentów do kartoteki firm — z pliku tekstowego (TXT), CSV, XML, Excel (XLSX), ze schowka albo z pliku `Firmy.mdb` starszej wersji programu |
| **Cennik** | towary i usługi do cennika — z pliku CSV (także `.txt`), XML, Excel (XLSX) albo z pliku `Cennik.mdb` starszej wersji programu |
| **Dokumenty** | faktury sprzedaży i zakupu, paragony, rachunki i inne dokumenty — z pliku CSV (także `.txt`), XML, Excel (XLSX) albo z pliku `Faktury.mdb` starszej wersji programu |

Każda pozycja otwiera odpowiednią listę i od razu okno wyboru formatu — to samo, które pokazuje przycisk **Import** w kartotece firm i w Cenniku [F4]. Działa w każdej edycji programu. Kolumny program rozpoznaje po nazwach w pierwszym wierszu pliku (np. *Nazwa*, *Symbol*, *Cena netto*), a separator — średnik, tabulator, przecinek albo `|` — wykrywa sam. Pełną listę rozpoznawanych nazw kolumn, przykładowe pliki i zasady dla duplikatów opisuje strona Import z plików CSV i Excel.




Okna wyboru formatu importu: lista firm, cennik i dokumenty

Warto najpierw zrobić kopię zapasową — import dopisuje dane do istniejących i nie ma jednego przycisku cofającego całość.

### Importuj → Dane z FVAT 2002-2026

Kreator przenoszący dane ze starszych roczników programu: kontrahentów, cennik, dokumenty i ustawienia. Obsługuje wersje od 2002 do 2026, także przy pracy na wielu profilach firm. Okno kreatora pokazuje zrzut na początku tej strony.

To najczęstsza droga dla osób przechodzących z poprzedniej wersji — szczegóły opisuje Import danych z programu Faktura VAT 2026.

**Okres VAT przeniesionych dokumentów.** Program 2026 ujmował dokument w pliku JPK_V7 według daty sprzedaży, a po zaznaczeniu w oknie JPK_V7 pola „Wg daty wystawienia" — według daty wystawienia. Jeśli to pole było zaznaczone, kreator wpisuje dokumentom sprzedaży i zakupu, w których miesiąc dostawy jest inny niż miesiąc wystawienia, ręczny okres VAT równy dacie wystawienia. Dzięki temu trafiają one do tego samego miesiąca co w plikach wysłanych z programu 2026. Kreator podaje w podsumowaniu, ilu dokumentów to dotyczyło.

Dotyczy to dokumentów przenoszonych w wersjach nowszych niż 27.6.291. Jeśli dane przeniosłeś wcześniej, a w programie 2026 pole „Wg daty wystawienia" było zaznaczone, **uruchom import jeszcze raz** (od wersji 27.6.294): program poprawi okres VAT dokumentom, które już są w bazie, i poda w podsumowaniu, ilu dokumentów to dotyczyło (lista jest w dzienniku programu). Ponowny import zmienia tylko okres — nie rusza dokumentów z wpisaną datą wpływu, rozliczanych metodą kasową, korekt ani okresów już zaksięgowanych.

Gdy programowi nie uda się ustalić, czy pole było zaznaczone (na komputerze są edycje programu 2026 z różnymi ustawieniami), nie wpisuje okresu i mówi o tym w podsumowaniu — wtedy sprawdź w ewidencji VAT dokumenty z przełomu miesięcy i w razie potrzeby wpisz im okres ręcznie.

To samo ustawienie program stosuje przy imporcie uruchamianym z menu oraz przy pojedynczym pliku `.fkt` zapisanym przez program 2026 (polecenie **Otwórz** i synchronizacja katalogu): dokument archiwalny, za którego miesiąc termin JPK_V7 już minął, trafia do tego samego miesiąca co w programie 2026.

### Importuj → Dane księgowe

Wczytywanie dokumentów z plików wymiany:

- **FA-4** — faktury w strukturze JPK_FA(4), np. otrzymane od kontrahenta lub biura,
- **JPK_V7M** — dane z pliku ewidencji VAT,
- **EPP (EDI++)** — dokumenty, kontrahenci i towary z pliku wymiany zapisanego w Subiekcie, Rewizorze, wFirmie, Fakturowni, Symfonii lub innym programie obsługującym ten format; otwiera ekran **Moje Biuro** na zakładce importu — patrz Wczytanie danych z programu księgowego.

Przydatne, gdy część dokumentów powstaje poza programem, a mają trafić do wspólnej ewidencji.

### Importuj → Zewnętrzne programy

- **Import Mobilna Faktura** — otwiera okno synchronizacji z Mobilną Fakturą (to samo co **Eksportuj → Synchronizacja Mobilna Faktura** i wstążka **INNE → Mobilna faktura**); synchronizacja działa w obie strony naraz — patrz Mobilna Faktura — ustawienia,
- **Import sklepy** — pobiera zamówienia ze sklepu internetowego; konfigurację połączeń opisuje strona Sklepy internetowe.

### Eksportuj

| Pozycja | Co wysyła |
|---|---|
| **JPK FA** | plik JPK_FA(4) z fakturami sprzedaży |
| **Synchronizacja Mobilna Faktura** | otwiera to samo okno synchronizacji co **Import Mobilna Faktura** — wysyła i pobiera dane wybrane w oknie (Mobilna Faktura — ustawienia) |

### KSeF

W tym samym menu jest gałąź **KSeF** z trzema pozycjami:

- **Synchronizacja KSeF** — wysyła faktury i pobiera zakupowe,
- **Włącz / Wyłącz KSeF** — przełącznik obsługi Krajowego Systemu e-Faktur,
- **Ustawienia klienta KSeF** — otwiera konfigurację programu KSeF Client.

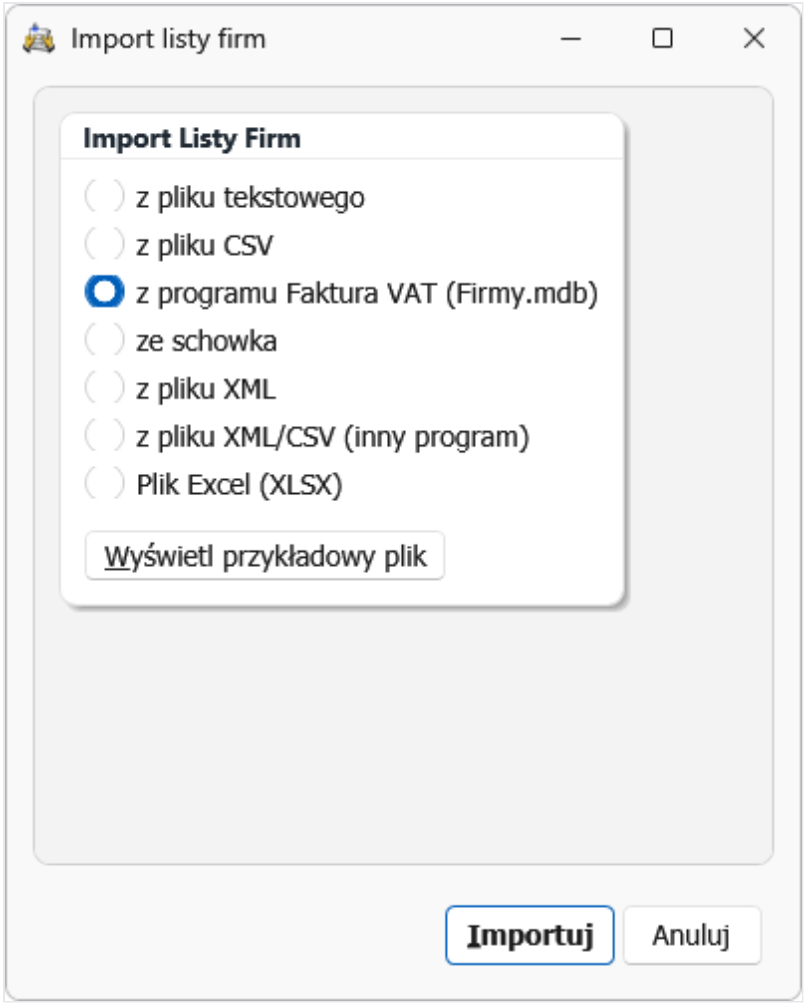
Pełny opis pracy z KSeF znajduje się w osobnej sekcji.

### Zanim zaimportujesz

Import zmienia dane w bazie i nie działa jak zwykłe cofnięcie. Przed większą operacją:

1. wykonaj kopię zapasową,
2. zaimportuj najpierw **mały fragment** pliku, żeby sprawdzić dopasowanie kolumn (nazwy kolumn: Import z plików CSV i Excel),
3. dopiero potem wczytaj całość.

# Import z plików CSV i Excel




Import z plików CSV i Excel

Kontrahentów, cennik i dokumenty przeniesiemy z innego programu albo z arkusza Excela bez przepisywania. Wystarczy plik **CSV** (także `.txt`), **Excel (XLSX)** albo **XML** z danymi w kolumnach — program sam dopasowuje kolumny do swoich pól **po nazwach w pierwszym wierszu**. Nie ma osobnego okna mapowania: o tym, co trafi do którego pola, decydują nagłówki kolumn, dlatego najważniejsze jest ich poprawne nazwanie (tabele niżej).

| Co importujemy | Gdzie | Formaty |
|---|---|---|
| **Kontrahenci** | menu aplikacji **Importuj → CSV, XML, XLSX → Lista firm** albo przycisk **Import** w kartotece Firmy [F3] | TXT, CSV, XLSX, XML, schowek, `Firmy.mdb` |
| **Cennik** (towary i usługi) | **Importuj → CSV, XML, XLSX → Cennik** albo przycisk **Import** w Cenniku [F4] | CSV/TXT, XLSX, XML, `Cennik.mdb` |
| **Dokumenty** (faktury, paragony, zakupy) | **Importuj → CSV, XML, XLSX → Dokumenty** | CSV/TXT, XLSX, XML, `Faktury.mdb` |
| **Pozycje faktury** | w oknie dokumentu: **Dodaj pozycję (Shift + Ins) → Importuj pozycje z pliku CSV** | CSV o stałym układzie |

| Co importujemy | Gdzie | Formaty |
|---|---|---|
| Stany magazynowe *(PRO)* | **MAGAZYN → Stany magazynowe → Import stanów z pliku** | CSV — opis w Stanach początkowych |
| Wyciągi bankowe *(STANDARD, PRO)* | **Importuj wyciąg** na liście wyciągów | CSV, MT940 — tu kolumny wskazujemy numerami, patrz Formaty wyciągów |

Opcje `Firmy.mdb`, `Cennik.mdb` i `Faktury.mdb` wczytują dane z programu Faktura VAT 2026 — całą migrację ze starszej wersji wygodniej zrobić kreatorem Import danych z programu Faktura VAT 2026.

## Krok po kroku

1. Zrób kopię zapasową. Import dopisuje dane i nie ma jednego przycisku cofającego całość.
2. Przygotuj plik: **pierwszy wiersz to nagłówki kolumn** nazwane jak w tabelach niżej, każdy kolejny wiersz to jeden kontrahent / towar / pozycja dokumentu.
3. Wybierz z menu **Importuj → CSV, XML, XLSX** odpowiednią pozycję. Program otwiera listę i okno wyboru formatu.
4. Zaznacz format (np. **z pliku CSV** albo **Plik Excel (XLSX)**) i kliknij **Importuj**.
5. Wskaż plik. Po imporcie program pokaże podsumowanie: **Zaimportowano: N …**, **Pominięto: M** i — gdy coś się nie udało — listę do 12 błędów z nazwą pliku i przyczyną.
6. Sprawdź kilka zaimportowanych pozycji. Przy dużym pliku warto najpierw wczytać **kilkanaście wierszy na próbę**.

## Jak program czyta plik

Te same zasady obowiązują dla kontrahentów, cennika i dokumentów:

| Co | Jak |
|---|---|
| **Separator kolumn** | wykrywany sam: średnik `;`, tabulator, przecinek `,` albo `\|` — wygrywa ten, który daje w pierwszych wierszach stałą liczbę kolumn. Pole ze średnikiem lub przecinkiem w środku zapisujemy w cudzysłowie: `"Śruba M8; ocynk"` (tak zapisuje je Excel) |
| **Kodowanie znaków** | wykrywane samo: UTF-8 (z BOM lub bez) albo Windows-1250. Zapis z Excela „CSV (rozdzielany średnikami)" i „CSV UTF-8" czyta się poprawnie |
| **Nagłówek** | pierwszy wiersz uznajemy za nagłówek, gdy co najmniej połowa komórek to tekst (nie liczby ani daty). **Wielkość liter, polskie znaki, spacje, `_`, `-` i `.` w nazwach nie mają znaczenia**: „Cena netto A", „cena_netto_a" i „CENANETTOA" to ta sama kolumna |
| **Kolumny nierozpoznane** | są pomijane bez komunikatu — literówka w nagłówku oznacza, że pole zostanie puste |
| **Plik bez nagłówka** | kolumny muszą stać w stałej kolejności podanej przy każdym rodzaju danych niżej (i nie może ich być więcej) |
| **Puste wiersze** i wiersze zaczynające się od `#` | pomijane |

| Co | Jak |
|---|---|
| **Liczby** | przecinek albo kropka jako separator dziesiętny, spacje tysięcy dozwolone: `1 234,56`, `1234.56` |
| **Daty** | w formacie ustawionym w Windows albo `RRRR-MM-DD`, np. `2026-10-08`, `08.10.2026` |
| **Tak / nie** | `1`, `tak`, `true`, `yes` albo `0`, `nie`, `false`, `no` |
| **Excel (XLSX)** | czytany jest **pierwszy arkusz**, pierwszy wiersz to nagłówki. Starego formatu `.xls` (Excel 97–2003) program nie czyta — zapisz plik jako `.xlsx` |
| **XML** | jeden element na rekord (dla kontrahentów `<firma>` lub `<kontrahent>`, dla dokumentów `<dokument>`), a w nim elementy albo atrybuty nazwane jak kolumny z tabel, np. `<firma><nazwa>…</nazwa><nip>…</nip></firma>` |
| **Stawka VAT** | `23`, `23%`, `8`, `zw`, `np` — z kropką lub bez, wielkość liter bez znaczenia. Liczba, której nie ma w słowniku, zakłada nową stawkę. Tekst spoza słownika (np. „zwolniona") to **błąd wiersza** — pozycja nie dostanie po cichu 23% |

## Kontrahenci (Lista firm)

Okno **Import listy firm** ma opcje: **z pliku tekstowego**, **z pliku CSV**, **z programu Faktura VAT (Firmy.mdb)**, **ze schowka**, **z pliku XML**, **z pliku XML/CSV (inny program)** (działa jak CSV) i **Plik Excel (XLSX)**. Przycisk **Wyświetl przykładowy plik** otwiera w Notatniku gotowy wzór pliku CSV — najprościej go skopiować i uzupełnić.

**Ze schowka** — zaznaczamy w Excelu zakres razem z wierszem nagłówków, kopiujemy (Ctrl+C), wybieramy tę opcję i klikamy **Importuj**.

Przykładowy plik:

```
nazwa;nip;adres;kod;miasto;telefon;email
Biuro Handlowe ALFA Sp. z o.o.;PL 527-000-00-00;ul. Polna 1;00-001;Warszawa;22 000 00
00;biuro@alfa.example
"Hurtownia BETA, oddział 2";;ul. Leśna 5;30-002;Kraków;;
```

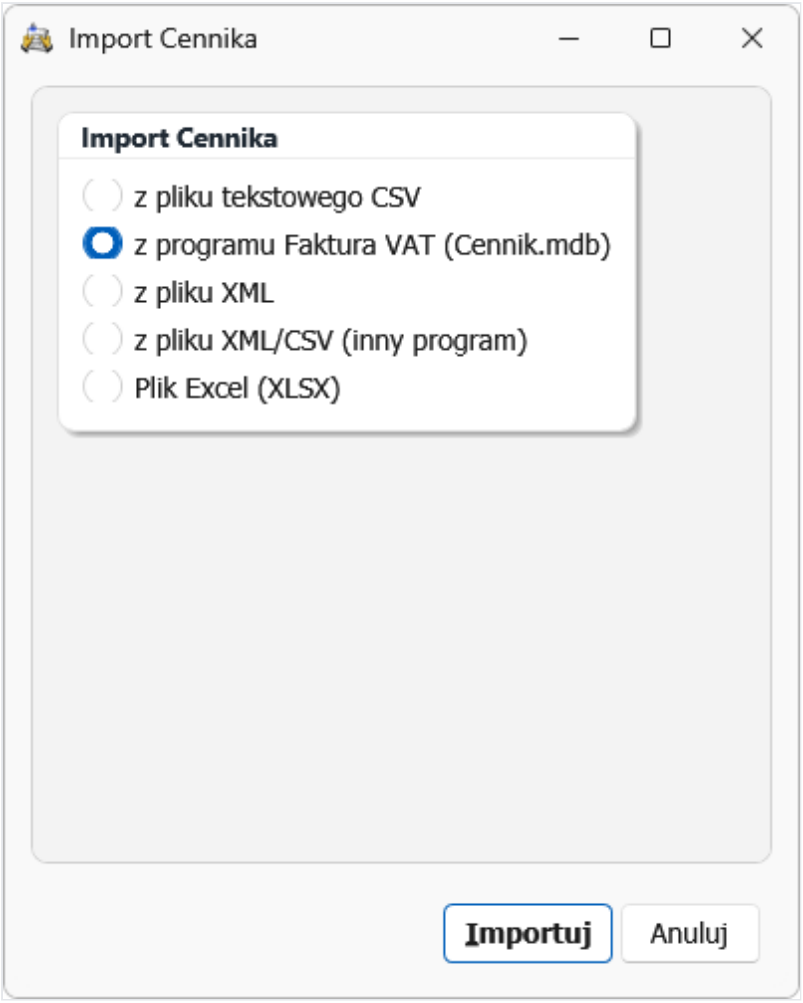
Bez nagłówka kolejność jest stała: `nazwa; adres; kod; miasto; nip; telefon; email; symbol; regon`.

| Pole w programie | Nazwy kolumn, które program rozpoznaje |
|---|---|
| Nazwa (**wymagana**) | nazwa, nazwafirmy, name, firma, company |
| NIP | nip, taxid, vatid |
| Symbol | symbol, kodfirmy, code, skrot |
| Adres (ulica) | adres, adresfirmy, address, ulica |
| Kod pocztowy | kod, kodpocztowy, zipcode, postcode |
| Miejscowość | miasto, miejscowosc, city |
| Państwo | panstwo, country |
| Osoba kontaktowa | osobakontaktowa, kontakt, contactperson |

| Pole w programie | Nazwy kolumn, które program rozpoznaje |
|---|---|
| REGON | regon |
| Telefon / Faks | telefon, tel, phone / faks, fax |
| E-mail / WWW | email, mail / www, stronawww |
| Bank / Numer rachunku | bank / nrrach, numerrachunku, kontobankowe, accountnumber |
| Adres korespondencyjny | kornazwisko, korulica, korkod, kormiasto |
| PESEL | pesel |
| Dowód osobisty | dowodseria, dowoddatawyd, dowodwydprzez |
| Uwagi | dodinfo, uwagi, opis |
| Rabat (%) | rabat, discount — zaokrąglany do pełnych procent |
| Grupa | grupa, group — grupa, której nie ma, zostanie założona |
| Forma płatności | formaplatnosci, sposobplatnosci, payment — nieznana zostanie założona |
| Termin płatności | terminplatnosci, termin — nazwa ze słownika albo liczba dni (`14` → „14 dni") |
| Zgoda na e-fakturę | zgodaefaktura, efaktura (tak / nie) |

**Duplikaty.** Import kontrahentów **tylko dopisuje** — nigdy nie zmienia kart, które już są. Wiersz jest pomijany, gdy kontrahent o tym samym NIP-ie jest już w kartotece albo wyżej w tym samym pliku (kreski, spacje i przedrostek `PL` w NIP-ie nie mają znaczenia). Wiersz bez NIP-u porównujemy po nazwie (bez względu na wielkość liter). Podsumowanie wymienia pominiętych: *„Pominięto „Nazwa" – kontrahent z NIP … już jest w kartotece."* Wiersz bez nazwy jest pomijany.

## Cennik (towary i usługi)




Okno „Import Cennika" — wybór formatu pliku

Okno **Import Cennika**: **z pliku tekstowego CSV**, **z programu Faktura VAT (Cennik.mdb)**, **z pliku XML**, **z pliku XML/CSV (inny program)** i **Plik Excel (XLSX)**. Plik XLSX zapisany przez **Eksport → XLSX** w Cenniku wczytuje się z powrotem bez zmian w nagłówkach — tak najwygodniej poprawić ceny hurtowo w Excelu.

Przykładowy plik:

```
symbol;nazwa;jm;stawka vat;cena netto a;cena netto b;grupa
SR-M8;Śruba M8 ocynk;szt.;23;0,45;0,40;Śruby
US-01;Montaż;godz.;23;120;;Usługi
```

Bez nagłówka kolejność jest stała: `nazwa; symbol; pkwiu; jednostka; stawkavat; cenanettoa; cenabruttoa; grupa; ilosc`.

| Pole w programie | Nazwy kolumn, które program rozpoznaje |
|---|---|
| Nazwa | nazwa, nazwatowaru, name, towar, produkt |
| Indeks (symbol) | symbol, kod, indeks, index |
| Kod EAN | kodean, ean, kodkreskowy, barcode — gdy pliku nie ma indeksu, EAN staje się też indeksem |

| Pole w programie | Nazwy kolumn, które program rozpoznaje |
|---|---|
| Jednostka miary | jednostka, jm, unit — jednostka, której nie ma, zostanie założona |
| Stawka VAT | stawkavat, vat, vatrate |
| Ceny netto A / B / C | cenanettoa (także cenanetto, cenanetto1), cenanettob (cenanetto2), cenanettoc (cenanetto3) |
| Ceny brutto A / B / C | cenabruttoa (cenabrutto, cenabrutto1), cenabruttob (cenabrutto2), cenabruttoc (cenabrutto3) |
| Towar / usługa | istowar — `tak` = towar, `nie` = usługa |
| PKWiU | pkwiu |
| Cechy | cechy |
| Grupa | grupa — tekst „GTU 12 …" trafia do pola **Kod GTU**, inny tekst to grupa towarowa (założona, gdy jej nie ma) |
| Dostawca / Nr faktury zakupu | dostawca / nrfakturyzakupu |
| Link do zdjęcia | link, linkzdjecia |
| Data przyjścia / wyjścia | dataprzyjscia / datawyjscia |

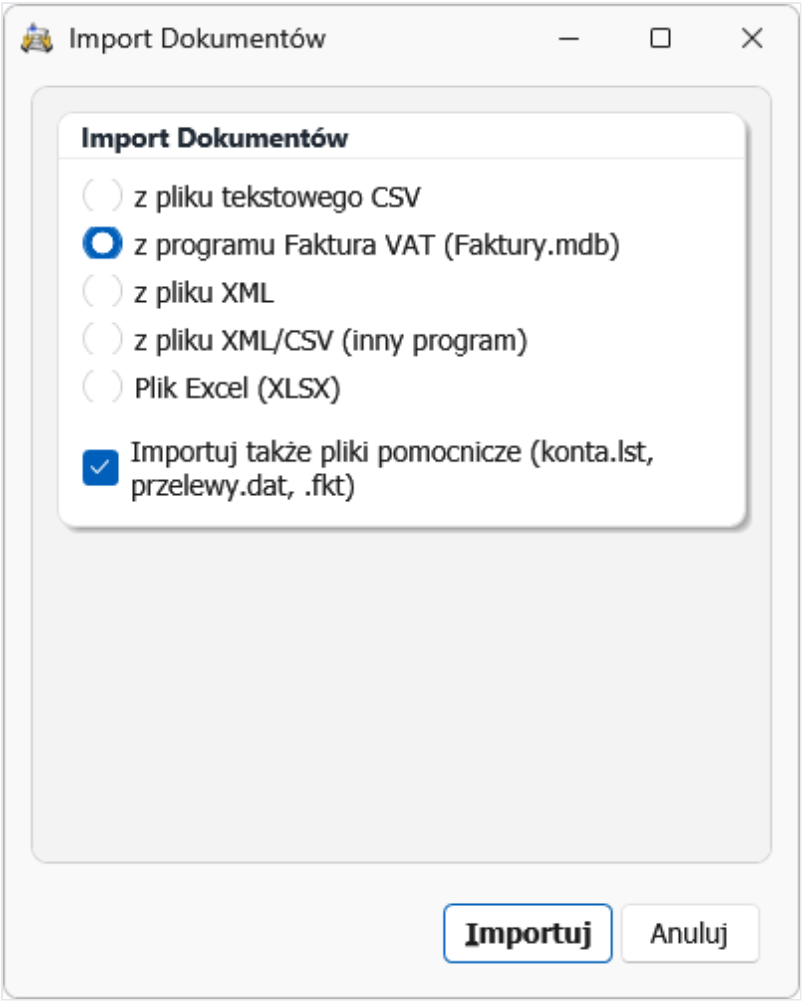
Gdy plik podaje tylko cenę netto, program wylicza cenę brutto ze stawki VAT (i odwrotnie), z dokładnością do grosza.

**Nowy towar czy aktualizacja.** Wiersz z indeksem trafia w kartę o tym samym indeksie; wiersz bez indeksu — w kartę o tej samej nazwie, która też nie ma indeksu. Gdy takiej karty nie ma, powstaje nowa. Przy aktualizacji **zmienia się tylko to, co plik podaje**: pusta komórka albo brak kolumny zostawia wartość z karty bez zmian, więc plik `symbol;cena netto a` zmieni wyłącznie ceny. Nowa karta bez podanej jednostki, stawki i rodzaju dostaje „szt.", 23% i rodzaj „Towar".

> Do wersji 27.6.327 włącznie pusta kolumna przy aktualizacji kasowała PKWiU, cechy, dostawcę i link do zdjęcia, a brak kolumn jednostki, stawki i rodzaju przestawiał istniejący towar na „szt.", 23% i „Towar". Nowa karta dostawała też cenę brutto 0,00, gdy plik podawał tylko netto.

Import cennika **nie zmienia stanów magazynowych** — kolumny *Magazyn* i *Ilość* są pomijane. W edycji PRO stany wczytujemy osobno, z ceną nabycia i dokumentem PW: Stany początkowe.

## Dokumenty




Okno „Import Dokumentów" — wybór formatu pliku

Okno **Import Dokumentów**: **z pliku tekstowego CSV**, **z programu Faktura VAT (Faktury.mdb)**, **z pliku XML**, **z pliku XML/CSV (inny program)** i **Plik Excel (XLSX)**. Pole **Importuj także pliki pomocnicze (konta.lst, przelewy.dat, .fkt)** wczytuje przy okazji dane z katalogu programu Faktura VAT 2026, w którym leży plik — przy pliku z innego programu je odznaczamy.

Przed importem dokumentów muszą być uzupełnione **dane firmy** (sprzedawcy) — inaczej import kończy się komunikatem o braku danych podatnika.

**Jeden wiersz = jedna pozycja.** Dokument z kilkoma pozycjami to kilka wierszy z tym samym numerem, rodzajem i datą wystawienia — dane nagłówka (kontrahent, płatność) program bierze z pierwszego z nich.

```
numer;rodzaj;data wystawienia;data sprzedaży;nazwa;nip;forma płatności;towar;ilosc;cena
netto;stawka vat
FV 1/10/2026;Faktura VAT;2026-10-01;2026-10-01;Biuro Handlowe ALFA Sp. z
o.o.;5270000000;Przelew;Śruba M8 ocynk;100;0,45;23
FV 1/10/2026;Faktura VAT;2026-10-01;2026-10-01;Biuro Handlowe ALFA Sp. z
o.o.;5270000000;Przelew;Montaż;2;120;23
FZ 15/2026;Faktura zakupu;2026-10-03;2026-10-02;Hurtownia BETA;6790000000;Gotówka;Papier
A4;10;18,50;23
```

Bez nagłówka kolejność jest stała: `numer; rodzaj; datawyst; datasprzed; nazwa; nip; sposobzapl; razembrutto; towar; ilosc; cenanetto; stawkavat`.

| Pole w programie | Nazwy kolumn, które program rozpoznaje |
|---|---|
| Numer (**wymagany**) | numer, nrdokumentu, docno, number |
| Rodzaj dokumentu | rodzaj, typ, doctype, type — nazwa jak w programie: *Faktura VAT*, *Faktura zakupu*, *Paragon*, *Rachunek*, *Faktura proforma*, *Faktura MP*, *Faktura RR*, *Faktura marża*, *Zamówienie*… Puste = faktura sprzedaży |
| Data wystawienia | datawyst, datawystawienia, issuedate — pusta = dzisiaj |
| Data sprzedaży / dostawy | datasprzed, datasprzedazy, saledate |
| Termin płatności | datazapl, paymentdate (data) albo terminzapl, terminplatnosci (nazwa terminu ze słownika) |
| Forma płatności | sposobzapl, formaplatnosci, paymentmethod — nieznana zostanie założona |
| Waluta | waluta, currency |
| Zapłacono | zaplacono, paid |
| Razem brutto | razembrutto, wartoscbrutto, grosssum — puste = suma pozycji |
| Miejsce wystawienia, uwagi, opis, dodatkowy tekst | miejscewyst; uwagi; opis; dodtekst |
| Numer konta | numerkont, kontobankowe, accountnumber |
| Kontrahent | nazwa, nazwafirmy, kontrahent, firma; nip; adres; **kodpocztowy**; miasto; email; telefon |
| Pozycja: towar | towar, pozycja, produkt (także nazwa, gdy nie ma kolumny towar); indeks: **symbol** |
| Pozycja: ilość, cena, stawka | ilosc, quantity; cenanetto, netprice (albo cenabrutto, grossprice); stawkavat, vat |

> W pliku dokumentów kolumnę kodu pocztowego nazwijmy **kodpocztowy**, a indeks towaru **symbol**. Kolumna o nazwie „kod” jest czytana i jako kod pocztowy, i jako indeks towaru.

**Kontrahenci i towary z pliku.** Kontrahenta program szuka po nazwie i NIP-ie, towar — po nazwie albo indeksie. Brakujących zakłada w kartotekach. Wartości pozycji liczy sam (tak jak na fakturze wystawionej w programie) — ze stawki wiersza, a gdy jej nie ma, ze stawki towaru.

**Duplikaty.** Dokument o tym samym rodzaju, numerze, dacie wystawienia, kontrahencie i wartości brutto co dokument w bazie jest pomijany — ponowne wczytanie tego samego pliku nie dubluje faktur. Zakup z pliku, wystawiony w miesiącu późniejszym niż dostawa, dostaje datę wpływu równą dacie wystawienia (patrz Faktura zakupu).

Plik nie przenosi powiązania korekty z fakturą korygowaną — korekty wystawiamy w programie.

> W wersjach do 27.6.327 włącznie okno **Import Dokumentów** pokazywało opcje CSV i XML, ale zawsze otwierało wybór pliku `Faktury.mdb`, a menu **Importuj → CSV, XML, XLSX → Dokumenty** prowadziło od razu do tego samego wyboru.

### Pozycje faktury z pliku CSV

W otwartym dokumencie rozwijamy przycisk **Dodaj pozycję (Shift + Ins)** i wybieramy **Importuj pozycje z pliku CSV**. Pozycje dopisują się do edytowanego dokumentu — zapisujemy go jak zwykle.

Ten import ma **stały układ kolumn** (nagłówki nie są rozpoznawane), separator **średnik** i kodowanie **Windows-1250** (zapis z Excela „CSV (rozdzielany średnikami)"):

```
nazwa;jm;ilosc;cena_netto;stawka_vat
Śruba M8 ocynk;szt.;100;0,45;23
Montaż;godz.;2;120;23
Szkolenie;godz.;1;300;zw
```

- pierwszy wiersz z „nazwa" i „ilosc" (albo „ilość") jest pomijany jako nagłówek,
- **jm** — jednostka ze słownika; nieznana albo pusta → jednostka domyślna,
- **ilosc** — pusta albo ≤ 0 → 1,
- **stawka_vat** — `23`, `23%`, `zw`, `np`; pusta → 23%. Stawka podana, ale nieznana — wiersz jest pomijany (do wersji 27.6.327 dostawał po cichu 23%),
- towar szukany po nazwie; gdy go nie ma, zostaje założony w cenniku z ceną i stawką z pliku.

Na koniec program pokazuje *„Zaimportowano N pozycji z pliku CSV."* i liczbę pominiętych wierszy.

### Gdy coś poszło nie tak

| Objaw | Przyczyna i rada |
|---|---|
| „Nie znaleziono danych do importu." | plik pusty, sam nagłówek albo inny format niż wybrany (np. `.xls` zamiast `.xlsx`) |
| Wszystko trafiło do jednego pola (np. całe wiersze w nazwie) | program nie rozpoznał separatora — sprawdź, czy każdy wiersz ma tyle samo kolumn, a pola z separatorem są w cudzysłowie |
| Pole zostało puste | nagłówek kolumny nie pasuje do żadnej nazwy z tabel — popraw go |
| Krzaczki zamiast polskich liter | plik w innym kodowaniu niż UTF-8 / Windows-1250 (np. DOS 852) — zapisz go ponownie z Excela lub Notatnika |
| Kontrahenci „pominięci" | już są w kartotece (ten sam NIP) — import ich nie zmienia |
| „nieznana stawka VAT …" | w kolumnie stawki jest tekst, którego nie ma w słowniku — wpisz `23`, `8`, `5`, `0`, `zw` albo `np` |

Powiązane: Import i eksport danych (menu aplikacji), Wczytanie danych z programu księgowego (EPP).

# JPK i deklaracje — przegląd

Jednolite Pliki Kontrolne (JPK) to ustandaryzowane pliki XML przekazywane administracji skarbowej. Program generuje je z danych już wprowadzonych — nie trzeba niczego przepisywać.

## Pliki wysyłane cyklicznie

| Plik | Czego dotyczy | Kiedy |
|---|---|---|
| **JPK_V7M** | ewidencja VAT + deklaracja, rozliczenie miesięczne | do 25 dnia następnego miesiąca |
| **JPK_V7K** | jak wyżej, rozliczenie kwartalne | ewidencja co miesiąc, deklaracja z ostatnim miesiącem kwartału |
| **JPK_PKPIR(3)** | księga przychodów i rozchodów | raz w roku, do 30 kwietnia roku następnego |
| **JPK_EWP(4)** | ewidencja przychodów (ryczałt) | raz w roku, do 30 kwietnia roku następnego |
| **JPK_ST** | środki trwałe i wartości niematerialne | raz w roku, do 30 kwietnia roku następnego |

Pliki roczne przesyła się pierwszy raz za rok **2026** (podatnicy składający JPK_V7M co miesiąc) albo za rok **2027** (pozostali). Szczegóły: JPK_PKPIR, JPK_EWP i JPK_ST.

## Pliki na żądanie organu

Te struktury przygotowuje się dopiero wtedy, gdy urząd o nie poprosi:

| Plik | Czego dotyczy | Obowiązuje |
|---|---|---|
| **JPK_FA(4)** | faktury sprzedaży | — |
| **JPK_MAG(2)** | ewidencja magazynowa: PZ, PW, WZ, RW, MM | **od 1.01.2027** |
| **JPK_WB** | wyciąg bankowy | — |

## Deklaracje

Poza plikami JPK program przygotowuje deklaracje:

- **VAT-UE** — informacja podsumowująca o transakcjach wewnątrzwspólnotowych,
- **VAT-8**, **VAT-9M** — dla podatników rozliczających nabycia szczególne,
- **VIU-DO** — rozliczenie w procedurze **OSS** (sprzedaż do konsumentów w UE),
- **PIT-36**, **PIT-36L**, **PIT-28** — roczne zeznania podatkowe,
- **ZUS DRA** — z eksportem pliku **KEDU** do programu Płatnik.

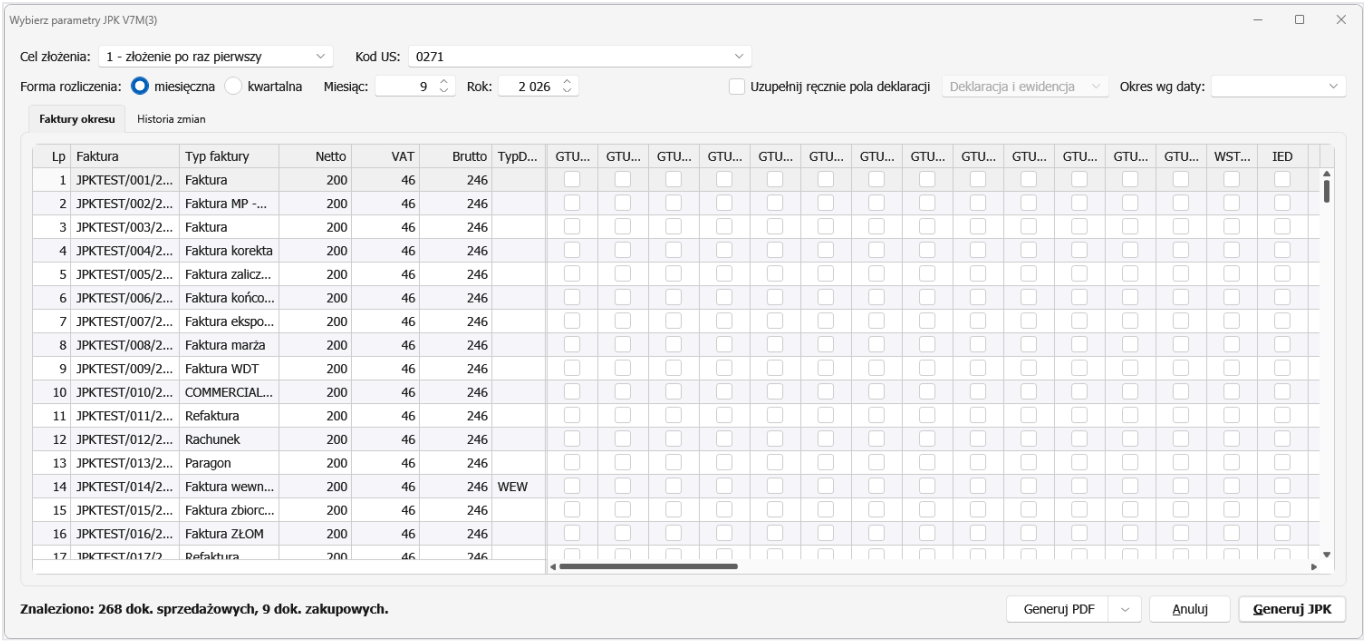
## Wydruk deklaracji

Część deklaracyjną pliku JPK_V7 możemy obejrzeć i wydrukować — program pokazuje ją na **urzędowym wzorze Ministerstwa Finansów**, z możliwością zapisania do PDF. Szczegóły: JPK_V7M i JPK_V7K.

## Zanim wygenerujesz plik

Sprawdź kompletność danych w module, z którego plik powstaje — ewidencji VAT, KPiR, liście dokumentów magazynowych. Poprawki nanosi się na **dokumentach**; pliku JPK się nie edytuje.

# JPK_V7M i JPK_V7K




JPK_V7M i JPK_V7K

JPK_V7 to najważniejszy plik przekazywany cyklicznie — zawiera **ewidencję VAT oraz deklarację** w jednym dokumencie. Zastąpił dawne deklaracje VAT-7 składane osobno.

## Wariant miesięczny i kwartalny

- **JPK_V7M** — rozliczenie miesięczne; ewidencja i deklaracja co miesiąc.
- **JPK_V7K** — rozliczenie kwartalne; **ewidencję wysyłamy co miesiąc**, a część deklaracyjną dołączamy dopiero z trzecim miesiącem kwartału.

## Jak wygenerować plik

1. Otwieramy **Listę dokumentów [F5]**.
2. Z paska nad listą (albo z menu pod prawym przyciskiem myszy) wybieramy **Do JPK → Do JPK V7M (3) → Wszystkie**. Dla rozliczenia kwartalnego — **Do JPK V7K (3)**. Pozycja **Zaznaczone** ogranicza plik do zaznaczonych faktur.
3. W oknie **Wybierz parametry JPK V7M(3)** ustawiamy `Cel złożenia:`, `Kod US:`, `Forma rozliczenia:`, `Miesiąc:` i `Rok:`. Na zakładce **Faktury okresu** widzimy dokumenty, które wejdą do pliku, wraz z kolumnami GTU i procedur — można je tu poprawić.
4. Klikamy **Generuj JPK** i wskazujemy miejsce zapisu pliku XML.
5. Program pyta, czy obejrzeć i wydrukować plik — patrz sekcja *Wydruk deklaracji*.

Gotowy plik wysyłamy przez rządową bramkę albo przekazujemy księgowej.

W edycji PRO to samo okno otwieramy też ze wstążki **Księgowość → Deklaracja JPK_V7M** (lub **Deklaracja JPK_V7K**).

### Zawartość pliku: całość, sama deklaracja, sama ewidencja

Lista wyboru obok pola **Uzupełnij ręcznie pola deklaracji** decyduje, co znajdzie się w pliku XML. Domyślnie wskazuje *Deklaracja i ewidencja*:

| Ustawienie | Kiedy go używamy |
|---|---|
| **Deklaracja i ewidencja** | złożenie pierwotne oraz korekta, która zmienia kwoty |
| **Tylko część deklaracyjna** | korekta dotycząca wyłącznie deklaracji — np. zmiana terminu zwrotu, ulga na zakup kasy |
| **Tylko część ewidencyjna** | korekta danych bez wpływu na kwoty — numer dokumentu, data w tym samym okresie, NIP lub nazwa kontrahenta, uzupełnienie GTU |

Program sam pilnuje przepisów, więc lista bywa **nieaktywna**:

- przy `Cel złożenia: 1 - złożenie po raz pierwszy` zawsze powstaje komplet — plik częściowy wolno złożyć **tylko jako korektę**,
- przy **JPK_V7K za pierwszy i drugi miesiąc kwartału** ustawienie jest z góry ustawione na *Tylko część ewidencyjna* — deklaracja z mocy przepisów trafia dopiero do pliku za trzeci miesiąc.

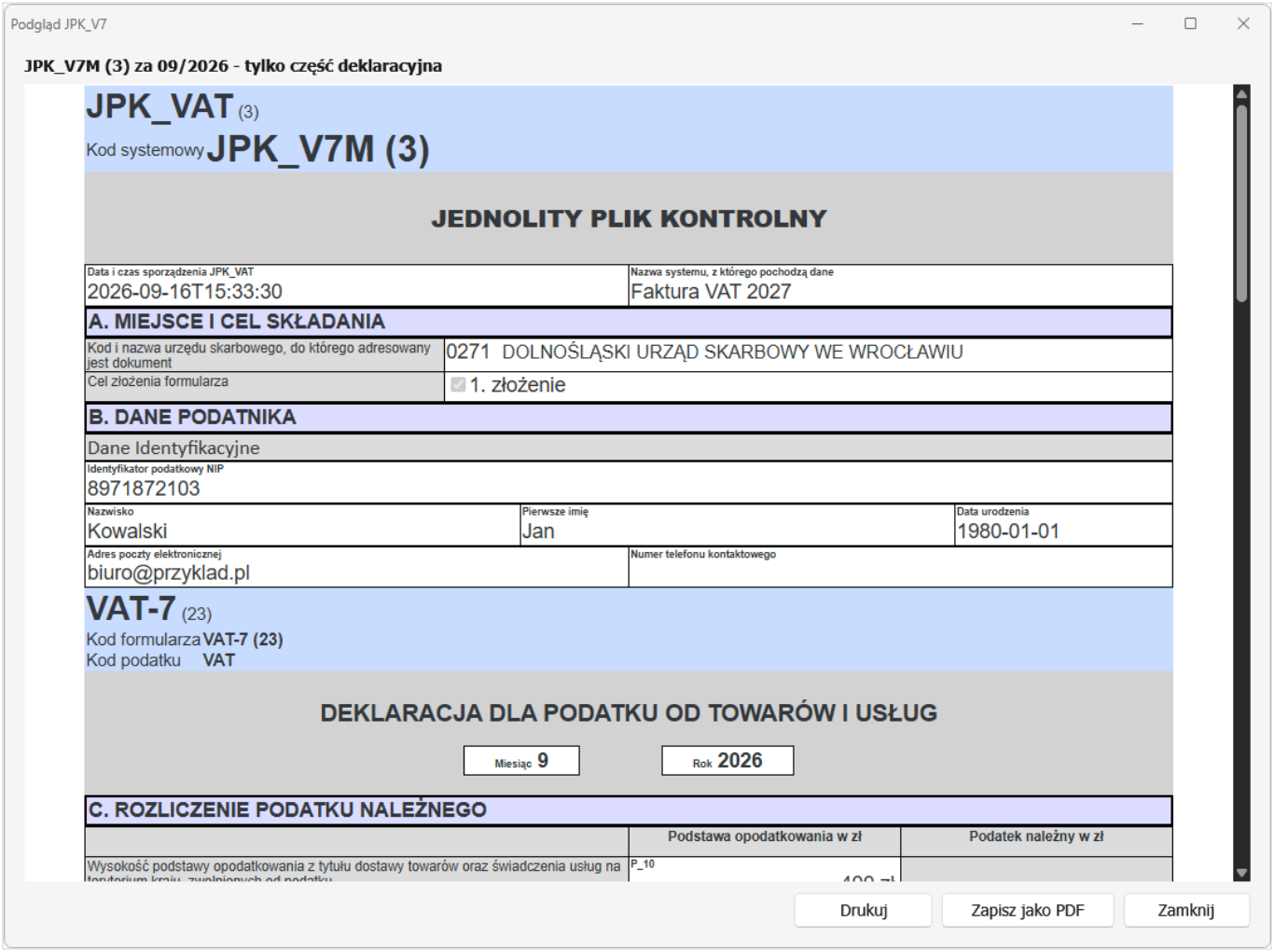
Po wybraniu `2 - korekta` pojawia się dodatkowo pole **Uzasadnienie korekty (P_ORDZU)**.

### Wydruk deklaracji

Deklarację oglądamy i drukujemy w oknie **Podgląd JPK_V7**. Otwiera się ono przyciskiem **Generuj PDF** w oknie parametrów (bez zapisywania pliku XML) albo po wygenerowaniu pliku, gdy odpowiemy twierdząco na pytanie o wydruk.

Wydruk powstaje na **urzędowym wzorze Ministerstwa Finansów** — tym samym, którego używa bramka rządowa — więc dokument wygląda tak, jak w biurze rachunkowym. Zawiera komplet pozycji P_10–P_69 wraz z polami nowego wzoru obowiązującego od lutego 2026 (m.in. P_360 — system kaucyjny).

W oknie podglądu mamy przyciski **Drukuj** (okno drukarki) oraz **Zapisz jako PDF**.




Podgląd JPK_V7 — deklaracja na urzędowym wzorze Ministerstwa Finansów

Strzałka przy przycisku **Generuj PDF** pozwala zawęzić sam wydruk, niezależnie od zawartości pliku:

- **Podgląd: deklaracja i ewidencja**,
- **Podgląd: sama deklaracja** — typowy wydruk do teczki albo dla księgowej,
- **Podgląd: sama ewidencja** — zestawienie sprzedaży i zakupów.

Wydruk zawsze pokazuje dokładnie te dane, które trafiły do pliku — nie jest liczony osobno.

## Oznaczenia procedur

Plik wymaga oznaczeń przy wybranych transakcjach — **GTU** (grupy towarowe), **TP** (podmioty powiązane), **FP** (faktura do paragonu) i innych. Ustawiamy je na dokumencie przy wystawianiu; do pliku trafiają automatycznie, a w oknie parametrów możemy je sprawdzić i poprawić w kolumnach zakładki *Faktury okresu*.

Brak wymaganego oznaczenia to najczęstsza przyczyna wezwania do korekty — dlatego warto uzupełniać je na bieżąco, a nie na koniec okresu.

### System kaucyjny — podatek od niezwróconej kaucji (K_360, P_360)

Dotyczy **wprowadzającego napoje** w opakowaniach objętych systemem kaucyjnym. Raz w roku różnicę między kaucjami pobranymi a zwróconymi (kwotę brutto z informacji od podmiotu reprezentującego) wykazujemy w pliku za **pierwszy okres kolejnego roku** (art. 29a ust. 12c ustawy o VAT). Podatek od tej kwoty wpłaca podmiot reprezentujący jako płatnik (art. 17b), dlatego nie zwiększa on naszego zobowiązania.

Jak to zrobić w programie:

1. Wystawiamy dokument sprzedaży (np. fakturę wewnętrzną) na podmiot reprezentujący, z jedną pozycją w stawce 23% na kwotę brutto różnicy kaucji.
2. Na zakładce **Tekst**, w polu **procedury JPK / adnotacje KSeF**, zaznaczamy **KAUCJA - podatek od niezwróconej kaucji (system kaucyjny)**.

W pliku JPK_V7 program:

- wykazuje dokument w ewidencji jako **WEW** z numerem dowodu **SYSTEM KAUCYJNY** i oznaczeniem **DI**,
- wpisuje podstawę i podatek w zwykłe pola stawki (np. K_19/K_20), a **ten sam podatek** w **K_360**,
- pomniejsza o K_360 sumę kontrolną *PodatekNalezny*,
- w deklaracji wpisuje sumę K_360 w **P_360** i pomniejsza o nią **P_38**.

Przykład z objaśnień MF: kaucja 100 zł brutto → K_19 = 81,30, K_20 = 18,70, K_360 = 18,70, P_38 bez zmian.

**P_360** można też wpisać ręcznie w oknie parametrów deklaracji. Program przelicza wtedy P_38 i kwotę do wpłaty (P_51).

Kaucja na zwykłej fakturze sprzedaży napojów to co innego: jest poza podstawą VAT i do JPK_V7 nie trafia wcale, patrz Kaucja za opakowania.

### Świadczenie usług poza krajem (K_11, K_12)

**K_12** (usługi z art. 100 ust. 1 pkt 4, wykazywane też w VAT-UE) program wypełnia tylko dla nabywcy z Unii Europejskiej albo przy stawce **np II**. Usługa ze stawką **oo** lub **np** dla nabywcy spoza Unii zostaje tylko w **K_11** (K_12 to część kwoty z K_11). Zmiana od wersji 27.6.349 — wcześniej stawki **oo** i **np** dla każdego nabywcy zagranicznego trafiały też do K_12.

### Import usług (zakup od kontrahenta zagranicznego)

Faktura zakupu od kontrahenta z zagranicy z oznaczeniem **odwrotne obciążenie / reverse charge** albo **podatek rozlicza nabywca** (pole *Sposób rozliczenia*) to import usług — podatek rozlicza nabywca. Program wykazuje ją w pliku dwa razy:

- w **ewidencji sprzedaży** — pola **K_29/K_30**, gdy dostawca jest z Unii Europejskiej, albo **K_27/K_28**, gdy spoza Unii; podatek należny to VAT z pozycji faktury, a gdy dostawca nie podał polskiej stawki — stawka podstawowa (23%) od wartości netto w złotych,
- w **ewidencji zakupu** — pola **K_42/K_43** (środki trwałe: **K_40/K_41**) z tym samym podatkiem jako naliczonym (z uwzględnieniem odliczenia częściowego pozycji).

W deklaracji kwoty trafiają do **P_27–P_30** i do podatku naliczonego (**P_43**). Kraj dostawcy program rozpoznaje po prefiksie numeru NIP (np. *DE…*, *US…*). W oknie parametrów taka faktura ma dwa wiersze — wiersz sprzedaży jest opisany *nabywca: import usług (VAT należny)*.

Program nie rozpoznaje sam zakupu **towarów** od dostawcy bez siedziby w Polsce (pola K_31/K_32); wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów wystawiamy jako **Faktura WNT**.

### Czego program nie wypełnia

Pola dotyczące sposobu zwrotu nadwyżki i zaliczenia jej na poczet przyszłych zobowiązań (P_55–P_57, P_59–P_62) nie są wyliczane automatycznie — na wydruku pozostaną puste. Pozostałe kwoty deklaracji możemy poprawić ręcznie, zaznaczając w oknie parametrów **Uzupełnij ręcznie pola deklaracji**.

### Kontrola przed wysyłką

Przed wygenerowaniem pliku warto przejrzeć ewidencję VAT: czy są wszystkie dokumenty okresu, czy kwoty w stawkach się zgadzają i czy nic nie zostało bez oznaczeń. Jeśli w danych firmy brakuje pozycji wymaganych przez schemat (np. daty urodzenia przy osobie fizycznej), program powie o tym przed utworzeniem pliku i wskaże **Ustawienia → Dane podatnika**.

### Druki, których już się nie składa

Kilka formularzy VAT znanych z dawnych lat **przestało istnieć** — ich funkcję przejął JPK_V7. Nie znajdziemy ich w programie, bo urząd ich dziś nie przyjmuje:

| Druk | Co się z nim stało |
|---|---|
| **VAT-7, VAT-7K** | zniesione w październiku 2020. Deklaracja jest dziś **częścią JPK_V7** — sekcja `Deklaracja` w tym samym pliku |
| **VAT-27** (informacja podsumowująca w obrocie krajowym) | zniesiona w listopadzie 2019 wraz z wprowadzeniem obowiązkowego mechanizmu podzielonej płatności |
| **VAT-ZZ** (wniosek o zwrot) | wniosek składa się **w samej deklaracji**, a nie osobnym pismem — art. 87 ust. 6a ustawy o VAT mówi o wniosku *„zawartym w złożonej deklaracji podatkowej”* |
| **VAT-ZT** (wniosek o przyspieszenie zwrotu) | jak wyżej — element deklaracji, nie odrębny formularz |

Zwrot nadwyżki wykazujemy więc w polach deklaracyjnych JPK_V7 — **P_54** to kwota do zwrotu na rachunek, a sąsiednie pola określają termin (m.in. **P_58** — zwrot w terminie 180 dni, art. 87 ust. 5a). Osobnego druku nie składamy.

Dawne formularze **VAT-7 w postaci graficznej** program przestał drukować we wrześniu 2026 — zastąpiła je **urzędowa wizualizacja Ministerstwa Finansów**, generowana wprost ze schematu. Wydruk jest dzięki temu zawsze zgodny z obowiązującym wzorem.

# JPK_FA(4) — faktury

JPK_FA to zestawienie **faktur sprzedaży** przekazywane **na żądanie** organu podatkowego, zwykle w trakcie czynności sprawdzających lub kontroli.

## Co zawiera

Dane wystawionych faktur: numery, daty, kontrahentów, kwoty w podziale na stawki VAT oraz pozycje dokumentów. Struktura **FA(4)** jest aktualną wersją tego pliku.

## Jak przygotować

Eksport uruchamiasz z **Listy dokumentów [F5]**. Wskazujesz **zakres dat**, którego dotyczy żądanie urzędu, a program tworzy plik XML.

## O czym pamiętać

- Plik obejmuje **faktury sprzedaży** — nie mylić z JPK_V7, który zawiera pełną ewidencję VAT wraz z zakupami.
- Zakres dat musi odpowiadać temu, o co poprosił urząd — ani szerszy, ani węższy.
- Plik generuje się z bieżących danych, więc wszelkie korekty dokumentów powinny być naniesione **przed** eksportem.

Dostępne w edycji: PRO

# JPK_MAG(2) — magazyn

JPK_MAG to ewidencja magazynowa przekazywana **na żądanie** organu. Od **1 stycznia 2027 roku** obowiązuje nowa struktura **JPK_MAG(2)**.

## Co się zmieniło w wersji 2

Struktura obejmuje pięć rodzajów dokumentów: **PZ**, **PW**, **WZ**, **RW** i **MM** — w tym **PW (przyjęcie wewnętrzne)**, którego wcześniejsza wersja nie ujmowała.

## Którą wersję generuje program

Program tworzy zawsze **najnowszą** strukturę **JPK_MAG(2)** — także dla okresów sprzed 1 stycznia 2027 roku. Ten sam plik powstaje z listy dokumentów magazynowych i w paczce dla księgowej.

## Jak wygenerować

Eksport uruchamiasz z **listy dokumentów magazynowych**: wskazujesz **okres**, a program tworzy plik XML. Struktura przewiduje **jeden magazyn w pliku**, dlatego przy kilku magazynach powstaje **osobny plik dla każdego** (do nazwy dopisywana jest nazwa magazynu). W pliku są dokumenty PZ, PW, WZ, RW i MM oraz zatwierdzone inwentaryzacje z okresu.

- **MM** trafia do plików **obu** magazynów: wydanie do pliku magazynu źródłowego, przyjęcie — do pliku magazynu docelowego.
- **Dwa magazyny o tej samej nazwie** dostają osobne pliki — do nazwy pliku program dopisuje wtedy także numer magazynu.
- **PZ i PW** są wycenione po **cenie nabycia**, a wydania (WZ, RW) po rzeczywistym koszcie towaru zdjętego ze stanu.
- **Zwroty z korekt** (dokumenty, które program wystawia sam przy zwrocie towaru z korekty) są w pliku jako WZ albo PZ z **ilością i wartością ujemną**.

## Warunek poprawności

Plik powstaje z dokumentów magazynowych, więc ruch towaru musi być w programie kompletny. Jeżeli część przyjęć lub wydań rejestrowana była poza programem, ewidencja będzie niepełna — warto to uporządkować przed eksportem, na przykład przy okazji inwentaryzacji.

Dostępne w edycji: PRO

# JPK_PKPIR, JPK_EWP i JPK_ST

Trzy struktury księgowe wprowadzone od **1 stycznia 2026 roku**. Przesyła się je **raz w roku, bez wezwania urzędu** — po zakończeniu roku podatkowego, najpóźniej w dniu, w którym upływa termin złożenia zeznania rocznego.

## JPK_PKPIR(3) — księga przychodów i rozchodów

Elektroniczna postać KPiR: zapisy przychodów i kosztów w podziale na kolumny księgi. Dotyczy firm rozliczających się na zasadach ogólnych albo podatkiem liniowym. Generowany z modułu KPiR.

## JPK_EWP(4) — ewidencja przychodów

Odpowiednik dla firm na **ryczałcie**: przychody w podziale na stawki ryczałtu. Generowany z modułu Ewidencja przychodów.

## JPK_ST — środki trwałe

Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych wraz z odpisami amortyzacyjnymi. Generowany z modułu Środki trwałe.

## Terminy

Księgę przychodów i rozchodów, ewidencję przychodów oraz ewidencję (wykaz) środków trwałych prowadzimy w programie na bieżąco, a pliki przesyłamy **raz w roku** — do końca terminu złożenia zeznania rocznego (PIT-36, PIT-36L albo PIT-28), czyli do **30 kwietnia** roku następnego. Gdy 30 kwietnia wypada w sobotę, niedzielę albo święto, termin przechodzi na najbliższy dzień roboczy.

| Kto | Pierwszy rok, za który przesyłamy pliki | Termin pierwszej wysyłki |
|---|---|---|
| czynny podatnik VAT rozliczający się **co miesiąc** (JPK_V7M) | 2026 | 30 kwietnia 2027 |
| pozostali — rozliczenie kwartalne (JPK_V7K) albo zwolnienie z VAT | 2027 | 2 maja 2028 |

Program rozpoznaje grupę po ustawieniach w danych podatnika — zaznaczeniach *Rozliczenie kwartalne (VAT i zaliczki)* oraz *podatnik zwolniony z VAT*. Od nich zależy, od którego roku terminarz podatkowy na pulpicie przypomina o plikach i co mówi komunikat po eksporcie. Za lata wcześniejsze plik przekazuje się tylko na żądanie urzędu.

Pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji elektronicznych (UPL-1) obejmuje także podpisywanie tych plików.

Podstawa: art. 24a ust. 1e i 1g ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 15 ust. 12 i 13a ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym, w brzmieniu po ustawie z 15 maja 2026 r. (Dz. U. poz. 779); daty pierwszego obowiązku — art. 66 ust. 1 ustawy z 29 października 2021 r. (Dz.

U. poz. 2105 ze zm.).

Gotowe pliki wysyłamy ręcznie przez bramkę Ministerstwa Finansów — program ich nie wysyła.

### Kontrola przed wysyłką

Program sprawdza zgodność pliku ze schematem XSD Ministerstwa Finansów, więc błędy struktury wychodzą przed wysyłką, a nie po odrzuceniu przez bramkę.

# VAT-UE, VAT-8, VAT-9M i VIU-DO (OSS)

Deklaracje dotyczące transakcji zagranicznych.

## VAT-UE — informacja podsumowująca

Zestawienie transakcji wewnątrzwspólnotowych: **WDT** (dostawy), **WNT** (nabycia) oraz usług rozliczanych w innym państwie UE. Składa się ją **za każdy miesiąc**, w którym wystąpiły takie transakcje.

Warunkiem poprawności jest aktywny **numer VAT-UE** kontrahenta — warto sprawdzić go w systemie VIES przed transakcją. Program pozwala to zrobić z karty kontrahenta.

Do części E (usługi z art. 100 ust. 1 pkt 4) trafiają faktury sprzedaży dla nabywcy z Unii Europejskiej. W KSeF i w polu K_12 pliku JPK_V7 takie usługi mają stawkę **np II**. Usługa dla nabywcy spoza Unii to **np I** i w VAT-UE jej nie ma.

## VAT-UEK — korekta informacji podsumowującej

Jeśli po złożeniu VAT-UE okaże się, że dane były błędne — poprawiliśmy fakturę, doszła nowa albo któraś została anulowana — trzeba złożyć **korektę VAT-UEK**. Przepisy wymagają zrobienia tego **niezwłocznie** po zauważeniu błędu (art. 101 ustawy o VAT); nie ma tu terminu do 25. dnia miesiąca jak przy samej informacji podsumowującej.

**Lista dokumentów → menu JPK i deklaracje → Korekta informacji VAT-UEK**

Program pyta o okres, a potem **sam pokazuje, co się zmieniło** od czasu złożenia VAT-UE:

| Kolumna | Znaczenie |
|---|---|
| Część | C — dostawy (WDT), D — nabycia (WNT), E — usługi |
| Zmiana | dodana, usunięta albo zmieniona |
| Było | kwota z wysłanej wcześniej informacji |
| Jest | kwota po poprawkach |

Pozycje **usunięte** są czerwone, **dodane** zielone. Przy dodanej kolumna „Było” jest pusta (tego kontrahenta wcześniej nie wykazaliśmy), przy usuniętej — pusta jest kolumna „Jest”.

Korekta wykazuje **wyłącznie pozycje, które się zmieniły** — nie przepisuje się całej informacji podsumowującej od nowa. Po sprawdzeniu listy klikamy **Generuj korektę** i zapisujemy plik XML, który wysyłamy przez bramkę Ministerstwa Finansów.

> **Warunek:** korektę da się przygotować dopiero wtedy, gdy wcześniej wygenerowaliśmy w programie VAT-UE za ten okres. Program zapamiętuje wysłaną informację i to właśnie z nią porównuje stan bieżący.

## VAT-8 i VAT-9M

Deklaracje dla podatników, którzy nie są czynnymi podatnikami VAT, ale dokonali nabyć wymagających rozliczenia podatku — na przykład zakupu usług od kontrahenta zagranicznego. Program przygotowuje je tylko wtedy, gdy w danych podatnika zaznaczone jest zwolnienie z VAT.

Do deklaracji trafiają dokumenty z wybranego miesiąca (według daty wystawienia):

- **import usług** — faktura **zakupu** od dostawcy z zagranicznym NIP (prefiks kraju innego niż PL), oznaczona jako odwrotne obciążenie — ta sama reguła co w JPK_V7. Usługi od dostawcy z Unii Europejskiej trafiają do pól „import usług od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b" (VAT-9M poz. 12–13, VAT-8 poz. 14–15), od dostawcy spoza Unii — do pól pozostałego importu usług (VAT-9M poz. 10–11, VAT-8 poz. 12–13). Podatek to VAT z faktury, jeśli dostawca wpisał polską stawkę, a w przeciwnym razie stawka podstawowa (23%);
- **wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów** — dokumenty typu WNT, tylko w VAT-8.

Kwoty z faktur w walucie obcej są przeliczane na złote kursem z faktury. **Sprzedaż** do kontrahentów zagranicznych nie trafia do tych deklaracji — VAT-9M składa nabywca usługi. VAT-9M składa się tylko za miesiące z importem usług; samo WNT wymaga VAT-8. Dostaw towarów, dla których podatnikiem jest nabywca (art. 17 ust. 1 pkt 5), program nie rozpoznaje — te pola pozostają zerowe.

## VIU-DO — procedura OSS

**OSS (One Stop Shop)** to uproszczone rozliczenie VAT od sprzedaży do **konsumentów** w innych państwach UE. Zamiast rejestrować się w każdym kraju osobno, rozliczasz podatek w jednym miejscu, a deklarację **VIU-DO** składa się **kwartalnie**.

W deklaracji wykazuje się sprzedaż w podziale na państwa i obowiązujące tam stawki VAT. Program przygotowuje plik XML na podstawie wystawionych dokumentów.

## Kiedy OSS jest obowiązkowe

Po przekroczeniu unijnego progu sprzedaży wysyłkowej do konsumentów. Poniżej progu można rozliczać VAT w kraju, ale rejestracja w OSS jest wtedy dobrowolna.

Dostępne w edycji: PRO

# PIT-36, PIT-36L i PIT-28

Roczne zeznania podatkowe osoby prowadzącej działalność gospodarczą. Program przygotowuje je na podstawie zapisów księgowych z całego roku.

## Który formularz

| Formularz | Dla kogo |
|---|---|
| **PIT-36** | zasady ogólne (skala podatkowa) |
| **PIT-36L** | podatek liniowy |
| **PIT-28** | ryczałt od przychodów ewidencjonowanych |

Wybór wynika z formy opodatkowania ustawionej w danych podatnika.

## Co program uwzględnia

- przychody i koszty z **KPiR** albo przychody z **ewidencji przychodów**,
- **remanent** początkowy i końcowy — wpływa na dochód roczny,
- zapłacone **składki ZUS** — społeczne i zdrowotną w zakresie przewidzianym przepisami,
- wpłacone **zaliczki** na podatek w ciągu roku,
- **stratę** z lat ubiegłych.

## PIT-28: 1,5% podatku dla organizacji pożytku publicznego

Przy ryczałcie w oknie **Podatek dochodowy** jest grupa **Wniosek o przekazanie 1,5% podatku**. Wpisz **numer KRS** organizacji (10 cyfr), opcjonalnie cel szczegółowy i zgodę na przekazanie organizacji Twoich danych. Kwotę — 1,5% należnego ryczałtu, zaokrąglone w dół do pełnych dziesiątek groszy — program wylicza sam i wpisuje do zeznania. Puste pole KRS oznacza zeznanie bez wniosku. Dane zapamiętują się dla firmy na kolejne lata.

W zeznaniu PIT-28 program wykazuje też ryczałt za poszczególne miesiące — te same kwoty, które pokazuje okno **Podatek dochodowy**.

## PIT-28: wpłacony ryczałt

Pozycja **Wpłacony ryczałt** to suma wpłat za miesiące roku. Program przyjmuje, że za każdy miesiąc wpłacono kwotę należną. Jeśli wpłaciłeś inną kwotę (albo nic), w oknie **Podatek dochodowy** wybierz miesiąc, zaznacz **Zapłacono**, wpisz **Kwotę wpłaconą** i kliknij **Zapisz** — zeznanie weźmie tę kwotę.

## Ryczałt opłacany kwartalnie

Jeśli opłacasz ryczałt co kwartał, w oknie **Podatek dochodowy** zaznacz **Ryczałt kwartalnie** dla danego roku. Program liczy wtedy ryczałt za kwartały (termin wpłaty: 20. dzień miesiąca po kwartale, za IV kwartał — 20 stycznia), a w zeznaniu PIT-28 wykazuje kwoty kwartałów i informację o wyborze tego sposobu. Kwartalnie mogą płacić osoby rozpoczynające działalność oraz podatnicy, których przychody w poprzednim roku nie przekroczyły 200 000 euro.

Program sprawdza ten warunek z przychodów poprzedniego roku zapisanych w programie i z **daty rozpoczęcia działalności** w danych firmy. Gdy przychody przekraczają limit albo warunku nie da się sprawdzić (brak przychodów za poprzedni rok, brak kursu euro), pod polem i w kontroli zeznania PIT-28 pojawia się uwaga — bez blokady. Limit przelicza się po średnim kursie NBP z pierwszego dnia roboczego października poprzedniego roku; gdy program go nie ma, pobiera go z NBP jednym zapytaniem i zapamiętuje.

Dla skali i podatku liniowego jest osobne pole **Zaliczki kwartalnie** — patrz Podatek dochodowy.

### PIT-36 i PIT-36L: zaliczki za poszczególne okresy

W zeznaniach PIT-36 i PIT-36L program wypełnia wykaz **należnych zaliczek** za miesiące — tymi samymi kwotami, które pokazuje okno **Podatek dochodowy**. Przy zaliczkach kwartalnych kwoty trafiają do pozycji miesięcy kończących kwartał, a zeznanie zawiera informację o kwartalnym wpłacaniu zaliczek.

### Zwolnienie z art. 21 ust. 6–13 ustawy o ryczałcie (kredyt podatkowy)

W oknie **Podatek dochodowy** (przy ryczałcie) są dwa pola: **Rok objęty zwolnieniem** i **Należny ryczałt z zeznania za ten rok**.

- W roku objętym zwolnieniem program nie nalicza ryczałtu do zapłaty za miesiące, a w zeznaniu PIT-28 za ten rok zaznacza korzystanie ze zwolnienia od całości przychodów.
- W zeznaniach za pięć kolejnych lat program dolicza do zapłaty 20% należnego ryczałtu z zeznania za rok zwolnienia. Kwotę program zapamiętuje sam po zapisaniu zeznania za rok zwolnienia; jeśli tamto zeznanie powstało poza programem, wpisz ją ręcznie.

**Zwolnienie od części przychodów.** Gdy w roku zwolnienia są przychody według stawki 2% (sprzedaż przetworzonych produktów rolnych), zwolnienie ich nie obejmuje. Program zaznacza wtedy w zeznaniu korzystanie ze zwolnienia od części przychodów, a do zapłaty — także w miesiącach roku — nalicza tylko ryczałt od stawki 2%.

**Co program sprawdza.** Przy przygotowaniu zeznania kontrola pokazuje uwagę, gdy:

- wpisany rok zwolnienia nie zgadza się z **datą rozpoczęcia działalności** z danych firmy (zwolnienie przysługuje w roku następującym po roku rozpoczęcia, jeśli działalność trwała w nim co najmniej pełnych 10 miesięcy, a inaczej — dwa lata po nim),
- średni miesięczny przychód przed rokiem zwolnienia był niższy niż równowartość 1000 euro,
- z danych wynika utrata prawa do zwolnienia.

Pozostałych warunków (m.in. zatrudnienia i majątku) program nie zna — przypomina o nich podpowiedź przy polu. Uwagi nie blokują zeznania.

### PIT-28: zmniejszenia przychodu przenoszone na kolejne lata

Jeśli zmniejszenia przychodu (na przykład korekty) w danej stawce przewyższyły przychód roku, niewykorzystana kwota przechodzi na kolejne lata. Program odejmuje ją sam od przychodu tej samej stawki — przy zaliczkach i w zeznaniu — a kontrola zeznania mówi, jaką kwotę odjęto i jaka przechodzi dalej. Rok rozliczany inną formą opodatkowania przerywa przenoszenie; kontrola zeznania podaje wtedy kwotę, która nie została przeniesiona.

### PIT-28: przychody ze zbycia składników majątku (część S)

W zeznaniu PIT-28(27), czyli od roku 2025, program wypełnia pozycję przychodów ze zbycia składników majątku. Sumuje:

- kwoty sprzedaży z kart **środków trwałych** sprzedanych w danym roku,
- kwotę z pola **Przychody ze zbycia składników spoza wykazu** w oknie **Podatek dochodowy** — wpisz tam przychody ze sprzedaży rzeczy, których nie ma w wykazie środków trwałych, na przykład wykupionych z leasingu albo niskocennych bez karty. Kwota dotyczy wybranego roku.

Pozycja jest wypełniana, gdy suma mieści się w przychodach wykazanych w zeznaniu. Kontrola zeznania mówi, skąd pochodzi kwota, albo dlaczego pozycja została pusta.

Formularz zeznania zależy od roku: za 2022 jest to PIT-28(25), za 2023 i 2024 PIT-28(26), od 2025 PIT-28(27). Program wybiera go sam.

### Walidacja

Przygotowane deklaracje są sprawdzane pod kątem zgodności ze **schematami XSD Ministerstwa Finansów** — błąd struktury wychodzi przed wysyłką, a nie po odrzuceniu przez system.

### Termin

Zeznanie roczne — także PIT-28 — składa się od **15 lutego** do **30 kwietnia** roku następnego. Terminy przypomina terminarz podatkowy na pulpicie.

> Program przygotowuje dane i pliki; ostateczna weryfikacja zeznania oraz jego wysyłka pozostają po Twojej stronie — w razie wątpliwości skonsultuj rozliczenie z księgową.

# Import JPK i danych z innych programów

Program potrafi nie tylko tworzyć pliki JPK, ale też je **wczytywać** — przydaje się przy przenoszeniu danych z innego systemu albo od księgowej.

## Gdzie to jest

Menu aplikacji (☰) → **Importuj** → **Dane księgowe** → **FA-4** (plik JPK_FA) albo **JPK VAT-7M / VAT-7K**. Te same okna są w Moje Biuro na zakładce **Wczytaj dane z programu księgowego** (podzakładki *JPK_FA (4)* i *JPK_V7M / JPK_V7K*). Wskazujemy plik, klikamy **Wczytaj**, zaznaczamy wiersze i klikamy **Importuj zaznaczone**.

## Import JPK_FA

Wczytuje faktury sprzedaży z pliku JPK_FA (4) — z kontrahentami (nazwa, NIP, adres) i pozycjami.

## Import JPK_V7M / JPK_V7K

Wczytuje ewidencję VAT z pliku JPK_V7M albo JPK_V7K — pozwala odtworzyć dane rozliczeniowe okresu bez ręcznego wpisywania dokumentów. JPK_V7 to ewidencja **zbiorcza**: dla każdej stawki VAT program tworzy jedną pozycję „wg ewidencji VAT". Plik nie zawiera adresów kontrahentów — zakładamy ich z nazwą i NIP-em. Numer KSeF z pliku trafia na dokument; znaczniki **OFF** (faktura z awarii KSeF) i **DI** zostają zachowane, więc JPK utworzony z tych dokumentów ma te same oznaczenia co plik źródłowy.

## Opcje importu (JPK_FA i JPK_V7)

| Opcja | Co robi |
|---|---|
| **Dokumenty są już zapłacone (rozlicz w terminie płatności)** | plik JPK nie zawiera informacji o zapłacie; zaznaczamy, gdy wszystkie importowane dokumenty są rozliczone — każdy zostanie rozliczony całą kwotą z datą terminu płatności (nie później niż dziś) |
| **Zaksięguj w KPiR (ryczałt: w ewidencji przychodów)** | po imporcie wpisuje dokumenty do KPiR (przy ryczałcie — przychody do ewidencji przychodów), tak jak *Wczytaj dane z faktur*; dokumenty już zaksięgowane i miesiące zamknięte są pomijane |

Obie opcje działają także przy **ponownym imporcie tego samego pliku**: dokumentów, które już są w bazie, program nie dubluje, ale je rozliczy albo zaksięguje. Gdy zapomnimy zaznaczyć opcję, wystarczy zaimportować plik jeszcze raz z zaznaczoną opcją.

## Plik innej firmy

Program porównuje NIP z nagłówka pliku (Podmiot1) z NIP-em z danych podatnika. Gdy się różnią, po wczytaniu pliku w logu pojawia się ostrzeżenie, a przed importem pytanie, czy na pewno importować dokumenty innej firmy — zaimportowanie cudzych dokumentów zawyży sprzedaż i zepsuje pliki JPK.

### Import z innego programu (plik EPP)

Dokumenty i kartoteki z Subiekta, Rewizora, wFirmy, Fakturowni, Symfonii i innych programów obsługujących format EDI++ wczytasz z pliku `.epp` — opisuje to osobny rozdział.

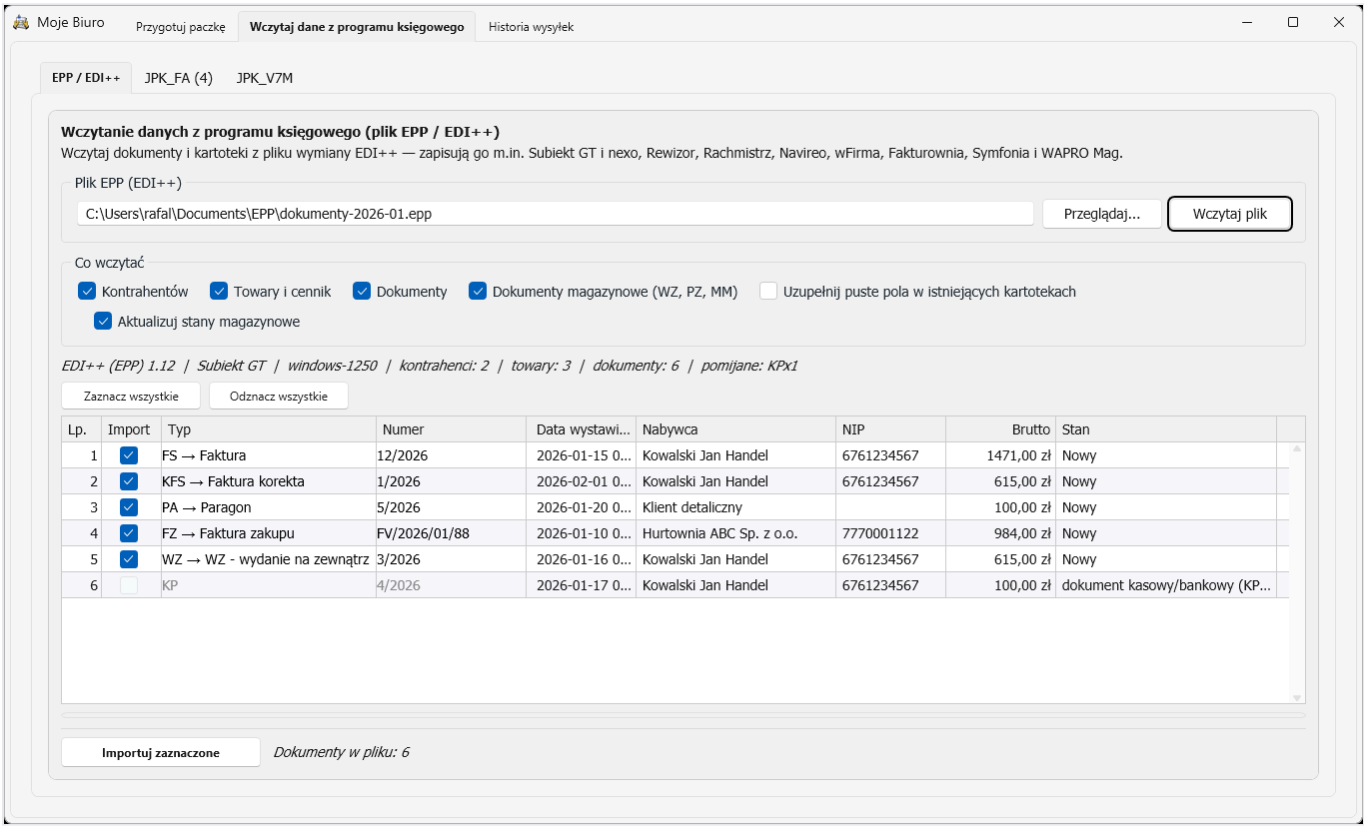
### Import ze starszej wersji programu

Osobny kreator przenosi komplet danych z **Faktury VAT 2026**: dokumenty, kontrahentów, towary, ustawienia i wygląd wydruków. Uruchamia się przy pierwszym starcie albo z Ustawień.

### Na co uważać

- **duplikaty** — przed importem sprawdź, czy dokumentów nie ma już w bazie,
- **numeracja** — zaimportowane dokumenty zachowują oryginalne numery; ustaw numerację bieżącą tak, żeby nie kolidowała,
- **kopia zapasowa** — wykonaj ją **przed** importem; to najprostszy sposób cofnięcia operacji, gdyby wynik okazał się niezgodny z oczekiwaniem.

# Wczytanie danych z programu księgowego — plik EPP (Subiekt, Rewizor)




Wczytanie danych z programu księgowego — plik EPP (Subiekt, Rewizor)

Przenosisz się do nas z Subiekta? Albo dostajesz od kogoś dokumenty w pliku `.epp`? Program potrafi je wczytać — razem z kartoteką kontrahentów, towarami i cennikiem.

**EPP (EDI++)** to format wymiany danych firmy InsERT, który przyjął się jako standard w rozliczeniach z biurami rachunkowymi — zapisuje w nim nie tylko Subiekt, ale też kilka innych programów (lista niżej). Nasz program działa w obie strony: potrafi taki plik **stworzyć** (paczka dla biura rachunkowego) i **wczytać**.

## Z jakich programów wczytasz plik

Plik `.epp` zapisze każdy program obsługujący format EDI++:

| Program | Uwagi |
|---|---|
| **Subiekt GT**, **Subiekt nexo**, **Subiekt 123** | najczęstsze źródło — stąd przenosi się większość firm |
| **Rewizor GT / nexo**, **Rachmistrz GT / nexo** | programy księgowe InsERT |
| **Navireo**, **Gratyfikant** | pozostałe programy InsERT |
| **wFirma**, **Fakturownia**, **Symfonia**, **WAPRO Mag** | eksport do EDI++ jako format wymiany z księgowością |

| Program | Uwagi |
|---|---|
| **RESET 2** / programy **R2** (R2faktury, R2księga, R2fk, R2płatnik) | to dzisiejsza **Symfonia** — patrz uwaga niżej |
| **IdoSell** i inne sklepy internetowe | eksport dokumentów sprzedaży |

Jeśli Twojego programu nie ma na liście, sprawdź w nim opcję eksportu o nazwie **EDI++**, **EPP** albo **„dla biura rachunkowego”** — tak zwykle nazywa się ta funkcja.

> **RESET 2 to dziś Symfonia.** Wrocławska firma RESET 2.pl została **przejęta przez Symfonia sp. z o.o. 28 lutego 2022** — cały jej majątek, prawa i obowiązki przeszły na Symfonię. Programy z linii **R2** (R2faktury, R2księga, R2fk, R2płatnik, R2środki) są więc dzisiaj częścią oferty Symfonii. Jeśli przenosisz się z R2, szukaj eksportu **EDI++ / EPP** pod nazwą Symfonii — a gdy go nie znajdziesz, zostaje droga pośrednia opisana niżej.

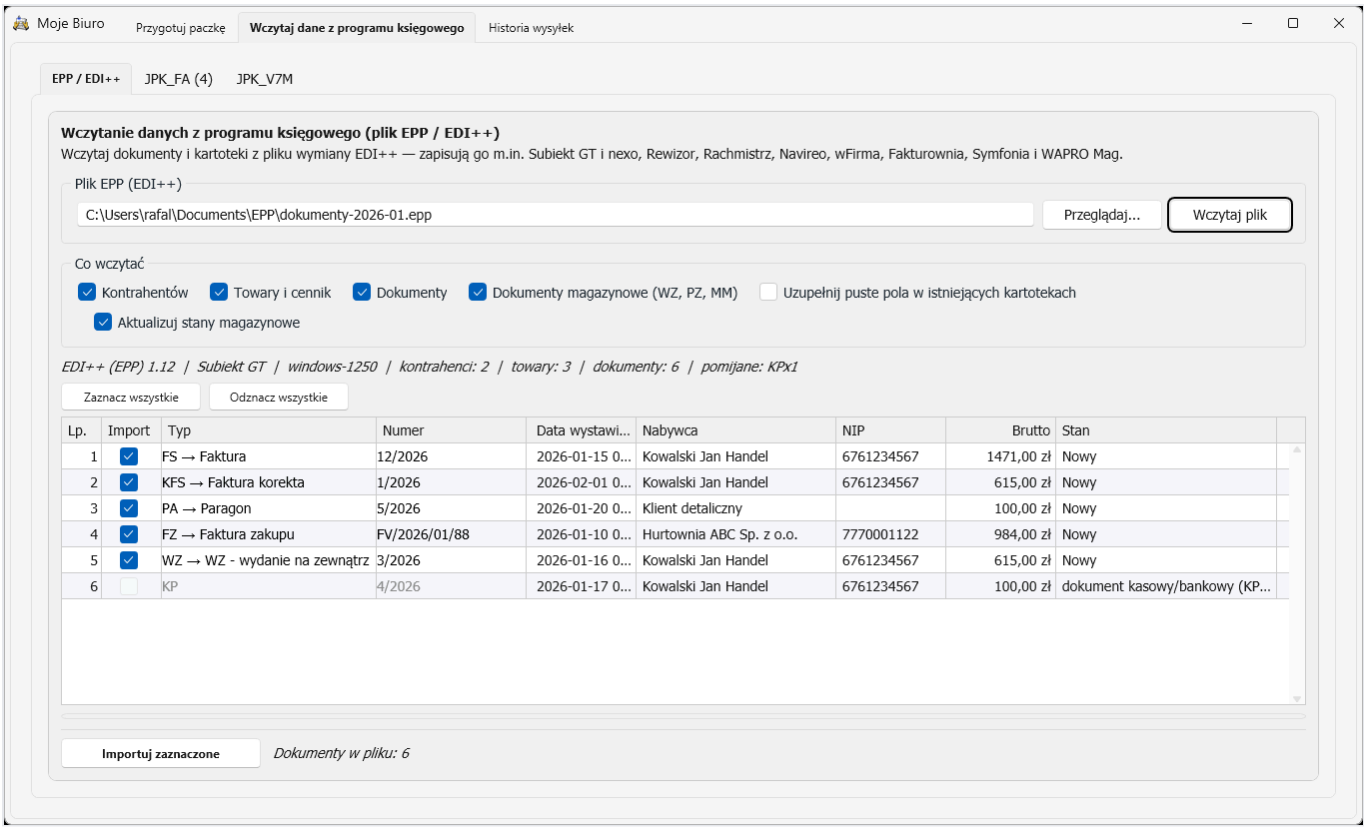
**Comarch ERP Optima nie zapisuje plików EPP.** Używa własnego formatu XML („praca rozproszona”), którego ten import nie czyta. Nasz program potrafi natomiast **wysłać** dane do Optimy — patrz Moje Biuro, sekcja „Plik dla programu księgowego”.

## Gdzie to znajdziesz

Do tego samego ekranu prowadzą dwie drogi — wybierz tę, która jest Ci bliższa:

- wstążka **RAPORTY → Moje Biuro**, zakładka **Wczytaj dane z programu księgowego**,
- menu programu → **Importuj → Dane księgowe → EPP (Subiekt, Rewizor)**.

Import jest w Moim Biurze dlatego, że tam znajduje się też **eksport** do tego samego formatu — wymiana danych z księgowością w obie strony jest w jednym miejscu.




Wczytanie danych z programu księgowego — lista dokumentów z pliku EPP

Na liście od razu widać, co program zrobi z każdym dokumentem: **FS → Faktura**, **KFS → Faktura korekta**, **WZ → WZ - wydanie na zewnątrz**. Dokumenty, których program nie wczytuje — na zrzucie kasowy **KP** — są wyszarzone z podanym powodem. Nad listą program podsumowuje plik — wersję formatu, program źródłowy, kodowanie i liczbę rekordów.

Obok zakładki **EPP / EDI++** są jeszcze dwie: **JPK_FA (4)** i **JPK_V7M** — trzy sposoby wczytania danych księgowych w jednym miejscu. Opisuje je Import JPK.

## Jak przygotować plik

W Subiekcie GT zaznacz dokumenty na liście (albo wejdź w kartotekę kontrahentów czy towarów) i wybierz **Operacje → Wyślij** w formacie **EDI++**. Powstanie plik z rozszerzeniem `.epp`. W Subiekcie nexo ta sama operacja nazywa się przygotowaniem danych dla biura rachunkowego.

## Przebieg importu

1. Wskaż plik przyciskiem **Przeglądaj** i kliknij **Wczytaj plik**.
2. Program pokaże, co znalazł: wersję formatu, program, w którym plik powstał, kodowanie oraz liczbę kontrahentów, towarów i dokumentów.
3. Zaznacz, **co ma trafić do programu** — kontrahentów, towary z cennikiem, dokumenty. Każde z osobna, więc możesz wczytać same kartoteki, jeśli dokumenty prowadzisz już u nas.
4. Przejrzyj listę dokumentów. Przy każdym widnieje stan:
   - **Nowy** — zostanie zaimportowany,
   - **Jest już w programie** — pomijamy, żeby nie powstał duplikat,
   - **powód pominięcia** — np. dokument magazynowy, którego ten import nie obejmuje.

5. Kliknij **Importuj zaznaczone**.

Po imporcie lista przelicza stany, więc od razu widzisz, co weszło.

## Gdy plik dotyczy innej firmy

Plik `.epp` zawiera NIP firmy, której dotyczą dokumenty. Jeśli nie zgadza się on z NIP-em firmy, na której pracujesz, program **zapyta, zanim cokolwiek wczyta** — bo cudze faktury w Twojej ewidencji zawyżą sprzedaż i zepsują pliki JPK.

Co się wtedy stanie, zależy od wersji programu:

- **STANDARD i PRO** — mają profile firm, czyli osobne bazy dla każdego podmiotu. Program sprawdzi, czy profil tej firmy już istnieje:
  - **jest** — zaproponuje przełączenie się na niego i wczytanie dokumentów tam,
  - **nie ma** — zaproponuje **założenie profilu** i wypełni dane firmy z pliku (nazwa, NIP, adres). Po potwierdzeniu program przełącza się na nowy profil i wykonuje import.

  To ścieżka dla biur rachunkowych: plik od klienta trafia do jego własnej bazy, bez ręcznego zakładania profilu i przełączania.
- **START** — profili nie ma, więc program ostrzeże i zapyta, czy mimo to zaimportować. Domyślną odpowiedzią jest **Nie**.

## Co program wczytuje

| Z pliku | Trafia do |
|---|---|
| Faktury sprzedaży, rachunki, paragony | Dokumenty sprzedaży |
| Faktury zakupu, rachunki zakupu, faktury RR | Dokumenty zakupu |
| Korekty faktur sprzedaży i zakupu | Korekty — powiązane z fakturą pierwotną, jeśli jest w programie |
| Zamówienia od klientów i do dostawców | Zamówienia |
| Kartoteka kontrahentów | Kontrahenci (z NIP-em, adresem, kontem bankowym) |
| Kartoteka towarów i cennik | Towary (z kodem kreskowym, PKWiU, CN, oznaczeniem GTU) |
| Grupy towarów i grupy kontrahentów | Przypisanie kartotek do grup |
| Wpłaty i przedpłaty do faktur | Rozrachunki (historia wpłat na dokumencie) |
| Numery KSeF, oznaczenia JPK_V7, podzielona płatność | Dane na dokumencie |

Faktura zakupu zapisuje się pod **numerem nadanym przez dostawcę** — tym, który widnieje na dokumencie — a numer z programu źródłowego trafia do uwag.

Grupy przypisywane są tylko tam, gdzie kartoteka grupy jeszcze nie ma. Jeśli sam poukładałeś towary po swojemu, import tego nie zmieni — chyba że zaznaczysz **Uzupełnij puste pola w istniejących kartotekach**.

## Dokumenty magazynowe (WZ, PZ, MM, PW, RW) — wersja PRO

W wersji **PRO** program wczyta także dokumenty magazynowe: **WZ, PZ, MM, PW i RW**. Odpowiada za to osobne pole **Dokumenty magazynowe (WZ, PZ, MM, PW, RW)**, domyślnie odznaczone. W wersjach START i STANDARD magazynu nie ma, więc pole się nie pokazuje, a dokumenty magazynowe z pliku zostaną pominięte z informacją na liście.

Pod nim jest druga opcja — **Aktualizuj stany magazynowe** — także domyślnie wyłączona. Różnica między nimi jest zasadnicza:

- **bez niej** program zapisuje sam dokument z pozycjami. Zobaczysz WZ i PZ na listach, ale stany magazynowe i wycena pozostaną nietknięte.
- **z nią** każda pozycja tworzy prawdziwy ruch magazynowy: przyjęcia zakładają partie kosztowe, rozchody zdejmują towar zgodnie z metodą wyceny (FIFO, LIFO, średnia).

**Dlaczego stany są domyślnie wyłączone.** Plik z innego programu to zwykle **wycinek historii** — na przykład ostatnie pół roku. Jeśli WZ rozchodowuje towar przyjęty przed tym okresem, w programie nie ma z czego go zdjąć: pozycja zostanie pominięta, a Ty dostaniesz ostrzeżenie. Dokument i tak się zapisze — nie przerwiemy importu — ale stan będzie niepełny.

**Zalecana kolejność przy przenosinach z innego programu:**

1. zaimportuj dokumenty **bez** aktualizacji stanów, z zaznaczonym polem **Towary i cennik** — na karty towarów trafią wtedy **ostatnie ceny zakupu** z pliku (u towarów, które ceny zakupu jeszcze nie miały),
2. wprowadź stan na dzień rozpoczęcia pracy w programie. Najszybciej **importem stanów z pliku CSV** (**Magazyn → Stany magazynowe → Import stanów z pliku**) — wystarczą kolumny `symbol;ilość`, bo ceny program weźmie z kart towarów uzupełnionych w punkcie 1. Możesz też użyć **remanentu** (**Magazyn → Inwentaryzacja**) — patrz Stany początkowe,
3. od tego dnia wystawiaj dokumenty magazynowe normalnie.

Włącz **Aktualizuj stany magazynowe** tylko wtedy, gdy plik zawiera **pełną historię** obrotu magazynowego od zera — wtedy stany odtworzą się same. Druga dopuszczalna sytuacja: stan początkowy wprowadziłeś **wcześniej**, a plik zawiera wyłącznie dokumenty **od tego dnia**.

Okno importu EPP otworzysz też prosto z **Magazyn → Stany magazynowe** — przyciskiem **Import z pliku EPP** w grupie *Import*.

Dodatkowo:

- **Ilości brane są z jednostki magazynowej**, nie handlowej. Karton po 12 sztuk wpisany na PZ jako „2" powiększy stan o **24 sztuki**.
- **Dokumenty MM** wymagają, żeby magazyn docelowy z pliku istniał w programie. Import nie zakłada magazynów — brakujący magazyn oznacza pominięcie dokumentu z ostrzeżeniem.
- **Towary bez ewidencji stanu** (usługi, towary nieobjęte magazynem) są pomijane przy ruchach, nawet gdy opcja jest włączona.

## Czego nie wczytuje

- **dokumentów kasowych i bankowych** (KP, KW, BP, BW) — mają w formacie inną budowę,

- **zwrotów ze sprzedaży detalicznej (ZW)** — zaksięguj je korektą do paragonu,
- **stanów magazynowych** — format EDI++ ich nie przenosi. Stan może powstać wyłącznie z zaimportowanych dokumentów albo z remanentu (patrz sekcja wyżej).

Każdy pominięty dokument jest wypisany na liście z powodem, więc nic nie ginie po cichu.

### Na co uważać

- **Duplikaty** — program rozpoznaje dokument po numerze, dacie, kontrahencie i kwocie, a dodatkowo po numerze KSeF. Ten sam plik wczytany dwa razy nie utworzy kopii.
- **Istniejące kartoteki** — domyślnie import **dopisuje** brakujących kontrahentów i towary, ale nie rusza tych, które już masz. Opcja **Uzupełnij puste pola w istniejących kartotekach** wypełnia wyłącznie puste pola; nigdy nie nadpisuje tego, co wpisałeś.
- **Korekta bez faktury pierwotnej** — jeśli korygowanej faktury nie ma w programie, korekta i tak się zapisze, ale powiązanie trzeba uzupełnić ręcznie. Program o tym informuje.
- **Numeracja** — dokumenty zachowują oryginalne numery, także magazynowe. Ustaw numerację bieżącą tak, żeby nie kolidowała z wczytanymi.
- **Plik dla biura rachunkowego** — Subiekt potrafi zapisać plik w wariancie, który zamiast pozycji zawiera samą tabelę VAT. Wtedy nie ma w nim nazw towarów i program tworzy pozycje zbiorcze według stawek. Jeśli zależy Ci na pozycjach, poproś o plik z pełną zawartością.
- **Kopia zapasowa** — przed pierwszym importem większej partii danych zrób kopię (**Konfiguracja → Kopia bezpieczeństwa**).

### Gdy coś pójdzie nie tak

Każdy import zapisuje przebieg do pliku `import_epp.log` w katalogu z logami programu (`%LOCALAPPDATA%\RafSoft\FVAT2027\Logs`). Znajdziesz tam wersję formatu, kodowanie, liczby wczytanych rekordów, każdy pominięty dokument z powodem i numerem wiersza w pliku oraz wynik zapisu.

Ten katalog trafia w całości do **kopii serwisowej** (**Konfiguracja → Kopia serwisowa**), więc przy zgłoszeniu problemu wystarczy przesłać ją do pomocy technicznej — nie trzeba niczego szukać osobno.

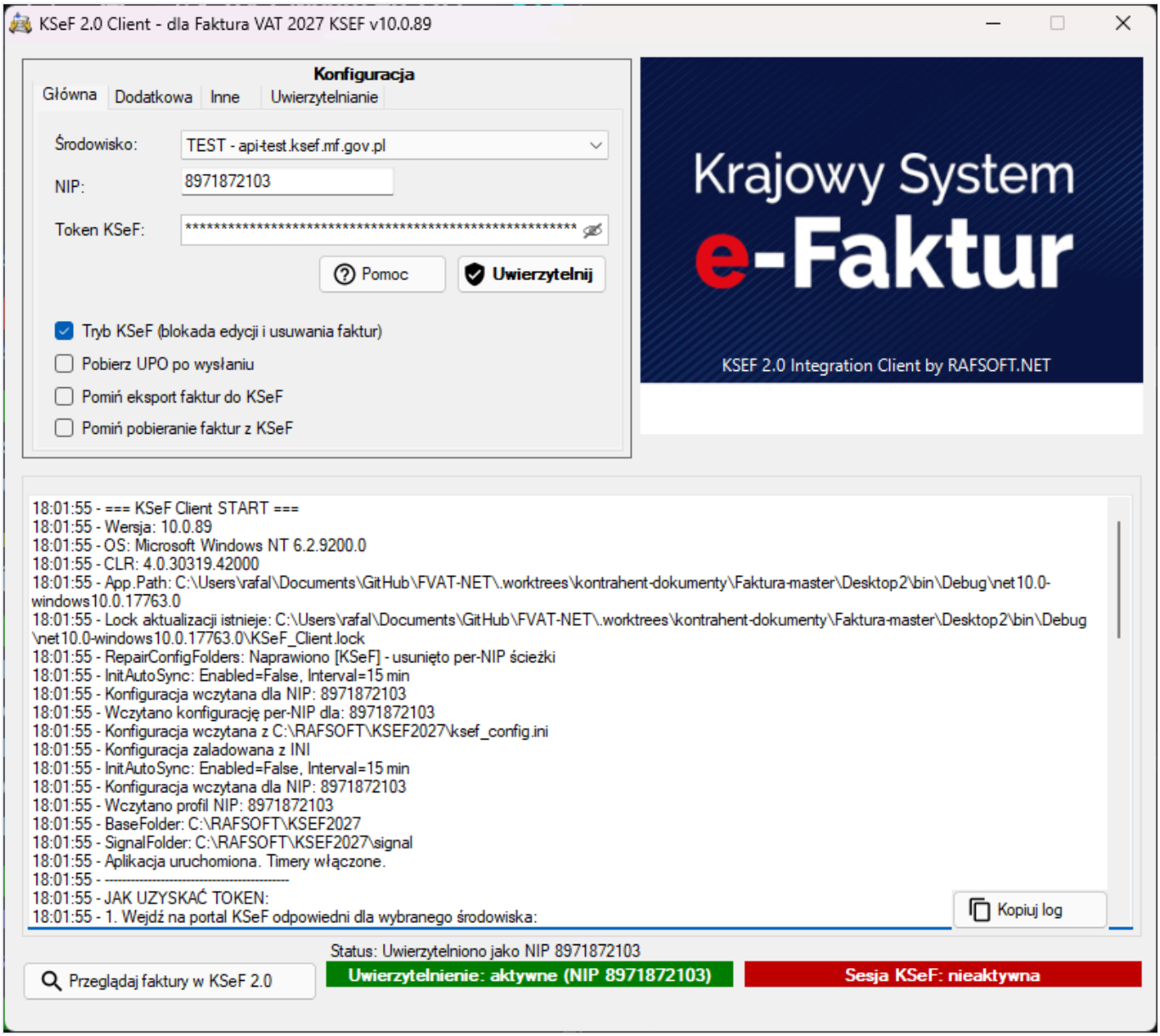
DZIAŁ 11

# KSeF

Krajowy System e-Faktur: konfiguracja, wysyłka, statusy, numer KSeF, kod QR, faktury zakupowe.

KSEF

## KSeF — czym jest i jak działa w programie




KSeF — czym jest i jak działa w programie

**KSeF (Krajowy System e-Faktur)** to rządowy system, przez który przechodzą faktury ustrukturyzowane. Faktura wysłana do KSeF dostaje **numer KSeF** — unikalny identyfikator nadany przez Ministerstwo Finansów, który jest dowodem wystawienia dokumentu.

Obsługa KSeF działa we **wszystkich edycjach** programu — START, STANDARD i PRO.

### Jak to jest zbudowane

Faktura VAT 2027 **nie łączy się z KSeF bezpośrednio**. Komunikację prowadzi osobny program **KSeF Client**, instalowany razem z Fakturą VAT. Podział wygląda tak:

- **Faktura VAT 2027** — wystawiasz w niej dokumenty i stąd uruchamiasz synchronizację,
- **KSeF Client** — łączy się z serwerami Ministerstwa Finansów, wysyła faktury, pobiera potwierdzenia i faktury zakupowe, przechowuje token autoryzacyjny.

Oba programy wymieniają się plikami w katalogu `C:\RAFSOFT\KSEF2027\`. Dzięki temu wysyłka odbywa się w tle i nie blokuje pracy — możesz wystawiać kolejne dokumenty, gdy poprzednie są przetwarzane przez KSeF.

> **Uwaga:** ustawienia połączenia z KSeF (token, środowisko produkcyjne/testowe, włączenie *Trybu KSeF*) należą do programu **KSeF Client** i tam się je zmienia. Faktura VAT tylko z nich korzysta. Tryb pracy offline (offline24, niedostępność, awaria) wybiera się w samej Fakturze — patrz Tryby offline.

### Wysyłka faktury do KSeF

1. Wystawiasz dokument tak jak zwykle i zapisujesz go.
2. Uruchamiasz **synchronizację KSeF** (menu aplikacji → KSeF → Synchronizacja, albo z listy dokumentów).
3. Program pokazuje **listę faktur do wysłania** — sprawdzasz ją i zatwierdzasz.
4. Zatwierdzone dokumenty trafiają do KSeF Client, a **okno postępu** pokazuje nadawane numery KSeF.
5. Po zakończeniu numer KSeF i status trafiają do dokumentu i są widoczne na liście.

Jednorazowo wysyłanych jest maksymalnie **500 najstarszych** niewysłanych dokumentów — przy większej zaległości uruchom synchronizację kilka razy.

### Statusy faktury

Status widać w kolumnie **Status KSeF** na liście dokumentów:

| Status | Znaczenie |
|---|---|
| *(pusty)* | dokument nie był jeszcze wysyłany |
| `wysłana` | faktura przyjęta przez KSeF, ma nadany numer KSeF |
| `przetwarzana` | KSeF przyjął dokument, ale jeszcze go nie potwierdził — status odświeży się sam |
| `błąd: …` | KSeF odrzucił dokument; treść błędu wskazuje przyczynę |

Program sam odświeża statusy — sprawdza je co kilka minut, więc dokumenty „przetwarzane” zmienią status bez Twojego udziału.

### Numer KSeF i kod QR

Po przyjęciu faktury przez KSeF program zapisuje przy dokumencie:

- **numer KSeF** — widoczny na liście dokumentów i na wydruku,
- **kod QR** — prowadzi do strony weryfikacyjnej Ministerstwa Finansów, na której odbiorca może potwierdzić autentyczność faktury.

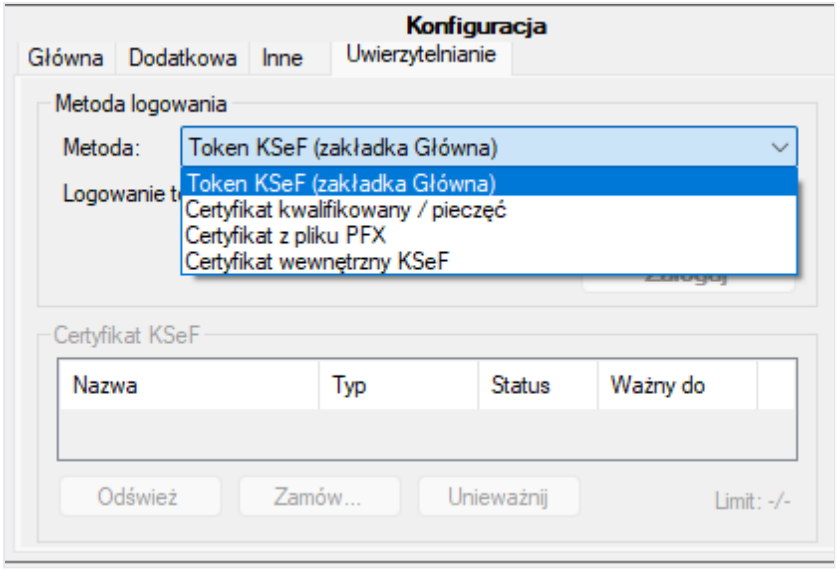
### Faktury zakupowe

KSeF Client pobiera także faktury **wystawione na Ciebie** przez kontrahentów. Przy synchronizacji trafiają do **bufora zatwierdzania**: oglądasz je i decydujesz, które wpuścić do ewidencji jako dokumenty zakupu — bez ręcznego wpisywania.

### Gdy coś nie zadziała

- **„Klient KSeF nie jest uruchomiony”** — program spróbuje uruchomić KSeF Client sam; jeśli się nie uda, uruchom go ręcznie z menu Start.
- **Tryb KSeF wyłączony** — program zaproponuje otwarcie ustawień KSeF Client. Bez włączonego trybu synchronizacja nic nie wyśle.
- **Błąd 440 (duplikat)** — dokument o tym numerze był już w KSeF. Sprawdź, czy faktura nie ma już nadanego numeru KSeF; ponowna wysyłka tego samego numeru jest blokowana celowo.
- **Synchronizacja „w toku” mimo braku postępu** — trwa poprzednia sesja wysyłki. Odczekaj kilka minut; blokada zwalnia się automatycznie.

# Konfiguracja KSeF




Konfiguracja KSeF

Ustawienia **połączenia** z Krajowym Systemem e-Faktur należą do programu **KSeF Client**, instalowanego razem z Fakturą VAT 2027. Faktura VAT z nich korzysta, ale ich nie zmienia.

Osobno, w samej Fakturze VAT (**Konfiguracja → KSeF**), ustawiamy to, jak program ma się zachowywać przy wysyłce i odbiorze — patrz niżej.

## Co trzeba ustawić

| Ustawienie | Znaczenie |
|---|---|
| **NIP firmy** | podmiot, w którego imieniu wysyłane są faktury |
| **Token autoryzacyjny** | klucz wygenerowany w systemie KSeF; upoważnia program do wysyłki |
| **Środowisko** | produkcyjne (faktury o skutkach prawnych) albo testowe |
| **Tryb KSeF** | włącznik obsługi — przy wyłączonym synchronizacja nic nie wysyła |

## Zakładka Główna

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Środowisko** | produkcyjne albo testowe ( `api-test.ksef.mf.gov.pl` ) |
| **NIP** | podmiot, w którego imieniu wysyłamy faktury |
| **Token KSeF** | klucz autoryzacyjny; ikona oka pokazuje wpisaną wartość |

Poniżej cztery przełączniki:

- **Tryb KSeF (blokada edycji i usuwania faktur)** — po wysłaniu do KSeF dokumentu nie można już zmienić ani skasować, bo widnieje w rejestrze Ministerstwa,
- **Pobierz UPO po wysłaniu** — automatycznie ściąga urzędowe poświadczenie odbioru,

- **Pomiń eksport faktur do KSeF** i **Pomiń pobieranie faktur z KSeF** — wyłączają jeden kierunek wymiany, gdy chcemy tylko wysyłać albo tylko odbierać.

Przycisk **Uwierzytelnij** loguje do systemu wybraną metodą. Pasek na dole okna pokazuje stan: **Uwierzytelnienie aktywne** wraz z numerem NIP oraz osobno **Sesja KSeF**.

### Zakładka Dodatkowa

Trzy foldery wymiany danych, zakładane osobno dla każdego NIP-u:

| Folder | Zawiera |
|---|---|
| **sync** (`\in`) | faktury pobrane z KSeF |
| **batch** (`\out`) | dokumenty przygotowane do wysyłki |
| **UPO** (`\upo`) | poświadczenia odbioru |

Do tego opcje wysyłki: **faktury zagraniczne** (po odznaczeniu faktury z nabywcą spoza Polski nie idą do KSeF, więc nie dostają numeru KSeF ani kodu QR), **faktury do osób prywatnych**, zakres dni **od kiedy wysyłać i pobierać** (domyślnie 30) oraz **automatyczna synchronizacja w tle** z zadanym odstępem w minutach.

> **Zakres pobierania ogranicza API KSeF do 3 miesięcy.** Jedno zapytanie o faktury może obejmować **najwyżej 3 miesiące kalendarzowe** — to limit Ministerstwa Finansów, nie programu (dłuższy zakres API odrzuca błędem **21405**). Gdy w polu zakresu ustawimy datę starszą, program **sam przycina ją** do trzech miesięcy wstecz i zapisuje to w logu („Zakres … dni > 3 miesiące – ograniczam DateFrom automatycznie").
>
> Przykład: zakres **od 01.04.2026** przy synchronizacji **15.10.2026** to 197 dni, więc program pobierze faktury od **16.07.2026** — nie od kwietnia.
>
> **Jak pobrać starsze faktury.** Synchronizujemy **etapami, po kwartale**: ustawiamy zakres na trzy miesiące, synchronizujemy, potem przesuwamy go na wcześniejszy okres i powtarzamy. Pojedyncze starsze faktury najszybciej pobrać z **Aplikacji Podatnika** i wczytać do programu.
>
> **Uwaga na limit zapytań:** `/invoices/query/metadata` ma limit **20 zapytań na godzinę** — najsurowszy w całym API KSeF. Nie klikamy synchronizacji wielokrotnie pod rząd; po przekroczeniu limitu KSeF odmawia na godzinę.

Nowość rocznika 2027: przełącznik **Pobieraj też faktury sprzedażowe (wystawione)** — przy każdej synchronizacji klient pobiera także faktury sprzedaży wystawione poza programem (np. w Aplikacji Podatnika). Trafiają do poczekalni opisanej w rozdziale Faktury sprzedażowe z KSeF.

### Zakładka Inne

- **Ogranicz długość nazwy towaru/usługi do limitu KSeF (256 znaków)** — dłuższe nazwy są przycinane, zamiast powodować odrzucenie faktury,
- **Wycisz komunikaty o błędach** — program nie przerywa pracy okienkami; pominięte faktury traktuje tak, jak przy odpowiedzi „NIE", a ślad zostaje w logach.

## Ustawienia w Fakturze VAT (Konfiguracja → KSeF)

Cztery przełączniki decydują o tym, czy program pyta przed wysyłką i przed importem oraz czy powiadamia o nowych fakturach. Trzy pierwsze są **domyślnie włączone** — nic nie wchodzi do ewidencji i nic nie wychodzi do KSeF bez Twojej wiedzy. Wyłączenie przywraca działanie sprzed tej zmiany. Czwarty, **Powiadomienia push na urządzeniach i e-mail**, jest domyślnie wyłączony i pokazuje stan z panelu mobilna-faktura.pl (patrz niżej).

| Opcja | Co robi |
|---|---|
| **Pokazuj listę faktur przed wysyłką do KSeF** | przed wysłaniem pokazuje listę faktur do wysłania z podglądem i sumą |
| **Zatwierdzaj faktury zakupowe przed importem** | pobrane faktury zakupowe czekają w buforze na Twoją zgodę |
| **Powiadamiaj w aplikacji Faktura VAT o nowych fakturach pobranych z KSeF** | okienko w prawym dolnym rogu okna programu, gdy klient pobierze coś w tle |
| **Powiadomienia push na urządzeniach i e-mail** | powiadomienie na telefon lub e-mailem — także wtedy, gdy program i komputer są **wyłączone** (patrz niżej) |

Przy wyłączaniu zatwierdzania zakupowych program ostrzeże, jeśli w buforze czekają jeszcze niezatwierdzone faktury — po wyłączeniu wejdą do ewidencji same.

W tym samym węźle jest też grupa **KSeF — tryb pracy (faktury offline)** z listą **Tryb pracy systemu KSeF:** i polem **Koniec niedostępności / awarii:** — opis w rozdziale Tryby offline.

## Powiadomienia na telefon i e-mailem (przy wyłączonym programie)

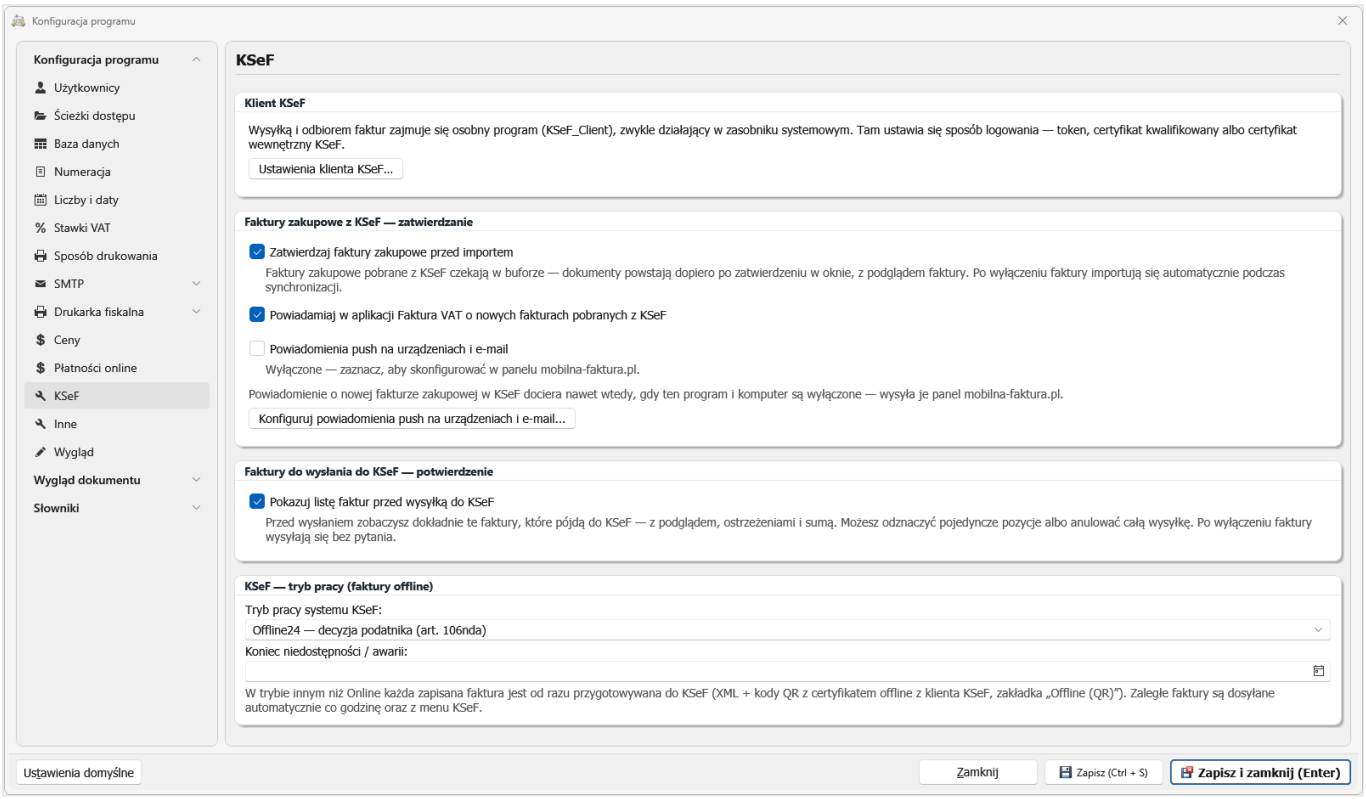
Klient KSeF pobiera faktury zakupowe automatycznie. Przy włączonej opcji **Powiadamiaj w aplikacji Faktura VAT o nowych fakturach pobranych z KSeF** program daje o tym znać dymkiem w prawym dolnym rogu okna — na przykład *Nowe faktury zakupowe z KSeF: 3 — czekają na zatwierdzenie* (patrz Faktury zakupowe z KSeF). Dymek widzimy jednak tylko wtedy, gdy program jest uruchomiony.

Opcja **Powiadomienia push na urządzeniach i e-mail** pozwala dostać tę samą informację **poza programem**: na telefon, jako powiadomienie systemowe na komputerze albo e-mailem — także na adres biura rachunkowego. Wysyła ją panel **mobilna-faktura.pl** ze swojego serwera, więc wiadomość dotrze **także po godzinach**, gdy program i komputer są wyłączone.

Checkbox w konfiguracji **pokazuje stan z panelu** — nie jest osobnym ustawieniem programu. Domyślnie jest wyłączony. Po kliknięciu:

- jeśli **nie mamy jeszcze konta** w panelu, program zapyta, czy ustawić je teraz, i otworzy okno **Połącz konto mobilna-faktura.pl** (samo podanie loginu i hasła — bez synchronizacji firm, cennika i dokumentów),
- jeśli konto **jest połączone**, program otworzy w przeglądarce ustawienia powiadomień, gdzie wybieramy firmy i kanały.

Pod checkboxem widać, co się dzieje: *Włączone*, *Wyłączone*, *Wstrzymane* (token KSeF stracił ważność) albo informacja, że brakuje konta lub zapamiętanego hasła do panelu. Stan odświeża się przy każdym otwarciu konfiguracji.




Konfiguracja KSeF: powiadomienia push na urządzeniach i e-mail

Powiadomienia na telefon wymagają zainstalowania panelu jako aplikacji — szczegóły i wybór kanałów opisuje instrukcja panelu (Ustawienia → KSeF → Powiadomienia).

## Metoda logowania

Zakładka **Uwierzytelnianie** w KSeF Client daje cztery sposoby zalogowania do systemu:

| Metoda | Na czym polega |
|---|---|
| **Token KSeF** | klucz wklejany ręcznie, wygenerowany na portalu Ministerstwa Finansów |
| **Certyfikat kwalifikowany / pieczęć** | certyfikat z magazynu Windows — ten sam, którym podpisujemy dokumenty |
| **Certyfikat z pliku PFX** | certyfikat wskazany jako plik na dysku |
| **Certyfikat wewnętrzny KSeF** | certyfikat wydany przez sam KSeF, zamawiany prosto z programu |

Pod listą metod są przyciski zależne od wyboru: **Wybierz…** (certyfikat z magazynu Windows), **Plik PFX…** (certyfikat z pliku) oraz **Zaloguj**, który loguje do KSeF podpisem wybranym certyfikatem. Przy metodzie *Token KSeF* logujemy się jak dotąd — przyciskiem **Uwierzytelnij** na zakładce Główna.

Logowanie **certyfikatem** jest wygodniejsze od tokenu: nie trzeba niczego przepisywać. Certyfikaty też mają termin ważności — dla certyfikatu wewnętrznego KSeF widać go w kolumnie **Ważny do**. W wersji 2026 dostępny był wyłącznie token.

Warto pamiętać:

- token i certyfikaty są zapamiętywane **osobno dla każdego środowiska** — certyfikat użyty na środowisku testowym nie zaloguje na produkcyjnym,
- certyfikat na **karcie lub wymagający PIN-u** działa tylko przy logowaniu ręcznym; automatyczna synchronizacja w tle pomija wtedy logowanie, żeby nie otwierać okna PIN po cichu.

### Certyfikat wewnętrzny KSeF

Sekcja **Certyfikat KSeF** jest aktywna po wybraniu metody certyfikatowej. W dolnej części zakładki jest lista certyfikatów z ich nazwą, typem, statusem i datą ważności. Przyciski **Odśwież**, **Zamów…** i **Unieważnij** obsługują pełny cykl: wniosek o certyfikat składamy z programu, a po wydaniu pojawia się on na liście. Zamówienie wymaga wcześniejszego zalogowania do KSeF przyciskiem **Zaloguj** — wniosek składa się w ramach sesji założonej podpisem. Unieważnienia nie da się cofnąć, dlatego program prosi o potwierdzenie.

Obok listy widać **limit** przyznanych certyfikatów.

### Token autoryzacyjny

Token generuje się **w systemie KSeF** — na stronie Ministerstwa Finansów, po zalogowaniu profilem zaufanym, podpisem kwalifikowanym albo pieczęcią. Token wkleja się do ustawień KSeF Client.

Token jest jak hasło — daje prawo wystawiania faktur w imieniu firmy. Nie przesyłaj go mailem i nie zapisuj w miejscach dostępnych dla osób postronnych.

### Środowisko testowe

Przed pierwszą wysyłką produkcyjną warto wypróbować obieg na środowisku testowym. Faktury wysłane testowo **nie wywołują skutków prawnych** i nie trafiają do kontrahentów.

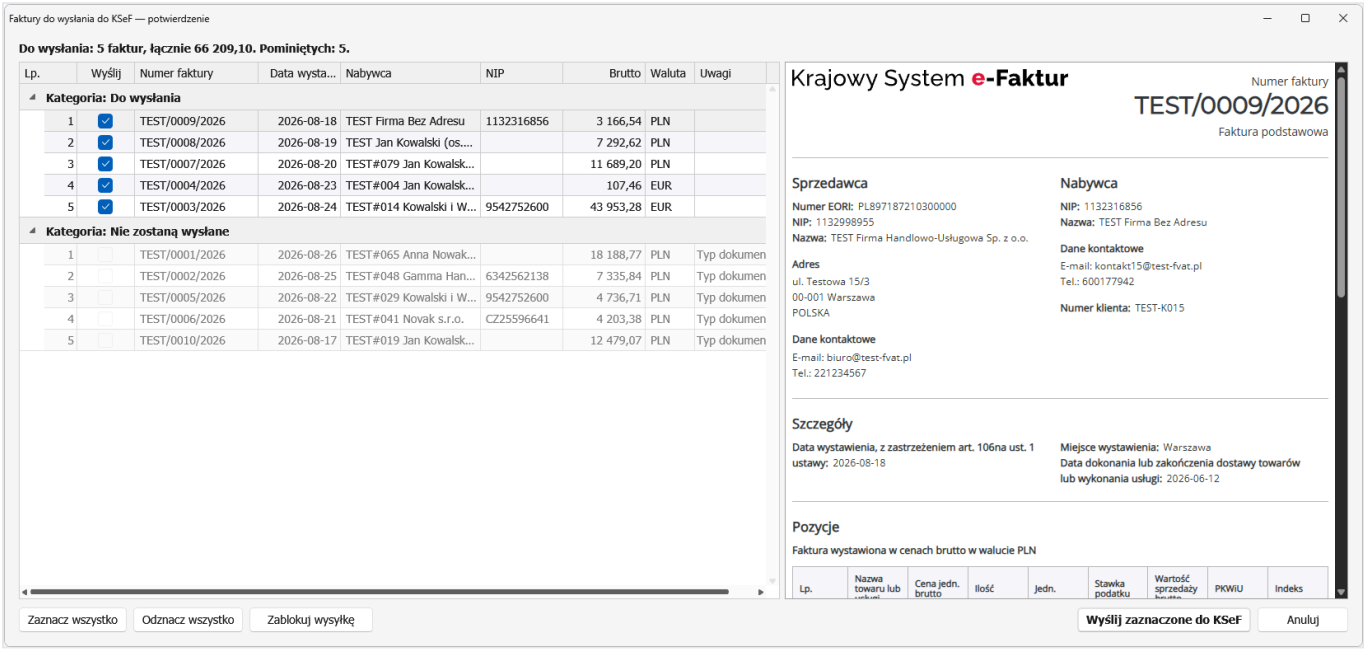
### Gdzie znajdziesz ustawienia

Menu aplikacji → **KSeF → Ustawienia klienta**. Program otwiera wtedy okno KSeF Client.

### Katalog wymiany danych

Oba programy wymieniają się plikami w katalogu `C:\RAFSOFT\KSEF2027\`. Znajdują się tam między innymi faktury przygotowane do wysyłki, potwierdzenia, pobrane faktury zakupowe i kody QR. Katalogu nie trzeba obsługiwać ręcznie — warto jednak wiedzieć, że istnieje, przy diagnozowaniu problemów.

# Wysyłka faktur do KSeF




Wysyłka faktur do KSeF

Faktury trafiają do KSeF **zbiorczo**, przy synchronizacji — nie wysyła się ich pojedynczo przy zapisie dokumentu. Zanim cokolwiek pójdzie do systemu państwowego, program pokazuje **listę faktur do wysłania** i czeka na Twoją zgodę.

## Przebieg wysyłki

1. Wystawiasz dokumenty jak zwykle i zapisujesz je.
2. Uruchamiasz **synchronizację**: menu aplikacji → **KSeF → Synchronizacja** albo przycisk **KSeF Synchronizacja** na liście dokumentów.
3. Otwiera się **lista faktur do wysłania** — sprawdzasz ją i zatwierdzasz.
4. Dopiero teraz program przekazuje zatwierdzone dokumenty do KSeF Client.
5. Otwiera się **okno postępu** z listą faktur i nadawanymi numerami KSeF.
6. Po zakończeniu numery i statusy trafiają do dokumentów.

## Lista faktur przed wysyłką

To najważniejszy moment całego procesu: **wysyłki do KSeF nie da się cofnąć**, więc warto zobaczyć, co dokładnie idzie.

W nagłówku okna widzisz **ile faktur** pójdzie i na **jaką łączną kwotę** — szybka kontrola, czy to na pewno tyle, ile się spodziewasz. Po lewej lista z numerem, datą, nabywcą, NIP-em i kwotą; po prawej **podgląd zaznaczonej faktury**.

| Przycisk | Co robi |
|---|---|
| **Wyślij zaznaczone do KSeF** | wysyła tylko zaznaczone pozycje |
| **Zablokuj wysyłkę** | trwale wyłącza wskazaną fakturę z wysyłki (patrz niżej) |

| Przycisk | Co robi |
|---|---|
| **Zaznacz / Odznacz wszystko** | przy większej liczbie faktur |
| **Anuluj** | przerywa wysyłkę — **nic nie zostanie wysłane** |

Odznaczenie pozycji działa jednorazowo: faktura wróci na listę przy następnej synchronizacji. Jeśli ma nie wracać, użyj blokady.

### Uwagi przy fakturach

Kolumna **Uwagi** ostrzega o sprawach, które KSeF może odrzucić albo które wymagają Twojej decyzji — zanim faktura pójdzie:

- faktura w obcej walucie **bez kursu**,
- data wystawienia **z innego miesiąca** niż bieżący,
- **stawka VAT spoza konfiguracji** programu,
- **brak kraju nabywcy** przy fakturze eksportowej lub WDT,
- **korekta**, której faktura pierwotna nie ma jeszcze numeru KSeF,
- **samofakturowanie** na fakturze własnej.

Ostrzeżenie nie blokuje wysyłki — pokazuje, czemu warto się przyjrzeć. Część z tych przypadków program potwierdzi jeszcze osobnym pytaniem w trakcie wysyłki.

### Nie zostaną wysłane

Druga sekcja listy pokazuje dokumenty, które **odpadły** i wyjaśnia dlaczego: mają już numer KSeF, są starsze niż okno synchronizacji, zostały zablokowane, ich typ nie podlega KSeF albo nabywca jest osobą prywatną przy wyłączonej wysyłce do osób prywatnych.

Dzięki temu nie musisz zgadywać, czemu jakiejś faktury nie ma na liście.

### Blokada wysyłki

Fakturę można **trwale wyłączyć z wysyłki** do KSeF. Służy do tego pozycja **Zablokuj wysyłkę do KSeF** w menu pod prawym przyciskiem myszy na liście dokumentów (oraz przycisk **Zablokuj wysyłkę** w oknie listy przed wysyłką).

Zablokowane dokumenty są na liście **czerwone** i nie pójdą do KSeF nawet wtedy, gdy zaznaczysz je ręcznie i włączysz *Tylko zaznaczone KSeF*. Blokadę zdejmuje się tą samą drogą — **Odblokuj wysyłkę do KSeF**.

### Wysyłka wybranych faktur

Jeśli chcesz wysłać tylko konkretne dokumenty, zaznacz je na liście i włącz **Tylko zaznaczone KSeF** obok przycisku synchronizacji. Lista przed wysyłką pokaże wtedy wyłącznie te faktury.

### Ile dokumentów naraz

Jednorazowo wysyłanych jest maksymalnie **500 najstarszych** niewysłanych dokumentów. Przy większej zaległości uruchom synchronizację ponownie.

### Co jest wysyłane

Wysyłce podlegają dokumenty sprzedaży objęte obowiązkiem KSeF. Program pomija dokumenty, które już mają numer KSeF, są zablokowane albo zostały oznaczone jako wystawione w czasie awarii całkowitej.

### Wybrane oznaczenia w pliku FA(3)

Część danych program uzupełnia w pliku KSeF sam, zgodnie z broszurą MF do FA(3):

- **Prefiks „PL" przed NIP sprzedawcy** — dodawany przy WDT, usługach ze stawką **np II** i transakcjach trójstronnych, nawet gdy NIP w danych podatnika wpisano bez „PL".
- **Usługi poza krajem (oo / np)** — nabywca z Unii Europejskiej dostaje **np II** (P_13_9), nabywca spoza Unii **np I** (P_13_8). Do wersji 27.6.348 stawka **oo** dawała np II u każdego nabywcy zagranicznego.
- **KRS i status podatnika** — z danych podatnika.
- **Załącznik nr 15** — znacznik P_12_Zal_15 przy pozycjach z towarem oznaczonym na karcie.
- **Skonto** — gdy na fakturze wypełniono warunki i wysokość skonta.
- **Kaucja za opakowania** — w sekcji *Rozliczenie*, poza wierszami faktury.
- **Kurs waluty zaliczki** (*KursWalutyZ*) — tylko na fakturze zaliczkowej i jej korekcie.
- **Data wytworzenia pliku** — ze strefą czasową komputera, więc po zmianie czasu na zimowy godzina jest poprawna.

### Okno postępu

Po zatwierdzeniu listy widzisz, który dokument jest przetwarzany i jaki numer otrzymał. Zawartość okna można skopiować do schowka — przydaje się przy zgłaszaniu problemu.

### Wysyłka bez potwierdzania

Jeśli wolisz wysyłać od razu, bez pokazywania listy, wyłącz opcję *Pokazuj listę faktur przed wysyłką do KSeF* w **Konfiguracja → KSeF**.

### Podgląd faktury w postaci KSeF (styl wydruku)

W Wyglądzie dokumentu jest styl wydruku **KSeF (wizualizacja)**. Pokazuje on fakturę dokładnie tak, jak wyświetli ją Krajowy System e-Faktur — z numerem, danymi stron, rolami podmiotów i pozycjami — bo korzysta z oficjalnej transformaty wizualizacji Ministerstwa Finansów. To ten sam widok, który mamy po prawej stronie listy faktur przed wysyłką.

Dzięki temu dokument sprawdzamy **zanim trafi do KSeF** — bez wysyłania go i bez wchodzenia na portal MF. Styl jest dostępny tylko dla typów dokumentów, które podlegają wysyłce do KSeF.

Dla faktury **już wysłanej** (z numerem KSeF, a także przekazanej w trybie offline) podgląd pokazuje **zapisany plik, który faktycznie poszedł do KSeF** — a nie plik budowany od nowa. Widzisz więc dokładnie tę fakturę, która jest w systemie MF, nawet jeśli od tamtej pory zmieniły się dane w kartotekach albo nowa wersja programu buduje plik inaczej.

### Sekcja „Adnotacje” i zwolnienie z VAT

Przy fakturze ze sprzedażą zwolnioną z VAT podgląd pokazuje w sekcji **Adnotacje** kilka linii z numerami artykułów. Pierwsza to **stały opis** z urzędowej transformaty Ministerstwa Finansów, taki sam na każdej fakturze ze zwolnieniem: *„Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 lub na podstawie innych przepisów”*. Podstawa wpisana na **naszej** fakturze jest w ostatniej linii, po słowach *Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy:*, *Przepis dyrektywy:* albo *Inna podstawa prawna:*.

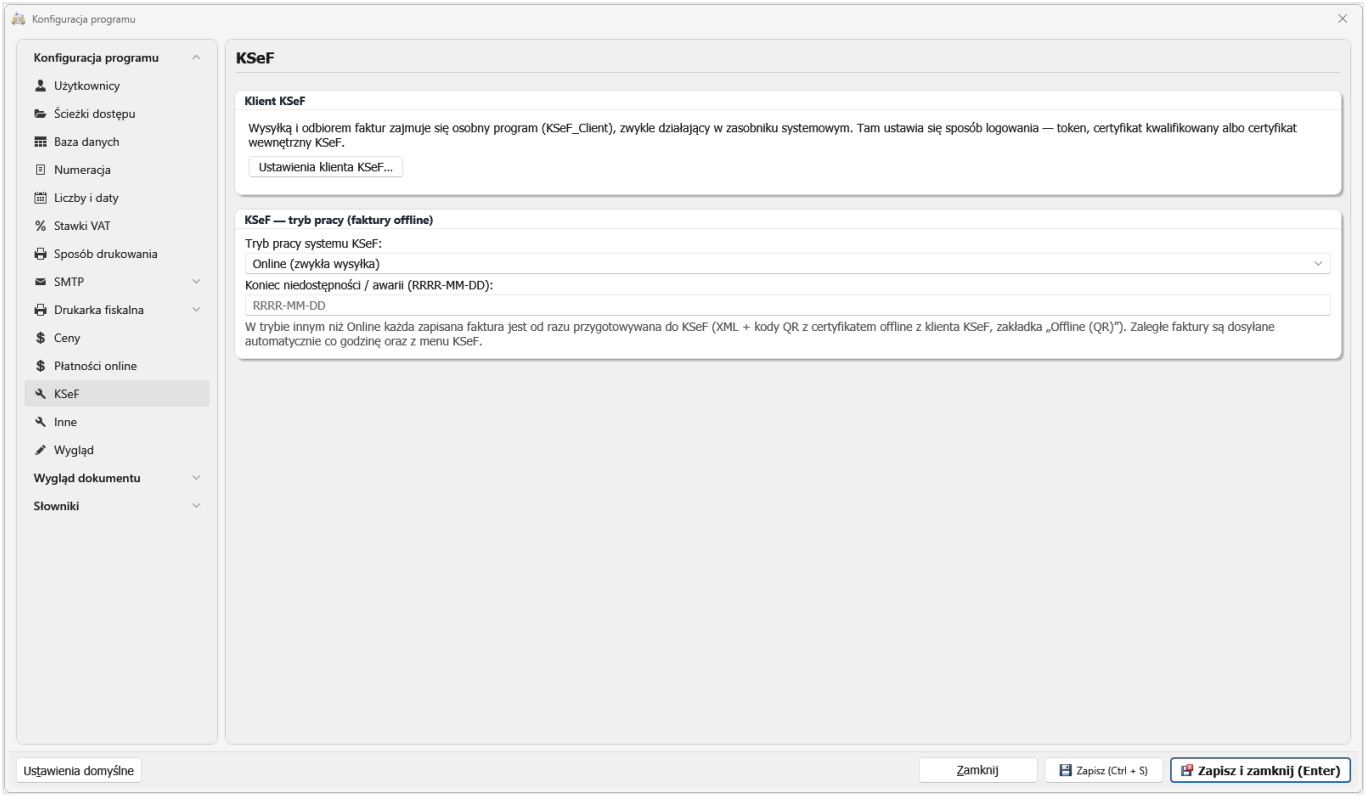
Program wpisuje do pliku jedną podstawę, a nie wszystkie wymienione artykuły. Adnotacji **nie da się usunąć ani wyłączyć** — przepis zwolnienia jest obowiązkowym elementem faktury (art. 106e ust. 1 pkt 19 ustawy o VAT) i ma w strukturze KSeF własne pole, niezależne od pola **Uwagi**. Zmienić można tylko jej treść: dla całej firmy w Danych podatnika, dla jednej faktury na liście **procedury JPK / adnotacje KSeF** (pozycje **ZW_**, patrz Faktura). Faktury już wysłanej nie zmienia żadne ustawienie — tylko faktura korygująca.

Podgląd wymaga składnika **Microsoft Edge WebView2 Runtime**. Bez niego program pokazuje komunikat *„Podgląd faktury wymaga środowiska WebView2…”* — sama wysyłka działa normalnie.

## Po wysyłce

Wysłana faktura ma **numer KSeF** i status `wysłana`. Od tego momentu jest dokumentem w systemie państwowym — poprawki wprowadza się **korektą**, a nie edycją oryginału.

# Tryby offline — faktury bez połączenia z KSeF




Tryby offline — faktury bez połączenia z KSeF

Przepisy pozwalają wystawić fakturę **bez łączności z KSeF** i przesłać ją później, w ustawowym terminie. Program obsługuje wszystkie cztery tryby szczególne — brak internetu ani awaria KSeF nie zatrzymują wystawiania dokumentów.

| Tryb | Kiedy | Termin przesłania do KSeF |
|---|---|---|
| **Offline24 — decyzja podatnika (art. 106nda)** | zawsze, z własnej woli — bez żadnego warunku | następny dzień roboczy po wystawieniu |
| **Offline — niedostępność KSeF (art. 106nh)** | Ministerstwo Finansów zapowiedziało przerwę (np. prace serwisowe) | następny dzień roboczy po końcu przerwy |
| **Awaria KSeF ogłoszona przez MF (art. 106nf)** | awaria ogłoszona w BIP MF | 7 dni roboczych od zakończenia awarii |
| **Awaria całkowita (bez wysyłki do KSeF)** | awaria ogłoszona w środkach masowego przekazu | **brak obowiązku** — faktury nie przesyła się wcale |

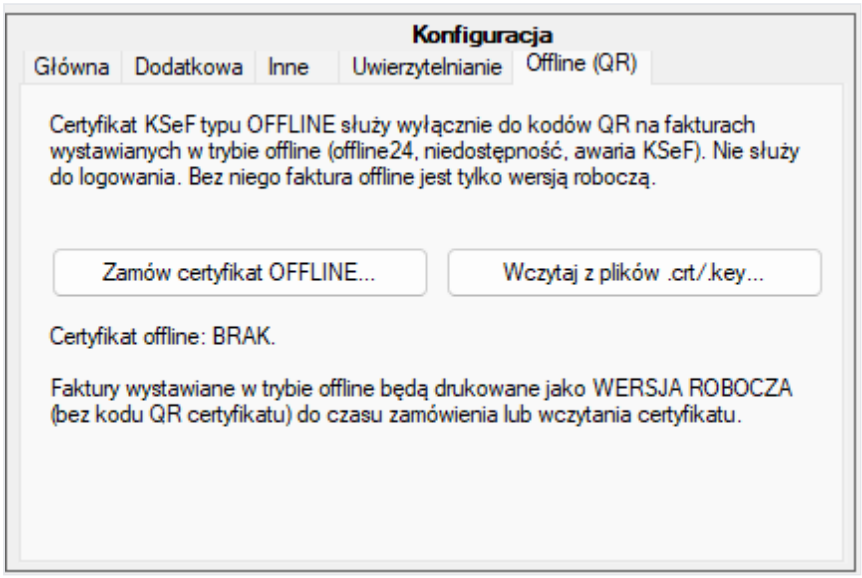
Terminy program liczy sam, z uwzględnieniem sobót, niedziel i świąt.

## Włączanie trybu

**Konfiguracja → KSeF → KSeF — tryb pracy (faktury offline)**. Wybieramy pozycję z listy **Tryb pracy systemu KSeF**; przy niedostępności i awarii dodatkowo wpisujemy **Koniec niedostępności / awarii** z komunikatu MF — od tej daty biegnie termin przesłania. Po ustąpieniu przerwy wracamy na **Online (zwykła wysyłka)**.

## Certyfikat offline — w kliencie KSeF

Kody QR na fakturze offline wymagają **certyfikatu KSeF typu Offline**. Zamawiamy go raz, w oknie klienta KSeF: zakładka **Offline (QR)** → **Zamów certyfikat OFFLINE…** (albo **Wczytaj z plików .crt/.key…**, jeśli certyfikat wygenerowała Aplikacja Podatnika). Certyfikat nie służy do logowania — wyłącznie do kodów QR.




Zakładka Offline (QR) w kliencie KSeF - zamawianie certyfikatu offline

Pod przyciskami zakładka pokazuje stan certyfikatu: przed zamówieniem *„Certyfikat offline: BRAK"*, po zamówieniu lub wczytaniu *„Certyfikat offline: AKTYWNY"* z numerem seryjnym i datą ważności. Gdy certyfikat wygaśnie, pojawia się ostrzeżenie *„UWAGA: certyfikat WYGASŁ!"* — trzeba wtedy zamówić nowy.

Bez certyfikatu faktura offline zapisze się i wydrukuje, ale jako **WERSJA ROBOCZA** — bez kodu certyfikatu nie jest pełnoprawnym dokumentem. Po zamówieniu certyfikatu brakujące kody uzupełniamy zbiorczo: menu **KSeF → Uzupełnij kody QR offline…**.

## Co się dzieje przy zapisie faktury

W trybie innym niż Online każda zapisana faktura sprzedaży jest od razu przygotowywana do KSeF: program generuje XML, wyznacza termin przesłania i pobiera z klienta KSeF dwa kody QR. Na wydruku pojawiają się:

- **KOD I** z podpisem **OFFLINE** — nabywca sprawdzi nim fakturę w KSeF po jej dosłaniu,
- **KOD II** z podpisem **CERTYFIKAT** — potwierdza tożsamość wystawcy,
- termin przesłania oraz adnotacja o trybie wystawienia z podstawą prawną.

Od tej chwili faktura jest **zablokowana do edycji** — kody QR przekazane nabywcy odpowiadają dokładnie tej treści. Pomyłkę poprawiamy **korektą**, a jeśli faktura nie wyszła jeszcze z firmy — poleceniem **KSeF → Anuluj tryb offline (zaznaczone)…**, które cofa przygotowanie i odblokowuje dokument.

Przy **awarii całkowitej** faktura dostaje tylko oznaczenie trybu: bez kodów QR i bez wysyłki — takich dokumentów ustawowo nie przesyła się do KSeF.

### Dosyłanie zaległych faktur

Program pilnuje terminu za nas:

- **automat** — co godzinę sprawdza, czy jest łączność, i dosyła oczekujące faktury,
- **ręcznie** — menu **KSeF → Wyślij faktury offline do KSeF…**,
- **Pulpit** — pasek „Faktury offline oczekujące na przesłanie do KSeF" z liczbą dokumentów i najbliższym terminem; zmienia kolor na pomarańczowy, gdy zostały najwyżej 2 dni, i na czerwony po terminie.

Po dosłaniu faktura dostaje numer KSeF i status `wysłana` — jak przy zwykłej wysyłce.

### Tryby offline a JPK

Znacznik faktury w ewidencji JPK zależy od trybu wystawienia. Fakturę z trybu offline24 i z niedostępności program oznacza `DI`; po dosłaniu i nadaniu numeru KSeF plik za ten okres **koryguje się**, by wykazać numer. Faktura z awarii ogłoszonej przez MF dostaje `OFF` — bez obowiązku korekty; z awarii całkowitej — `BFK`. Program dobiera znaczniki sam, a przy generowaniu JPK ostrzega, jeśli w okresie są faktury offline po terminie przesłania.

### Uwagi

- Statusy offline widać na liście dokumentów w kolumnie Status KSeF (na czerwono): `offline24`, `offline`, `awaria KSeF`, `awaria całkowita`.
- Anulować tryb offline można tylko dla faktur, które nie mają jeszcze numeru KSeF. Jeśli wydruk z kodami trafił już do nabywcy — wystawiamy korektę, nie anulujemy.
- Tryb offline dotyczy faktur sprzedaży; zakupy pobierają się bez zmian przy najbliższej synchronizacji po ustąpieniu przerwy (i jak zwykle czekają na zatwierdzenie).

# Statusy i numer KSeF

Stan każdego dokumentu w KSeF widać na **Liście dokumentów [F5]** w dwóch kolumnach: **Numer KSeF** i **Status KSeF**.

## Statusy

| Status | Znaczenie | Co robić |
|---|---|---|
| *(pusty)* | dokument nie był wysyłany | uruchom synchronizację |
| `wysłana` | przyjęta, ma numer KSeF | nic — dokument rozliczony |
| `przetwarzana` | przyjęta, czeka na potwierdzenie | poczekaj, status odświeży się sam |
| `błąd: …` | odrzucona | przeczytaj treść błędu i popraw dokument |

## Automatyczne odświeżanie

Program sam sprawdza statusy dokumentów oczekujących — co kilka minut odpytuje KSeF Client o zmiany. Dokumenty „przetwarzane” zmienią status bez Twojego udziału.

## Numer KSeF

To identyfikator nadany przez system Ministerstwa Finansów — dowód, że faktura została wystawiona i przyjęta. Numer:

- pojawia się na **liście dokumentów**,
- jest drukowany na **fakturze**,
- służy do **weryfikacji** dokumentu przez odbiorcę.

Numer zawiera NIP wystawcy i datę, więc po jego strukturze można rozpoznać, kiedy dokument trafił do systemu.

## Czy fakturę z numerem KSeF można poprawić

Nie. Faktura przyjęta przez KSeF staje się dokumentem prawnym i jej treści nie da się już zmienić — tak stanowi Ministerstwo Finansów. Program pilnuje tego za Ciebie: dokument z numerem KSeF otwiera się **tylko do odczytu**, a próba zapisu zmian kończy się komunikatem zamiast cichej podmiany.

Jedyna droga naprawy błędu to **faktura korygująca**. Przy drobnej pomyłce, na przykład literówce w nazwie nabywcy, wystawia się korektę danych formalnych.

Tak samo chroniona jest faktura wystawiona w trybie offline, gdy ma już wydrukowany kod QR: jej treść odpowiada skrótowi przekazanemu nabywcy, więc zmiana danych unieważniłaby ten kod.

Ochrona idzie dalej niż samo okno edycji. Dane, które trafiły na dokument w chwili wystawienia — nazwa i adres kontrahenta, dane Twojej firmy, nazwa towaru, jednostka, stawka VAT, numer konta — są **zapisane na fakturze**, a nie doczytywane z kartotek przy każdym otwarciu. Późniejsza zmiana w kartotece kontrahenta czy w cenniku nie zmieni ani wydruku, ani pliku wysłanego do KSeF.

### UPO — urzędowe poświadczenie odbioru

UPO to dokument potwierdzający, że Ministerstwo Finansów przyjęło Twoją fakturę. Wystawia go system KSeF i to on jest **dowodem złożenia** — sam numer KSeF mówi, że dokument został zarejestrowany, a UPO potwierdza to urzędowo.

Poświadczenie pobiera KSeF Client, zwykle **chwilę po** nadaniu numeru, więc nie musisz o nie prosić. Program dopina je do dokumentu automatycznie i przechowuje razem z plikiem XML faktury faktycznie wysłanej do systemu. Dzięki temu jedno i drugie zostaje przy fakturze nawet wtedy, gdy katalogi wymiany z klientem KSeF zostaną uprzątnięte.

Faktury i tak są dostępne w KSeF przez 10 lat, więc własne archiwum nie jest obowiązkiem — ale własna kopia przydaje się przy weryfikacji kodu QR i przy wyjaśnianiu, co dokładnie zostało wysłane.

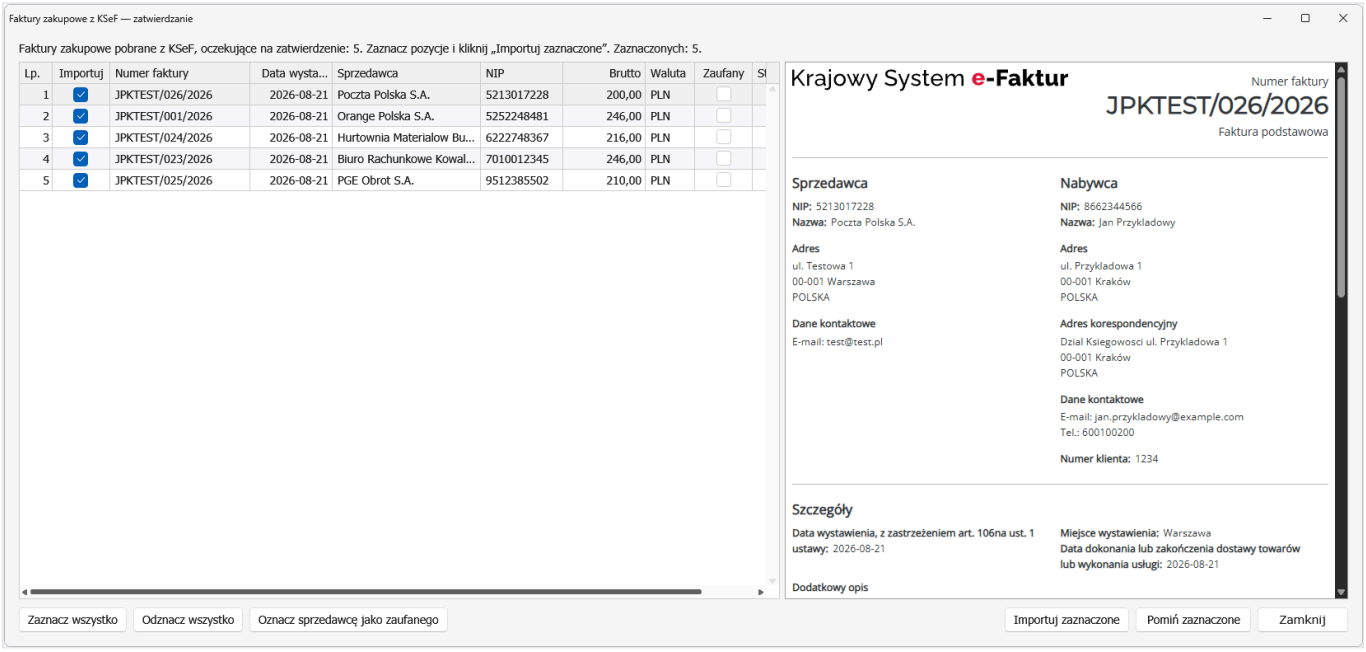
### Kod QR

Do faktury z numerem KSeF program generuje **kod QR** prowadzący do strony weryfikacyjnej Ministerstwa Finansów. Odbiorca może nim potwierdzić, że dokument faktycznie znajduje się w systemie.

Kod QR pojawia się na wydruku **dopiero wtedy, gdy faktura ma numer KSeF** — przed wysłaniem go nie ma. Dotyczy to także faktur dla odbiorców zagranicznych (eksportowej, WDT, Commercial Invoice): one również idą do KSeF i dostają kod QR. Jeśli faktura zagraniczna nie ma kodu QR, sprawdźmy po kolei:

1. czy faktura ma już **numer KSeF** na Liście dokumentów [F5] — jeśli nie, uruchommy synchronizację i wydrukujmy ją ponownie,
2. czy w kliencie KSeF na zakładce **Dodatkowa** jest zaznaczone **„Wysyłaj faktury zagraniczne”** — po odznaczeniu takie faktury w ogóle nie trafiają do KSeF,
3. czy kartoteka kontrahenta ma uzupełnione pole **Państwo** albo NIP z prefiksem kraju (np. DE123456789) — bez tego program wstrzymuje wysyłkę z ostrzeżeniem „brak kraju nabywcy” (opis w rozdziale Wysyłka faktur).

# Faktury zakupowe z KSeF




Faktury zakupowe z KSeF

KSeF działa dwukierunkowo: nie tylko wysyłasz swoje faktury, ale też **odbierasz** te, które kontrahenci wystawili na Twoją firmę.

## Jak trafiają do programu

Przy synchronizacji KSeF Client pobiera dokumenty wystawione na Twój NIP i odkłada je do **bufora**. Program **nie tworzy z nich dokumentów od razu** — czekają, aż je obejrzysz i zatwierdzisz.

Dzięki temu nic nie wchodzi do ewidencji bez Twojej wiedzy. To ta sama zasada, którą znasz z faktur sprzedażowych i z przyjęcia zakupów na magazyn.

## Okno zatwierdzania

To okno jest **buforem faktur KSeF** — w programie nie ma osobnej pozycji o nazwie „bufor". Otwieramy je z listy dokumentów (**Lista dokumentów [F5]**): **menu KSeF → Faktury zakupowe do zatwierdzenia…** (ta sama pozycja jest w menu pod prawym przyciskiem myszy). Program otworzy je też sam po synchronizacji, jeśli coś czeka. Przycisk **KSeF Synchronizacja** tylko pobiera i wysyła faktury — bufora nie otwiera, gdy nic nowego nie przyszło.

Po lewej stronie widzimy listę pobranych faktur — numer, datę, sprzedawcę, NIP, kwotę brutto, walutę i znacznik **Zaufany**. Po prawej **podgląd zaznaczonej faktury** dokładnie w takiej postaci, w jakiej wystawił ją kontrahent. Nie trzeba niczego otwierać osobno: klikamy wiersz i od razu widzimy dokument.

| Przycisk | Co robi |
|---|---|
| **Importuj zaznaczone** | tworzy dokumenty zakupu z zaznaczonych faktur |
| **Pomiń zaznaczone** | odrzuca je świadomie — nie wrócą przy kolejnym otwarciu |

| Przycisk | Co robi |
|---|---|
| **Oznacz sprzedawcę jako zaufanego** | patrz niżej |
| **Zaznacz / Odznacz wszystko** | przy większej liczbie faktur |
| **Zamknij** | zostawia wszystko w buforze — wróci następnym razem |

Zamknięcie okna niczego nie traci. Faktury czekają, aż będziesz gotowy.

## Czego nie zobaczysz na liście

Okno pokazuje **tylko to, co wymaga decyzji**. Faktury już zaimportowane nie wracają na listę przy kolejnym pobraniu — trafiają po cichu do archiwum, więc lista nie zapycha się powtórkami.

Dwa rodzaje pozycji są widoczne, ale wyszarzone i nie da się ich zaznaczyć:

- **własna faktura sprzedażowa** — dokument, który sam wystawiłeś, wrócił kanałem zakupowym. Import zawyżyłby VAT naliczony, więc program go nie proponuje.
- **błąd odczytu pliku** — dokumentu nie da się przetworzyć.

Widzisz je po to, żeby wiedzieć, co odpadło i dlaczego.

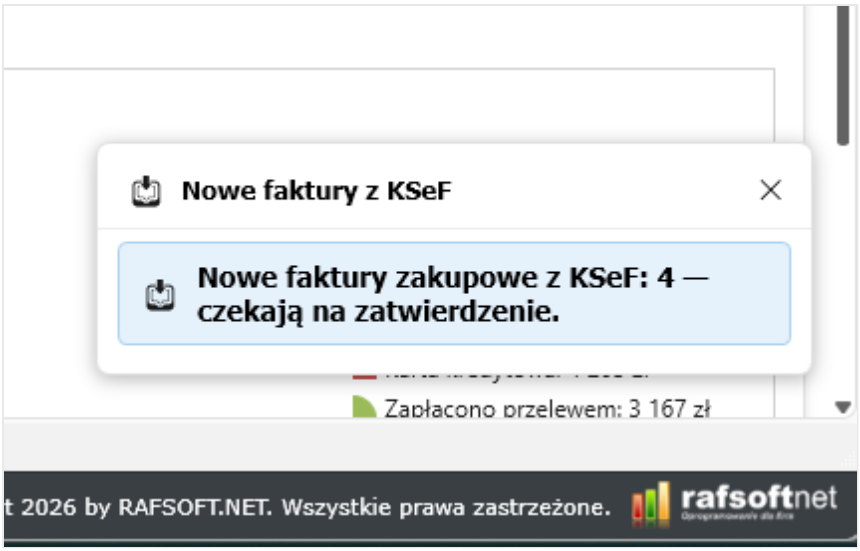
## Kontrahent zaufany

Wszystkie nowe faktury wchodzą do okna **już zaznaczone** — wystarczy je potwierdzić albo odznaczyć te, których nie chcemy. Kontrahenta można dodatkowo oznaczyć jako **zaufanego**: jego faktury dostają znacznik w kolumnie **Zaufany** i status *„Sprzedawca zaufany"*, więc od razu widać, które pozycje pochodzą od stałych, sprawdzonych dostawców, a którym warto przyjrzeć się przed zatwierdzeniem.

Oznaczamy go na dwa sposoby: przyciskiem **Oznacz sprzedawcę jako zaufanego** wprost w oknie zatwierdzania albo polem *Kontrahent zaufany* w kartotece kontrahenta (zakładka **Dodatkowe**). Zaufanie **nie pomija** okna — faktury nadal przez nie przechodzą.

## Powiadomienie o nowych fakturach

KSeF Client pobiera faktury także wtedy, gdy nie klikasz synchronizacji. Gdy coś przyjdzie, w prawym dolnym rogu programu pojawi się powiadomienie z liczbą oczekujących faktur. Kliknięcie otwiera okno zatwierdzania.




Powiadomienie o nowych fakturach zakupowych z KSeF

Powiadomienie zobaczysz też przy starcie programu, jeśli faktury przyszły, gdy był zamknięty. Można je wyłączyć — patrz Konfiguracja KSeF.

## Co sprawdzić po imporcie

Zatwierdzony dokument warto uzupełnić o dane, których KSeF nie przekazuje, a które są potrzebne w Twojej ewidencji:

- **kategorię kosztu** *(STANDARD, PRO)*,
- **oznaczenia procedur JPK**, jeśli wymagane,
- **sposób odliczenia VAT** — pełne, częściowe (np. 50% przy samochodach) albo brak.

**Dane na zaimportowanej fakturze pochodzą z pliku KSeF**, nie z kartoteki: nazwa i adres dostawcy, rachunek bankowy, jednostka miary, PKWiU i CN pozycji oraz miejsce wystawienia — tak, jak wystawił je dostawca. Jeśli w Twojej liście firm dostawca ma inny, starszy adres, faktura i tak pokaże adres z KSeF. Jednostka miary, której nie ma jeszcze w słowniku (np. „kg"), zostanie do niego dopisana.

Przypadki szczególne (od wersji 27.6.349):

- **Korekta bez pozycji** — schemat FA(3) pozwala wystawić bez wierszy korektę z art. 106j ust. 3, np. rabat za okres. Program tworzy wtedy po jednej pozycji na każdą stawkę z sum faktury, więc ewidencja VAT, KPiR i JPK_V7 wykazują kwotę korekty, a nie zero. Wcześniej taka korekta wchodziła bez pozycji.
- **Kaucja za opakowania** — obciążenie lub odliczenie z sekcji *Rozliczenie* z powodem zawierającym słowo „kaucja" staje się pozycją kaucji: VAT 0, poza ewidencją VAT, JPK_V7 i KPiR, wliczoną do kwoty do zapłaty.
- **Załącznik nr 15** — znacznik P_12_Zal_15 z pliku przechodzi na pozycję faktury.

## Cennik i lista firm po imporcie

Import zakupowy domyślnie dopisuje pozycje z faktur do **cennika**, a dostawców do **listy firm**. Przy większej liczbie faktur kosztowych cennik zapełnia się materiałami i usługami, których nie sprzedajesz.

Sterują tym dwa przełączniki w **Ustawienia → Konfiguracja programu → Inne**, w grupie **Automatyczne budowanie słowników**:

- *Automatycznie dodawaj nowe firmy do listy firm*,
- *Automatycznie dodawaj nowe towary/usługi do cennika*.

Po ich odznaczeniu faktury importują się tak samo jak dotąd, z pełnymi nazwami pozycji, ale pozycje i dostawcy nie trafiają już do kartotek. Szczegóły opisuje strona Opcje programu.

### Co to zmienia w pracy

- **koniec z przepisywaniem** — dane wpływają w postaci ustrukturyzowanej,
- **brak literówek** — kwoty i NIP-y pochodzą wprost od wystawcy,
- **kompletność ewidencji** — trudniej przeoczyć fakturę kosztową,
- **kontrola** — do ewidencji trafia tylko to, co sam zatwierdzisz.

### Przyjęcie towaru na magazyn *(PRO)*

Jeśli faktura dotyczy towaru, program może przyjąć go na stan i wystawić **PZ** — opisuje to Przyjmowanie zakupów z KSeF na magazyn. To **druga** decyzja, już po zatwierdzeniu faktury: najpierw wpuszczamy dokument do ewidencji, potem osobno decydujemy, co wchodzi na magazyn.

### Import bez zatwierdzania

Jeśli wolisz, żeby faktury wchodziły od razu przy synchronizacji — tak jak działo się to wcześniej — wyłącz opcję *Zatwierdzaj faktury zakupowe przed importem* w **Konfiguracja → KSeF**.

### Ponowny import

Jeśli dokument został przypadkowo usunięty, program potrafi go pobrać ponownie — służy do tego **Reimport zakupowych** w menu KSeF na liście dokumentów. Ta ścieżka omija bufor: wskazujesz konkretną fakturę, więc program nie pyta ponownie.

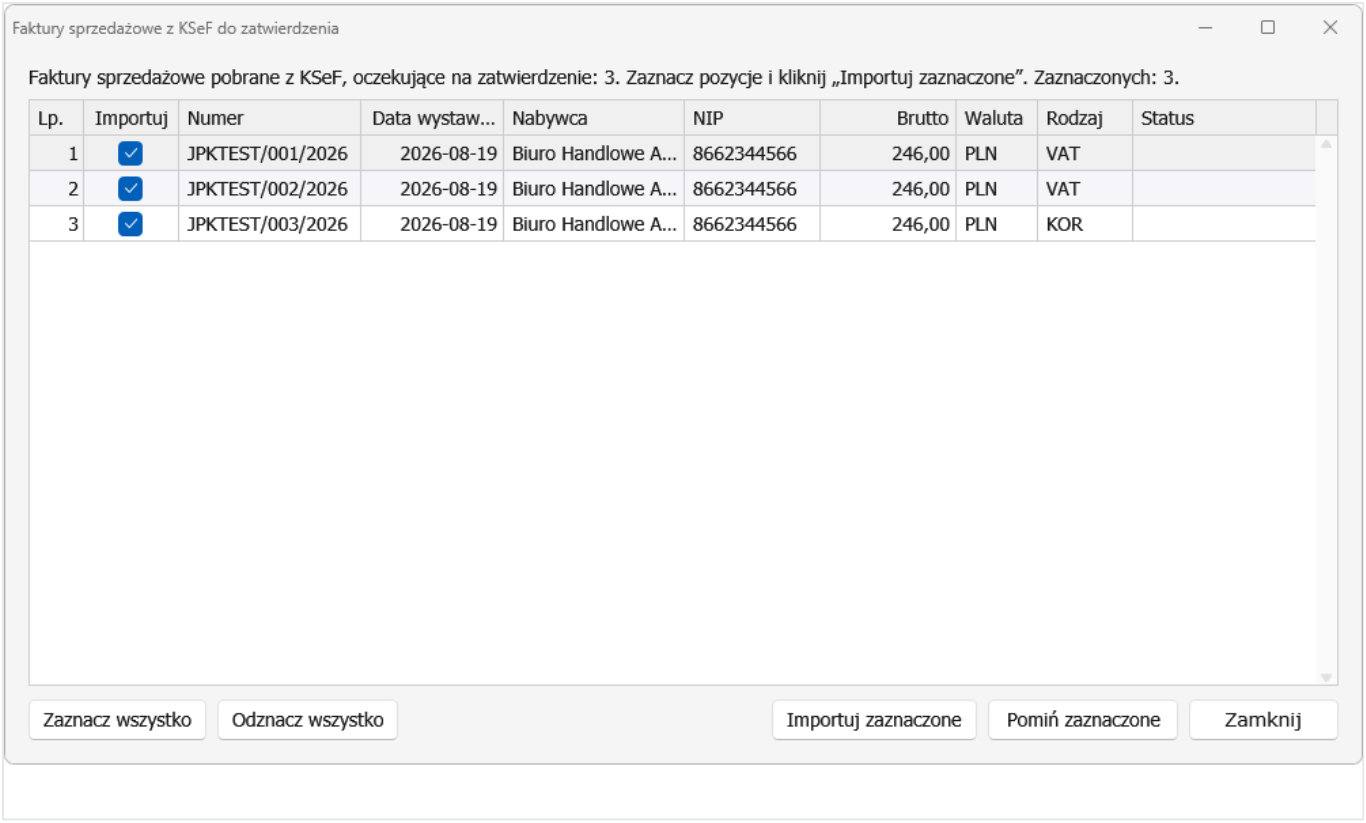
### Uzupełnienie starych korekt zakupu

Wcześniejsze wersje programu importowały korektę zakupu z KSeF bez wierszy „przed korektą" — dokument miał tylko pozycje po korekcie, więc ewidencja VAT, KPiR i JPK brały pełną wartość po korekcie zamiast różnicy. Przy starcie program sam uzupełnia takie korekty: dopisuje brakujące wiersze „przed" (z minusem) z oryginalnego pliku XML zapisanego w archiwum KSeF, bez ponownego pobierania z KSeF i bez zmiany wpłat. Pomija:

- korekty, których pliku XML nie ma w archiwum,
- korekty z okresów, w których rejestr VAT zakupu jest **zaksięgowany** — naprawa zadziała przy kolejnym starcie, gdy anulujemy księgowanie,
- korekty, których pozycje zmieniliśmy ręcznie i nie odpowiadają już plikowi XML.

Każdą uzupełnioną korektę program odnotowuje w **Raporcie programu** (numer korekty i numer KSeF), a podsumowanie — z okresami VAT, których dotyczą — zapisuje w logu startu. **JPK_V7 wysłany już za te okresy może wymagać korekty.**

# Faktury sprzedażowe z KSeF




Faktury sprzedażowe z KSeF

Czasem faktura sprzedaży powstaje poza programem — w Aplikacji Podatnika KSeF, w poprzednim programie albo wystawiona przez biuro. W KSeF już jest, ale w naszej ewidencji jej brak. Ta funkcja pozwala pobrać taką sprzedaż i włączyć ją do programu.

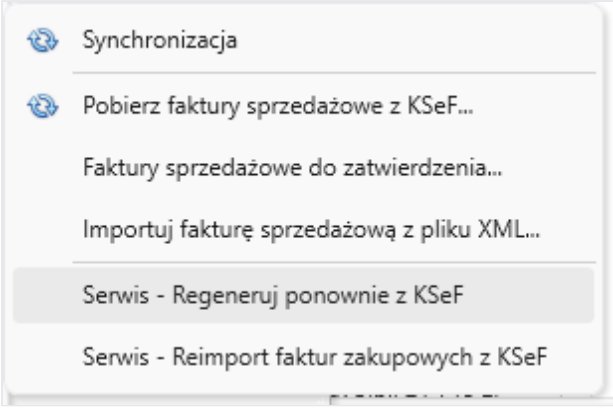
Od faktur zakupowych różni się jednym: zakupy i sprzedaż mają osobne bufory, a sprzedaż **zawsze przechodzi przez okno zatwierdzania**. Program niczego nie dopisze do ewidencji sprzedaży bez naszej wyraźnej zgody.

## Menu KSeF na liście dokumentów

Na liście dokumentów — we wstążce i pod prawym przyciskiem myszy — menu **KSeF** zawiera:

| Pozycja | Co robi |
|---|---|
| **Synchronizacja** | zwykła wymiana z KSeF: wysyłka wystawionych faktur i pobranie zakupowych |
| **Pobierz faktury sprzedażowe z KSeF…** | pobiera naszą sprzedaż z wybranego okresu do poczekalni |
| **Faktury sprzedażowe do zatwierdzenia…** | otwiera poczekalnię — to tu decydujemy, co wchodzi do ewidencji |
| **Importuj fakturę sprzedażową z pliku XML…** | pojedynczy plik faktury (FA(3)) z dysku, bez łączenia z KSeF |

| Pozycja | Co robi |
|---|---|
| **Serwis - Regeneruj ponownie z KSeF** | wczytuje zaznaczone faktury od nowa z lokalnego archiwum XML — naprawa danych bez ani jednego zapytania do serwera |
| **Serwis - Reimport faktur zakupowych z KSeF** | najbliższa synchronizacja pobierze faktury zakupowe od nowa z serwera KSeF |




Menu KSeF na liście dokumentów

## Pobieranie

Po wybraniu **Pobierz faktury sprzedażowe z KSeF...** wskazujemy zakres dat. Jednorazowo można pobrać **do 3 miesięcy**, cofnąć się wolno **do 24 miesięcy** wstecz — 3 miesiące to limit API KSeF, a szerszy zakres program sam przytnie. Program podpowiada ostatni pełny miesiąc.

Pobrane faktury trafiają do poczekalni, nie do ewidencji. Jeśli coś czeka, podsumowanie synchronizacji przypomina o tym linią *„Faktury sprzedażowe oczekujące na zatwierdzenie: N"*.

## Okno zatwierdzania

Każda pozycja to jedna faktura: numer, data wystawienia, nabywca, NIP, kwota brutto, waluta, rodzaj i status. Zaznaczamy te, które mają wejść do ewidencji — pomagają przyciski **Zaznacz wszystko** / **Odznacz wszystko** — i klikamy **Importuj zaznaczone**.

Po imporcie program pokazuje podsumowanie: ile faktur zaimportowano, ile było błędów oraz — z numerami — które zaznaczone faktury **pominął, bo już są w programie** (np. w tym czasie zaimportowało je drugie stanowisko albo w poczekalni były dwa pliki tej samej faktury).

- **Pomiń zaznaczone** — faktura znika z poczekalni i już nie wróci (np. testowa albo zaewidencjonowana ręcznie),
- **Zamknij** — nic się nie dzieje; faktury poczekają do następnego razu.

Niektóre wiersze są **wyszarzone** i nie dadzą się zaznaczyć: faktury marża oraz faktury, w których sprzedawcą jest inna firma niż nasza — tych program nie importuje. Z kolei faktura o numerze zgodnym z już istniejącym dokumentem, ale innym numerze KSeF, jest domyślnie **odznaczona** — to sygnał konfliktu numeracji dwóch systemów i wymaga świadomej decyzji.

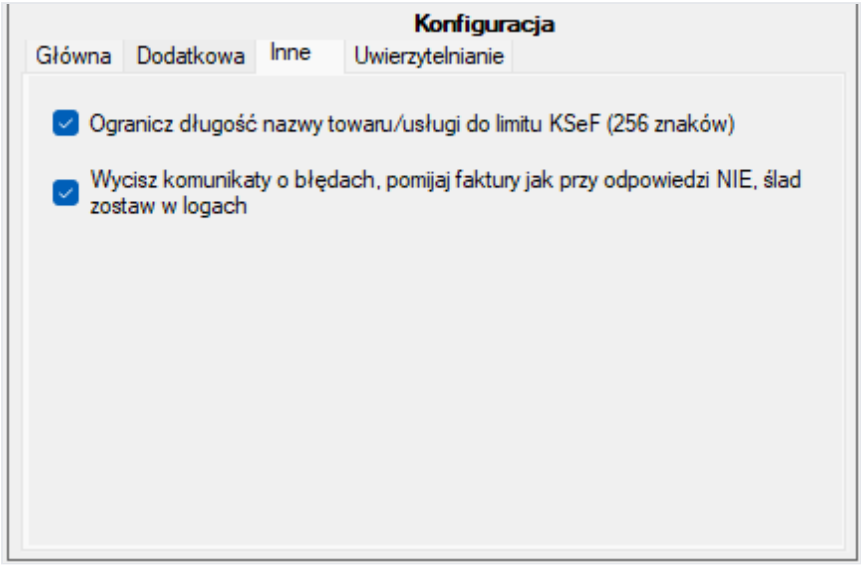
### Co powstaje po imporcie

Program tworzy dokument sprzedaży właściwego rodzaju: zwykłą fakturę (także z metodą kasową), korektę, zaliczkową lub końcową. Faktura uproszczona wchodzi jako zwykła faktura sprzedaży.

- **Numer zostaje z KSeF** — dokument nie zużywa naszej numeracji i jej nie psuje.
- **Status od razu „wysłana”** — program wie, że faktura już jest w KSeF, i nie wyśle jej drugi raz przy synchronizacji.
- Nabywca może być anonimowy — tak wygląda w KSeF sprzedaż detaliczna.
- Jeśli faktura w KSeF nie ma pozycji, powstaje jedna pozycja zbiorcza z kwot ogólnych, z adnotacją w Uwagach dokumentu. Wyjątek: **korekta bez pozycji** (np. rabat za okres, art. 106j ust. 3). Dla niej powstaje osobna pozycja dla każdej stawki z sum faktury.
- **Kaucja za opakowania** z sekcji *Rozliczenie* (obciążenie lub odliczenie z powodem zawierającym słowo „kaucja”) staje się pozycją kaucji z VAT 0, poza podstawą VAT.

Faktury, które sami wysłaliśmy z programu, też wracają w pobranym pakiecie — program rozpoznaje je po numerze KSeF i **pomija automatycznie**. Istniejące dokumenty nigdy nie są przy tym zmieniane ani nadpisywane.

# Rozwiązywanie problemów z KSeF




Rozwiązywanie problemów z KSeF

Najczęstsze sytuacje i sposób postępowania.

## Klient KSeF nie jest uruchomiony

Program spróbuje uruchomić KSeF Client samodzielnie. Jeśli to się nie powiedzie, uruchom go ręcznie z menu Start i powtórz synchronizację.

## Brak pliku KSeF_Client.exe albo skopiowano wersję z innego rocznika

**Nie kopiujemy KSeF Client ręcznie.** Faktura VAT 2027 pobiera go sama i sprawdza sumę kontrolną pliku — ręcznie wgrany plik z innego rocznika nie zadziała, a objawy są mylące (klient nie startuje, sesja zostaje nieaktywna, faktury nie dostają numeru KSeF).

Rocznik 2027 ma **własną** wersję klienta. Pliki z adresu `…/pliki/ksef/` należą do rocznika 2026 i do 2027 **nie pasują** — podobnie jak katalog `C:\RAFSOFT\KSEF` (2026) nie jest tym samym co `C:\RAFSOFT\KSEF2027`.

Gdy plik zniknął albo wgrano niewłaściwy:

1. Zamknij **Fakturę VAT 2027**.
2. Zamknij KSeF Client — przy zegarze Windows kliknij strzałkę **„Pokaż ukryte ikony”**, prawym przyciskiem na ikonie klienta, **Zakończ**.
3. Usuń błędnie skopiowany `KSeF_Client.exe` z katalogu `C:\RAFSOFT\KSEF2027\`.
4. Uruchom Fakturę VAT 2027 — program wykryje brak pliku i pobierze właściwą wersję sam.
5. Uruchom synchronizację i sprawdź, czy dolny pasek klienta jest zielony.

Dane (token, ustawienia, pliki `out` / `in`) leżą w podkatalogach `C:\RAFSOFT\KSEF2027\` osobno **dla każdego NIP-u**, więc usunięcie samego pliku programu ich nie dotyka.

### Tryb KSeF wyłączony

Synchronizacja nic nie wyśle, dopóki obsługa KSeF nie jest włączona w ustawieniach klienta. Program zaproponuje otwarcie tych ustawień.

### Nic się nie wysłało, choć faktury są wystawione

Sprawdź po kolei:

- czy **lista przed wysyłką** nie została anulowana albo pozycje odznaczone,
- czy dokument nie jest **zablokowany** — takie wiersze są na liście **czerwone**; blokadę zdejmuje **Odblokuj wysyłkę do KSeF** w menu pod prawym przyciskiem myszy,
- czy nie jest zaznaczone *Tylko zaznaczone KSeF* przy pustym zaznaczeniu.

Blokada wygrywa nawet z ręcznym zaznaczeniem — to celowe.

### Faktury zakupowej nie ma na liście dokumentów

Najpewniej **czeka w buforze**: menu **KSeF → Faktury zakupowe do zatwierdzenia…**. Jeśli tam jej nie ma, została już wcześniej zaimportowana (program nie pokazuje powtórek) albo świadomie pominięta przyciskiem *Pomiń zaznaczone*.

### Wiersza w buforze nie da się zaznaczyć

Wyszarzone pozycje to **własna faktura sprzedażowa**, która wróciła kanałem zakupowym, albo **plik, którego nie da się odczytać**. Są widoczne po to, żeby było wiadomo, co odpadło.

### Pobiera tylko ostatnie ~30 dni, mimo ustawionej wcześniejszej daty

**Przyczyną jest limit API KSeF, nie ustawienie programu.** Jedno zapytanie o faktury może obejmować **najwyżej 3 miesiące kalendarzowe** — dłuższy zakres Ministerstwo Finansów odrzuca błędem **21405**. Program sam przycina wtedy datę początkową do trzech miesięcy wstecz i zapisuje to w logu: *„Zakres … dni > 3 miesiące – ograniczam DateFrom automatycznie”*.

Przykład: zakres **od 01.04.2026** przy synchronizacji **15.10.2026** to 197 dni, więc pobiorą się faktury od **16.07.2026**.

**Jak pobrać starsze faktury:**

1. Ustaw zakres na **trzy miesiące** (najstarszy okres, który Cię interesuje).
2. Uruchom synchronizację i poczekaj na zakończenie.
3. Przesuń zakres na kolejny kwartał i powtórz.

Pojedyncze starsze faktury szybciej pobrać z **Aplikacji Podatnika** i wczytać do programu.

> **Nie klikaj synchronizacji wielokrotnie pod rząd.** Zapytanie o listę faktur ma limit **20 na godzinę** — najsurowszy w API KSeF. Po jego przekroczeniu KSeF odmawia na godzinę, niezależnie od ustawień programu.

**Czego to NIE jest wina:** opcja **„Zatwierdzaj faktury zakupowe przed importem”** decyduje tylko o tym, czy faktury trafiają najpierw do bufora, czy od razu tworzą dokumenty zakupu. Nie ma wpływu na zakres dat.

### Korekta w KSeF pokazuje tylko kwotę netto, bez VAT i brutto

**To nie błąd.** Korekta w KSeF wykazuje **kwoty różnic**, a nie pełne wartości faktury — tak wymaga art. 106j ust. 2 pkt 5 ustawy o VAT. Program liczy je jako *(stan po korekcie)* minus *(stan przed korektą)*.

Gdy korekta dotyczy **tylko danych formalnych** — terminu płatności, adresu, numeru zamówienia, daty — kwoty się nie zmieniają, więc wszystkie różnice wynoszą **zero**. Dlatego w podglądzie KSeF nie widać kwoty VAT ani brutto: nie ma czego korygować.

W **programie** podgląd i wydruk korekty pokazują pełne kwoty (netto, VAT, brutto) — bo opisują dokument, a nie zmianę. Różnica między jednym a drugim widokiem jest więc normalna.

Jak to sprawdzić:

1. Otwórz **Lista dokumentów [F5]**.
2. Zaznacz korektę.
3. Menu **KSeF → podgląd nadanego numeru**.

Jeśli korekta **zmieniała kwoty** (cenę, ilość, stawkę VAT), a w podglądzie KSeF nadal nie ma VAT ani brutto — to już jest powód do zgłoszenia. Do zgłoszenia dołącz numer wersji programu, numer korekty i zrzut obu podglądów.

> **Nie usuwaj ani nie edytuj korekty wysłanej do KSeF.** Dokument przyjęty przez system ma nadany numer KSeF i nie da się go wycofać — poprawia się go kolejną korektą.

### Błąd 440 — duplikat

Dokument o tym numerze **już jest** w systemie KSeF. Sprawdź, czy faktura nie ma już nadanego numeru KSeF — jeśli ma, wysyłka się powiodła i nie należy jej powtarzać. Blokada ponownego wysłania tego samego numeru jest celowa.

### Błąd 13 — paczka wysłana z błędami

Po synchronizacji w oknie postępu pojawia się wiersz **„Wystąpił błąd synchronizacji KSeF (kod: 13)”**, a zaraz po nim komunikat, np. **„KSeF odrzucił 3 faktury z wysłanej paczki”**. Komunikat podsumowuje odrzucenia **według kodu KSeF** — ile faktur ma dany kod i przykład z przyczyną — i kończy się tym samym numerem kodu (`Kod błędu KSeF: 13`). Ma kilka linii bez względu na to, czy odrzucone są 3 faktury, czy 100.

Błąd 13 oznacza, że faktury **dotarły** do KSeF, ale system Ministerstwa Finansów odrzucił część z nich albo wszystkie. To **nie jest** problem z internetem ani z logowaniem do KSeF. Przyczyna jest podana osobno dla każdej faktury — najczęściej:

| Kod przy fakturze | Znaczenie | Co zrobić |
|---|---|---|
| 450 | błąd w treści faktury — dane się wykluczają albo brakuje wymaganego pola (np. niepoprawny NIP nabywcy) | popraw dokument według opisu i uruchom synchronizację ponownie |
| 440 | duplikat — faktura już jest w KSeF | nic; patrz *Błąd 440 — duplikat* |

| Kod przy fakturze | Znaczenie | Co zrobić |
|---|---|---|
| 430 | plik faktury nie przeszedł weryfikacji | uruchom synchronizację ponownie; jeśli błąd wraca, zgłoś go do pomocy technicznej |

Faktury z paczki mogą mieć **różne** kody — każdą poprawia się osobno, a po poprawkach wystarczy ponowna synchronizacja.

Pokrewne kody o tym samym komunikacie:

- **11** — KSeF odrzucił całą paczkę z powodu **braku uprawnień** (kod 410): NIP sprzedawcy na fakturach różni się od NIP-u, na który zalogowany jest KSeF Client. Sprawdź **Dane podatnika** i konfigurację KSeF Client.
- **12** — cała paczka **niezgodna ze schematem** faktury (kod 422). Opis błędu wskazuje pole.

**Pełna lista** odrzuconych faktur — każda z numerem dokumentu, kodem i opisem — jest w oknie synchronizacji pod wierszem z kodem i w pliku `C:\RAFSOFT\KSEF2027\ksef_sync.log` (wiersze `SYNC: odrzucona przez KSeF`). Przyczyna zostaje też przy każdej odrzuconej fakturze w kolumnie **Status KSeF** (`błąd: …`), a pełna treść odpowiedzi KSeF — w pliku `C:\RAFSOFT\KSEF2027\ksef_startup.log`, w wierszach zaczynających się od `[BLAD]`.

### Faktura odrzucona z błędem walidacji

Treść błędu wskazuje pole, które nie spełnia wymagań struktury FA. Najczęstsze przyczyny:

- brak wymaganego oznaczenia albo pola w danych kontrahenta,
- niepoprawny NIP,
- tekst w polu, które powinno zawierać wyłącznie wartość liczbową,
- data spoza dozwolonego zakresu.

Popraw dokument i wyślij ponownie.

### Synchronizacja „w toku" mimo braku postępu

Poprzednia sesja wysyłki jeszcze się nie zakończyła. Odczekaj kilka minut — blokada zwalnia się automatycznie.

### Status „przetwarzana" nie zmienia się

To normalne przy większym obciążeniu systemu KSeF. Program odświeża statusy cyklicznie; jeśli stan utrzymuje się bardzo długo, sprawdź komunikaty w oknie KSeF Client.

### Gdzie szukać szczegółów

Przebieg wysyłki i treści błędów zapisywane są w plikach w katalogu `C:\RAFSOFT\KSEF2027\`. Przy zgłoszeniu do pomocy technicznej warto podać numer dokumentu i treść komunikatu.

DZIAŁ 12

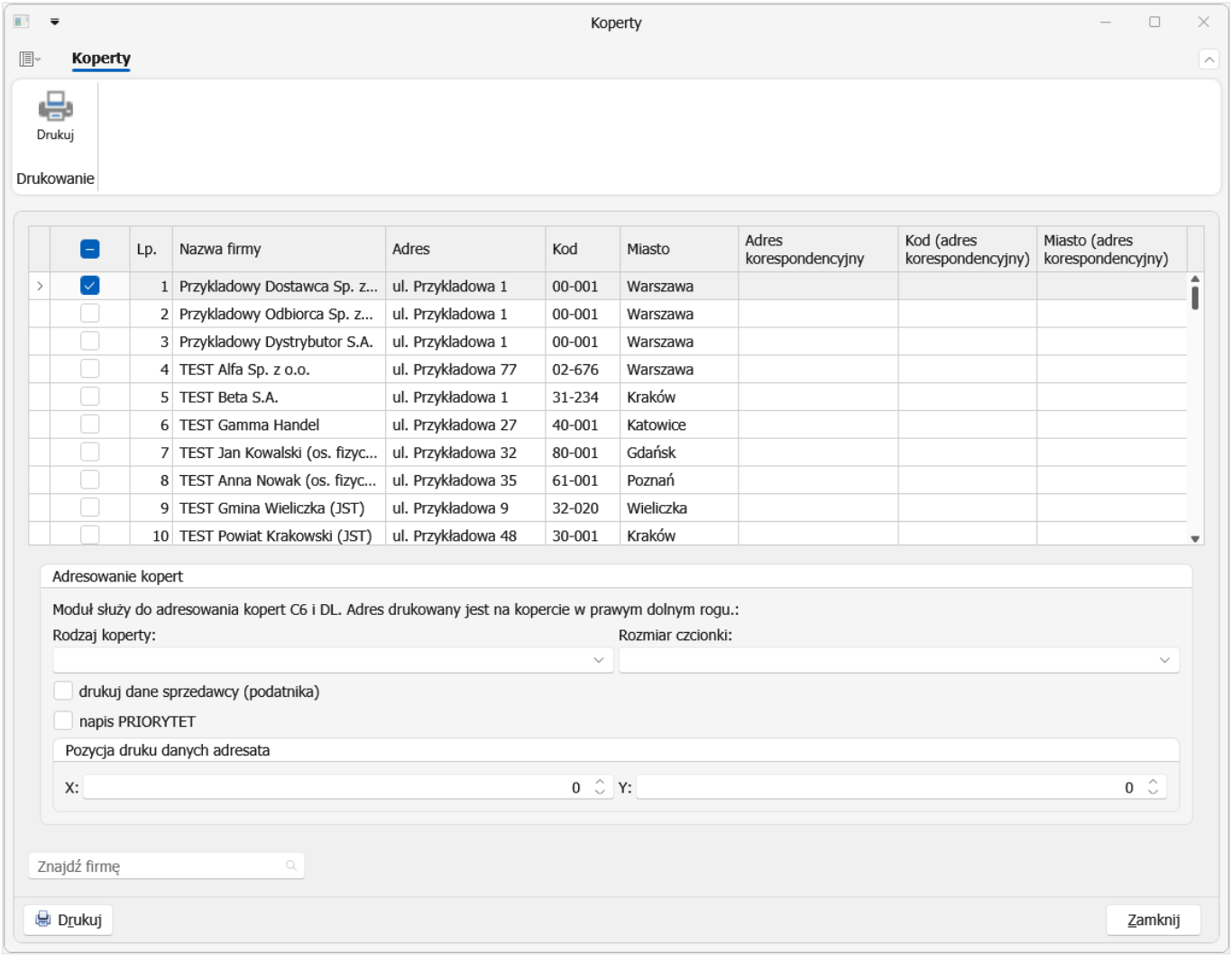
# Druki

Druki pocztowe, etykiety, noty, wezwania do zapłaty, umowy.

DRUKI

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

## Adresowanie kopert




Adresowanie kopert

Drukowanie adresów bezpośrednio na kopertach, danymi z kartoteki kontrahentów — zamiast wypisywania ręcznego albo naklejek.

### Jak to działa

1. Zaznaczasz kontrahentów w kartotece **Firmy [F3]** (pojedynczo albo całą grupę).
2. Uruchamiasz **Koperty** z wstążki.
3. Wybierasz **format koperty** (DL, C5, C6 i pozostałe).
4. Drukujesz — przyciskiem **Drukuj** na wstążce albo na dolnym pasku okna, obok **Zamknij** (zamyka okno, także klawiszem Esc).

### Ustawienia wydruku

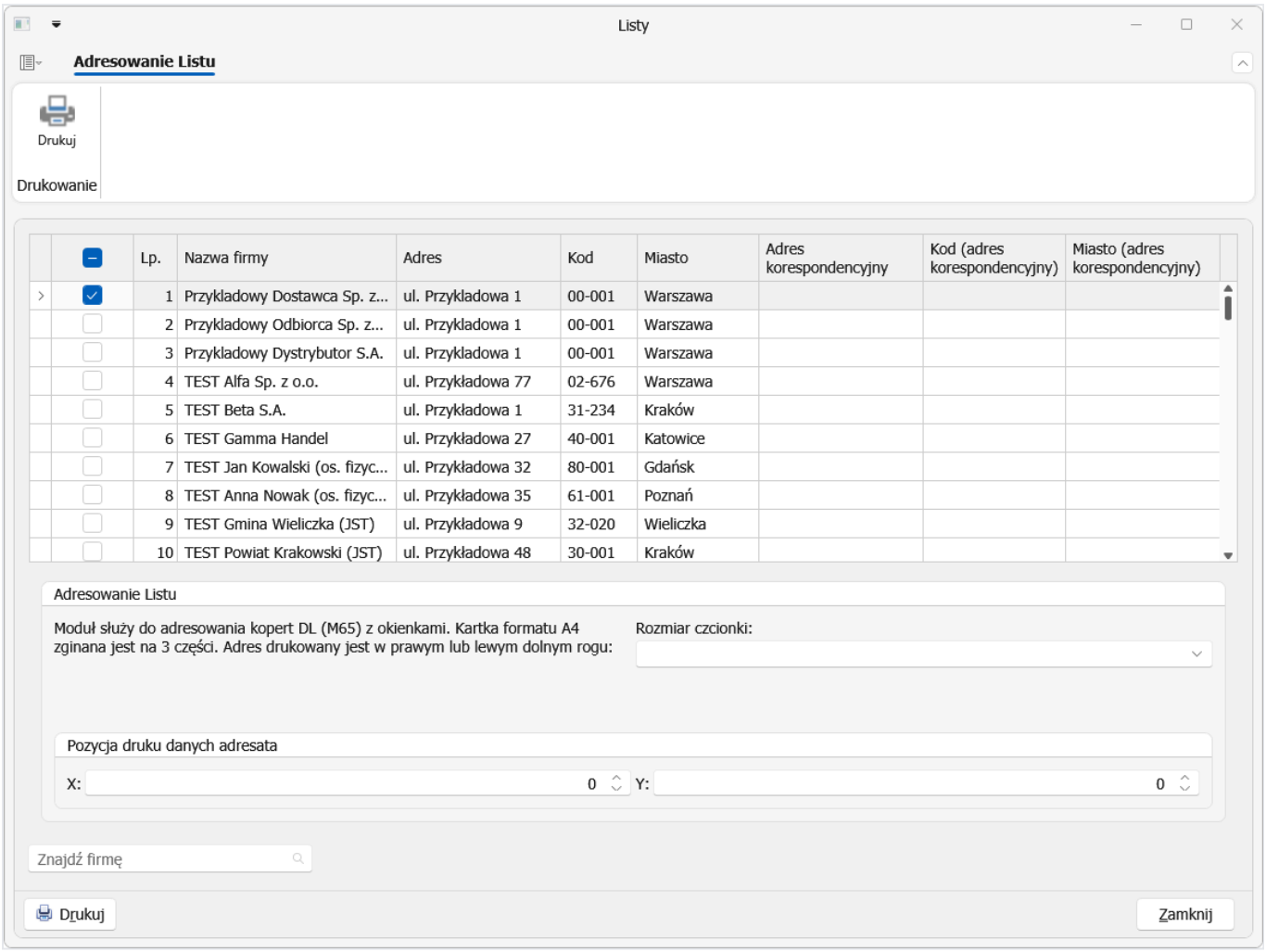
Program pozwala dopasować położenie adresu nadawcy i odbiorcy oraz czcionkę — różne drukarki inaczej pobierają koperty, więc przed serią warto zrobić wydruk próbny na jednej sztuce.

### Powiązane

Przy wysyłce seryjnej przydają się też etykiety adresowe oraz książka nadawcza.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Adresowanie listów




Adresowanie listów

Wydruk adresu na papierze firmowym albo w oknie adresowym koperty — dla korespondencji wysyłanej w standardowych kopertach z okienkiem.

## Jak to działa

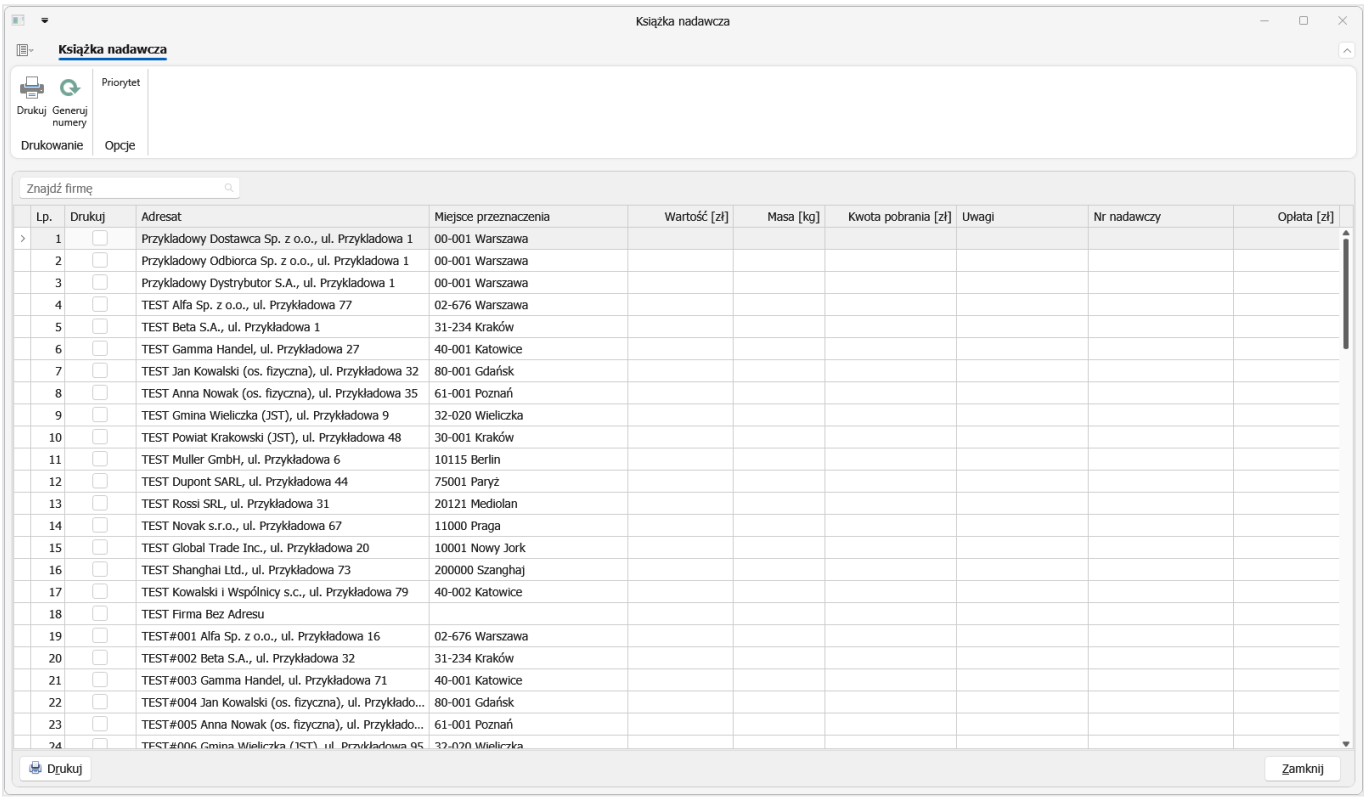
Zaznaczasz kontrahentów w kartotece **Firmy [F3]**, uruchamiasz **Listy** i drukujesz. Adres trafia w miejsce widoczne w okienku koperty, więc nie trzeba jej osobno adresować. **Drukuj** jest na wstążce i na dolnym pasku okna, obok **Zamknij** (zamyka okno, także klawiszem Esc).

## Ustawienia

Położenie bloku adresowego dopasujesz do używanego papieru i kopert. Przed serią warto sprawdzić wydruk próbny — okienka kopert różnią się między producentami.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Książka nadawcza




| Lp. | Drukuj | Adresat | Miejsce przeznaczenia | Wartość [zł] | Masa [kg] | Kwota pobrania [zł] | Uwagi | Nr nadawczy | Opłata [zł] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Przykładowy Dostawca Sp. z o.o., ul. Przykładowa 1 | 00-001 Warszawa | | | | | | |
| 2 | | Przykładowy Odbiorca Sp. z o.o., ul. Przykładowa 1 | 00-001 Warszawa | | | | | | |
| 3 | | Przykładowy Dystrybutor S.A., ul. Przykładowa 1 | 00-001 Warszawa | | | | | | |
| 4 | | TEST Alfa Sp. z o.o., ul. Przykładowa 77 | 02-676 Warszawa | | | | | | |
| 5 | | TEST Beta S.A., ul. Przykładowa 1 | 31-234 Kraków | | | | | | |
| 6 | | TEST Gamma Handel, ul. Przykładowa 27 | 40-001 Katowice | | | | | | |
| 7 | | TEST Jan Kowalski (os. fizyczna), ul. Przykładowa 32 | 80-001 Gdańsk | | | | | | |
| 8 | | TEST Anna Nowak (os. fizyczna), ul. Przykładowa 35 | 61-001 Poznań | | | | | | |
| 9 | | TEST Gmina Wieliczka (JST), ul. Przykładowa 9 | 32-020 Wieliczka | | | | | | |
| 10 | | TEST Powiat Krakowski (JST), ul. Przykładowa 48 | 30-001 Kraków | | | | | | |
| 11 | | TEST Muller GmbH, ul. Przykładowa 6 | 10115 Berlin | | | | | | |
| 12 | | TEST Dupont SARL, ul. Przykładowa 44 | 75001 Paryż | | | | | | |
| 13 | | TEST Rossi SRL, ul. Przykładowa 31 | 20121 Mediolan | | | | | | |
| 14 | | TEST Novak s.r.o., ul. Przykładowa 67 | 11000 Praga | | | | | | |
| 15 | | TEST Global Trade Inc., ul. Przykładowa 20 | 10001 Nowy Jork | | | | | | |
| 16 | | TEST Shanghai Ltd., ul. Przykładowa 73 | 200000 Szanghaj | | | | | | |
| 17 | | TEST Kowalski i Wspólnicy s.c., ul. Przykładowa 79 | 40-002 Katowice | | | | | | |
| 18 | | TEST Firma Bez Adresu | | | | | | | |
| 19 | | TEST#001 Alfa Sp. z o.o., ul. Przykładowa 16 | 02-676 Warszawa | | | | | | |
| 20 | | TEST#002 Beta S.A., ul. Przykładowa 32 | 31-234 Kraków | | | | | | |
| 21 | | TEST#003 Gamma Handel, ul. Przykładowa 71 | 40-001 Katowice | | | | | | |
| 22 | | TEST#004 Jan Kowalski (os. fizyczna), ul. Przykłado... | 80-001 Gdańsk | | | | | | |
| 23 | | TEST#005 Anna Nowak (os. fizyczna), ul. Przykłado... | 61-001 Poznań | | | | | | |
| 24 | | TEST#006 Gmina Wieliczka (JST), ul. Przykładowa 95 | 32-020 Wieliczka | | | | | | |

Książka nadawcza

Pocztowa książka nadawcza (zbiorcze potwierdzenie nadania) to zestawienie przesyłek nadawanych na poczcie. Program drukuje ją dla kontrahentów, których zaznaczymy na liście; placówka pocztowa stempluje wydruk przy przyjęciu przesyłek.

Okno otwieramy przyciskiem **Książka nadawcza** na wstążce **DRUKI** (grupa **Druki pocztowe**) albo z grupy **Druki** panelu nawigacji.

## Lista przesyłek

Okno pokazuje **wszystkich kontrahentów z kartoteki firm** — każdy w osobnym wierszu:

| Kolumna | Co zawiera |
|---|---|
| **Drukuj** | zaznaczenie — tylko zaznaczone wiersze trafiają na wydruk |
| **Adresat** | nazwa kontrahenta i ulica z kartoteki |
| **Miejsce przeznaczenia** | kod pocztowy i miejscowość z kartoteki |
| **Wartość [zł]**, **Masa [kg]**, **Kwota pobrania [zł]** | wpisujemy, gdy przesyłka ich wymaga |
| **Uwagi**, **Nr nadawczy**, **Opłata [zł]** | wpisujemy ręcznie |

Wszystkie kolumny można poprawić w tabeli przed wydrukiem — zmiany dotyczą tylko wydruku, kartoteka firm zostaje bez zmian. Polem **Znajdź firmę** zawężamy listę do szukanego kontrahenta.

## Jak wydrukować

1. Zaznaczamy w kolumnie **Drukuj** kontrahentów, do których wysyłamy przesyłki.
2. Uzupełniamy potrzebne kolumny (np. numer nadawczy i opłatę).
3. Naciskamy **Drukuj** — otwiera się podgląd wydruku. Przycisk jest na wstążce i na dolnym pasku okna, obok **Zamknij** (zamyka okno, także klawiszem Esc).

Wydruk ma układ pocztowej książki nadawczej: na górze dane nadawcy (nasza firma), dalej tabela z kolumnami Lp., adresat, miejsce przeznaczenia, wartość, masa, kwota pobrania, uwagi, numer nadawczy i opłata (kwoty rozbite na zł i gr, masa na kg i g) oraz wiersze „Z przeniesienia" i „Do przeniesienia" na każdej stronie.

## Numery nadawcze i priorytet

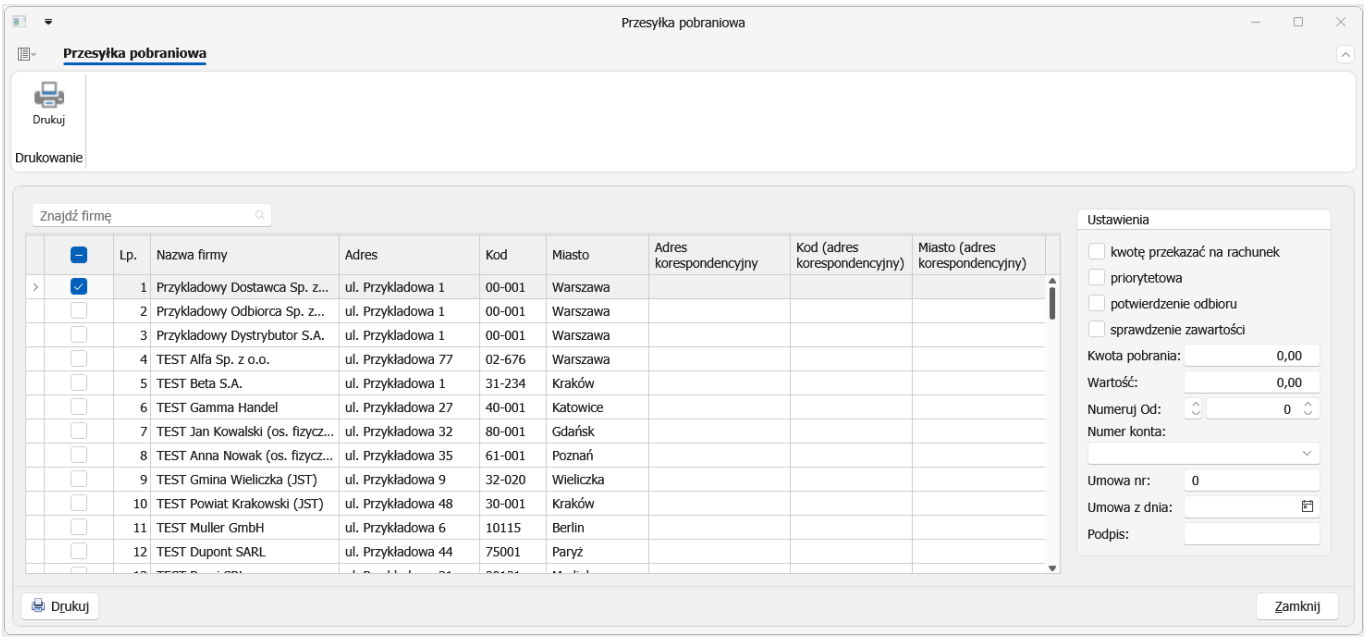
- **Generuj numery** — wpisujemy numer nadawczy w **pierwszym** zaznaczonym wierszu (np. `RR123456`), a program nadaje kolejnym zaznaczonym wierszom numery o jeden większe (`RR123457`, `RR123458`…), z zachowaniem zer wiodących.
- **Priorytet** (grupa **Opcje**) — wpisuje na wydruku „PRIORYTET" w kolumnie Uwagi przy przesyłkach, które nie mają własnych uwag.

## Czego książka nadawcza nie robi

- **Nie zapisuje** przesyłek w programie — po zamknięciu okna zaznaczenia i wpisane wartości znikają, a dowodem nadania jest ostemplowany wydruk (tak samo działało to w Faktura VAT 2026). Paczki z numerami listów zapisujemy w Przesyłkach.
- Nie ma osobnej kolumny rodzaju przesyłki — rodzaj (np. polecona, ZPO) wpisujemy w **Uwagach**.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Przesyłka pobraniowa




Przesyłka pobraniowa

Druk dla przesyłek **za pobraniem** — gdy odbiorca płaci przy odbiorze, a poczta lub kurier przekazuje pieniądze nadawcy.

## Co uzupełniasz

- dane odbiorcy (z kartoteki kontrahentów),
- **kwotę pobrania** — zwykle wartość faktury,
- rachunek, na który mają trafić pieniądze,
- tytuł przekazu, po którym rozpoznasz wpłatę.

**Drukuj** jest na wstążce i na dolnym pasku okna, obok **Zamknij** (zamyka okno, także klawiszem Esc).

## Rozliczenie wpłaty

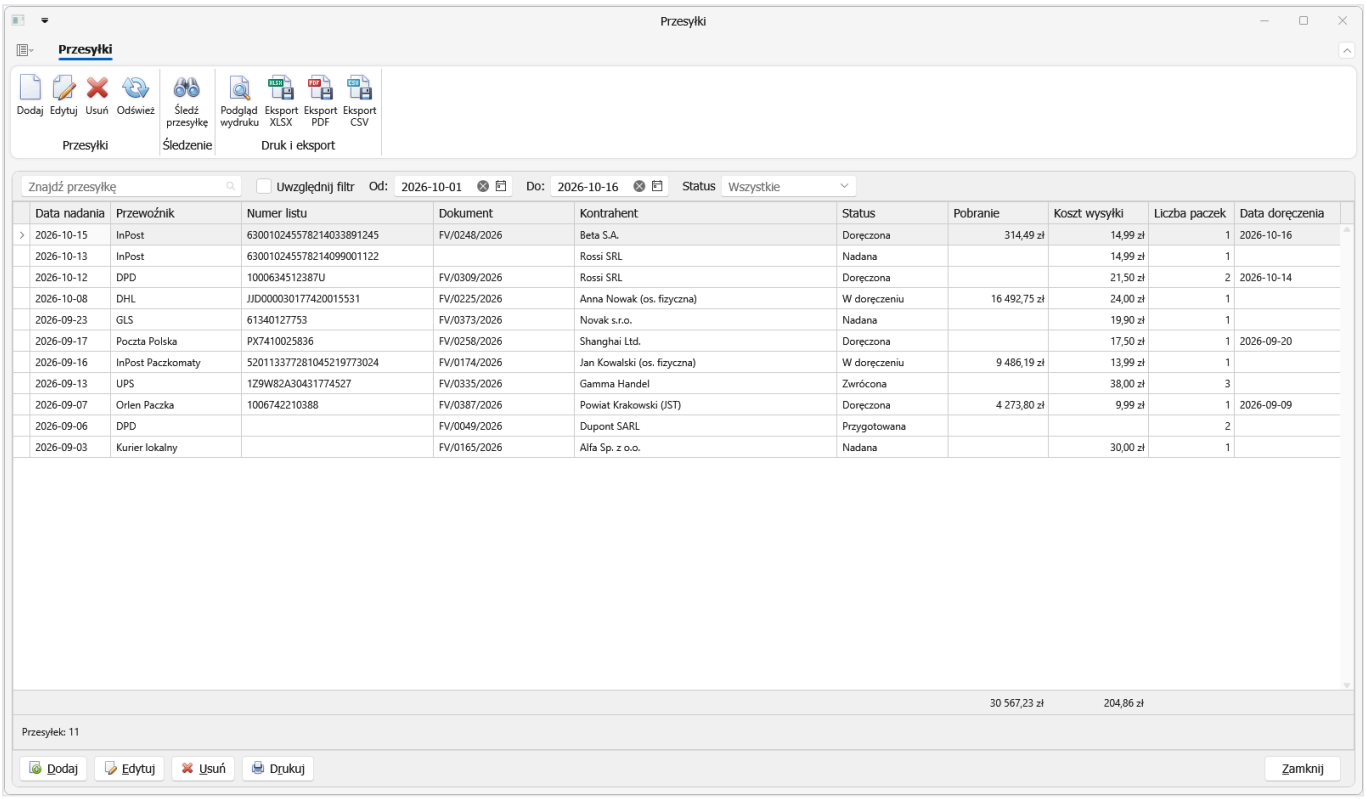
Pieniądze z pobrania wpływają na konto zbiorczo, często z opóźnieniem. Żeby powiązać je z fakturami, przydaje się tytuł przekazu z numerem dokumentu oraz dopasowanie wpłat przy imporcie wyciągu bankowego.

## Powiązane

Zestawienie kwot do pobrania dla wielu przesyłek daje druk kwoty pobrania.

Dostępne w edycji: **STANDARD** **PRO**

# Przesyłki




Przesyłki

Ewidencja paczek, które wysyłamy do klientów. Zapisujemy w niej, **kto** wiezie przesyłkę (przewoźnik), pod jakim **numerem listu**, **do kogo** i **do którego dokumentu** — a potem jednym przyciskiem otwieramy stronę śledzenia przesyłki u przewoźnika. Lista odpowiada na pytania klienta „czy paczka już wyszła?" i „jaki jest numer przesyłki?" bez szukania w panelu kuriera, a sumy pod listą pokazują koszty wysyłek i kwoty pobrań za wybrany okres.

Okno otwieramy przyciskiem **Przesyłki** na wstążce **DRUKI** (grupa **Druki pocztowe**, zaraz po **Przesyłce pobraniowej**) albo z grupy **Druki** panelu nawigacji. Funkcja jest w edycjach **STANDARD** i **PRO** — w edycji START przycisk jest nieaktywny, a w oknie dokumentu nie ma przycisku **Dodaj przesyłkę**.

## Lista przesyłek

| Kolumna | Co zawiera |
|---|---|
| **Data nadania** | dzień, w którym paczka wyszła (albo ma wyjść) |
| **Przewoźnik** | nazwa firmy kurierskiej lub poczty |
| **Numer listu** | numer listu przewozowego, po którym śledzi się paczkę |
| **Dokument** | numer faktury, paragonu albo zamówienia, do którego jest przesyłka |
| **Kontrahent** | odbiorca przesyłki |
| **Status** | etap przesyłki (lista niżej) |
| **Pobranie** | kwota do pobrania od odbiorcy; puste = przesyłka bez pobrania |

| Kolumna | Co zawiera |
|---|---|
| **Koszt wysyłki** | ile płacimy przewoźnikowi |
| **Liczba paczek** | z ilu paczek składa się przesyłka |
| **Data doręczenia** | dzień doręczenia |

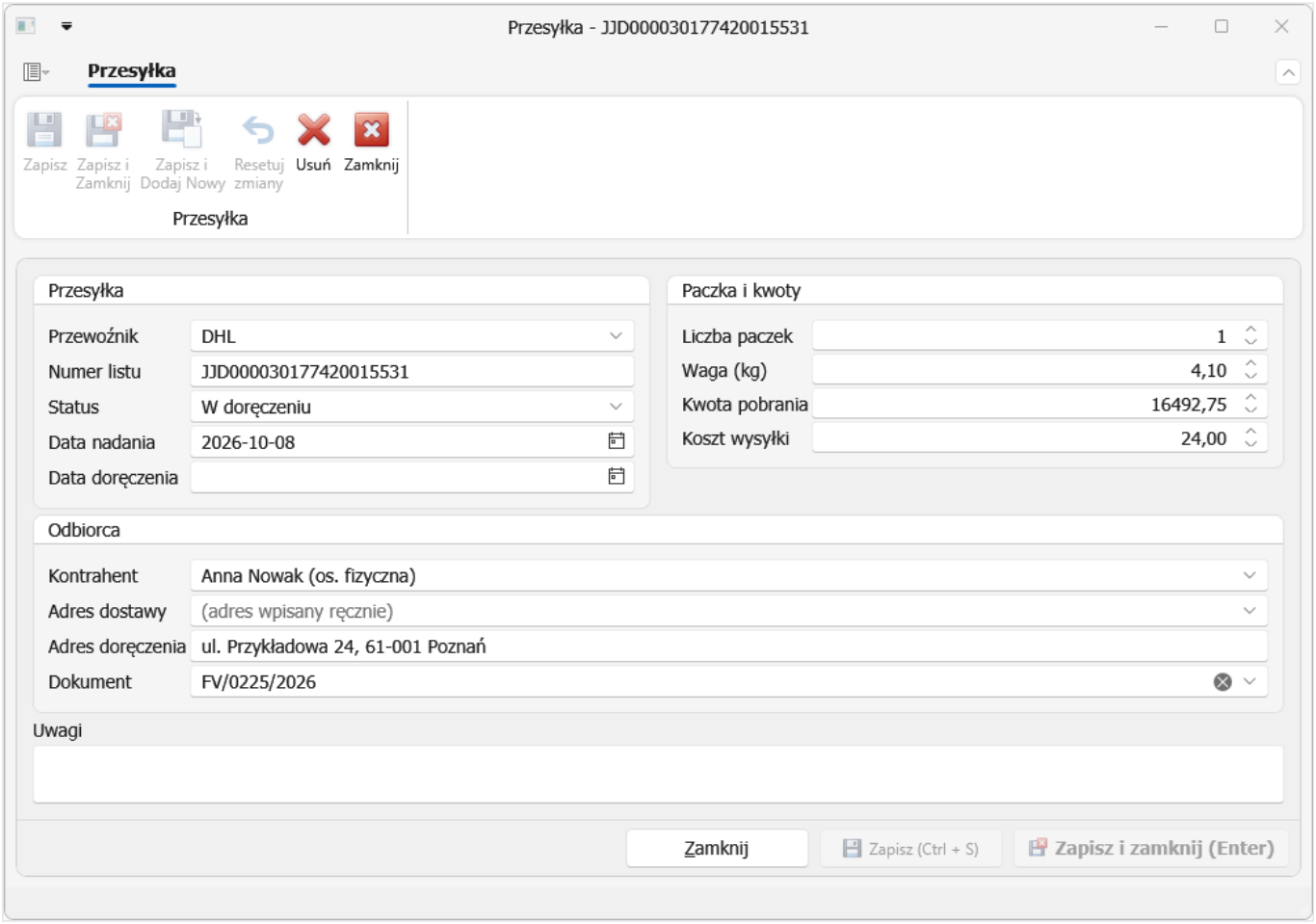
Najnowsze nadania są na górze. Pod kolumnami **Pobranie** i **Koszt wysyłki** program sumuje widoczne wiersze, a na dole okna pokazuje liczbę przesyłek.

Pasek nad listą:

- **Znajdź przesyłkę** — szuka w widocznych kolumnach, np. po numerze listu albo nazwie kontrahenta,
- **Uwzględnij filtr** z polami **Od** i **Do** — zawęża listę do przesyłek nadanych w tym okresie (bez zaznaczenia widać wszystkie),
- **Status** — tylko przesyłki o wybranym statusie; **Wszystkie** zdejmuje ten filtr.

Na wstążce okna: **Dodaj**, **Edytuj**, **Usuń**, **Odśwież**, **Śledź przesyłkę** oraz grupa **Druk i eksport** — **Podgląd wydruku** listy i eksport do **XLSX**, **PDF** i **CSV**. Te same polecenia są pod prawym przyciskiem myszy na liście, a dwuklik na wierszu otwiera przesyłkę.

## Dodanie przesyłki




Okno przesyłki — przewoźnik, numer listu, status, kwoty i odbiorca

Przyciskiem **Dodaj** otwieramy okno przesyłki. Pola są w trzech grupach:

- **Przesyłka** — **Przewoźnik**, **Numer listu**, **Status**, **Data nadania**, **Data doręczenia**,
- **Paczka i kwoty** — **Liczba paczek**, **Waga (kg)**, **Kwota pobrania**, **Koszt wysyłki**,
- **Odbiorca** — **Kontrahent**, **Adres dostawy**, **Adres doręczenia**, **Dokument**,

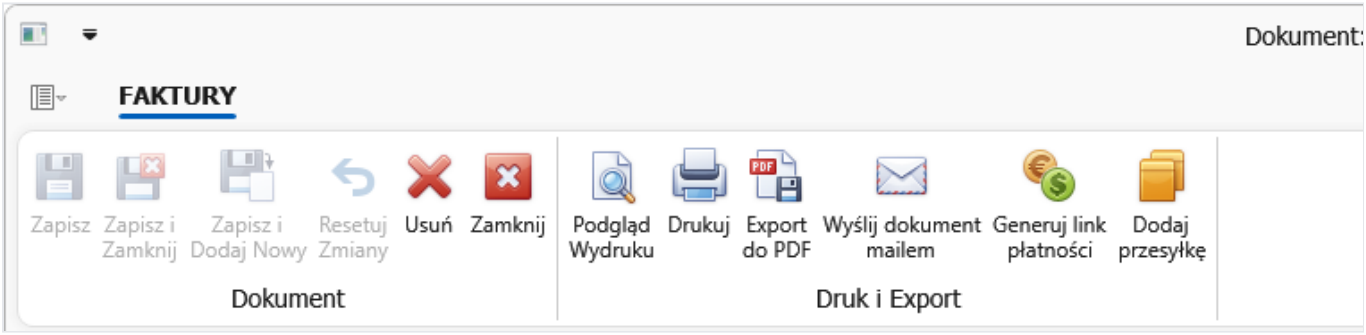
a pod nimi **Uwagi**. Wymagany jest tylko **Przewoźnik** — bez niego program nie zapisze przesyłki i wskaże puste pole. Nowa przesyłka startuje z dzisiejszą datą nadania, jedną paczką i statusem **Przygotowana**.

**Przewoźnik** — rozwijana lista podpowiada nazwy przewoźników, dla których działa śledzenie (lista niżej), ale można wpisać dowolną nazwę, np. „Kurier lokalny".

**Kontrahent i adres.** Po wybraniu kontrahenta program wpisuje do pola **Adres doręczenia** jego domyślny adres dostawy (zakładka **Adresy dostawy** na karcie kontrahenta — patrz Rola kontrahenta i limit kredytowy), a gdy go nie ma — adres główny z kartoteki. Inny adres z tej kartoteki wybieramy w polu **Adres dostawy**; puste pole oznacza adres wpisany ręcznie. **Adres doręczenia** to kopia zapisana na przesyłce: można ją poprawić, a późniejsza zmiana adresu w kartotece kontrahenta nie zmienia adresu przesyłki, która już wyjechała.

**Dokument** jest opcjonalny — przesyłka może dotyczyć faktury, paragonu, zamówienia, ale też czegoś niefakturowanego (np. próbek). Lista podpowiada dokumenty sprzedaży i zamówienia, najnowsze na górze; dokumentów zakupu na niej nie ma.

## Przesyłka prosto z dokumentu




Wstążka okna dokumentu — przycisk Dodaj przesyłkę w grupie Druk i eksport

W oknie faktury, paragonu albo zamówienia na wstążce, w grupie **Druk i eksport**, jest przycisk **Dodaj przesyłkę**. Otwiera okno przesyłki od razu wypełnione danymi dokumentu:

| Pole przesyłki | Skąd |
|---|---|
| **Dokument**, **Kontrahent** | z dokumentu |
| **Przewoźnik**, **Data nadania**, **Koszt wysyłki** | z pól **Firma spedycyjna**, **Data wysyłki** i **Koszty wysyłki** dokumentu (zakładka **Dane do wysyłki** zamówienia), gdy są wypełnione; bez daty wysyłki — dzisiejsza data |
| **Numer listu** | z pola **Przesyłka nr** dokumentu; z numerem status to **Nadana**, bez niego **Przygotowana** |
| **Kwota pobrania** | kwota **do zapłaty** (po zaliczkach i częściowych wpłatach), gdy forma płatności dokumentu to pobranie (np. „Gotówka za pobraniem") i dokument jest w złotych |

| Pole przesyłki | Skąd |
|---|---|
| **Adres doręczenia** | **Miejsce dostawy** z dokumentu; gdy puste — domyślny adres dostawy kontrahenta, a bez niego adres nabywcy z dokumentu |

Wszystko można poprawić przed zapisaniem. Kilka przesyłek do jednego dokumentu (np. dwie paczki u różnych przewoźników) dodajemy tym samym przyciskiem drugi raz.

- Dokument musi być **zapisany** — przy nowym, niezapisanym program prosi o zapisanie go najpierw.
- Przy dokumentach **zakupu** (faktura zakupu, rachunek zakupu, faktura RR…) przycisk jest nieaktywny.
- Pole **Przesyłka nr** na dokumencie i napis „Przesyłka nr" na wydruku działają jak dotąd — dodanie przesyłki ich nie zmienia.

## Śledzenie przesyłki

Zaznaczamy przesyłkę na liście i naciskamy **Śledź przesyłkę** — program otwiera w przeglądarce stronę śledzenia przewoźnika z numerem listu. Program rozpoznaje przewoźnika po fragmencie nazwy, więc „InPost", „inpost paczkomaty" czy „INPOST sp. z o.o." trafiają w to samo:

InPost (także Paczkomaty), DPD, DHL, GLS, UPS, FedEx, Poczta Polska, Pocztex, Apaczka, Furgonetka, Orlen Paczka.

Przycisk jest nieaktywny, gdy przesyłka nie ma numeru listu albo przewoźnika nie ma na tej liście (np. „Kurier lokalny") — program nie zgaduje adresu strony.

## Statusy

| Status | Znaczenie |
|---|---|
| **Przygotowana** | paczka spakowana, jeszcze nie nadana |
| **Nadana** | przewoźnik ją odebrał |
| **W doręczeniu** | paczka w drodze do odbiorcy |
| **Doręczona** | odbiorca ją odebrał (wpisujemy też **Datę doręczenia**) |
| **Zwrócona** | paczka wróciła do nas |

Status zmieniamy sami w oknie przesyłki — program nie pobiera go od przewoźnika.

## Usuwanie dokumentu i kontrahenta

- Usunięcie **dokumentu** nie usuwa jego przesyłek — paczka fizycznie pojechała. Przesyłka zostaje na liście bez numeru w kolumnie **Dokument**, a w jej **Uwagach** program dopisuje numer usuniętego dokumentu i datę (wpis trafia też do raportu programu).
- **Kontrahenta**, który ma przesyłki, nie da się usunąć — zamiast tego oznaczamy go jako nieaktywnego przyciskiem **Dezaktywuj** (tak samo jak kontrahenta użytego na dokumentach).

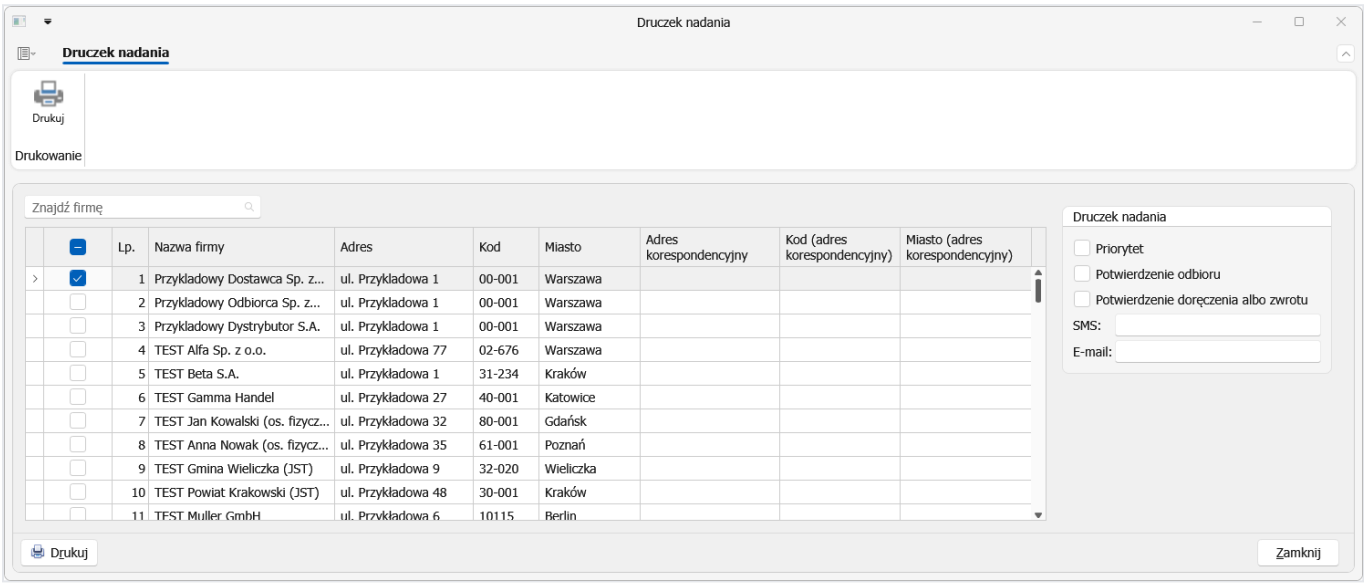
### Czego program nie robi

Świadomie — przesyłki to ewidencja, a nie integracja z przewoźnikami:

- **nie nadaje** przesyłek u przewoźnika i nie pobiera numeru listu — numer wpisujemy z panelu przewoźnika, z etykiety albo od kuriera,
- **nie drukuje etykiet** przewoźnika (PDF) — druki pocztowe są osobno: Przesyłka pobraniowa, Książka nadawcza, Kwoty pobrania,
- **nie aktualizuje statusów** automatycznie i nie łączy się z systemami przewoźników — śledzenie to tylko otwarcie strony przewoźnika w przeglądarce,
- **nie przelicza** kwoty pobrania z waluty — przy dokumencie w walucie obcej kwotę pobrania wpisujemy sami.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Druczek nadania




Druczek nadania

Wydruk pocztowego druczka nadania przesyłki — wypełnionego danymi z kartoteki kontrahentów zamiast ręcznie.

## Jak to działa

Wskazujesz odbiorcę, rodzaj przesyłki i drukujesz druczek gotowy do oddania w placówce. **Drukuj** jest na wstążce i na dolnym pasku okna, obok **Zamknij** (zamyka okno, także klawiszem Esc).

## Co zyskujesz

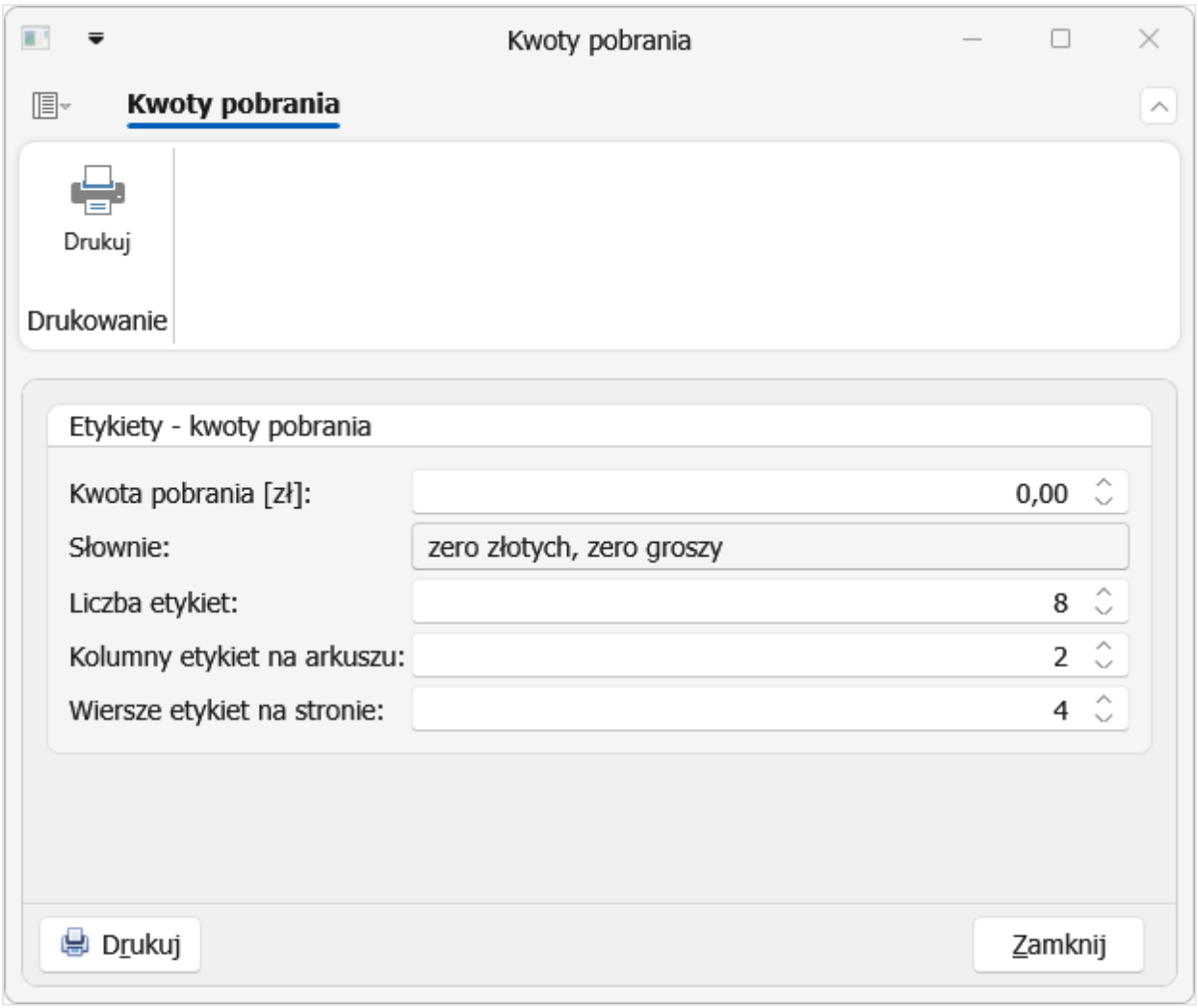
- **brak pomyłek** w adresie — dane pochodzą z kartoteki,
- **oszczędność czasu** przy wysyłce wielu przesyłek,
- **czytelność** — wydruk zamiast pisma odręcznego, co bywa przyczyną zwrotów.

## Powiązane

Przy większej liczbie przesyłek naraz wygodniejsza jest książka nadawcza, a przy pobraniach — przesyłka pobraniowa.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Kwoty pobrania




Kwoty pobrania

Zestawienie kwot pobrania dla wysyłanych przesyłek — kontrola, ile pieniędzy powinno wrócić z wysyłek za pobraniem.

## Do czego służy

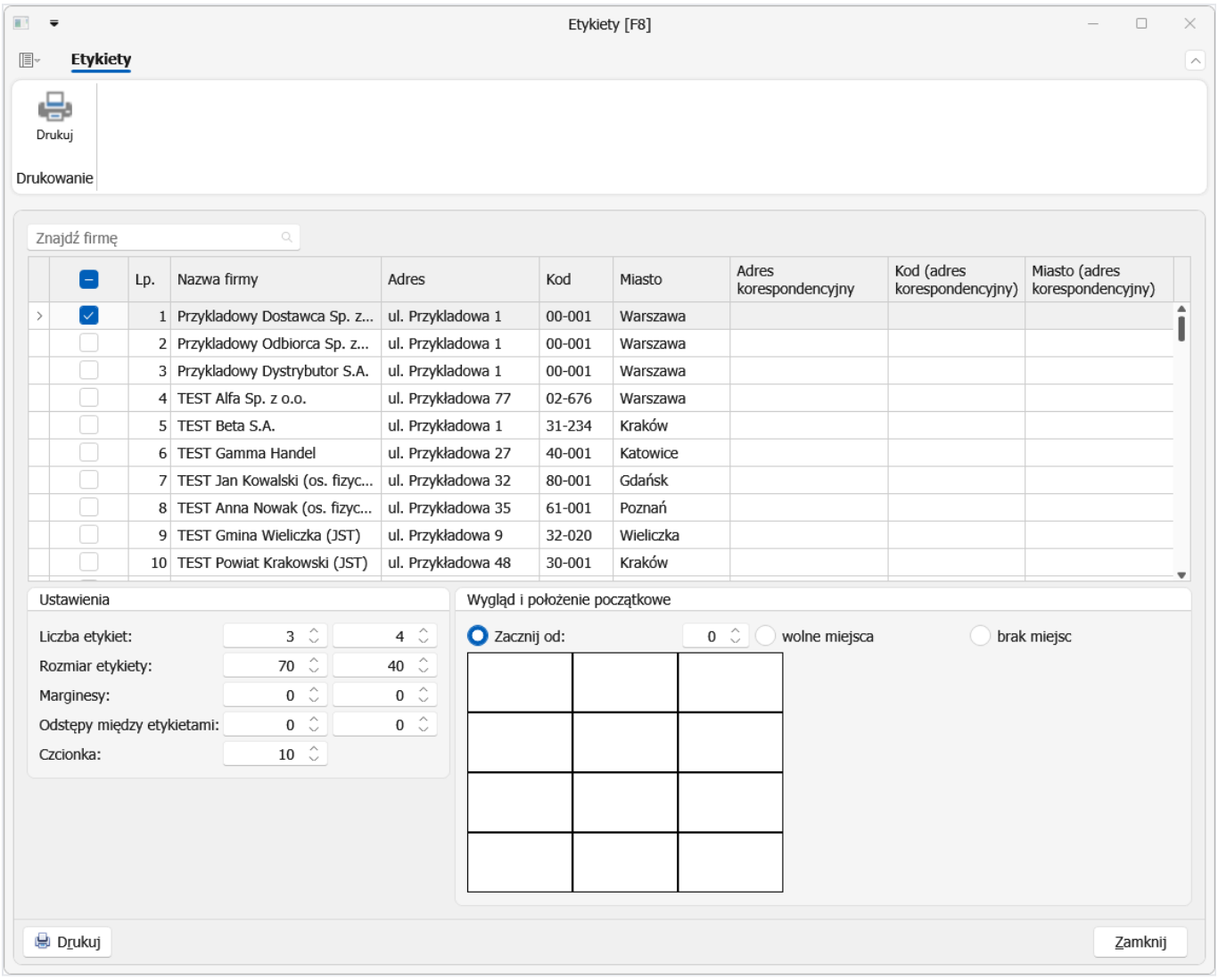
- **sprawdzenie**, czy poczta lub kurier przekazał wszystkie pobrania,
- **rozliczenie** wpłat zbiorczych z konkretnymi przesyłkami,
- **wykrycie braków** — przesyłek, z których pieniądze nie wróciły.

## Jak korzystać

Zestawienie pokazuje odbiorców i kwoty pobrania z wybranego okresu. Zestawiasz je z wpływami na rachunku; różnica wskazuje przesyłki wymagające wyjaśnienia u przewoźnika. **Drukuj** jest na wstążce i na dolnym pasku okna, obok **Zamknij** (zamyka okno, także klawiszem Esc).

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Etykiety adresowe




Etykiety adresowe

Wydruk adresów na **arkuszach etykiet samoprzylepnych** — najwygodniejszy sposób przy wysyłce do wielu odbiorców naraz.

## Jak to działa

1. Zaznaczasz kontrahentów w kartotece **Firmy [F3]**.
2. Uruchamiasz **Etykiety** z wstążki.
3. Wybierasz **format arkusza** (liczba etykiet na stronie, ich wymiary).
4. Drukujesz na arkuszach samoprzylepnych — przyciskiem **Drukuj** na wstążce albo na dolnym pasku okna, obok **Zamknij** (zamyka okno, także klawiszem Esc).

## Dopasowanie do arkusza

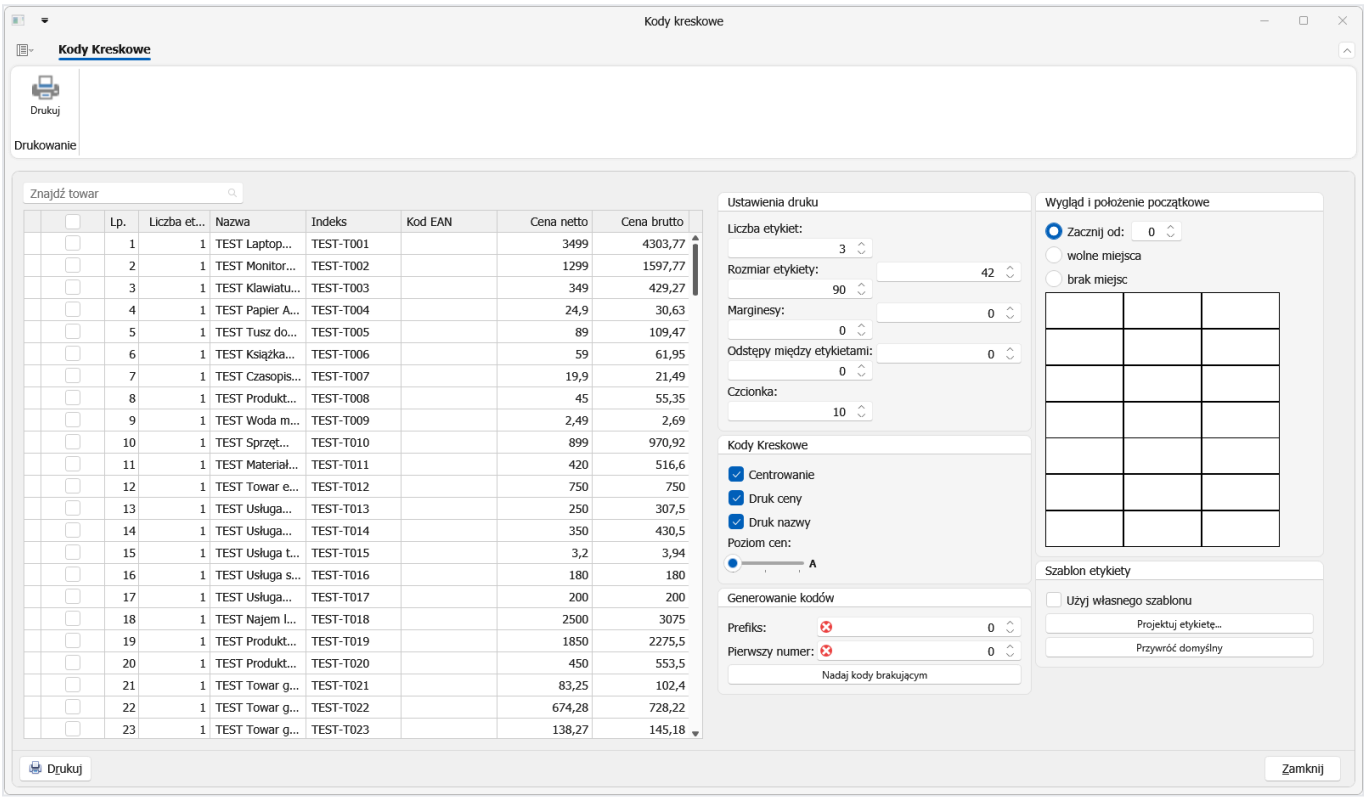
Producenci etykiet stosują różne rozstawy, dlatego program pozwala ustawić marginesy i odstępy. Przed wydrukiem całej serii zrób **wydruk próbny na zwykłej kartce** i przyłóż ją do arkusza etykiet — to najprostszy sposób sprawdzenia, czy wszystko trafia w miejsce.

## Etykiety towarowe

Do oznaczania towarów służą osobne etykiety z kodami kreskowymi.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Kody kreskowe




Kody kreskowe

Wydruk etykiet z **kodami kreskowymi** dla towarów — do oznaczania produktów na półkach i w magazynie. Etykieta zawiera nazwę towaru, kod kreskowy z czytelnymi cyframi pod kreskami oraz cenę.

## Skąd uruchamiamy

| Miejsce | Do czego |
|---|---|
| **Druki → Kody kreskowe** | pełne okno: wybór towarów, ustawienia arkusza, projektant etykiety |
| **Cennik → Etykiety (kody kreskowe)** | dla zaznaczonych towarów; przycisk jest też pod prawym przyciskiem myszy |
| **Magazyn → stany magazynowe** | dla zaznaczonych pozycji; program proponuje tyle etykiet, ile sztuk jest na stanie |
| **Karta towaru → zakładka Etykiety** | szybki wydruk dla jednej pozycji |

## Jak to działa

1. Zaznaczamy towary na liście (pole wyboru przy wierszu).
2. W kolumnie **Liczba etykiet** wpisujemy, ile sztuk chcemy wydrukować dla każdej pozycji. Wpisanie **0** pomija towar.
3. Ustawiamy arkusz: rozmiar etykiety, marginesy, odstępy i liczbę kolumn — wszystko w milimetrach.

4. Zaznaczamy, co ma się znaleźć na etykiecie: **Druk nazwy**, **Druk ceny**, **Centrowanie**.
5. **Drukuj** otwiera podgląd wydruku — przycisk jest na wstążce i na dolnym pasku okna, obok **Zamknij** (zamyka okno, także klawiszem Esc).

### Poziom cen

Suwak **Poziom cen** wybiera, która z trzech cen towaru trafi na etykietę — tak samo jak suwak nad listą w cenniku. Nazwy poziomów pochodzą z konfiguracji cen. Cena drukuje się pod kodem kreskowym, z symbolem waluty.

Jeżeli towar nie ma ustawionej ceny, program **nie drukuje jej wcale** — zamiast mylącego „0,00" etykieta zostaje z samą nazwą i kodem.

### Skąd bierze się kod

Program używa **kodu EAN** z karty towaru. Gdy pole jest puste, na etykietę trafia **indeks** (symbol) towaru — dzięki temu etykieta nigdy nie wychodzi pusta.

Rodzaj kodu dobiera się automatycznie do danych:

- **EAN-13** i **EAN-8** — dla prawdziwych numerów EAN (poprawna długość i suma kontrolna),
- **Code 128** — dla indeksów z literami, np. „kb-6617".

### Nadawanie brakujących kodów

Sekcja **Generowanie kodów** nadaje kod EAN-13 towarom, które go nie mają. Podajemy **prefiks** (domyślnie 200) i **pierwszy numer**, a program dobiera kolejne wolne numery i wylicza cyfrę kontrolną.

Nadane kody **zapisują się w kartotece towaru**, a nie tylko na wydruku — etykieta naklejona na produkt ma być czytelna także przy następnej sprzedaży.

> Prefiksy **200–299** to zakres zarezerwowany przez GS1 na użytek **wewnętrzny firmy**. Takich kodów nie wolno używać poza własnym sklepem i magazynem — do obrotu handlowego potrzebne są numery przydzielone przez GS1.

### Częściowo zużyty arkusz

Sekcja **Wygląd i położenie początkowe** pozwala wykorzystać arkusz naklejek, z którego część już zdjęto:

- **Zacznij od** — pomija zadaną liczbę pól od początku arkusza,
- **wolne miejsca** — klikamy w podglądzie pola, które są jeszcze puste,
- **brak miejsc** — czyści zaznaczenia i licznik.

Pominięte pola dotyczą wyłącznie **pierwszego arkusza**.

### Własny układ etykiety

**Projektuj etykietę…** otwiera projektanta, w którym przesuwamy pola, zmieniamy czcionki i dodajemy własne elementy. Po zapisaniu zaznaczamy **Użyj własnego szablonu**, żeby wydruk korzystał z naszego układu. **Przywróć domyślny** kasuje szablon i wraca do układu wbudowanego.

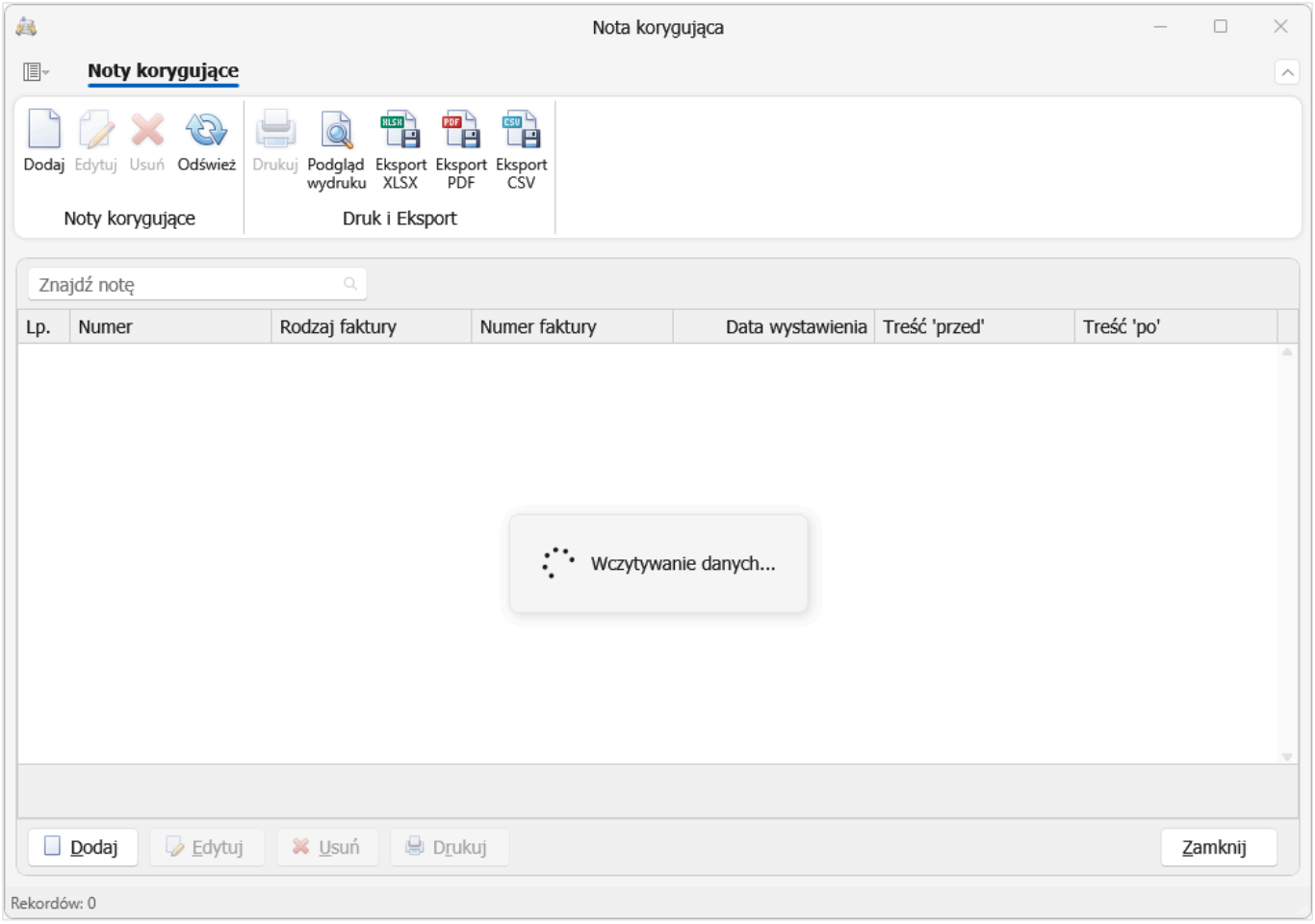
> Rozmiar etykiety, marginesy i odstępy pochodzą **zawsze z okna**, także przy własnym szablonie — projektant odpowiada za rozmieszczenie pól wewnątrz etykiety.

> Po zapisaniu własnego szablonu **zmiany układu wbudowanego już go nie dotyczą**. Jeżeli po aktualizacji programu etykieta wygląda inaczej, niż opisano wyżej, użyjemy **Przywróć domyślny**.

### Uwagi

- Jednorazowo drukujemy **do 5000 etykiet** — przy większej liczbie program ostrzega i drukuje pierwsze 5000. Limit chroni przed dokumentem generującym się kilka minut, co łatwo wywołać, biorąc liczbę etykiet z dużego stanu magazynowego.
- Kodów zawierających znaki spoza alfabetu łacińskiego (np. polskie „ą") **nie da się zakodować** — takie etykiety wychodzą bez paska.
- Oznaczone towary skanujemy czytnikiem przy sprzedaży — zwłaszcza w trybie szybkiej sprzedaży, gdzie kod zastępuje wyszukiwanie pozycji z listy.

# Nota korygująca




Nota korygująca

> ⚠ **Od 1 lutego 2026 noty korygujące zostały zniesione.** Art. 106k ustawy o VAT, który pozwalał nabywcy wystawić notę korygującą, **został uchylony** wraz z wejściem obowiązkowego KSeF — w tekście jednolitym ustawy ma dziś treść „(uchylony)".
>
> **Co to znaczy w praktyce:** błędy na fakturze poprawia **wyłącznie sprzedawca**, wystawiając fakturę korygującą. Jako nabywca nie poprawiasz już faktury samodzielnie — prosisz sprzedawcę o korektę. Dotyczy to także drobnych błędów formalnych, na przykład literówki w nazwie firmy.
>
> Druk pozostaje w programie **do dokumentów z okresu przed 1 lutego 2026** oraz do rozliczeń pozafakturowych. Nie używamy go do faktur wystawionych po tej dacie.
>
> **Nota księgowa to inny dokument** (kary umowne, odsetki, obciążenia kosztami, czynności niepodlegające VAT) — nie została zniesiona i nie jest objęta KSeF.

Notę korygującą wystawiał **nabywca**, gdy na otrzymanej fakturze były błędy w danych formalnych — nazwie, adresie, NIP-ie, dacie czy numerze zamówienia.

## Czego nota NIE koryguje

Notą **nie zmienia się kwot**: ceny, ilości, stawki ani wartości VAT. Do tego służy **faktura korygująca**, którą wystawia sprzedawca.

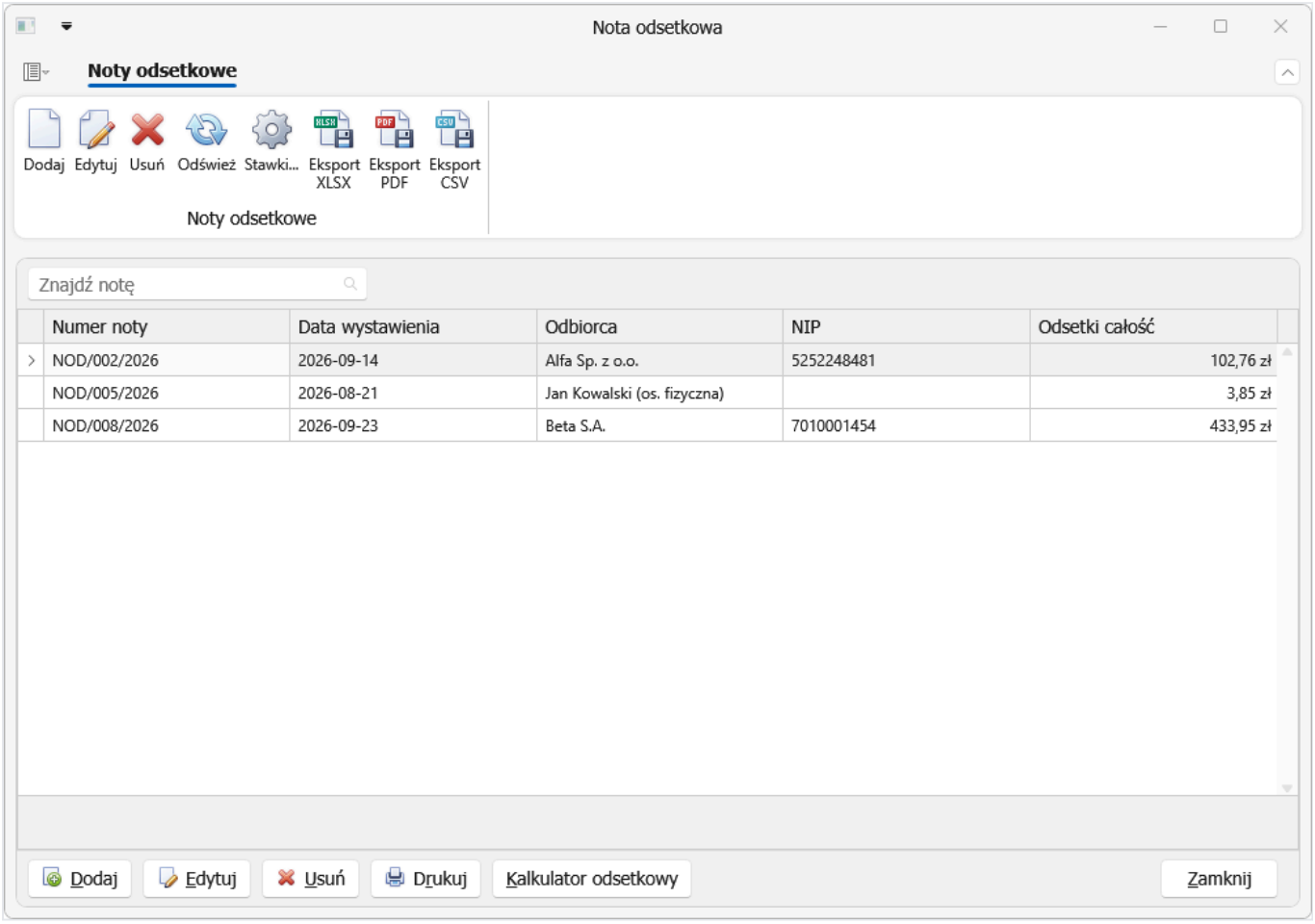
| Błąd | Kto poprawia | Czym |
|---|---|---|
| nazwa, adres, NIP, data | nabywca | **nota korygująca** |
| cena, ilość, stawka VAT, kwota | sprzedawca | faktura korygująca |

## Wystawienie

Wskazujesz fakturę, której nota dotyczy, i podajesz treść błędną oraz prawidłową. Program wypełnia dane obu stron i numeruje dokument.

Nota wymaga **akceptacji wystawcy faktury** — zwykle wysyła się ją do kontrahenta do podpisu lub potwierdzenia.

# Nota odsetkowa




Nota odsetkowa

Nota odsetkowa to wezwanie do zapłaty **odsetek za opóźnienie** w regulowaniu należności.

## Jak powstaje

1. Przyciskiem **Dodaj** zakładamy notę: wpisujemy **Numer noty odsetkowej** (program go nie nadaje sam, a zajęty numer odrzuci), wybieramy **Dłużnika**, **Typ zobowiązania** i rachunek do zwrotu, i zapisujemy notę.
2. Do zapisanej noty dodajemy faktury — każdą osobno, wskazując dokument. Program przepisuje kwotę i termin płatności, a przy fakturze jeszcze niezapłaconej pyta, czy przyjąć dzisiejszą datę jako datę zapłaty.
3. Program wylicza od każdej faktury **dni zwłoki** i **odsetki** — od kwot wpłaconych po terminie i od niezapłaconej reszty — i sumuje je w nocie.

Lista not pokazuje numer, datę wystawienia, odbiorcę z NIP-em i kolumnę **Odsetki całość**. Gotową notę drukujemy albo wysyłamy e-mailem z jej okna.

### Stopa odsetek

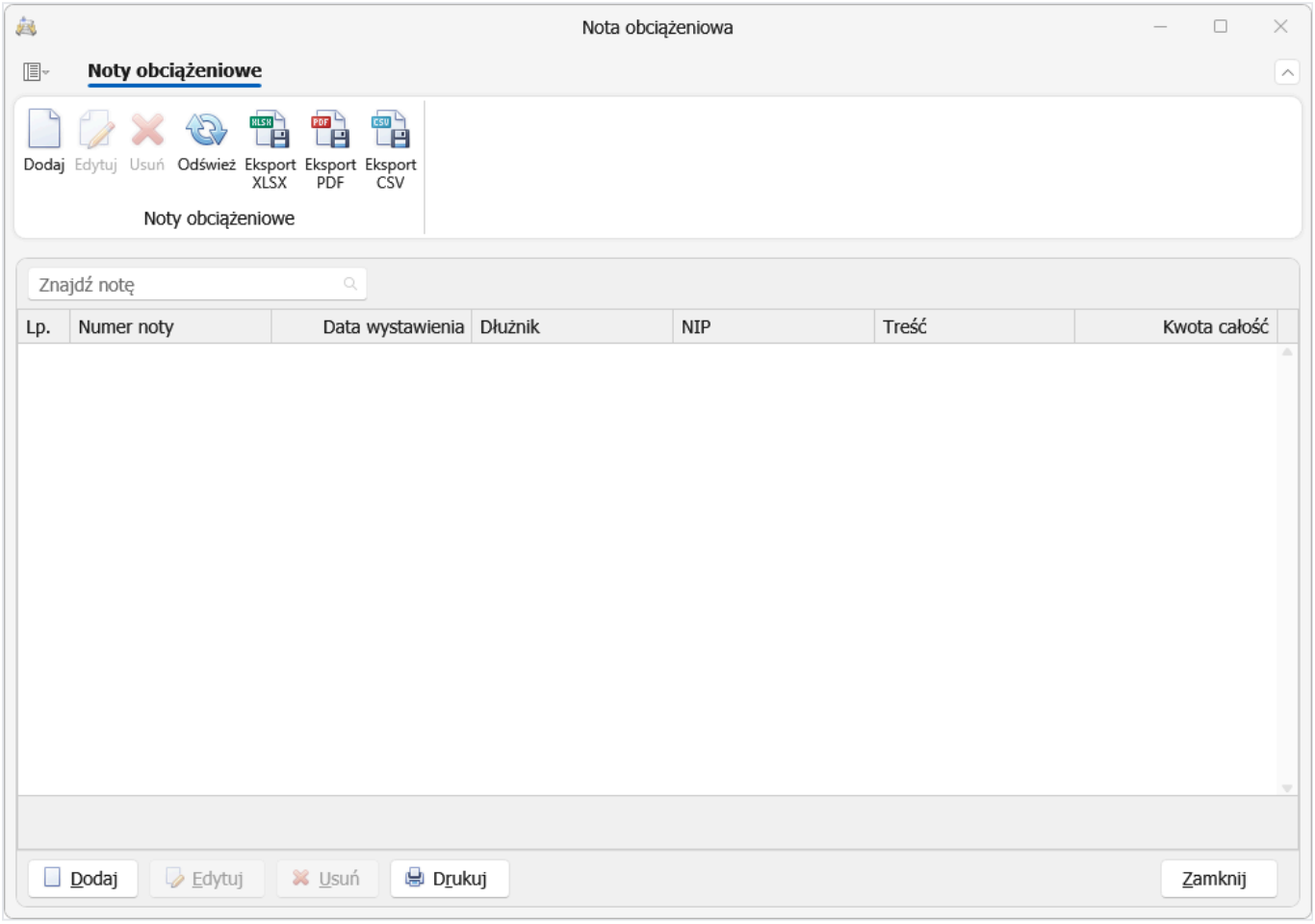
Stopę wyznacza **Typ zobowiązania** z okna Stawki odsetek: ustawowe za opóźnienie, w transakcjach handlowych (wyższe, między firmami — także wariant dla podmiotu leczniczego), podatkowe i umowne. Stopy zmieniają się w czasie, więc program dzieli okres zwłoki na odcinki o stałej stopie.

Do samego wyliczenia bez wystawiania dokumentu służy kalkulator odsetkowy *(STANDARD, PRO)*.

### Uwagi praktyczne

- Notę zwykle wystawia się po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty.
- Odsetki są przychodem dopiero **w chwili zapłaty**, nie wystawienia noty.
- Przy stałych kontrahentach warto rozważyć, czy nota nie zaszkodzi relacji bardziej, niż wyniesie odzyskana kwota.

# Nota obciążeniowa




Nota obciążeniowa

Nota obciążeniowa to dokument rozliczeniowy **poza zakresem VAT** — obciąża kontrahenta kwotą, która nie jest sprzedażą towaru ani usługi.

## Typowe zastosowania

- **kary umowne** za nieterminową realizację,
- **odszkodowania** i zwrot kosztów,
- **refaktura kosztów**, które nie podlegają opodatkowaniu,
- obciążenie za **zwrot opakowań** albo utracony sprzęt.

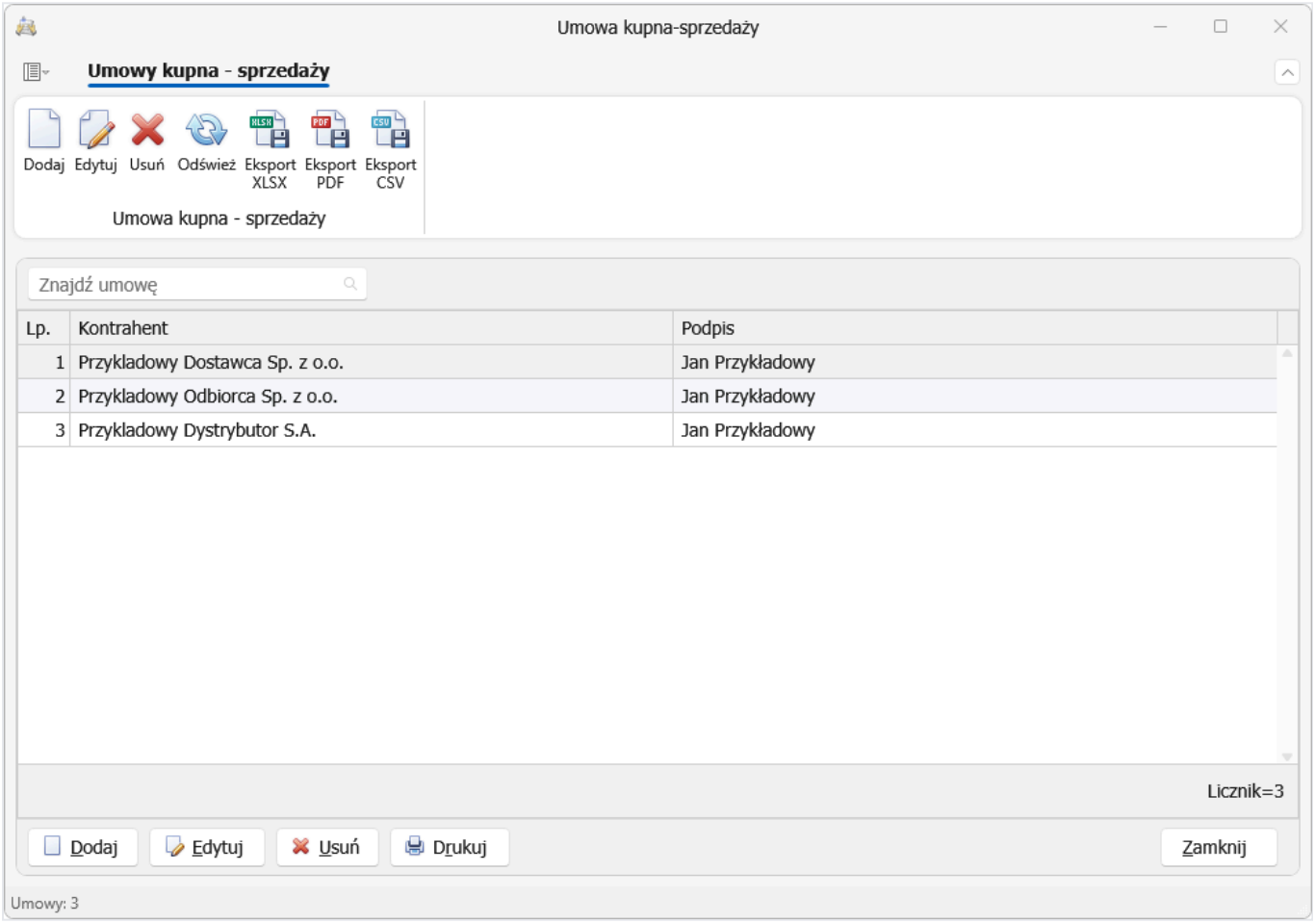
## Czym różni się od faktury

Nota **nie zawiera VAT** i nie trafia do ewidencji VAT ani do pliku JPK_V7 — bo dotyczy zdarzeń spoza zakresu tego podatku. Ujmuje się ją natomiast w przychodach podatkowych (KPiR).

## Wystawienie

Podajesz kontrahenta, kwotę, tytuł obciążenia i termin płatności. Warto opisać podstawę (np. numer umowy i punkt, z którego wynika kara) — to ona uzasadnia dokument w razie sporu.

# Umowa kupna-sprzedaży




Umowa kupna-sprzedaży

Gotowy formularz umowy kupna-sprzedaży — najczęściej używany przy obrocie rzeczami używanymi, w tym pojazdami.

## Co zawiera

- dane **sprzedającego** i **kupującego**,
- opis **przedmiotu** umowy (przy pojeździe: marka, model, numer VIN, rok, przebieg),
- **cenę** cyfrowo i słownie,
- oświadczenia stron i miejsce na podpisy.

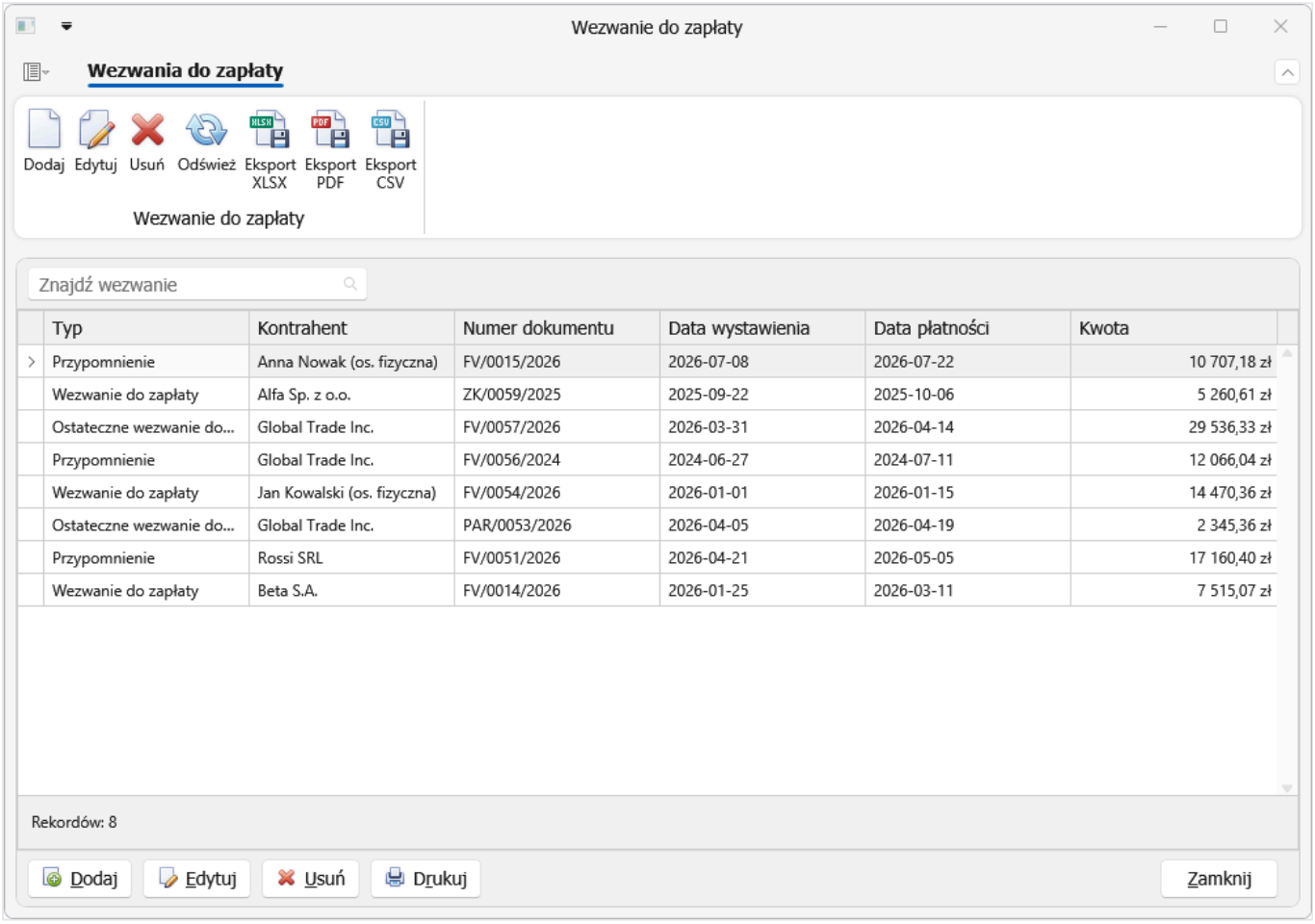
## Do czego się przydaje

- sprzedaż środka trwałego wycofanego z firmy,
- zakup od osoby fizycznej, która nie wystawia faktury,
- obrót rzeczami używanymi między firmami.

### Podatek PCC

Przy umowie kupna-sprzedaży kupujący zwykle płaci **podatek od czynności cywilnoprawnych (PCC)** — z ustawowymi wyjątkami (m.in. gdy transakcja podlega VAT albo kwota nie przekracza progu). Program przygotowuje sam formularz umowy; rozliczenie PCC pozostaje po stronie kupującego.

# Wezwanie do zapłaty




Wezwanie do zapłaty

Wezwanie do zapłaty to pismo przypominające kontrahentowi o nieuregulowanej należności. Pierwszy krok windykacji — zanim sprawa trafi do sądu albo firmy windykacyjnej.

## Jak wystawić

1. Wskazujesz kontrahenta i **nierozliczone faktury** (program podpowiada je z rejestru płatności).
2. Wybierasz **typ wezwania** — od uprzejmego przypomnienia po ostateczne przedsądowe.
3. Podajesz **termin** na uregulowanie zaległości.
4. Drukujesz albo wysyłasz e-mailem.

## Kwota na wezwaniu

Kwotą wezwania jest **saldo należności** faktury, a nie jej wartość: wartość pomniejszona o wpłaty, a przy korekcie — **różnica** wynikająca z korekty, minus wpłaty. Faktura zaliczkowa z wpłatą nie ma już salda — resztę obejmie faktura końcowa.

Zaznaczenie na liście kilku faktur jednego kontrahenta tworzy **wezwanie zbiorcze** — z listą numerów faktur i sumą ich sald. Faktury muszą być **w jednej walucie**: przy różnych walutach program wyświetla komunikat i wezwania nie tworzy. Odsetki na wezwaniu zbiorczym program

liczy osobno od salda każdej faktury, od jej terminu płatności, i sumuje — w walucie długu.

## Typy wezwań

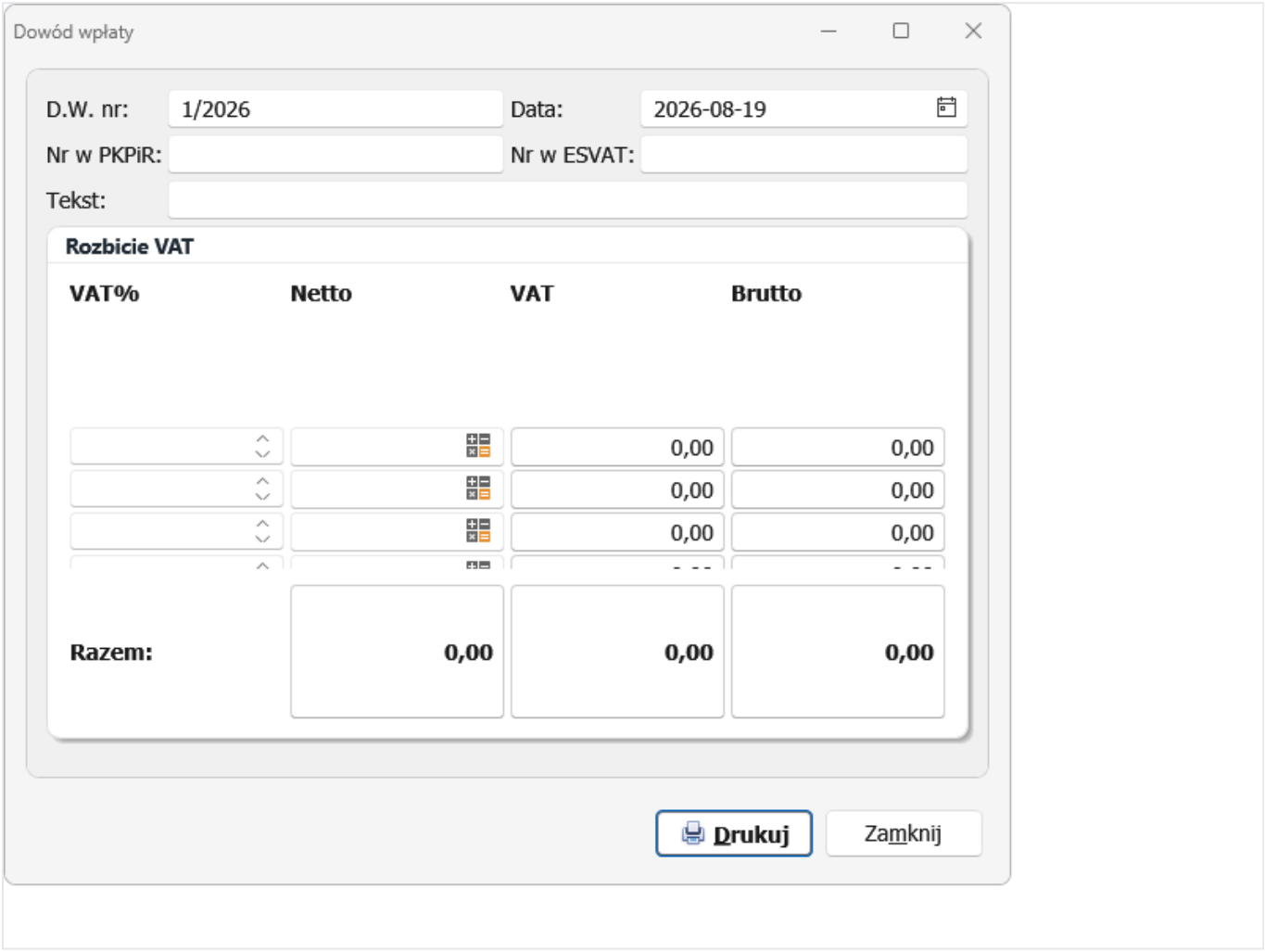
Treści wezwań definiuje się w **Ustawieniach → Szablony wezwań**, dzięki czemu kolejne pisma mają spójny, przemyślany ton:

| Etap | Charakter |
|---|---|
| **przypomnienie** | uprzejme, zakłada przeoczenie |
| **wezwanie** | stanowcze, z terminem |
| **ostateczne przedsądowe** | zapowiada skierowanie sprawy do sądu |

## Wskazówki

- **Zachowaj dowód wysłania** — przy sprawie sądowej liczy się wykazanie, że dłużnik został wezwany. Do przesyłki poleconej przydaje się książka nadawcza.
- Ostateczne wezwanie przedsądowe jest wymagane, jeśli chcesz dochodzić należności w postępowaniu uproszczonym.
- Do wezwania można dołączyć notę odsetkową.

# Dowód wpłaty




Dowód wpłaty

Dowód wpłaty to potwierdzenie przyjęcia gotówki — wydawane osobie wpłacającej.

## Kiedy używać

- klient płaci gotówką za fakturę,
- przyjmujesz zaliczkę albo kaucję,
- wpłacasz utarg do kasy.

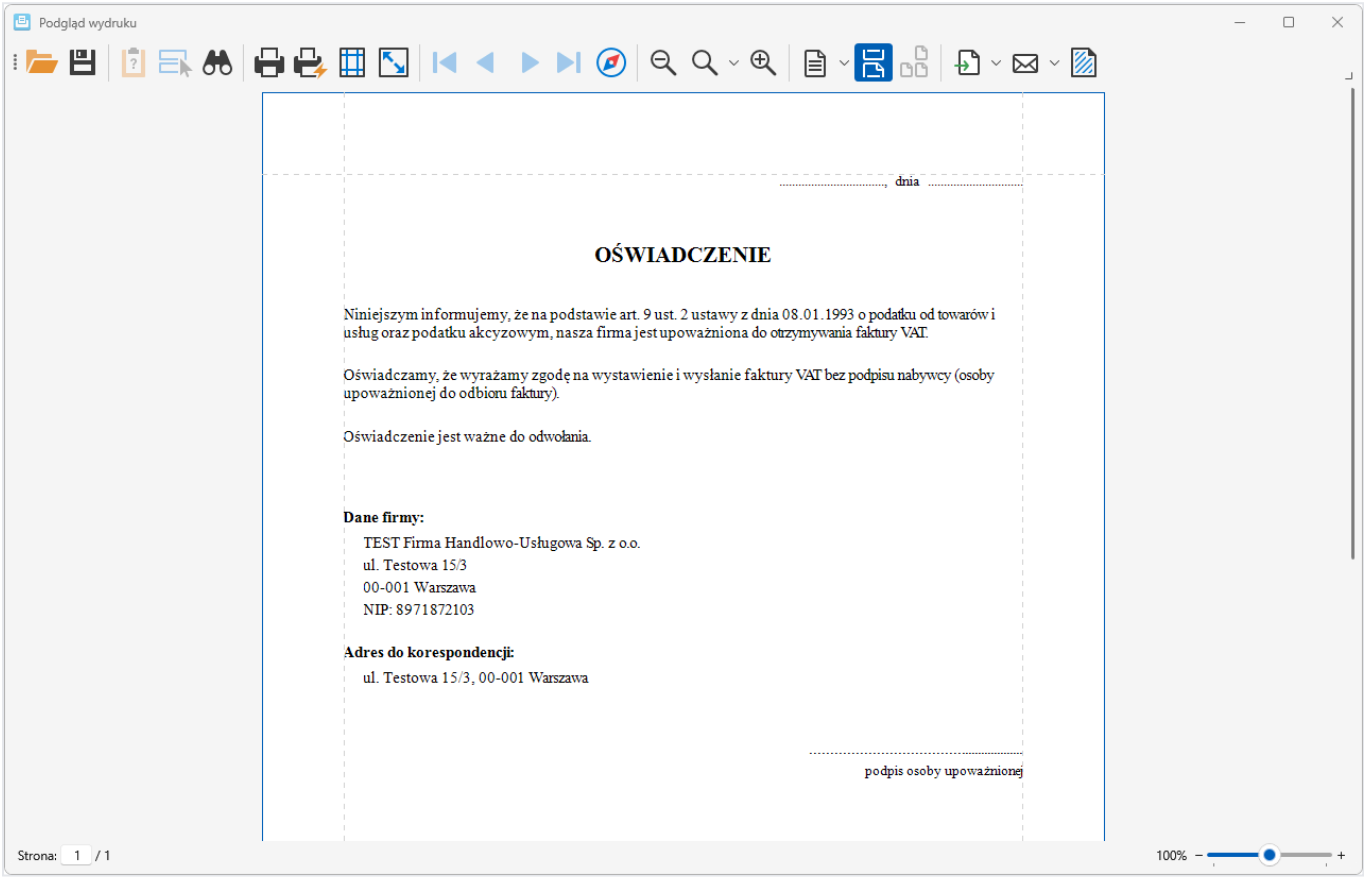
## Zawartość

Dokument zawiera dane wpłacającego, kwotę cyfrowo i słownie, tytuł wpłaty, datę oraz miejsce na podpisy kasjera i wpłacającego.

## Powiązanie z kasą

Dowód wpłaty odpowiada dokumentowi kasowemu **KP**. Wystawiony z poziomu raportu kasowego automatycznie zwiększa stan kasy i — jeśli wskażesz fakturę — rozlicza ją.

# Druk upoważnienia




Druk upoważnienia

Formularz upoważnienia — dokument, którym wskazujesz osobę uprawnioną do działania w imieniu firmy.

## Typowe zastosowania

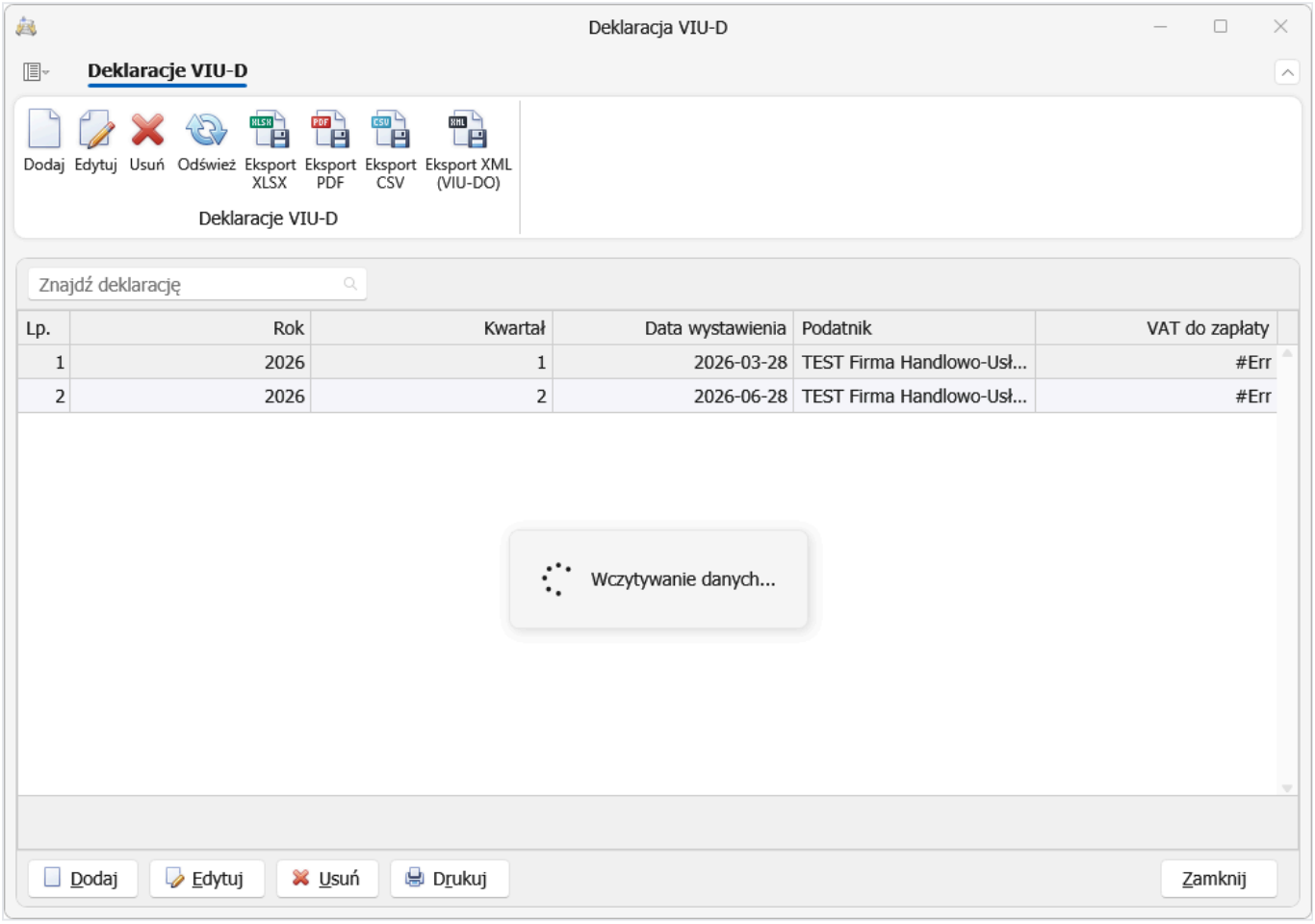
- **odbiór towaru** albo dokumentów przez pracownika,
- **odbiór korespondencji** na poczcie,
- reprezentowanie firmy w urzędzie lub u kontrahenta.

## Co uzupełniasz

Dane upoważniającego (firmy), dane osoby upoważnionej wraz z numerem dokumentu tożsamości, **zakres upoważnienia** oraz okres, na jaki jest udzielone.

> Zakres opisz precyzyjnie — ogólne „do wszystkich spraw" bywa kwestionowane przez urzędy i kontrahentów.

# Deklaracja VIU-D (OSS)




Deklaracja VIU-D (OSS)

Deklaracja **VIU-DO** rozlicza VAT w procedurze **OSS (One Stop Shop)** — od sprzedaży do **konsumentów** w innych państwach Unii Europejskiej.

## Na czym polega OSS

Bez OSS sprzedaż wysyłkowa do konsumentów w UE wymagałaby rejestracji do VAT w każdym kraju osobno. Procedura OSS pozwala rozliczyć wszystko **w jednym miejscu** — w kraju siedziby — a deklarację składa się **kwartalnie**.

## Co zawiera deklaracja

Sprzedaż w podziale na **państwa** i obowiązujące w nich **stawki VAT**. Program zbiera te dane z wystawionych dokumentów i przygotowuje plik XML do wysyłki.

## Kiedy OSS jest obowiązkowe

Po przekroczeniu unijnego progu sprzedaży wysyłkowej do konsumentów. Poniżej progu można rozliczać VAT w kraju, a przystąpienie do OSS jest dobrowolne.

### Uwaga

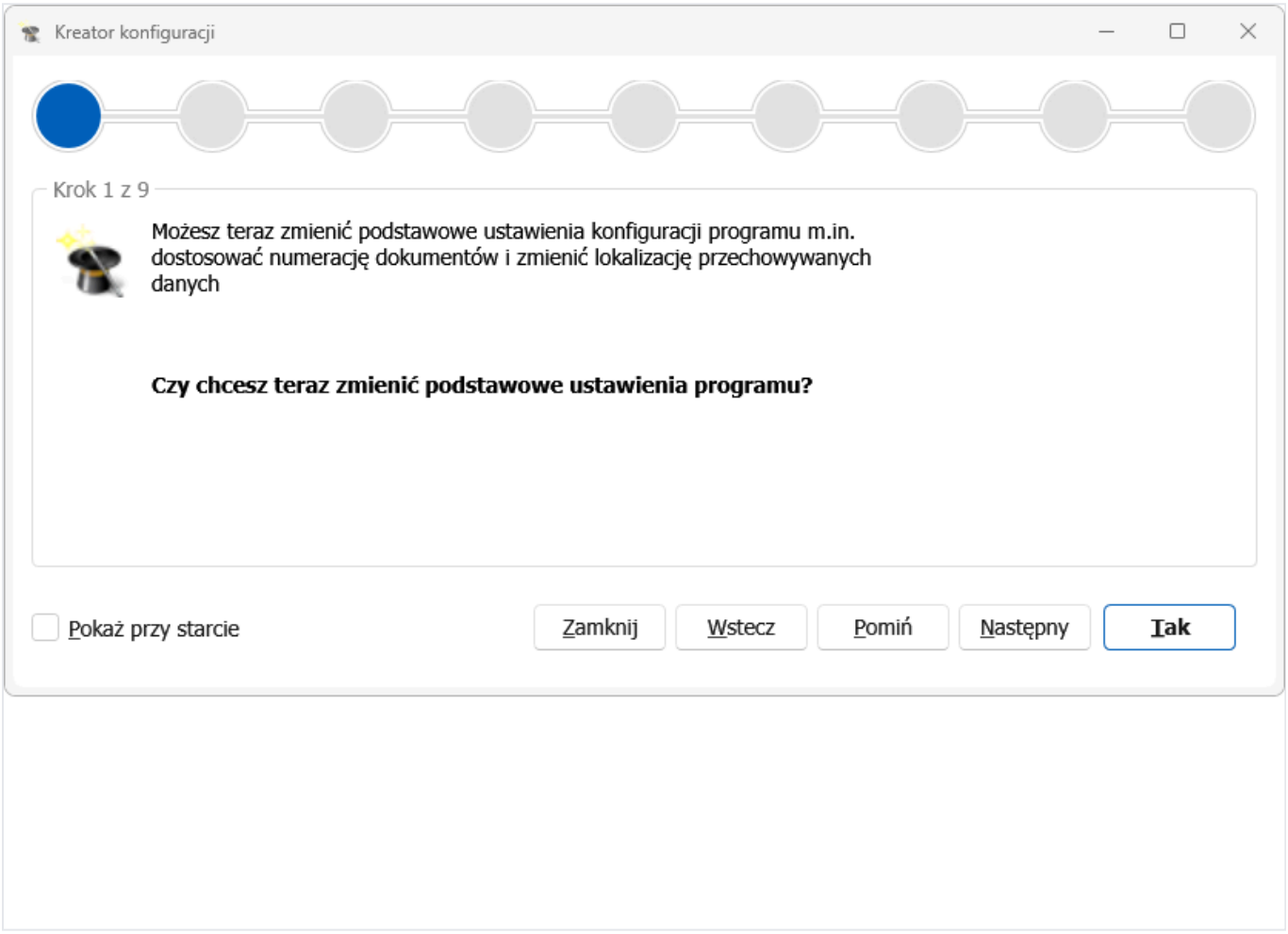
Procedura dotyczy sprzedaży do **konsumentów** (B2C). Transakcje z firmami (B2B) rozlicza się jako WDT i wykazuje w informacji podsumowującej **VAT-UE**.

# Ustawienia i konfiguracja

Konfiguracja programu, wygląd dokumentu, słowniki, dane podatnika, kopie zapasowe.



## Kreator konfiguracji




Kreator konfiguracji

Kreator prowadzi przez podstawowe ustawienia programu w dziewięciu krokach.

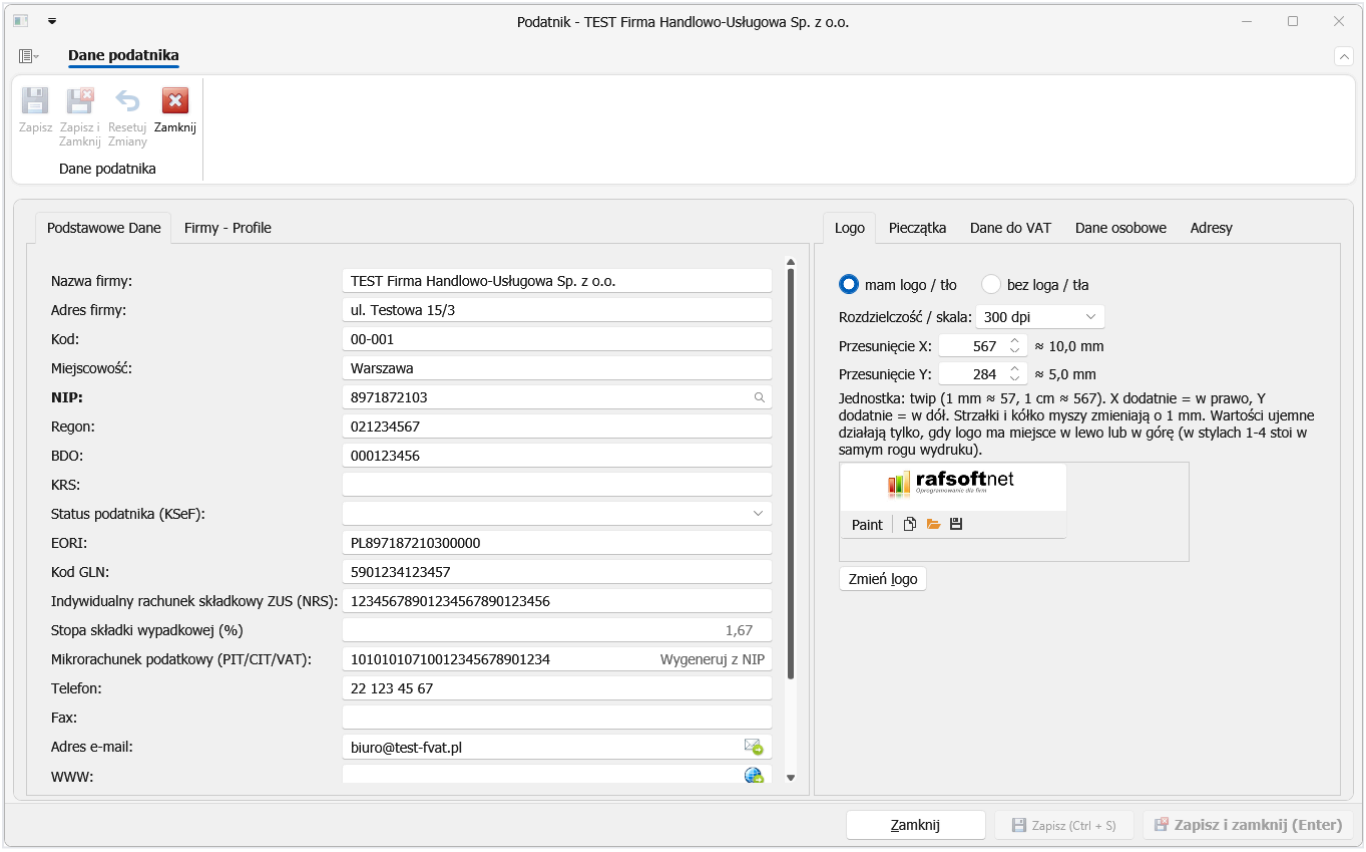
Pełny opis znajdziesz na stronie Pierwsze uruchomienie i kreator konfiguracji.

### Kiedy uruchomić ponownie

- po **zmianie danych firmy** (przeprowadzka, zmiana rachunku),
- gdy chcesz **przejrzeć ustawienia**, których dawno nie ruszałeś,
- przy **nowym profilu firmy** *(STANDARD, PRO)*.

Kreator niczego nie kasuje — na każdym kroku pyta, czy chcesz daną rzecz zmienić. Przyciskiem **Pomiń** przechodzisz dalej bez zmian.

# Dane podatnika




Dane podatnika

Dane Twojej firmy — pojawiają się na **każdym** wystawionym dokumencie, w plikach JPK i w fakturach wysyłanych do KSeF.

## Co uzupełnić

| Pole | Uwagi |
|---|---|
| **Nazwa firmy** | pełna nazwa, zgodna z rejestrem |
| **Adres** | siedziba działalności |
| **NIP** | kluczowy — po nim identyfikuje Cię KSeF i urząd |
| **REGON** | dodatkowy identyfikator |
| **BDO** | numer rejestrowy BDO — drukowany w danych sprzedawcy obok NIP i REGON |
| **KRS** | numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (10 cyfr) — trafia do faktury KSeF w sekcji rejestrów, przed REGON; firma bez wpisu w KRS zostawia pole puste |
| **Status podatnika (KSeF)** | wybieramy tylko w szczególnej sytuacji: *w stanie likwidacji*, *w trakcie postępowania restrukturyzacyjnego*, *w stanie upadłości* albo *przedsiębiorstwo w spadku*. Przy zwykłej działalności pole zostaje puste (albo *(brak - zwykła działalność)*) i faktura KSeF nie ma tego oznaczenia |
| **EORI**, **Kod GLN** | identyfikatory celne i logistyczne (KSeF, dokumenty dla odbiorców zagranicznych) |

| Pole | Uwagi |
|---|---|
| **Rachunek bankowy** | drukowany na fakturach; sprawdź cyfry kontrolne |
| **Miejscowość wystawiania dokumentu** | miasto wpisywane **na stałe** w pole *Miejsce wystawienia* każdej nowej faktury (patrz niżej) |
| **Telefon**, **e-mail** | dane kontaktowe na dokumentach; puste pole nie drukuje się wcale |

Okno otwieramy na wstążce **USTAWIENIA → Podstawowe → Dane podatnika [Ctrl + I]**, pola są na zakładce **Podstawowe Dane**.

## Miejsce wystawienia na stałe

Aby nie wpisywać miasta przy każdej fakturze, podajemy je raz:

1. **USTAWIENIA → Podstawowe → Dane podatnika [Ctrl + I]**.
2. Zakładka **Podstawowe Dane**.
3. Pole **Miejscowość wystawiania dokumentu** — wpisujemy miasto.
4. Zapisujemy dane podatnika.

Od tej pory każda **nowa** faktura ma to miasto podstawione w zakładce **Numer, daty**, w polu **Miejsce wystawienia** — nadal można je tam zmienić dla pojedynczego dokumentu.

Pole trafia też do faktury w KSeF jako **P_1M**. Na dokumentach **już zapisanych** nic się nie zmienia: miejsce wystawienia jest w nich zapamiętane, a dla faktury z numerem KSeF program celowo nie podstawia dzisiejszej miejscowości firmy.

Jeśli zostawimy to pole puste, *Miejsce wystawienia* na nowej fakturze będzie puste i trzeba je wpisywać ręcznie.

## Logo firmy

Na zakładce **Logo** wybieramy grafikę, jej skalę i położenie na wydruku. **Przesunięcie X i Y podajemy w twipach, nie w milimetrach** (1 mm ≈ 57, 1 cm ≈ 567) — obok pola program od razu pokazuje, ile to milimetrów, a strzałki i kółko myszy zmieniają wartość o 1 mm. Szczegóły: Wygląd dokumentu → Położenie logo.

## Zmiana NIP sprzedawcy

**Sprzedawca na fakturze to dane podatnika** — nie zmieniamy ich na samym dokumencie, tylko w jednym miejscu: **USTAWIENIA → Podstawowe → Dane podatnika [Ctrl + I]**, pole **NIP** na zakładce **Podstawowe Dane**. Po zapisaniu nowy numer trafia na kolejne wystawiane dokumenty.

> **W edycji START NIP musi zgadzać się z NIP-em licencji.** Licencja START obejmuje **jedną firmę**, więc numer w danych podatnika musi być tym, na który zarejestrowano program. Przy próbie zapisania innego numeru program odmówi i pokaże komunikat:
>
> *„Licencja tej wersji programu obowiązuje dla numeru NIP …. Wpisz ten numer w danych firmy albo zarejestruj program na nowy numer NIP."*
>
> Są więc dwie drogi: wpisać NIP zgodny z licencją **albo** zarejestrować program na nowy NIP (patrz Zarejestruj program).

**Program sam poprawia rozjazd przy starcie.** Jeśli w bazie edycji START znajdzie NIP firmy inny niż NIP licencji (na przykład po wczytaniu kopii zapasowej albo po podmianie pliku bazy), **nadpisuje go numerem z licencji** i informuje o tym po uruchomieniu. To nie awaria — to ta sama reguła jednej firmy na licencję.

**W edycjach STANDARD i PRO ograniczenia nie ma** — obsługa wielu firm o różnych NIP-ach jest tam funkcją produktu. W wersji testowej (demonstracyjnej) reguła też nie działa, bo nie ma jeszcze NIP-u licencji.

**Potrzebujesz kilku sprzedawców?** Od edycji **STANDARD** każdą firmę zakładamy jako osobny **profil firmy** — własny NIP, własne dane na dokumentach i własna baza. Przełączamy się między nimi w tym samym oknie, na zakładce **Firmy - Profile**. Opisuje to rozdział Kilka firm w jednym programie poniżej.

W edycji **START** tej drogi nie ma: licencja obejmuje jedną firmę, więc żeby wystawiać dokumenty jako inny sprzedawca, trzeba przejść na STANDARD lub PRO.

Dane na **już wystawionych** dokumentach zmiana nie dotyczy — opisuje to rozdział *Dane firmy na już zapisanych dokumentach* poniżej.

### Zwolnienie z VAT i podstawa prawna

Na zakładce **Podstawowe Dane** jest pole **podatnik zwolniony z VAT**. Zaznaczamy je, gdy firma korzysta ze zwolnienia z VAT. Pod polem pojawia się wtedy lista **Wybierz podstawę prawną zwolnienia…** — wskazujemy na niej przepis, na podstawie którego stosujemy zwolnienie (np. *ZW_113 - Zwolnienie podmiotowe (art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o VAT)*).

Wybrana podstawa jest **wartością domyślną dla nowych dokumentów**. Trafia na wydruk faktury, do pliku KSeF i do JPK_FA, bo faktura dokumentująca sprzedaż zwolnioną musi wskazywać przepis zwolnienia (art. 106e ust. 1 pkt 19 ustawy o VAT). Jeśli pole jest zaznaczone, a podstawy nie wybraliśmy, program wpisuje **art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o VAT**.

Na pojedynczej fakturze podstawę można zmienić — patrz Faktura, podstawa zwolnienia z VAT. Adnotacji o zwolnieniu nie da się natomiast wyłączyć: znika dopiero wtedy, gdy firma nie jest oznaczona jako zwolniona, a faktura nie ma pozycji ze stawką **zw.** Odznaczenie pola czyści też wybraną podstawę firmy, dlatego ustawienie musi odpowiadać faktycznemu statusowi firmy, a nie temu, jak ma wyglądać faktura.

### Dane firmy na już zapisanych dokumentach

Przy wystawieniu dokumentu program zapisuje na nim dane firmy z tej chwili: nazwę, adres, NIP, REGON, BDO, EORI, adres korespondencyjny, kontakt, rachunek VAT oraz to, czy firma korzystała ze **zwolnienia z VAT (art. 113)**. Późniejsza zmiana w Danych podatnika **nie przepisuje wstecz** faktur z archiwum — ani wydruku, ani pliku KSeF, ani JPK: treść faktury jest ustalana w dniu wystawienia (art. 106e i 112a ustawy o VAT).

Jeśli otworzymy i zapiszemy fakturę, która **nie poszła jeszcze do KSeF**, a dane firmy różnią się od zapisanych na niej, program zapyta: *„Dane firmy w ustawieniach różnią się od zapisanych na tej fakturze — zaktualizować je na fakturze?"*. **Tak** — faktura dostaje aktualne dane (np. dopisany po wystawieniu numer BDO). **Nie** — zostają dane z dnia wystawienia. Faktura z numerem KSeF zostaje bez zmian — jej treść jest już w systemie Ministerstwa Finansów, a zmienić ją można tylko korektą.

Przykład: firma po przekroczeniu limitu traci zwolnienie z VAT i odznacza je w ustawieniach. Faktury wystawione wcześniej nadal drukują się jako faktury podatnika zwolnionego, z podstawą prawną zwolnienia — tak, jak zostały wystawione.

## Zakładka „Dane do VAT"

Osobna zakładka zbiera dane potrzebne do rozliczeń: **urząd skarbowy**, formę opodatkowania, sposób rozliczania VAT (miesięcznie / kwartalnie) i status podatnika. Od tych ustawień zależy, jakie deklaracje program przygotuje.

Na liście urzędów skarbowych są tylko urzędy z wykazu Ministerstwa Finansów, do których składa się deklaracje i JPK — bez izb skarbowych i biur Krajowej Informacji Podatkowej. Gdy w danych zapisano wcześniej izbę albo biuro KIP, pole pokazuje je nadal, a przy tworzeniu JPK i deklaracji program ostrzega, że urząd odrzuci taki plik — wybieramy wtedy właściwy urząd skarbowy.

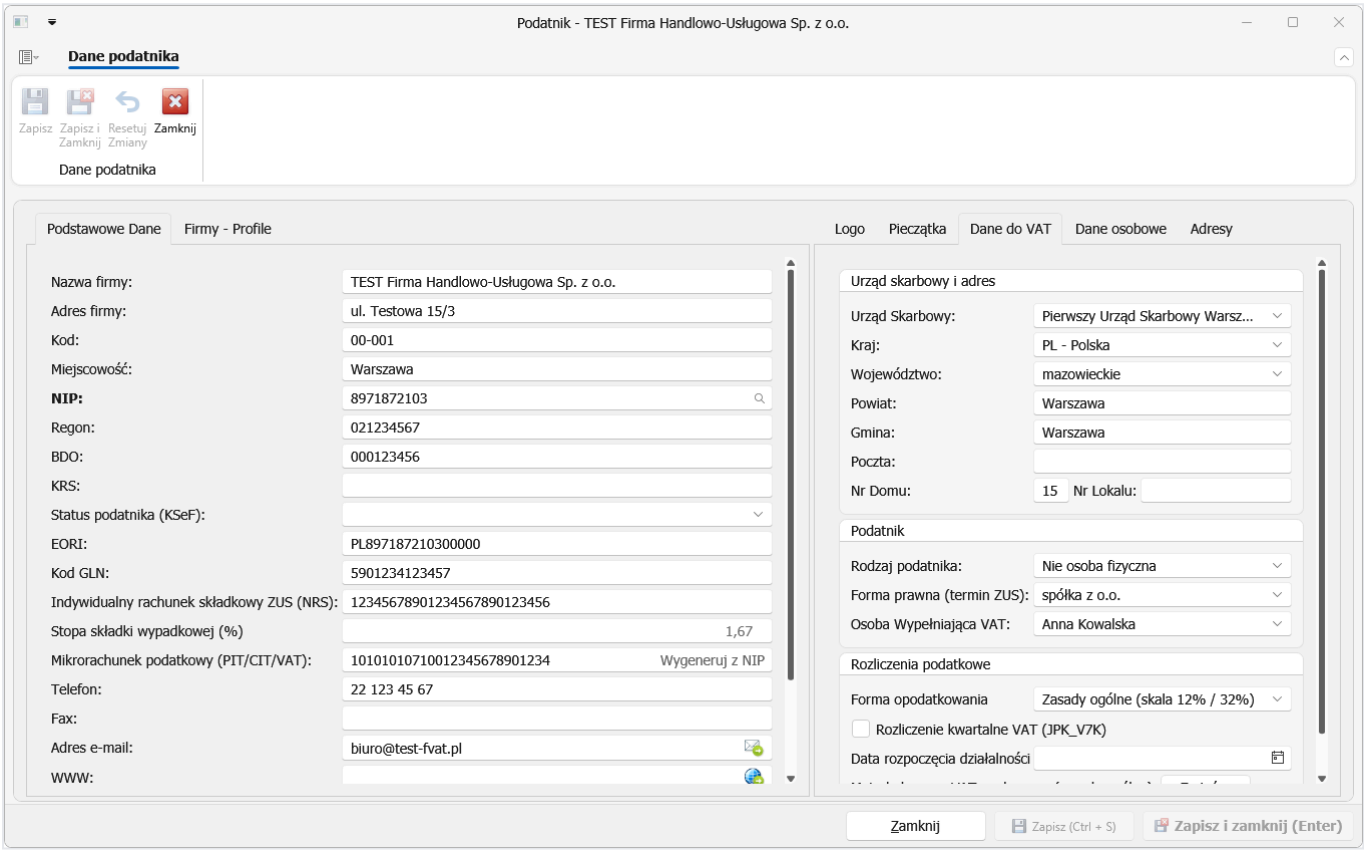
Pole **Forma opodatkowania** (zasady ogólne, podatek liniowy, ryczałt) dotyczy podatku dochodowego — nie zmienia adnotacji o zwolnieniu z VAT na fakturze. Zwolnienie z VAT ustawiamy na zakładce **Podstawowe Dane**, polem **podatnik zwolniony z VAT**.

Na tej zakładce jest też pole **Data rozpoczęcia działalności**. Puste oznacza, że data jest nieznana. Przy pobieraniu danych firmy z GUS po NIP program wpisuje ją sam, o ile pole jest puste. Program korzysta z niej w trzech miejscach:

- przy kontroli prawa do **kwartalnych zaliczek** na podatek dochodowy i **kwartalnego opłacania ryczałtu** (rozpoczęcie działalności w danym roku daje to prawo w tym roku),
- przy ustalaniu roku **zwolnienia z art. 21 ust. 6 ustawy o ryczałcie** (kredyt podatkowy),
- przy składce zdrowotnej ryczałtowca liczonej **według przychodów roku poprzedniego** — wymaga ona prowadzenia działalności przez cały poprzedni rok.

Pole **Forma prawna (termin ZUS)** (osoba fizyczna, spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo-akcyjna, z o.o., akcyjna, prosta spółka akcyjna, spółdzielnia, fundacja, stowarzyszenie, jednostka budżetowa, inna) decyduje o domyślnym terminie składek, deklaracji DRA i raportów ZUS: **15. dnia** dla płatnika z osobowością prawną (spółka z o.o., akcyjna, prosta spółka akcyjna, spółdzielnia, fundacja, stowarzyszenie), **5. dnia** dla jednostki budżetowej, **20. dnia** dla pozostałych — także dla spółki komandytowo-akcyjnej, która osobowości prawnej

nie ma (art. 47 ust. 1 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych). W bazach sprzed tej zmiany program raz uzupełnia pole z nazwy firmy (np. „Sp. z o.o.", „s.c."); gdy nazwa niczego nie mówi, pole zostaje puste do wyboru. Pole nie zmienia JPK ani KSeF — tam liczy się **Rodzaj podatnika**.




Zakładka „Dane do VAT" w trzech ramkach — urząd skarbowy i adres, podatnik (rodzaj, forma prawna, osoba wypełniająca VAT) oraz rozliczenia podatkowe

Pole **Rozliczenie kwartalne VAT (JPK_V7K)** dotyczy wyłącznie VAT. Kwartalne zaliczki na podatek dochodowy ustawia się osobno, w oknie **Podatek dochodowy**.

## Metoda kasowa VAT

W tej samej zakładce, pod ustawieniami podatkowymi, program pokazuje stan: **Metoda kasowa VAT: wyłączona (zasady ogólne)** albo **włączona od** wskazanej daty. Zmieniamy go przyciskiem **Zmień...**, który otwiera okno **Metoda kasowa VAT**.

Mały podatnik może wybrać metodę kasową (art. 21 ust. 1 ustawy o VAT). Wtedy:

- **podatek należny** powstaje z dniem otrzymania całości lub części zapłaty, a gdy nabywca nie jest czynnym podatnikiem VAT — najpóźniej 180. dnia od wydania towaru lub wykonania usługi,
- **podatek naliczony** odliczamy nie wcześniej niż w okresie zapłaty (art. 86 ust. 10e),
- deklaracje składa się **kwartalnie** (art. 99 ust. 2),
- na fakturze pojawia się adnotacja **„metoda kasowa"** (art. 106e ust. 1 pkt 16). Nowe faktury sprzedaży wystawiane w okresie obowiązywania metody dostają ją automatycznie; można ją odznaczyć na konkretnym dokumencie.

W oknie prowadzimy **listę okresów**: każdy wpis obowiązuje od wskazanego dnia aż do następnego. Tym samym mechanizmem włączamy metodę kasową i z niej rezygnujemy (art. 21 ust. 3–4). Program podpowiada początek najbliższego kwartału, bo od niego zaczyna się rozliczenie kwartalne.

Przycisk **Przelicz dokumenty** przelicza okresy VAT po zmianie ustawienia; wcześniej program pokazuje, ilu dokumentów to dotyczy. Daty wpadającej w miesiąc z **zaksięgowanym** rejestrem nie da się wybrać — deklaracja złożona do urzędu nie zmienia się po fakcie.

Efekt ustawienia widać w **Ewidencji VAT [F9]**: dokumenty wchodzą do okresu z zapłatą, a te niezapłacone czekają na osobnej liście. Patrz Ewidencja VAT.

### Zakładka „Dane osobowe”

Zakładka ma dwie ramki.

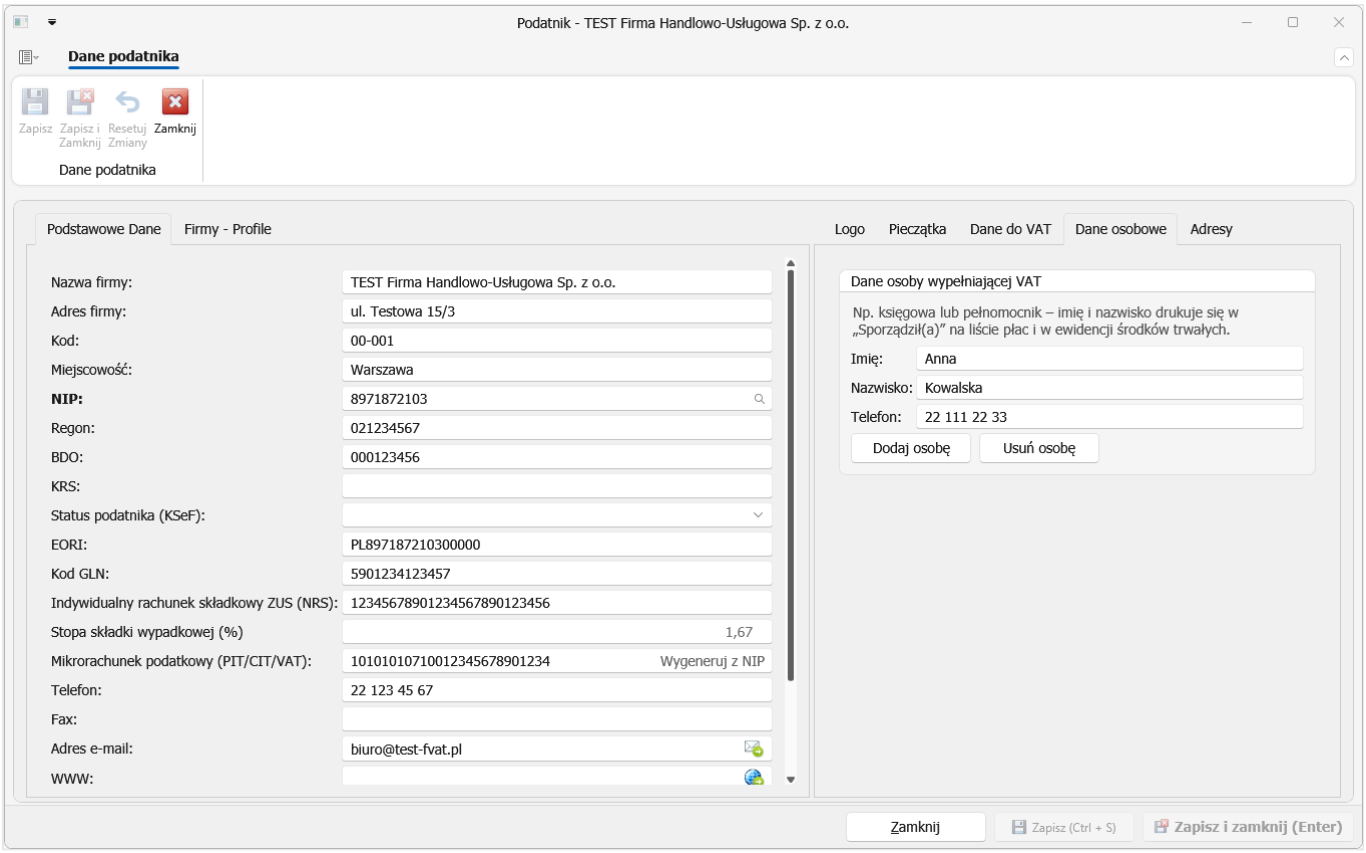
**Dane osoby wypełniającej VAT** — osoba, która przygotowuje deklaracje firmy, np. księgowa albo pełnomocnik: imię, nazwisko i telefon. Jej imię i nazwisko program drukuje w linii **Sporządził(a)** na liście płac i w ewidencji środków trwałych; bez wybranej osoby zostaje pusta linia do podpisu. Osobę wybieramy z listy **Osoba wypełniająca VAT** na zakładce **Dane do VAT**.

- **Dodaj osobę** — czyści ramkę; wpisane imię i nazwisko zakładają nową osobę i od razu ją wybierają.
- **Usuń osobę** — usuwa wybraną osobę z listy.

Zmiany zapisujemy przyciskiem **Zapisz**, razem z resztą danych podatnika — zapis wymaga imienia i nazwiska. Deklaracje (JPK_V7, PIT, ZUS) nie mają pola na tę osobę, więc trafia ona tylko na wydruki.

**Dane osoby fizycznej** — nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia i PESEL **właściciela firmy**. Program wpisuje je do JPK_V7 i VAT-UE, do PIT-28, PIT-36 i PIT-4R oraz do dokumentów ZUS. Ramka jest widoczna, gdy na zakładce **Dane do VAT** pole **Rodzaj podatnika** to *Osoba fizyczna* albo nie jest jeszcze wybrane. Dla *Nie osoba fizyczna* (spółka) znika — JPK bierze wtedy pełną nazwę firmy.

Bez imienia, nazwiska i daty urodzenia program nie utworzy pliku JPK_V7 osoby fizycznej ani zeznania PIT-28, PIT-36 czy PIT-36L — komunikat wymieni brakujące pola i wskaże zakładkę **Dane osobowe**. Zeznanie PIT wymaga też rodzaju podatnika *Osoba fizyczna*.




Zakładka „Dane osobowe" — ramka „Dane osoby wypełniającej VAT" z imieniem, nazwiskiem i telefonem oraz przyciskami Dodaj osobę i Usuń osobę

## Kilka firm w jednym programie

W edycjach **STANDARD** i **PRO** możesz prowadzić kilka firm — każda ma własne dane podatnika, numerację i bazę. Firmy nazywamy w programie **profilami**; ich lista jest w tym samym oknie, na zakładce **Firmy - Profile**. W edycji **START** zakładka nie jest widoczna — program prowadzi jedną firmę.

### Jak przełączyć się na inną firmę

1. Otwórz **Ustawienia → Podstawowe → Dane podatnika [Ctrl+I]**.
2. Przejdź na zakładkę **Firmy - Profile** — na liście widać kolumny **Nazwa**, **Firma**, **Lokalizacja** i **Status**, z zaznaczonym profilem aktywnym.
3. Zaznacz firmę, na którą chcesz się przełączyć.
4. Kliknij **Przełącz na ten profil**.
5. Potwierdź pytanie „Czy przełączyć się na profil …?".

**Program zamknie się i uruchomi ponownie** na danych wybranej firmy — dlatego wcześniej zapisz otwarte dokumenty. Restartu nie da się pominąć: każda firma ma własną bazę, a przełączenie „w locie" mieszałoby dane dwóch firm.

Dwie sytuacje, w których program odmówi przełączenia:

- wybrany profil jest już aktywny (komunikat *Ten profil jest już aktywny*),
- trwa synchronizacja z KSeF — poczekaj na jej zakończenie i spróbuj ponownie.

### Okno wyboru firmy przy starcie

Gdy profili jest więcej niż jeden, program pyta o firmę przy uruchomieniu: pokazuje okno **Profil** z listą firm i przyciskami **Wybierz** oraz **Zamknij**. Zamknięcie tego okna kończy pracę programu — trzeba wybrać firmę, żeby przejść dalej.

Pytanie wyłączysz polem **Pytaj o firmę przy uruchamianiu programu** na tej samej zakładce. Wtedy program startuje od razu na profilu oznaczonym jako aktywny.

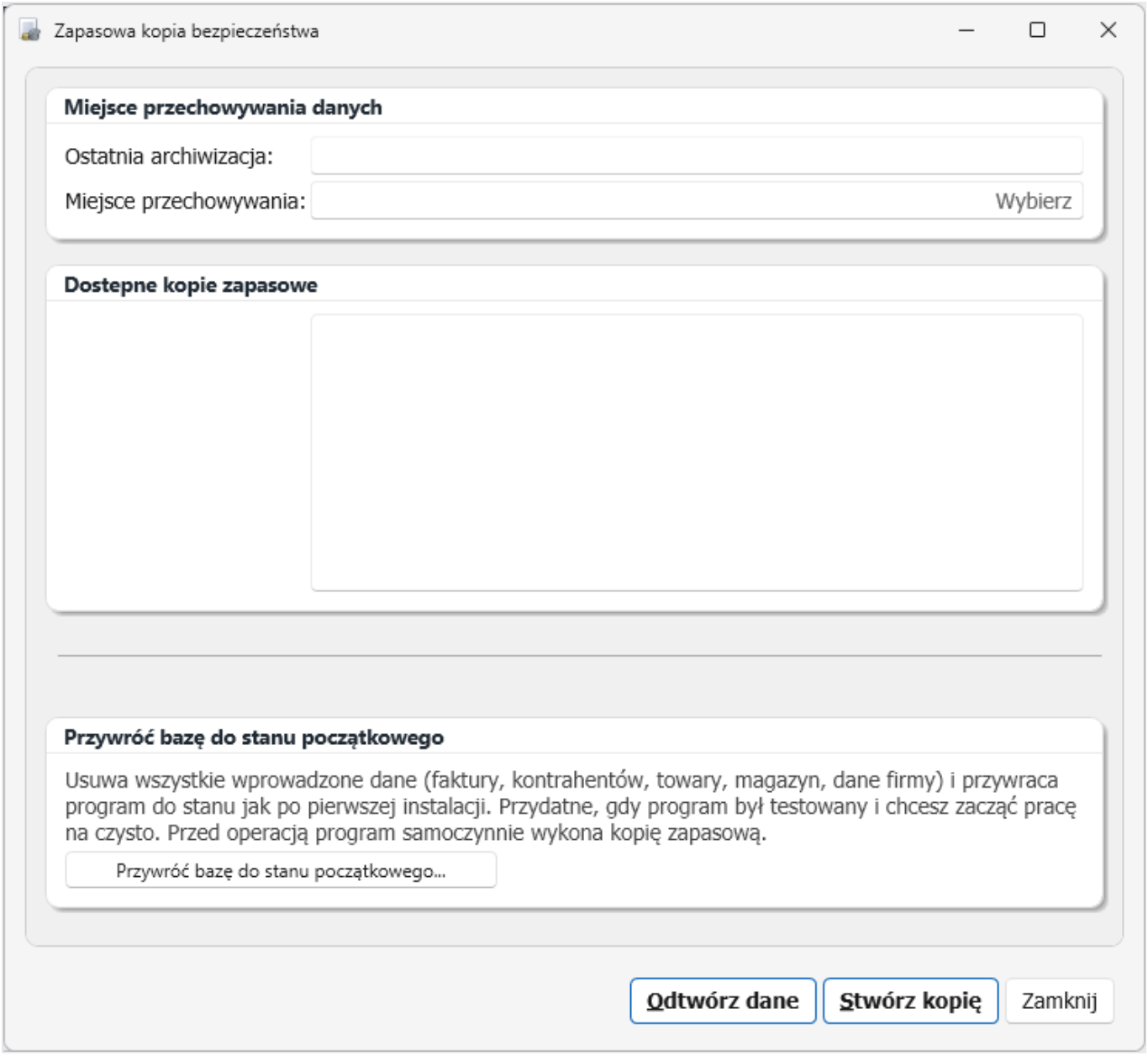
### Jak dodać kolejną firmę

W grupie **Nowa firma** wpisz nazwę w polu **Dodaj profil:** i kliknij **Dodaj Profil**. Baza danych nowej firmy powstanie przy pierwszym przełączeniu się na ten profil. Lokalizację program nadaje sam (`<katalog programu>\Profile\<nazwa>`) — nie trzeba jej wskazywać.

Przycisk **Usuń Profil** usuwa profil z listy, ale **katalog z jego bazą zostaje na dysku** — dane można odzyskać, dopóki go nie skasujesz ręcznie. Nie da się usunąć profilu aktywnego ani profilu **Główny**.

> Dane podatnika sprawdź szczególnie starannie **przed pierwszą wysyłką do KSeF** — błędny NIP oznacza odrzucenie faktury przez system.

# Zapasowa kopia bezpieczeństwa




Zapasowa kopia bezpieczeństwa

Kopia zapasowa to jedyna rzecz, która chroni Twoje dane przed awarią dysku, kradzieżą komputera albo pomyłką.

Okno otwieramy skrótem **Ctrl+B** albo z menu **Ustawienia → Zapasowa kopia bezpieczeństwa** — tak samo brzmi tytuł otwartego okna.

## Jak działa

Program zapisuje kopię bazy do wskazanego katalogu. Kopię można wykonać ręcznie albo pozwolić programowi przypominać o niej przy zamykaniu.

### Gdzie trzymać kopie

| Miejsce | Ocena |
|---|---|
| **inny dysk / pendrive** | dobre — chroni przed awarią dysku |
| **katalog chmury** (OneDrive, Dysk Google) | najlepsze — chroni też przed kradzieżą i pożarem |
| ten sam dysk co program | **niewystarczające** — awaria zabiera kopię razem z bazą |

### Jak często

Zasada praktyczna: **tak często, ile pracy nie chcesz stracić**. Przy kilku fakturach dziennie wystarczy kopia codzienna; przy intensywnej sprzedaży — częściej.

### Odtworzenie

Kopię wczytuje się z tego samego okna. Odtworzenie **zastępuje** bieżącą bazę — przed operacją zrób kopię stanu aktualnego, żeby móc się cofnąć.

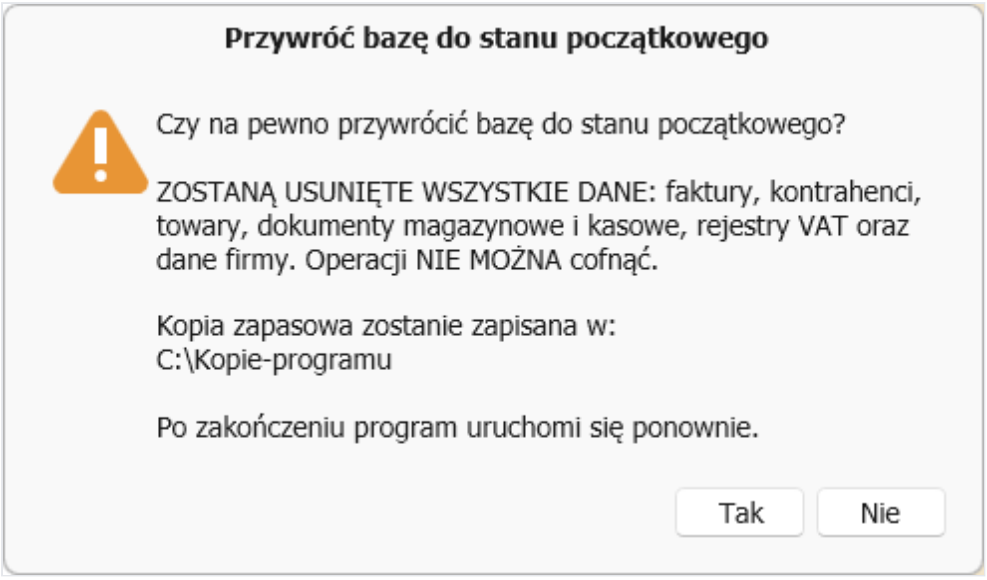
> Sprawdź raz na jakiś czas, czy kopia **daje się odtworzyć**. Kopia, której nikt nigdy nie próbował wczytać, bywa złudzeniem bezpieczeństwa.

### Kopia z programu Faktura VAT 2026

To okno odtwarza tylko kopie zrobione w nowym programie. Kopii z **Faktury VAT 2026** (i starszych) się tu nie odtwarza — dane z niej przenosi kreator **Plik → Importuj → Dane z FVAT 2002-2026**, opisany w Przeniesienie danych ze starego programu.

Jeśli wybierzesz tu plik ZIP z kopią z 2026, program to rozpozna, zaproponuje rozpakowanie kopii i od razu otworzy kreator importu. Bieżąca baza nie zostanie nadpisana.

# Przywrócenie bazy do stanu początkowego




Przywrócenie bazy do stanu początkowego

Program przed zakupem zwykle się testuje: wystawia kilka próbnych faktur, dodaje zmyślonych kontrahentów, sprawdza wydruki. Potem przychodzi moment rozpoczęcia prawdziwej pracy — i te ćwiczebne dane zostają w bazie.

Ta funkcja usuwa je wszystkie naraz i przywraca program do stanu **jak po pierwszej instalacji**.

## Gdzie ją znajdziemy

W dwóch miejscach — obydwa uruchamiają dokładnie to samo:

- **Konfiguracja programu [F12] → Ścieżki dostępu** — sekcja *Przywróć bazę do stanu początkowego*
- **Ustawienia → Zapasowa kopia bezpieczeństwa** — sekcja na dole okna

## Co dokładnie zostanie usunięte

| Znika | Zostaje |
|---|---|
| faktury i wszystkie dokumenty | licencja i rejestracja programu |
| kontrahenci i cennik | ustawienia programu (wygląd, drukarka, poczta) |
| dokumenty magazynowe, stany, ruchy | słowniki wyjściowe (stawki VAT, jednostki miar, typy dokumentów) |
| dokumenty kasowe, rejestry VAT, KPiR | — |
| dane firmy (NIP, adres, logo) | — |
| historia operacji | — |

Po zakończeniu program uruchamia się ponownie i wita tak, jakbyśmy właśnie go zainstalowali — z kreatorem konfiguracji i pustą listą dokumentów.

### Kopia zapasowa jest obowiązkowa

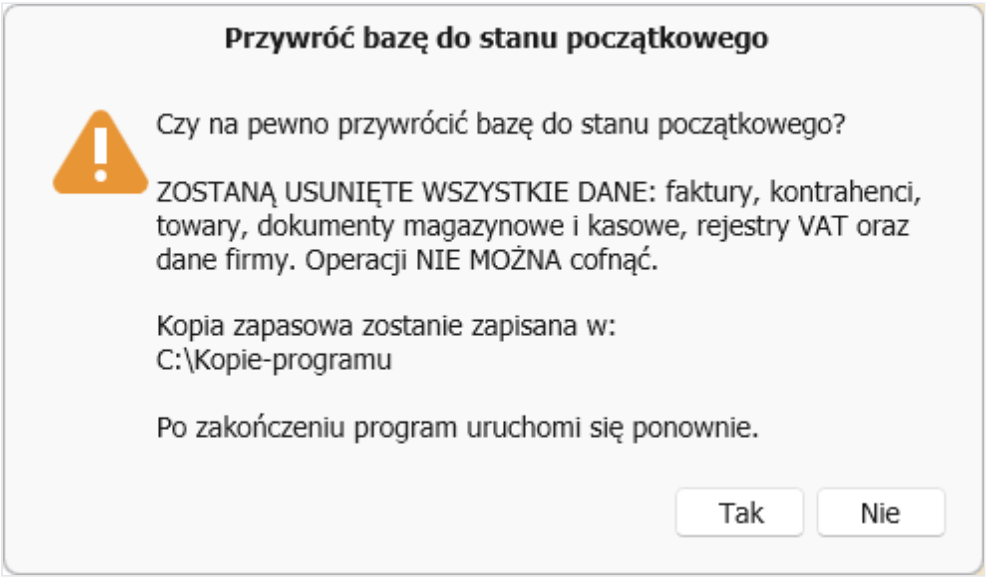
Program **zawsze** wykonuje kopię zapasową przed usunięciem danych — nie da się tego pominąć. Kopia trafia do tego samego katalogu, co zwykłe kopie zapasowe (widocznego w oknie *Zapasowa kopia bezpieczeństwa*), a jej ścieżkę zobaczymy w oknie z pytaniem.

Jeśli kopia z jakiegoś powodu **się nie uda** — na przykład katalog jest niedostępny albo brakuje miejsca na dysku — program przerywa operację i **nie rusza danych**. To zabezpieczenie jest celowe: baza to plik na Twoim komputerze, więc ta kopia bywa jedyną, jaka istnieje.

Gdyby okazało się, że dane jednak były potrzebne, odtwarzamy je zwykłą drogą: *Ustawienia* → *Zapasowa kopia bezpieczeństwa* → *Odtwórz dane*, wskazując zapisaną kopię.

### Zanim potwierdzimy

Program pyta **dwa razy** — operacji nie da się cofnąć, więc jedno kliknięcie „Tak" z rozpędu byłoby zbyt tanie.




Pytanie przed przywróceniem bazy

### Kto może to zrobić

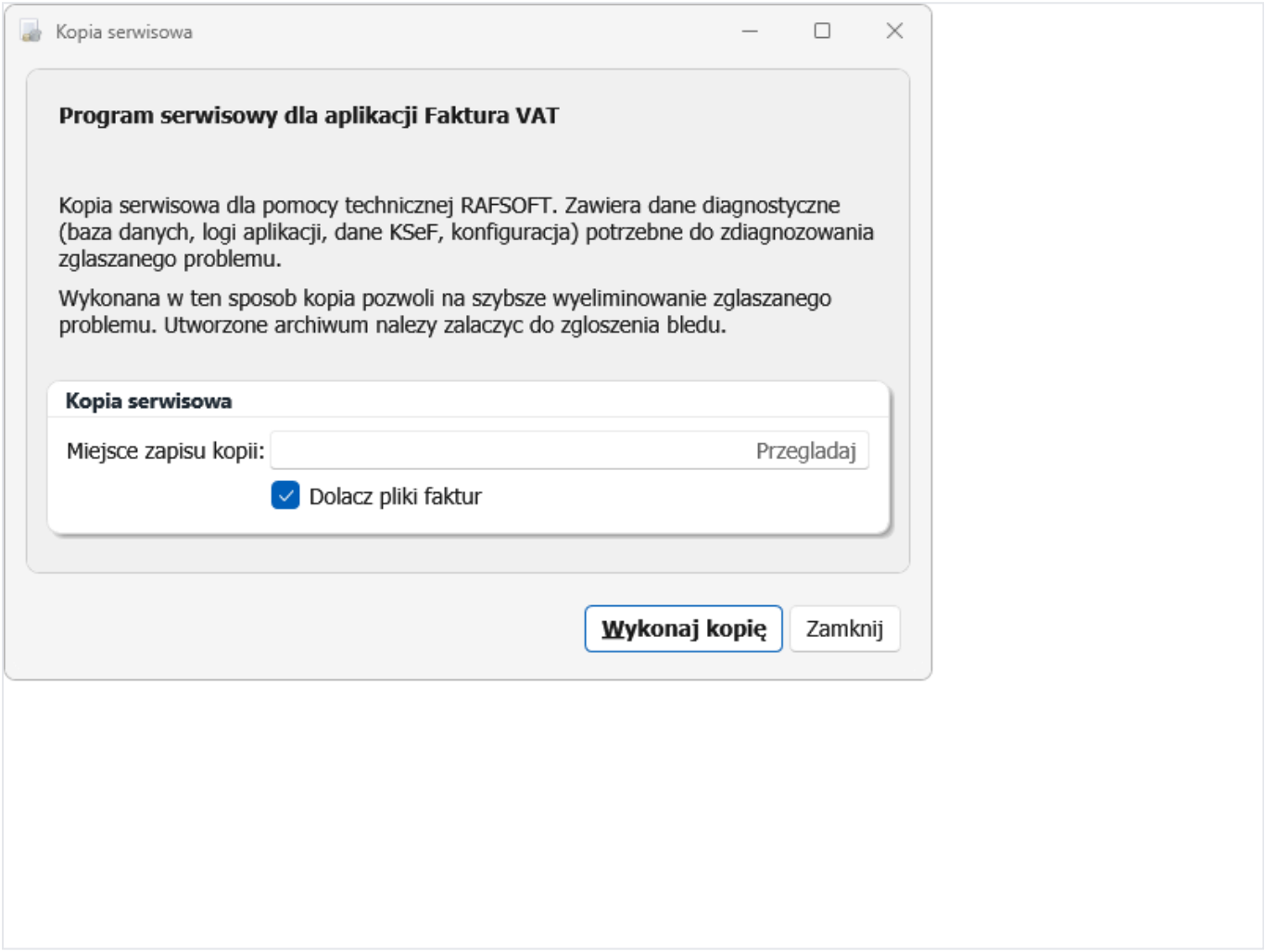
Jeśli w programie założono użytkowników z hasłami, funkcja jest dostępna **wyłącznie dla administratora**. Przy pracy bez logowania (typowe stanowisko jednoosobowe) wystarczą dwa potwierdzenia.

### Uwagi i ograniczenia

- Operacji **nie można cofnąć** inaczej niż odtwarzając kopię zapasową.
- **Faktury w plikach .fkt** (tryb zapisu faktur w plikach, jak w Fakturze VAT 2026): program przenosi pliki z folderu faktur do folderu obok, z dopiskiem `_przed_resetem_` i datą, na przykład `Faktury_przed_resetem_20261011_112131`. Niczego nie kasuje — pliki są też w kopii zapasowej. Dzięki temu faktury nie wracają do pustej bazy przy kolejnym uruchomieniu. Folder, który jest katalogiem programu Faktura VAT 2026, zostaje nietknięty.
- Funkcja działa tylko przy **bazie lokalnej**. W trybie pracy na serwerze (MS SQL, MySQL) bazę czyści się narzędziami serwera — przycisk poinformuje o tym komunikatem.

- Jeśli chcemy zachować dotychczasowe dane, a jedynie zacząć równolegle nową firmę, lepszym rozwiązaniem są **profile firm** (edycje STANDARD i PRO) — każda firma ma wtedy własną, niezależną bazę.
- Usuwanie pojedynczych dokumentów opisuje strona Lista dokumentów.

# Kopia serwisowa




Kopia serwisowa

Kopia serwisowa to paczka danych przygotowana **dla pomocy technicznej** — gdy problemu nie da się wyjaśnić przez opis.

## Jak wykonać kopię serwisową

1. Przejdź do zakładki **USTAWIENIA** i kliknij przycisk **Kopia serwisowa**.
2. W polu **Miejsce zapisu kopii** kliknij **Przeglądaj** i wybierz folder, w którym zapiszesz kopię (np. Pulpit).
3. Jeśli pomoc techniczna prosi o kopię serwisową faktur, zaznacz opcję **Dołącz pliki faktur**.
4. Kliknij przycisk **Wykonaj kopię**.
5. Zaczekaj, aż pasek postępu dojdzie do końca i pojawi się komunikat o utworzeniu kopii.
6. W wybranym folderze znajdziesz plik **kopia_serwisowa_fvat_DDMMRR.zip** (DDMMRR to data wykonania kopii). Załącz go do zgłoszenia.

Archiwum ZIP program tworzy zawsze — nie trzeba zaznaczać żadnej dodatkowej opcji.

## Czym różni się od kopii zapasowej

| | Kopia zapasowa | Kopia serwisowa |
|---|---|---|
| Po co | odtworzenie danych po awarii | diagnoza problemu przez serwis |
| Dla kogo | dla Ciebie | dla pomocy technicznej |
| Zawiera | bazę danych | bazę, ustawienia i logi programu |

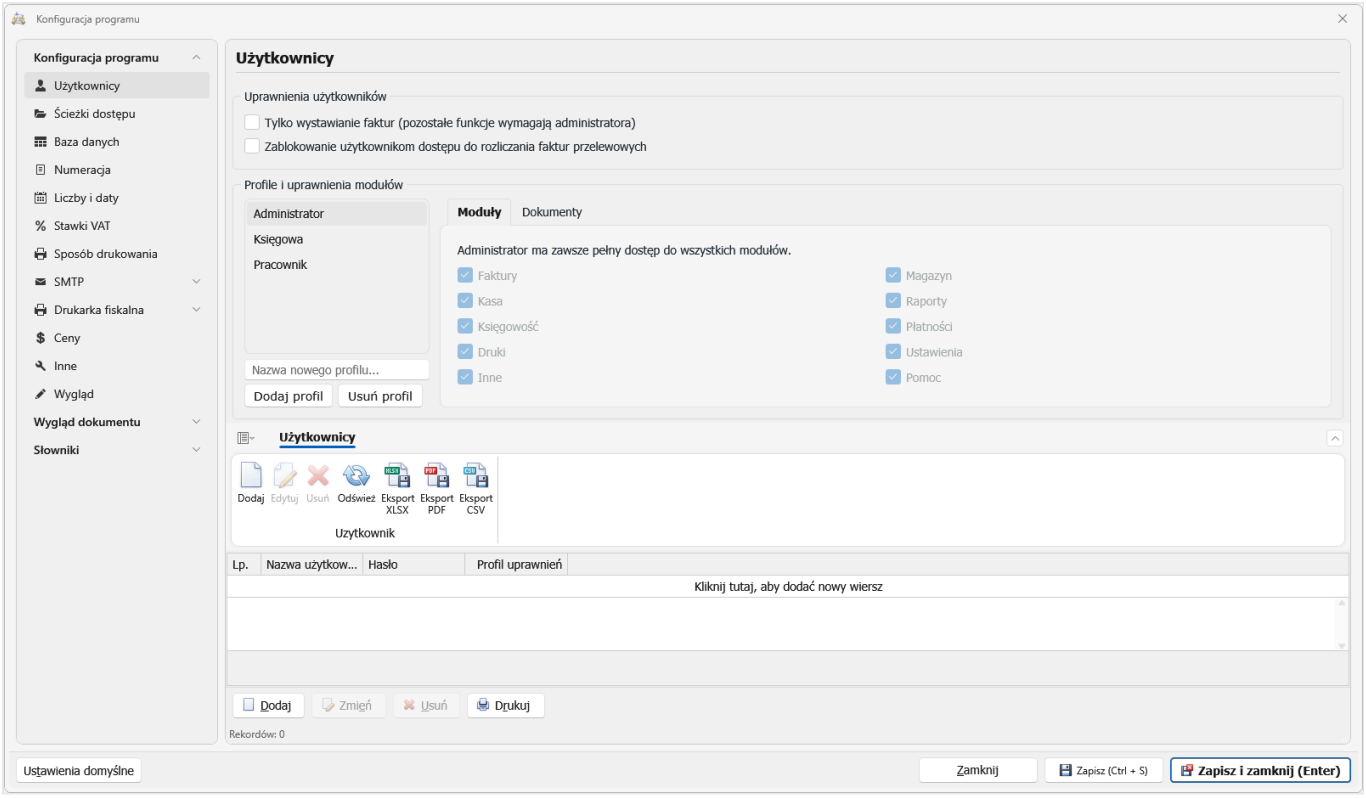
## Kiedy ją wysłać

Gdy pomoc techniczna o nią poprosi — zwykle przy błędach, których nie da się odtworzyć bez Twoich danych: nietypowych wyliczeniach, problemach z eksportem JPK albo KSeF.

## Prywatność

Paczka zawiera **Twoje dane** — faktury, kontrahentów, dane osobowe pracowników. Wysyłaj ją wyłącznie do znanego adresu pomocy technicznej i tylko wtedy, gdy jest potrzebna do rozwiązania zgłoszonego problemu.

# Konfiguracja programu [F12]




Konfiguracja programu

Konfiguracja to jedno okno z wszystkimi ustawieniami programu, ułożonymi w drzewo po lewej stronie. Otwierasz je klawiszem **F12**.

## Trzy główne gałęzie

| Gałąź | Co ustawiasz |
|---|---|
| **Konfiguracja programu** | użytkownicy, ścieżki, baza danych, numeracja, liczby i daty, stawki VAT, drukowanie, e-mail, drukarka fiskalna, ceny, magazyn, płatności online, KSeF, inne, wygląd programu, strona główna |
| **Wygląd dokumentu** | logo, teksty, tabela, pieczątka, czcionki, stopka, style wydruku |
| **Słowniki** | formy płatności, terminy, konta, waluty, jednostki miar, grupy, typy dokumentów, rabaty i promocje |

Węzły mające własne podwęzły otwierają pierwszy z nich: kliknięcie **SMTP** pokazuje **Ustawienia SMTP**, a **Drukarka fiskalna** — **Status**.

## Węzeł Magazyn

Osobny węzeł zaraz za *Cenami*, dostępny w edycji **PRO**. Zebrano w nim ustawienia decydujące o tym, kiedy program sam wystawia dokumenty magazynowe i kiedy blokuje sprzedaż: automatyczne WZ/PZ do faktury, blokada wydania towaru zarezerwowanego, blokada po

przekroczeniu limitu kredytowego oraz przyjmowanie na magazyn faktur zakupowych z KSeF. Wszystkie przełączniki są domyślnie wyłączone — patrz Opcje magazynu.

### Najważniejsze ustawienia na start

- **Dane podatnika** — nazwa, adres, NIP, rachunek; trafiają na każdy dokument.
- **Numeracja** — format numerów faktur; ustaw go **zanim** wystawisz pierwsze dokumenty.
- **Stawki VAT** — używane przy pozycjach dokumentów.
- **Sposób drukowania** — domyślna drukarka i liczba kopii.
- **Kopia zapasowa** — katalog, w którym program zapisze kopię bazy.

### Wygląd programu

Węzeł **Wygląd** decyduje o wyglądzie samego programu: profil układu (klasyczny albo nowoczesny), motyw kolorystyczny, czcionka i sposób otwierania okien. Pełny opis: Wygląd programu.

### Strona główna

Węzeł **Strona główna** (zaraz za *Wygląd*) przełącza kwoty sprzedaży na pulpicie między **netto** a **brutto**. Otworzymy go też prawym przyciskiem myszy na pulpicie. Pełny opis: Strona główna — ustawienia.

### Ustawienia domyślne

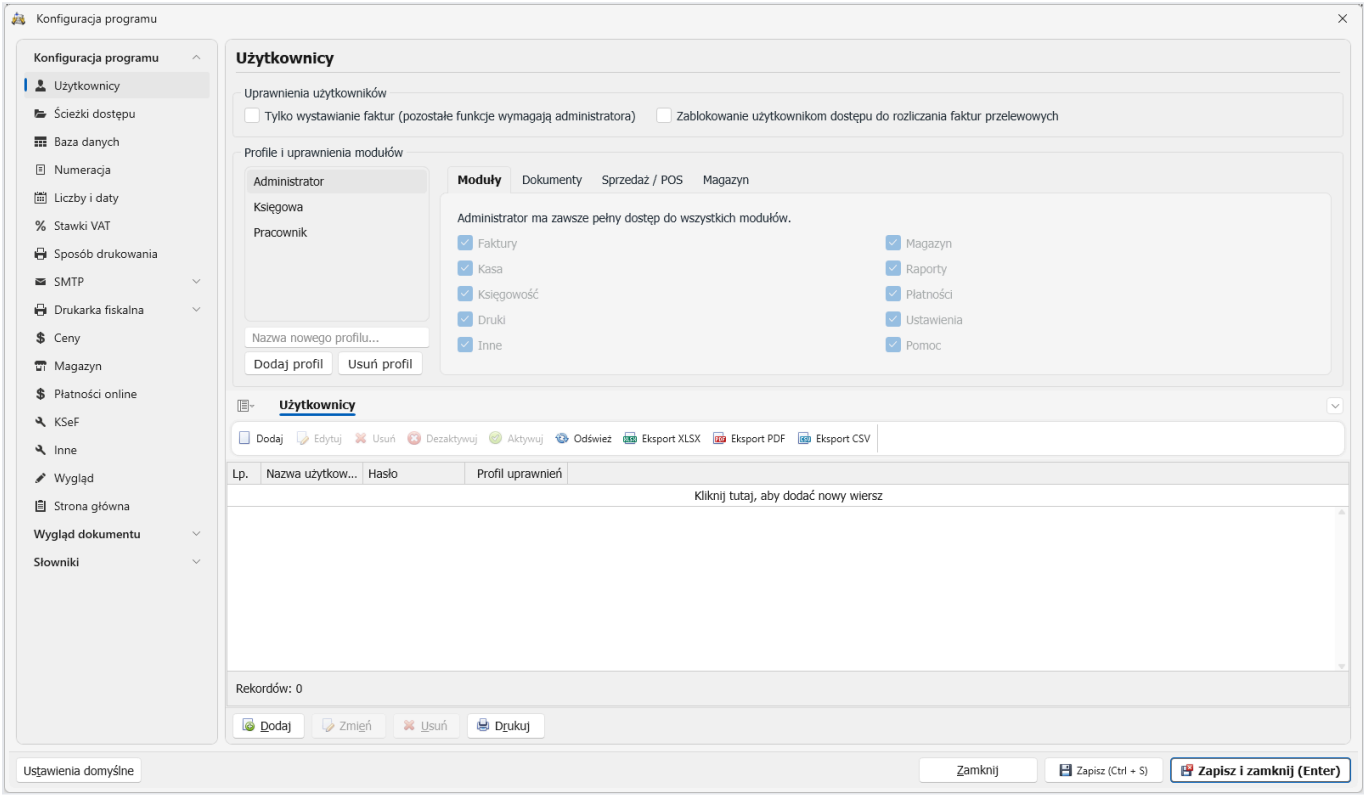
Przycisk przywracający ustawienia fabryczne cofa **wszystkie** zmiany w konfiguracji. Nie kasuje danych (faktur, kontrahentów, towarów) ani **numeracji** (ta jest zapisana w bazie firmy), ale traci własne ustawienia programu, np. wyglądu — użyj go świadomie. Zakłada też od nowa, z listy domyślnej, pięć słowników: **Stawki VAT**, **Jednostki miar**, **Formy płatności**, **Waluty** i **Terminy zapłaty** (wystawione dokumenty się nie zmieniają — przechowują własną kopię danych). Przed resetem program pyta o zgodę.

### Zapisz i Zamknij

Zmiany zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz** (okno zostaje otwarte) albo **Zapisz i zamknij**. **Zamknij** — a także krzyżyk okna lub zakładki — bez zapisu przywraca ustawienia sprzed otwarcia Konfiguracji, również te, które zdążyły już zmienić wygląd programu (np. styl albo czcionka). Wyjątki, zapisywane od razu (**Zamknij** ich nie cofa):

- użytkownicy i profile uprawnień oraz przełączniki w ramce **Uprawnienia użytkowników**,
- cała **Numeracja**, łącznie z wyborem sortowania list po numerze dokumentu,
- ustawienia **Bazy danych** zatwierdzone przyciskiem **Zastosuj** albo **Prześlij dane na serwer**,
- słowniki (mają własne przyciski),
- ustawienia firmy zapisywane w jej bazie (np. sposób naliczania VAT),
- **Ustawienia domyślne**.

# Użytkownicy i uprawnienia




Użytkownicy i uprawnienia

Dopóki nie założymy ani jednego konta, program uruchamia się **bez logowania**. Pierwsze dodane konto włącza okno **Weryfikacja użytkownika** (nazwa i hasło, przyciski **Zaloguj** i **Anuluj**) przy każdym starcie — warto o tym pamiętać, zanim założymy konto „na próbę".

Ustawienia otwieramy w **Konfiguracji programu (F12) → Użytkownicy**.

## Uprawnienia użytkowników

Dwa przełączniki w ramce **Uprawnienia użytkowników** działają na **wszystkich użytkowników poza administratorem**:

- **Tylko wystawianie faktur (pozostałe funkcje wymagają administratora)**,
- **Zablokowanie użytkownikom dostępu do rozliczania faktur przelewowych** — użytkownik wystawi dokument, ale nie oznaczy go jako zapłacony.

To samo ograniczenie można nałożyć na pojedynczą osobę — na karcie użytkownika są pola **Tylko wystawianie faktur** i **Zablokowanie rozliczania przelewów**. Użytkownik jest ograniczony, gdy włączony jest przełącznik ogólny **albo** pole na jego karcie. Zmiana działa u pozostałych użytkowników od ich **następnego logowania**.

## Profile uprawnień

Uprawnień nie nadajemy pojedynczym osobom, tylko **profilom** — a profil przypisujemy do konta. Dzięki temu przy zatrudnieniu kolejnej osoby wystarczy wskazać gotowy profil.

Profile ustawiamy w ramce **Profile i uprawnienia modułów**. Program ma trzy profile na start: **Administrator**, **Księgowa** i **Pracownik**. Własny dodajemy, wpisując nazwę i klikając **Dodaj profil**. Przycisk **Usuń profil** usuwa tylko profile własne — trzech systemowych usunąć się nie da; użytkownicy usuniętego profilu przechodzą do profilu **Pracownik**.

Zmiany w profilach program zapisuje **od razu** — przycisk **Zamknij** w Konfiguracji ich nie cofa.

**Administrator ma zawsze pełny dostęp** do wszystkich modułów — jego uprawnień nie da się ograniczyć, żeby nie zablokować sobie dostępu do programu.

### Zakładka Moduły

Zaznaczamy, które części programu widzi dany profil: **Faktury**, **Magazyn**, **Kasa**, **Raporty**, **Księgowość**, **Płatności**, **Druki**, **Ustawienia**, **Inne**, **Pomoc**.

Odznaczony moduł znika użytkownikowi z nawigacji — nie jest tylko wyszarzony.

### Zakładka Dokumenty

Uprawnienia szczegółowe dla grup dokumentów, osobno dla trzech czynności: **wystawianie**, **edycja** i **usuwanie**.

Pozwala to na typowy układ: pracownik wystawia faktury, ale nie może ich usuwać ani poprawiać po zapisaniu — poprawki zostają w gestii osoby z szerszymi uprawnieniami.

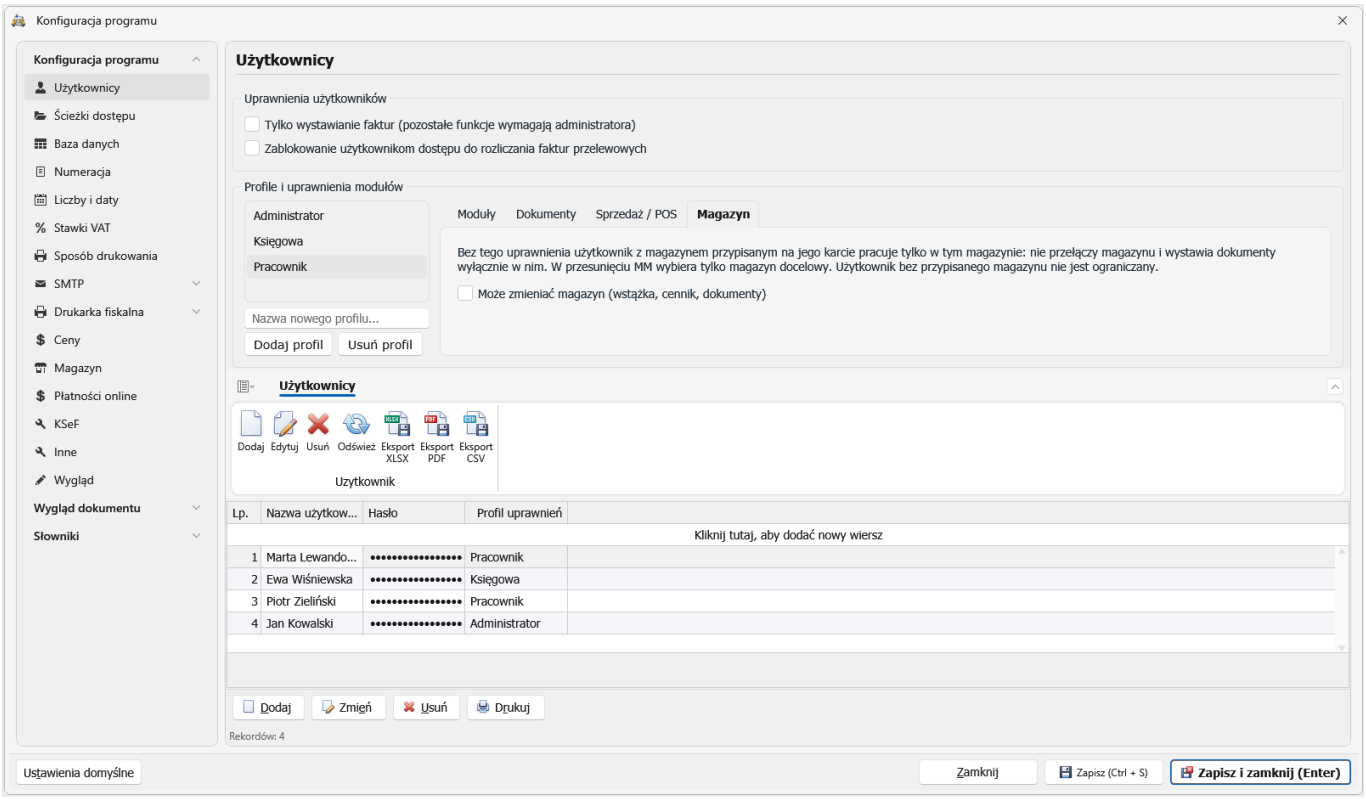
### Zakładka Sprzedaż / POS

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Może zmieniać ceny na dokumencie (F7 w szybkiej sprzedaży)** | odznaczone — użytkownik sprzedaje po cenach z cennika |
| **bez limitu** | zaznaczone — rabat bez ograniczenia; po odznaczeniu aktywne jest pole obok |
| **Maksymalny rabat (%):** | najwyższy rabat (0–100%), jakiego użytkownik może udzielić |

Dla profilu **Administrator** pola są wyszarzone — ma zawsze pełne uprawnienia.

### Zakładka Magazyn (PRO)

Pole **Może zmieniać magazyn (wstążka, cennik, dokumenty)** — domyślnie zaznaczone. Po jego odznaczeniu użytkownik tego profilu, który ma **przypisany magazyn** na swoim koncie, pracuje tylko w tym magazynie: nie przełączy magazynu i wystawia dokumenty wyłącznie w nim. Szczegóły: Praca na wielu magazynach.



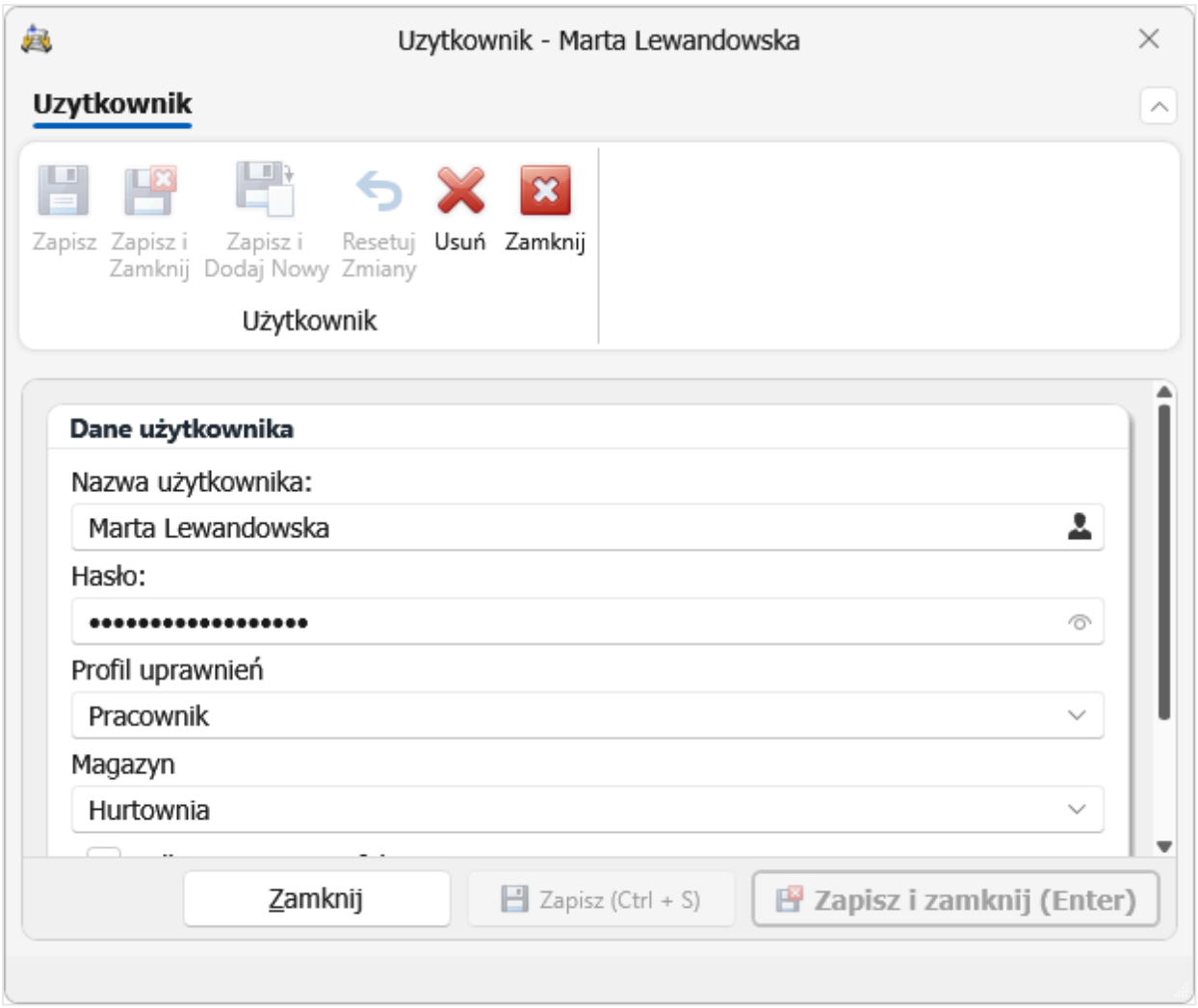

Profil „Pracownik", zakładka „Magazyn" — odznaczone pole „Może zmieniać magazyn"

## Konta użytkowników

Na dolnej liście (kolumny **Nazwa użytkownika**, **Hasło**, **Profil uprawnień**) konta obsługujemy przyciskami **Dodaj**, **Edytuj**, **Usuń**, **Dezaktywuj**, **Aktywuj** i **Odśwież**.

- **Pierwsze** założone konto dostaje automatycznie profil **Administrator**, kolejne — profil **Pracownik** (można go zmienić na karcie konta).
- **Dezaktywuj** — konto zostaje w historii dokumentów, ale nie da się na nie zalogować. **Aktywuj** przywraca logowanie.
- **Usuń** — konto znika z listy. Ostatniego aktywnego administratora usunąć się nie da, żeby nie zablokować dostępu do programu.

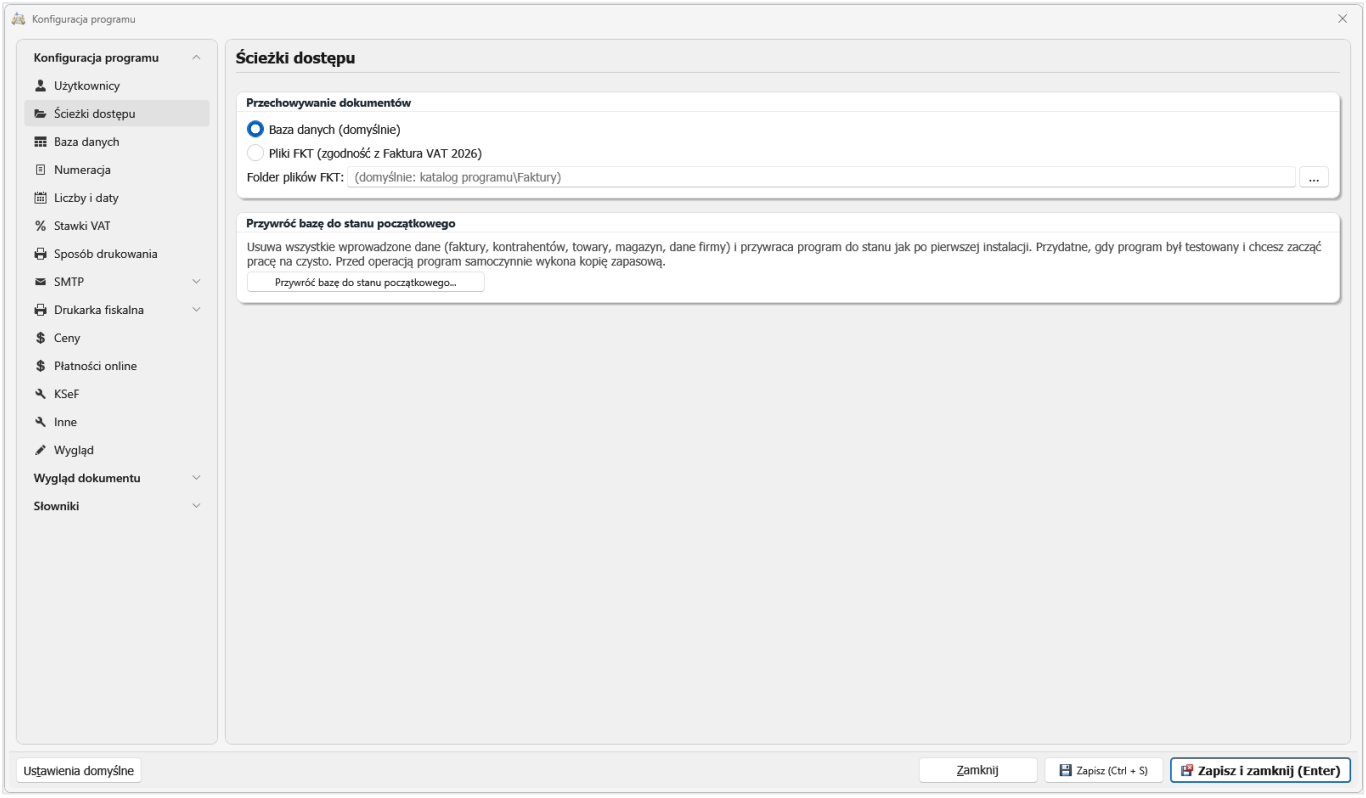
W wersji PRO na karcie konta wybieramy też **Magazyn** — po zalogowaniu użytkownik zaczyna pracę w tym magazynie (tylko na czas swojej sesji; magazyn domyślny w Konfiguracji się nie zmienia). Puste pole oznacza brak przypisanego magazynu.




Karta użytkownika z polem „Magazyn" — pracownik przypisany do Hurtowni

Jeśli zapomnimy hasła administratora, w oknie **Weryfikacja użytkownika** klikamy **Zapomniałem hasła administratora…**. Nowe hasło ustawimy po wpisaniu **kodu serwisowego**, który podaje pomoc techniczna RAFSOFT — dane i faktury pozostają nienaruszone. Mimo to przy zakładaniu pierwszego konta warto zapisać dane w bezpiecznym miejscu.

# Ścieżki dostępu (przechowywanie dokumentów)




Ścieżki dostępu (przechowywanie dokumentów)

Węzeł **Ścieżki dostępu** w **Konfiguracji programu (F12)** decyduje przede wszystkim o tym, **gdzie program przechowuje wystawione dokumenty**. Na tej samej stronie jest też ramka **Przywróć bazę do stanu początkowego** — opis niżej.

## Dwa tryby

| Tryb | Kiedy wybrać |
|---|---|
| **Baza danych** *(domyślnie)* | zwykła praca — dokumenty w bazie programu |
| **Pliki FKT** | zgodność z Fakturą VAT 2026, gdy dokumenty mają leżeć jako osobne pliki |

Tryb **Baza danych** jest ustawieniem domyślnym i właściwym dla nowych instalacji. Dokumenty trafiają do jednej bazy, obejmuje je kopia zapasowa, a wyszukiwanie i raporty działają na komplecie danych.

Tryb **Pliki FKT** odtwarza sposób pracy z rocznika 2026, gdzie każdy dokument był osobnym plikiem. Przydaje się, gdy inne narzędzie w firmie czyta te pliki bezpośrednio albo gdy przenosimy się z wersji 2026 etapami.

## Folder plików FKT

Pole **Folder plików FKT:** można zmienić w każdym trybie, ale program korzysta z niego w trybie plikowym. Domyślnie program używa katalogu `Faktury` w swoim folderze; przyciskiem **...** wskazujemy inne miejsce.

Jeśli folder ma leżeć na dysku sieciowym, warto najpierw sprawdzić, czy wszystkie stanowiska mają do niego prawo zapisu — inaczej część osób nie zapisze dokumentu.

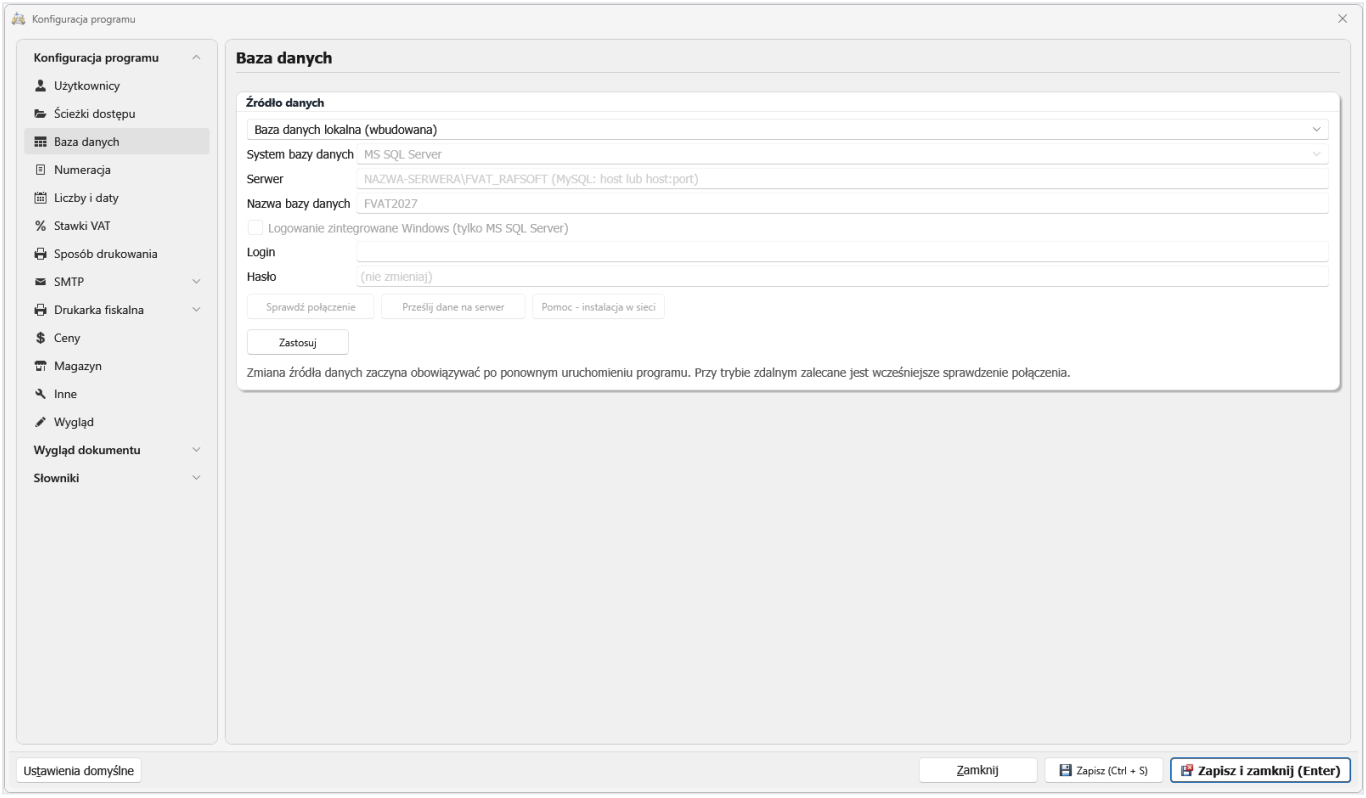
### Przywróć bazę do stanu początkowego

Przycisk **Przywróć bazę do stanu początkowego…** usuwa wszystkie dane firmy i zostawia pustą bazę, jak po instalacji. Działa tylko na **bazie lokalnej**, a gdy w programie są konta użytkowników — tylko dla **administratora**. Program dwukrotnie ostrzega, przed wyczyszczeniem sam robi kopię zapasową, a na koniec uruchamia się ponownie. Szczegóły: Przywrócenie bazy do stanu początkowego.

### Czym to NIE jest

To ustawienie nie dotyczy **serwera bazy danych** — pracę wielostanowiskową konfigurujemy w węźle Baza danych. Nie dotyczy też katalogu kopii zapasowych, który ma własne ustawienie.

# Instalacja programu w sieci (praca wielostanowiskowa)




Instalacja programu w sieci (praca wielostanowiskowa)

Domyślnie program przechowuje dane w pliku na dysku tego komputera. Jeśli chcemy, żeby pracowało na nich kilka osób jednocześnie — ze wspólną numeracją, cennikiem, listą kontrahentów i dokumentów — potrzebny jest **serwer bazy danych**.

Jeden komputer pełni rolę serwera, pozostałe łączą się z nim przez sieć lokalną. Faktura wystawiona przy jednym biurku jest natychmiast widoczna przy drugim.

> **Praca wielostanowiskowa jest dostępna we wszystkich edycjach** — START, STANDARD i PRO. W wersji 2026 komponent serwera miała wyłącznie edycja PRO.

## Krok 1. Instalacja serwera

Serwer bazy danych instalujemy **razem z programem**, na tym komputerze, który ma nim być. Na stronie *Zaznacz komponenty* wybieramy z listy typ instalacji:

| Typ instalacji | Kiedy wybrać |
|---|---|
| **Instalacja programu (baza lokalna)** | jedno stanowisko — ustawienie domyślne |
| **Instalacja programu + serwer bazy danych** | ten komputer ma być serwerem dla pozostałych |
| **Instalacja niestandardowa** | własny zestaw komponentów |

Wybranie typu zaznacza właściwe komponenty samo — nie trzeba klikać pojedynczych pól.

Instalator pobiera i konfiguruje **Microsoft SQL Server 2022 Express** (bezpłatny):

- pobiera ok. **250 MB** — wymagane połączenie z internetem,
- instalacja trwa **5–15 minut**; w tym czasie widoczny jest pasek postępu,
- zakłada instancję `FVAT_RAFSOFT`, bazę `FVAT2027` i użytkownika `fvat_user2027`,
- włącza połączenia sieciowe (TCP) i dodaje reguły zapory Windows,
- uruchamia usługę **SQL Server Browser**, dzięki której stanowiska odnajdują instancję po nazwie.

Jeżeli na komputerze jest już zainstalowana **inna** instancja SQL Servera (np. od innego programu księgowego), instalator jej nie ruszy — sprawdza wyłącznie własną instancję `FVAT_RAFSOFT`.

Po instalacji w katalogu programu pojawia się plik `instrukcja_serwer_bazy.txt` z kompletem danych do konfiguracji. Ten sam plik otworzymy z menu Start: *Serwer bazy danych — instrukcja*.

Na pozostałych stanowiskach instalujemy program **zwykle**, z bazą lokalną — serwer stawiamy tylko raz, na jednym komputerze.

### Krok 2. Dane do połączenia

| Parametr | Wartość |
|---|---|
| System bazy danych | **MS SQL Server** |
| Nazwa bazy danych | `FVAT2027` |
| Login | `fvat_user2027` |
| Hasło | `FvatPass2027!` |
| Serwer — na komputerze-serwerze | `.\FVAT_RAFSOFT` |
| Serwer — na pozostałych stanowiskach | `NAZWA-KOMPUTERA\FVAT_RAFSOFT` |

Nazwę komputera-serwera sprawdzimy w **Ustawieniach Windows → System → Informacje**, pole *Nazwa urządzenia*. Zamiast nazwy można podać adres IP (np. `192.168.1.10\FVAT_RAFSOFT`), który pokaże polecenie `ipconfig`.

Kropka w `.\FVAT_RAFSOFT` oznacza „ten komputer" — wpisujemy ją **wyłącznie na serwerze**.

### Krok 3. Ustawienia w programie

Na **każdym** stanowisku, łącznie z serwerem:

1. Otwieramy **Konfigurację programu (F12) → Baza danych**.
2. W ramce **Źródło danych** wybieramy z listy **Baza danych zdalna (serwer)** — dopiero wtedy pola serwera stają się aktywne.
3. Uzupełniamy: System bazy danych, Serwer, Nazwa bazy danych, Login i Hasło.
4. Klikamy **Sprawdź połączenie** — powinien pojawić się komunikat „Połączenie działa" wraz z wersją serwera. Jeśli serwer odpowiada, ale bazy jeszcze nie ma, program zapyta *„…nie istnieje. Utworzyć ją teraz?"* — po **Tak** sam ją założy.
5. Klikamy **Zastosuj** — ustawienie zapisuje się od razu (**Zamknij** go już nie cofnie).
6. **Uruchamiamy program ponownie** — zmiana źródła danych działa dopiero po restarcie.

Przycisk **Pomoc - instalacja w sieci** w tym samym oknie otwiera tę instrukcję.

Przy pierwszym uruchomieniu na nowej bazie program sam zakłada tabele i słowniki. Może to potrwać kilkadziesiąt sekund.

Pole **Logowanie zintegrowane Windows** zostawiamy niezaznaczone — łączymy się loginem SQL utworzonym przez instalator.

### Mamy już dane w bazie lokalnej

Jeśli pracowaliśmy dotąd na bazie lokalnej i chcemy przenieść dokumenty na serwer, **nie klikamy Zastosuj i nie uruchamiamy programu ponownie przed przesłaniem danych** — po restarcie na pustej bazie zdalnej stracilibyśmy widok na dotychczasowe dane.

Zamiast tego:

1. W ramce **Źródło danych** wybieramy **Baza danych zdalna (serwer)**, wypełniamy dane serwera i klikamy **Sprawdź połączenie**.
2. Klikamy **Prześlij dane na serwer** — przycisk działa tylko w trybie zdalnym i staje się aktywny dopiero po udanym teście połączenia. Program ostrzega, że **dane na serwerze zostaną zastąpione** danymi z bazy lokalnej, sam zapisuje ustawienia bazy zdalnej (nie trzeba klikać **Zastosuj**) i kopiuje komplet danych.
3. Uruchamiamy program ponownie — od teraz pracuje na bazie zdalnej.

Przesłanie danych wykonujemy **raz**, z tego stanowiska, na którym są właściwe dane.

### Kopie zapasowe — ważne

Po przejściu na wspólną bazę **wszystkie dane firmy znajdują się na komputerze-serwerze**. Jego awaria oznacza utratę danych ze wszystkich stanowisk naraz. Kopię zapasową robimy odtąd na serwerze i regularnie.

### Gdy stanowisko nie łączy się z serwerem

Sprawdzamy po kolei:

- czy na stanowisku wpisano **nazwę komputera-serwera**, a nie kropkę,
- czy oba komputery są w tej samej sieci — `ping NAZWA-KOMPUTERA`,
- czy działa usługa **SQL Server Browser** (`services.msc`) — bez niej stanowiska nie odnajdą instancji po nazwie,
- czy zapora albo antywirus nie blokuje `sqlservr.exe` i portu **UDP 1434**,
- czy komputer-serwer jest włączony i nie przeszedł w stan uśpienia.

### Najczęstsze komunikaty

**„Nie można połączyć z serwerem" / upłynął limit czasu** Serwer jest nieosiągalny. Najczęstsza przyczyna to kropka zamiast nazwy komputera albo wyłączona usługa SQL Server Browser.

**„Login failed for user 'fvat_user2027'"** Serwer odpowiada, ale odrzuca hasło. Sprawdzamy dokładny zapis: `fvat_user2027` oraz `FvatPass2027!` — z wielkimi literami F i P oraz wykrzyknikiem na końcu.

Login kończy się na **2027**. Jeśli na komputerze była wcześniej Faktura VAT 2026 z serwerem, ma ona własny, osobny login `fvat_user` — to nie jest ten sam użytkownik. Programy 2026 i 2027 instalują się obok siebie, każdy z własną bazą.

### Plik naprawczy

W katalogu programu znajduje się `setup_database_2027.sql`. Odtwarza on bazę i uprawnienia użytkownika `fvat_user2027`, a uruchomiony ponownie **nie kasuje istniejących danych**.

Uruchamiamy go na komputerze-serwerze:

1. Prawym przyciskiem na menu Start → **Terminal (Administrator)**.
2. Wklejamy polecenie (jedna linia; ścieżkę podmieniamy, jeśli program jest w innym miejscu):

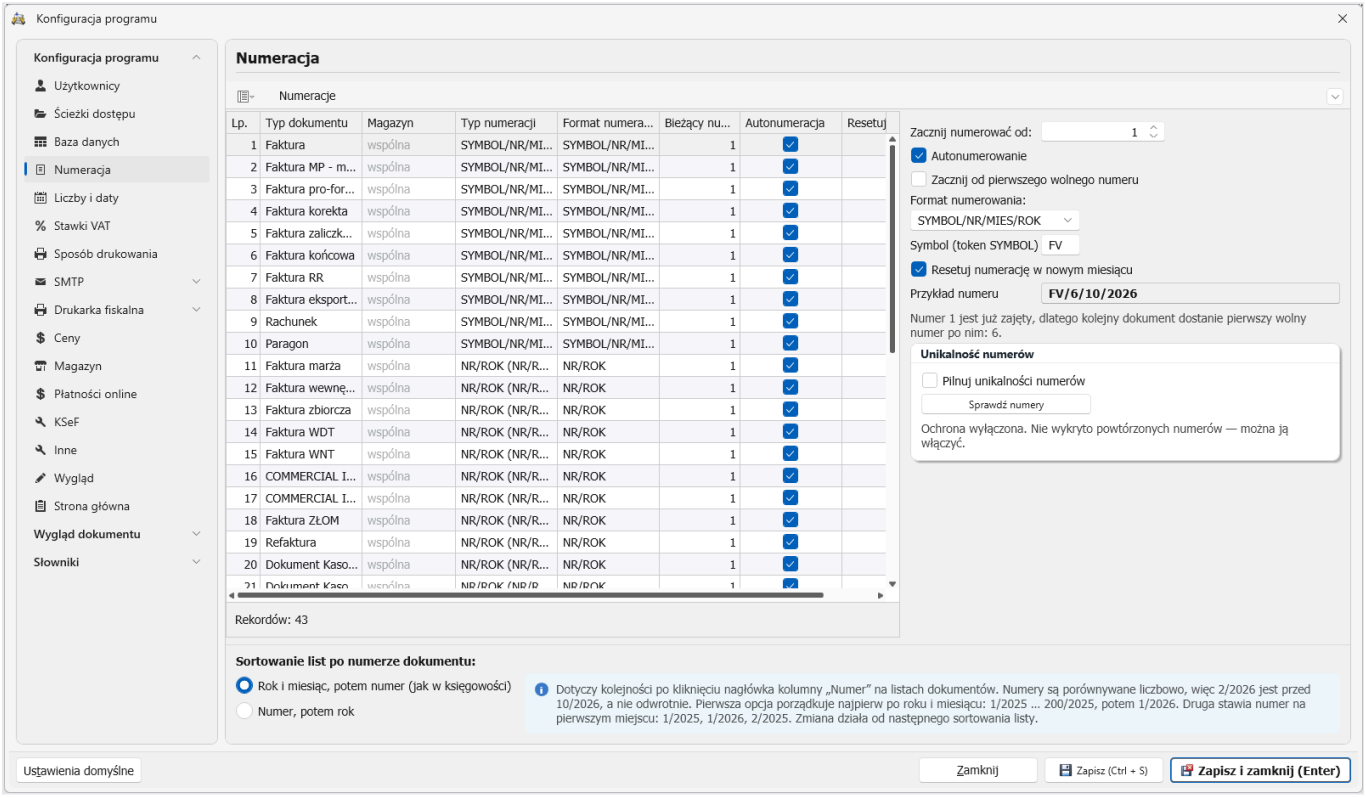
```
sqlcmd -S .\FVAT_RAFSOFT -E -i "C:\RAFSOFT\Faktura VAT 2027\setup_database_2027.sql"
```

3. Powinny wyświetlić się komunikaty potwierdzające.

### Inne serwery bazy danych

Program obsługuje także **MySQL/MariaDB** — przydatne, gdy mamy już własny serwer, na przykład na dysku sieciowym NAS albo maszynie z Linuksem. Instalator takiego serwera nie zakłada; konfigurujemy go samodzielnie, a w programie wybieramy odpowiedni system bazy danych i podajemy adres w formacie `host` albo `host:port`.

# Typy numeracji




Typy numeracji

Format numerów nadawanych dokumentom. Ustaw go **zanim** wystawisz pierwsze faktury — zmiana w trakcie roku psuje ciągłość numeracji.

## Z czego składa się numer

Numer buduje się ze **znaczników** (tokenów), które program zastępuje wartościami:

| Znacznik | Znaczenie | Przykład |
|---|---|---|
| `NR` | numer kolejny — licznik dokumentów | `1`, `2`, `3` |
| `MIES` | miesiąc (MM) | `08` |
| `ROK` | rok (RRRR lub RR) | `2027` |
| `ROK2` | rok dwucyfrowy (RR) | `27` |
| `SYMBOL` | symbol typu dokumentu | `FV`, `KOR` |
| `MAGAZYN` | symbol magazynu (PRO, przy osobnych seriach dla magazynów — opis niżej) | `SKL` |

Typowe formaty: `NR/ROK` → `1/2027`, `SYMBOL/NR/MIES/ROK` → `FV/1/08/2027`, `NR/MIES/ROK` → `1/08/2027`.

Formaty definiujemy w **Słowniki → Dokumenty → Formaty numeracji**. W oknie formatu wpisujemy **Nazwa:** i **Format:**; znaczniki wstawiają przyciski po napisie **Wstaw:** — **NR**, **MIES**, **ROK**, **ROK2**, **SYMBOL** i **/**, a **Wyczyść** opróżnia pole. Pole **Rok dwucyfrowy (RR) dla tokenu ROK** skraca

rok w znaczniku `ROK` do dwóch cyfr. Znacznika `MAGAZYN` nie ma na przyciskach — wpisujemy go w polu **Format:** ręcznie. W **Numeracji** gotowy format wybieramy w polu **Format numerowania:**.

Symbol ma wartość domyślną zależną od typu dokumentu (`FV`, `KOR`, `ZL`, `RU`…), ale w ustawieniach numeracji danego typu można wpisać **własny** — pole **Symbol (token SYMBOL)** pokazuje symbol, który faktycznie trafi do numeru. Puste pole oznacza symbol domyślny, a **Przykład numeru** pod spodem od razu pokazuje efekt.

Lista typów dokumentów (kolumny **Typ dokumentu**, **Magazyn** w PRO, **Typ numeracji**, **Format numeracji**, **Bieżący numer**, **Autonumeracja**, **Resetuj co miesiąc**) służy tylko do podglądu — ustawienia zmieniamy w panelu po prawej, po zaznaczeniu wiersza. Wszystko w **Numeracji** program zapisuje **od razu** — **Zamknij** w Konfiguracji tego nie cofa.

### Numeracja per typ dokumentu

Każdy typ (faktura, korekta, paragon, zamówienie) może mieć **własną numerację** i własny licznik — dzięki temu faktury i korekty nie mieszają się w jednym ciągu.

### Wspólna numeracja faktur zaliczkowych i końcowych

Faktury zaliczkowe i końcowe mogą mieć numery z **tego samego ciągu co zwykłe faktury**: `1/2027` (faktura), `2/2027` (zaliczkowa), `3/2027` (końcowa), `4/2027` (faktura).

Zaznacz wiersz **Faktura zaliczkowa** (albo **Faktura końcowa**) i włącz pole **Numeracja wspólna z Fakturą VAT**. Opcję ustawia się osobno dla każdego z tych dwóch typów.

| Ustawienie | Skąd dokument bierze numer |
|---|---|
| wyłączone (domyślnie) | własny licznik i format wiersza zaliczkowej / końcowej |
| włączone | kolejny numer z wiersza **Faktura** — jego licznik, format i reset miesięczny |

Przy włączonej opcji pola **Zacznij numerować od**, format i reset w wierszu zaliczkowej są wyszarzone — obowiązują ustawienia z wiersza **Faktura**. Aktywne zostaje pole *Symbol*: przy formacie ze znacznikiem symbolu numer ma kolejną liczbę ze wspólnego ciągu, ale własne oznaczenie, np. `1/FV/2027` i `2/FZAL/2027`. Jeśli wolisz jedno oznaczenie, wpisz `FV` w polu *Symbol* zaliczkowej.

Wyłączenie opcji przywraca osobny ciąg — zaliczkowa dostaje wtedy numer następny po ostatniej **zaliczkowej** w danym okresie.

Opcji nie można włączyć, gdy numery idą ze wspólnego licznika w panelu Mobilnej Faktury — czyli przy synchronizacji **Dokumentów** albo zaznaczonym polu **Numery dokumentów ze wspólnego licznika w panelu**. Panel prowadzi osobne liczniki dla faktur, zaliczkowych i końcowych.

Przy przenoszeniu danych z Faktury VAT 2026 to ustawienie jest przejmowane automatycznie.

### Zacznij numerować od

Pole **Zacznij numerować od** ustala numer najbliższego dokumentu. Przydaje się, gdy zaczynamy pracę w programie w trakcie roku i część faktur wystawiliśmy już gdzie indziej: wpisujemy `29`, a pierwsza faktura dostaje numer `29/2027`. Na liście tę wartość widać w kolumnie

**Bieżący numer** (tylko do podglądu) — po każdym zapisanym dokumencie rośnie o 1.

Program zaczyna od wpisanej wartości i nadaje **pierwszy wolny numer od niej w górę**. Wpisana wartość jest nienaruszalna: program nie wraca do niższych wolnych numerów, nawet jeśli w numeracji jest przerwa. Nigdy też nie nada numeru, który już istnieje — jeśli wpisany numer jest zajęty, bierze następny wolny. Dlatego pod polem **Przykład numeru** widać numer, który **faktycznie** dostanie następny dokument, a gdy różni się on od wpisanej wartości — także krótkie wyjaśnienie dlaczego.

Wpisana wartość dotyczy **bieżącego okresu numeracji** (roku, a przy numeracji miesięcznej — miesiąca). Z nowym okresem numeracja zaczyna się od 1.

| Sytuacja (w tym roku są faktury 1–28 oraz 52–55) | Numer dokumentu |
|---|---|
| wpisujemy `29` | `29`, potem `30`, `31` … `51`, a po nich `56` |
| wpisujemy `56` | `56` — program nie cofa się do wolnego `29` |
| wpisujemy `55` (numer zajęty) | `56` — następny wolny po wpisanym |
| pierwsza faktura nowego roku | `1` |
| faktura z datą z poprzedniego roku | kolejny numer **tamtego** roku |
| poprawiamy i zapisujemy starą fakturę | numeracja bez zmian |
| zapis faktury się nie udał (np. przekroczony limit kredytowy) | numer zostaje dla następnej faktury |

Jeśli poprawimy numer ręcznie w oknie dokumentu, program zapamięta go jako numer kolejny i następny dokument dostanie numer po nim.

Na zrzucie na górze strony w wierszu **Faktura** wpisano `28`, ale faktury `28/2026` i `29/2026` już istnieją. **Przykład numeru** pokazuje więc `30/2026`, a pod nim program wyjaśnia: *„Numer 28 jest już zajęty, dlatego kolejny dokument dostanie pierwszy wolny numer po nim: 30."*

## Autonumerowanie

Pole **Autonumerowanie** decyduje, kto nadaje numer dokumentom danego typu.

| Ustawienie | Co się dzieje przy nowym dokumencie |
|---|---|
| zaznaczone (domyślnie) | program sam nadaje kolejny numer |
| odznaczone | pole **Numer dokumentu** jest puste — numer wpisujemy sami |

Przy odznaczonym polu program nie zapisze dokumentu bez numeru i nie zmienia licznika **Zacznij numerować od**. Numery wpisane ręcznie program jednak widzi: gdy zaznaczymy **Autonumerowanie** ponownie, zacznie od wartości **Zacznij numerować od** i pominie numery, które wpisaliśmy w międzyczasie.

Ustawienie dotyczy dokumentów wystawianych w oknie dokumentu — faktur, paragonów, dokumentów kasowych (KP, KW) i magazynowych (PZ, WZ i pozostałych). Dokumenty, które program tworzy sam — szybka sprzedaż, druk seryjny, faktury cykliczne, korekty i dokumenty wystawiane z listy — są numerowane zawsze, bo nie ma w nich pola do wpisania numeru.

### Zacznij od pierwszego wolnego numeru

Pole leży zaraz pod **Autonumerowaniem**. Po jego zaznaczeniu program pomija wartość **Zacznij numerować od** i nadaje **najniższy wolny numer** w bieżącym okresie. W przykładzie z tabeli wyżej (faktury 1–28 i 52–55) pierwsza faktura dostanie `29` niezależnie od tego, co wpisano w polu.

Opcja przydaje się, gdy w numeracji powstała przerwa, którą trzeba wypełnić. Poza tym lepiej zostawić ją wyłączoną — wtedy numery zawsze idą do przodu, a numer usuniętego dokumentu nie wraca.

Pole jest **wyszarzone**:

- gdy **Autonumerowanie** jest wyłączone — numer wpisujemy wtedy sami, więc program nie ma czego wybierać; zaznaczenie zostaje zapamiętane i wraca po ponownym włączeniu autonumerowania,
- w wierszu **Faktury zaliczkowej** i **Faktury końcowej** z włączoną **Numeracją wspólną z Fakturą VAT** — obowiązuje wtedy ustawienie z wiersza **Faktura**, tak jak dla licznika i formatu.

### Numeracja a Mobilna Faktura

Przy synchronizacji dokumentów z panelem mobilna-faktura.pl format ustawiony tutaj obowiązuje także w panelu: program przesyła wzór numeru i okres numeracji, a panel blokuje zmianę formatu po swojej stronie. Numer kolejny pochodzi ze wspólnego licznika. Szczegóły, lista dokumentów i wyjątki: Mobilna Faktura — synchronizacja.

### Resetowanie licznika

Licznik zeruje się **z początkiem roku**. Program robi to sam, jeśli w formacie występuje znacznik roku. Format bez roku (np. `FV/1`) oznacza numerację ciągłą — licznik rośnie bez przerwy, bo inaczej ten sam numer powtórzyłby się w kolejnym roku.

Opcja **Resetuj numerację w nowym miesiącu** zaczyna numerację od 1 co miesiąc. Działa, gdy format zawiera znacznik **miesiąca** (np. `1/08/2027`). Przy formacie bez miesiąca program numeruje dalej w ramach roku — numer `1/2027` z sierpnia byłby nie do odróżnienia od numeru `1/2027` z września.

### Kolejność na listach

Na dole zakładki **Numeracja**, w polu **Sortowanie list po numerze dokumentu:**, wybieramy, jak program ma układać dokumenty po kliknięciu nagłówka kolumny **Numer** na listach:

| Ustawienie | Kolejność |
|---|---|
| Rok i miesiąc, potem numer (jak w księgowości) | `1/2025` … `200/2025`, potem `1/2026` |
| Numer, potem rok | `1/2025`, `1/2026`, `2/2025`, `2/2026` |

Pierwsza opcja jest **domyślna** i odpowiada porządkowi stosowanemu w ewidencjach: najpierw rok i miesiąc wystawienia, a numer rozstrzyga dopiero wewnątrz miesiąca. Druga przydaje się, gdy szukamy konkretnego numeru wzrokowo i rok nie ma znaczenia.

Niezależnie od wybranego ustawienia numery porównywane są **liczbowo**, więc `2/2026` stoi przed `10/2026`, a nie odwrotnie. Dotyczy to wszystkich list z numerem dokumentu — listy dokumentów, ewidencji VAT, kasy, magazynu, rozrachunków, importów i prelisty wysyłki do KSeF.

Ustawienie działa od następnego sortowania listy: po zmianie klikamy nagłówek kolumny jeszcze raz. Kolejność wierszy zapisana wcześniej w układzie listy pozostaje bez zmian, dopóki jej nie przesortujemy.

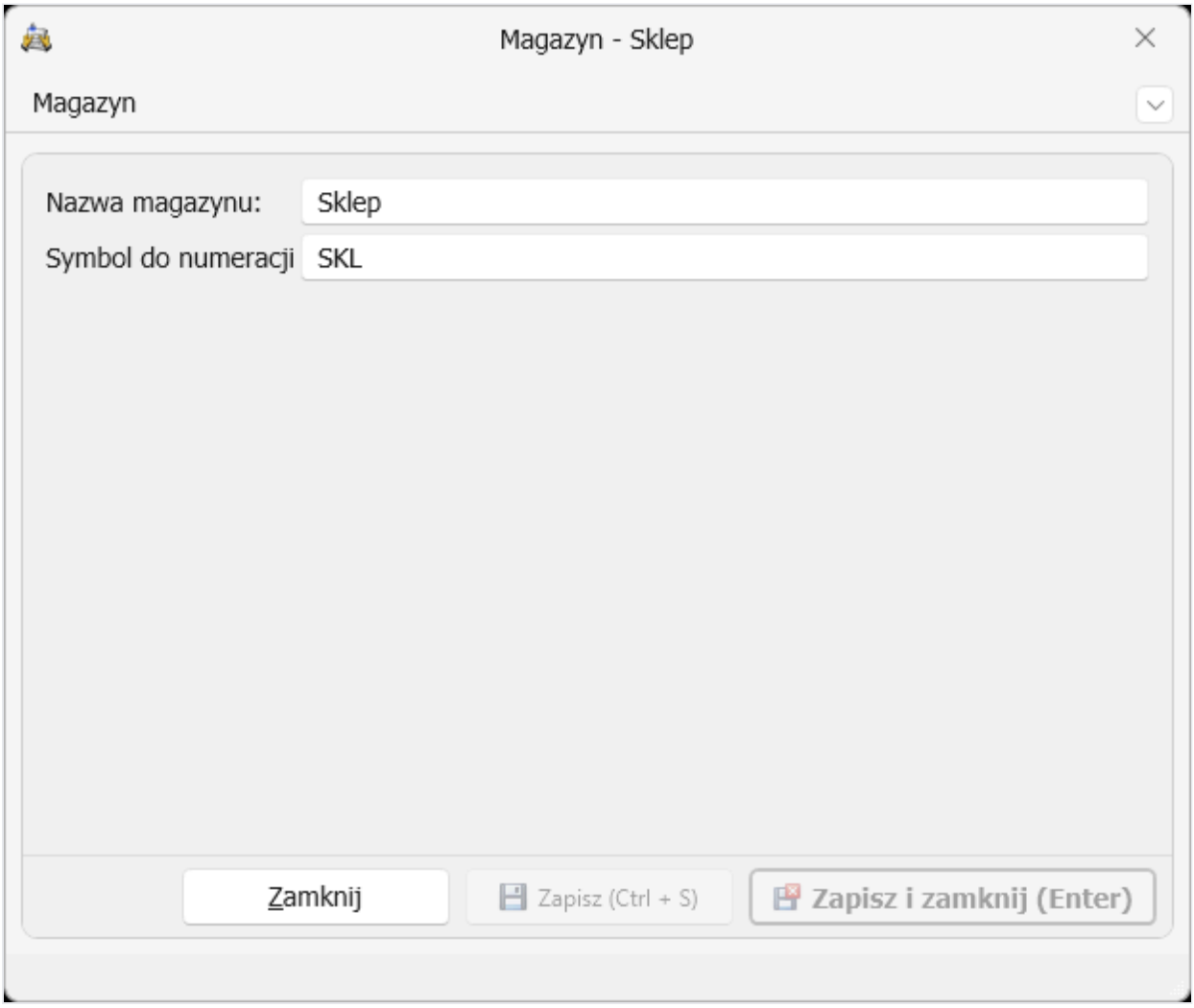
## Osobne serie numerów dla magazynów (PRO)

W edycji PRO każdy magazyn może mieć **własną serię numerów** — odpowiednik ustawienia „łamany przez symbol magazynu" znanego z innych programów. Faktury ze sklepu i z hurtowni dostają wtedy niezależne liczniki, każdy od 1, a wszystkie dane zostają w **jednej bazie**.

Funkcja jest **domyślnie wyłączona**. Dopóki jej nie włączymy, program numeruje dokładnie tak jak dotąd — jeden wspólny licznik dla całej firmy.

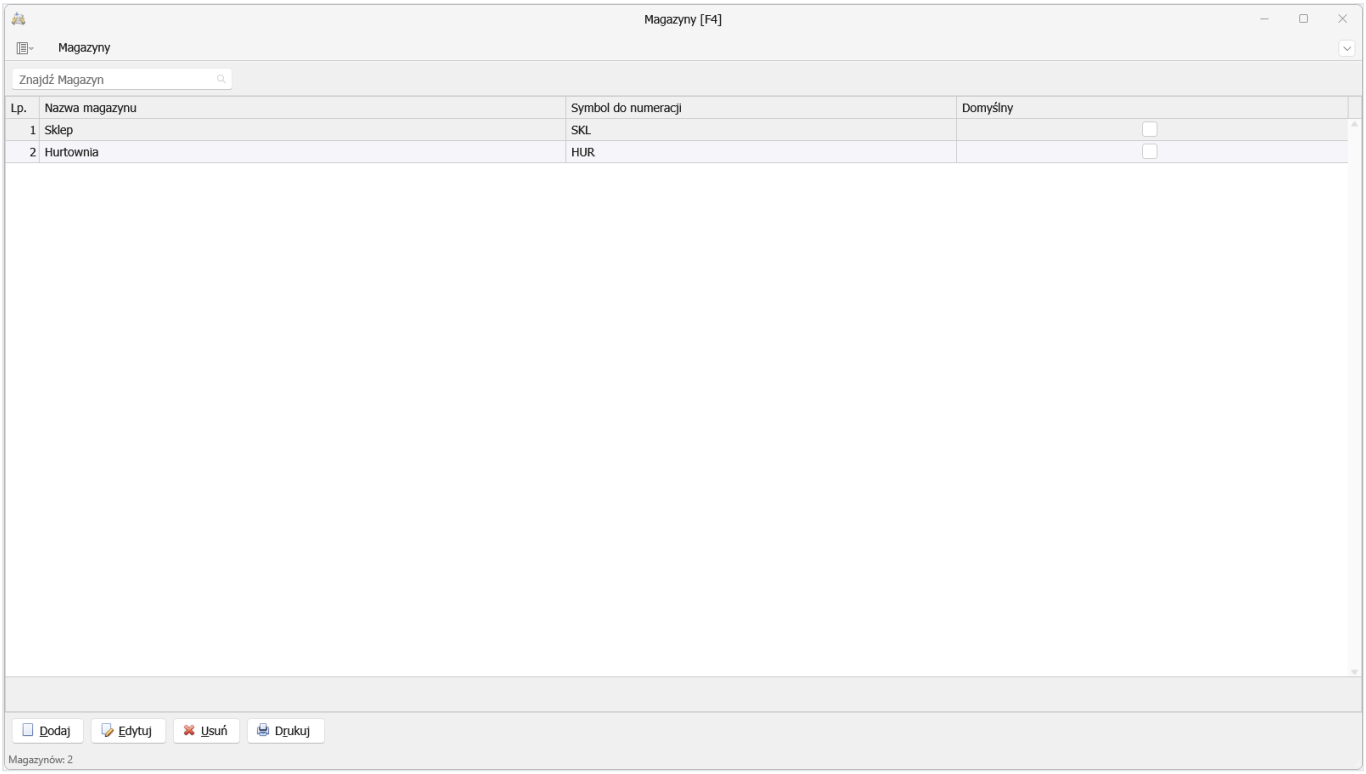
**Jak to uruchomić:**

1. W kartotece **Magazyny [F4]** wpisujemy każdemu magazynowi **Symbol do numeracji** — krótki skrót, najwyżej 4 znaki, np. `SKL`, `HUR`. Magazyn bez symbolu zostaje przy numeracji wspólnej.



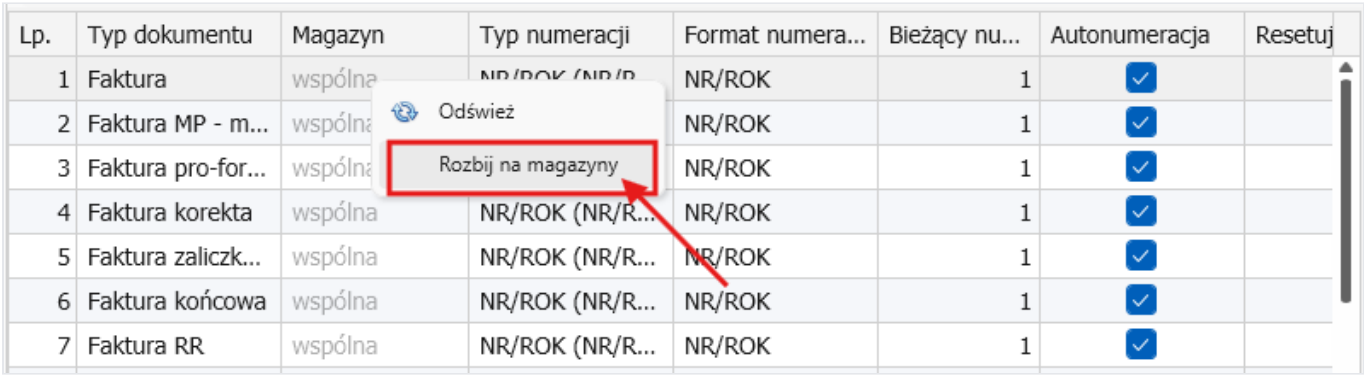

Karta magazynu z polem „Symbol do numeracji"

W kartotece symbole widać w osobnej kolumnie:



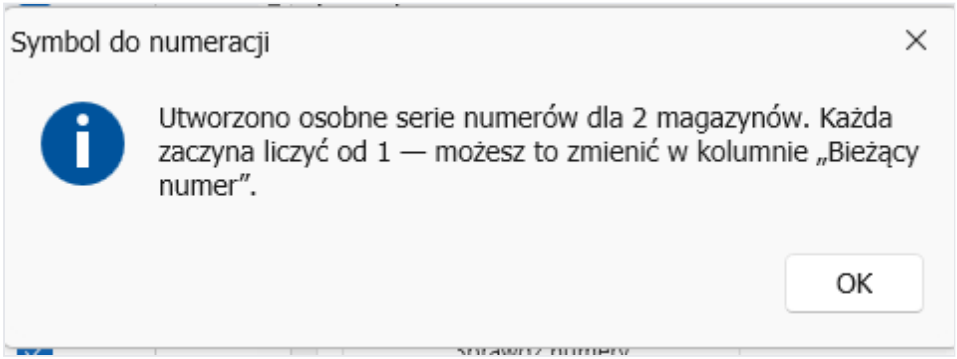

Kartoteka magazynów z wypełnioną kolumną „Symbol do numeracji"

2. W **Numeracji** klikamy prawym przyciskiem myszy wiersz dokumentu (np. *Faktura*) i wybieramy **Rozbij na magazyny**.




Menu pod prawym przyciskiem myszy na wierszu numeracji — polecenie „Rozbij na magazyny"

3. Program zakłada osobny wpis numeracji dla każdego magazynu z symbolem. Wiersz z magazynem **wspólna** zostaje — obsługuje magazyny bez symbolu.




Potwierdzenie: utworzono osobne serie numerów dla 2 magazynów

Na koniec program potwierdza, ile serii utworzył, i przypomina, że każda zaczyna liczyć od 1 — licznik zmieniamy w polu **Zacznij numerować od:** po zaznaczeniu wiersza serii.

**Format bez tokenu MAGAZYN.** Skoro każda seria zaczyna od 1, numery różnych magazynów różni tylko symbol magazynu. Token **MAGAZYN** wpisujemy w formacie ręcznie (w oknie formatu nie ma dla niego przycisku); program podstawia za niego symbol magazynu, a przy serii wspólnej pomija go razem z sąsiednim ukośnikiem. Jeśli format numeru rozbijanego dokumentu nie zawiera tokenu **MAGAZYN** (np. `NR/ROK`), program przed rozbiciem pyta:

> Format numeru „NR/ROK" nie zawiera tokenu MAGAZYN. Każda seria magazynowa zaczyna się od 1, więc bez niego dokumenty z różnych magazynów dostałyby identyczne numery. Nowe serie dostaną format „NR/ROK/MAGAZYN" (symbol magazynu na końcu numeru). Dotychczasowa seria zostaje bez zmian. Kontynuować?

Po **Tak** nowe serie dostają format z symbolem magazynu na końcu (np. `1/2026/SKL`), a wspólna seria zostaje przy dotychczasowym formacie. **Nie** przerywa rozbijanie.

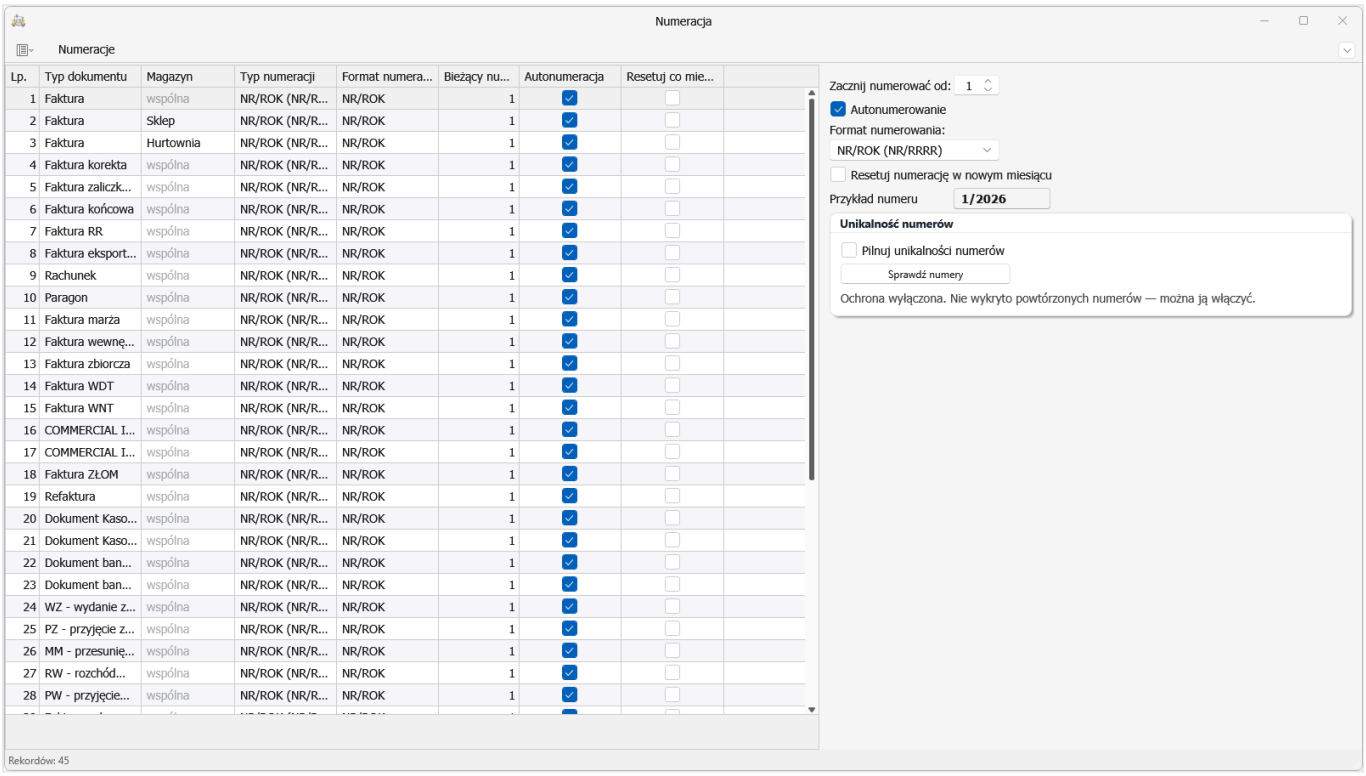
**Nie musimy wpisywać symboli z góry.** Jeśli żaden magazyn nie ma jeszcze symbolu — a tak wygląda sytuacja **po przeniesieniu danych z Faktury VAT 2026**, która pojęcia symbolu magazynu w ogóle nie zna — program nie przerywa pracy. Otwiera okno **Symbole magazynów do numeracji** z gotowymi propozycjami wyliczonymi z nazw magazynów:

> Każdy magazyn, który ma mieć własną serię numerów, potrzebuje krótkiego symbolu. Symbol pojawi się w numerze dokumentu, w tytule przelewu i w nazwie pliku wysyłanego do KSeF. Poniżej są propozycje wyliczone z nazw magazynów — możesz je zmienić. Magazyn bez symbolu zostaje przy wspólnej numeracji.

Propozycje przeglądamy w tabeli (kolumny **Magazyn** i **Symbol**), w razie potrzeby poprawiamy i zatwierdzamy przyciskiem **Zastosuj**. Pole zostawione puste oznacza, że ten magazyn pozostaje przy numeracji wspólnej. Przycisk **Anuluj** przerywa całą operację — żadna numeracja nie zostaje rozbita.

Ta droga jest wygodniejsza przy większej liczbie magazynów: nie trzeba wchodzić w kartotekę i wymyślać skrótów po kolei.

Po rozbiciu w kolumnie **Magazyn** widać, do którego magazynu należy dana seria. Każda zaczyna liczyć od 1; licznik zmieniamy w polu **Zacznij numerować od:** w panelu po prawej (kolumna **Bieżący numer** jest tylko do podglądu).




Numeracja rozbita na magazyny — Faktura ma serię wspólną oraz osobne dla magazynów Sklep i Hurtownia

Na obrazku widać efekt rozbicia dla faktury: pierwszy wiersz to seria **wspólna** (dla magazynów bez symbolu), a pod nim dwie osobne serie — **Sklep** i **Hurtownia**. Pozostałe typy dokumentów zostały przy numeracji wspólnej.

**Dlaczego symbol ma tylko 4 znaki.** Numer dokumentu trafia do tytułu przelewu przy podzielonej płatności, gdzie ustawa narzuca format ucinany do 35 znaków, oraz do nazwy pliku wysyłanego do KSeF. Symbol nie może też zawierać spacji ani znaków `/ \ : * ? " < > |` i musi mieć co najmniej jedną literę — sam ciąg cyfr myliłby sortowanie numerów.

**Ograniczenia:**

- funkcja jest niedostępna, gdy włączona jest synchronizacja dokumentów z aplikacją Mobilna Faktura — panel rozpoznaje faktury po parze numer + data, a dwie serie łamią to założenie
- magazyn wybieramy przy **wystawianiu** dokumentu; na zapisanej fakturze pole jest zablokowane, bo numer został już nadany, a towar zdjęty z konkretnego magazynu

## Ochrona przed powtórzonymi numerami

W ramce **Unikalność numerów** włączamy opcję **Pilnuj unikalności numerów**. Od tej chwili baza danych nie pozwoli zapisać dwóch dokumentów tego samego typu z identycznym numerem — nawet gdyby numer wpisano ręcznie albo wgrano z importu.

Opcja działa we **wszystkich edycjach** programu. Duplikat numeru faktury narusza przepisy niezależnie od tego, której wersji używamy.

Przycisk **Sprawdź numery** pokazuje raport bez wprowadzania jakichkolwiek zmian — warto go użyć, zanim włączymy ochronę.

**Gdy w bazie są już powtórzone numery**, program nie włączy ochrony od razu. Pokaże okno z listą: jakiego typu dokumenty, jaki numer, z jaką datą i kontrahentem, oraz **jaki numer otrzymają po poprawieniu**. Listę można posortować, pogrupować i **wyeksportować do pliku CSV** — przy większej liczbie pozycji to najwygodniejszy sposób, by ją przejrzeć.

Po zatwierdzeniu (**Popraw numery**) program:

- **zachowuje numer pierwszego** dokumentu z każdej grupy,
- pozostałym dopisuje końcówkę `-dup2`, `-dup3`…,
- **nie usuwa żadnego dokumentu** i zapisuje każdą zmianę w dzienniku programu.

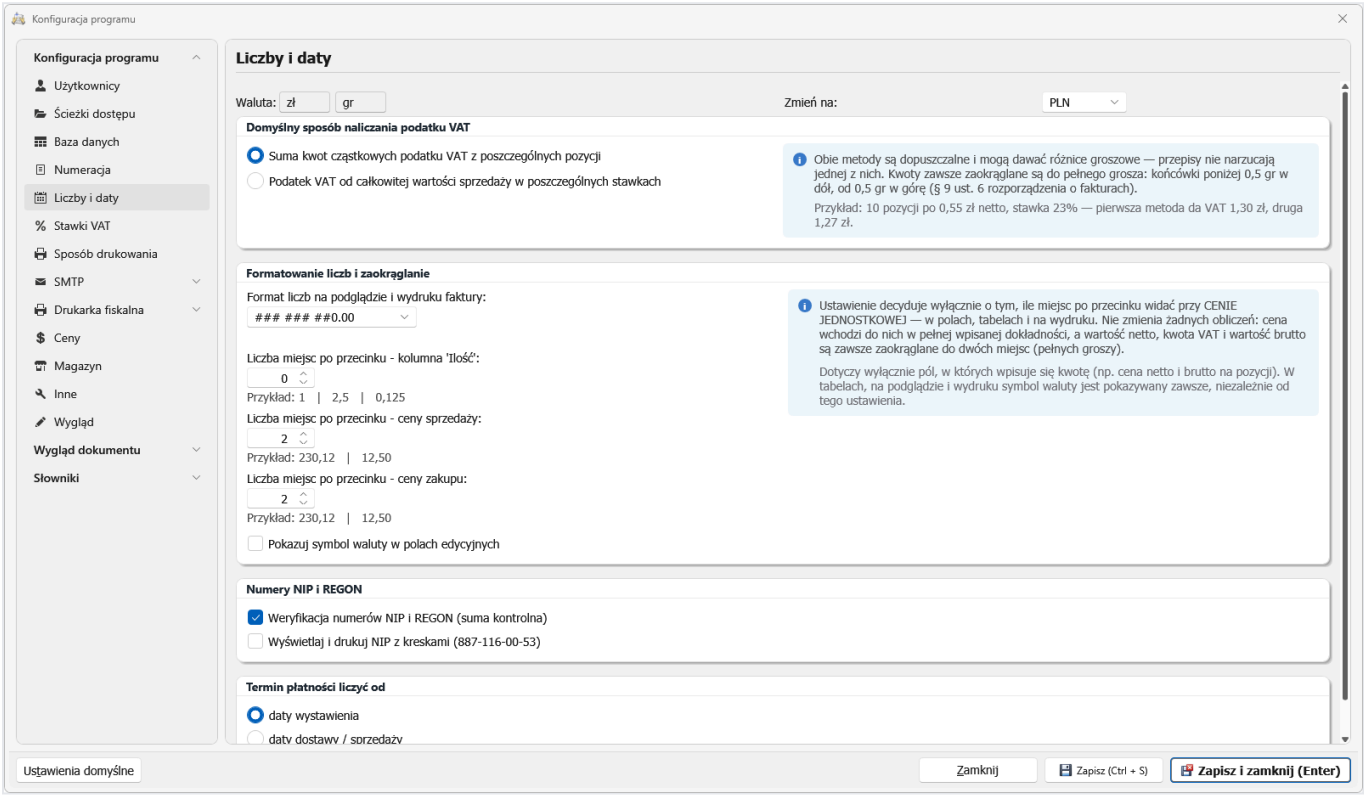
Faktury zakupu, które nie mają nadawanego numeru, nie kolidują ze sobą — ochrona ich nie dotyczy.

Ochronę można w każdej chwili wyłączyć; dane pozostają bez zmian.

### Zasada ciągłości

Numeracja faktur musi być **ciągła i bez luk** — to wymóg przepisów. Dlatego program nie pozwala usunąć dokumentu ze środka ciągu bez śladu; zamiast tego wystawia się korektę.

# Liczby i daty




Liczby i daty

W **Konfiguracji programu (F12) → Liczby i daty** ustawiamy, jak program liczy i jak pokazuje liczby. Kilka z tych opcji wpływa na kwoty na fakturze, więc warto je ustawić przed wystawieniem pierwszych dokumentów.

## Waluta

Pola **Waluta:** (np. **zł** i **gr**) pokazują nazwy jednostek waluty używane na wydruku (kwota słownie). Nie wpisujemy ich ręcznie — wynikają z waluty wybranej obok.

Lista **Zmień na:** (PLN, EUR, USD, GBP) ustawia walutę **nowych dokumentów** — tę samą, którą pamięta okno nowego dokumentu. Po wyborze pola obok zmieniają się na nazwy tej waluty: *euro / cent*, *dolar / cent*, *funt / pens* (dla PLN wracają *zł / gr*).

- Domyślna waluta zapisana w karcie kontrahenta ma pierwszeństwo.
- Gdy w oknie nowego dokumentu wybierzemy inną walutę, program zapamięta ten wybór.
- **Zamknij** bez **Zapisz** cofa zmianę.

## Domyślny sposób naliczania podatku VAT

Dwie metody do wyboru:

| Metoda | Jak liczy |
|---|---|
| **Suma kwot cząstkowych podatku VAT z poszczególnych pozycji** | VAT liczony osobno dla każdej pozycji, potem sumowany |

| Metoda | Jak liczy |
|---|---|
| **Podatek VAT od całkowitej wartości sprzedaży w poszczególnych stawkach** | pozycje sumowane w ramach stawki, VAT liczony raz od sumy |

**Obie są dopuszczalne** — przepisy nie narzucają jednej z nich. Mogą jednak dawać różnice groszowe. Przykład z programu: 10 pozycji po 0,55 zł netto przy stawce 23% daje w pierwszej metodzie VAT **1,30 zł**, w drugiej **1,27 zł**.

Kwoty zawsze zaokrągla się do pełnego grosza: końcówki poniżej 0,5 gr w dół, od 0,5 gr w górę (§ 9 ust. 6 rozporządzenia o fakturach).

Wybór metody zapisuje się od razu w danych firmy (**Zamknij** go nie cofa). Przy zmianie program ostrzega, że nowy sposób obejmie tylko dokumenty wystawiane od teraz — faktury już wystawione zachowują dotychczasowe kwoty VAT. Metody nie warto zmieniać w trakcie okresu rozliczeniowego.

### Okres odliczenia VAT od zakupów

- **Uwzględniaj datę wpływu faktury (zgodnie z ustawą)** — ustawienie domyślne. Prawo do odliczenia VAT powstaje nie wcześniej niż w okresie, w którym otrzymano fakturę (art. 86 ust. 10b pkt 1 ustawy o VAT). Faktura wystawiona 10 sierpnia, a otrzymana 1 września, rozlicza się we wrześniu.
- **Tylko wg dat dokumentu (jak w poprzednich wersjach)** — data wpływu jest pomijana.

Datę wpływu wpisuje się w Ewidencji VAT, w kolumnie „Data wpływu"; dla faktur z KSeF uzupełnia się automatycznie. Ustawienie nie zmienia faktur bez podanej daty wpływu ani ręcznie wskazanego okresu odliczenia (art. 86 ust. 11).

### Formatowanie liczb i zaokrąglanie

- **Format liczb na podglądzie i wydruku faktury** — sposób zapisu kwot, np. `### ### ##0.00`.
- **Liczba miejsc po przecinku - kolumna 'Ilość'** (0–4) — przy 0 wpisujemy sztuki, przy 3 można podać 0,125.
- **Liczba miejsc po przecinku - ceny sprzedaży** i **- ceny zakupu** (2–4) — osobno dla obu.
- Pod każdym polem **Przykład:** od razu pokazuje, jak liczba będzie wyglądać.
- **Pokazuj symbol waluty w polach edycyjnych** — dotyczy tylko pól, w które wpisuje się kwotę (np. cena netto i brutto na pozycji).

Ustawienie liczby miejsc dotyczy wyłącznie **ceny jednostkowej** — tego, ile cyfr widać w polach, tabelach i na wydruku. **Nie zmienia żadnych obliczeń**: cena wchodzi do nich w pełnej wpisanej dokładności, a wartość netto, kwota VAT i wartość brutto są zawsze zaokrąglane do dwóch miejsc, czyli do pełnych groszy.

Program Faktura VAT 2026 pokazywał ceny z czterema miejscami po przecinku. Jeśli przenosisz z niego dane, a wśród cen są takie z więcej niż dwoma miejscami, import sam zaproponuje ustawienie 4 miejsc — patrz Przeniesienie danych ze starego programu.

**Ilość w pozycji faktury** może mieć najwyżej 10 znaków razem z przecinkiem, np. `999999`, `999999,999` albo `99999,9999` — tyle mieści kolumna „Ilość" na wydruku. W tabeli pozycji i na wydruku ilość jest pisana bez odstępu tysięcy (`25000`, jak w programie Faktura VAT 2026). Gdy liczba jest dłuższa niż zwykle, wydruk pisze ją mniejszą czcionką zamiast ją ucinać.

W tabelach, na podglądzie i wydruku symbol waluty pojawia się zawsze, niezależnie od ustawienia.

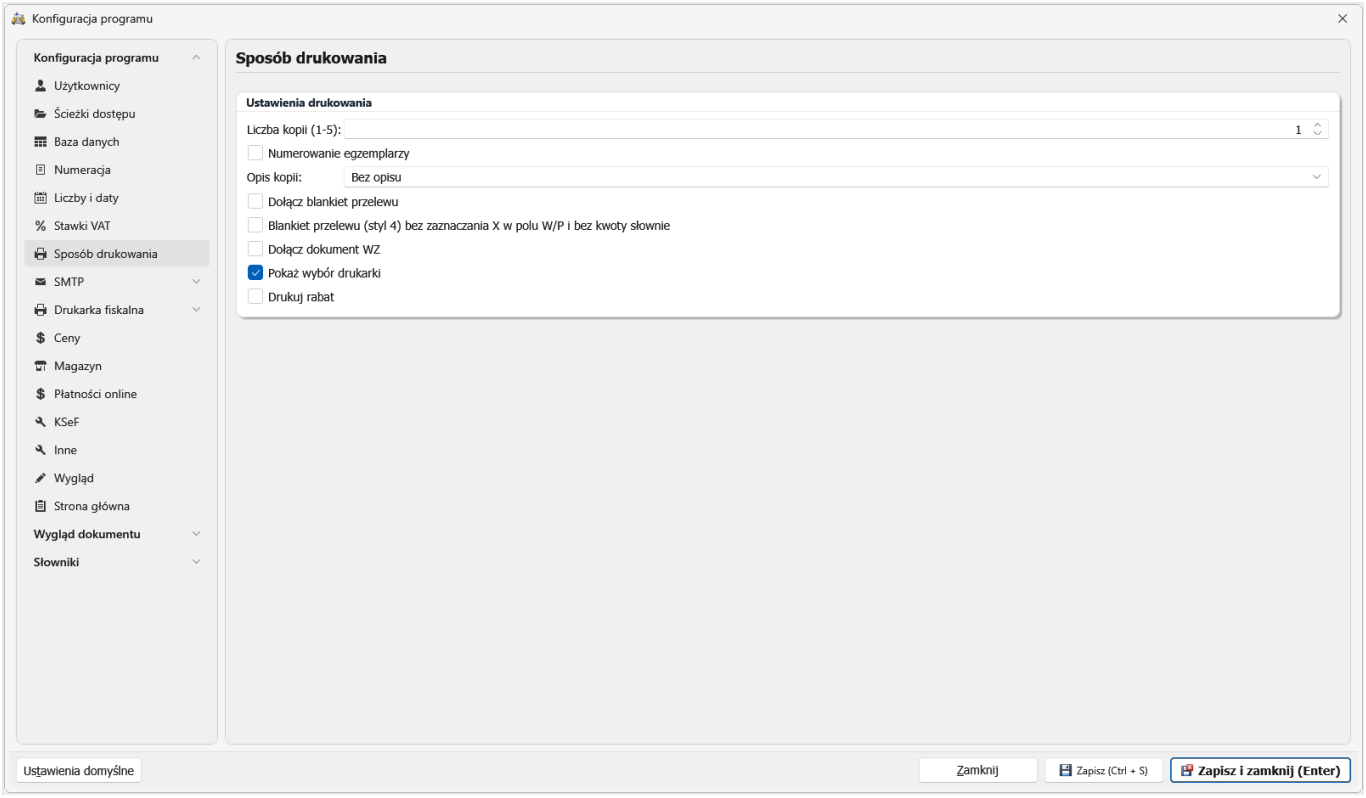
### Numery NIP i REGON

- **Weryfikacja numerów NIP i REGON (suma kontrolna)** — program sprawdza poprawność matematyczną numeru przy wpisywaniu. Warto zostawić włączone: literówka w NIP-ie oznacza odrzucenie faktury przez KSeF.
- **Wyświetlaj i drukuj NIP z kreskami** — format `887-116-00-53` zamiast ciągu cyfr.

### Termin płatności liczyć od

Wybieramy moment, od którego program odlicza dni do zapłaty: **daty wystawienia** albo **daty dostawy / sprzedaży**. Ustawienie działa na wszystkie nowe dokumenty i przekłada się na terminy w rejestrze płatności.

# Sposób drukowania




Sposób drukowania

Ustawienia w **Konfiguracji programu (F12) → Sposób drukowania** dotyczą tego, co dzieje się po kliknięciu **Drukuj** — bez konieczności zmieniania czegokolwiek przy każdym dokumencie.

Wygląd samej faktury ustawiamy gdzie indziej, w Wyglądzie dokumentu.

## Liczba kopii i ich opis

- **Liczba kopii (1–5)** — ile egzemplarzy drukuje się za jednym razem.
- **Opis kopii** — napis w prawym górnym rogu przy zwykłym **Drukuj** (wydruk według ustawień, także druk bez okna wyboru drukarki): *Oryginał*, *Kopia*, *Duplikat* albo *Bez opisu (domyślnie Bez opisu)*. *Duplikat* dostaje dopisek z datą wystawienia duplikatu.
- **Numerowanie egzemplarzy** — przy liczbie kopii N każdy egzemplarz drukuje się osobno z dopiskiem „egz. 1/N”, „egz. 2/N”… obok opisu kopii, np. „KOPIA, egz. 2/3”. Na drukarce PDF z włączoną opcją jednego egzemplarza powstaje jeden.

Tryby wybierane jawnie w oknie **Wydruk** (*Oryginał + kopia*, *Kopia*, *Duplikat*) drukują własny napis, niezależnie od **Opisu kopii**. Opis i numer egzemplarza dotyczą wydruku na drukarkę — nie podglądu, PDF-a ani e-maila.

Przy dwóch kopiach typowy układ to oryginał dla klienta i kopia dla nas. Od 2013 roku przepisy nie wymagają oznaczania faktur jako „oryginał” i „kopia”, ale wielu klientów nadal tego oczekuje.

### Co dołączyć do wydruku

- **Dołącz blankiet przelewu** — pod fakturą drukuje się gotowy blankiet z danymi do zapłaty. Przydatne przy klientach płacących na poczcie lub w banku.
- **Blankiet przelewu (styl 4) bez zaznaczania X w polu W/P i bez kwoty słownie** — dotyczy blankietu drukowanego na dole faktury w **stylu 4**. Zostawia puste pole W/P i pole „nr rachunku zleceniodawcy / kwota słownie", żeby płacący sam zdecydował, czy robi przelew, czy wpłatę gotówkową.

### Blankiet na fakturze w stylu 4

Styl 4 drukuje na dole strony standardowy formularz **„Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa"** (odcinek dla przyjmującego wpłatę i część dla banku), wypełniony danymi z faktury: **odbiorca** to nasza firma, **zleceniodawca** to nabywca, do tego numer rachunku, kwota, waluta i tytuł „Opłata za …". Gdy treść faktury nie zostawia na niego miejsca, blankiet drukuje się na dole następnej strony.

Pole **W/P** program wypełnia według formy płatności faktury, zgodnie z instrukcją formularza:

| Forma płatności | Pole W/P | Pole „nr rachunku zleceniodawcy / kwota słownie" |
|---|---|---|
| zawiera słowo „przelew" | **X na W** (polecenie przelewu) | puste — płacący wpisuje numer swojego rachunku |
| każda inna (np. gotówka) | **X na P** (wpłata gotówkowa) | kwota słownie |
| opcja „bez zaznaczania X" włączona | puste | puste |

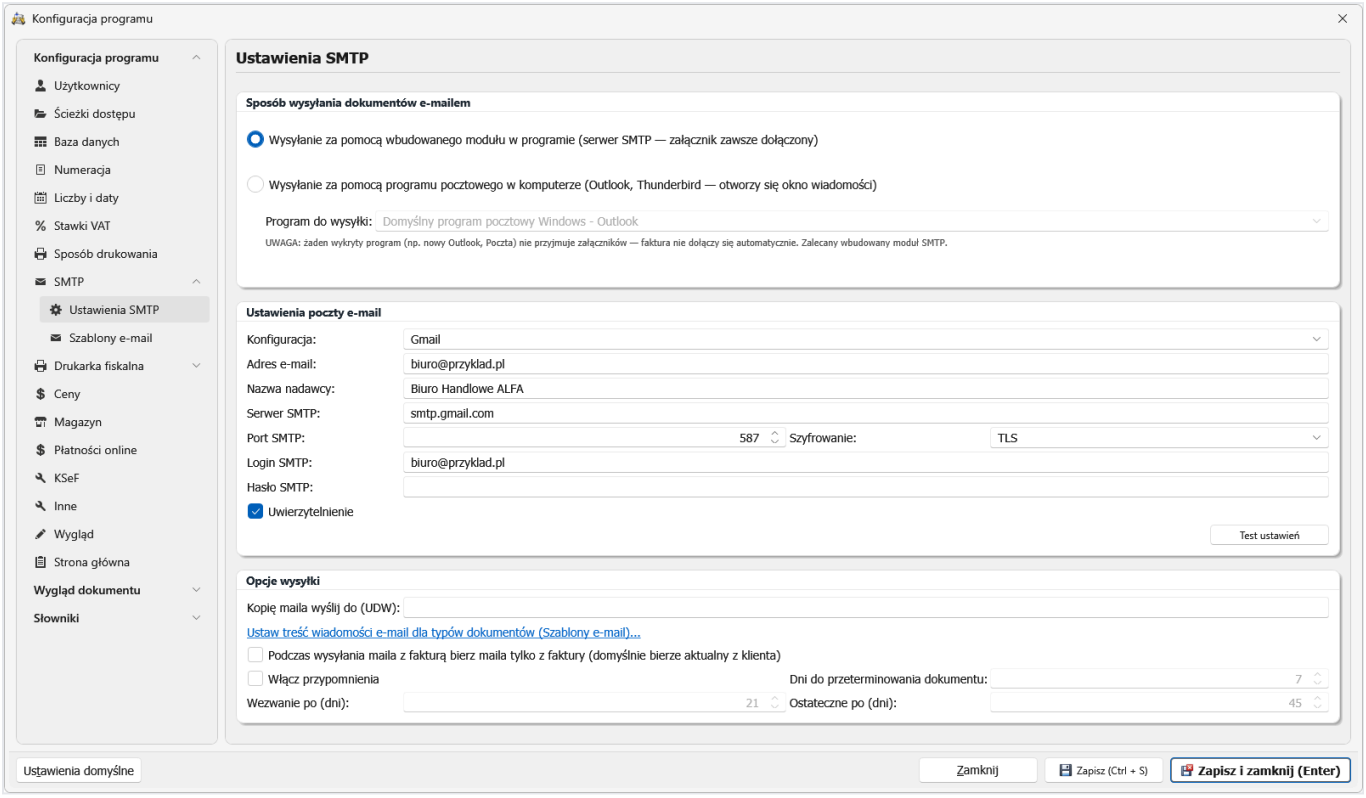
- **Dołącz dokument WZ** — razem z fakturą wychodzi dokument wydania, jeśli został do niej wystawiony.
- **Drukuj rabat** — na wydruku widać kolumnę z udzielonym rabatem. Wyłączone pokazuje wyłącznie cenę po rabacie, bez ujawniania jego wysokości.

### Wybór drukarki

**Pokaż wybór drukarki** — przy każdym wydruku pojawia się okno wyboru urządzenia. Wyłączenie tej opcji wysyła dokument od razu na drukarkę domyślną systemu, co jest wygodne przy jednym stanowisku i jednej drukarce.

Przy pracy z drukarką fiskalną ustawienia paragonu są osobne — ten węzeł dotyczy wyłącznie wydruków zwykłych.

# Ustawienia poczty (SMTP)




Ustawienia poczty (SMTP)

Program potrafi wysyłać faktury i wezwania prosto do klienta. Zanim to zadziała, trzeba wskazać, **którędy** poczta ma wychodzić. Ustawienia są w **Konfiguracji programu (F12) → SMTP → Ustawienia SMTP**.

## Dwa sposoby wysyłania

| Sposób | Kiedy wybrać |
|---|---|
| **Wbudowany moduł w programie** | program łączy się z serwerem poczty samodzielnie — wymaga danych SMTP |
| **Program pocztowy w komputerze** | wiadomość otwiera się w Outlooku, Thunderbirdzie itp., a wysyłamy ją ręcznie |

Wariant z programem pocztowym nie wymaga żadnej konfiguracji i zostawia kopię w folderze „Wysłane” naszego programu pocztowego. Wariant wbudowany jest wygodniejszy przy wysyłce seryjnej, bo nie otwiera okna dla każdej faktury.

## Dane serwera

Pola aktywne po wybraniu wbudowanego modułu:

| Pole | Co wpisać |
|---|---|
| **Konfiguracja** | gotowe ustawienia popularnych dostawców albo *własna* |
| **Adres e-mail** | skrzynka, z której wychodzą faktury |

| Pole | Co wpisać |
|---|---|
| **Nazwa nadawcy** | nazwa widoczna u odbiorcy — zwykle nazwa firmy |
| **Serwer SMTP** | adres serwera poczty wychodzącej |
| **Port SMTP** i **Szyfrowanie** | zwykle 587 z TLS albo 465 z SSL |
| **Login SMTP**, **Hasło SMTP** | dane logowania do skrzynki |
| **Uwierzytelnienie** | zaznaczone — program loguje się do serwera loginem i hasłem (prawie zawsze potrzebne); odznaczone — wysyłka bez logowania, tylko dla serwerów, które na to pozwalają |

Wybór gotowej konfiguracji z listy (Gmail, Outlook/Office 365, WP, Onet, Interia, O2, home.pl) wpisuje serwer, port i szyfrowanie oraz zaznacza **Uwierzytelnienie** — zostają dane logowania. Po aktualizacji programu instalacje z wpisanym loginem mają **Uwierzytelnienie** zaznaczone automatycznie.

Przycisk **Test ustawień** wysyła wiadomość próbną. Warto go użyć przed pierwszą wysyłką do klienta.

> Wiele skrzynek wymaga dziś **hasła aplikacji** zamiast zwykłego hasła do poczty. Jeśli test kończy się błędem logowania mimo poprawnych danych, sprawdź to w ustawieniach swojej skrzynki.

### Opcje wysyłki

- **Kopię maila wyślij do (UDW)** — adres, na który trafia ukryta kopia każdej wiadomości. Wygodne, gdy chcemy mieć archiwum wysyłek poza programem.
- **Ustaw treść wiadomości dla typów dokumentów** — odnośnik do szablonów e-mail, gdzie ustalamy temat i treść osobno dla faktury, wezwania czy oferty.
- **Bierz maila tylko z faktury** — przy wysyłce program użyje adresu zapisanego na dokumencie, a nie aktualnego z kartoteki klienta. Przydatne, gdy klient zmienił adres, a stare faktury mają iść na poprzedni.

### Przypomnienia o płatnościach

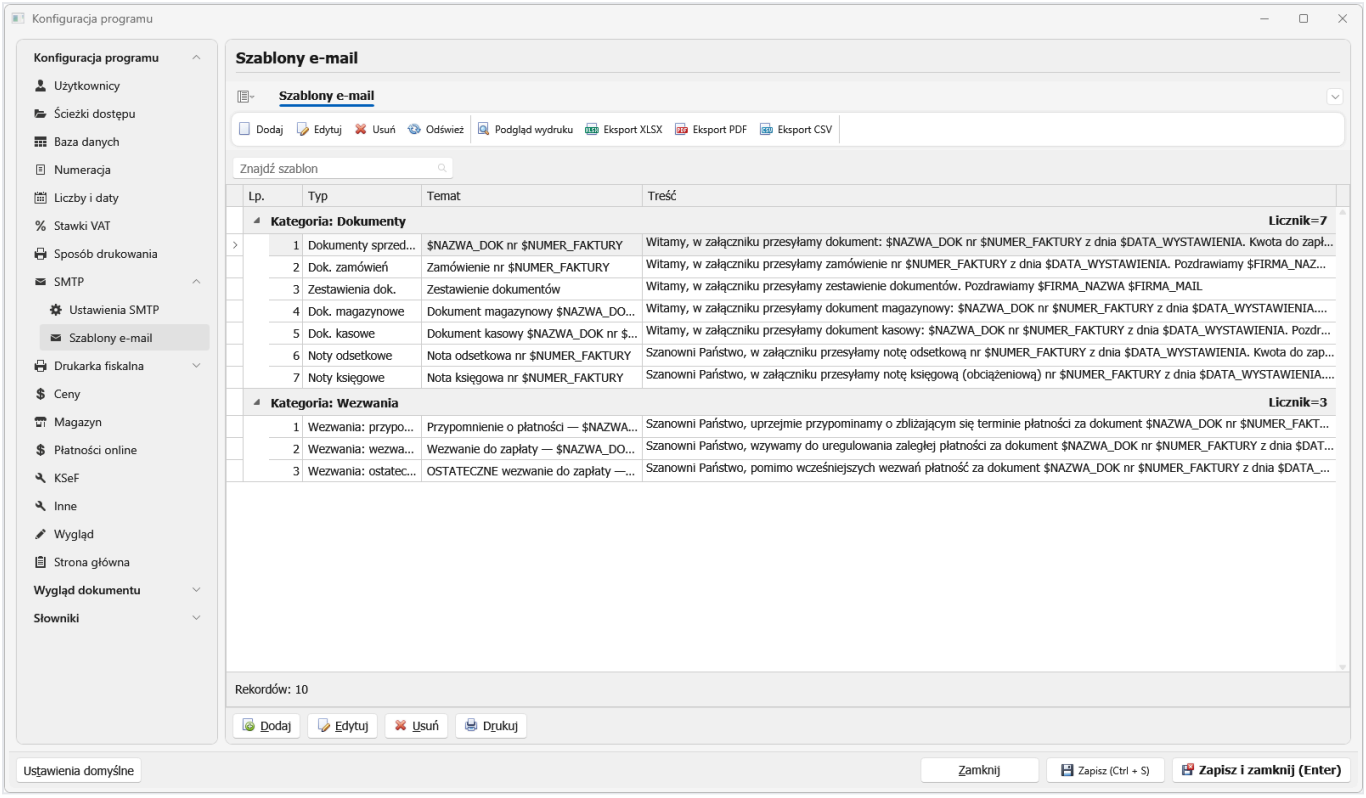
W tym samym miejscu włączamy przypomnienia o zaległościach — okno z listą nieopłaconych faktur. Na żądanie otwiera je przycisk **Przypomnienia o płatnościach** na wstążce **RAPORTY**; opcje poniżej decydują o pokazywaniu go przy starcie i o zawartości listy:

- **Włącz przypomnienia** — po włączeniu program przy każdym starcie sprawdza zaległości i pokazuje okno przypomnień, gdy jest co wysłać. Samo okno niczego nie wysyła bez naszego kliknięcia,
- **Dni do przeterminowania dokumentu** — ile dni przed terminem płatności faktura trafia już na listę (faktury po terminie są na niej zawsze). Ta sama liczba dni decyduje, po jakim czasie program znów zaznaczy do wysyłki fakturę, za którą przypomnienie już poszło *(domyślnie 7)*,
- **Wezwanie po (dni)** — próg drugiego stopnia *(domyślnie 21)*,

- **Ostateczne po (dni)** — próg trzeciego stopnia *(domyślnie 45)*.

Progi decydują, który stopień pisma program zaproponuje przy danym opóźnieniu.

# Szablony e-mail




Szablony e-mail

Przy wysyłce dokumentu program nie każe pisać wiadomości od nowa — bierze gotowy szablon dopasowany do rodzaju dokumentu. Szablony edytujemy w **Konfiguracji programu (F12) → SMTP → Szablony e-mail**.

Program ma **10 gotowych szablonów** w dwóch kategoriach.

## Kategoria Dokumenty

| Typ | Do czego |
|---|---|
| Dokumenty sprzedaży | faktury, rachunki, paragony |
| Dokumenty zamówień | zamówienia od klientów |
| Zestawienia dokumentów | wysyłka zbiorcza |
| Dokumenty magazynowe | WZ, PZ, MM, RW, PW |
| Dokumenty kasowe | KP, KW |
| Noty odsetkowe | naliczone odsetki |
| Noty księgowe | noty obciążeniowe |

## Kategoria Wezwania

Trzy szablony odpowiadające stopniom windykacji: **przypomnienie**, **wezwanie do zapłaty** i **ostateczne wezwanie**. Ich ton rośnie — od uprzejmej informacji o zbliżającym się terminie po zapowiedź dalszych kroków. Znacznik `$LINK_PLATNOSCI` działa w nich tak samo jak w mailu z

fakturą: przypomnienie i wezwanie dotyczące jednej faktury dostaje przycisk **Zapłać online**, a gdy linku nie ma — znacznik znika razem z pustą etykietą w tej linii.

## Znaczniki

W temacie i treści wstawiamy znaczniki, które program zamienia na dane konkretnego dokumentu:

| Znacznik | Podstawia |
|---|---|
| `$NAZWA_DOK` | rodzaj dokumentu, np. „Faktura VAT” |
| `$NUMER_FAKTURY` | numer dokumentu |
| `$DATA_WYSTAWIENIA` | data wystawienia |
| `$FIRMA_NAZWA` | nazwa naszej firmy |
| `$FIRMA_MAIL` | nasz adres e-mail |

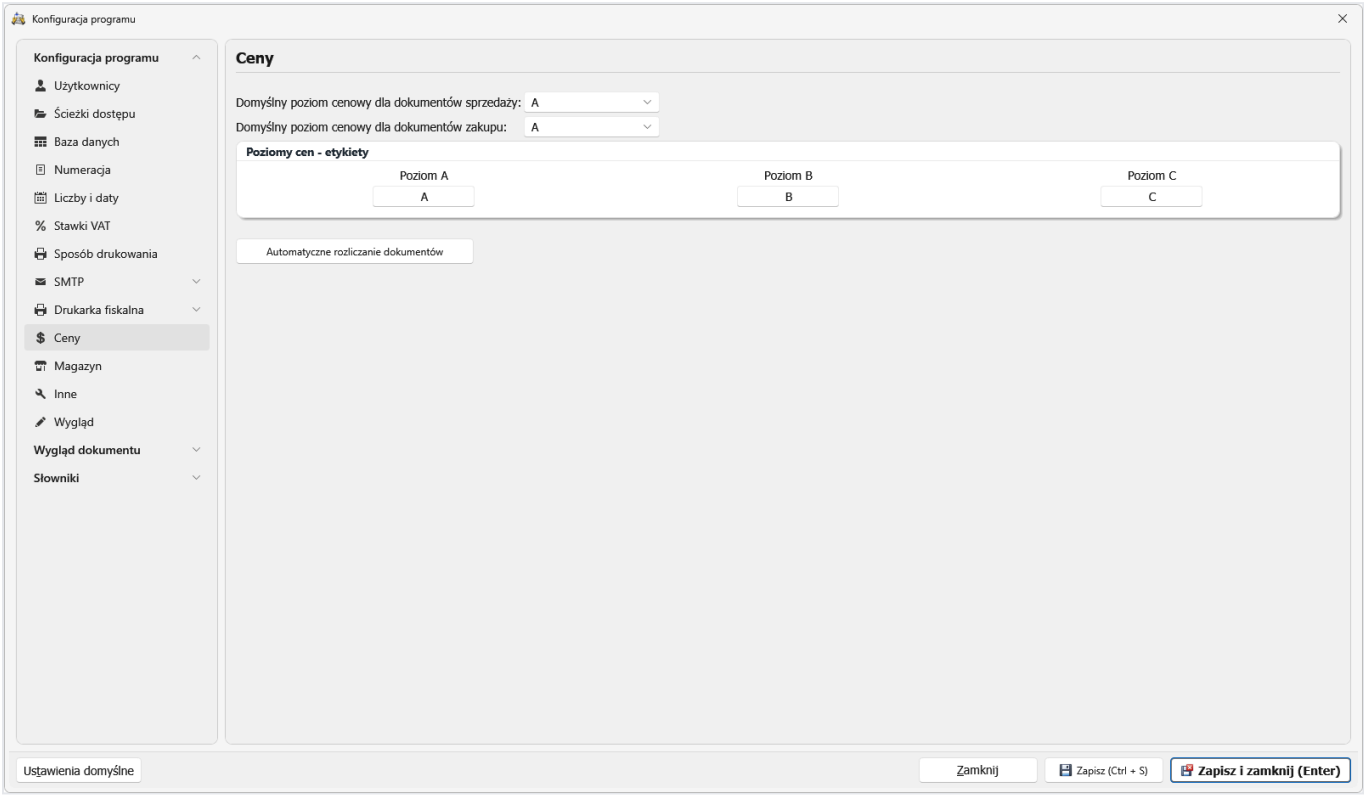
Przykładowy temat wygląda tak: `$NAZWA_DOK nr $NUMER_FAKTURY`, a u odbiorcy pojawi się jako *„Faktura VAT nr 12/2026”*.

## Edycja

Przyciskiem **Edytuj** zmieniamy temat i treść zaznaczonego szablonu; **Dodaj** tworzy własny. Zmiana obowiązuje od następnej wysyłki — dokumenty wysłane wcześniej zostają bez zmian.

Warto zachować znaczniki przy przepisywaniu treści: usunięcie `$NUMER_FAKTURY` sprawi, że klient dostanie wiadomość bez numeru dokumentu, do którego się odnosi.

# Poziomy cen




Poziomy cen

Towar w cenniku ma **trzy ceny sprzedaży**, oznaczone literami **A**, **B** i **C**. Typowo odpowiadają one różnym grupom odbiorców: detal, stały klient, hurt. W węźle **Konfiguracja programu (F12) → Ceny** decydujemy, która z nich jest podstawiana domyślnie i jak nazywają się na ekranie.

## Domyślny poziom cenowy

Dwa osobne ustawienia:

- **Domyślny poziom cenowy dla dokumentów sprzedaży:** — cena podpowiadana przy fakturze, paragonie, WZ,
- **Domyślny poziom cenowy dla dokumentów zakupu:** — przy fakturze zakupu i PZ, a w zamówieniu dla dostawcy wtedy, gdy towar nie ma ceny zakupu (zwykle zamówienie bierze cenę zakupu z karty towaru — patrz Zamówienie).

To tylko podpowiedź. Na każdej pozycji dokumentu cenę można zmienić ręcznie albo przełączyć na inny poziom.

Indywidualne ustalenia z konkretnym klientem mają pierwszeństwo — patrz cennik kontrahenta i rabaty.

> **Cena nie zależy od magazynu.** Magazyn decyduje o **stanie i dostępności** towaru — nie o jego cenie. Cena pochodzi z **cennika** i z **poziomu cenowego kontrahenta**. Gdy każdy odbiorca ma mieć inne stawki, właściwą drogą są **poziomy cenowe i rabaty**, a nie osobny magazyn na klienta: magazynów używamy do rozdzielenia **zapasu** (oddziały, sklepy, komis), patrz Praca na wielu magazynach.

### Etykiety poziomów

Domyślnie poziomy nazywają się po prostu **A**, **B** i **C**. W grupie **Poziomy cen - etykiety** (pola *Poziom A*, *Poziom B*, *Poziom C*) można je nazwać po swojemu — na przykład *Detal*, *Stały klient*, *Hurt*. Nowa nazwa od razu pojawia się na listach domyślnego poziomu powyżej, a dalej wszędzie tam, gdzie wybieramy poziom: w cenniku, na karcie towaru i przy pozycji dokumentu.

To czysta kosmetyka, ale ułatwia pracę — „Hurt" mówi więcej niż „C", zwłaszcza nowej osobie w firmie.

### Automatyczne rozliczanie dokumentów

Przycisk **Automatyczne rozliczanie dokumentów** otwiera okno z **regułami** — nie uruchamia żadnej operacji na istniejących dokumentach. Zaznaczamy w nim:

- **typy dokumentów**, które mają być rozliczane automatycznie,
- **sposoby zapłaty**, przy których dokument ma zostać rozliczony (np. gotówka, karta),
- opcję **Potwierdź komunikatem automatyczne rozliczenie dokumentu.**

Od tej chwili dokument pasujący do reguł jest oznaczany jako zapłacony **przy zapisie**. Reguły zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz** w tym oknie.

Pozostałe płatności rozliczamy na bieżąco — patrz rejestr płatności i dopasowanie wpłat.

Dostępne w edycji: PRO

# Opcje magazynu

W **Konfiguracji programu (F12)** znajdziemy węzeł **Magazyn**, umieszczony zaraz za węzłem *Ceny*. Zebrano w nim ustawienia decydujące o tym, kiedy program sam wystawia dokumenty magazynowe i kiedy blokuje sprzedaż.

**Wszystkie przełączniki są domyślnie wyłączone** — po aktualizacji program zachowuje się tak samo jak wcześniej, dopóki sami czegoś nie włączymy.

## Przełączniki

**Automatycznie wystawiaj dokument magazynowy (WZ/PZ) do faktury** Po zapisaniu faktury program sam tworzy dokument wydania lub przyjęcia. Szczegóły: Automatyczne wystawianie WZ/PZ.

**Pytaj o wystawienie przy każdym zapisie faktury** Zamiast wystawiać po cichu, program pyta o zgodę. Pole jest aktywne dopiero po włączeniu opcji powyżej.

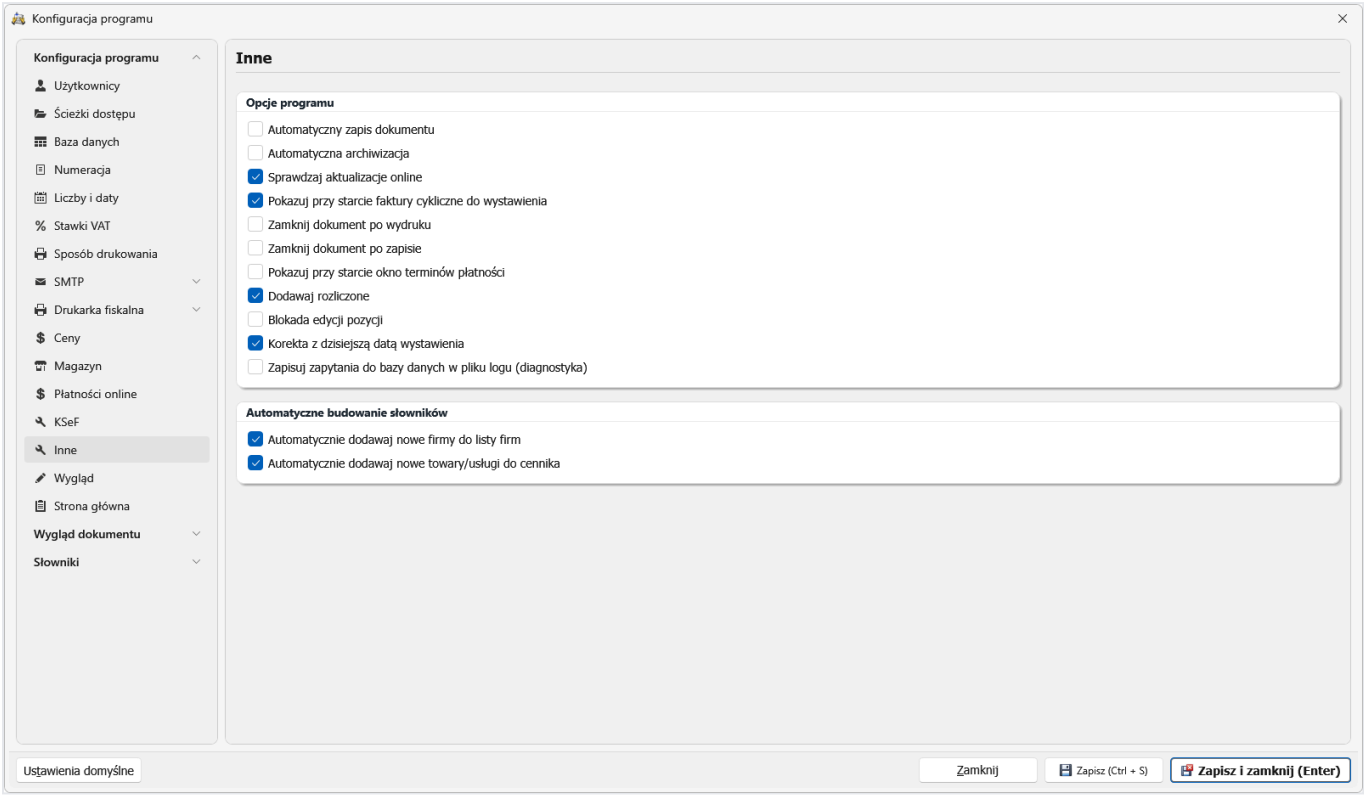
**Nie pozwalaj wydać towaru zarezerwowanego zamówieniem** Blokuje wydanie towaru ponad ilość dostępną. Bez tego rezerwacje działają informacyjnie — pokazują stan, ale nie przeszkadzają w sprzedaży.

**Przyjmuj na magazyn faktury zakupowe pobrane z KSeF** Faktura zakupowa zaimportowana z KSeF przyjmuje towar na magazyn. Nie dzieje się to po cichu — program pokazuje okno weryfikacji z listą pozycji. Patrz Faktury zakupowe z KSeF.

**Nowym towarom z KSeF włączaj ewidencję stanu** Towary, które program zakłada w cenniku przy imporcie faktury z KSeF, od razu mają włączoną ewidencję stanu magazynowego. Pole jest aktywne dopiero po włączeniu opcji powyżej.

**Nie pozwalaj zapisać dokumentu po przekroczeniu limitu kredytowego** Blokuje wystawienie dokumentu klientowi, który przekroczył przyznany limit kredytowy. Przy wyłączonej opcji limit jest wyłącznie informacją.

# Opcje programu (Inne)




Opcje programu (Inne)

Węzeł **Inne** w **Konfiguracji programu (F12)** zbiera drobne przełączniki, które decydują o zachowaniu programu w codziennej pracy. Prawie wszystkie zmieniają tylko wygodę obsługi — wyjątkiem jest **Dodawaj rozliczone**, od którego zależy, czy wpłaty gotówkowe trafiają do raportu kasowego jako dowody KP/KW (opis niżej).

## Opcje programu

| Przełącznik | Co robi |
|---|---|
| **Automatyczny zapis dokumentu** | zapisuje dokument bez pytania przy zamykaniu okna |
| **Automatyczna archiwizacja** | tworzy kopię zapasową automatycznie |
| **Sprawdzaj aktualizacje online** | program sam sprawdza, czy jest nowa wersja *(domyślnie włączone)* |
| **Pokazuj przy starcie faktury cykliczne do wystawienia** | po uruchomieniu okno z szablonami faktur cyklicznych, które mają zaległe okresy — STANDARD i PRO *(domyślnie włączone)* |
| **Zamknij dokument po wydruku** | okno zamyka się zaraz po wysłaniu na drukarkę |
| **Zamknij dokument po zapisie** | okno zamyka się po zapisaniu |

| Przełącznik | Co robi |
|---|---|
| **Pokazuj przy starcie okno terminów płatności** | po uruchomieniu programu otwiera się okno **Terminy płatności** — to samo ustawienie co przełącznik w tym oknie |
| **Dodawaj rozliczone** | wpłaty gotówkowe dostają dowód KP/KW w raporcie kasowym *(domyślnie włączone)* |
| **Blokada edycji pozycji** | pozycje zapisanego dokumentu stają się tylko do odczytu |
| **Korekta z dzisiejszą datą wystawienia** | nowa korekta dostaje dzisiejszą datę i numer z bieżącego miesiąca *(domyślnie włączone)* |
| **Zapisuj zapytania do bazy danych w pliku logu (diagnostyka)** | zapytania do bazy trafiają do pliku `fvat_sql.log` w katalogu logów programu (`%LOCALAPPDATA%\RafSoft\FVAT2027\Logs`, z rotacją). Włączamy na prośbę serwisu; działa od razu po **Zapisz** |

### Automatyczne budowanie słowników

Dwa przełączniki, oba **domyślnie włączone**:

- **Automatycznie dodawaj nowe firmy do listy firm**,
- **Automatycznie dodawaj nowe towary/usługi do cennika**.

Dzięki nim kartoteki budują się same podczas wystawiania dokumentów — wpisana ręcznie nazwa klienta czy towaru zostaje zapamiętana i następnym razem podpowie się z listy.

Wyłączamy je wtedy, gdy zależy nam na czystym, kontrolowanym cenniku — na przykład gdy nazwy towarów muszą być zgodne z katalogiem i nie chcemy, żeby literówka utworzyła nową pozycję.

Od wersji 2027 te same przełączniki obowiązują także **import faktur zakupowych z KSeF**. Wcześniej import kosztowy dopisywał do cennika każdą pozycję z każdej faktury, a do listy firm każdego dostawcę — po kilkudziesięciu fakturach cennik zapełniał się usługami i materiałami, których w ogóle nie sprzedajesz. Po odznaczeniu opcji pozycje i dostawcy z faktur zakupowych nie trafiają już do kartotek.

Same faktury importują się bez zmian, z pełnymi nazwami pozycji — ograniczenie dotyczy wyłącznie cennika i listy firm, nie dokumentów. Towary i firmy dodane przez wcześniejsze importy zostają na listach; możesz je usunąć lub dezaktywować ręcznie.

Import **własnych faktur sprzedażowych** z KSeF działa niezależnie od tych ustawień — tam towary należą do Twojej oferty, a kontrahent to Twój klient, więc trafiają do kartotek zawsze.

### Dodawaj rozliczone

Przełącznik decyduje o dowodach kasowych dla gotówki:

- ustawia domyślny stan pola **Dodaj wpłatę do raportu kasowego** w oknie **Rozlicz** (w samym oknie możemy go zmienić dla jednej wpłaty),
- po zapisie faktury z formą płatności **Gotówka** program sam wystawia KP (sprzedaż) albo KW (zakup) dla nowej wpłaty gotówkowej,
- po paragonie zapłaconym gotówką (F1) w szybkiej sprzedaży program wystawia KP.

Po wyłączeniu przełącznika wpłaty nadal zapisują się na dokumentach, ale KP/KW nie powstają same — dodajemy je ręcznie, na przykład przyciskiem **Dodaj rozliczone gotówką** w raporcie kasowym.

### Blokada edycji pozycji

Warto rozważyć w firmach, gdzie faktury wystawia kilka osób. Po zapisaniu dokumentu jego pozycji nie da się już zmienić — poprawki wymagają korekty, co zostawia ślad w ewidencji.

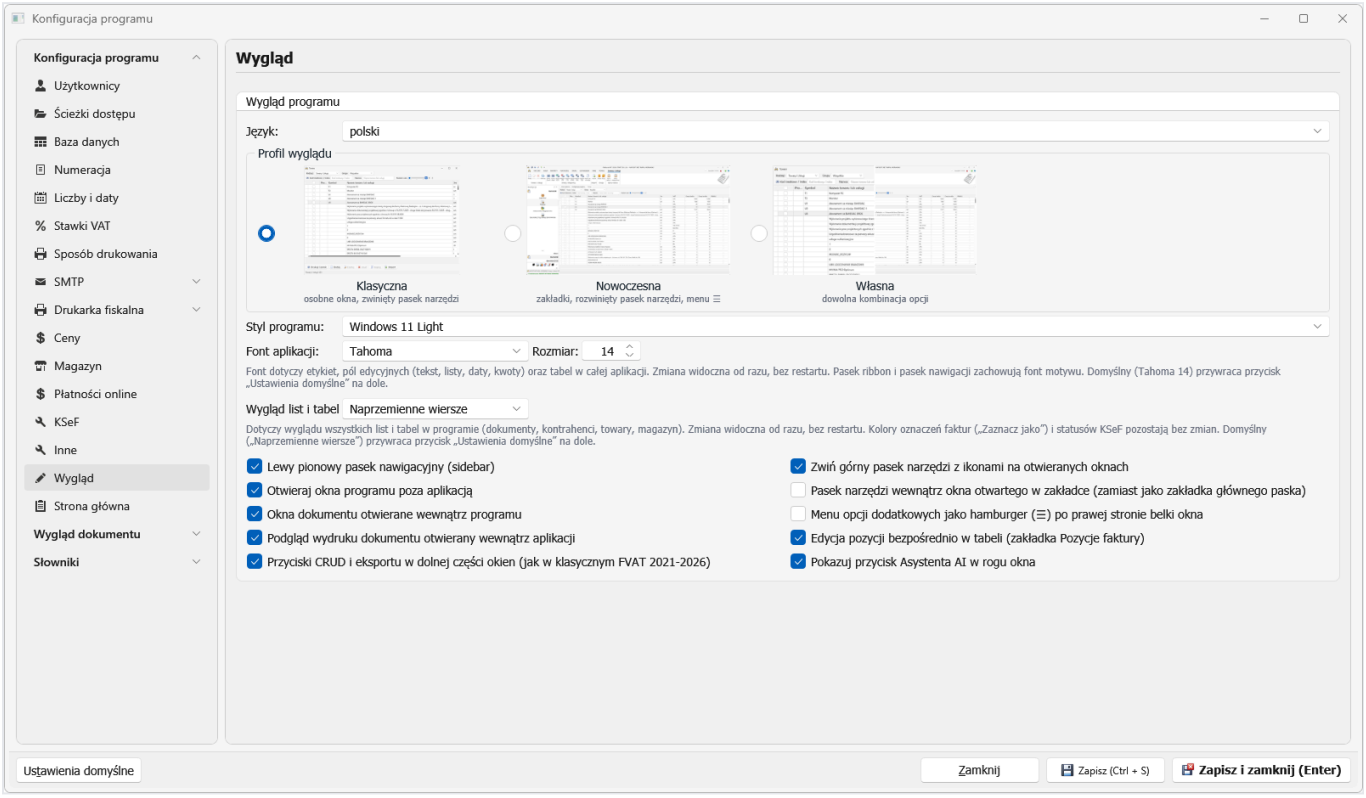
### Korekta z dzisiejszą datą wystawienia

Przy włączonym przełączniku (tak jest domyślnie) nowa korekta dostaje **dzisiejszą datę wystawienia** i numer z bieżącego miesiąca. Po jego wyłączeniu przejmuje datę i numerację z faktury korygowanej — tak jak działały starsze wersje programu. Wtedy jednak korekta wystawiona w sierpniu do faktury lipcowej otrzyma numer lipcowy, czyli z miesiąca zwykle już rozliczonego.

Niezależnie od tego ustawienia **datę dostawy / wykonania usługi** korekta zawsze dziedziczy po fakturze pierwotnej, bo sama dostawa się nie zmienia.

Ten przełącznik nie decyduje o okresie rozliczenia VAT — o tym mówi osobne pole **Typ korekty** na dokumencie, opisane na stronie Okres ujęcia korekty w VAT.

# Wygląd programu




Wygląd programu

Ustawienia w **Konfiguracji programu (F12) → Wygląd** decydują o tym, jak program wygląda i jak się w nim nawiguje. To co innego niż Wygląd dokumentu, który dotyczy wydruku faktury.

Większość zmian widać **od razu, bez ponownego uruchamiania** programu. Wyjątki:

- **Język** — działa po ponownym uruchomieniu programu (po **Zapisz** program sam to proponuje),
- **Otwieraj okna programu poza aplikacją** i **Pasek narzędzi wewnątrz okna otwartego w zakładce** — działają od następnego otwarcia okna (już otwarte okna zostają, jak były).

Zmiany zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz** albo **Zapisz i zamknij**. **Zamknij** bez zapisu przywraca ustawienia sprzed otwarcia okna — także te, które na chwilę zmieniły już wygląd programu (styl, czcionka, wygląd list).

## Profil wyglądu

Trzy gotowe zestawy, każdy z podglądem:

| Profil | Co ustawia |
|---|---|
| **Klasyczna** | osobne okna i zwinięty pasek narzędzi, menu opcji po lewej — układ znany z wersji 2021–2026 |
| **Nowoczesna** | zakładki wewnątrz programu, rozwinięty pasek narzędzi, menu opcji jako hamburger (☰) |
| **Własna** | dowolna kombinacja przełączników z dołu strony |

Oba gotowe profile włączają też przyciski na dole okien, okna dokumentu i podgląd wydruku wewnątrz programu oraz edycję pozycji w tabeli, a wygląd list ustawiają na *Naprzemienne wiersze*. **Lewego paska nawigacji profil nie zmienia** — zostaje tak, jak go ustawiliśmy.

Profil to skrót: kliknięcie ustawia od razu komplet przełączników. O tym, który profil jest zaznaczony, decydują trzy opcje: **Otwieraj okna programu poza aplikacją**, **Zwiń pasek narzędzi z ikonami na otwieranych oknach** i **Menu opcji dodatkowych jako hamburger (☰)**. Zmiana którejś z nich przełącza wybór na **Własną**; zmiana pozostałych przełączników (pasek nawigacji, przyciski na dole, okna dokumentu, podgląd wydruku, edycja w tabeli) zostawia zaznaczony profil.

Osobom przechodzącym z wersji 2026 zwykle najbardziej odpowiada **Klasyczna**.

### Język, motyw i czcionka

- **Język** — język interfejsu programu: polski, angielski albo niemiecki. Po **Zapisz** program proponuje ponowne uruchomienie (tak jak flaga na wstążce); nowy język widać po restarcie.
- **Styl programu** — motyw kolorystyczny (np. Windows 11 Light).
- **Font aplikacji** i **Rozmiar** — czcionka etykiet, pól i tabel w całej aplikacji. Od wersji 27.6.189 obejmuje także **tytuły okien**, **okna komunikatów** oraz **etykiety filtrów nad tabelami** — powiększenie czcionki działa więc wszędzie, a nie tylko w formularzach. Wstążka i pasek nawigacji zachowują czcionkę motywu.
- **Wygląd list i tabel** — sposób rysowania wierszy, na przykład *Naprzemienne wiersze*. Kolory oznaczeń faktur („Zaznacz jako") i statusów KSeF pozostają bez zmian.

Domyślnie program używa czcionki **Tahoma 14** i wyglądu list *Naprzemienne wiersze*. Do wyglądu najprościej wrócić profilem **Klasyczna** albo **Nowoczesna** i ustawiając te dwa pola.

Przycisk **Ustawienia domyślne** na dole okna przywraca wartości fabryczne **całej konfiguracji** (nie tylko wyglądu) oraz zakłada od nowa pięć słowników: **Stawki VAT**, **Jednostki miar**, **Formy płatności**, **Waluty** i **Terminy zapłaty** — przed zmianą program o to pyta.

### Przełączniki układu

Przełączniki są ułożone w dwóch kolumnach.

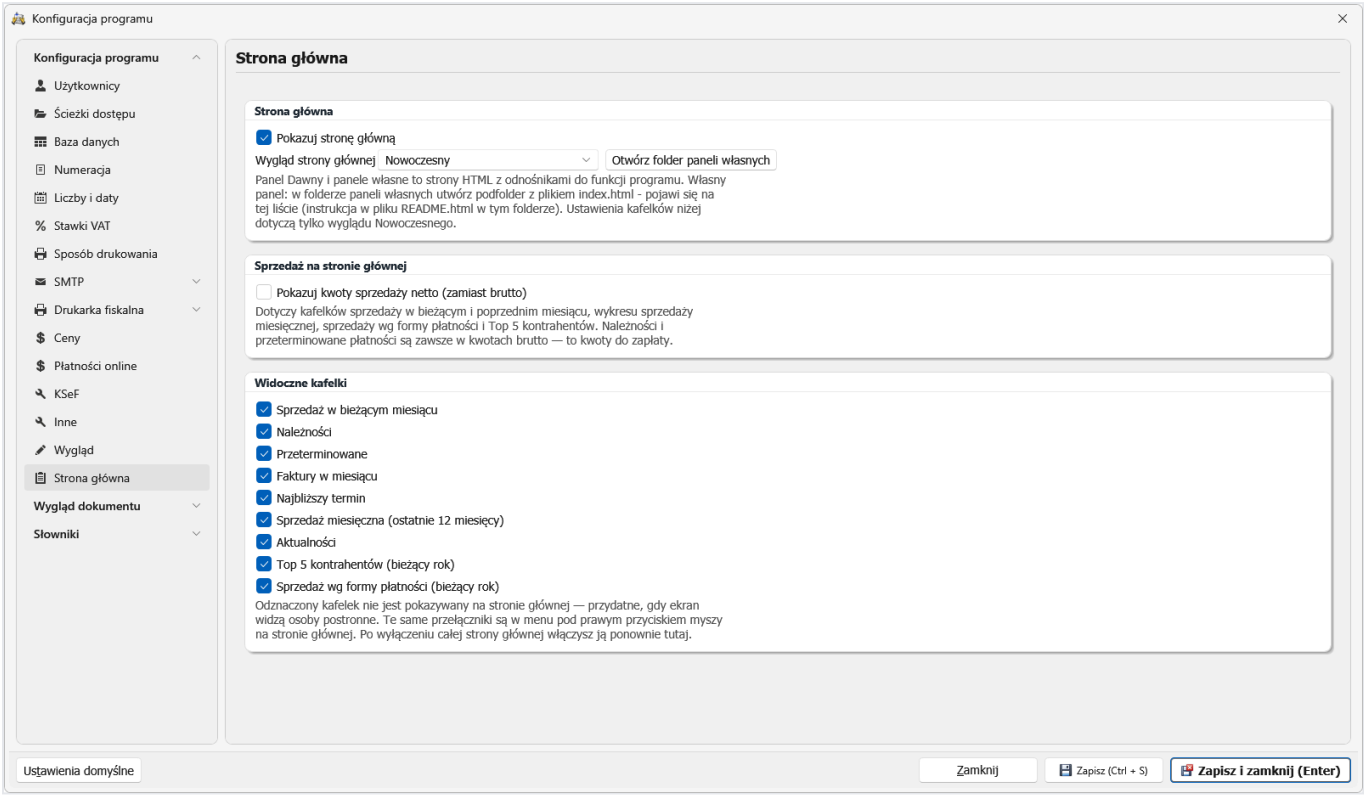
- **Lewy pionowy pasek nawigacyjny (sidebar)** — boczny pasek z modułami (od razu).
- **Otwieraj okna programu poza aplikacją** — moduły w osobnych oknach zamiast zakładek (od następnego otwarcia okna).
- **Okna dokumentu otwierane wewnątrz programu** — dotyczy wyłącznie edytora dokumentu.
- **Podgląd wydruku dokumentu otwierany wewnątrz aplikacji** — to on odpowiada za **panel podglądu faktury po prawej stronie** okna dokumentu. Domyślnie **włączony**. Po odznaczeniu okno dokumentu zawiera sam formularz, a podgląd otwiera się dopiero w osobnym oknie, po kliknięciu **Podgląd Wydruku**. Ten sam przełącznik jest na wstążce **USTAWIENIA** (grupa **Wygląd**) pod nazwą **Podgląd dokumentu wewnątrz aplikacji** — działa na żywo, także w już otwartych zakładkach.

- **Przyciski CRUD i eksportu w dolnej części okien** — układ przycisków jak w klasycznym FVAT 2021–2026.
- **Zwiń górny pasek narzędzi z ikonami na otwieranych oknach** — wstążka startuje zwinięta.
- **Pasek narzędzi wewnątrz okna otwartego w zakładce** — pasek listy zostaje w jej zakładce, zamiast pojawiać się jako osobna karta na wstążce (od następnego otwarcia okna).
- **Menu opcji dodatkowych jako hamburger (☰)** po prawej stronie belki okna.
- **Edycja pozycji bezpośrednio w tabeli** — pozycje faktury wpisujemy wprost w wierszu, bez otwierania osobnego okna.
- **Pokazuj przycisk Asystenta AI w rogu okna** — po odznaczeniu znika okrągły przycisk czatu w prawym dolnym rogu. Asystentka zostaje dostępna przyciskiem **Agent AI** na wstążce POMOC. To samo ustawienie co pinezka w oknie czatu — opis: Agent AI.

## Gdy coś wygląda inaczej niż w instrukcji

Zrzuty w tej dokumentacji powstały przy profilu **Nowoczesna** z rozwiniętą wstążką. Jeśli pracujemy na profilu Klasycznym, te same funkcje są w tych samych miejscach menu — różni się tylko sposób otwierania okien i położenie przycisków.

# Strona główna — ustawienia




Strona główna — ustawienia

W **Konfiguracji programu (F12)** znajdziemy węzeł **Strona główna**, umieszczony zaraz za węzłem *Wygląd*. Najszybciej otworzymy go **prawym przyciskiem myszy na stronie głównej** (pulpicie) → **Ustawienia strony głównej…**.

Strona główna pokazuje obroty, należności i nazwy największych odbiorców. Gdy pracujemy przy kliencie albo ekran widzą osoby postronne, możemy wyłączyć ją całą albo tylko wybrane kafelki.

## Strona główna

**Pokazuj stronę główną** Po odznaczeniu strona główna znika razem ze swoją zakładką — obszar roboczy zostaje pusty, dopóki nie otworzymy listy albo dokumentu. Program nie liczy wtedy podsumowań przy starcie.

To samo robi polecenie **Wyłącz stronę główną** w menu pod prawym przyciskiem myszy na pulpicie — działa od razu, bez pytania. **Z powrotem włączamy ją tylko tutaj**, w Konfiguracji (F12) → *Strona główna*: zaznaczamy opcję i klikamy **Zapisz**.

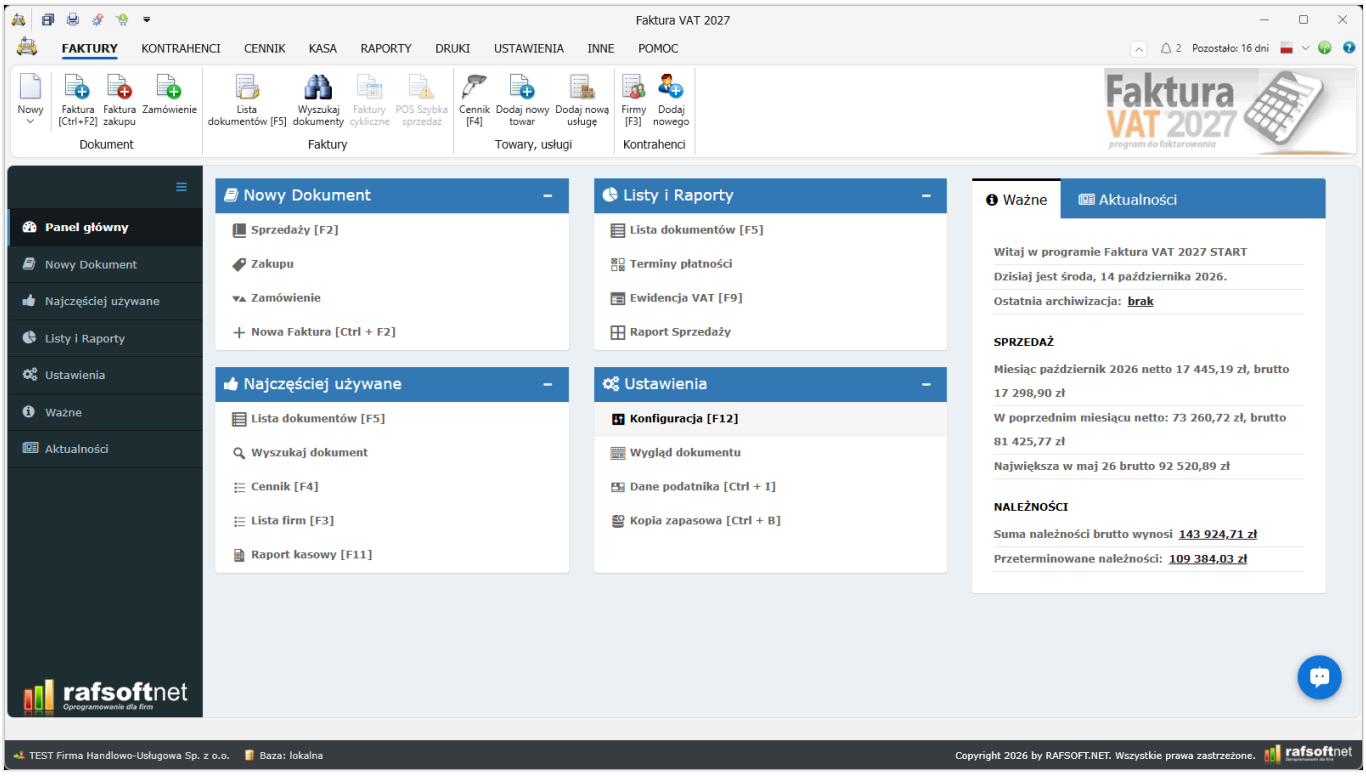
## Wygląd strony głównej

Pole **Wygląd strony głównej** wybiera, co program pokazuje na stronie głównej:

| Wygląd | Co pokazuje |
|---|---|
| **Nowoczesny** (domyślnie) | pulpit z kafelkami i wykresami opisany na stronie Pulpit |

| Wygląd | Co pokazuje |
|---|---|
| **Moja Firma – Informacje podatkowe** (PRO) | podsumowanie miesiąca dla jednoosobowej firmy z terminami i kafelkami — opisane na stronie Moja Firma; pozycja jest na liście w edycji PRO |
| **Dawny (Faktura VAT 2026)** | panel główny znany z Faktury VAT 2026 — odnośniki do najczęściej używanych funkcji i zakładki *Ważne* / *Aktualności* |
| **Własny: *nazwa*** | panel przygotowany samodzielnie (opis niżej, *Własne panele*) — pozycja pojawia się na liście, gdy panel jest w folderze paneli własnych |

Zmiana działa po kliknięciu **Zapisz**, bez restartu programu.




Strona główna w wyglądzie Dawny (Faktura VAT 2026)

Panel **Dawny** ma po lewej własne menu (*Panel główny, Nowy Dokument, Najczęściej używane, Listy i Raporty, Ustawienia, Ważne, Aktualności*), a w środku odnośniki do funkcji programu — kliknięcie **Sprzedaży [F2]**, **Cennik [F4]**, **Ewidencja VAT [F9]** czy **Kopia zapasowa [Ctrl + B]** otwiera to samo okno co przycisk na wstążce. Zakładka **Ważne** pokazuje:

- sprzedaż w bieżącym i poprzednim miesiącu (netto i brutto),
- miesiąc z największą sprzedażą w ostatnich 12 miesiącach,
- sumę należności i należności przeterminowane — kliknięcie kwoty otwiera *Terminy płatności*,
- datę ostatniej kopii zapasowej — kliknięcie otwiera okno kopii.

Kwoty liczone są tak samo jak na kafelkach wyglądu Nowoczesnego i odświeżają się po zapisaniu dokumentu. Zakładka **Aktualności** pobiera informacje ze strony rafsoft.net, więc wymaga połączenia z internetem.

Przy panelu HTML (Dawnym albo własnym):

- **lewy pasek nawigacji programu jest schowany** — panel ma własne menu. Po powrocie do wyglądu Nowoczesnego pasek wraca w takim stanie, w jakim go zostawiliśmy,

- grupy **Sprzedaż na stronie głównej** i **Widoczne kafelki** są wyszarzone — dotyczą tylko wyglądu Nowoczesnego,
- prawy przycisk myszy na panelu → **Ustawienia strony głównej…** otwiera ten węzeł Konfiguracji.

Panel wyświetla składnik systemu Microsoft Edge WebView2. Gdy go brakuje, w miejscu panelu pojawia się komunikat — wybieramy wtedy wygląd **Nowoczesny**.

### Własne panele

Własny panel to zwykła strona HTML, którą możemy przygotować sami albo zlecić — np. z logo firmy i odnośnikami tylko do funkcji, z których korzystamy.

1. Klikamy **Otwórz folder paneli własnych** obok pola *Wygląd strony głównej*. Program otwiera folder `Panele` w danych programu (`%LOCALAPPDATA%\RafSoft\FVAT2027\Panele`). Za pierwszym razem kopiuje do niego panel Dawny jako podfolder **Przyklad** oraz instrukcję **README.html**.
2. Tworzymy podfolder z nazwą panelu (np. `MojPanel`) i umieszczamy w nim plik **index.html** (zapisany w UTF-8). Style, skrypty i obrazki kładziemy obok i odwołujemy się do nich ścieżkami względnymi, np. `img/logo.png`. Najprościej skopiować folder *Przyklad* i go zmienić.
3. Rozwijamy listę *Wygląd strony głównej* — pojawia się na niej **Własny: MojPanel** (program sprawdza folder przy każdym rozwinięciu listy). Wybieramy go i klikamy **Zapisz**.

W pliku HTML do funkcji programu prowadzą odnośniki `fvat:`, a wartości z programu wstawia atrybut `data-fvat`:

```
<p>Sprzedaż w tym miesiącu: <b data-fvat="sprzedazMiesiac">…</b></p>
<a href="fvat:faktura">Nowa faktura</a>
<a href="fvat:dokumenty">Lista dokumentów</a>
<a href="fvat:firmy">Kontrahenci</a>
```

Najczęściej używane akcje: `sprzedaz`, `faktura`, `zakup`, `zamowienie`, `dokumenty`, `szukaj`, `cennik`, `firmy`, `kasowe`, `terminy`, `ewidencja-vat`, `raport-sprzedazy`, `konfiguracja`, `wyglad`, `podatnik`, `kopia`. Pełną listę akcji i pól (`naleznosci`, `przeterminowane`, `ostatniaKopia` …) zawiera plik **README.html** w folderze paneli. Działają też odnośniki z paneli Faktury VAT 2026 (`http://link1` itd.), więc panel przeniesiony ze starszej wersji nie wymaga przeróbek.

Uwagi:

- Aktualizacja programu **nie zmienia** paneli własnych — leżą w danych programu, nie w jego folderze.
- Po zmianie plików panelu nowa treść pojawia się po ponownym uruchomieniu programu.
- Gdy folder wybranego panelu usuniemy, strona główna wraca do wyglądu Nowoczesnego.
- Z panelu można otworzyć tylko funkcje z listy akcji i strony www (w przeglądarce) — panel nie uruchomi innych programów ani plików z dysku.

### Widoczne kafelki

Każdy element strony głównej ma własne pole wyboru. Odznaczony kafelek nie jest pokazywany, a pozostałe zajmują zwolnione miejsce:

| Pole | Co ukrywa |
|---|---|
| **Sprzedaż w bieżącym miesiącu** | kafelek z kwotą sprzedaży od początku miesiąca |
| **Należności** | kafelek z kwotą do zapłaty ogółem |
| **Przeterminowane** | kafelek z kwotą po terminie płatności |
| **Faktury w miesiącu** | kafelek z liczbą wystawionych dokumentów |
| **Najbliższy termin** | kafelek z nadchodzącym terminem podatkowym |
| **Sprzedaż miesięczna (ostatnie 12 miesięcy)** | wykres słupkowy |
| **Aktualności** | zakładkę z informacjami o programie |
| **Księgowość** | zakładkę z kosztami, dochodem, PIT i ZUS — pole jest tylko w edycji PRO |
| **Top 5 kontrahentów (bieżący rok)** | listę największych odbiorców z kwotami |
| **Sprzedaż wg formy płatności (bieżący rok)** | wykres kołowy |

Gdy w sekcji nie zostaje żaden kafelek, znika też jej nagłówek; nagłówek **Wykresy** znika razem z wykresem sprzedaży. Po odznaczeniu wszystkich strona główna jest pusta, ale zakładka zostaje.

Te same przełączniki są w menu pod prawym przyciskiem myszy na pulpicie → **Pokaż kafelki** — tam zmiana działa od razu. W Konfiguracji zmiany wchodzą po kliknięciu **Zapisz**.

Uwagi:

- Paska **Faktury offline KSeF** nie da się ukryć — przypomina o ustawowym terminie dosłania faktur i pojawia się tylko wtedy, gdy jakieś faktury czekają na przesłanie.
- Zakładka **Księgowość** pojawia się tylko wtedy, gdy są dane księgowe — zaznaczenie pola tego nie zmienia.
- Po wyłączeniu kafelka **Aktualności** (albo całej strony głównej) program nie pobiera aktualności z internetu.
- Ustawienia są zapamiętywane dla użytkownika na tym komputerze. Przycisk **Ustawienia domyślne** przywraca stronę główną i wszystkie kafelki.

## Sprzedaż na stronie głównej

**Pokazuj kwoty sprzedaży netto (zamiast brutto)** Po zaznaczeniu strona główna pokazuje sprzedaż w kwotach **netto**:

- kafelek sprzedaży bieżącego miesiąca (podpis zmienia się na „sprzedaż netto”),
- wykres *Sprzedaż miesięczna (ostatnie 12 miesięcy)*,
- *Sprzedaż wg formy płatności* i *Top 5 kontrahentów*.

Kafelki **Należności** i **Przeterminowane** zostają w kwotach **brutto** — to kwoty, które klienci mają nam zapłacić.

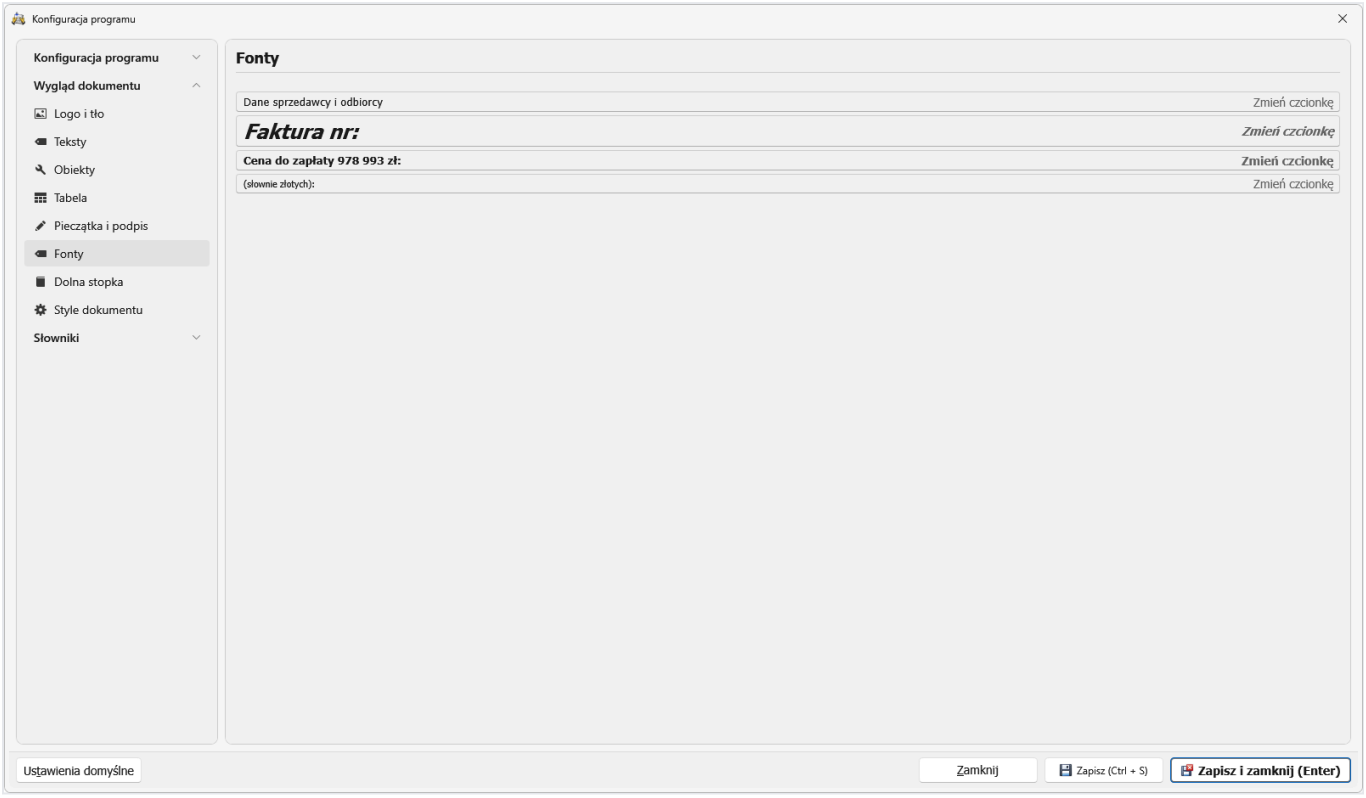
Domyślnie opcja jest wyłączona, czyli strona główna pokazuje brutto, jak dotąd. Zmiana działa od razu po kliknięciu **Zapisz** — nie trzeba restartować programu. Ustawienie zapamiętywane jest dla użytkownika na tym komputerze.

Kwotę netto program liczy z pozycji faktur, tak samo jak okno Statystyki przy wartości „netto z pozycji".

### Zobacz też

- Pulpit — strona główna programu

# Wygląd dokumentu




Wygląd dokumentu

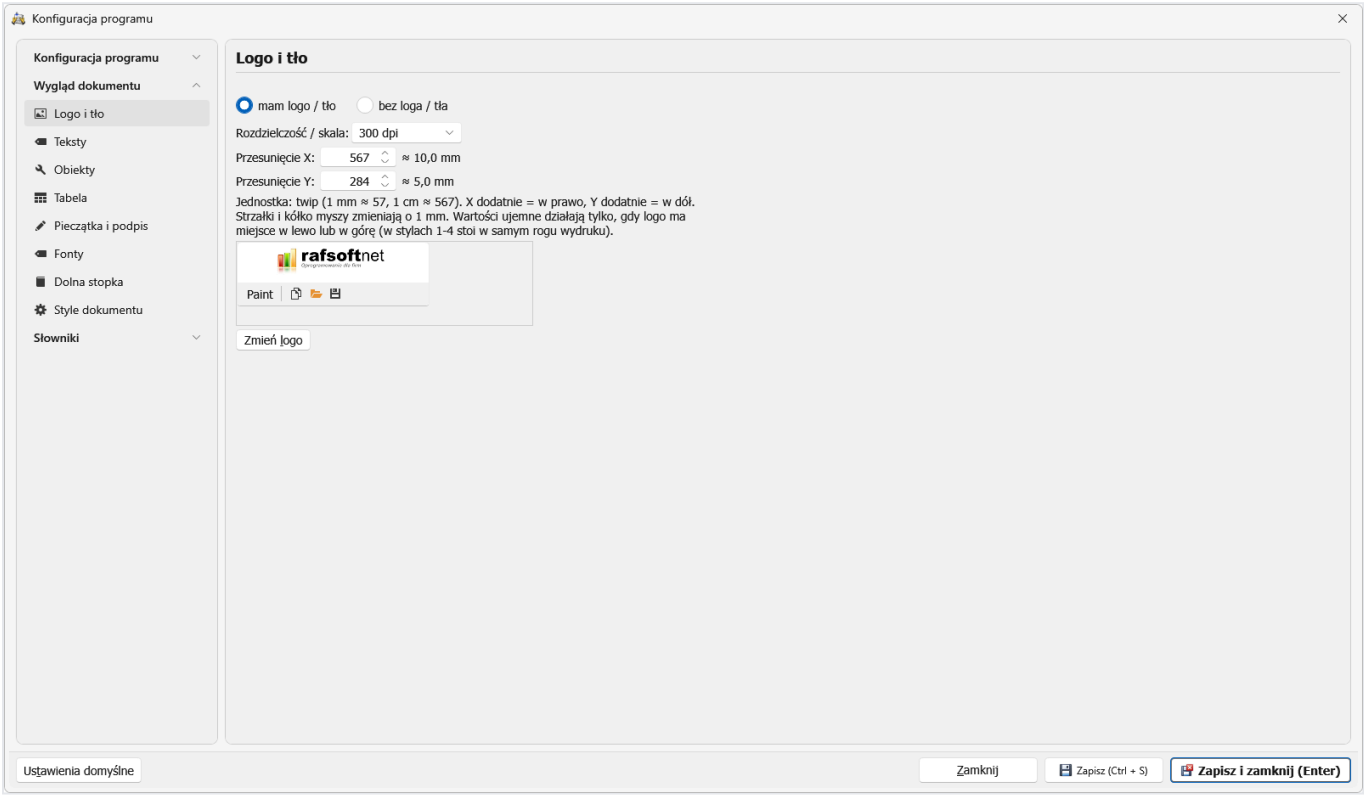
Ustawienia wydruku faktur — logo, układ, czcionki i teksty. To one decydują, jak Twój dokument wygląda w oczach kontrahenta.

## Co możesz zmienić

| Element | Ustawienia |
|---|---|
| **Logo i tło** | grafika firmowa, jej położenie i wielkość (nowa firma ma na start logo rafsoft.net — podmieniamy je w Danych podatnika) |
| **Teksty** | nagłówki, formuły, podpisy, tekst nad i pod tabelą |
| **Obiekty** | które bloki są widoczne (dane banku, uwagi, kod QR) |
| **Tabela** | pogrubienie nagłówków, ukrycie kolumn JM i Ilość, styl obramowania |
| **Pieczątka** | grafika pieczęci lub podpisu |
| **Czcionki** | krój i wielkość dla poszczególnych części |
| **Dolna stopka** | treść na dole dokumentu |
| **Style dokumentu** | gotowe zestawy ustawień (Styl 1–8) |

## Położenie logo — przesunięcie X i Y

Pola **Przesunięcie X** i **Przesunięcie Y** (w **Logo i tło** oraz w Danych podatnika, zakładka **Logo**) przesuwają logo względem jego zwykłego miejsca w lewym górnym rogu dokumentu. Działają tak samo na podglądzie, w PDF i na wydruku.




Logo i tło — przesunięcie X 567 (≈ 10 mm) i Y 284 (≈ 5 mm) z przeliczeniem na milimetry

- **Jednostka to twip**, nie milimetr: **1 mm ≈ 57**, **1 cm ≈ 567**. Obok pola program od razu pokazuje, ile to milimetrów (np. *1000 ≈ 17,6 mm*). Wpisanie „5" czy „25" przesuwa logo o ułamek milimetra — na wydruku tego nie widać.
- **X dodatnie** przesuwa logo w prawo, **Y dodatnie** — w dół.
- Wartość wpisujemy z klawiatury albo zmieniamy **strzałkami przy polu lub kółkiem myszy** — jeden krok to 57, czyli około 1 mm.
- **Wartości ujemne działają tylko tam, gdzie logo ma miejsce.** W stylach 1–4 logo stoi już w samym rogu obszaru wydruku, więc ujemne X i Y nic nie zmieniają. W stylach 5–7 logo zaczyna się na linii tabeli — ujemne X cofnie je w lewo najwyżej do krawędzi wydruku, ujemne Y nie zmienia nic.
- W **stylu 8** logo najwygodniej ustawić myszą w projektancie stylu własnego.

## Marginesy wydruku — tylko w stylu własnym (Styl 8)

**W stylach 1–7 marginesów zmienić się nie da** — są częścią gotowego układu. Okno **Konfiguracja programu → Sposób drukowania** ich nie ustawia; są tam wyłącznie liczba kopii, numerowanie egzemplarzy, opis kopii, dołączanie przelewu i WZ, wybór drukarki oraz drukowanie rabatu.

Styl własny drukuje się na papierze **A4**, z marginesami bocznymi **20 mm** (od wersji 27.6.339; wcześniej program przyjmował amerykański format Letter i marginesy 25,4 mm). Marginesy ustawione wcześniej ręcznie w projektancie zostają bez zmian.

Marginesy ustawiamy w **stylu własnym**:

1. **Ustawienia → Podstawowe → Wygląd dokumentu**.
2. Węzeł **Style dokumentu**.
3. Przy pozycji **Styl 8** kliknij ikonę ołówka — **Edytuj szablon stylu własnego…**.
4. W projektancie szablonu ustaw marginesy strony i zapisz.
5. Na dokumencie wybierz do wydruku **Styl 8**.

> **W Fakturze VAT 2026 było inaczej.** Tam opcja **Ustaw marginesy…** znajdowała się w *Konfiguracja programu → Sposób drukowania* i działała dla każdego stylu. W roczniku 2027 zastąpił ją projektant stylu własnego.

Samo **logo** ma osobne pola **Przesunięcie X** i **Przesunięcie Y** w węźle **Logo** — działają w każdym stylu i nie wymagają przechodzenia na Styl 8.

## Gdy tekst nie mieści się w kolumnie (np. „0% WDT")

**Szerokości pojedynczej kolumny nie da się ustawić** — program rozkłada kolumny sam, na podstawie wybranego stylu wydruku. Gdy dłuższy opis stawki (np. **0% WDT**) nie mieści się w kolumnie VAT i zawija się albo nachodzi na sąsiednią, mamy trzy drogi:

1. **Zmniejsz czcionkę tabeli** — węzeł **Fonty**, obszar pozycji dokumentu. Już jeden punkt mniej zwykle wystarcza, żeby opis zmieścił się w jednym wierszu.
2. **Ukryj kolumny JM i Ilość** — węzeł **Tabela**, pole wyboru **Drukuj bez kolumn JM i Ilość**. Zwolnione miejsce program rozdziela między pozostałe kolumny. Przydatne przy fakturach za usługi, gdzie ilość i tak zawsze wynosi 1.
3. **Zmień styl dokumentu** — węzeł **Style dokumentu**, style **1–8** różnią się proporcjami kolumn. Warto przejrzeć kilka w podglądzie wydruku.

W edycji **PRO** układ wydruku można też przebudować we własnym projekcie wydruku, ale to osobne narzędzie — przy pojedynczej kolumnie zwykle wystarczą kroki powyżej.

## Faktury dwujęzyczne i egzemplarz po polsku

W węźle **Teksty**, nad listą tłumaczeń, są dwie opcje dla dokumentów z wersją językową inną niż polska (pole *Język* na dokumencie):

- **Wydruk dwujęzyczny: polski + język dokumentu** — każda etykieta na wydruku ma dwie wersje, np. „Sprzedawca / SELLER", tytuł „Faktura / VAT Invoice", a nagłówki kolumn tabeli polski nad obcym. Kwota słownie pojawia się po polsku i w języku dokumentu. Działa na każdym stylu wydruku (1–8).
- **Dodatkowy egzemplarz w całości po polsku** — po egzemplarzu obcojęzycznym program drukuje drugi, polski (z tą samą adnotacją *Oryginał / Kopia / Duplikat*). W podglądzie, PDF-ie i e-mailu obie wersje trafiają do jednego dokumentu.

Te same przełączniki są w oknie **Wydruk** (przy fakturze polskiej wyszarzone — dokument polski drukuje się zawsze tak samo). Teksty obcojęzyczne pochodzą z listy tłumaczeń poniżej, więc ich brzmienie możesz poprawić w tym samym miejscu.

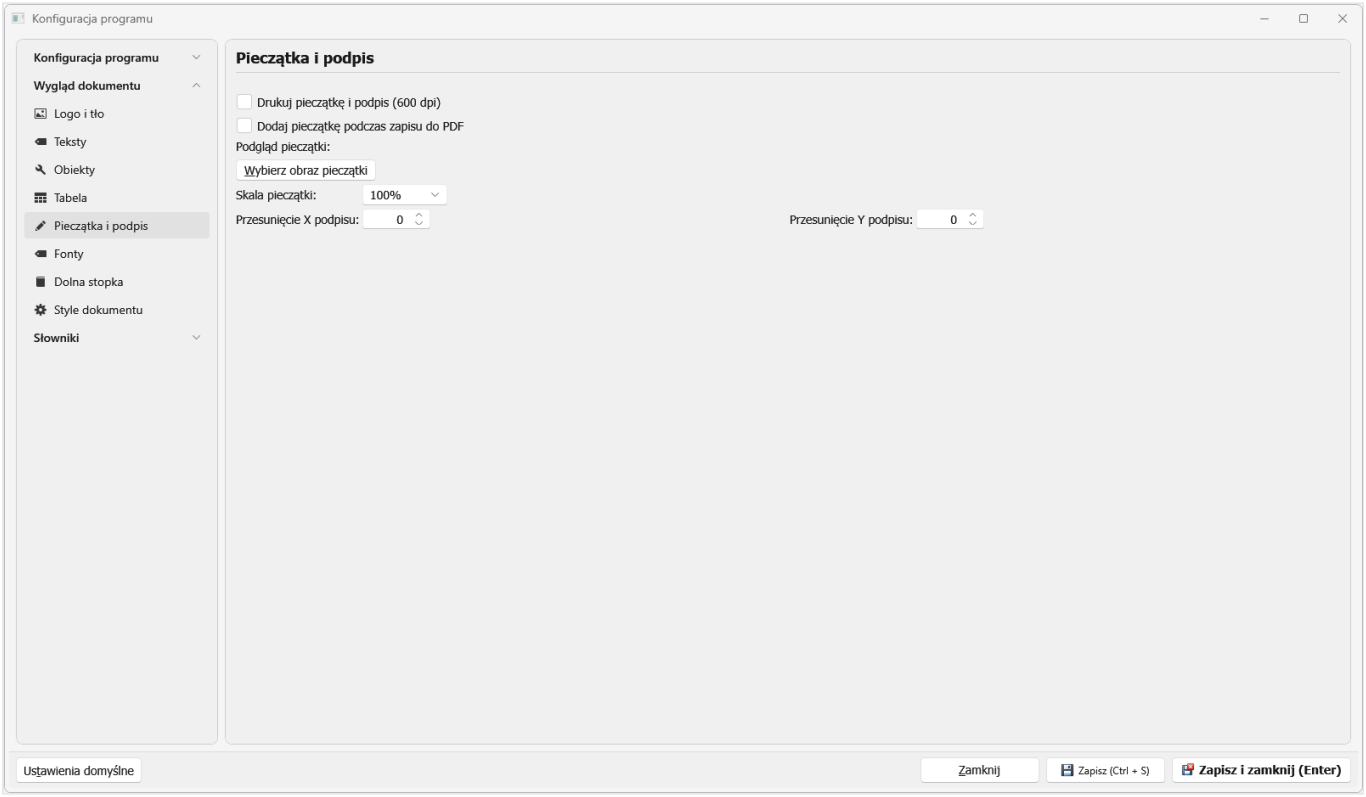
## Styl obramowania tabeli

W węźle **Tabela** lista **Styl obramowania tabeli** zmienia linie tabeli pozycji (nagłówek i wiersze z towarami):

| Styl | Wydruk |
|---|---|
| **Standardowy** | pełna siatka cienkich linii — jak dotąd |
| **Bez linii** | tylko linia nad i pod nagłówkiem oraz pod ostatnią pozycją |
| **Pełne obramowanie** | ta sama siatka, linie dwa razy grubsze |

Tabelki z podsumowaniem (*Razem*, *W tym*) drukują się tak samo w każdym stylu.

## Pieczątka i podpis




Pieczątka i podpis — wydruk pieczątki, pieczątka w PDF i skala

- **Drukuj pieczątkę i podpis** to to samo ustawienie co pole o tej samej nazwie w węźle **Obiekty** — zaznaczenie w jednym miejscu zaznacza je w drugim. Pieczątka trafia wtedy na podgląd, wydruk i PDF.
- **Dodaj pieczątkę podczas zapisu do PDF** — pieczątka tylko w PDF-ie (zapis do pliku, wysyłka e-mailem, druk seryjny do PDF, paczka dla księgowej, faktury cykliczne z eksportem PDF), a na papierze bez niej. Przydaje się, gdy papierowy egzemplarz pieczętujemy ręcznie.
- **Skala pieczątki** powiększa albo zmniejsza grafikę pieczątki (od 75% do 800%, ta sama lista co w Danych podatnika). Puste pole oznacza 100%.

### Domyślny styl wydruku

Pole **Domyślny styl wydruku** w węźle **Obiekty** i wybór w węźle **Style dokumentu** to jedno ustawienie — zmianę w jednym miejscu od razu widać w drugim. Wybór **Styl 8** tworzy szablon stylu własnego, jeśli go jeszcze nie ma. Gdy nie da się go utworzyć, program wyświetla komunikat i zostawia dotychczasowy styl (wcześniej wydruk po cichu wracał do Stylu 1).

### Zamknij bez zapisywania

Przycisk **Zamknij** w oknie *Konfiguracja programu* cofa zmiany zrobione w Wyglądzie dokumentu od ostatniego zapisu: styl wydruku, czcionki, opcje węzła **Obiekty**, styl tabeli i własną stopkę. Wyjątki zapisywane od razu: **Teksty** (każda poprawka trafia do bazy przy wpisywaniu) oraz logo i pieczątka (dane firmy).

### Czcionki (Fonty)

Węzeł **Fonty** ustawia krój i wielkość osobno dla czterech obszarów wydruku:

| Obszar | Czego dotyczy |
|---|---|
| **Dane sprzedawcy i odbiorcy** | bloki adresowe u góry |
| **Faktura nr:** | tytuł dokumentu z numerem |
| **Cena do zapłaty** | kwota podsumowania |
| **Słownie złotych** | kwota zapisana słowami |

Przy każdym obszarze jest przycisk **Zmień czcionkę**, a wiersz pokazuje od razu, jak dany element będzie wyglądał na papierze — nie trzeba drukować, żeby to sprawdzić.

Rozdzielenie na cztery obszary pozwala wyróżnić to, co najważniejsze: powiększyć kwotę do zapłaty, zostawiając adresy w zwykłym rozmiarze.

### Style wydruku

Program ma kilka gotowych stylów — wybierasz je listą **Styl wydruku** nad podglądem przy wystawianiu dokumentu. Każdy można dostosować i zapisać.

### Podgląd na żywo

Zmiany widać od razu w podglądzie wydruku w oknie dokumentu — nie trzeba drukować, żeby sprawdzić efekt.

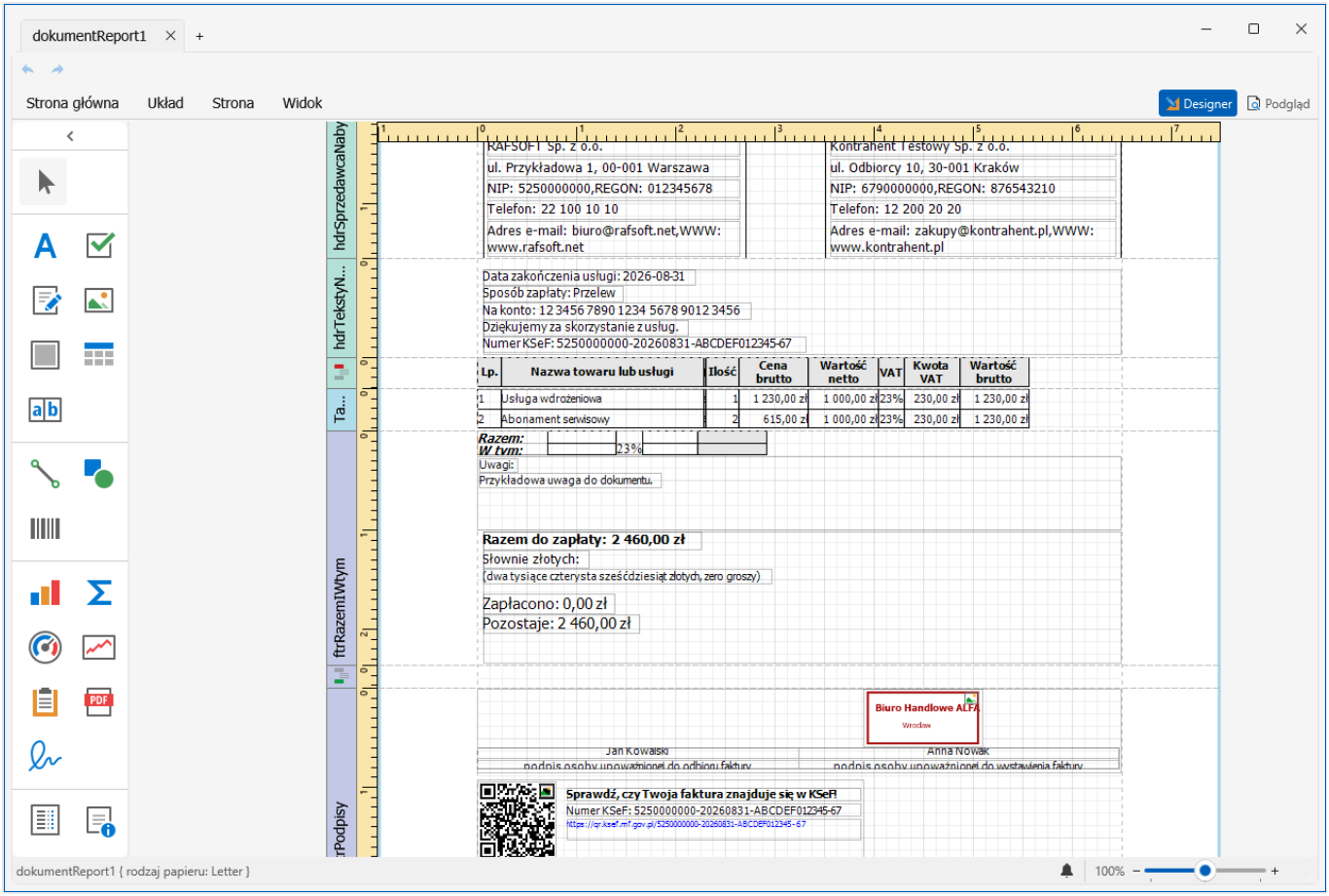
### Wskazówka

Zanim wyślesz pierwszą fakturę do klienta, **wydrukuj ją na papierze**. Ekran i drukarka różnią się marginesami, a logo bywa za duże albo za blade w druku.

### Kod QR z linkiem do zapłaty

W ustawieniach kodu QR możesz wybrać typ **link płatności** — wtedy zamiast danych do przelewu wydruk pokazuje kod prowadzący wprost do zapłaty kartą lub BLIK-iem. Wymaga to wygenerowania linku dla dokumentu; szczegóły opisuje rozdział Płatności online.

# Własny styl faktury (projektant wydruku)




Własny styl faktury (projektant wydruku)

Program ma kilka gotowych stylów wydruku, ustawianych w Wyglądzie dokumentu. Gdy żaden nie odpowiada — bo potrzebujemy własnego układu pól albo dodatkowej treści — sięgamy po **Styl 8 – Własny** i projektujemy wydruk samodzielnie.

## Jak otworzyć projektant

1. Otwieramy **podgląd wydruku** faktury.
2. Na liście stylów po lewej odnajdujemy pozycję **Styl 8 – Własny**.
3. Obok jej nazwy jest mała ikona ołówka — przycisk **Edytuj własny szablon**.
4. Klikamy ją; program przełącza wydruk na styl własny i otwiera projektant.

Przycisk pojawia się tylko wtedy, gdy styl własny jest dostępny. Kliknięcie go **od razu ustawia styl 8** jako wybrany — nie trzeba go zaznaczać osobno przed edycją.

## Co widzimy

W środku okna jest **makieta faktury** podzielona na pasy: nagłówek z logo, numerem i datą, sprzedawca i nabywca, dane dokumentu, tabela pozycji, podsumowanie, pas podpisów i stopka. Makieta jest wypełniona **przykładowymi danymi** (firma RAFSOFT Sp. z o.o., kontrahent testowy,

dwie pozycje) — na wydruku w ich miejsce trafiają dane naszej faktury. Z naszych ustawień pobierane są tylko logo i pieczątka (bez własnego logo makieta pokazuje przykładowe logo rafsoft.net).

Po lewej stronie jest **przybornik** z elementami do wstawienia: pole tekstowe, obrazek, tabela, linia, kod kreskowy, wykres.

Na górze wstążka z zakładkami **Strona główna**, **Układ**, **Strona** i **Widok** — formatowanie tekstu, wyrównanie, krawędzie i marginesy. Przełącznik **Designer / Podgląd** w prawym górnym rogu pokazuje, jak wydruk wyjdzie na papierze.

## Co program zapamiętuje z projektanta

Układ faktury jest przy każdym wydruku budowany na nowo z danych dokumentu (inna liczba pozycji, inne teksty, inne kwoty), dlatego **nie każde przesunięcie w projektancie jest trwałe**. Program zapamiętuje położenie pięciu elementów — przeciągamy je myszą, a po zamknięciu projektanta ich pozycja obowiązuje na każdej fakturze w stylu 8:

| Element | Gdzie jest na makiecie | Co musi być włączone, żeby się pojawił |
|---|---|---|
| **Logo firmy** | nagłówek, obok numeru i daty | logo w **Danych podatnika** (*mam logo / tło*); gdy go nie ma, makieta pokazuje przykładowe logo rafsoft.net — służy tylko do ustawienia miejsca, na wydruku bez logo nic się nie pojawi |
| **Blok QR KSeF** (kod, numer KSeF, link do sprawdzenia faktury) | pod podpisami | zawsze widoczny na makiecie; na wydruku — gdy faktura ma numer KSeF |
| **Pieczątka / podpis** | nad linią podpisu wystawcy | pieczątka w Danych podatnika i *Drukuj pieczątkę* w Wyglądzie dokumentu |
| **Kod QR płatności** (z podpisem *Zapłać online* dla linku płatności) | stopka, po lewej | zawsze na makiecie; na wydruku — gdy kod QR jest włączony w Wyglądzie dokumentu (w stylu 8 nie wymaga własnej dolnej stopki) |
| **Przycisk „Kliknij i zapłać”** | stopka, obok kodu QR | zawsze na makiecie; na wydruku — gdy przycisk jest włączony w Płatnościach online i faktura ma link płatności |

Pieczątkę trzeba wgrać **przed otwarciem projektanta** — bez niej nie ma czego przesuwać. Pozostałe pola (nazwy, kwoty, tabela pozycji) można przesuwać tylko na potrzeby podglądu; przy wydruku wracają na swoje miejsce.

Zapamiętane położenia dotyczą **wyłącznie stylu 8** — gotowe style 1–7 mają własne, stałe układy i nie zmieniają się.

## Praca z polami

- **Pola danych** (nazwa firmy, NIP, kwoty) pobierają wartości z dokumentu przy każdym wydruku — nie wpisujemy ich na stałe.
- **Pola tekstowe** zawierają stałą treść, na przykład podziękowanie albo pouczenie.
- **Pas pozycji** powtarza się dla każdego wiersza faktury.

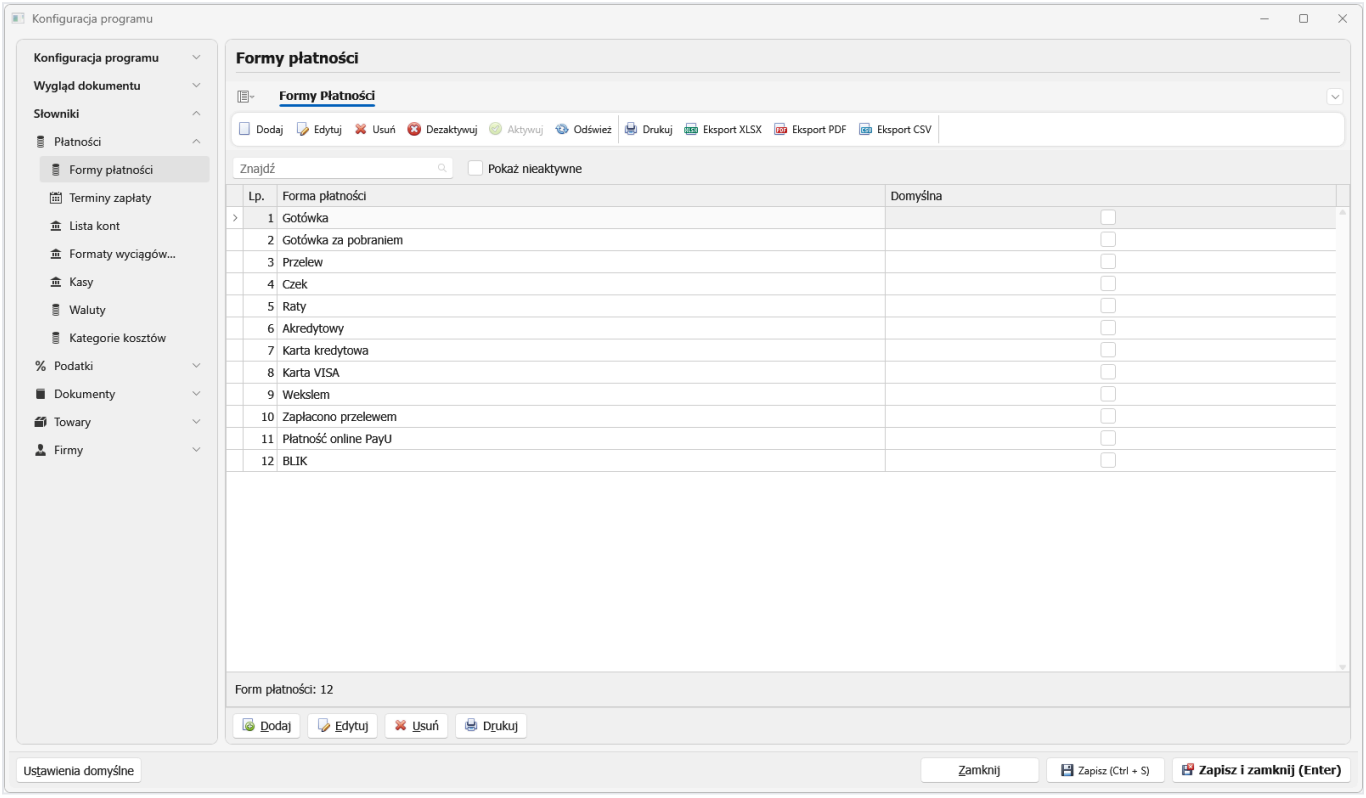
Zmiany zapisujemy przyciskiem zapisu we wstążce projektanta; położenia logo, kodów QR, przycisku i pieczątki program zapisuje sam przy zamknięciu okna. Styl własny obowiązuje po wybraniu go w ustawieniach wyglądu dokumentu.

## Kiedy warto, a kiedy nie

Projektant daje pełną swobodę, ale wymaga cierpliwości — przesunięcie jednego pola potrafi zaburzyć układ pozostałych. Jeśli chodzi wyłącznie o kolory, czcionki albo teksty stałe, szybciej i bezpieczniej ustawić to w Wyglądzie dokumentu, bez wchodzenia w projektanta. Przesunięcie pieczątki o stałą wartość da się też wpisać liczbowo (*Przesunięcie X/Y podpisu* w zakładce **Pieczątka i podpis**) — działa we wszystkich stylach, a w stylu 8 dodaje się do położenia ustawionego myszą.

Przed większymi zmianami warto zrobić kopię zapasową — szablon zapisywany jest jako plik i nadpisanie go nie ma cofnięcia.

# Formy płatności




Formy płatności

Sposoby zapłaty dostępne na dokumentach: gotówka, przelew, karta, pobranie, kompensata i pozostałe.

## Co ustawiasz przy formie

- **nazwę** drukowaną na dokumencie,
- **domyślny termin płatności** (np. przelew = 14 dni),
- czy forma oznacza **zapłatę natychmiastową** (gotówka, karta) — wtedy dokument od razu jest rozliczony.

## Termin liczony od formy

Po wybraniu formy program sam wylicza **termin zapłaty** na dokumencie. Dzięki temu nie trzeba go wpisywać ręcznie, a terminy w rejestrze płatności są spójne.

## Forma domyślna dla kontrahenta

W karcie kontrahenta możesz przypisać jego stałą formę płatności — podstawi się automatycznie przy wystawianiu dokumentu.

## Powiązanie z kasą

Przy formie **Gotówka** program sam wystawia dokument kasowy — KP przy sprzedaży, KW przy zakupie — zaraz po zapisie faktury z wpłatą, o ile włączona jest opcja Dodawaj rozliczone (domyślnie tak). Wpłaty gotówkowe, które KP jeszcze nie mają, można zbiorczo dodać w raporcie

kasowym.

### Limit płatności gotówkowych 15 000 zł

Gdy faktura jest wystawiona dla kontrahenta z NIP, a jej wartość brutto (w PLN po kursie dokumentu) przekracza **15 000 zł**, program ostrzega o zapłacie gotówką:

- po zapisie faktury z formą **Gotówka**,
- przy wystawianiu KP/KW do faktury — w oknie **Rozlicz dokument** z zaznaczonym polem **Dodaj wpłatę do raportu kasowego** i przyciskiem **KP** przy polu **Zapłacono** (tu bez względu na formę płatności, bo KP/KW oznacza gotówkę),
- po paragonie zapłaconym gotówką w szybkiej sprzedaży.

Przy sprzedaży zapłata musi przejść przez rachunek bankowy (art. 19 ustawy Prawo przedsiębiorców), przy zakupie zapłata gotówką nie będzie kosztem uzyskania przychodu (art. 22p ustawy o PIT). Limit dotyczy wartości całej transakcji, nie pojedynczej wpłaty — rozbicie zapłaty na kilka wpłat go nie omija. Program tylko ostrzega — dokument i KP/KW zapisują się normalnie, bo gotówka mogła już przejść z rąk do rąk. Ostrzeżenie nie dotyczy korekt, proform ani kontrahentów bez NIP.

### Usuwanie formy płatności

Formę nieużywaną usuwamy przyciskiem **Usuń**. Gdy figuruje na jakimkolwiek dokumencie albo jest przypisana kontrahentowi jako domyślna, program odmówi:

> Forma płatności „Pobranie": nie można usunąć – rekord jest użyty na 7 dokumentach. Zamiast usuwać, oznacz go jako nieaktywny (przycisk „Dezaktywuj").

Bez tej blokady wystawione faktury straciłyby informację o sposobie zapłaty, a rejestr płatności i wezwania do zapłaty przestałyby się zgadzać.

### Dezaktywuj zamiast usuwać

**Dezaktywuj** (wstążka lub prawy przycisk myszy) sprawia, że forma:

- **znika ze słownika** (widoczna po zaznaczeniu *Pokaż nieaktywne*, szarą kursywą),
- **przestaje się podpowiadać** na dokumentach, w kartach kontrahentów i na fakturach cyklicznych,
- **zostaje na wystawionych dokumentach** — rozliczenia bez zmian.

Forma zapisana na edytowanym dokumencie nadal jest widoczna na jego liście wyboru. Powrót: **Aktywuj**. Formy **domyślnej** nie da się dezaktywować.

### Gdy forma ma zniknąć naprawdę

Program liczy użycia w **dwóch** miejscach i oba muszą być puste:

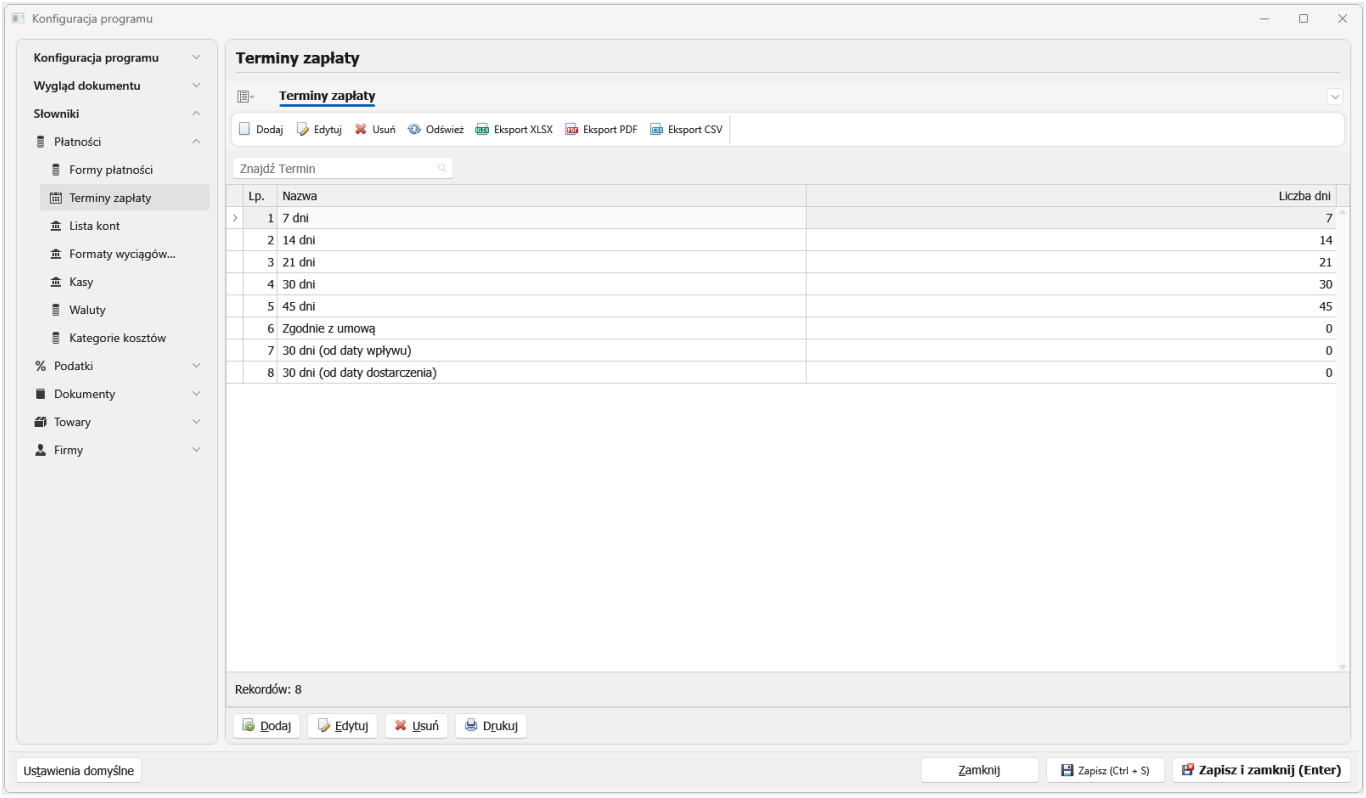
| Gdzie program liczy | Jak to zwolnić |
|---|---|
| **dokumenty** | usunąć dokumenty z tą formą płatności |

| Gdzie program liczy | Jak to zwolnić |
|---|---|
| **karty kontrahentów** | wyczyścić lub zmienić pole **Forma płatności** w karcie kontrahenta **albo usunąć samego kontrahenta** |

Usunięcie faktury **zwalnia** formę. Jeśli jednak jest ona ustawiona jako domyślna choćby u jednego kontrahenta, blokada pozostanie mimo skasowania dokumentów — trzeba zająć się także kartoteką firm. Kolejność jak wszędzie: najpierw dokumenty, potem kontrahenci (kontrahent z fakturami też jest chroniony), na końcu wpis ze słownika.

Faktury z nadanym numerem KSeF usunąć się nie da; gdy forma występuje na takiej fakturze, jedyną drogą jest **Dezaktywuj**.

# Terminy zapłaty




Terminy zapłaty

Słownik terminów używanych na dokumentach — od „gotówka” po „60 dni”.

## Jak działa

Termin to liczba dni liczona od daty wystawienia albo sprzedaży. Po wybraniu formy płatności program podstawia przypisany do niej termin, a Ty możesz go zmienić na konkretnym dokumencie.

## Typowe terminy

`gotówka` (0 dni), `7 dni`, `14 dni`, `21 dni`, `30 dni`, `60 dni`.

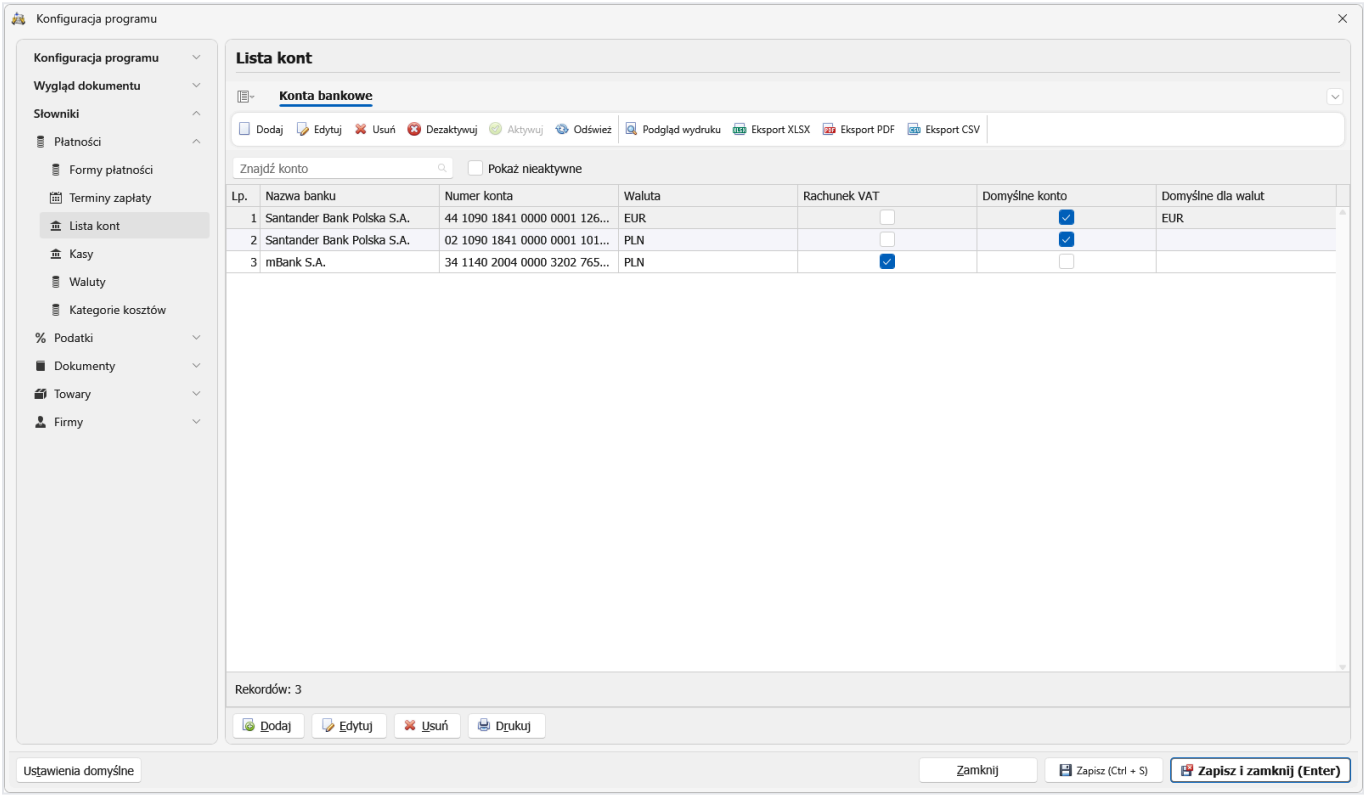
## Dlaczego to ważne

Od terminu zależy:

- kiedy dokument pojawi się jako **przeterminowany** w rejestrze płatności i na pulpicie,
- od kiedy naliczają się **odsetki** za opóźnienie,
- kiedy wysłać wezwanie do zapłaty.

> W transakcjach między firmami przepisy ograniczają maksymalne terminy zapłaty — zbyt długi termin może być nieskuteczny wobec prawa.

# Lista kont bankowych




Lista kont bankowych

Rachunki bankowe Twojej firmy — drukowane na fakturach i używane w przelewach.

## Co zapisujesz

- **Nazwa banku** i **Numer konta** (NRB albo IBAN; spacje nie przeszkadzają),
- **SWIFT / BIC** — dla płatności zagranicznych; drukuje się przy rachunku na fakturze,
- **Waluta** rachunku (np. PLN, EUR),
- **Opis** — własna notatka, trafia do opisu rachunku w KSeF,
- **Rachunek VAT (mechanizm podzielonej płatności)**,
- **Ustaw jako domyślne** i **Domyślne dla walut** — patrz niżej.

## Rachunki domyślne — także kilka naraz

Rachunek oznaczony **Ustaw jako domyślne** program sam wpisuje na nową fakturę. Domyślnych rachunków może być kilka. Pole **Domyślne dla walut** określa, na faktury w jakiej walucie rachunek trafia (puste = w każdej walucie).

Przykład — faktura w euro z dwoma rachunkami, jak w programie Faktura VAT 2026:

| Rachunek | Ustaw jako domyślne | Domyślne dla walut |
|---|---|---|
| konto EUR | ✓ | EUR |
| konto PLN | ✓ | *(puste — wszystkie waluty)* |

Faktura w **EUR** dostaje oba rachunki, faktura w **PLN** — tylko konto PLN. Na fakturze pierwszy (główny) jest rachunek w walucie faktury, pozostałe drukują się pod nim, każdy w osobnej linii, i trafiają do KSeF jako osobne rachunki. Rachunki dobrane automatycznie można zmienić na fakturze w polach **Lista dostępnych kont** i **Konta dodatkowe**.

Gdy zaznaczamy **Ustaw jako domyślne** na nowym rachunku w tej samej walucie co dotychczasowy domyślny (np. zmieniamy bank złotówkowy), stary rachunek przestaje być domyślny — o ile nowy obejmuje wszystkie jego waluty. Rachunki w różnych walutach pozostają domyślne razem.

Przelewy, noty, wezwania do zapłaty i podpowiedź konta przy imporcie wyciągu biorą przy kilku rachunkach domyślnych rachunek w złotych.

Pole **Nazwa i Numer Konta** widać tylko przy rachunkach przeniesionych ze starszych wersji programu, których tekst różni się od pól powyżej. Przy zapisie program składa je z pól Nazwa banku, Numer konta, SWIFT i Waluta.

## Biała lista podatników

Numer rachunku podany na fakturze powinien znajdować się na **białej liście podatników VAT**. Kontrahent, który zapłaci na inny rachunek, ryzykuje konsekwencjami podatkowymi — warto więc pilnować zgodności danych.

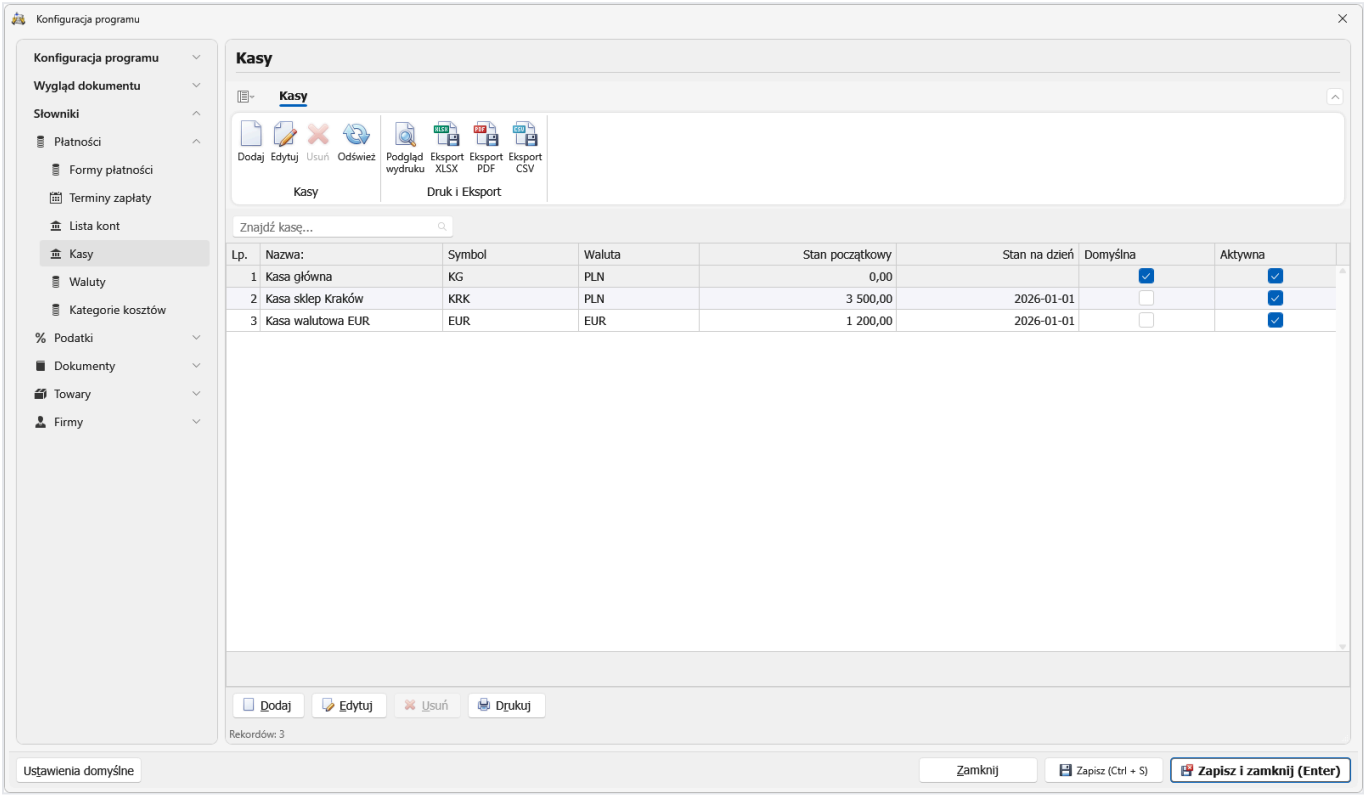
## Rachunki walutowe

Przy sprzedaży w walutach obcych dodajemy osobne rachunki walutowe z wypełnionym polem **Waluta** i w razie potrzeby **SWIFT / BIC**. Zmiana waluty na nowej fakturze dobiera rachunki domyślne dla nowej waluty — do czasu, aż wybierzemy rachunki ręcznie.

## Rachunki przeniesione z programu Faktura VAT 2026

W Fakturze VAT 2026 kilka rachunków bywało zapisanych jednym wpisem (np. „EUR: … , PLN: …"). Import rozdziela taki wpis na osobne rachunki. Rachunki zaimportowane wcześniej, w których nazwa banku zawierała drugie konto (np. „SANTANDER … , PLN: SANTANDER …"), program rozdziela sam przy uruchomieniu — o ile wpisu nie poprawialiśmy ręcznie. Faktury przeniesione z wersji 2026 drukują wszystkie swoje rachunki, każdy w osobnej linii.

# Kasy




Kasy

Słownik kas gotówkowych. Każda kasa ma **własny stan początkowy, własne saldo i własny raport kasowy**, więc firma z kilkoma punktami sprzedaży nie miesza gotówki w jednym worku.

Słownik otwierasz z paska nawigacji (**Kasy**) albo w **Konfiguracji → Słowniki → Płatności → Kasy**.

> **Edycje:** jedną kasę ma każda edycja programu, również START. Dodanie **kolejnej kasy** oraz **kasa walutowa** to funkcje edycji STANDARD i PRO — w edycji START przyciski są wygaszone.

## Pola kasy

| Pole | Do czego służy |
|---|---|
| **Nazwa** | nazwa widoczna przy wystawianiu KP/KW i na raporcie kasowym |
| **Symbol** | skrót; trafia do numeru dokumentu, gdy format numeracji zawiera token `KASA` |
| **Waluta** | PLN albo waluta obca — patrz niżej |
| **Stan początkowy** | gotówka w kasie na dzień rozpoczęcia ewidencji |
| **Stan na dzień** | data stanu początkowego; puste = od początku istnienia kasy |
| **Domyślna** | kasa podpowiadana przy nowych dokumentach (tylko jedna) |
| **Aktywna** | nieaktywna kasa znika z wyboru, ale jej dokumenty zostają w historii |

### Kasa walutowa

Kasa może prowadzić gotówkę w walucie obcej, np. euro. Wtedy przy każdym KP/KW:

- **kwota jest w walucie kasy** (np. 100 EUR),
- program pobiera **kurs NBP z dnia poprzedzającego** operację,
- obok pokazuje **wartość w złotych** — tego potrzebuje księgowość.

Kurs możesz poprawić ręcznie, jeśli stosujesz inny (np. kurs z umowy).

### Po aktualizacji programu

Jeśli prowadziłeś już kasę we wcześniejszej wersji, program tworzy **„Kasę główną”**, przenosi do niej stan początkowy z danych firmy i przypisuje jej wszystkie dotychczasowe dokumenty KP/KW. Nic nie trzeba robić ręcznie — a kto ma jedną kasę w złotówkach, nie zauważy żadnej różnicy.

### Usuwanie kasy

Kasy, w której są dokumenty, **nie da się usunąć** — przycisk jest wygaszony. Inaczej raport kasowy straciłby część operacji. Kasy, której już nie używasz, nie usuwaj: odznacz **Aktywna**. Zniknie z listy wyboru, a historia zostanie.

Nie da się też usunąć **ostatniej kasy** — program musi mieć gdzie zapisywać KP i KW.

### Powiązane

- Raport kasowy
- Nowy dokument KP · KW
- Typy numeracji — token `KASA` w numerze dokumentu

# Waluty

Słownik walut używanych na dokumentach wraz z zasadami przeliczania.

## Co zawiera

Symbol waluty (PLN, EUR, USD, GBP…), nazwę i sposób pobierania kursu.

## Kursy walut

Program pobiera kursy z **NBP**. Przy wystawianiu dokumentu w walucie obcej podstawia kurs z **dnia poprzedzającego** datę sprzedaży — zgodnie z zasadą stosowaną w rozliczeniu podatkowym.

Kurs zapisuje się **na dokumencie** (snapshot), więc późniejsza zmiana notowań nie zmienia wystawionych faktur.

## Skutki dla rozliczeń

- **VAT** rozlicza się w złotych — kwoty przeliczone kursem z dokumentu,
- **różnice kursowe** powstają, gdy kurs zapłaty różni się od kursu faktury; program uwzględnia je w rozliczeniu podatkowym,
- **raporty** przy filtrze „wszystkie waluty” przeliczają kwoty na złote kursem z faktury, żeby sumy były porównywalne.

## Faktura w walucie obcej

Po wybraniu waluty na dokumencie program przelicza i drukuje **wszystkie kwoty w tej walucie** — pozycje, sumy i podsumowanie. Symbol waluty pojawia się w każdej kolumnie kwotowej, także na podglądzie wydruku.

**Kwota słownie** zapisywana jest w walucie dokumentu, z poprawną odmianą jednostki i części setnej — obsługiwane są euro, dolary, funty, franki, korony czeskie, duńskie i szwedzkie oraz ruble. Etykieta „Słownie złotych” pojawia się wyłącznie na fakturach w złotówkach.

Jeśli dodatkowo ustawimy **wersję językową** wydruku, kwota słownie zostanie zapisana w tym języku (angielski, niemiecki, czeski, szwedzki), a wraz z nią przetłumaczy się tytuł dokumentu i opisy pól. Dla języka bez własnego wariantu program użyje odmiany polskiej.

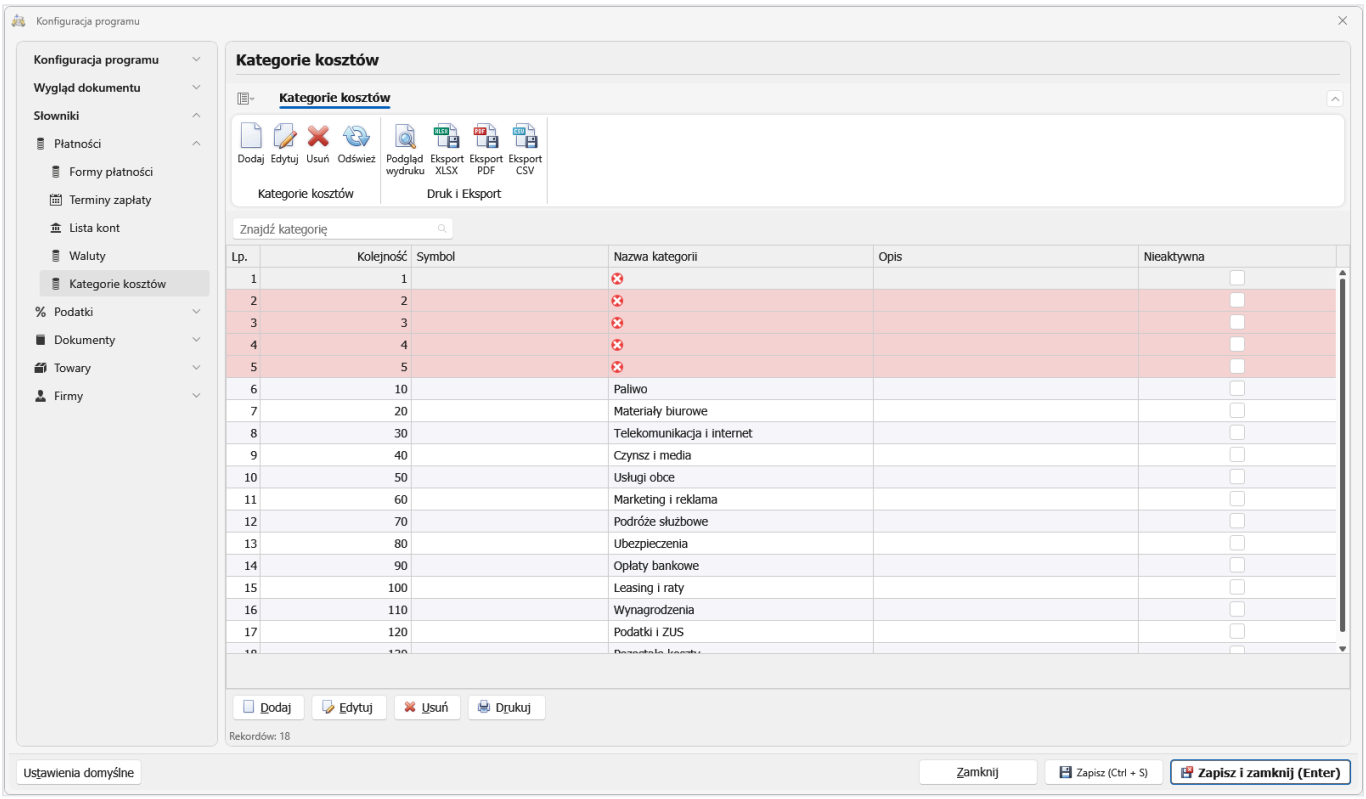
Walutę i język można zmienić **w otwartym dokumencie** — kolumny, sumy i podgląd przeliczają się od razu, bez zamykania okna.

## Aktualizacja kursów

Bieżące notowania obejrzysz i odświeżysz w oknie Kursy walut.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Kategorie kosztów




Kategorie kosztów

Podział kosztów na kategorie: paliwo, telekomunikacja, materiały biurowe, usługi obce, czynsz i media.

## Do czego służą

- **analiza wydatków** — na co faktycznie idą pieniądze,
- **przypisanie kosztu** do właściwej kolumny w KPiR *(PRO)*,
- **kontrola budżetu** w podziale na rodzaje wydatków,
- porządek przy wyciągach bankowych — operacje można klasyfikować przy imporcie.

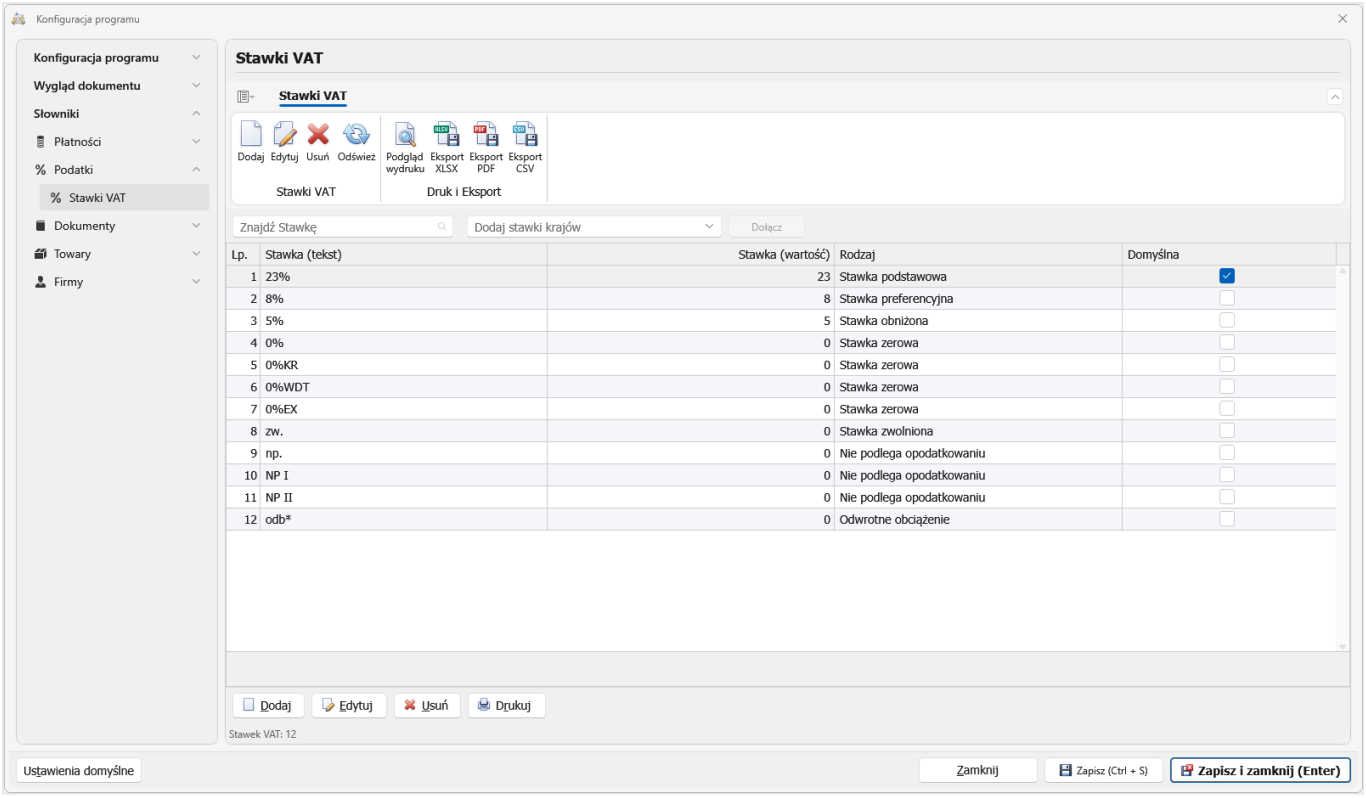
## Jak używać

Kategorię wskazujesz na dokumencie zakupu albo przy operacji bankowej. Warto robić to na bieżąco — porządkowanie kosztów po roku jest znacznie bardziej czasochłonne.

## Wskazówka

Lista powinna być krótka i jednoznaczna. Kilkanaście kategorii wystarcza większości firm; przy kilkudziesięciu klasyfikacja przestaje być konsekwentna.

# Stawki VAT




Stawki VAT

Słownik stawek podatku używanych na pozycjach dokumentów. Otwieramy go w **Konfiguracji programu (F12) → Stawki VAT** albo w gałęzi **Słowniki → Podatki → Stawki VAT** — to ten sam słownik. Stawki zaprogramowane w drukarce fiskalnej są osobno: **Drukarka fiskalna → Stawki VAT**.

## Okno słownika

- Wstążka: **Dodaj**, **Edytuj**, **Usuń**, **Dezaktywuj**, **Aktywuj**, **Odśwież** oraz **Podgląd wydruku**, **Eksport XLSX**, **Eksport PDF** i **Eksport CSV**.
- Nad tabelą: pole **Znajdź Stawkę**, lista **Dodaj stawki krajów** z przyciskiem **Dołącz** (stawki innych krajów UE, np. do sprzedaży w procedurze OSS) i pole **Pokaż nieaktywne**.
- Kolumny: **Stawka (tekst)**, **Stawka (wartość)**, **Rodzaj** i **Domyślna**.
- Prawy przycisk myszy: dodatkowo **Przenieś w górę**, **Przenieś w dół** (kolejność na liście wyboru) i **Ustaw jako domyślną**.

## Stawki w Polsce

| Stawka | Typowe zastosowanie |
|---|---|
| **23%** | stawka podstawowa |
| **8%** | m.in. usługi budowlane, gastronomia, niektóre towary |
| **5%** | podstawowe artykuły spożywcze, książki |

| Stawka | Typowe zastosowanie |
|---|---|
| **0%** | eksport, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów |
| **zw.** | zwolnienie z VAT |
| **NP** | nie podlega opodatkowaniu (np. usługi poza terytorium kraju) |

### Stawka domyślna

Jedną ze stawek oznacz jako **domyślną** — będzie podpowiadana przy dodawaniu nowych towarów i pozycji dokumentów. Wystarczy kliknąć pole w kolumnie **Domyślna** (albo **Ustaw jako domyślną** pod prawym przyciskiem myszy) — zmiana zapisuje się od razu.

### Stawki na towarach

Stawkę przypisujesz do pozycji w cenniku; przy wystawianiu faktury podstawia się automatycznie. Zmiana stawki w słowniku **nie zmienia** dokumentów już wystawionych — i dobrze, bo historia musi pozostać nienaruszona.

### Masowa zmiana stawek

Gdy przepisy zmieniają stawkę dla całej grupy towarów, użyj funkcji **zmiany stawek VAT** zamiast poprawiać pozycje pojedynczo.

### Usuwanie stawki

Stawki nieużywanej pozbywamy się przyciskiem **Usuń**. Stawka obecna na pozycji dokumentu albo w karcie towaru jest chroniona:

> Stawka VAT „22%": nie można usunąć – rekord jest użyty na 148 dokumentach. Zamiast usuwać, oznacz go jako nieaktywny (przycisk „Dezaktywuj").

Stawka to dana **podatkowa** — po jej skasowaniu archiwalna faktura nie miałaby czym opisać kwoty podatku, a zestawienia do JPK i deklaracji przestałyby się zgadzać.

### Dezaktywuj zamiast usuwać

To typowy przypadek stawki wycofanej przepisami: **22%** figuruje na dokumentach sprzed 2011 roku, więc usunąć się nie da, a podpowiadanie jej przy wystawianiu tylko szkodzi.

Klikamy **Dezaktywuj** (wstążka lub prawy przycisk myszy). Stawka:

- **znika ze słownika** (pokazuje ją *Pokaż nieaktywne*, szarą kursywą),
- **przestaje się podpowiadać** na pozycjach dokumentów i w kartach towarów,
- **zostaje na wystawionych dokumentach** — historia, JPK i deklaracje bez zmian.

Podczas edycji starej pozycji stawka na niej zapisana pozostaje na liście wyboru. Powrót: **Aktywuj**. Stawki **domyślnej** nie można dezaktywować — najpierw wskazujemy domyślną inną.

### Gdy stawka ma zniknąć naprawdę

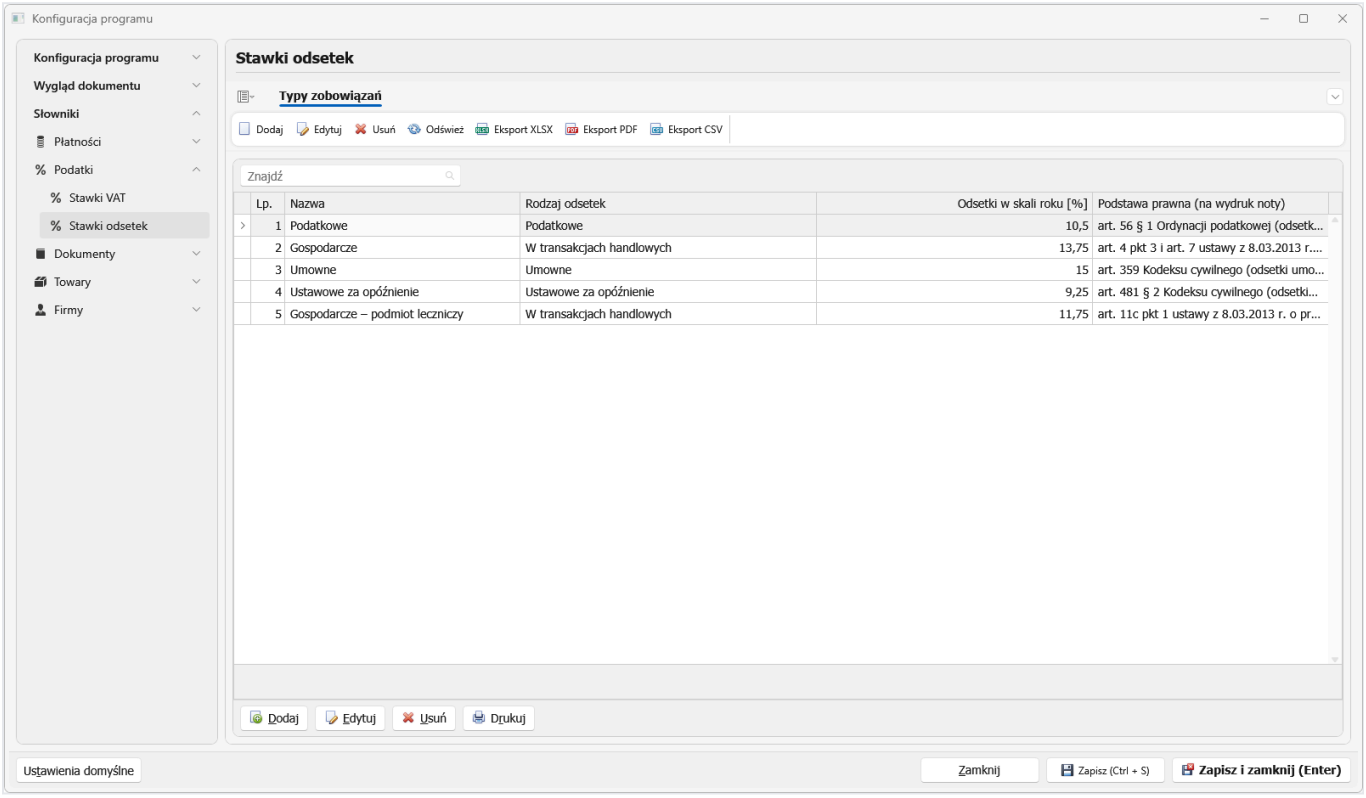
Wpis da się usunąć całkowicie, ale program liczy użycia w **dwóch** miejscach i oba muszą być puste:

| Gdzie program liczy | Jak to zwolnić |
|---|---|
| **pozycje dokumentów** | usunąć dokumenty, na których stawka występuje |
| **karty towarów w cenniku** | zmienić stawkę w karcie towaru **albo usunąć sam towar** |

Usunięcie faktury **zwalnia** stawkę — razem z dokumentem znikają jego pozycje. Jeśli jednak stawka jest przypisana choćby jednemu towarowi, blokada pozostanie mimo skasowania wszystkich dokumentów. Kolejność: najpierw dokumenty, potem cennik — podmiana stawki w kartach (przy większej liczbie pozycji pomaga funkcja **zmiany stawek VAT**) albo usunięcie samych towarów — a na końcu usunięcie wpisu ze słownika. Odwrotnie się nie da: towar użyty na dokumencie również jest chroniony.

W praktyce przy stawkach wycofanych (22%) ta droga rzadko ma sens — dokumenty archiwalne mają zostać. Dlatego zalecana jest **dezaktywacja**. Faktur z numerem KSeF usunąć się zresztą nie da, więc gdy stawka jest na którejś z nich, dezaktywacja to jedyne wyjście.

# Stawki odsetek




Stawki odsetek

Słownik decyduje, **jaką stawką program liczy odsetki** na nocie odsetkowej, w wezwaniu do zapłaty, w kalkulatorze i przy przelewie do urzędu skarbowego.

Słownik otwierasz z paska nawigacji (**Stawki odsetek**) albo w **Konfiguracji → Słowniki → Podatki → Stawki odsetek**.

## Rodzaje odsetek

Program rozróżnia cztery rodzaje — **rodzaj decyduje o sposobie liczenia**, nie tylko o nazwie:

| Rodzaj | Kiedy stosować | Podstawa prawna |
|---|---|---|
| **Ustawowe za opóźnienie** | opóźnienie osoby fizycznej | art. 481 § 2 Kodeksu cywilnego |
| **W transakcjach handlowych** (Gospodarcze) | opóźnienie firmy | ustawa z 8.03.2013 r. |
| **Podatkowe** | zaległość wobec urzędu | art. 56 § 1 Ordynacji podatkowej |
| **Umowne** | stawka z umowy | art. 359 Kodeksu cywilnego |

Te same nazwy widać w kolumnie **Rodzaj** na liście stawek. Typ dodany przez nas, bez przypisanego rodzaju, ma tam nazwę **Inne (stawka ręczna)**.

Przy wystawianiu wezwania program sam podpowiada rodzaj: dla osoby fizycznej — ustawowe za opóźnienie, dla firmy — transakcje handlowe.

**Gospodarcze – podmiot leczniczy** to osobna pozycja: ustawa przewiduje niższą stawkę, gdy dłużnikiem jest publiczny podmiot leczniczy. Wybierasz ją świadomie; normalnie program używa zwykłej stawki handlowej.

### Czym różnią się odsetki podatkowe

- dzielnik zawsze **365 dni**, także w roku przestępnym,
- wynik zaokrąglany **do pełnych złotych**,
- odsetek **nie nalicza się**, jeśli nie przekraczają **8,70 zł**,
- dostępne stawki **obniżona (50%)** i **podwyższona (150%)** — art. 56a i 56b Ordynacji.

### Stawki obowiązujące od dnia

Stawki odsetek zmieniają się razem ze stopami NBP — w 2022 roku osiem razy. Dlatego każdy rodzaj ma **tabelę stawek z datą obowiązywania**. Program dzieli okres zwłoki na odcinki i liczy każdy własną stawką, a na nocie drukuje wyliczenie odcinkami.

Tabelę otwierasz przyciskiem **Edytuj** → zakładka **Stopy w czasie**. Każdy wpis ma:

- **Obowiązuje od** — dzień wejścia stawki w życie,
- **Stopa** — wartość w procentach rocznie,
- **Źródło** — numer obwieszczenia, np. `M.P. 2026 poz. 367`.

> Pole **Źródło** wypełniaj zawsze. Gdy dłużnik zakwestionuje kwotę, masz pod ręką numer obwieszczenia, z którego stawka pochodzi.

### Skąd brać stawki

Stawki ogłaszane są w **Monitorze Polskim**:

- odsetki ustawowe za opóźnienie — obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości,
- transakcje handlowe — obwieszczenie na każde półrocze,
- podatkowe — obwieszczenie Ministra Finansów.

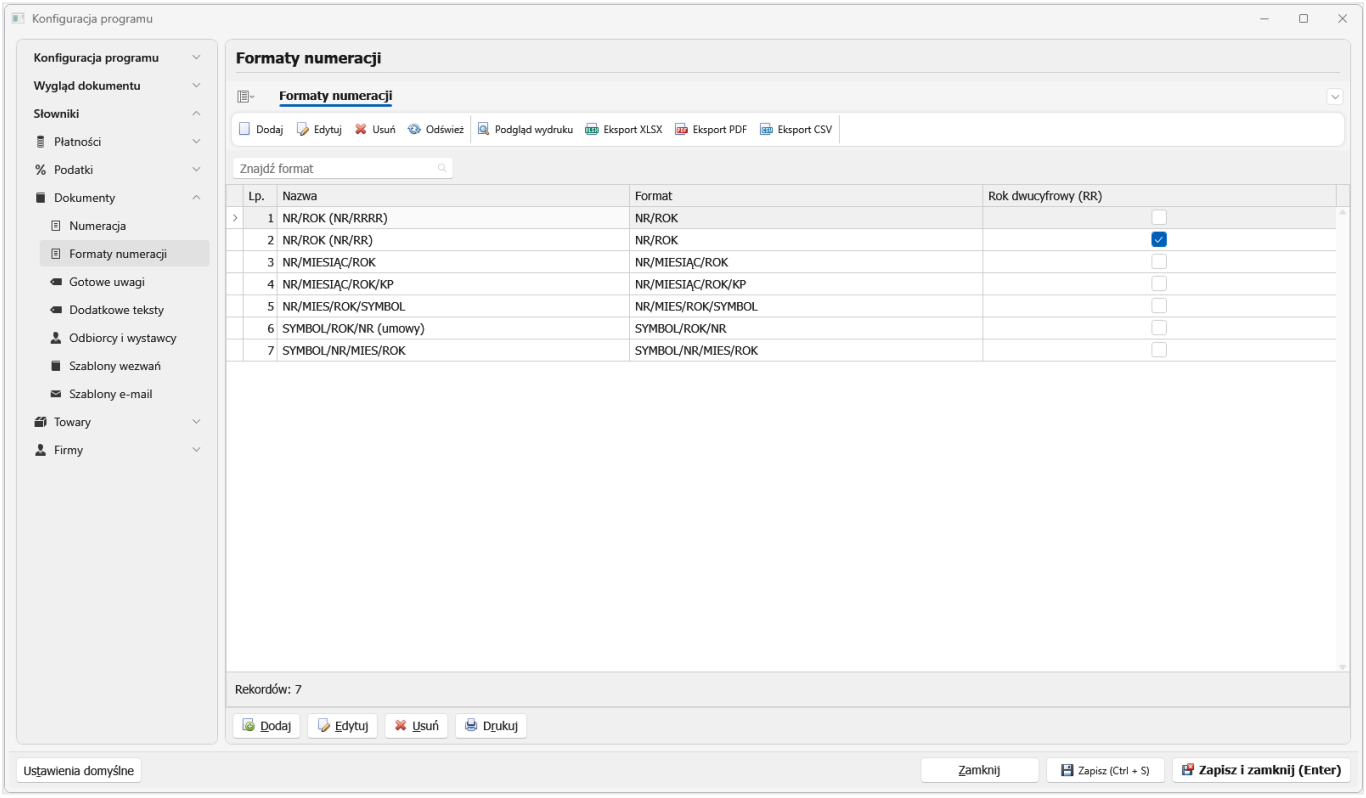
Program wpisuje **stawki obowiązujące w dniu wydania wersji**. Jeśli liczysz odsetki za okres wcześniejszy, **uzupełnij tabelę wstecz** — inaczej program użyje stawki ręcznej z karty rodzaju i oznaczy wynik jako przybliżony.

Po każdym nowym obwieszczeniu dopisz kolejny wiersz — nie zmieniaj istniejącego, bo wcześniejsze zaległości muszą się liczyć starą stawką.

### Powiązane

- Nota odsetkowa
- Wezwanie do zapłaty
- Kalkulator odsetkowy

# Słowniki dokumentów




Słowniki dokumentów

W **Konfiguracji programu (F12) → Słowniki → Dokumenty** znajduje się kilka niewielkich list, które oszczędzają pisania. Wszystkie działają tak samo: przyciskami **Dodaj**, **Edytuj** i **Usuń** budujemy własną listę pozycji, a te podpowiadają się później przy wystawianiu dokumentu.

## Formaty numeracji

Wzorce, według których program buduje numery dokumentów — na przykład `NR/ROK`, `NR/MIESIĄC/ROK` czy `NR/MIES/ROK`. Program ma pięć gotowych; własny dodajemy, gdy żaden nie odpowiada.

W oknie formatu wpisujemy **Nazwa:** i **Format:**, a znaczniki wstawiamy przyciskami po napisie **Wstaw:** — **NR**, **MIES**, **ROK**, **ROK2**, **SYMBOL** i **/** (**Wyczyść** opróżnia pole). Pole **Rok dwucyfrowy (RR) dla tokenu ROK** decyduje, czy znacznik `ROK` daje `2026`, czy `26`.

Sam wzorzec to jedno, a przypisanie go do konkretnych dokumentów to drugie — tym zajmuje się Typy numeracji.

## Gotowe uwagi

Teksty wstawiane w pole **Uwagi** dokumentu. Typowe zastosowania: informacja o terminie gwarancji, adnotacja o sposobie odbioru, podziękowanie za zakup.

Zamiast wpisywać to samo zdanie przy każdej fakturze, wybieramy je z listy.

### Dodatkowe teksty

Teksty drukowane **nad tabelą pozycji** — na przykład numer umowy, oznaczenie zamówienia albo informacja o przetargu. Różnią się od uwag miejscem na wydruku: uwagi trafiają pod tabelę, dodatkowe teksty nad nią.

### Odbiorcy i wystawcy

Lista osób, które wystawiają dokumenty i które je odbierają. Nazwiska podpowiadają się w polach podpisu na wydruku, więc nie trzeba ich wpisywać ręcznie przy każdym dokumencie.

Przydaje się, gdy faktury wystawia kilka osób — każda wybiera siebie z listy.

### Szablony wezwań

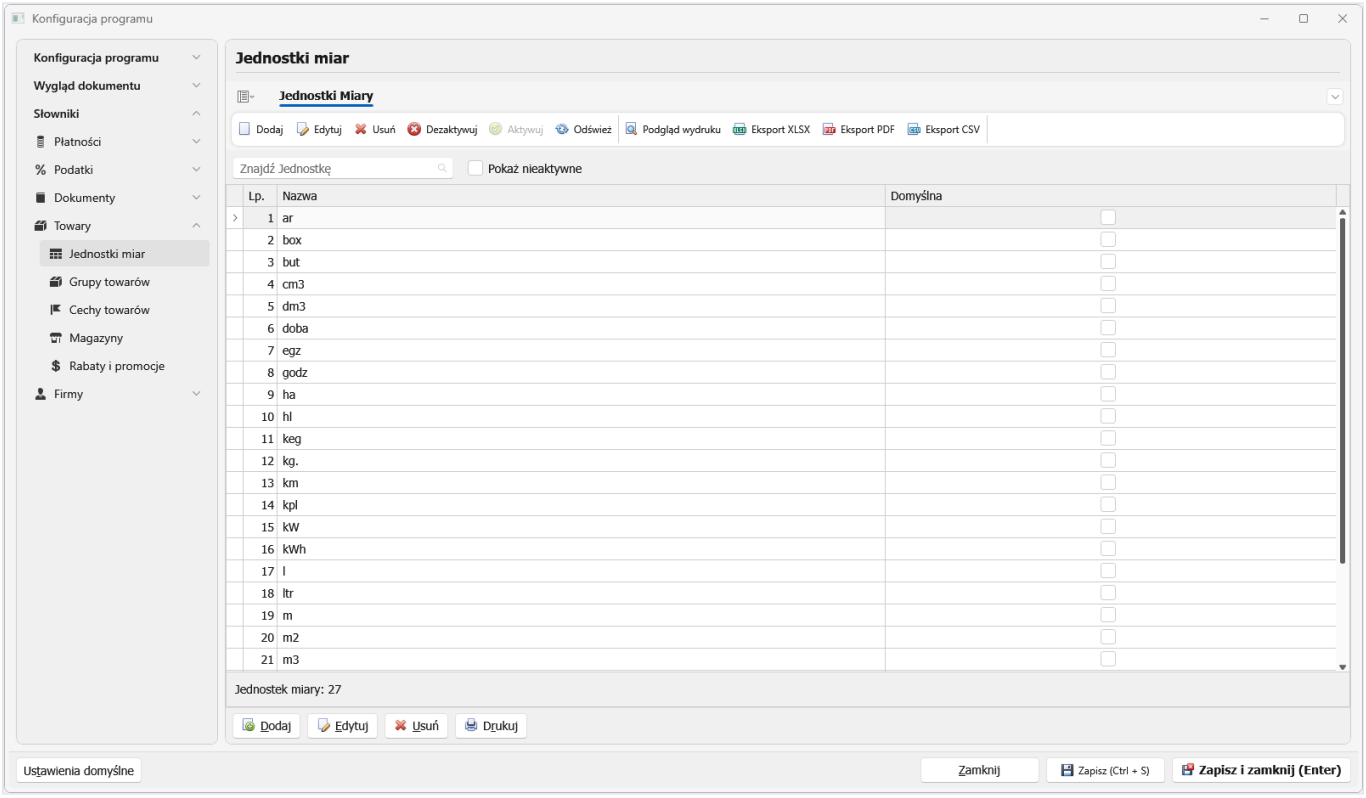
Wzory pism używanych przy windykacji. Program ma trzy gotowe, odpowiadające stopniom nacisku: przypomnienie, wezwanie i wezwanie ostateczne.

Treść każdego można zmienić albo dopisać własny szablon — na przykład łagodniejszy dla stałych klientów.

### Eksport i wydruk

Każdy z tych słowników da się wydrukować albo wyeksportować do **XLSX**, **PDF** lub **CSV** przyciskami we wstążce. Bywa to wygodne przy przenoszeniu ustawień na inne stanowisko.

# Jednostki miar




Jednostki miar

Słownik jednostek używanych na pozycjach dokumentów: szt., kg, m, m², godz., kpl, op.

## Po co je ustawiać

Jednostka trafia na wydruk faktury i do plików JPK. Powinna odpowiadać temu, jak faktycznie sprzedajesz towar — inaczej wyliczenia ilościowe w raportach i magazynie tracą sens.

## Jednostka przy towarze

Każdej pozycji cennika przypisujesz jednostkę w jej karcie; przy wystawianiu dokumentu podstawia się automatycznie.

## Usługi

Dla usług typowe jednostki to `godz.`, `usł.`, `mies.` albo `kpl` — zależnie od sposobu rozliczania.

## Dodawanie własnych

Listę można rozszerzyć o dowolne jednostki (np. `paleta`, `roboczogodzina`). Warto trzymać się oznaczeń zrozumiałych dla kontrahenta i zgodnych z praktyką branżową.

## Usuwanie jednostki

Jednostkę, której nigdy nie użyto, usuwamy przyciskiem **Usuń**. Jeśli występuje na pozycji dokumentu albo przy towarze w cenniku, program odmówi:

> Jednostka miary „szt.”: nie można usunąć – rekord jest użyty na 12 dokumentach. Zamiast usuwać, oznacz go jako nieaktywny (przycisk „Dezaktywuj”).

Blokada jest **zamierzona**. Pozycja faktury wskazuje na jednostkę ze słownika — po jej skasowaniu wydruk archiwalnego dokumentu nie miałby czego wypisać w kolumnie „j.m.”.

### Dezaktywuj zamiast usuwać

Zaznaczamy jednostkę i klikamy **Dezaktywuj** — przycisk jest na wstążce oraz w menu pod **prawym przyciskiem myszy**. Jednostka wtedy:

- **znika ze słownika** (wraca po zaznaczeniu *Pokaż nieaktywne*, wyświetlona szarą kursywą),
- **przestaje się podpowiadać** przy wystawianiu dokumentów i w karcie towaru,
- **zostaje na wystawionych dokumentach** — wydruki i zestawienia są nienaruszone.

Jeśli edytujemy starą pozycję, która tę jednostkę ma przypisaną, pozostaje ona widoczna na liście wyboru — inaczej pole byłoby puste. Decyzję cofa przycisk **Aktywuj**.

Jednostki oznaczonej jako **domyślna** nie da się dezaktywować — najpierw wskazujemy domyślną inną pozycję.

### Gdy jednostka ma zniknąć naprawdę

Dezaktywacja wystarcza w większości sytuacji, ale wpis da się też usunąć **całkowicie** — program liczy użycia w **dwóch** miejscach i oba muszą być puste:

| Gdzie program liczy | Jak to zwolnić |
|---|---|
| **pozycje dokumentów** | usunąć dokumenty, na których jednostka występuje |
| **karty towarów w cenniku** | zmienić jednostkę w karcie towaru **albo usunąć sam towar** |

Usunięcie faktury **naprawdę zwalnia** jednostkę: razem z dokumentem znikają jego pozycje, więc licznik spada. Jeśli jednak ta sama jednostka jest przypisana choćby jednemu towarowi w cenniku, blokada pozostanie mimo skasowania wszystkich dokumentów — trzeba zająć się także cennikiem.

**Kolejność, która działa:**

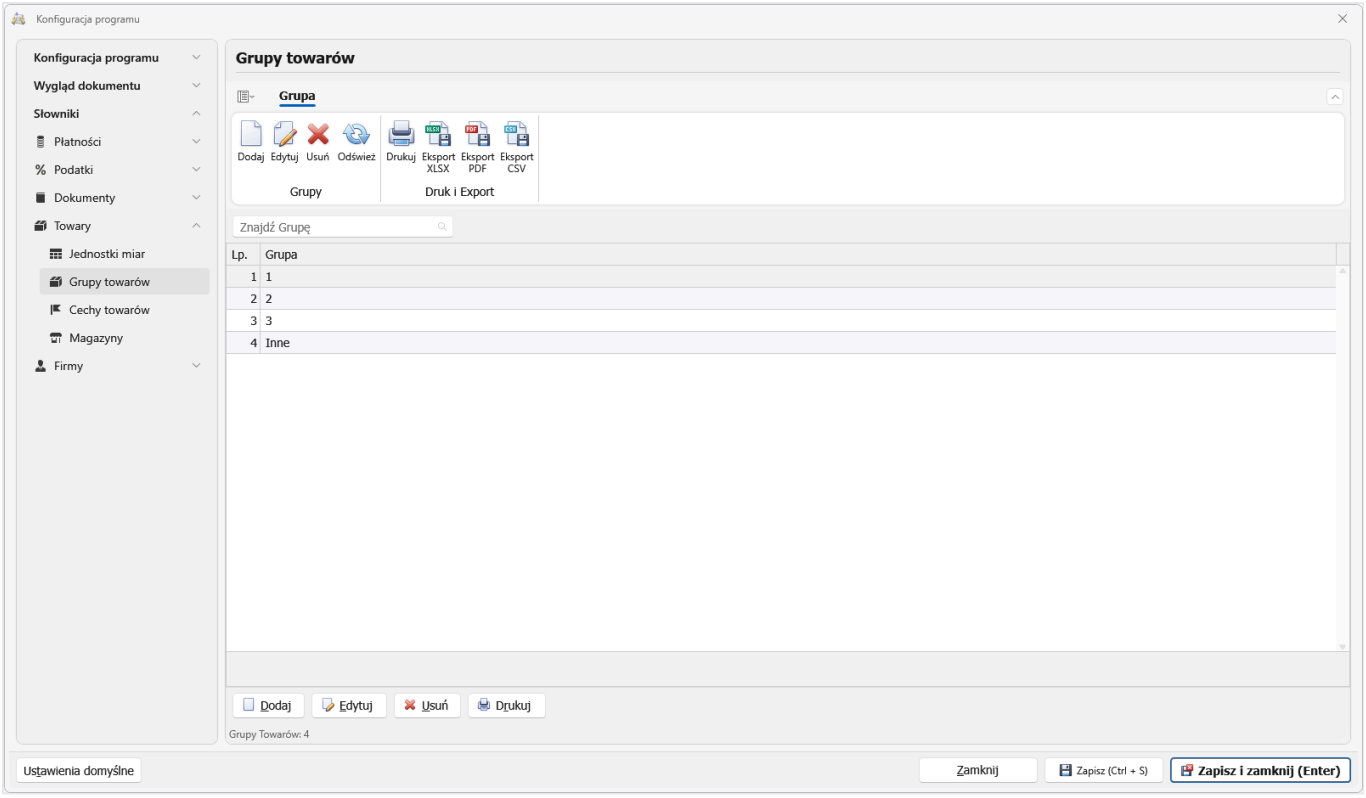
1. usuwamy dokumenty, na których jednostka występuje,
2. w cenniku odszukujemy towary z tą jednostką i albo ustawiamy im inną, albo **usuwamy te towary** (po skasowaniu dokumentów już się usuwają),
3. wracamy do słownika i usuwamy wpis.

Kolejność nie jest dowolna: towar użyty na dokumencie też jest chroniony, więc najpierw musi zniknąć dokument, potem towar, a na końcu jednostka. Idąc odwrotnie, na każdym kroku zobaczymy komunikat o blokadzie.

**Czego się nie da:** faktury z nadanym numerem KSeF usunąć się nie da (przy włączonej obsłudze KSeF) — trafiła już do Krajowego Systemu e-Faktur. Jeśli jednostka występuje na takiej fakturze, jedyną drogą pozostaje **Dezaktywuj**.

Jeśli chodzi o porządki po testach programu, szybciej jest wyczyścić wszystko naraz — Przywrócenie bazy do stanu początkowego.

# Grupy towarów




Grupy towarów

Kategorie porządkujące cennik — np. „Materiały budowlane", „Usługi serwisowe", „Elektronika".

## Do czego służą

- **filtrowanie cennika** — szybkie odnalezienie pozycji z jednej kategorii,
- **raporty** — sprzedaż i marża w podziale na grupy *(PRO)*,
- **porządek** przy dużym asortymencie.

## Jak używać

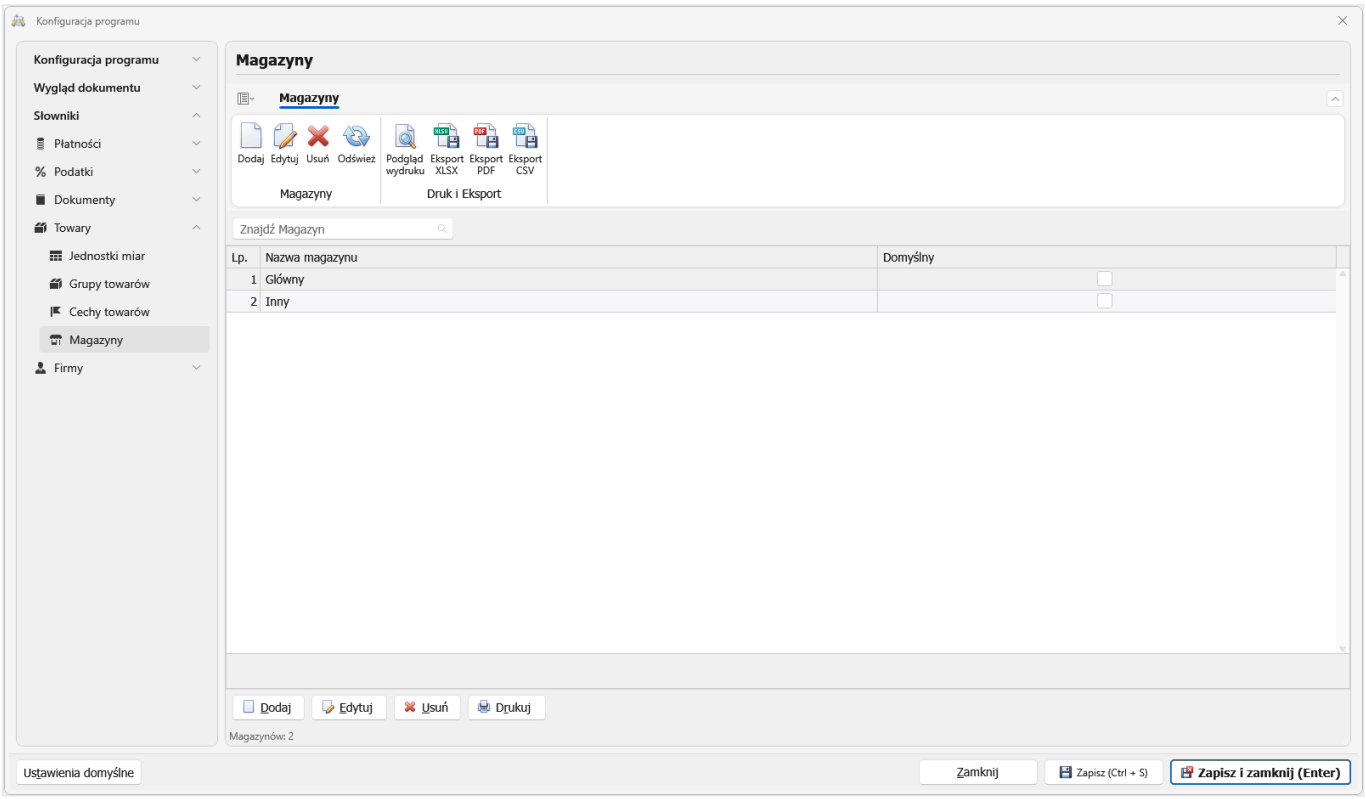
Grupę przypisujesz w karcie towaru. Jedna pozycja należy do jednej grupy.

## Wskazówka

Grupy warto zaplanować pod **raporty**, a nie pod wygląd listy — to w zestawieniach sprzedaży i marży ich podział naprawdę pracuje. Zbyt drobny podział (kilkadziesiąt grup) utrudnia analizę bardziej, niż pomaga.

Dostępne w edycji: PRO

# Magazyny (słownik)




Magazyny (słownik)

Definicje magazynów, w których program prowadzi stany towarów.

Pełny opis pracy z magazynami znajdziesz na stronie Lista magazynów.

## W skrócie

- każdy magazyn ma **nazwę** i opcjonalnie opis lub adres,
- jeden oznaczasz jako **domyślny** — będzie podpowiadany na dokumentach,
- ten sam towar może mieć **różne stany** w poszczególnych magazynach,
- towar przenosisz między nimi dokumentem **MM**.

## Kiedy warto mieć kilka

Gdy towar leży fizycznie w różnych miejscach (sklep, hurtownia, magazyn zwrotów) albo gdy chcesz rozdzielić asortyment przeznaczony do sprzedaży od materiałów na potrzeby własne.

## Usuwanie magazynu

Magazyn pusty i nieużywany usuwamy przyciskiem **Usuń**. Gdy figuruje na dokumentach albo ma jakąkolwiek ewidencję, program odmówi:

> Magazyn „Sklep”: nie można usunąć – magazyn jest użyty na 23 dokumentach oraz ma 8 zapisów ewidencji (stany/partie/ruchy/lokalizacje). Przenieś stany dokumentem MM i usuń dokumenty tego magazynu, albo dezaktywuj magazyn (przycisk „Dezaktywuj”) – zniknie z wyboru, a historia zostanie.

Program sprawdza trzy rzeczy:

| Co blokuje | Gdzie tego szukać |
|---|---|
| **dokumenty** | faktury z tym magazynem, WZ/PZ/MM/RW, arkusze inwentaryzacji |
| **ewidencja** | stany towarów różne od zera, warstwy kosztowe (partie), ruchy magazynowe, lokalizacje (regały, półki) |
| **faktury cykliczne** | szablony faktur cyklicznych z ustawionym tym magazynem — komunikat mówi wtedy *„jest ustawiony w 1 fakturze cyklicznej”*; zmieniamy magazyn w szablonie |

Bez blokady dokumenty magazynowe wskazywałyby na nieistniejące miejsce, a wycena rozchodu straciłaby warstwy kosztowe, z których liczy koszt sprzedaży.

**Jak zwolnić magazyn:** towar przenosimy dokumentem **MM** do innego magazynu, usuwamy lokalizacje zdefiniowane dla tego magazynu, a dokumenty go dotyczące kasujemy lub zostawiamy — jeśli mają zostać, magazyn musi zostać razem z nimi. Wiersze stanów **wyzerowanych** nie blokują usunięcia: znikają razem z magazynem.

## Dezaktywacja magazynu

Magazyn, który ma przestać być używany, a ma historię (dokumenty, ruchy), **dezaktywujemy** przyciskiem **Dezaktywuj** na wstążce albo w menu pod prawym przyciskiem myszy. Tak samo działa to przy stawkach VAT i jednostkach miary.

- Magazyn nieaktywny **znika z list wyboru** przy wystawianiu: na fakturze i jej pozycjach, w dokumentach magazynowych, inwentaryzacji, fakturach cyklicznych, w połączeniu ze sklepem, na karcie użytkownika, na wstążce **MAGAZYN**, w filtrze cennika i w polu **Magazyn** nad listami dokumentów (jeśli było w nim zapamiętane, lista wraca do **Wszystkich magazynów**).
- **Nie podpowiada się** nowym dokumentom — nawet jeśli był ostatnio używany.
- **Zostaje tam, gdzie już jest wybrany** — stare dokumenty dalej go pokazują, a raporty i statystyki uwzględniają jego historię.
- Na liście słownika jest domyślnie ukryty. Pokazuje go przełącznik **Pokaż nieaktywne** (wiersz jest wtedy szary), a przywraca przycisk **Aktywuj**.

Program odmówi dezaktywacji, gdy magazyn:

| Sytuacja | Co zrobić |
|---|---|
| jest **domyślny** (aktywny na wstążce) | najpierw ustawić jako domyślny inny magazyn |
| ma **towar na stanie** | przenieść stany do innego magazynu dokumentem **MM** — w nieaktywnym magazynie towar zostałby zablokowany, bo nie da się go wybrać na WZ ani MM |

| Sytuacja | Co zrobić |
|---|---|
| jest **przypisany użytkownikom** | zmienić im magazyn w **Konfiguracja → Użytkownicy** |

Nieaktywnego magazynu nie da się też ustawić jako domyślnego — najpierw go aktywujemy.

### Symbol magazynu a numeracja

Gdy magazyn ma własną serię numeracji, jego **symbol jest częścią numeru** dokumentu. Dlatego karta magazynu nie zapisze się, gdy:

- **symbol jest już użyty** przez inny magazyn — numery obu magazynów byłyby identyczne,
- **symbol jest pusty**, a magazyn ma własną serię — numery byłyby takie same jak w innych magazynach. Najpierw usuwamy serię tego magazynu w **Konfiguracja → Numeracja**.

Szczegóły: Typy numeracji.

# Rabaty i promocje

Zamiast wpisywać rabat ręcznie przy każdej pozycji, zapisujemy **reguły**: komu, na co i ile. Program stosuje je automatycznie przy wystawianiu dokumentu.

Słownik otwieramy z **Konfiguracji programu (F12) → Rabaty i promocje**.

## Karta reguły

| Sekcja | Pola | Uwagi |
|---|---|---|
| **Dla kogo** | Kontrahent, Grupa kontrahentów | oba puste = reguła dla wszystkich |
| **Na co** | Towar, Grupa towarów | oba puste = reguła na cały asortyment |
| **Wysokość** | Rabat % (0–100, także ułamki), Cena stała | |
| **Okres** | Obowiązuje od, Obowiązuje do, Aktywny | puste daty = promocja bezterminowa |

Nie można wskazać jednocześnie kontrahenta i jego grupy (ani towaru i grupy towarów) — reguła byłaby niejednoznaczna, program to zablokuje. Data zakończenia nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia.

**Cena stała ma pierwszeństwo** przed rabatem procentowym i go wyłącza.

Na liście reguł nieaktywne wiersze są wyszarzone, a kolumna **Priorytet** pokazuje, która reguła wygra w razie konfliktu.

## Rabaty się nie sumują

To najważniejsza zasada. Gdy do jednej pozycji pasuje kilka reguł, program wybiera **jedną** — tę najwęziej zaadresowaną. Nie dodaje ich do siebie.

Kolejność pierwszeństwa (od najsilniejszej):

| # | Reguła dotyczy |
|---|---|
| 1 | jednego kontrahenta i jednego towaru |
| 2 | grupy kontrahentów i jednego towaru |
| 3 | jednego kontrahenta i grupy towarów |
| 4 | grupy kontrahentów i grupy towarów |
| 5 | wszystkich kontrahentów i jednego towaru lub grupy towarów |
| 6 | grupy kontrahentów i wszystkich towarów |
| 7 | jednego kontrahenta i wszystkich towarów |
| 8 | wszystkich i wszystkiego |

Pozycja 7 bywa zaskakująca: rabat przyznany **jednemu klientowi na cały asortyment** jest **słabszy** niż rabat grupowy na konkretny towar (poz. 2). Decyduje szczegółowość co do **asortymentu**, nie co do klienta. To celowe — reguła „ten towar sprzedajemy taniej" jest zwykle decyzją handlową o produkcie, a nie o kliencie.

Gdy dwie reguły mają ten sam priorytet, wygrywa **korzystniejsza dla klienta**, czyli wyższy rabat.

### Cennik indywidualny jest ważniejszy

Jeśli kontrahent ma ustaloną własną cenę towaru (cennik indywidualny), to ona obowiązuje — promocja ogólna jej nie nadpisze. Wynegocjowana cena nie powinna psuć się przy każdej akcji promocyjnej.

### Łączenie rabatu kontrahenta z rabatem towaru

To osobna oś, niezależna od hierarchii reguł. Kontrahent może mieć własny rabat na karcie, a towar swój — sposób ich połączenia ustawiamy w **F12 → Magazyn**, pole *Sposób łączenia rabatu kontrahenta z rabatem towaru*:

| Ustawienie | Działanie przy rabacie 10% i 5% |
|---|---|
| **Sumuj oba rabaty (addytywny)** | 15% *(ustawienie domyślne)* |
| **Składaj rabaty (multiplikatywny)** | 14,5% — drugi rabat liczony od ceny już obniżonej |
| **Tylko rabat kontrahenta** | 10% |
| **Tylko rabat towaru** | 5% |

### Zaokrąglanie

Reguła może mieć rabat ułamkowy (np. 7,5%), ale na pozycję dokumentu trafia wartość **zaokrąglona do pełnego procenta** — 7,5% zapisze się na fakturze jako 8%.

### Progi ilościowe

Reguła może zaczynać obowiązywać dopiero od pewnej ilości na pozycji. Pole **Ilość od** ustawia ten próg: przy zamówieniu mniejszej liczby sztuk rabat się nie naliczy.

Kilka reguł z różnymi progami tworzy drabinkę. Przykładowo dla tego samego towaru:

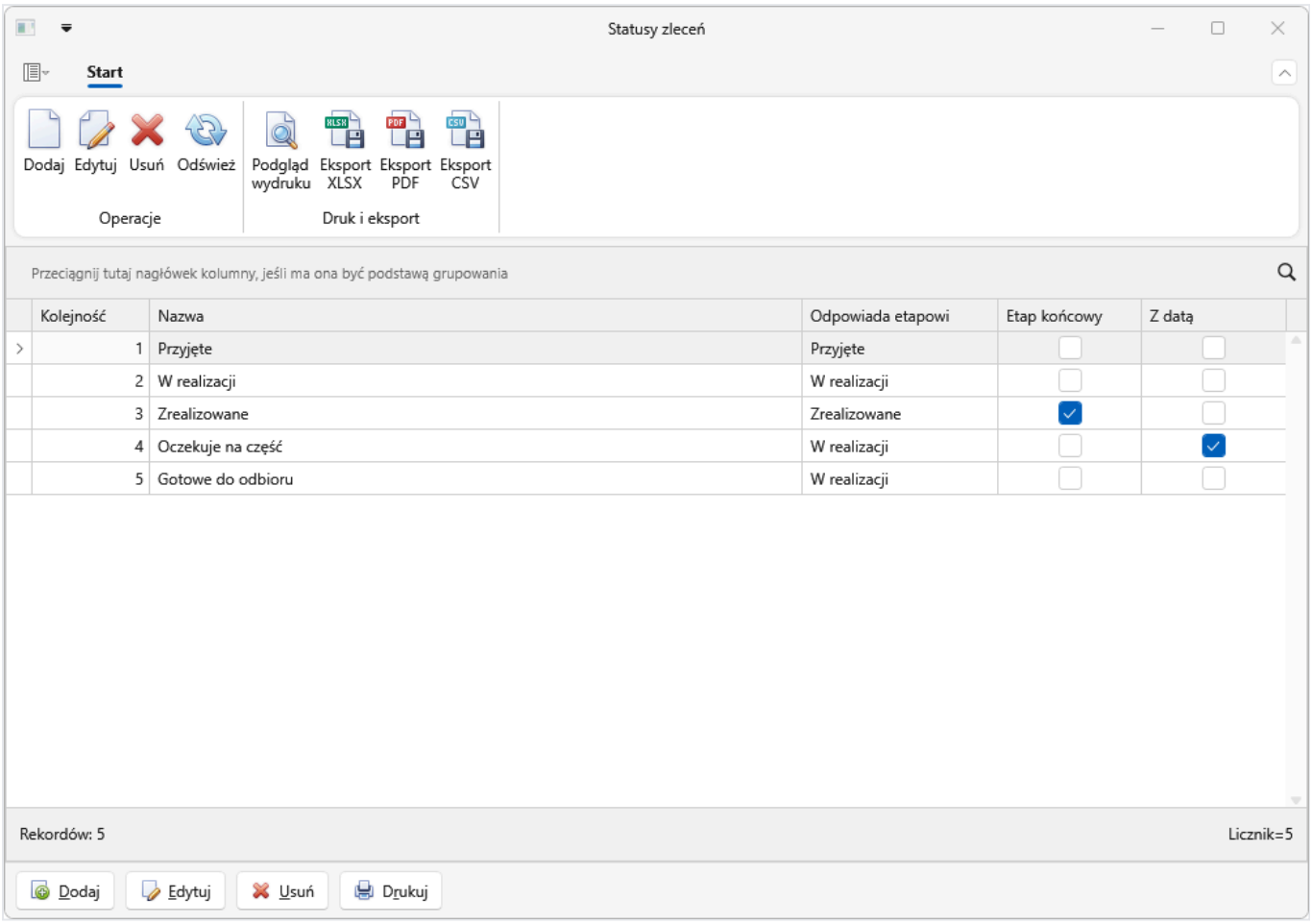
| Ilość od | Rabat |
|---|---|
| 10 | 5% |
| 50 | 8% |

Przy 60 sztukach spełnione są oba progi, więc program wybierze ten **wyższy**, czyli 8%. Puste pole oznacza regułę bez progu, działającą na każdą ilość.

Próg działa w oknie dodawania pozycji, gdzie ilość jest już znana. Reguły progowe nie wpływają na ceny podpowiadane w miejscach, w których ilość nie została jeszcze podana.

Dostępne w edycji: PRO

# Statusy zleceń serwisowych




Statusy zleceń serwisowych

Naprawa rzadko przebiega w trzech krokach. Bywa oczekiwanie na część, kontakt z klientem czy gotowość do odbioru. Słownik statusów pozwala nazwać etapy tak, jak wyglądają w naszym warsztacie.

Otwieramy go z grupy **Serwis → Statusy zleceń** albo z **Konfiguracji programu**.

## Trzy etapy wbudowane

Program zna od początku trzy stany:

| Etap | Znaczenie |
|---|---|
| **Przyjęte** | sprzęt jest u nas, naprawa się nie zaczęła |
| **W realizacji** | trwa naprawa |
| **Zrealizowane** | naprawa skończona, zlecenie zamknięte |

Tych trzech nie usuwamy — opiera się na nich rezerwacja części, konwersja do faktury i wyróżnianie zleceń po terminie.

## Dodawanie własnego etapu

Przyciskiem **Dodaj** tworzymy nowy status:

| Pole | Znaczenie |
|---|---|
| **Nazwa** | etykieta widoczna na liście i w dokumencie |
| **Odpowiada etapowi** | który z trzech wbudowanych stanów reprezentuje |
| **Kolejność** | miejsce na liście wyboru — niższa liczba wyżej |
| **Etap końcowy** | zaznaczamy, gdy status zamyka zlecenie |
| **Wymaga podania daty** | wymusza wpisanie daty przy zmianie statusu |

Pole **Odpowiada etapowi** jest kluczowe. Program musi wiedzieć, czy nasz własny etap oznacza naprawę trwającą, czy zakończoną — od tego zależy, czy części zostają zarezerwowane i czy zlecenie można zafakturować.

Przykład: status **„Oczekuje na część”** przypisujemy do etapu *W realizacji*. Zlecenie zostaje otwarte, części pozostają zarezerwowane, a na liście widać konkretny powód postoju zamiast ogólnego „w realizacji”.

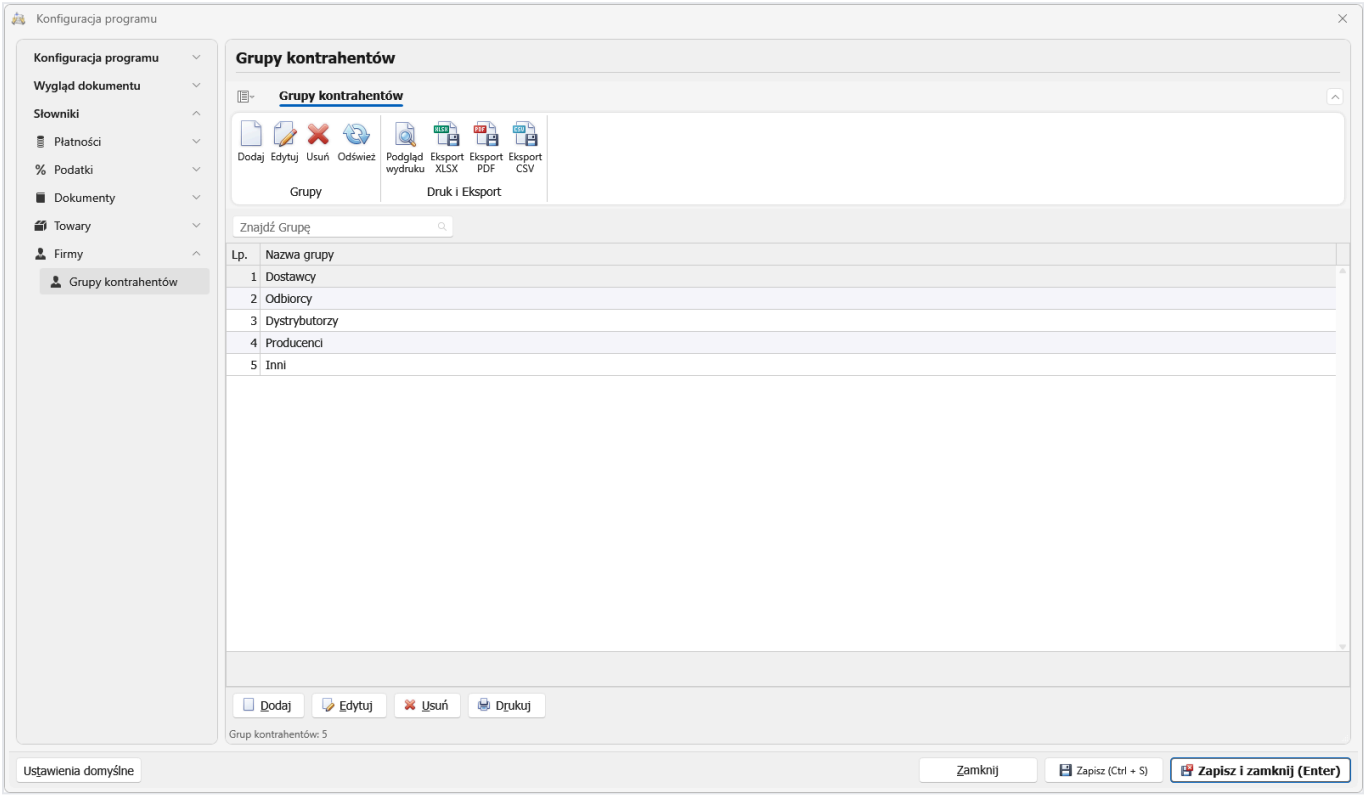
## Etap końcowy

Zaznaczenie **Etap końcowy** oznacza, że zlecenie jest zamknięte: rezerwacje części zostają zwolnione, a naprawę można zafakturować. Zwykle mają je statusy odpowiadające etapowi *Zrealizowane* — na przykład „Wydane klientowi” albo „Anulowane”.

## Dlaczego to nie psuje istniejących zleceń

Słownik jest **warstwą obok** dotychczasowego pola statusu, a nie jego zamiennikiem. Każdy wpis wskazuje przez *Odpowiada etapowi*, którym z trzech podstawowych stanów jest w istocie. Dzięki temu możemy dodać dowolnie wiele własnych etapów, a rezerwacje, konwersja do faktury, filtry i kolorowanie przeterminowanych działają bez zmian.

# Grupy kontrahentów




Grupy kontrahentów

Kategorie porządkujące kartotekę firm — typowo: odbiorcy, dostawcy, dystrybutorzy.

## Do czego służą

- **filtrowanie** kartoteki **Firmy [F3]**,
- **druk seryjny** i adresowanie korespondencji do całej grupy naraz *(STANDARD, PRO)*,
- **raporty** w podziale na kategorie klientów,
- **poziomy cenowe** — grupie można przypisać wspólne zasady cenowe.

## Jak używać

Grupę wskazujesz w karcie kontrahenta. Kontrahent może pełnić różne role (być i odbiorcą, i dostawcą) — wtedy warto założyć osobne wpisy albo wybrać grupę odpowiadającą przeważającej współpracy.

## Wskazówka

Grupy przydają się najbardziej przy **wysyłkach seryjnych**: jedna akcja — cała kategoria klientów, bez ręcznego zaznaczania.

## Usuwanie grupy

Grupę pustą usuwamy przyciskiem **Usuń**. Jeśli należy do niej choć jeden kontrahent, program odmówi:

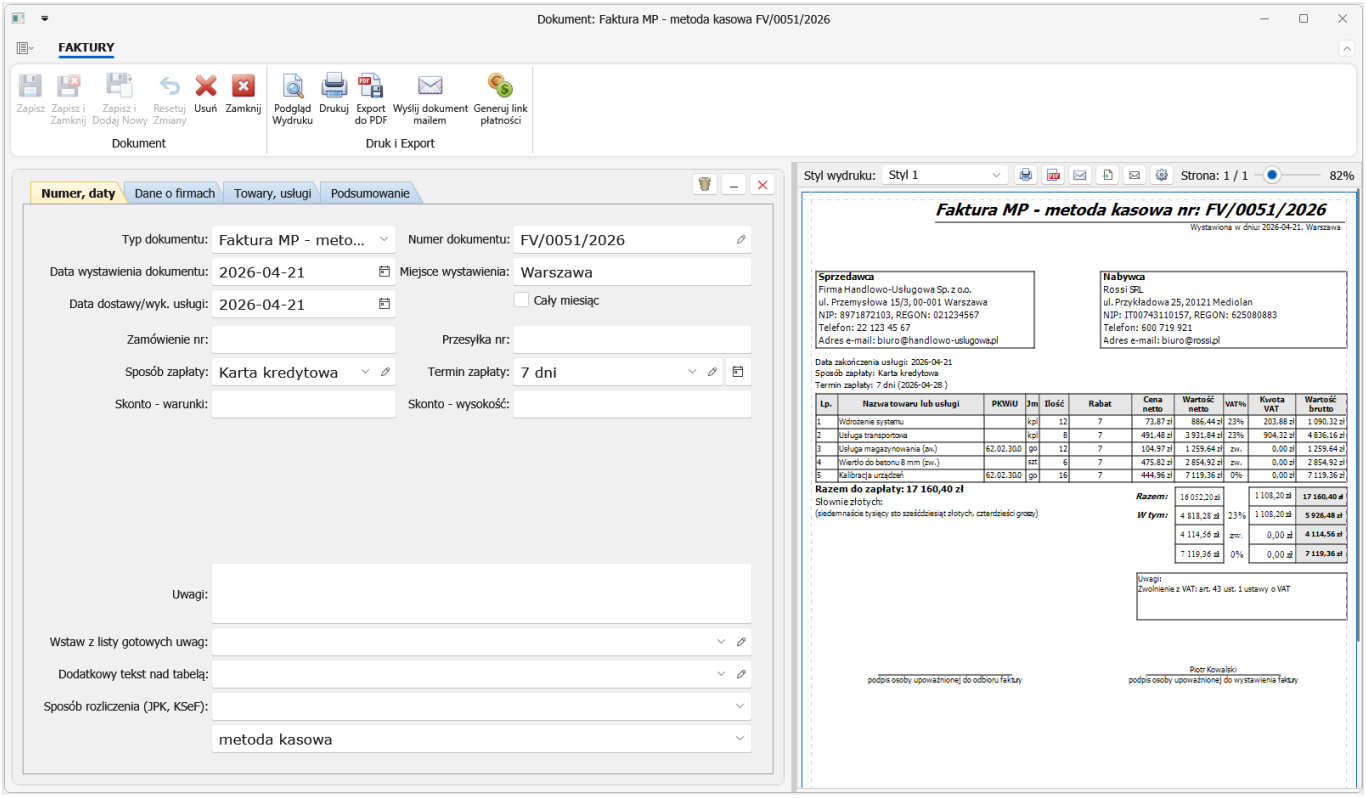
> Grupa kontrahentów „Dystrybutorzy”: nie można usunąć – grupa jest przypisana do 14 kontrahentów. Najpierw zmień grupę tym kontrahentom (karta kontrahenta → pole „Grupa”) albo przypisz ich do innej grupy.

Inaczej firmy zostałyby przypisane do kategorii, której już nie ma — znikałyby z filtrów kartoteki i z wysyłek seryjnych, a przyczyna byłaby niewidoczna.

**Jak zwolnić grupę:** w kartotece **Firmy [F3]** filtrujemy listę po tej grupie, otwieramy karty kolejnych kontrahentów i zmieniamy im pole **Grupa**. Gdy lista po filtrze będzie pusta, grupa usunie się bez przeszkód.

Grupy nie da się dezaktywować — w odróżnieniu od jednostek czy stawek jest tylko etykietą porządkującą, więc nie ma czego ukrywać przy wystawianiu dokumentów.

# Płatności online




Płatności online

Do faktury dołączamy **link do zapłaty**. Klient klika go w mailu albo skanuje kod QR z wydruku, płaci kartą lub BLIK-iem, a program sam oznacza fakturę jako rozliczoną — bez przepisywania wyciągu bankowego.

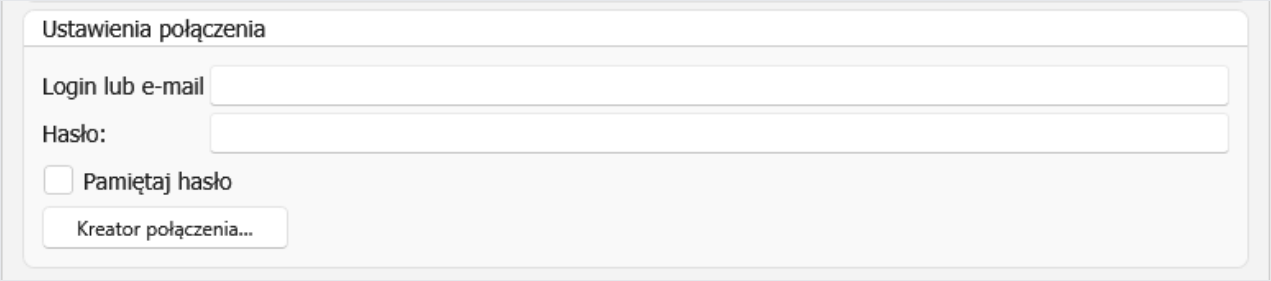
Obsługiwane bramki: **PayU**, **Przelewy24**, **Tpay**, **Stripe**, **PayPal**, **ING Pay** (dawniej imoje), **Braintree** i **BitPay**.

## Co musimy mieć

Płatności działają przez panel **mobilna-faktura.pl**. To tam trzymane są klucze do bramki, dzięki czemu nie wpisujemy ich na każdym stanowisku, a przy kilku firmach każda ma własną konfigurację.

Potrzebne są dwie rzeczy:

1. **Konto w mobilna-faktura.pl połączone z programem.** Użytkownik z licencją programu zakłada je **bezpłatnie** wprost z programu: pakiet konta wynika z edycji (START → Mini, STANDARD → Standard, PRO → Max) i jest ważny tak długo jak licencja.
    - Otwieramy okno synchronizacji: menu **Inne → Mobilna faktura → Ustawienia**. Prowadzi tam też przycisk *Ustawienia konta mobilna-faktura.pl...* w Konfiguracja → **Płatności online**.
    - W sekcji *Ustawienia połączenia* klikamy **Kreator połączenia...**.




Okno synchronizacji: przycisk „Kreator połączenia…” w sekcji Ustawienia połączenia

- Na pytanie, czy mamy już konto, odpowiadamy **Nie**. Kreator pokazuje dane z licencji (login = NIP), prosi o adres e-mail, a potem o 6-cyfrowy kod z wiadomości i hasło do panelu. Klikamy **Połącz**. Jeśli konto już mamy, odpowiadamy **Tak** i podłączamy istniejące.

Pod loginem pojawia się zielony status **Połączono z kontem**, a pole hasła może zostać puste. Szczegóły i zrzuty każdego kroku są w opisie kreatora połączenia z kontem. Można też wpisać login i hasło konta w tym samym oknie, bez kreatora.

2. **Umowa z wybraną bramką** — klucze dostępowe wpisujemy raz, w panelu, w sekcji Ustawienia.

Nie musimy natomiast synchronizować faktur ani wysyłać dokumentów do chmury.

Jeśli klikniemy **Generuj link płatności** bez skonfigurowanego połączenia, program zapyta, czy przejść do ustawień synchronizacji, i otworzy właściwe okno.

## Konfiguracja bramki

Logujemy się do panelu mobilna-faktura.pl i wchodzimy w **Ustawienia**. Każda bramka ma tam osobną stronę — wpisujemy dane z panelu operatora płatności i zapisujemy.

| Bramka | Pozycja w menu panelu |
|---|---|
| PayU | **PayU (dawniej Platnosci.pl)** |
| Przelewy24 | **Przelewy24** |
| Tpay | **Tpay** |
| Stripe | **Stripe** |
| PayPal | **PayPal** |
| ING Pay (imoje) | **ING Pay (imoje)** |
| Braintree | **Braintree** |
| BitPay | **BitPay** |

PayU ma w menu nazwę z czasów, gdy była jedyną obsługiwaną bramką — szukamy więc pozycji *PayU (dawniej Platnosci.pl)*, nie samego „PayU”.

Dla **Przelewy24** wypełniamy cztery pola: *Merchant ID*, *POS ID*, *CRC* i *API key*. Wartości bierzemy z panelu Przelewy24; API key nazywa się tam *klucz do raportów*. Bez niego bramka nie jest uznawana za skonfigurowaną. Adresu powiadomień dla Przelewy24 nie trzeba nigdzie wklejać — panel podaje go przy każdej płatności.

Na każdej z tych stron panel pokazuje **adres powiadomień** (webhook). Kopiujemy go do panelu operatora — to nim bramka informuje o zapłacie. Bez tego kroku klient zapłaci, ale faktura pozostanie nierozliczona.

Wyjątki: **ING Pay** i **BitPay** dostają adres powiadomień przy każdej płatności, więc nie trzeba go nigdzie wklejać. **Braintree** w ogóle go nie potrzebuje — patrz niżej.

Co wpisujemy dla nowych bramek:

- **ING Pay (imoje)** — cztery dane sklepu z panelu sprzedawcy ING Pay: *Merchant ID*, *Service ID*, *klucz sklepu* (Service Key) i *token autoryzacyjny API*.
- **Braintree** — *Public Key* i *Private Key* (Settings → API), a także *Merchant Account ID* i jego walutę. Od Merchant Account zależy waluta, w której klient zapłaci.
- **BitPay** — *token API* typu POS (Payment Tools → API Tokens).

W panelu, w **Twoje konto**, wybieramy też, której bramki chcemy używać.

### Węzeł Płatności online w Konfiguracji

W **Konfiguracji programu (F12) → Płatności online** nie wpisujemy kluczy bramek — grupa **Płatności online** przypomina, że konfiguruje się je w panelu mobilna-faktura.pl, a przycisk **Ustawienia konta mobilna-faktura.pl…** otwiera okno synchronizacji z połączeniem z kontem (opisane wyżej).

W grupie **Na wydruku** ustawiamy, jak link trafia na wydruk i do PDF:

| Opcja | Co robi | Domyślnie |
|---|---|---|
| **Generowanie kodu QR** | drukuje kod QR na dokumencie | wyłączone |
| **Typ kodu QR:** | *Dane dokumentu*, *Przelew bankowy*, *Strona WWW sprzedawcy* albo *Link płatności online* | *Przelew bankowy* |
| **Przycisk „Kliknij i zapłać" w PDF** | klikalny przycisk z linkiem płatności w pliku PDF | włączone |

Żeby kod QR prowadził do zapłaty online, wybieramy typ **Link płatności online**. Wybór typu kodu QR zapisuje się od razu — **Zamknij** bez **Zapisz** go nie cofa.

### Wystawienie linku

Otwieramy fakturę i klikamy **Generuj link płatności** — wstążka **FAKTURY**, grupa **Druk i Export**, obok „Wyślij dokument mailem".

Program zamawia link i zapamiętuje go przy dokumencie. Jeśli dokument ma już link, zapyta, czy wygenerować nowy; dla faktury już opłaconej odmówi.

Od tej chwili link jest dostępny w dwóch miejscach:

- **na wydruku i w PDF** — jako **kod QR** z podpisem *Zapłać online*, jako **przycisk *Kliknij i zapłać***, albo jedno i drugie naraz. Ustawiamy to w Konfiguracja → **Płatności online**, w grupie *Na wydruku*;
- **w mailu** — jako zielony przycisk *Zapłać online*, wstawiany znacznikiem `$LINK_PLATNOSCI` (Ustawienia → Szablony e-mail).

Kod QR i przycisk są **niezależne** — można zostawić sam QR, sam przycisk albo oba. Napisy są różne, bo opisują różną czynność: kod się **skanuje** telefonem, przycisk się **klika** w otwartym pliku PDF. Przycisk wymaga typu kodu QR **Link płatności online**, jeśli chcemy mieć obok siebie jedno i drugie.

Na wydrukowanej kartce przycisk pozostaje czytelny, ale rzecz jasna nieklikalny — tam pracuje kod QR.

Znacznik jest bezpieczny w każdym szablonie: dla faktur bez linku, dla dokumentów już opłaconych i dla wezwań po prostu znika z treści. Nie trzeba trzymać dwóch wersji szablonu.

## Dla jakich dokumentów

Link wystawiamy tam, gdzie płaci **nasz klient** — faktura, pro-forma, faktura MP, zaliczkowa, końcowa, korekta, rachunek, paragon, refaktura, faktura eksportowa i zamówienie od klienta.

Przycisk odmówi wystawienia linku dla dokumentów, za które płacimy my albo które nie niosą należności:

| Grupa | Dokumenty |
|---|---|
| Zakupy | faktura zakupu, rachunek zakupu, paragon zakupu, faktura RR, dowód wewnętrzny |
| Magazynowe | WZ, PZ, MM, RW, PW |
| Kasowe | KP, KW |
| Pozostałe | oferta, zlecenie wewnętrzne, zlecenie serwisowe, zamówienie dla dostawcy |

Wymagana jest też kwota do zapłaty większa od zera.

## Skąd program wie, że klient zapłacił

Bramka powiadamia panel, a program pobiera te potwierdzenia **co 15 minut** oraz przy każdym uruchomieniu. Gdy nie ma żadnej oczekującej płatności, program w ogóle nie łączy się z panelem.

Zaksięgowana wpłata trafia do rozrachunków dokumentu ze źródłem **Bramka online**, oznaczona jako automatyczna, z nazwą bramki i numerem transakcji w opisie reguły — w historii widać więc, że nikt nie wpisywał jej ręcznie.

Nie chcemy czekać? Na liście dokumentów klikamy prawym przyciskiem myszy i wybieramy **Płatności → Status płatności online**. Program odpyta panel od razu i odświeży listę, jeśli coś się zmieniło.

## Uwagi

- Link ma ograniczoną ważność (domyślnie 30 dni). Po tym czasie generujemy nowy.
- Na wydruku i w mailu obowiązuje **ostatnio wygenerowany** link. Próby anulowane i zakończone błędem są pomijane.
- **Tpay** i **PayU** przyjmują wyłącznie płatności w złotówkach.
- **Przelewy24** przyjmuje płatności w złotówkach, euro, funtach i koronach czeskich.

- **PayU**: jeśli klient przerwie płatność, ponowne otwarcie tego samego linku może zostać przez PayU odrzucone. Wtedy generujemy nowy link.
- Komunikat *Serwer panelu mobilna-faktura.pl chwilowo ogranicza liczbę zapytań* pojawia się najczęściej zaraz po pełnej synchronizacji. Wystarczy spróbować ponownie za minutę.
- **Stripe** wymaga kwoty co najmniej 2,00 zł.
- **ING Pay** przyjmuje złotówki, euro i kilka innych walut (m.in. USD, GBP, CZK, CHF).
- **Braintree** nie ma własnej strony płatności: link prowadzi na stronę panelu z formularzem karty (dane karty trafiają prosto do Braintree, panel ich nie widzi). Wpłata księguje się od razu po zapłacie. Faktura musi być w walucie konta Braintree. Warto włączyć w Braintree 3D Secure — banki w UE zwykle go wymagają.
- **BitPay** — klient płaci kryptowalutą, a kwota faktury jest w złotych. Faktura BitPay jest ważna ok. 15 minut. Wpłata trafia do programu dopiero po potwierdzeniu przez BitPay (zwykle od kilku do kilkudziesięciu minut).
- Jeśli klient zapłaci mniej niż kwota faktury, program zapisze wpłatę częściową — faktura zostanie z saldem do rozliczenia.
- Gdy korzystamy z synchronizacji z panelem, opłacona faktura zostanie oznaczona również tam.

# Inne

Sklepy internetowe, organizator i terminarz, kursy walut, Mobilna Faktura, poczta.

INNE

Dostępne w edycji: PRO

## Allegro

Integracja z serwisem **Allegro** — pobieranie zamówień i wystawianie do nich dokumentów.

### Logowanie

Połączenie wymaga autoryzacji w Allegro (OAuth) — logujesz się swoim kontem i zezwalasz programowi na dostęp do zamówień. Sesję odnawia się okresowo.

### Co program pobiera

Zamówienia wraz z danymi kupującego, pozycjami, formą dostawy i kwotą. Na tej podstawie wystawisz fakturę albo paragon, nie przepisując niczego ręcznie.

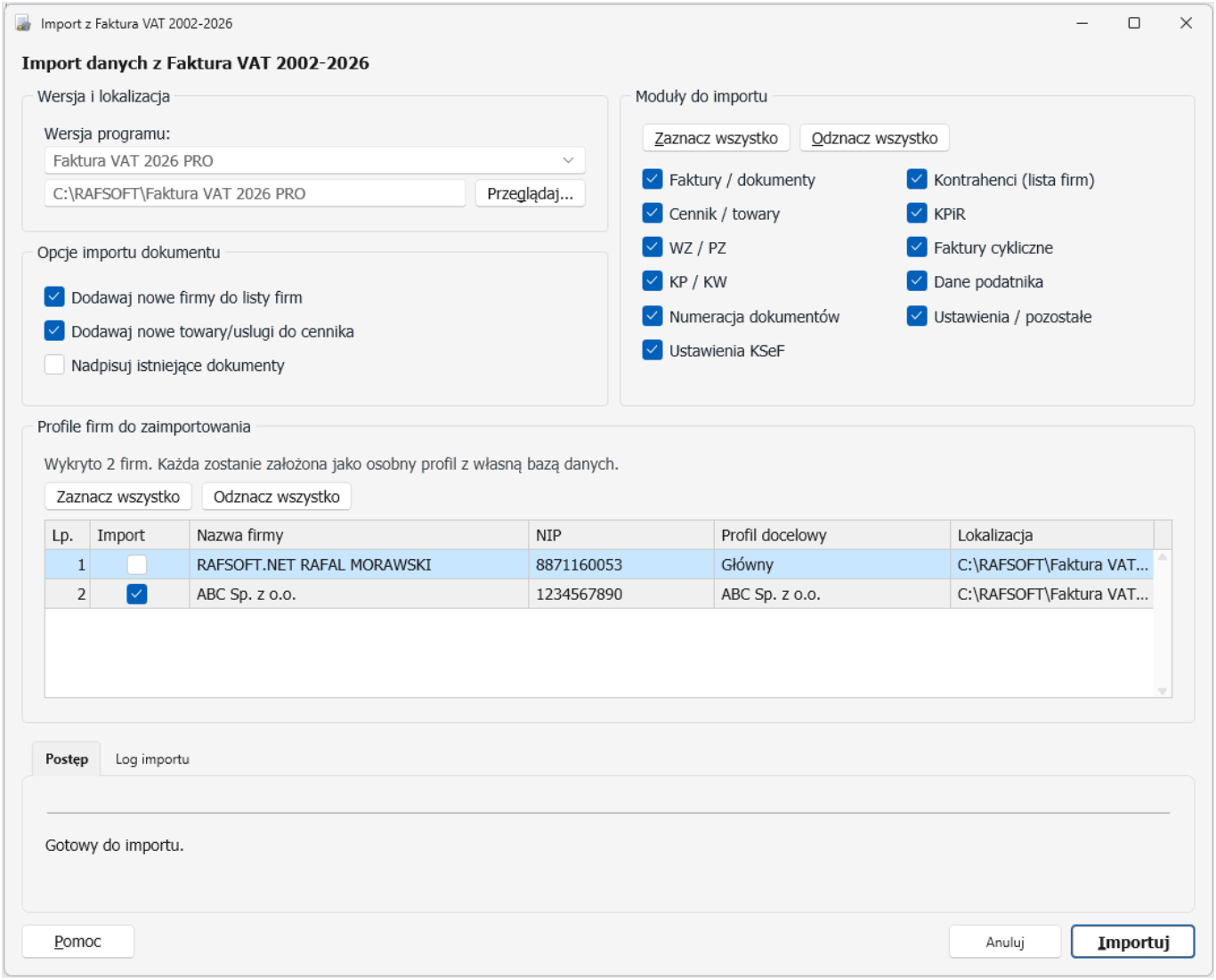
### Faktury dla kupujących

Część kupujących żąda faktury — dane do niej podają w zamówieniu. Program przenosi je do dokumentu, w tym NIP przy sprzedaży dla firm.

### Uwaga o VAT

Sprzedaż przez Allegro rozlicza się tak samo jak każdą inną — trafia do ewidencji VAT i do pliku JPK_V7. Przy sprzedaży dla konsumentów pamiętaj o zasadach dotyczących paragonów i ewentualnym obowiązku fiskalizacji.

# Przeniesienie danych ze starego programu Faktura VAT




Przeniesienie danych ze starego programu Faktura VAT

Jeśli pracowałeś wcześniej w programie **Faktura VAT 2002-2026**, nowy program przeniesie Twoje dane: faktury, kontrahentów, cennik i dane firmy. Stary program pozostaje nietknięty — import tylko **odczytuje** jego dane, więc możesz do niego wrócić w każdej chwili.

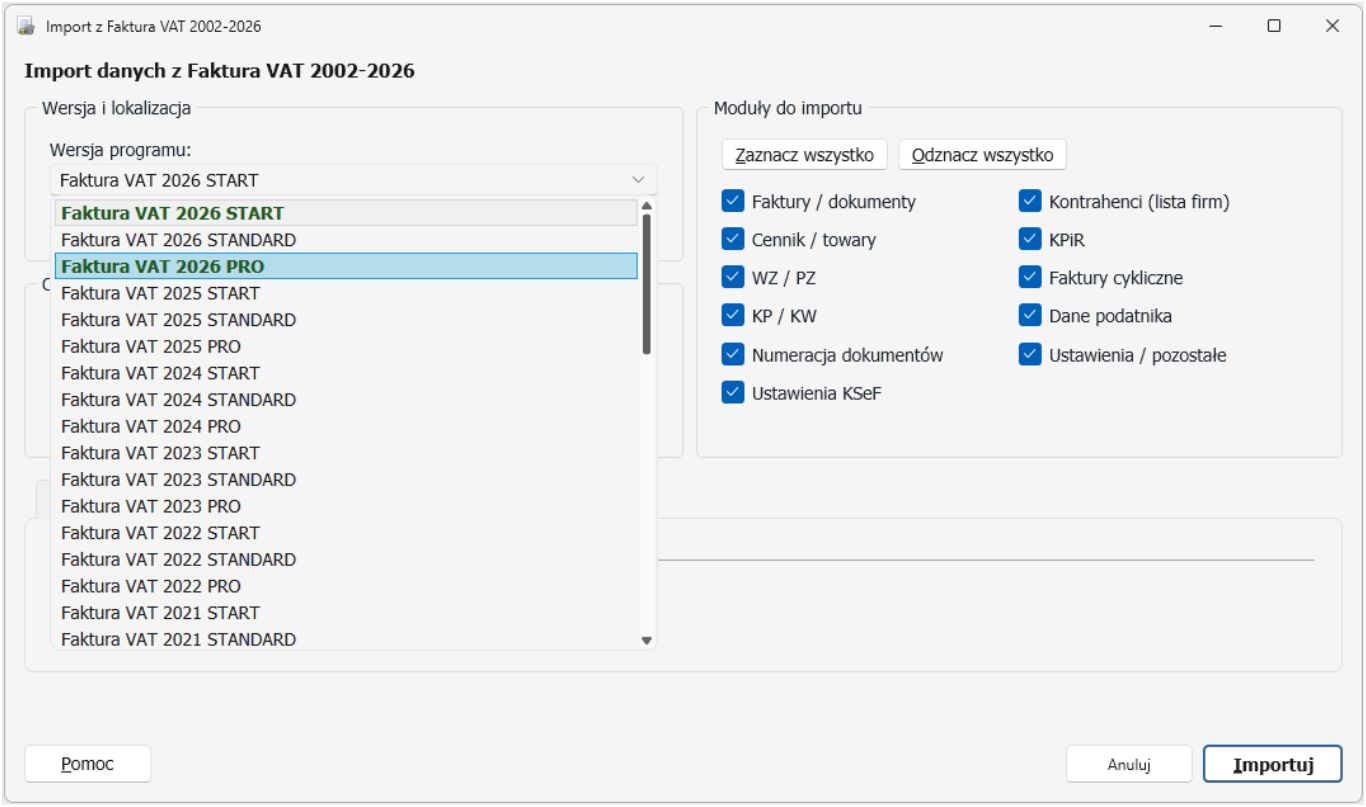
## Jak uruchomić

Program zwykle **sam zaproponuje** przeniesienie danych przy pierwszym uruchomieniu — pojawi się okno **Ważne** z informacją o wykrytej starszej instalacji. Wystarczy potwierdzić.

Jeśli okno się nie pojawiło albo klikniesz **Nie**, import uruchomisz w każdej chwili:

**Plik → Importuj → Dane z FVAT 2002-2026**

## Krok 1. Wskaż starą wersję programu




Wybór wersji programu — wykryte instalacje są pogrubione i zielone

Rozwiń listę **Wersja programu** i wybierz swoją. Wersje **wykryte na tym komputerze** są pogrubione i zielone — zwykle wystarczy wybrać podpowiedzianą.

Gdyby programu nie było na liście, kliknij **Przeglądaj…** i wskaż folder ze starym programem (najczęściej `C:\RAFSOFT\Faktura VAT 2026 ...`).

### Dane z kopii zapasowej

Starego programu nie ma już na komputerze (np. nowy komputer), ale masz **kopię zapasową z Faktury VAT 2026**? Kliknij **Przeglądaj…** i wskaż folder z kopią — w starym programie domyślnie `C:\rafsoft\kopia_backup` (albo ten folder przeniesiony na pendrive lub nowy dysk).

- **Kopia w pliku ZIP** (`archiwum....zip`) — program zapyta, czy rozpakować najnowszą kopię z tego folderu. Odpowiedz **Tak**: kopia zostanie rozpakowana obok pliku ZIP, a kreator przeniesie dane z rozpakowanego folderu.
- **Kopia jako folder** (`Archiwum` z podfolderami `Dane` i `Faktury`) — nic nie trzeba rozpakowywać, kreator sam znajdzie dane.

Dalej postępuj jak przy zwykłym imporcie (kroki 2–4).

> Plik ZIP z Faktury VAT 2026 wybrany w oknie *Zapasowa kopia bezpieczeństwa* też trafi tutaj — zamiast odtwarzania program zaproponuje rozpakowanie kopii i otworzy ten kreator.

### Krok 2. Wybierz, co przenieść

W sekcji **Moduły do importu** zaznacz interesujące Cię dane — domyślnie zaznaczone jest wszystko: faktury, kontrahenci, cennik, KPiR, dokumenty magazynowe, dane podatnika, numeracja i ustawienia KSeF. Zwykle nie trzeba tu nic zmieniać.

Razem z numeracją przechodzi ustawienie **wspólnej numeracji faktur zaliczkowych i końcowych z fakturami VAT** (jeśli stary program numerował je jednym ciągiem) — patrz Typy numeracji.

Pod polem wyboru wersji są jeszcze trzy opcje:

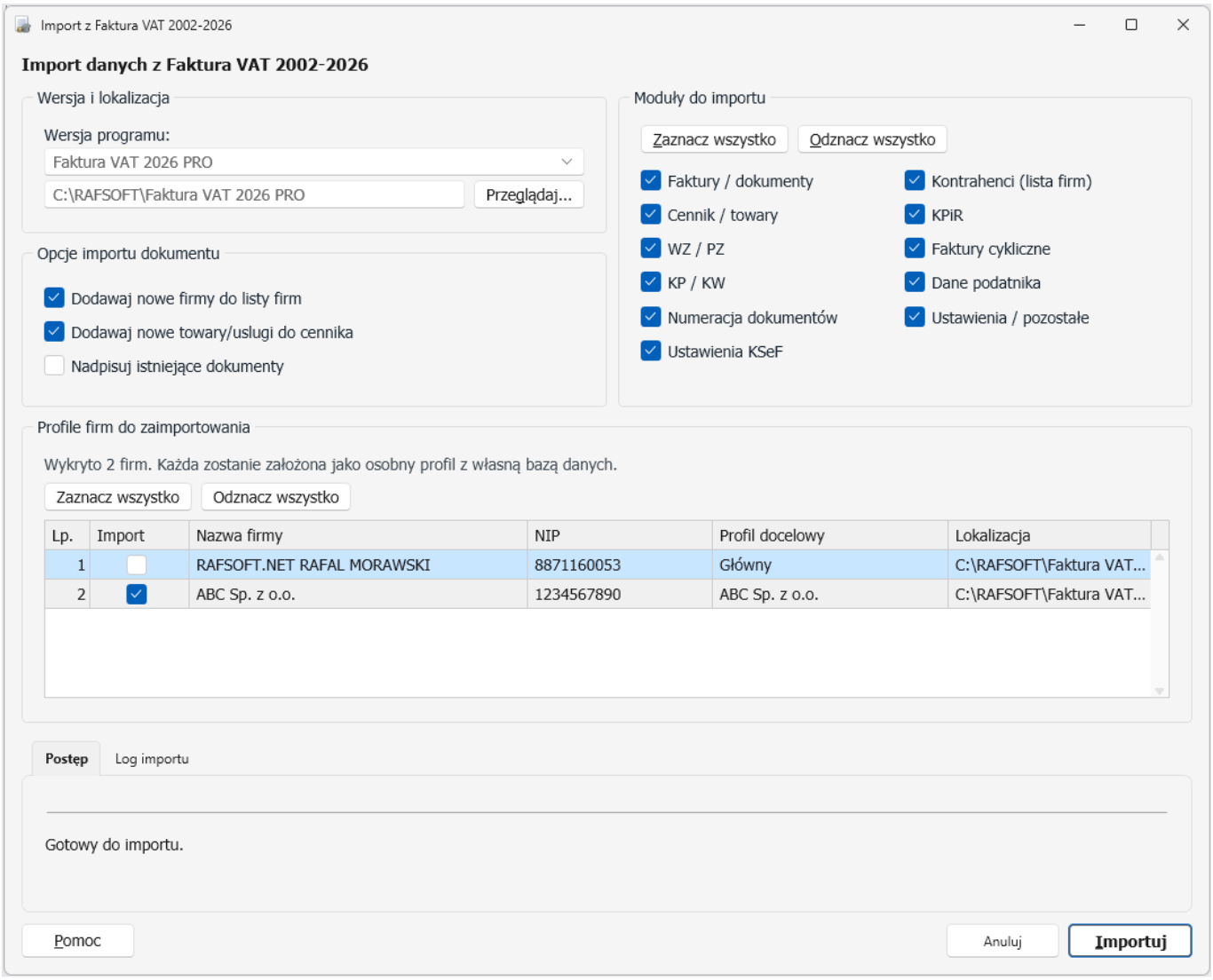
| Opcja | Znaczenie |
|---|---|
| **Dodawaj nowe firmy do listy firm** | kontrahenci z faktur trafią do kartoteki |
| **Dodawaj nowe towary/usługi do cennika** | pozycje z faktur trafią do cennika |
| **Nadpisuj istniejące dokumenty** | zostaw **odznaczone** przy pierwszym imporcie |

**Dodawaj nowe towary/usługi do cennika** — z rozwagą przy dużym archiwum. Opcja zakłada kartę towaru dla **każdej** pozycji faktury, której nie ma w cenniku. Przy fakturach z wielu lat to często setki lub tysiące historycznych nazw bez ceny (ten sam towar wpisywany co roku trochę inaczej). Cennik ze starego programu przechodzi w całości niezależnie od tej opcji, a pozycje faktur zostają na fakturach także przy wyłączonej opcji. W wersji **PRO** karta dodana z faktury należy do magazynu tej faktury, więc nie pojawia się w cennikach pozostałych magazynów.

Ostatnia opcja przydaje się przy **powtórnym** imporcie: aktualizuje dokumenty już obecne w bazie danymi z plików. Uwaga — nadpisze wtedy informacje dopisane w nowym programie (płatności, numer KSeF, statusy).

### Krok 3. Wybierz firmy (wersje STANDARD i PRO)

Jeśli w starym programie prowadziłeś **więcej niż jedną firmę**, pojawi się sekcja **Profile firm do zaimportowania**:




Profile firm do zaimportowania — zaznaczona jedna z dwóch wykrytych firm

Każda firma to osobny wiersz z nazwą, **NIP-em** i nazwą profilu, pod którą dane się zapiszą.

- **Chcesz przenieść wszystkie firmy** — zostaw wszystkie zaznaczone (tak jest domyślnie).
- **Chcesz przenieść tylko jedną** — odznacz pozostałe, jak na zrzucie powyżej. Pomagają przyciski **Zaznacz wszystko** / **Odznacz wszystko**.

Firmy rozpoznasz najpewniej po **NIP-ie** — nazwy bywają podobne.

Każda zaznaczona firma zostanie założona jako **osobny profil z własną bazą danych**. Dane firm nie mieszają się ze sobą. Między profilami przełączysz się później w programie.

> **Masz jedną firmę?** Ta sekcja w ogóle się nie pojawi — nie ma czego wybierać.

> **Wersja START** obsługuje jedną firmę. Jeśli w starym programie miałeś ich kilka, program przeniesie pierwszą i wyraźnie o tym poinformuje. Pozostałe wymagają wersji STANDARD lub PRO.

## Krok 4. Uruchom import

Kliknij **Importuj**. Postęp śledzisz na pasku, a szczegóły w zakładce **Log importu**.

Przy kilkuset fakturach import trwa od kilkunastu sekund do kilku minut — to normalne. Nie zamykaj okna w trakcie.

Po zakończeniu program poprosi o **ponowne uruchomienie**. Potwierdź — dane pojawią się po restarcie.

## Po przeniesieniu — sprawdź

1. **Czy to właściwa firma** — otwórz *Dane podatnika* i porównaj **NIP** z tym ze starego programu.
2. **Czy są faktury** — zajrzyj na listę dokumentów.
3. **Czy są kontrahenci i towary** — sprawdź listę firm i cennik.

**Wersja PRO — faktura zdejmuje towar ze stanu, jak w starym programie.** W Fakturze VAT 2026 PRO każda faktura od razu zmieniała stan magazynu. W nowym programie robi to dokument WZ (przy zakupie PZ), dlatego po imporcie cennika program sam włącza opcję Automatyczne wystawianie WZ/PZ do faktury i pisze o tym w logu importu. Jeśli nie prowadzisz magazynu, wyłącz ją w **F12 → Magazyn**.

**Ceny z 4 miejscami po przecinku.** Stary program pokazywał ceny z czterema miejscami po przecinku (np. 6,4599 zł za litr), a nowy domyślnie pokazuje dwa. Ceny przenoszą się w całości, ale jeśli import znajdzie takie ceny, zapyta, czy ustawić wyświetlanie cen z 4 miejscami po przecinku. Odpowiedz **Tak**, żeby widzieć je tak jak dawniej. Zmienisz to w każdej chwili w ustawieniach Liczby i daty.

Jeśli przenosiłeś kilka firm, program otworzy się na pierwszej z nich. Pozostałe znajdziesz pod przełącznikiem profili.

## Częste pytania

**Czy stary program zostanie usunięty albo zmieniony?** Nie. Import tylko odczytuje dane. Stary program działa dalej bez zmian.

**Mogę zaimportować ponownie?** Tak. Import można powtórzyć — na przykład gdy najpierw przeniosłeś jedną firmę, a potem chcesz dołożyć kolejną. Dokumenty, które już są w bazie, nie dublują się.

**Po imporcie dokumenty z przełomu miesięcy są w innym miesiącu JPK_V7 niż w starym programie.** Dotyczy to firm, które w programie 2026 miały w oknie JPK_V7 zaznaczone pole **Wg daty wystawienia**, a dane przeniosły wersją 27.6.291 lub starszą. Uruchom import jeszcze raz (od wersji 27.6.294) — program poprawi okres VAT dokumentom już przeniesionym i poda w podsumowaniu, ilu to dotyczyło. Nie trzeba zaznaczać **Nadpisuj istniejące dokumenty**: poprawiany jest tylko okres, reszta danych dokumentu zostaje bez zmian. Szczegóły: Import i eksport danych.

**Zaznaczyłem „Nie pytaj więcej o import" i okno zniknęło.** Nic nie przepadło. Import uruchomisz ręcznie: *Plik → Importuj → Dane z FVAT 2002-2026*.

**Program nie widzi mojej kopii zapasowej z Faktury VAT 2026.** Kopii z poprzedniego programu nie odtwarza się w oknie *Zapasowa kopia bezpieczeństwa* — to okno służy do kopii zrobionych w nowym programie. Dane z kopii przenosi ten import — patrz Dane z kopii zapasowej.

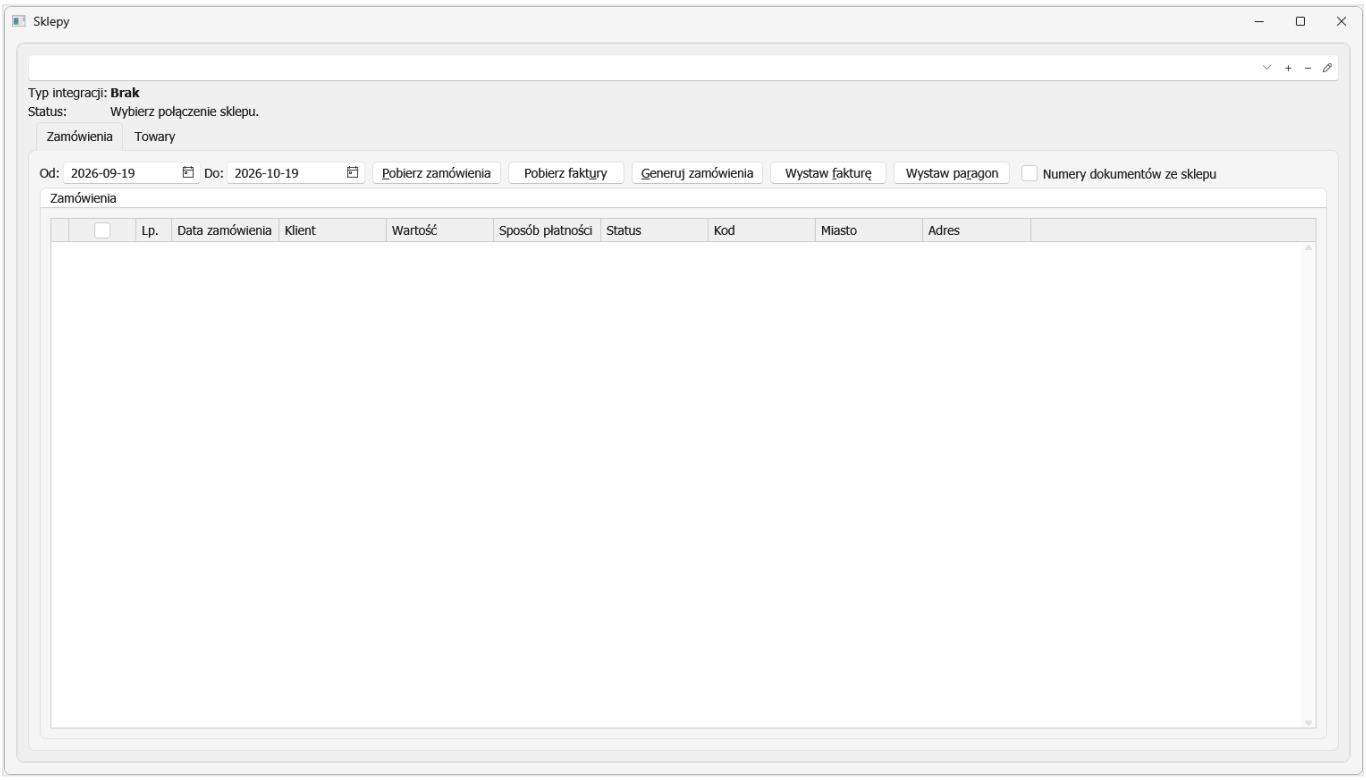
**Część faktur się nie przeniosła.** Zajrzyj do zakładki **Log importu** — wypisane są tam pominięte pozycje wraz z powodem. Jeśli coś budzi wątpliwości, prześlij ten log do pomocy technicznej.

## Potrzebujesz pomocy?

Przygotuj **kopię serwisową** (*Narzędzia → Kopia serwisowa*) i prześlij ją razem z opisem problemu. Zawiera wszystko, czego potrzebujemy do diagnozy.

Dostępne w edycji: PRO

# Sklepy internetowe




Sklepy internetowe

Integracja z platformami sprzedaży internetowej — zamówienia trafiają do programu bez ręcznego przepisywania.

> Film instruktażowy: Integracje w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

## Obsługiwane platformy

**WooCommerce**, **PrestaShop**, **BaseLinker** oraz **Allegro**.

## Jak to działa

1. Konfigurujesz połączenie ze sklepem (adres, klucze dostępu).
2. Program pobiera **zamówienia** wraz z danymi kupujących i pozycjami.
3. Zamówienie zamieniasz na **fakturę** albo **paragon** jednym poleceniem.
4. Wystawiony dokument możesz odesłać do klienta i wysłać do KSeF.

Wszystkie operacje uruchamiasz **ręcznie** — program nie łączy się ze sklepem sam w tle. Pobierasz zamówienia wtedy, kiedy chcesz.

## Co zyskujesz

- **brak przepisywania** — dane kupującego i pozycje pochodzą wprost ze sklepu,
- **jedna ewidencja** — sprzedaż ze sklepu i stacjonarna w tym samym rejestrze VAT,
- **stany magazynowe pod kontrolą** — patrz sekcja niżej.

### Stany magazynowe (wszystkie platformy)

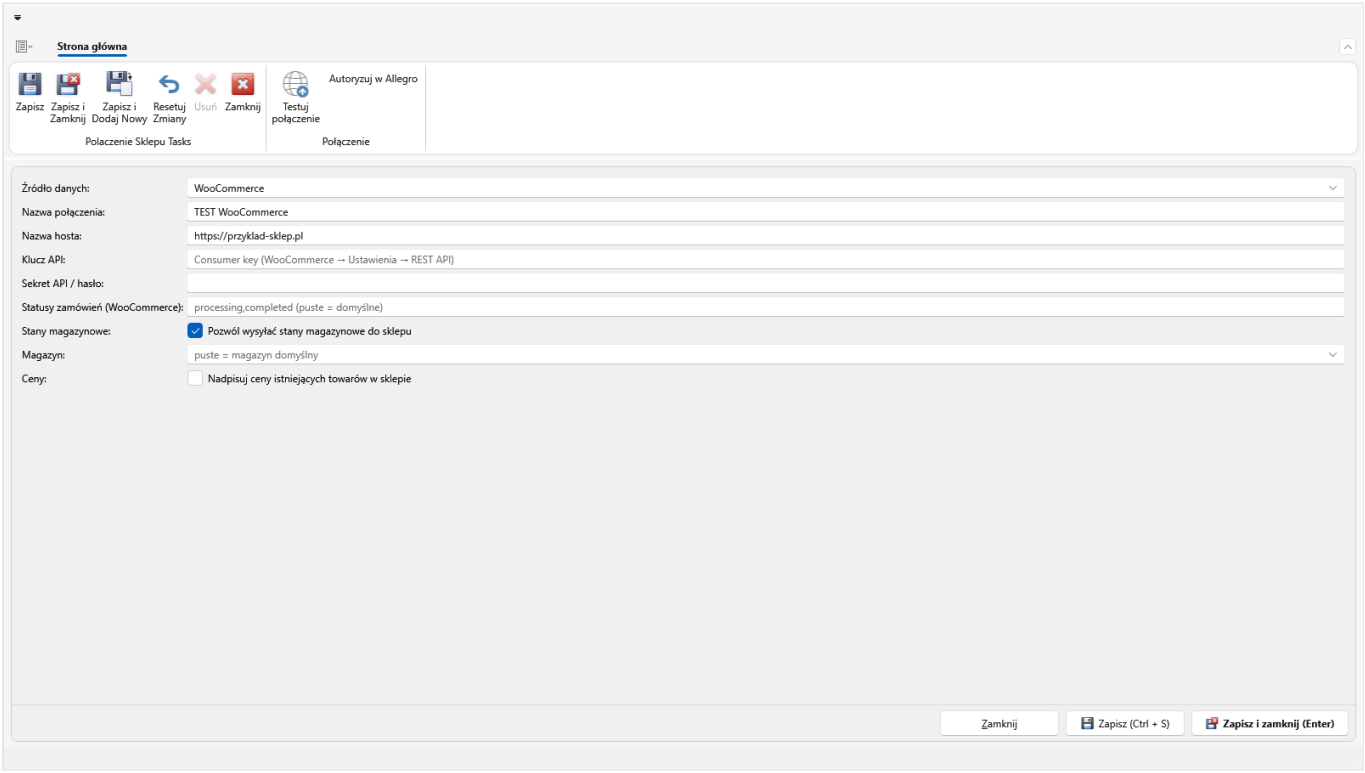
Dwie niezależne funkcje, obie **domyślnie wyłączone** — włączasz je świadomie:

**1. Sprzedaż ze sklepu zdejmuje towar z magazynu.** Gdy w *Konfiguracja → Magazyn* włączysz „Automatycznie wystawiaj WZ/PZ do faktury", faktura wystawiona z zamówienia utworzy dokument WZ i zdejmie towar ze stanu. Bez tej opcji stan zdejmiesz ręcznie poleceniem „Drukuj WZ do faktury" z listy dokumentów. Funkcja wymaga modułu Magazyn (edycja PRO).

**2. Wysyłanie stanów z programu do sklepu.** W konfiguracji połączenia zaznacz **„Pozwól wysyłać stany magazynowe do sklepu"** i wskaż magazyn (puste = magazyn domyślny).

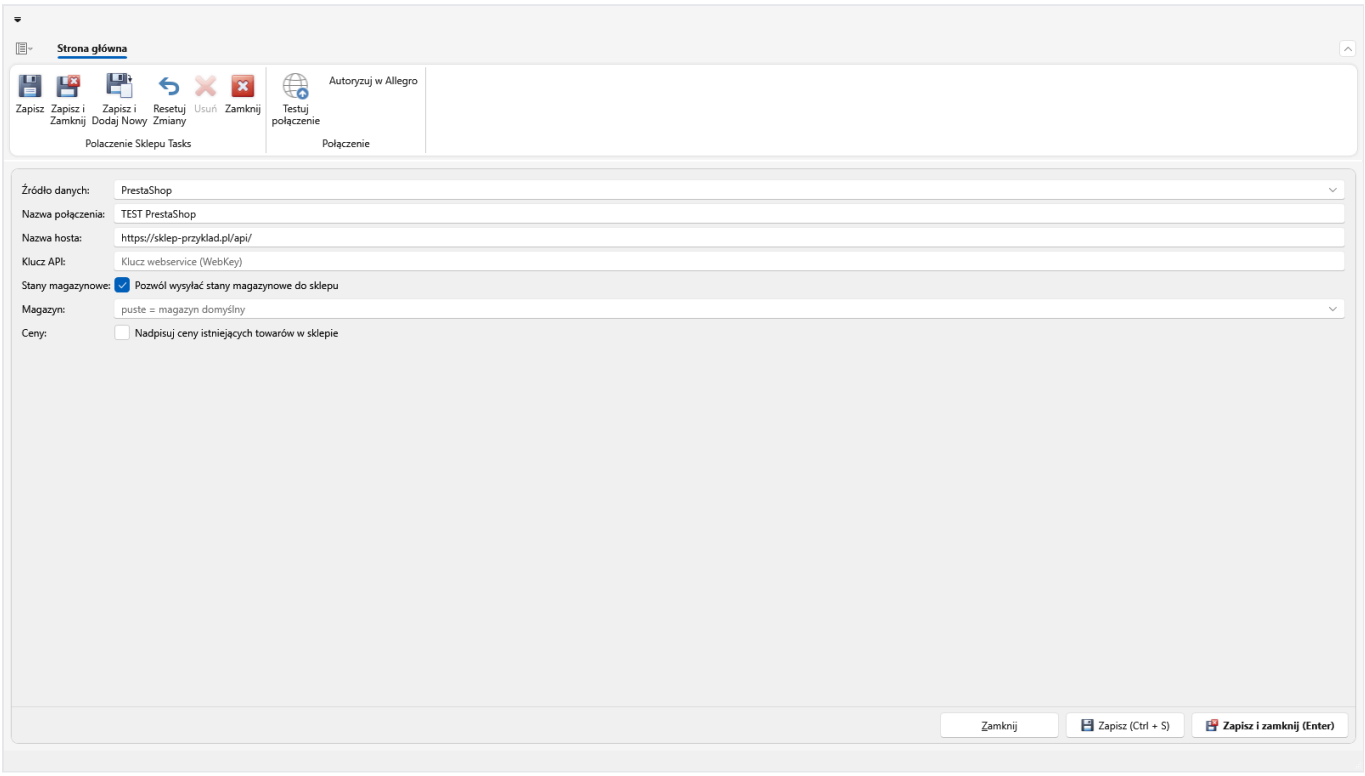
Jeśli wskazany magazyn zostanie później usunięty albo dezaktywowany:

- **pobrane zamówienia** trafiają na faktury z magazynem domyślnym — tak jak przy pustym polu,
- **wysyłka stanów** zatrzymuje się z komunikatem *„Magazyn ustawiony w tym połączeniu został usunięty albo jest nieaktywny."* — program nie podstawia innego magazynu, bo sklep dostałby stany nie tego magazynu, który ustawiliśmy. Wybieramy magazyn w ustawieniach połączenia i wysyłamy stany ponownie.



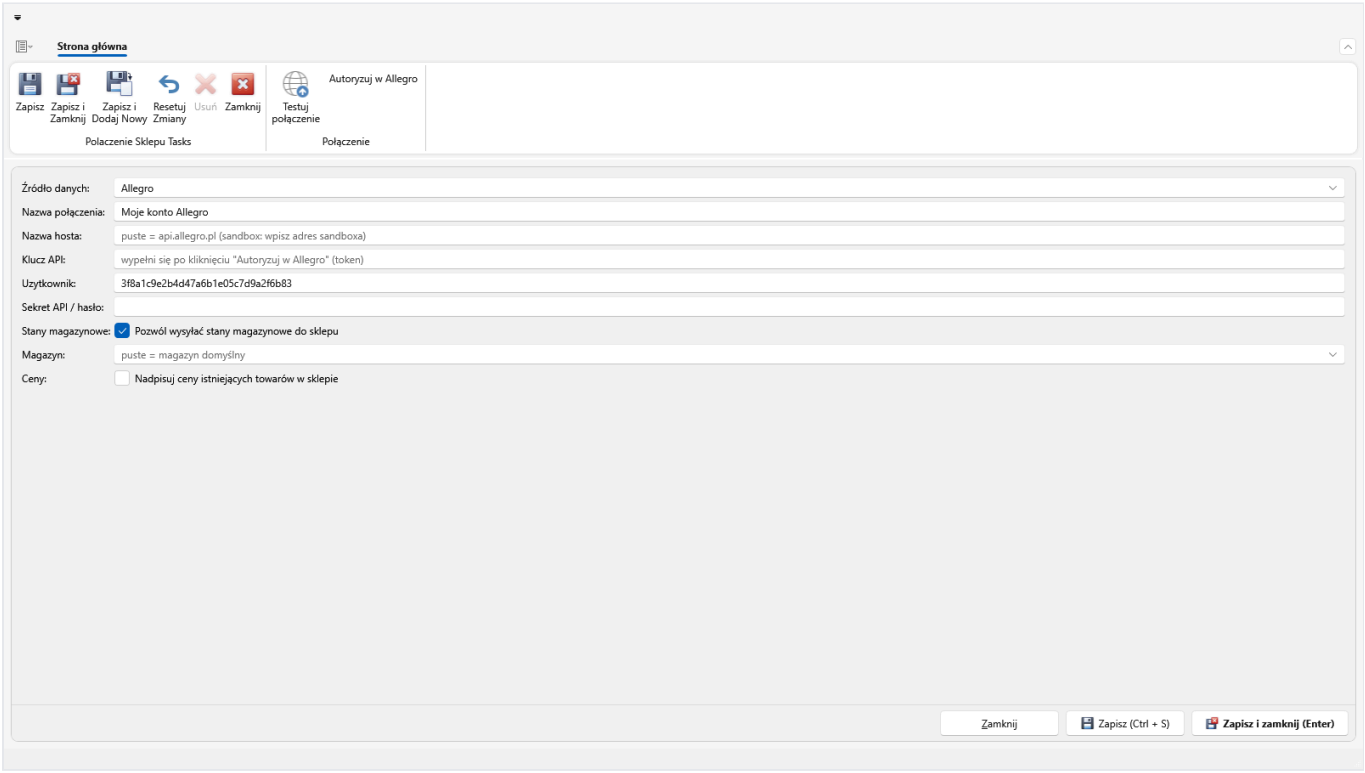

Konfiguracja połączenia z WooCommerce — opcje synchronizacji

W PrestaShop okno wygląda podobnie — różni się polami dostępowymi (klucz webservice zamiast pary klucz/sekret) i adresem z końcówką `/api/`:



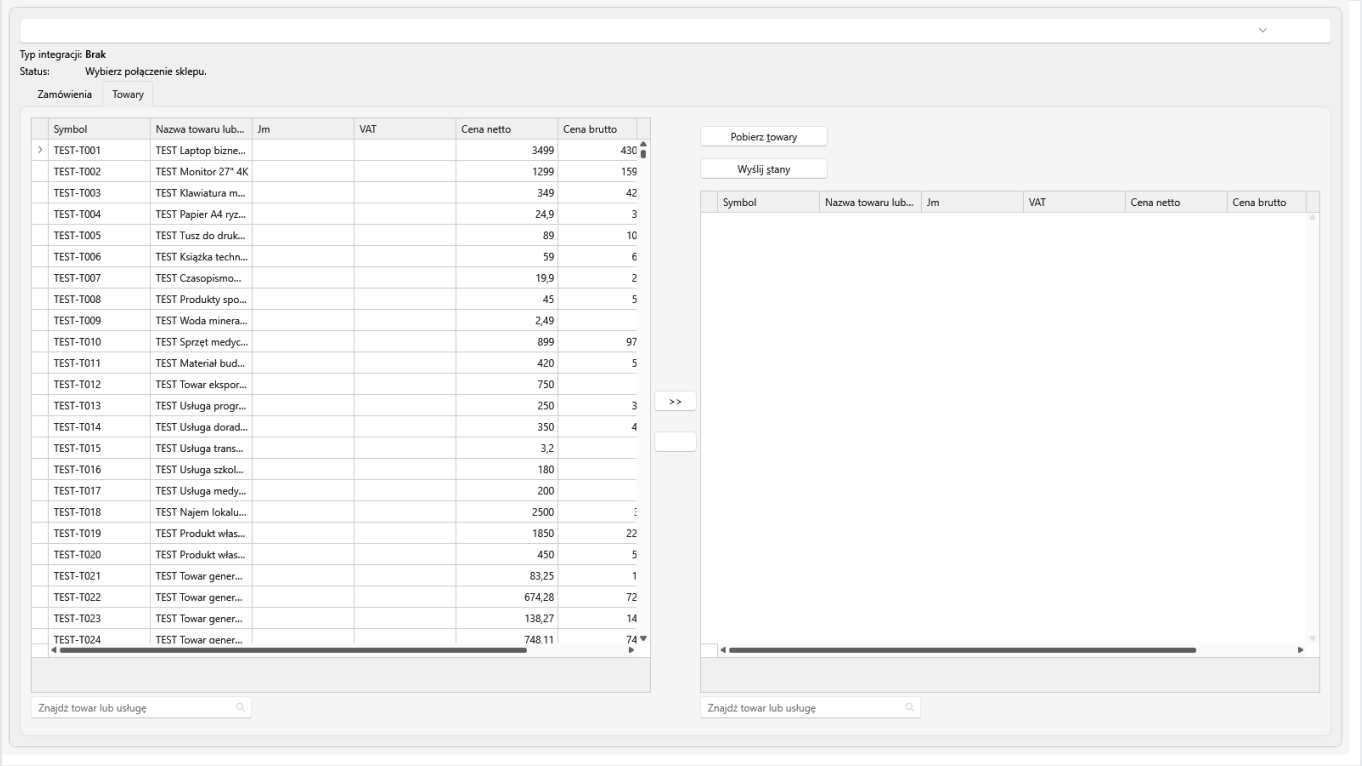

Konfiguracja połączenia z PrestaShop

Allegro nie ma pary klucz/sekret nadawanej w panelu sklepu — zamiast tego podajesz dane własnej aplikacji (Client ID i Client Secret) i jednorazowo potwierdzasz dostęp przyciskiem **„Autoryzuj w Allegro”**. Jak ją zarejestrować, opisano niżej.




Konfiguracja połączenia z Allegro

Następnie na zakładce *Towary* użyj przycisku **Wyślij stany**.




Zakładka Towary — przycisk Wyślij stany

Do sklepu trafia **ilość dostępna**, czyli stan pomniejszony o rezerwacje z zamówień — towar obiecany jednemu klientowi nie zostanie zaoferowany drugiemu.

Towary dopasowywane są po **indeksie towaru**, więc musi być taki sam po obu stronach:

| Sklep | Pole w sklepie |
|---|---|
| WooCommerce | **SKU** |
| PrestaShop | **Reference** (Referencja) |
| Allegro | **Sygnatura oferty** (pole „Reference number" przy wystawianiu) |
| BaseLinker | **SKU** produktu w katalogu |

Indeksy, których sklep nie zna, program wypisze po zakończeniu — takie towary wyślij najpierw przyciskiem „>>".

Program wysyła **tylko te towary, których stan faktycznie się zmienił**. Jeśli po synchronizacji zobaczysz „zaktualizowano 12, pominięto bez zmian 480", to znaczy, że 480 pozycji miało w sklepie już poprawny stan — nie ma powodu wysyłać ich ponownie.

W przypadku **Allegro** ma to dodatkowe znaczenie: Allegro nie przyjmuje stanów paczkami, każda oferta aktualizowana jest osobno. Dlatego przy pierwszej synchronizacji dużej kartoteki program wysyła **maksymalnie 500 ofert na jedno uruchomienie** i pokazuje, ile pozycji zostało — wystarczy kliknąć „Wyślij stany" ponownie, żeby dokończyć. Kolejne synchronizacje są już krótkie, bo dotyczą tylko tego, co się zmieniło.

Ilości ułamkowe (kg, metry, litry) zamieniane są na liczby całkowite, bo sklepy nie przyjmują ułamków. Stan zaokrągla się **w dół**, żeby nie oferować więcej niż mamy — z jednym wyjątkiem: gdy zostało mniej niż 1 (np. 0,5 kg), do sklepu idzie **1**. Zaokrąglenie do zera pokazałoby „brak

towaru" mimo realnego stanu na magazynie.

Osobna opcja **„Nadpisuj ceny istniejących towarów w sklepie"** decyduje, czy eksport towarów ma zmieniać ceny już istniejących produktów. Domyślnie wyłączona, bo sklep często ma własne promocje i ceny.

### Import faktur z BaseLinkera

BaseLinker potrafi wystawiać faktury po swojej stronie. Jeśli tak pracujesz, przycisk **Pobierz faktury** (Alt+U) pobiera gotowe faktury zamiast zamówień — każda trafia do listy jako osobny wiersz z klientem i pozycjami, a stąd wystawiasz z niej dokument w programie.

Dwie rzeczy działają tu inaczej niż przy zamówieniach:

- **Kontrahent dopasowywany po NIP** — faktury zwykle mają NIP nabywcy, więc program najpierw szuka firmy po numerze, a dopiero potem po nazwie.
- Zaznaczenie **„Numery dokumentów ze sklepu"** sprawia, że dokument zachowa numer nadany w BaseLinkerze. Domyślnie opcja jest wyłączona i numer nadaje numeracja programu.

Gdy faktura z BaseLinkera nie ma pozycji, program tworzy jedną pozycję zbiorczą na pełną wartość — dokument da się wystawić bez ręcznego uzupełniania.

### Czego integracja nie robi

- nie pobiera ze sklepu **zwrotów ani korekt** — korektę wystawiasz w programie,
- nie pobiera **wariantów** produktu (rozmiar, kolor) jako osobnych pozycji,
- nie odsyła do sklepu statusu realizacji ani numeru przesyłki,
- nie synchronizuje stanów **ze sklepu do programu** — źródłem prawdy o stanie jest magazyn w programie.

### Konfiguracja połączenia

Dane dostępowe generuje się w panelu sklepu. Klucz musi mieć uprawnienia **odczytu i zapisu**, jeśli chcesz wysyłać stany albo towary — sam odczyt wystarczy tylko do pobierania zamówień.

**WooCommerce** — w panelu sklepu: *WooCommerce* → *Ustawienia* → *Zaawansowane* → *REST API*. Dostajesz parę: **Consumer key** (wpisz w polu „Klucz API") i **Consumer secret** (pole „Sekret API / hasło"). W polu adresu podaj adres sklepu, np. `https://twoj-sklep.pl`.

**PrestaShop** — w panelu sklepu: *Zaawansowane* → *Webservice*. Najpierw włącz opcję **„Włącz webservice PrestaShop"**, potem dodaj nowy klucz i zaznacz uprawnienia dla zasobów **products** i **stock_availables** (a dla zamówień także *orders*, *customers*, *addresses*, *order_states*). Klucz wpisz w polu „Klucz API" — pole sekretu zostaw puste. W polu adresu podaj adres z końcówką `/api/`, np. `https://twoj-sklep.pl/api/`.

**Allegro** — połączenie działa inaczej niż w pozostałych sklepach: nie podajesz loginu ani hasła do Allegro, tylko rejestrujesz własną aplikację i potwierdzasz dostęp w przeglądarce.

1. Wejdź na `https://apps.developer.allegro.pl` i zaloguj się swoim kontem Allegro.
2. Zarejestruj nową aplikację. Zaznacz opcję **„Aplikacja będzie działać w środowisku bez dostępu do przeglądarki albo klawiatury"** — bez tego program nie będzie mógł się

połączyć, a typu aplikacji **nie da się później zmienić**.

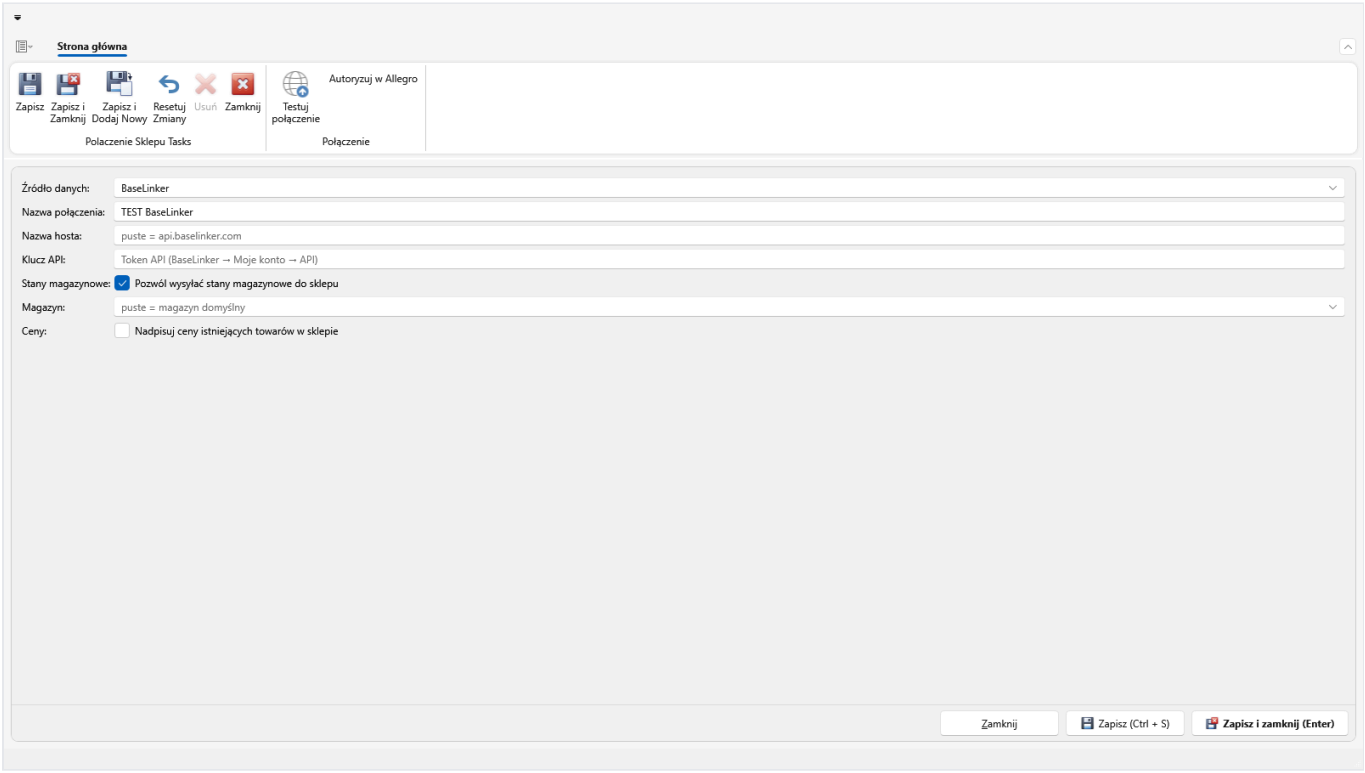
3. Zaznacz uprawnienia do odczytu i zapisu ofert oraz odczytu zamówień.
4. Otrzymane **Client ID** wpisz w polu „Użytkownik”, a **Client Secret** w polu „Sekret API / hasło”. Pole adresu zostaw puste.
5. Kliknij **„Autoryzuj w Allegro”** — program pokaże kod, który zatwierdzasz na stronie Allegro. Po zatwierdzeniu pole „Klucz API” wypełni się samo.

Połączenie odnawia się samoczynnie, więc autoryzację wykonujesz raz.

Dopasowanie działa po **sygnaturze oferty**: przy wystawianiu oferty w Allegro wpisz w polu „Reference number” ten sam indeks, który towar ma w programie. Oferty bez sygnatury program pominie i wypisze je po synchronizacji.

**BaseLinker** — token wygenerujesz w panelu BaseLinkera: *Moje konto → API*. Wklej go w polu „Klucz API”; pola adresu, użytkownika i sekretu zostaw puste.

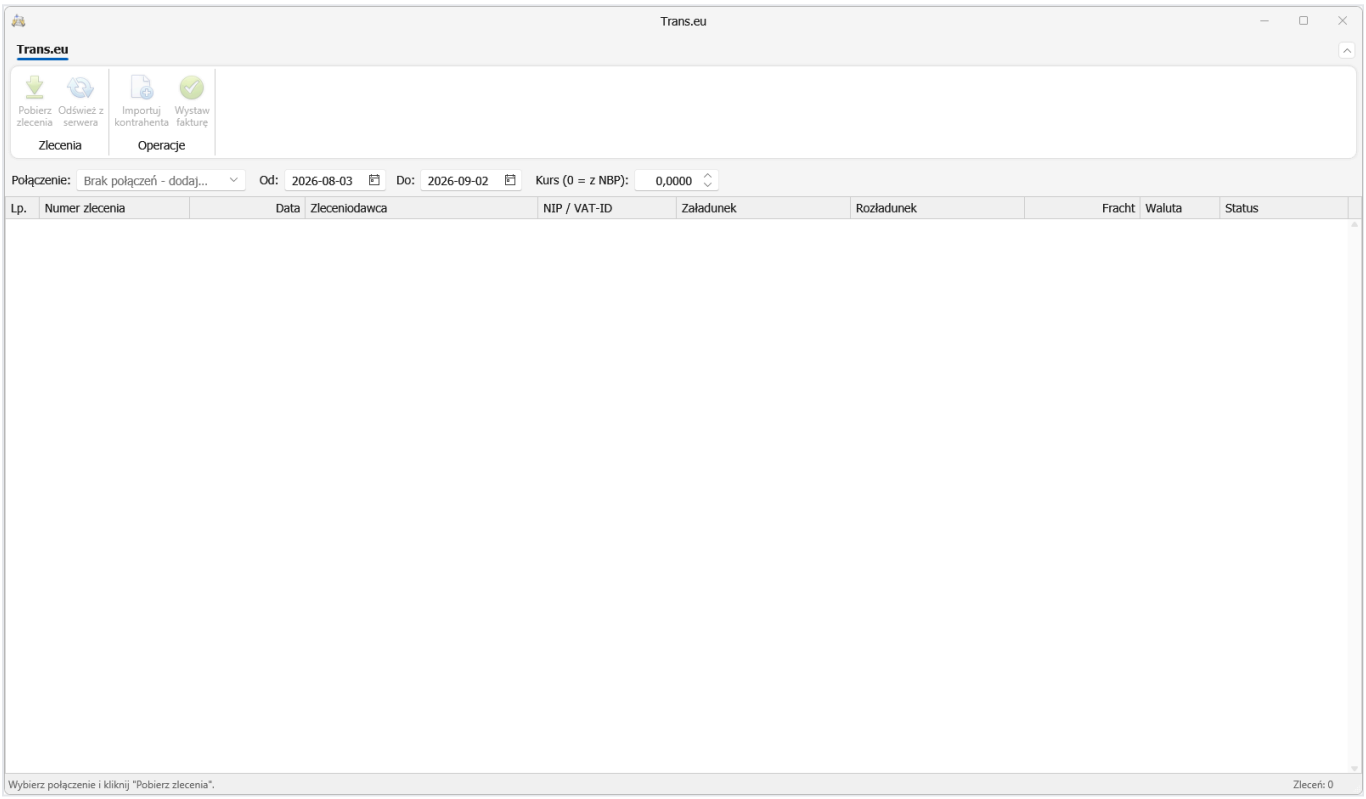
Stany trafiają do **katalogu domyślnego** i jego magazynu własnego. BaseLinker pozwala też podpiąć magazyny zewnętrzne (z podłączonych sklepów) — do nich stanów zapisać się nie da i program takiego magazynu nie użyje. Dopasowanie odbywa się po **SKU** produktu w katalogu.




Konfiguracja połączenia z BaseLinkerem

Dostępne w edycji: PRO

# Trans.eu — faktury za fracht



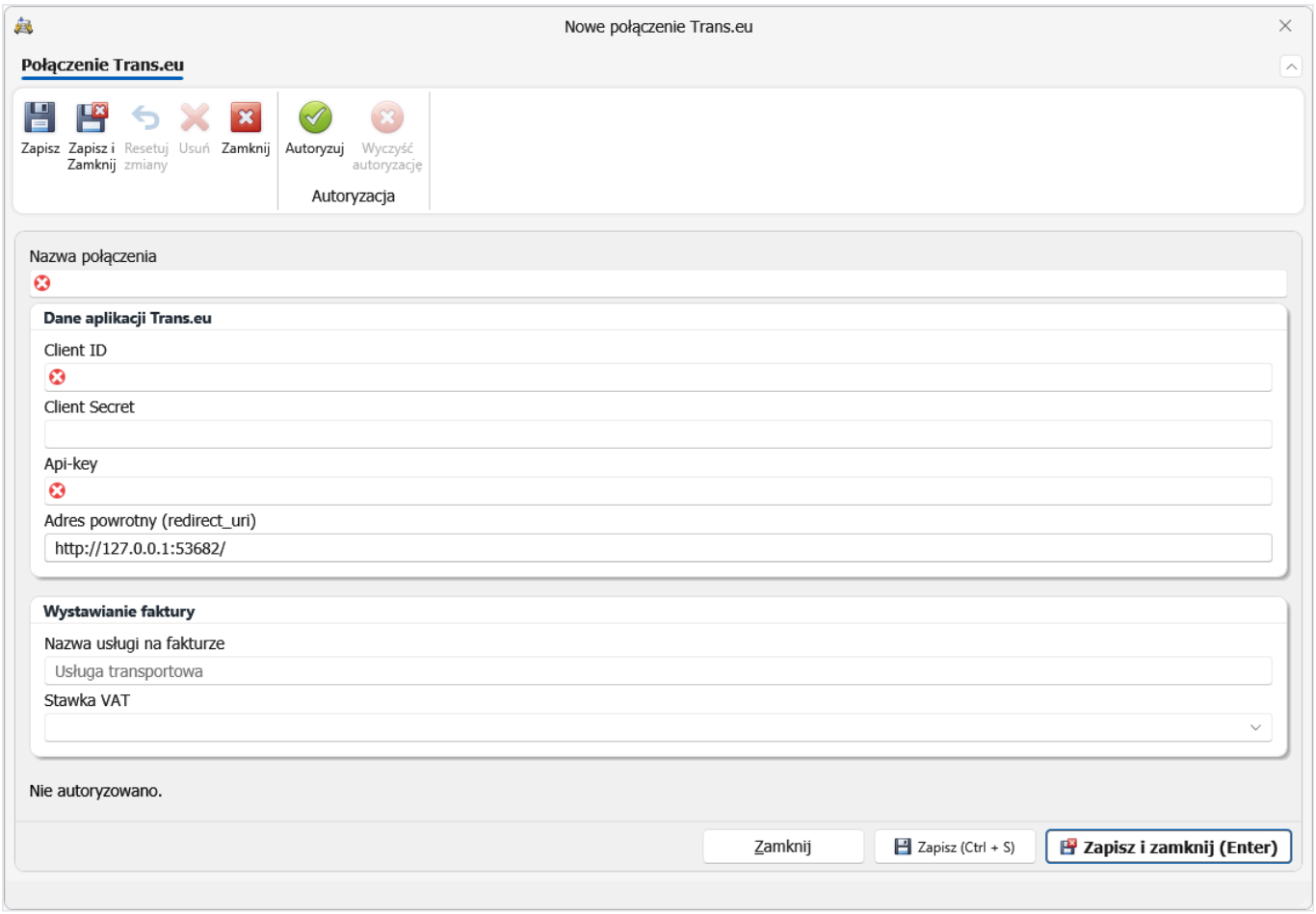

Trans.eu — faktury za fracht

Integracja dla przewoźników korzystających z platformy Trans.eu. Pobieramy listę zrealizowanych zleceń transportowych, jednym kliknięciem dodajemy zleceniodawcę do kartoteki kontrahentów i wystawiamy fakturę za fracht — bez przepisywania danych z platformy.

Moduł znajdziemy w grupie **Inne**: pozycja **Trans.eu** to lista zleceń, a **Połączenia Trans.eu** — konfiguracja kont.

## Połączenie z platformą

Zaczynamy od dodania połączenia (*Inne → Połączenia Trans.eu → Dodaj*). Potrzebne są dane aplikacji z panelu deweloperskiego Trans.eu: **Client ID**, **Client Secret** i **Api-key**. W panelu aplikacji Trans.eu rejestrujemy **dokładnie** ten adres powrotny, który okno pokazuje w polu tylko do odczytu (`http://127.0.0.1:53682/`) — adres musi zgadzać się co do znaku, inaczej autoryzacja zostanie odrzucona.




Okno połączenia Trans.eu — dane aplikacji i ustawienia fakturowania

Przycisk **Autoryzuj** otwiera przeglądarkę, w której logujemy się na konto Trans.eu i potwierdzamy dostęp. Program czeka na potwierdzenie do 5 minut. Uzyskany token dostępowy żyje około 6 godzin i odnawia się automatycznie — autoryzację wykonujemy raz, nie przed każdym pobraniem.

W sekcji **Wystawianie faktury** ustawiamy:

- **Nazwa usługi na fakturze** — pusta oznacza „Usługa transportowa”,
- **Stawka VAT** dla pozycji frachtu. To celowo nasze ustawienie, nie wartość z platformy: transport międzynarodowy bywa opodatkowany stawką 0%, NP albo odwrotnym obciążeniem zależnie od kierunku i statusu kontrahenta, a Trans.eu nie zwraca polskiej kwalifikacji podatkowej — program nie zgaduje jej za nas.

Można dodać kilka połączeń, jeśli firma pracuje na kilku kontach Trans.eu.

## Lista zleceń

W widoku **Trans.eu** wybieramy połączenie, zakres dat (domyślnie ostatnie 30 dni — typowy okres rozliczeniowy przewoźnika) i klikamy **Pobierz zlecenia**. Lista pokazuje numer zlecenia, datę, zleceniodawcę z numerem NIP / VAT-ID, miejsca **załadunku i rozładunku**, kwotę frachtu, walutę oraz **status realizacji** — dzięki niemu nie zafakturujemy zlecenia, które nie zostało jeszcze wykonane.

Wynik pobrania jest buforowany przez 10 minut — kolejne kliknięcia w tym czasie nie odpytują platformy. Gdy chcemy mieć pewność, że widzimy najświeższy stan, używamy przycisku **Odśwież z serwera**, który pomija bufor.

### Import zleceniodawcy

**Importuj kontrahenta** dodaje zleceniodawcę zaznaczonego zlecenia do kartoteki. Program najpierw szuka istniejącego kontrahenta **po numerze NIP** — porównanie ignoruje separatory i prefiks kraju, więc „PL 887-116-00-53" z kartoteki i „8871160053" z platformy to ten sam podmiot. Po nazwie program dopasowuje wyłącznie wtedy, gdy zlecenie nie niesie NIP-u — i tylko wśród kontrahentów bez NIP-u. Jeśli kontrahent już istnieje, uzupełniane są jedynie brakujące pola; duplikat nie powstaje.

### Wystawienie faktury

**Wystaw fakturę** tworzy fakturę VAT z jedną pozycją: usługą transportową o nazwie z ustawień połączenia i kwocie frachtu netto ze zlecenia. Do opisu pozycji trafia **trasa** (załadunek → rozładunek) i **numer zlecenia**, który zapisuje się też w polu „Nr zamówienia" dokumentu.

Każde zlecenie fakturujemy **tylko raz** — program oznacza fakturę znacznikiem z numerem zlecenia i przy ponownej próbie informuje, że zlecenie było już zafakturowane, zamiast tworzyć duplikat.

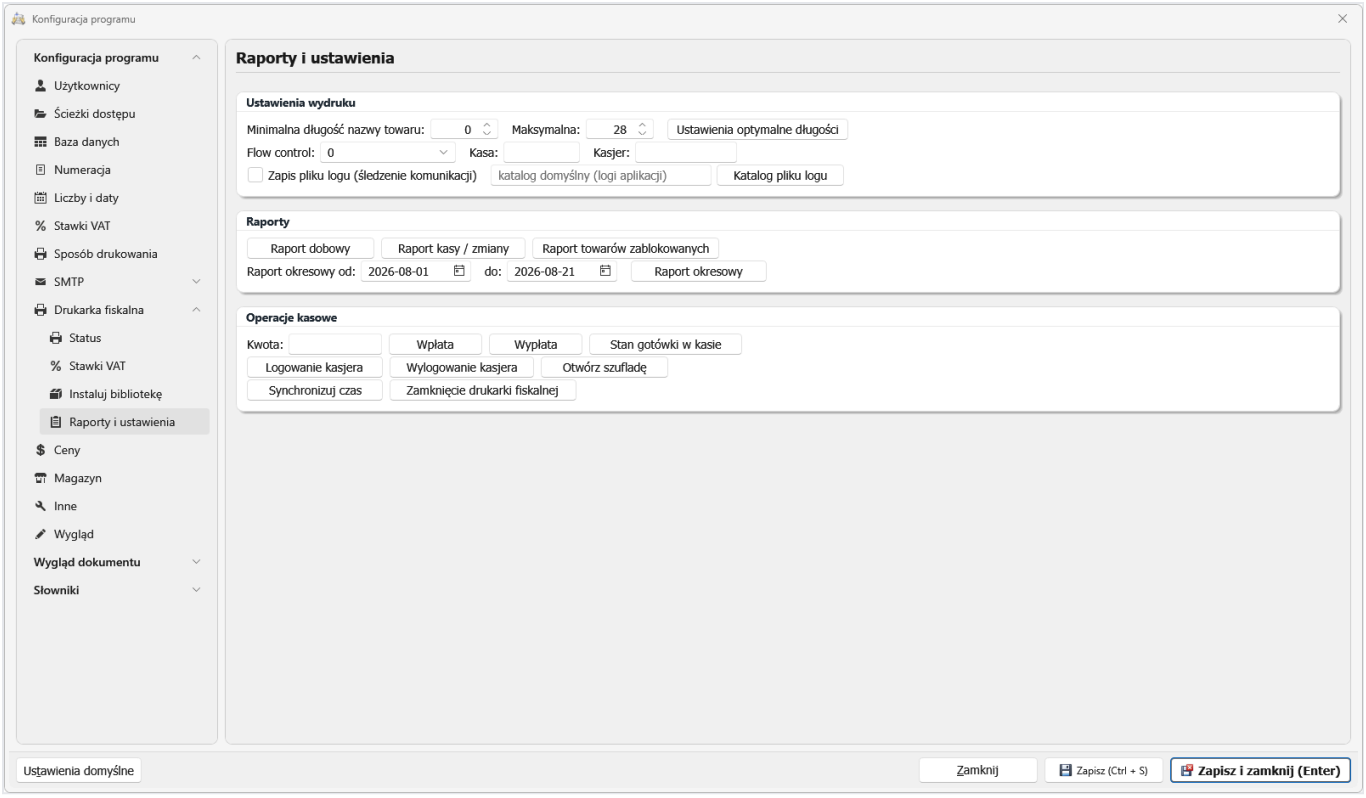
**Fracht w walucie obcej** (np. EUR przy przewozach międzynarodowych) jest przeliczany na złote:

- pole **Kurs** nad listą pozwala wpisać kurs ręcznie (np. umowny) — wartość większa od zera ma pierwszeństwo,
- przy kursie „0" program pobiera **średni kurs NBP z dnia poprzedzającego datę zlecenia** (art. 31a ustawy o VAT); gdy na ten dzień nie ma tabeli (weekend, święto), cofa się do ostatniej opublikowanej,
- jeśli kursu nie uda się pobrać (brak internetu), program poprosi o wpisanie go ręcznie — faktura nie powstanie z kursem zerowym.

### Czego integracja nie robi

Zakres jest świadomie wąski — Faktura VAT nie jest systemem TMS. Program nie przechowuje tras, ładunków, pojazdów ani kierowców; trasa i numer zlecenia trafiają wyłącznie do opisu pozycji na fakturze. Zlecenia nie są też nigdzie zapisywane na stałe — lista służy do zaimportowania kontrahenta i wystawienia dokumentu.

# Drukarka fiskalna




Drukarka fiskalna

Konfiguracja i obsługa drukarki fiskalnej — do sprzedaży detalicznej wymagającej paragonów fiskalnych.

## Jak dodać drukarkę — krok po kroku

W programie nie ma osobnej listy drukarek fiskalnych „do dodawania" — obsługiwane jest **jedno urządzenie**, które konfigurujemy w jednym miejscu:

1. Podłącz drukarkę i sprawdź w Windows (**Menedżer urządzeń → Porty COM i LPT**), na którym porcie COM się zgłosiła.
2. W programie otwórz **Konfigurację programu [F12] → Drukarka fiskalna → Status**.
3. Wybierz **protokół** zgodny z producentem: **Posnet**, **Novitus** albo **Elzab** (np. dla modeli Elzab — także D10 — wybieramy **Elzab**).
4. Ustaw **port COM** i **szybkość transmisji** zgodnie z instrukcją drukarki.
5. Kliknij **Testuj połączenie**. Dopóki test nie przejdzie, nie ma sensu konfigurować reszty.
6. W węźle **Instaluj bibliotekę** zainstaluj sterownik producenta, jeśli jest wymagany.
7. W węźle **Stawki VAT** przypisz stawki do liter fiskalnych (A, B, C…) — zgodnie z tym, jak zaprogramowano drukarkę.
8. Włącz **Fiskalizacja dokumentów** i zapisz ustawienia.

Nazwa modelu nie jest nigdzie wpisywana — program komunikuje się po **protokole**, więc każdy model danego producenta obsługujemy tym samym ustawieniem.

## Obsługiwane protokoły

Program obsługuje trzy protokoły stosowane przez polskich producentów: **Posnet**, **Novitus** i **Elzab**. Protokół wybierasz zgodnie z modelem urządzenia.

## Konfiguracja

| Ustawienie | Uwagi |
|---|---|
| **Protokół** | zgodnie z producentem drukarki |
| **Port** | COM, do którego podłączono urządzenie |
| **Parametry transmisji** | prędkość i ustawienia portu wg instrukcji drukarki |
| **Stawki PTU** | przypisanie stawek VAT do liter fiskalnych (A, B, C…) |

## Stawki PTU

Drukarka rozpoznaje stawki po literach, a nie po wartościach procentowych. Przypisanie musi odpowiadać zaprogramowaniu urządzenia — pomyłka oznacza paragon z niewłaściwą stawką.

## Drukowanie paragonów

Po skonfigurowaniu paragony drukują się przy zapisie dokumentu. W trybie szybkiej sprzedaży klawisz **ESC** tylko przechodzi do ekranu rozliczenia — paragon drukuje się dopiero po naciśnięciu **Enter** (przycisk **ENTER drukuj**) i potwierdzeniu zapisu. Na drukarkę fiskalną trafia wyłącznie paragon; faktura wystawiona w szybkiej sprzedaży (po zmianie typu klawiszem **F3**) nie jest fiskalizowana.

Paragon drukuje się na drukarce fiskalnej **tylko raz**. Program zapamiętuje datę wydruku — także paragonu z szybkiej sprzedaży — więc ponowny zapis (edycja, zamknięcie zakładki) nie drukuje go drugi raz.

Po wydruku nie zmienimy już **towarów, ilości ani kwot** paragonu. Przy próbie zapisu takiej zmiany program pokaże komunikat, że paragon został już wydrukowany na drukarce fiskalnej. Zwrot albo pomyłkę rozliczamy zgodnie z ewidencją kasy (zwrot towaru, faktura do paragonu), a nie przez edycję paragonu — paragon wystawia się dla każdej sprzedaży w chwili jej dokonania (art. 111 ust. 3a pkt 1 ustawy o VAT) i musi zgadzać się z tym, co zarejestrowała kasa.

## Gdzie to ustawić

Wszystko jest w **Konfiguracji programu (F12) → Drukarka fiskalna**, w czterech węzłach.

**Status** — model drukarki, port COM i szybkość transmisji (baud rate), przełącznik **Fiskalizacja dokumentów** oraz trzy przyciski: **Testuj połączenie**, **Status drukarki** i **Anuluj paragon**. Od testu połączenia warto zacząć — bez niego nie wiadomo, czy program widzi urządzenie.

**Stawki VAT** — przypisanie stawek do liter fiskalnych, opisane niżej.

**Instaluj bibliotekę** — sterownik producenta potrzebny do komunikacji z drukarką.

**Raporty i ustawienia** — raporty fiskalne i operacje kasowe.

### Raporty fiskalne

| Raport | Kiedy |
|---|---|
| **Raport dobowy** | po każdym dniu sprzedaży — obowiązkowy |
| **Raport okresowy** | za wskazany zakres dat, np. do rozliczenia miesiąca |
| **Raport kasy / zmiany** | podsumowanie zmiany kasjera |
| **Raport towarów zablokowanych** | pozycje odrzucone przez drukarkę |

### Operacje kasowe

W tym samym oknie obsługujemy szufladę i gotówkę w kasie:

- **Wpłata** i **Wypłata** — ruch gotówki poza sprzedażą,
- **Stan gotówki w kasie** — odczyt z urządzenia,
- **Logowanie / Wylogowanie kasjera**,
- **Otwórz szufladę**,
- **Synchronizuj czas** — wyrównanie zegara drukarki z komputerem,
- **Zamknięcie drukarki fiskalnej**.

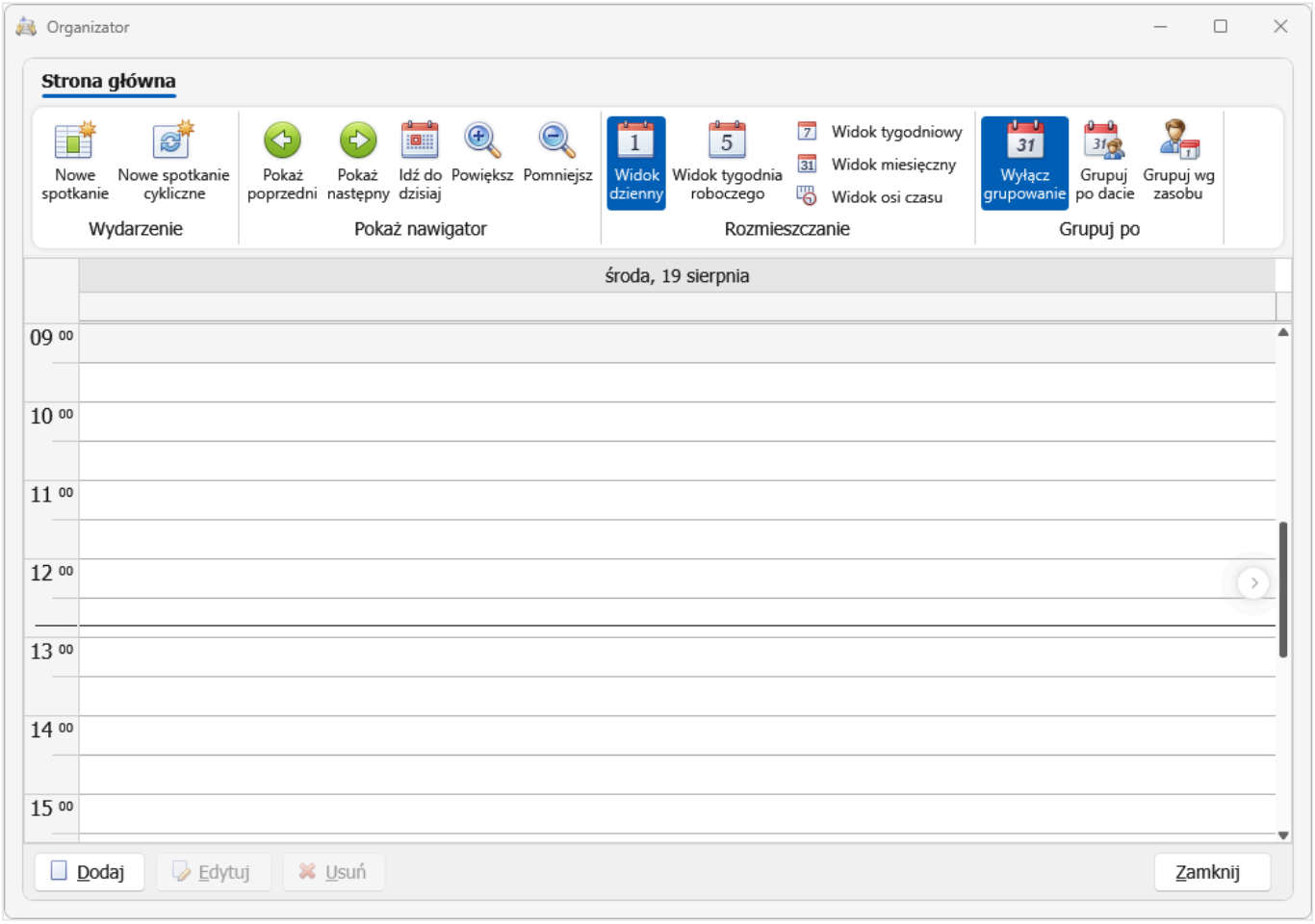
### Długość nazwy towaru

Drukarki mają ograniczoną szerokość paragonu, więc długie nazwy są obcinane. Pola **Minimalna** i **Maksymalna długość nazwy towaru** ustalają zakres, a przycisk **Ustawienia optymalne długości** dobiera je automatycznie do modelu.

### Gdy coś nie działa

Przełącznik **Zapis pliku logu** włącza śledzenie komunikacji z drukarką. Log przydaje się przy zgłoszeniu do pomocy technicznej — widać w nim, co program wysłał i co urządzenie odpowiedziało. Katalog wskazujemy przyciskiem obok; domyślnie trafia do logów aplikacji.

# Organizator i terminarz




Organizator i terminarz

Kalendarz zadań i spotkań powiązany z pracą w programie.

## Co możesz zapisać

- **spotkania** z kontrahentami,
- **zadania** do wykonania wraz z terminem,
- **przypomnienia** o sprawach cyklicznych.

## Terminarz podatkowy

Osobną częścią jest **terminarz podatkowy** — program sam pilnuje terminów:

| Obowiązek | Termin |
|---|---|
| JPK_V7 (VAT) | do 25 dnia kolejnego miesiąca |
| zaliczka na podatek dochodowy | do 20 dnia |
| składki ZUS (z deklaracją DRA i raportami RCA/RSA) | do 20 dnia; płatnik z osobowością prawną (np. sp. z o.o.) — do 15 dnia; dzień ustawiamy w opcjach składek ZUS |
| zeznanie roczne (PIT-36, PIT-36L, PIT-28) | do 30 kwietnia |

| Obowiązek | Termin |
|---|---|
| JPK_PKPIR albo JPK_EWP oraz JPK_ST (roczne) | do 30 kwietnia, od rozliczenia za rok 2026 (JPK_V7M co miesiąc) albo 2027 (pozostali) |

Nadchodzące terminy widać na **pulpicie** w kafelku *Najbliższy termin* oraz w panelu powiadomień.

### Powiadomienia

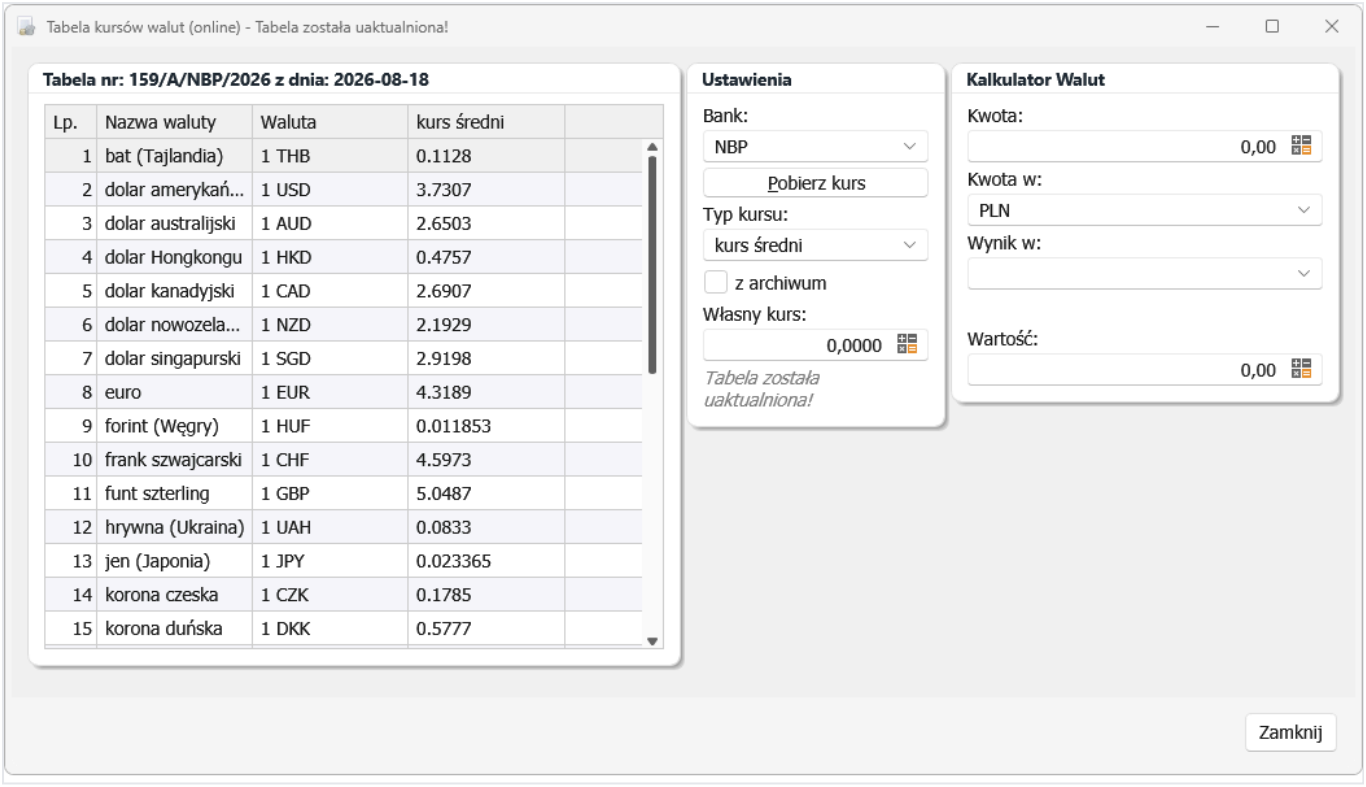
Program przypomina o zbliżających się zadaniach przy uruchomieniu i w trakcie pracy. Dzięki temu obowiązki nie giną między fakturami.

### Zlecenia serwisowe w terminarzu

W edycji PRO terminarz pokazuje także zlecenia serwisowe z ustawionym terminem realizacji — jako wpisy całodniowe z numerem zlecenia i nazwą klienta. Zlecenie po terminie ma przed nazwą wykrzyknik. To podgląd „na żywo" z listy dokumentów: wpisów nie trzeba niczym synchronizować.

**Przeciągnięcie zlecenia na inny dzień zmienia jego termin realizacji** — nowa data zapisuje się od razu na dokumencie i jest widoczna na liście zleceń. Tak samo zwykła wizyta: po przeciągnięciu zostaje tam, gdzie ją upuściliśmy, także po ponownym otwarciu Organizatora.

# Kursy walut




Kursy walut

Notowania walut pobierane z **Narodowego Banku Polskiego**.

## Do czego służą

Przy wystawianiu dokumentu w walucie obcej program podstawia kurs **z dnia poprzedzającego** datę sprzedaży — zgodnie z zasadą stosowaną w rozliczeniu podatkowym. Kurs zapisuje się na dokumencie, więc późniejsze notowania go nie zmieniają.

## Aktualizacja

Kursy odświeżasz w tym oknie. Program pobiera tabelę z serwisu NBP, więc potrzebne jest połączenie z internetem.

## Kurs z poziomu faktury

Przycisk **Waluty** przy polu **Pozostaje:** na karcie faktury otwiera okno **Tabela kursów walut (online)**. Zaznaczone w nim opcje — **Dodaj informacje o kursie walut w uwagach** (blok „Do zapłaty" z kwotą brutto faktury przeliczoną kursem) i **Przelicz wszystkie wartości** (wydruk w dwóch walutach) — trafiają na fakturę dopiero po kliknięciu **Zastosuj**. **Zamknij** nic nie zmienia.

## Kalkulator walut w oknie pozycji

Przycisk **Kalkulator walut** (Alt+K) w oknie pozycji otwiera to samo okno z polami kalkulatora. Przełącznik **z netto** / **z brutto** wybiera, od której ceny jednostkowej liczymy — **z brutto** to cena jednostkowa brutto pozycji, a nie wartość całej linii. **Wstaw kwotę** albo **Wstaw wartość** wpisuje

wynik do ceny **tego samego rodzaju**: kwota z netto do ceny netto, z brutto do ceny brutto (program przelicza ją stawką VAT, jeśli dokument liczony jest w drugą stronę). Blok „Do zapłaty" w uwagach program liczy już po wstawieniu nowej ceny. **Zamknij** nie zmienia ani pozycji, ani faktury.

### Różnice kursowe

Gdy zapłata następuje po innym kursie niż faktura, powstaje **różnica kursowa** — przychód albo koszt podatkowy. Program uwzględnia to przy rozliczeniach *(PRO)*.

Polecenie **Różnice kursowe** liczy różnicę osobno dla **każdej wpłaty** zapłaconej w wybranym miesiącu na fakturę w walucie obcej (waluta wybrana na karcie faktury) z zapisanym kursem — także wtedy, gdy kurs wpisał kalkulator walut z okna pozycji: kwota wpłaty w walucie × (kurs zapłaty - kurs z faktury). Kursem zapłaty jest kurs średni NBP z **ostatniego dnia roboczego przed dniem wpłaty** (art. 24c ust. 4 ustawy o PIT). Faktura zapłacona w dwóch ratach ma więc dwa wiersze, każdy po swoim kursie. Dla wpłaty z wyciągu w złotych na fakturę walutową program bierze kurs faktycznie zastosowany przy jej rozliczeniu (patrz Dopasowanie wpłat). Tabela NBP jest pobierana raz na każdy dzień zapłaty, dlatego polecenie wymaga połączenia z internetem.

### Waluty w raportach

Przy filtrze „wszystkie waluty" zestawienia przeliczają kwoty na złote **kursem z faktury**, dzięki czemu sumy są porównywalne i nie mieszają euro ze złotówkami.

# Notatki

Notatki przypisane do kontrahenta — element modułu **CRM**.

## Do czego służą

Zapis ustaleń, których nie widać w dokumentach: warunków rozmowy, obietnic, uwag o preferencjach klienta, powodu udzielenia rabatu.

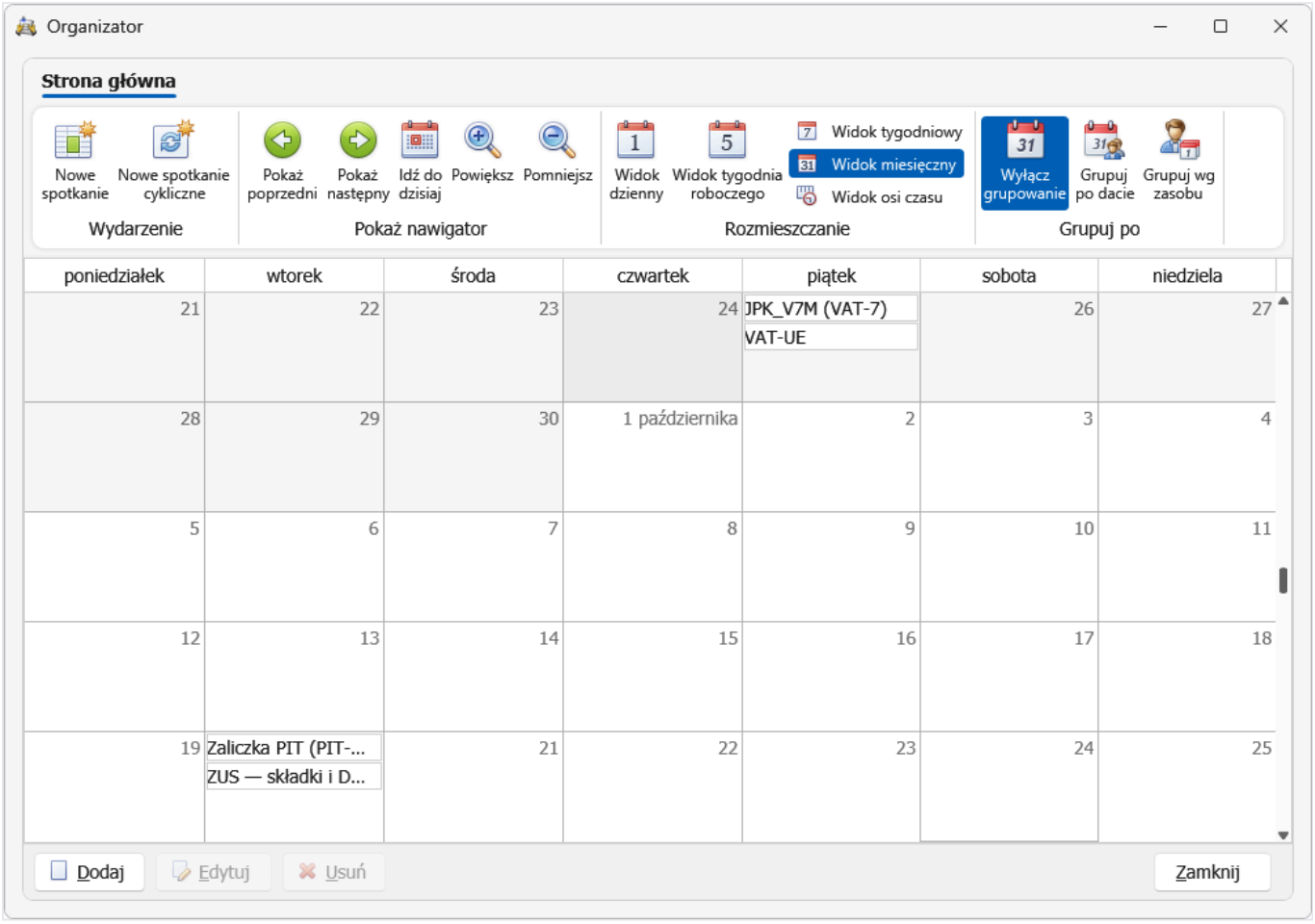
## Gdzie je znajdziesz

W karcie kontrahenta, w zakładce **Notatki**. Widać tam całą historię zapisów — przydaje się, gdy klientem zajmuje się kilka osób albo gdy wracasz do sprawy po miesiącach.

## Powiązane

Obok notatek CRM obejmuje też **kontakty** (rozmowy, spotkania, korespondencja) oraz **zadania** i **załączniki** przypisane do firmy.

# Przypomnienia




Przypomnienia

Pozycja **Przypomnienia** (grupy INNE i CRM) otwiera **Organizator** — kalendarz zadań i spotkań. To tam ustawiamy, o czym i kiedy program ma przypomnieć.

## Przypomnienie o zadaniu

Przy zadaniu albo spotkaniu w Organizatorze zaznaczamy przypomnienie i czas wyprzedzenia. Gdy ten czas nadejdzie, program pokazuje okno przypomnienia — przypomnienie odkładamy na później albo zamykamy. Tak samo działało to w Faktura VAT 2026, gdzie przycisk „Przypomnienia" był w oknie Organizera.

## Inne przypomnienia w programie

Program przypomina też o dwóch rzeczach, które **nie są** częścią Organizatora:

- **Faktury po terminie płatności** — okno *Przypomnienia o płatnościach* otwieramy przyciskiem o tej nazwie na wstążce **RAPORTY** (grupa **Płatności**); po włączeniu opcji w ustawieniach poczty pokazuje się też samo przy uruchomieniu programu, gdy są zaległości. Z niego wysyłamy klientom przypomnienia i wezwania e-mailem. Opis: Przypomnienia o płatnościach (windykacja).

- **Nadchodzące terminy podatkowe** (VAT, PIT, ZUS) — panel pod ikoną **dzwonka** w prawym górnym rogu okna programu; te same terminy widać w Organizatorze w widoku miesiąca.

# Kalkulator

Kalkulator dostępny bez wychodzenia z programu — do szybkich wyliczeń przy wystawianiu dokumentów.

## Gdzie się przydaje

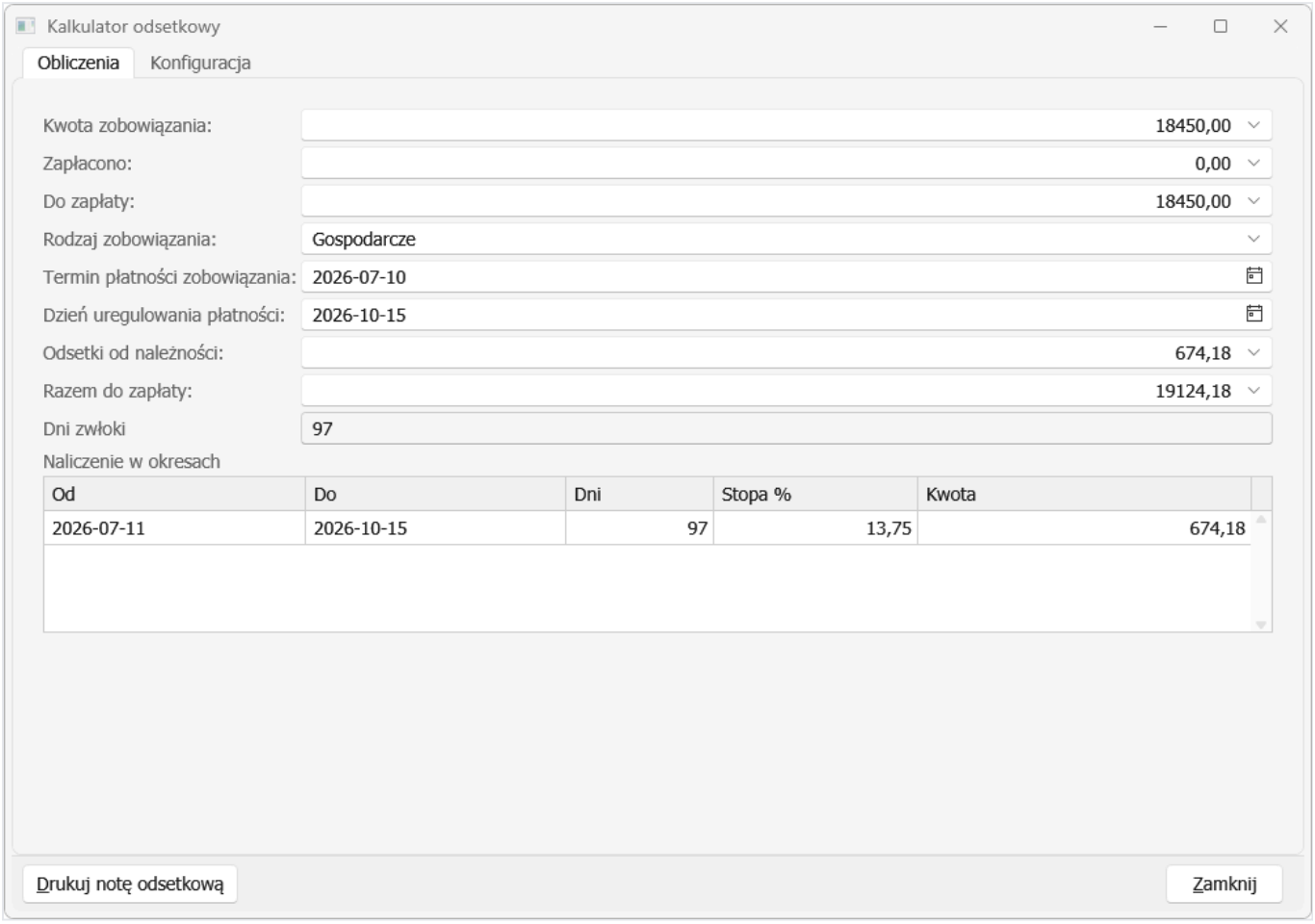
- przeliczenie ceny netto na brutto i odwrotnie,
- sprawdzenie rabatu albo marży przed wpisaniem ceny,
- doraźne rachunki przy rozmowie z klientem.

## Kalkulator w polach kwotowych

Niezależnie od tego okna, pola kwotowe na dokumentach mają **własny kalkulator** — ikona obok pola pozwala policzyć wartość bez przepisywania wyniku.

Dostępne w edycji: STANDARD PRO

# Kalkulator odsetkowy




Kalkulator odsetkowy

Wyliczanie odsetek za opóźnienie w płatności — bez wystawiania dokumentu.

## Jak używać

Podajesz **Kwotę zobowiązania** (i ewentualnie kwotę już **zapłaconą**), **Rodzaj zobowiązania**, **Termin płatności zobowiązania** i **Dzień uregulowania płatności** (albo dzisiejszy), a program wylicza **Odsetki od należności**, **Razem do zapłaty** i liczbę **Dni zwłoki**. Tabela **Naliczenie w okresach** pokazuje, z jakiej stopy i za ile dni wzięła się kwota.

Wszystkie pola kwot — wpisane i wyliczone przez program — pokazują kwotę z dwoma miejscami po przecinku, wyrównaną do prawej, tak jak pola kwot na dokumencie (np. **712,00**, **0,00**).

## Rodzaje odsetek

Lista rodzajów to typy zobowiązań z okna Stawki odsetek, m.in.:

- **ustawowe za opóźnienie** — w obrocie z konsumentami,
- **gospodarcze** (w transakcjach handlowych) — wyższe, między przedsiębiorcami,
- **podatkowe** — z wyborem stawki podstawowej, obniżonej albo podwyższonej (Ordynacja podatkowa),

- **umowne**.

Stawki zmieniają się w czasie; kalkulator dzieli okres zwłoki na odcinki o stałej stopie. Na zakładce **Konfiguracja** zmienisz stawkę roczną poszczególnych rodzajów.

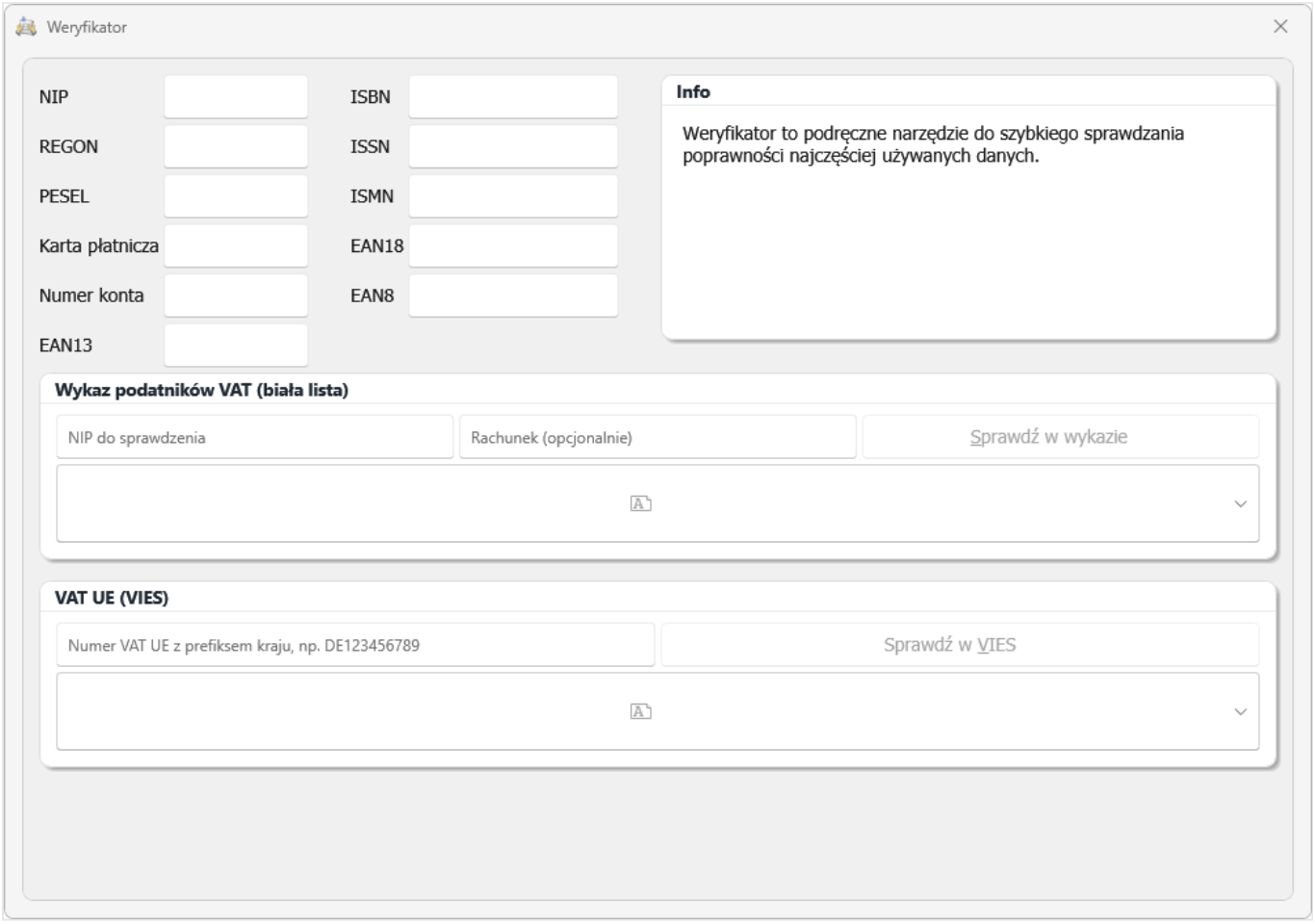
### Kiedy się przydaje

- ocena, czy warto dochodzić odsetek przed wystawieniem noty,
- sprawdzenie kwoty przed rozmową z kontrahentem,
- wyliczenie odsetek od zobowiązania, które sam regulujesz po terminie.

### Nota odsetkowa

Gdy chcesz obciążyć kontrahenta formalnie, wystaw notę odsetkową — dokument z zestawieniem faktur i kwotą do zapłaty. Przycisk **Drukuj notę odsetkową** w kalkulatorze otwiera listę not; wyliczonych tu kwot nie przenosi.

# Weryfikator kontrahenta




Weryfikator kontrahenta

Sprawdzanie kontrahenta w rejestrach publicznych — zanim wystawisz fakturę albo zapłacisz.

## Co program sprawdza

| Rejestr | Co daje |
|---|---|
| **Biała lista podatników VAT** | czy firma jest czynnym podatnikiem i czy rachunek jest zgłoszony |
| **VIES** | czy numer VAT-UE kontrahenta z innego kraju UE jest aktywny |
| **GUS (REGON)** | nazwa i adres firmy po numerze NIP |

## Po co to robić

- **Biała lista** — zapłata na rachunek spoza listy przy kwocie powyżej progu grozi utratą kosztu podatkowego i odpowiedzialnością za VAT kontrahenta.
- **VIES** — bez aktywnego numeru VAT-UE nie zastosujesz stawki 0% przy WDT.
- **GUS** — pobranie danych zamiast przepisywania eliminuuje literówki w nazwie i adresie.

## Kiedy sprawdzać

Przy **pierwszej transakcji** z nowym kontrahentem oraz przed **większymi płatnościami**. Status na białej liście potrafi się zmienić, więc przy stałej współpracy warto weryfikować okresowo.

## Gdzie to znajdziesz

Bezpośrednio w karcie kontrahenta (przycisk przy polu NIP) albo z wstążki **INNE**.

# Wysyłka wiadomości

Wysyłanie dokumentów i wiadomości do kontrahentów bezpośrednio z programu.

## Co możesz wysłać

- **fakturę w PDF** — najczęstsze zastosowanie,
- **wezwanie do zapłaty** albo notę,
- wiadomość własną do wybranej grupy kontrahentów.

## Konfiguracja poczty

Wysyłka wymaga ustawień serwera **SMTP** (adres, port, login, hasło) — uzupełnia się je w Konfiguracji programu. Dane te dostajesz od dostawcy poczty.

## Szablony wiadomości

Powtarzalne treści warto zapisać jako **szablony e-mail** — z miejscami na numer dokumentu i kwotę, które program uzupełni automatycznie. Dzięki temu każda wysyłka wygląda tak samo profesjonalnie.

## Adresy odbiorców

Program bierze adres z karty kontrahenta. Uzupełnienie adresów w kartotece pozwala wysyłać dokumenty seryjnie, bez wpisywania odbiorców ręcznie.

# Połącz ze stroną

Szybkie przejście do serwisu producenta — rafsoft.net.

## Co tam znajdziesz

- **aktualizacje** programu i informacje o nowych wersjach,
- **dokumentację** i odpowiedzi na częste pytania,
- **kontakt** z pomocą techniczną,
- informacje o **edycjach** i możliwościach rozbudowy.

Polecenie otwiera stronę w domyślnej przeglądarce.

# Dodatki

Zestawienie dodatkowych narzędzi i rozszerzeń dostępnych do programu.

## Co tu znajdziesz

Informacje o modułach i usługach uzupełniających pracę z programem — m.in. o aplikacji **Mobilna Faktura**, integracjach ze sklepami czy usługach dodatkowych.

## Mobilna Faktura

Aplikacja pozwalająca wystawiać dokumenty poza biurem i synchronizować je z programem. Ustawienia synchronizacji znajdziesz w Mobilna Faktura — ustawienia.

# Zarejestruj program

Program rejestrujemy **numerem NIP firmy** i **adresem e-mail**. Nie ma klucza licencyjnego do przepisywania — licencja jest przypisana do NIP-u, a program sprawdza ją przez internet przy rejestracji i przy każdym uruchomieniu.

## Jak zarejestrować

1. Otwórz okno rejestracji (przy pierwszym uruchomieniu otwiera się samo).
2. Wybierz **NIP** albo **VAT EU** (numer VAT UE z prefiksem kraju, np. `DE123456789`) i wpisz numer. Kliknij **Dalej**.
3. Wpisz **adres e-mail** i kliknij **Zarejestruj**.

Program łączy się z serwerem licencji i:

- jeśli dla tego NIP-u jest **kupiona licencja** — program zostaje zarejestrowany,
- jeśli licencji **jeszcze nie ma** — uruchamia się bezpłatna **wersja testowa** (patrz niżej).

Licencję kupujemy w sklepie ksiegowosc24.pl, przyciskiem **Kup teraz** w oknie rejestracji. Po zakupie licencja **aktywuje się automatycznie** przy najbliższym uruchomieniu programu — nic nie trzeba przepisywać.

## Wersja testowa i wersja demonstracyjna

Bez kupionej licencji program działa w jednej z dwóch wersji:

| | **Wersja testowa** | **Wersja demonstracyjna (DEMO)** |
|---|---|---|
| Jak ją uruchomić | wpisać NIP i e-mail w oknie rejestracji | kliknąć **Demo** w oknie rejestracji (bez NIP) |
| Czas działania | 31 dni | 31 dni od pierwszego uruchomienia programu |
| Funkcje | **pełne**, bez ograniczeń | z ograniczeniami (niżej) |
| Oznaczenie | „WERSJA TESTOWA” na pasku tytułu i wstążce | „DEMO” na pasku tytułu i wstążce |

**Ograniczenia wersji demonstracyjnej:**

- na wydrukach dokumentów pojawia się napis **„Wersja niezarejestrowana”**,
- **wysyłanie i pobieranie faktur z KSeF jest niedostępne** — zarówno w środowisku produkcyjnym, jak i testowym,
- **generowanie plików JPK jest niedostępne** — także w paczce Moje Biuro, gdzie pliki JPK (w tym JPK_WB z wyciągów i plik JPK_FA dla programu księgowego) są wtedy pomijane, a reszta paczki powstaje normalnie.

Po kliknięciu **Demo** program najpierw wyświetla te ograniczenia i pyta, czy na pewno uruchomić wersję demonstracyjną. **Nie** zostawia okno rejestracji otwarte z kursorem w polu NIP — wystarczy wpisać NIP, żeby uruchomić pełną wersję testową.

W wersji demonstracyjnej przy każdym uruchomieniu pojawia się okno **Wersja DEMO** z liczbą pozostałych dni i listą ograniczeń. Przycisk **Rejestracja** otwiera okno rejestracji, **Kontynuuj bez licencji** uruchamia program po 5 sekundach.

> **Uwaga:** wersję testową można uruchomić na jednym komputerze dla ograniczonej liczby numerów NIP. Po jej wykorzystaniu program informuje, że okres testowy na tym komputerze został już wykorzystany.

## Zmiana edycji

Licencja jest przypisana do **edycji** (START, STANDARD, PRO). Przy przejściu na wyższą edycję instalujesz odpowiedni program i rejestrujesz go tym samym NIP-em — dane pozostają bez zmian.

## Koniec ważności licencji

Program przypomina o zbliżającym się końcu licencji i wersji testowej. Na **14, 7, 3 i 1 dzień** przed terminem przy uruchomieniu pojawia się powiadomienie w prawym dolnym rogu — obok powiadomień o terminach podatkowych i nowych fakturach z KSeF. Kliknięcie przenosi do sklepu, gdzie licencję można przedłużyć.

Każde przypomnienie pokazuje się **raz**, więc nie powtarza się przy kolejnych uruchomieniach tego samego dnia. Po przedłużeniu licencji odliczanie zaczyna się od nowa.

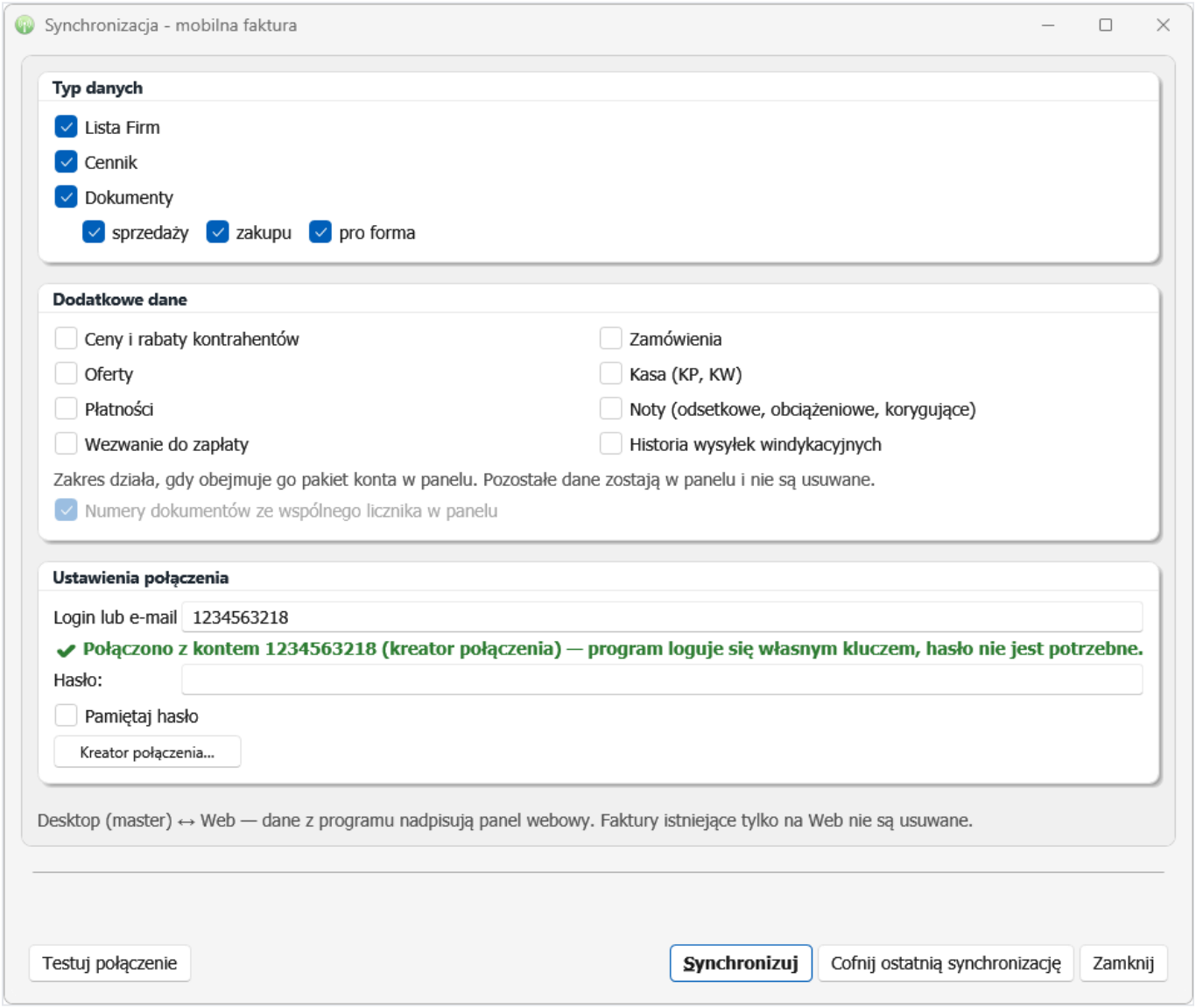
Datę ważności i liczbę pozostałych dni sprawdzisz w każdej chwili w oknie **Pomoc → O programie**.

Gdy licencja albo 31 dni wersji testowej lub demonstracyjnej się skończą, przy uruchomieniu pojawia się okno **Licencja wygasła**. Do wyboru są: **Rejestracja** (np. po zakupie licencji), **Odnów licencję** (przejście do sklepu) i **Zakończ**. Bez aktywnej licencji dalsza praca w programie nie jest możliwa — dane pozostają jednak w bazie i wracają po rejestracji.

## Problemy z rejestracją

- Rejestracja wymaga **połączenia z internetem**.
- Wpisz **ten sam NIP**, który podano przy zakupie — licencja jest przypisana właśnie do niego.
- Jeśli po zakupie program nadal działa w wersji testowej, uruchom go ponownie — licencja jest sprawdzana przy starcie. W razie wątpliwości skontaktuj się z pomocą techniczną.

# Mobilna Faktura — ustawienia




Mobilna Faktura — ustawienia

Okno **Synchronizacja - mobilna faktura** łączy program z kontem w serwisie mobilna-faktura.pl (panel w przeglądarce i aplikacja w telefonie) i ustala, co synchronizujemy. W tym samym oknie uruchamiamy synchronizację.

## Gdzie je otwieramy

Każde z tych poleceń otwiera **to samo okno**:

- wstążka **INNE**, grupa **Mobilna faktura** → **Ustawienia** albo **Synchronizuj**,
- menu programu **Importuj → Zewnętrzne programy → Import Mobilna Faktura**,
- menu programu **Eksportuj → Synchronizacja Mobilna Faktura**,
- nawigacja, grupa **Inne** → **Ustawienia** albo **Synchronizuj**.

## Typ danych

- **Lista Firm** — kontrahenci,

- **Cennik** — towary i usługi,
- **Dokumenty** — z podziałem na dokumenty **sprzedaży**, **zakupu** i **pro forma**. Grupa odznaczona nie jest wysyłana ani pobierana, a w panelu zostaje bez zmian.

### Dodatkowe dane

Kolejne obszary, każdy włączany osobno (domyślnie wyłączone), np. zamówienia, oferty, kasa (KP, KW), płatności, noty i wezwania do zapłaty. **Lista zależy od wersji programu** — okno pokazuje tylko obszary dostępne w naszej edycji; w wyższych wersjach dochodzą m.in. dokumenty magazynowe, serwis i CRM. Zakres działa, gdy obejmuje go pakiet konta w panelu. Dane, których nie synchronizujemy, zostają w panelu i nie są usuwane.

Pole **Numery dokumentów ze wspólnego licznika w panelu** jest przy zaznaczonych **Dokumentach** zaznaczone i nieaktywne — program i panel numerują wtedy dokumenty z jednego licznika. Szczegóły: numeracja wspólna z panelem.

### Ustawienia połączenia

- **Login lub e-mail** — login konta w panelu (dla konta założonego z licencji to NIP) albo adres e-mail konta,
- **Hasło:** i **Pamiętaj hasło** — hasło zapisujemy w programie tylko przy zaznaczonym „Pamiętaj hasło”,
- **Kreator połączenia…** — zakłada nowe konto na podstawie licencji programu albo łączy istniejące konto (kodem QR na telefonie, kodem na e-mail); opis kroków: kreator połączenia z kontem.

Po połączeniu kreatorem pod loginem widzimy zielony status **Połączono z kontem …** — program loguje się **kluczem tego komputera** i pole hasła zostaje puste. Wpisane hasło ma pierwszeństwo: gdy je wpiszemy (albo zmienimy login), program loguje się hasłem, a status znika.

Pod ramkami program przypomina zasadę synchronizacji: **dane z programu nadpisują panel**, a faktury istniejące tylko w panelu nie są usuwane. Kierunku nie wybieramy — program jest zawsze stroną nadrzędną.

### Firmy do synchronizacji

Okno otwiera się wąskie. Po prawej stronie dochodzi tabela **Firmy do synchronizacji** z kolumnami **Status**, **Kierunek**, **Nazwa konta w panelu**, **Nazwa firmy** i **NIP** — po **Testuj połączenie** albo po pierwszym **Synchronizuj**, gdy jest z czego wybierać (kilka firm w programie albo w panelu). W tym drugim przypadku synchronizacja zatrzymuje się, żebyśmy zaznaczyli firmy, i rusza po ponownym kliknięciu **Synchronizuj**. Gdy po obu stronach jest jedna firma, synchronizacja rusza od razu. Listę odświeża przycisk **Wczytaj firmy z panelu** pod tabelą.

- Firmy programu i panelu dobieramy w pary **po NIP**.
- ↔ — firma połączona, synchronizuje się w obie strony,
- → — firmy nie ma w panelu: przycisk **Załóż w panelu**,

- ← — firmy nie ma w programie: przycisk **Załóż w programie** (osobne firmy w programie są od edycji STANDARD).
- Zaznaczone firmy synchronizują się po kolei, jednym kliknięciem **Synchronizuj**.

### Przyciski okna

- **Testuj połączenie** — samo logowanie do panelu, bez wysyłania danych. Komunikat podaje konto i firmę w panelu, do której trafią dane tej firmy.
- **Synchronizuj** — uruchamia synchronizację. Okno zostaje otwarte, a pasek pod ramkami pokazuje, co jest wysyłane i pobierane. **Synchronizacja działa tylko po kliknięciu** — program nie synchronizuje w tle ani według harmonogramu (w tle sprawdza jedynie statusy płatności online).
- **Cofnij ostatnią synchronizację** — cofa ostatnią synchronizację firmy otwartej w programie, po obu stronach: dane, które zmieniła w programie i w panelu, wracają do stanu sprzed niej. Każde kolejne kliknięcie cofa kolejną, starszą synchronizację. Zmiany wprowadzone później w tych samych rekordach zostaną nadpisane — cofamy od razu, gdy synchronizacja zrobiła coś źle.
- **Zamknij** — zamyka okno i zapisuje ustawienia.

### Kopia bazy przed synchronizacją

Przed każdą synchronizacją program robi kopię bazy w katalogu **KopieSynchronizacji** obok pliku bazy i zostawia trzy najnowsze. Dotyczy bazy w pliku na komputerze — baza na serwerze (SQL Server, MySQL) ma własne kopie i jest pomijana.

### Klucz komputera i kopia bazy w innym miejscu

Klucz komputera jest związany z miejscem bazy. Gdy ta sama baza (albo jej kopia) zostanie uruchomiona w innym miejscu, synchronizacja zatrzymuje się, nic nie jest wysyłane, a program pyta o **nowy klucz** (pełna synchronizacja od zera) albo potwierdzenie, że to **ta sama baza przeniesiona** w nowe miejsce. Listę połączonych komputerów i odwołanie klucza opisuje strona synchronizacji.

# Mobilna Faktura — synchronizacja

Wymiana danych między programem a serwisem **Mobilna Faktura** (panel mobilna-faktura.pl w przeglądarce i aplikacja w telefonie).

> Film instruktażowy: Integracje w programie do faktur Faktura VAT 2027 – Opis funkcji

## Co się dzieje przy synchronizacji

- dane zaznaczone w oknie synchronizacji (kontrahenci, cennik, dokumenty i dodatkowe dane) idą **w obie strony**: zmiany z programu trafiają do panelu, a dokumenty i zmiany z panelu i telefonu — do programu,
- program jest stroną nadrzędną: **dane z programu nadpisują panel**, a faktur istniejących tylko w panelu program nie usuwa.

Dokumenty z panelu i telefonu stają się w programie zwykłymi dokumentami: mają numerację, trafiają do ewidencji VAT i można je wysłać do KSeF.

## Kiedy synchronizować

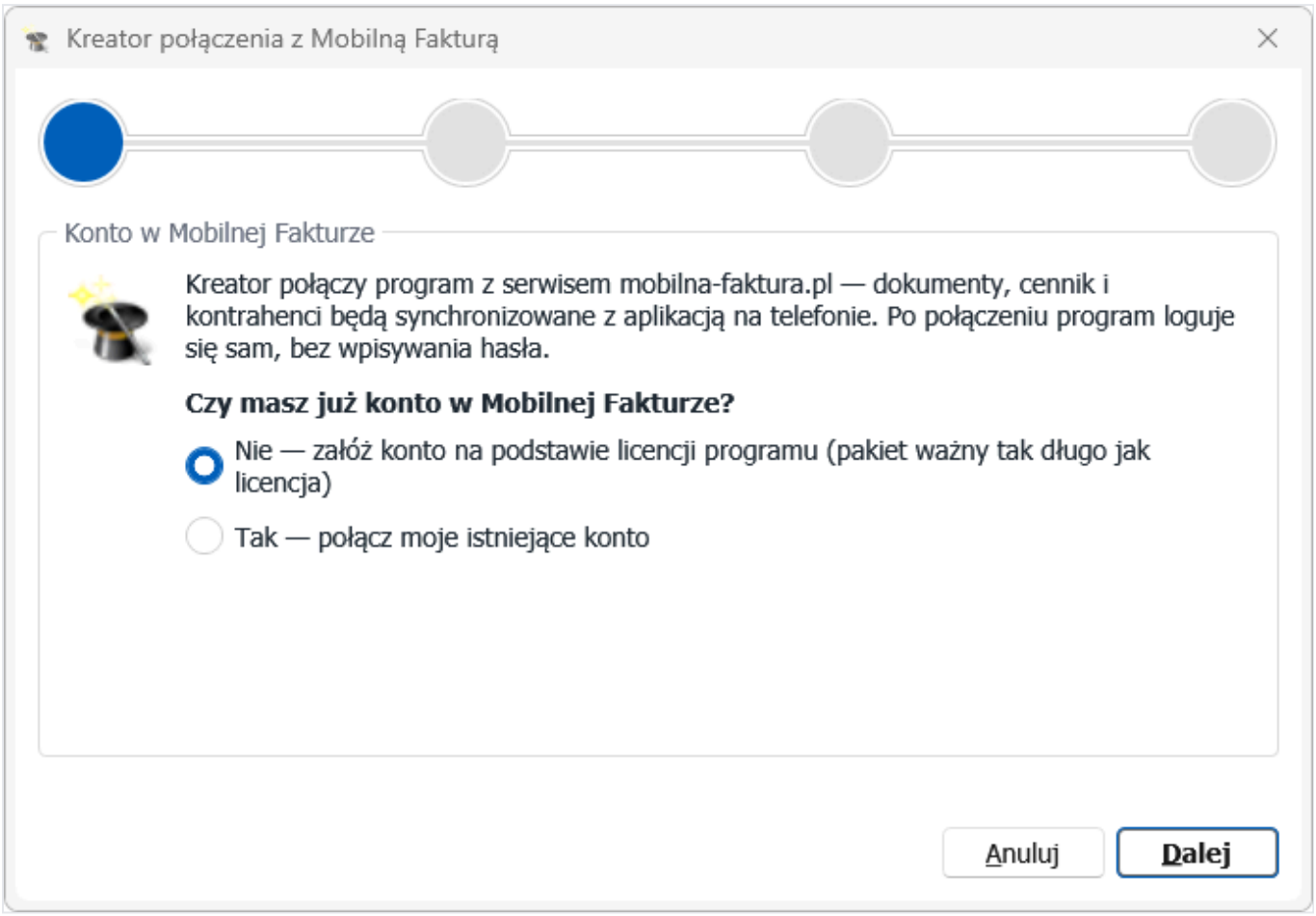
Synchronizację uruchamiamy sami przyciskiem **Synchronizuj** w oknie Mobilna Faktura — ustawienia — program nie synchronizuje w tle. Robimy to, gdy chcemy mieć aktualne dane w obu miejscach: np. po wystawieniu dokumentów w telefonie albo po większych zmianach w cenniku. Gdy synchronizacja zrobi coś źle, przycisk **Cofnij ostatnią synchronizację** przywraca stan sprzed niej w programie i w panelu.

## Wymagania

Połączenie z internetem i konto w serwisie mobilna-faktura.pl połączone z programem — kreatorem (opis niżej) albo loginem i hasłem w oknie ustawień.

# Kreator połączenia z kontem

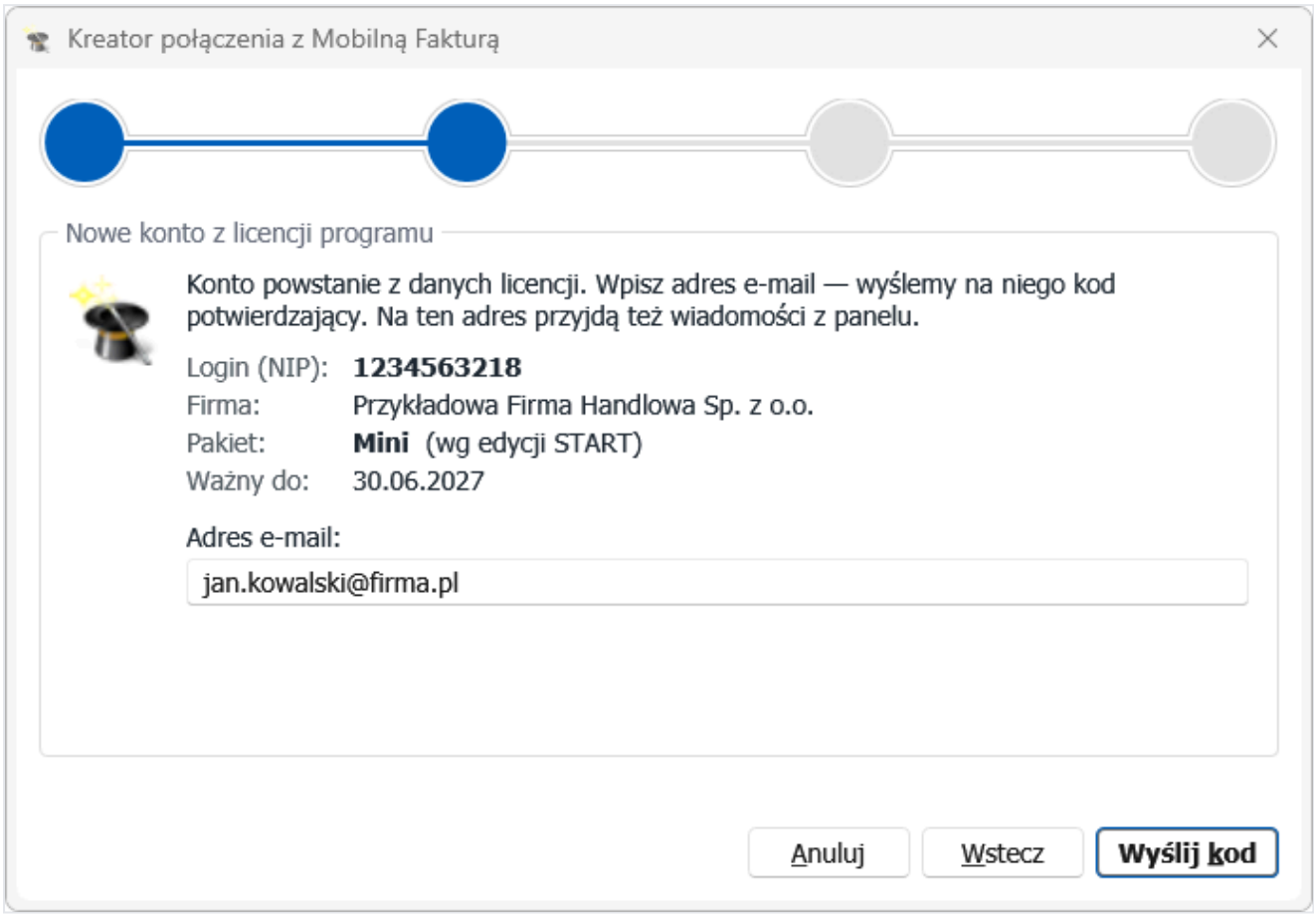
Program łączymy z kontem w serwisie mobilna-faktura.pl przyciskiem **Kreator połączenia…** w oknie synchronizacji. Kreator pyta najpierw, czy mamy już konto, i w kilku krokach zakłada je albo podłącza istniejące. Hasła do panelu nie zapisujemy w programie — po połączeniu program loguje się własnym kluczem tego komputera.




Pierwszy krok kreatora: czy masz już konto w Mobilnej Fakturze

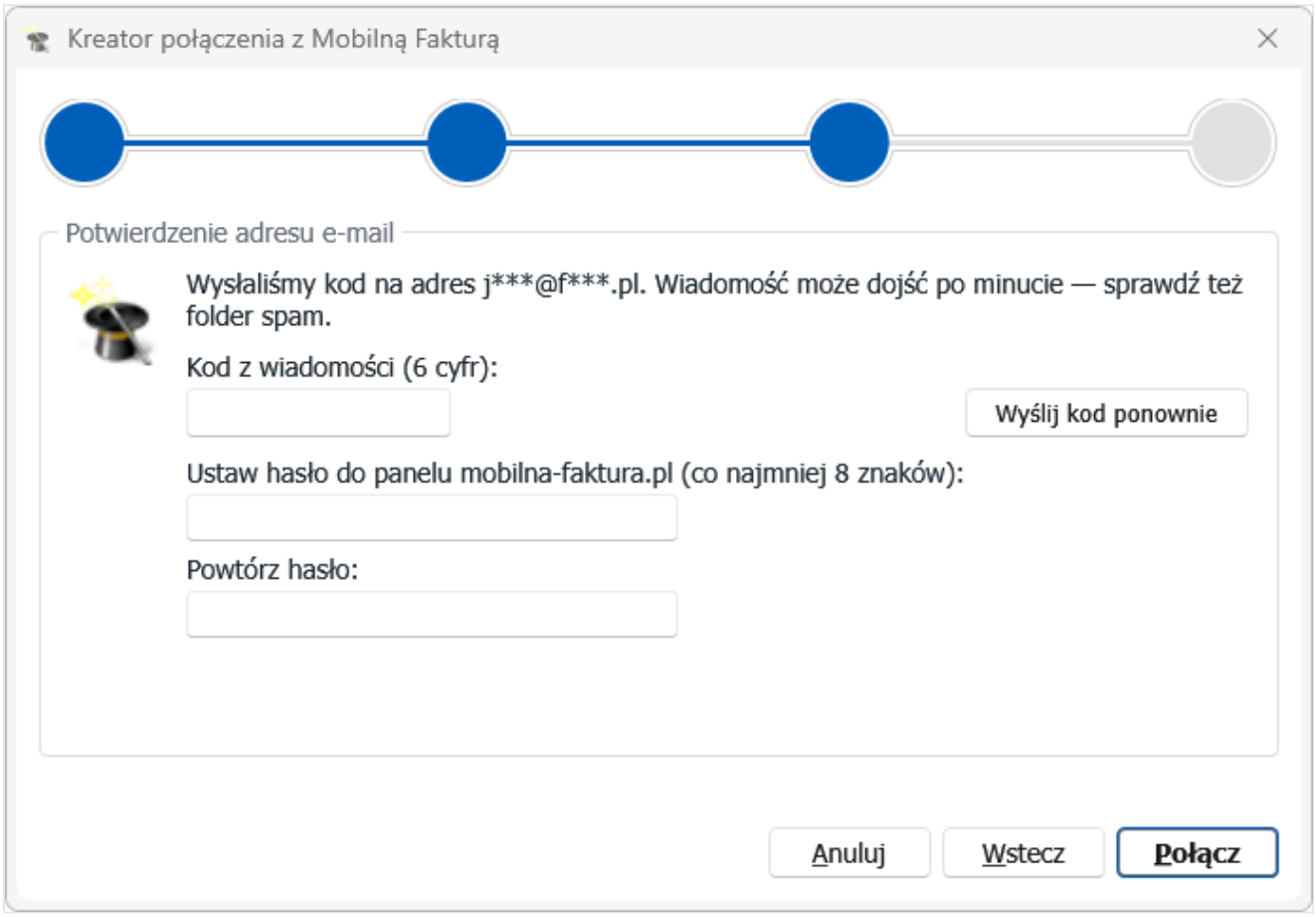
### „Nie" — zakładamy nowe konto z licencji

1. Kreator pokazuje dane z licencji programu: **login (NIP)**, nazwę firmy, **pakiet** i datę, do której jest ważny. Pakiet wynika z edycji programu: START → Mini, STANDARD → Standard, PRO → Max. Pakiet jest ważny tak długo jak licencja.
2. Wpisujemy adres e-mail i klikamy **Wyślij kod**.




Nowe konto: dane licencji i adres e-mail

3. Wpisujemy 6-cyfrowy kod z wiadomości, ustawiamy hasło do panelu (co najmniej 8 znaków) i klikamy **Połącz**. Jeśli wiadomość nie dochodzi, sprawdzamy folder spam albo używamy **Wyślij kod ponownie**.




Nowe konto: kod z wiadomości i hasło do panelu

Po założeniu konta wysyłamy na podany adres wiadomość powitalną z danymi konta. Loginem do panelu jest NIP.

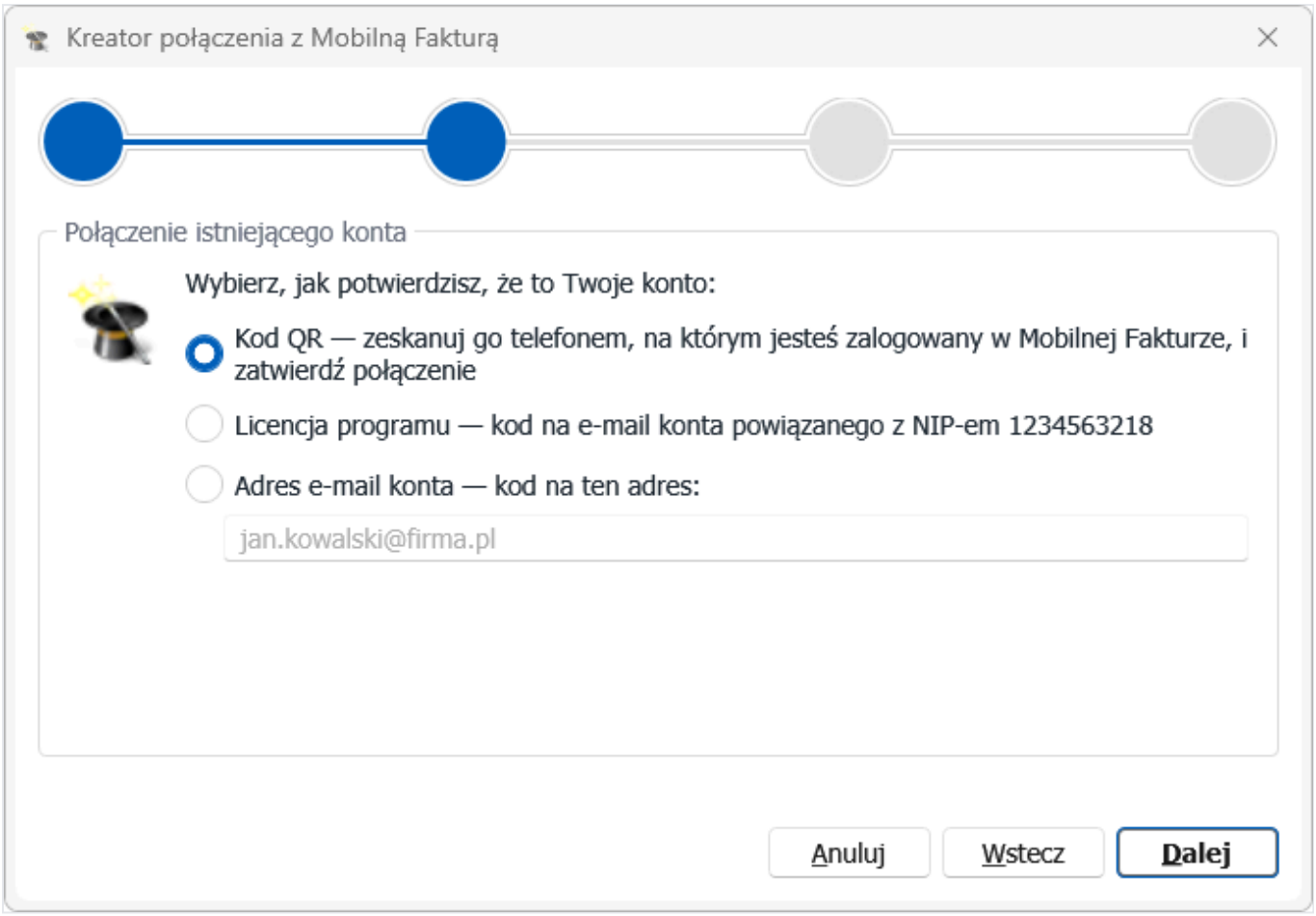
Kreator **nie założy** drugiego konta, gdy:

- dla NIP-u z licencji jest już konto — wtedy wybieramy „Tak" i łączymy istniejące,
- podany adres e-mail ma już konto (jeden adres = jedno konto, tak samo jak przy rejestracji na stronie) — wtedy wybieramy „Tak" → **Adres e-mail konta**.

### „Tak" — łączymy istniejące konto

Wybieramy, jak potwierdzimy, że to nasze konto:

- **Kod QR** — skanujemy go telefonem, na którym jesteśmy zalogowani w Mobilnej Fakturze,
- **Licencja programu** — kod przychodzi na e-mail konta powiązanego z NIP-em licencji,
- **Adres e-mail konta** — dla konta założonego w przeglądarce, które nie ma NIP-u licencji; kod przychodzi na wpisany adres.




Połączenie istniejącego konta: wybór sposobu potwierdzenia

Przy kodzie QR kreator czeka, aż zatwierdzimy połączenie na telefonie. Potem wysyłamy kod na e-mail konta.



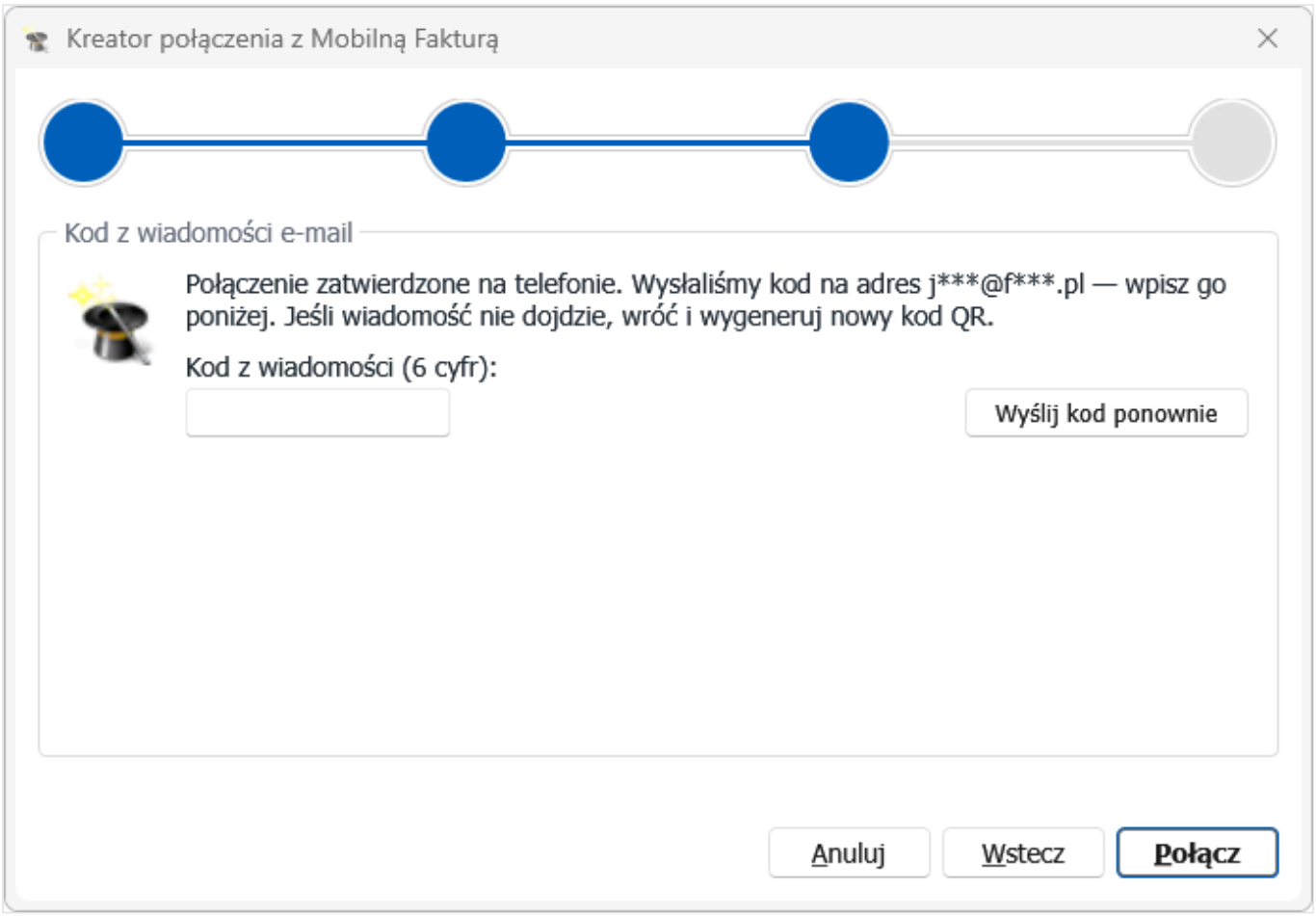

Kod QR do zatwierdzenia połączenia na telefonie

Na telefonie panel pokazuje, który komputer prosi o dostęp (nazwa stanowiska i adres IP). Wybieramy **Tak, połącz program**. Jeśli nie rozpoznajemy komputera, wybieramy **To nie ja** — bez zatwierdzenia nikt się nie zaloguje. Telefon niezalogowany najpierw prosi o logowanie, a potem wraca do tego ekranu.




Potwierdzenie połączenia programu na telefonie

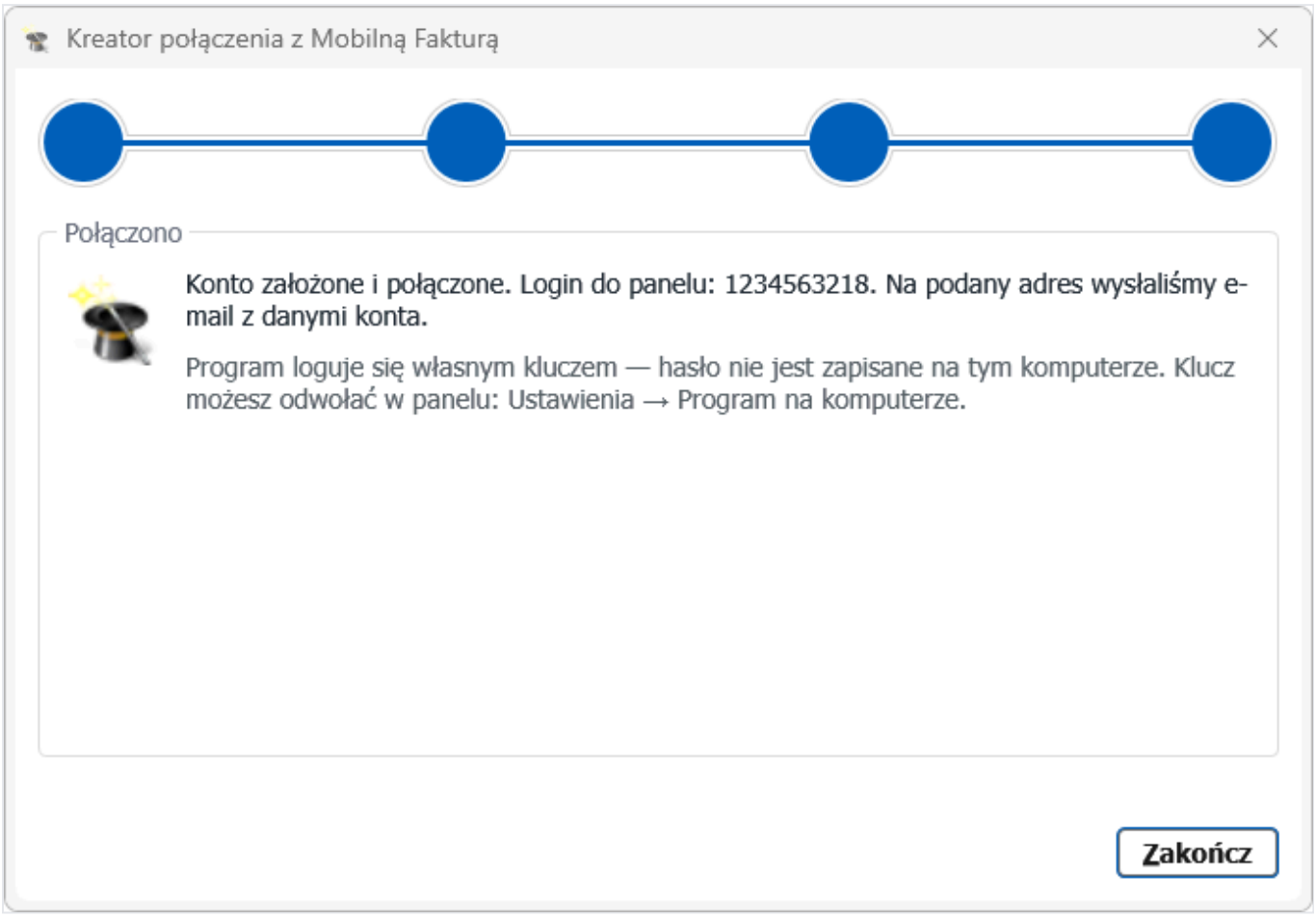
Kod z wiadomości wpisujemy w ostatnim kroku i klikamy **Połącz**. Gdy wiadomość nie dochodzi, wracamy i generujemy nowy kod QR.




Kod z wiadomości e-mail po zatwierdzeniu na telefonie

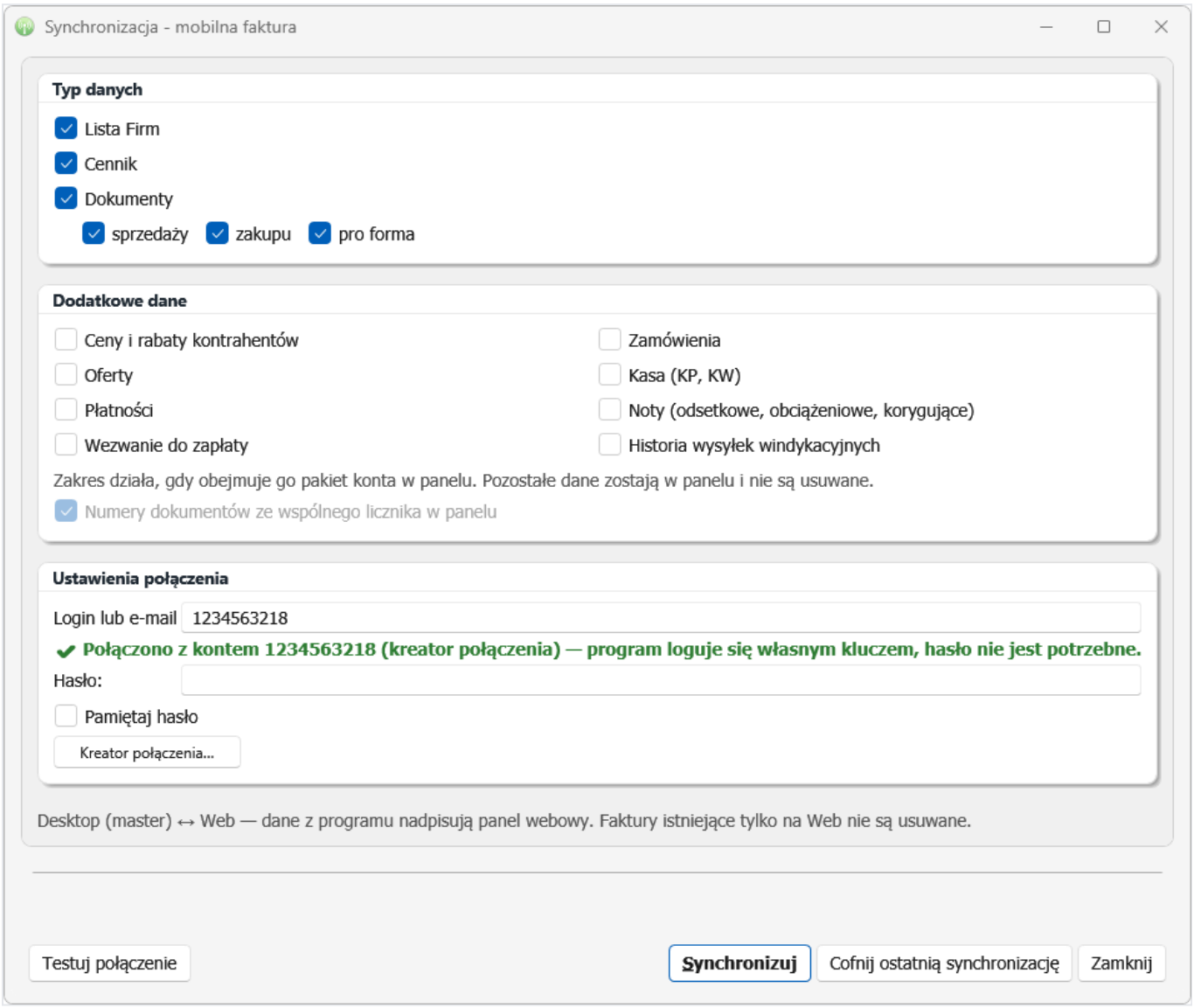
## Po połączeniu

Kreator kończy się podsumowaniem z loginem do panelu.




Kreator zakończony: konto połączone

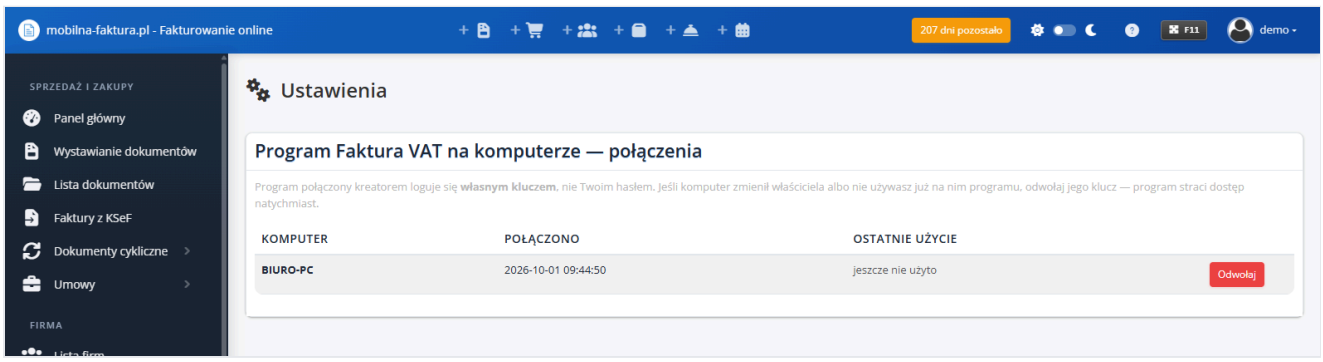
W oknie synchronizacji pod loginem widzimy zielony status **Połączono z kontem** — pole hasła może zostać puste.




Okno synchronizacji ze statusem „Połączono z kontem"

## Klucz komputera

- Każdy połączony komputer ma własny klucz. Listę komputerów widzimy w panelu w **Ustawienia → Program na komputerze** (w każdym pakiecie) i tam odwołujemy klucz, np. sprzedanego komputera. Program na tym komputerze traci dostęp natychmiast.




Lista połączonych komputerów w panelu

- Po odwołaniu klucza synchronizacja kończy się komunikatem, że panel nie przyjął klucza tego komputera. Łączymy program ponownie kreatorem albo wpisujemy hasło konta.

- Klucz jest związany z **miejscem bazy** (plik na tym komputerze, ścieżka sieciowa albo serwer). Gdy program z tym samym kluczem otworzy bazę w innym miejscu, synchronizacja zatrzymuje się i okno pyta: **nowy klucz** (pełna synchronizacja od zera) albo **ta sama baza, przeniesiona** (nowe miejsce zostaje dopisane). Chroni to panel przed pomieszaniem danych z kopii bazy.
- Pakiet przedłuża się razem z licencją: po przedłużeniu licencji panel wydłuża pakiet przy najbliższej synchronizacji. Wyższego pakietu kupionego w panelu nie obniżamy.

## Numeracja dokumentów wspólna z panelem

Gdy synchronizujemy **Dokumenty**, program i panel mobilna-faktura.pl numerują je z jednego wzoru i jednego licznika. Faktura wystawiona w panelu i faktura wystawiona w programie nie dostaną tego samego numeru — także wtedy, gdy pracujemy w obu miejscach jednocześnie.

### Jak to działa

- Format numeru ustawiamy **w programie**, w typach numeracji. Program przesyła do panelu wzór numeru i okres numeracji (roczny albo miesięczny) każdego typu dokumentu, a panel numeruje nim własne dokumenty. Ten sam format daje więc ten sam wygląd numeru po obu stronach.
- W panelu format takiego dokumentu jest **tylko do odczytu**. W ustawieniach numeracji panel pokazuje informację „Numerację tego dokumentu ustawia program Faktura VAT" i kolejny numer.
- Numer jest nadawany **w chwili zapisu** dokumentu, ze wspólnego licznika. Numer widoczny w formularzu panelu to propozycja: jeśli w międzyczasie zajął go dokument z programu, panel zapisuje dokument z kolejnym numerem i informuje o tym w komunikacie.
- Zmiana formatu w programie obowiązuje w panelu od pierwszego dokumentu zapisanego w programie po zmianie — nie trzeba czekać na synchronizację.
- Pole **Numery dokumentów ze wspólnego licznika w panelu** jest przy zaznaczonych **Dokumentach** zaznaczone i nieaktywne: wspólny licznik jest wtedy wymagany.

### Których dokumentów dotyczy

Faktur i pozostałych dokumentów sprzedaży i zakupu, zamówień, ofert, dokumentów kasowych (KP, KW), magazynowych (WZ, PZ, PW, RW, MM), zleceń serwisowych i reklamacji.

Przy numeracji ustawionej w panelu zostają (program podaje to w podsumowaniu synchronizacji):

- typ dokumentu z numeracją ciągłą, czyli z formatem bez roku,
- typ dokumentu z osobnymi seriami numerów dla magazynów,
- faktura, faktura zaliczkowa i końcowa przy włączonej **Numeracji wspólnej z Fakturą VAT** — program numeruje je wtedy sam, bo panel ma osobny licznik dla każdego z tych typów,
- dokumenty panelu, których program nie ma: faktura bez VAT, faktura OSS, zwroty i wymiany.

### Pierwsze połączenie

Przy pierwszej synchronizacji program porównuje numerację po obu stronach:

- panel ma już w tym roku dokumenty danego typu, a program nie — program **przejmuje format ustawiony w panelu**, żeby numery nie zmieniły wyglądu w połowie roku,
- dokumenty są po obu stronach, a formaty się różnią — program pyta raz, który format zostaje,
- te same numery nadano w tym roku osobno w panelu i w programie — podsumowanie synchronizacji podaje ich liczbę dla każdego typu dokumentu, a pełna lista trafia do dziennika synchronizacji. Obie wersje dokumentów zostają po obu stronach; sprawdzamy je i korygujemy sami, bo wystawionych dokumentów program nie przenumerowuje.

### Praca bez połączenia

Gdy program nie może pobrać numeru z panelu (brak internetu, panel nie odpowiada w ciągu kilku sekund), dokument dostaje numer programu z dopiskiem **-A** — osobną serię, która nie zderzy się z numerami nadanymi w panelu. Zapis dokumentu nie czeka na połączenie.

## Powiadomienia KSeF na telefonie

Panel co 15 minut sprawdza w KSeF nowe faktury zakupu i wysyła powiadomienie na telefon oraz e-mail.

- Powiadomienia na telefonie włączamy w panelu, skanując telefonem kod QR z ustawień KSeF. Jeśli telefon nie jest zalogowany, panel najpierw prosi o logowanie, a potem wraca na stronę włączania powiadomień.
- **Włącz na telefonie** włącza powiadomienia dla wszystkich firm, do których mamy dostęp na tym koncie.
- Link w powiadomieniu otwiera listę faktur z KSeF **w tej firmie, której dotyczy powiadomienie** — także gdy w panelu była wybrana inna firma albo trzeba było się najpierw zalogować.

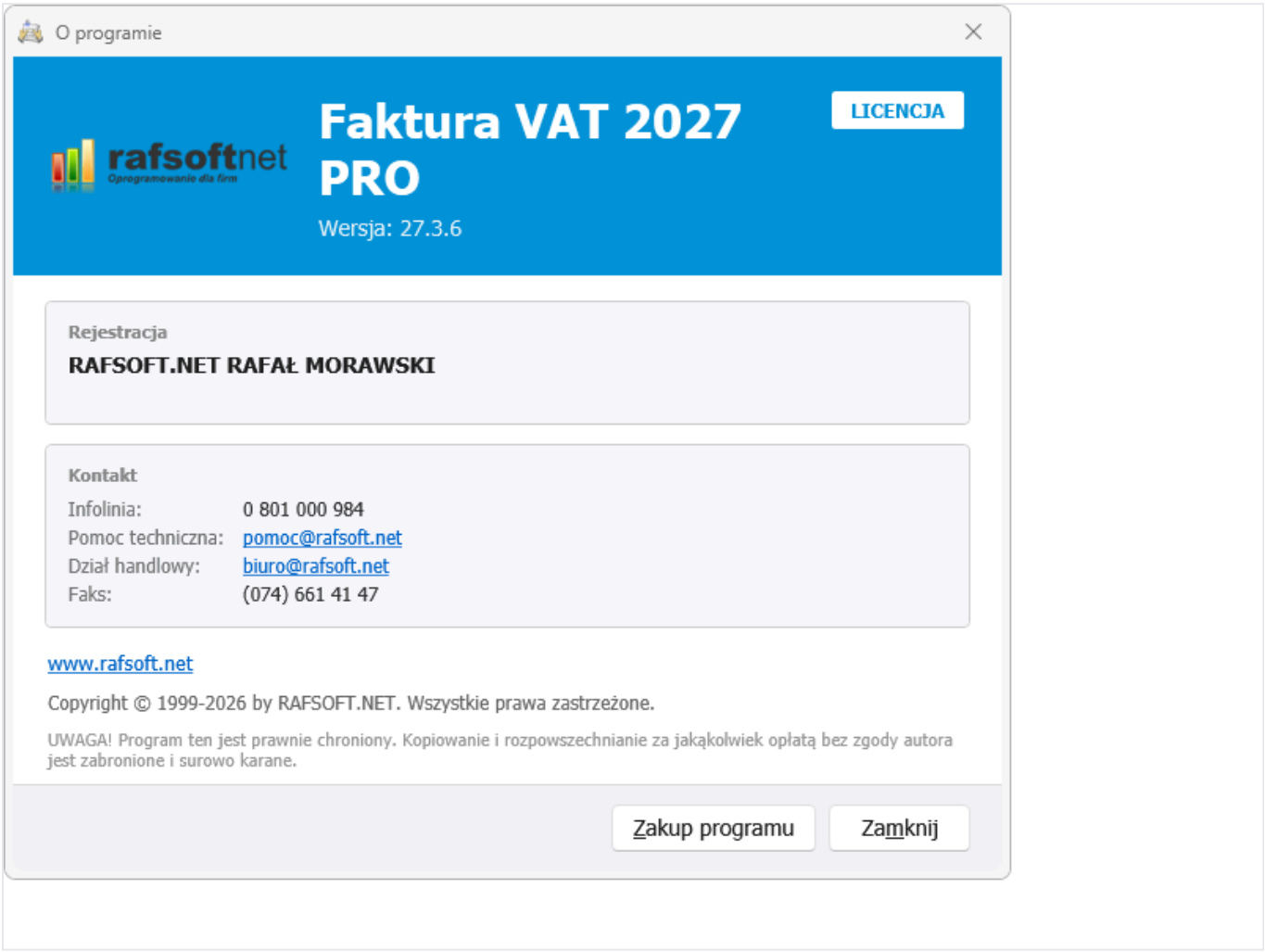
DZIAŁ 15

# Pomoc

O programie, aktualizacje, pomoc techniczna, zgłaszanie błędów.

POMOC

## O programie




O programie

Informacje o zainstalowanej wersji programu.

### Co tu znajdziesz

- **nazwę i numer wersji** (np. Faktura VAT 2027 PRO 27.3.6),
- **edycję** licencji,
- dane **licencji** i firmy, na którą jest zarejestrowana,
- informacje o producencie.

## Kiedy się przydaje

Numer wersji podaje się przy **zgłoszeniu do pomocy technicznej** — pozwala ustalić, czy problem dotyczy aktualnego wydania i czy nie został już poprawiony.

# Zakup programu

Przejście do sklepu producenta — zakup licencji albo rozszerzenie edycji.

## Edycje do wyboru

| Edycja | Dla kogo |
|---|---|
| **START** | podstawowe fakturowanie, mała firma |
| **STANDARD** | dodatkowo faktury cykliczne, druk seryjny, moduł bankowy, profile firm |
| **PRO** | magazyn, pełna księgowość (KPiR, ryczałt, ZUS, PIT), analizy, CRM, sklepy |

Pełne porównanie znajdziesz na stronie Edycje programu.

## Przejście na wyższą edycję

Nie wymaga przenoszenia danych — instalujesz program w nowej edycji, rejestrujesz nowym kluczem i wskazujesz istniejącą bazę. Dokumenty, kontrahenci i ustawienia pozostają.

# Rejestracja

Rejestracja programu numerem NIP firmy i adresem e-mail.

Pełny opis znajdziesz na stronie Zarejestruj program.

## W skrócie

Wpisujesz **NIP** (albo numer VAT UE) i **adres e-mail**. Jeśli dla tego NIP-u jest kupiona licencja, program zostaje zarejestrowany. Jeśli nie — uruchamia się bezpłatna **wersja testowa** z pełnymi funkcjami na 31 dni. Po zakupie licencja aktywuje się sama.

Przycisk **Demo** uruchamia program bez NIP-u, ale z ograniczeniami: napis „Wersja niezarejestrowana” na wydrukach, brak wysyłki i pobierania faktur z KSeF oraz brak generowania plików JPK.

# Aktualizacje

Sprawdzanie i pobieranie nowych wersji programu.

## Dlaczego warto aktualizować

Program musi nadążać za **zmianami przepisów**: nowe struktury JPK, zmiany stawek, wymagania KSeF. Aktualizacje przynoszą też poprawki błędów i nowe funkcje.

## Jak to działa

Program sprawdza dostępność nowej wersji i informuje o niej przy uruchomieniu. Aktualizację pobierasz i instalujesz z tego okna.

## Przed aktualizacją

Zrób **kopię zapasową** bazy — to standardowa ostrożność przy każdej zmianie wersji. Sama aktualizacja danych nie usuwa.

## Wersja a licencja

**Aktywna licencja obejmuje także nowszy rocznik programu.** Licencja jest przypisana do **NIP i edycji** (START / STANDARD / PRO), a nie do rocznika, i jest ważna **365 dni od aktywacji**. Dopóki trwa, pobieramy i używamy nowszego rocznika w tej samej edycji **bez dodatkowych opłat** — aktywna licencja Faktura VAT 2026 PRO uruchamia Faktura VAT 2027 PRO.

Przykład: zostało 11 miesięcy licencji 2026 PRO — przez ten czas pracujemy na 2027 PRO bez żadnej dopłaty. **Odnowienie jest płatne dopiero po wygaśnięciu licencji.**

> **Zmiana edycji to inna sprawa.** Przejście na **wyższą edycję** (np. STANDARD → PRO) jest osobnym, płatnym zakupem — to nie to samo co nowszy rocznik tej samej edycji.

# Porada dnia

Krótkie wskazówki pokazywane przy uruchomieniu programu.

## Po co to jest

Program ma wiele funkcji, których łatwo nie zauważyć. Porady pokazują skróty klawiszowe i możliwości, które skracają codzienną pracę.

Widzimy tylko porady o funkcjach dostępnych w naszej edycji — w edycji START nie pojawią się wskazówki dotyczące magazynu czy księgowości. Przy każdym uruchomieniu program losuje poradę, więc z czasem poznajemy cały zestaw.

## Wyłączenie

Jeśli nie chcesz widzieć porad przy starcie, odznacz odpowiednią opcję w oknie porady. Wrócisz do nich w każdej chwili z wstążki **POMOC**.

# Ocena programu

Pasek na dole głównego okna z pytaniem **Czy podoba Ci się program Faktura VAT 2027?** i przyciskami **Tak** / **Nie**.

## Po co to jest

Opinie użytkowników decydują o tym, co rozwijamy w kolejnych wersjach. Zamiast osobnej ankiety e-mailem program pyta wprost, w trakcie pracy, i pozwala odpowiedzieć jednym kliknięciem.

## Jak działa

- **Wersja demo i okres testowy** — pasek pojawia się przy każdym uruchomieniu programu.
- **Wersja zarejestrowana** — pasek pojawia się co piąte uruchomienie, żeby nie przeszkadzać w codziennej pracy.
- Po kliknięciu **Tak** program dziękuje i proponuje przycisk **Oceń program**. Otwiera on w przeglądarce stronę producenta z oceną w gwiazdkach (1–5), tytułem i opisem opinii.
- Po kliknięciu **Nie** program dziękuje za szczerość i proponuje przycisk **Napisz**, który otwiera tę samą stronę z pytaniem, co możemy poprawić.
- Po odpowiedzi **Tak** lub **Nie** pasek nie pojawia się już więcej na tym komputerze.
- Zamknięcie paska krzyżykiem (albo **Może później**) nie jest odpowiedzią — pasek wróci zgodnie z powyższymi zasadami.

## Uwagi

- Program niczego nie wysyła sam. Opinia trafia do producenta dopiero po wypełnieniu i wysłaniu formularza na stronie.
- W adresie strony przekazywane są wyłącznie: nazwa programu, edycja, numer wersji i rodzaj licencji (demo, testowa, zarejestrowana). Bez numeru NIP i bez danych firmy.
- Pasek jest niezależny od okien startowych (porada dnia, przypomnienia) — nie blokuje pracy i można go w każdej chwili zamknąć.

# Kontakt z pomocą techniczną

Zgłoszenie problemu do serwisu producenta.

## Co dołączyć do zgłoszenia

Im więcej konkretów, tym szybciej dostaniesz rozwiązanie:

- **numer wersji** programu (z okna *O programie*),
- **dokładny opis** — co robiłeś, czego się spodziewałeś, co się stało,
- **treść komunikatu** o błędzie, jeśli się pojawił,
- **zrzut ekranu**, gdy problem dotyczy wyglądu,
- wpisy z raportu programu z okolic błędu.

## Kopia serwisowa

Przy trudniejszych sprawach pomoc może poprosić o kopię serwisową — paczkę z bazą i logami. Zawiera Twoje dane, więc wysyłaj ją tylko na prośbę i pod znany adres.

# Pomoc do programu

Dostęp do dokumentacji i materiałów pomocniczych.

## Jak otworzyć

Trzy drogi prowadzą do tego samego miejsca:

- klawisz **F1**,
- przycisk pomocy w nagłówku wstążki,
- menu aplikacji → **Pomoc do programu** albo zakładka **POMOC** we wstążce.

Otwiera się dokumentacja programu w przeglądarce — ta sama, którą właśnie czytamy. Wymaga połączenia z internetem; program nie zawiera już pomocy offline.

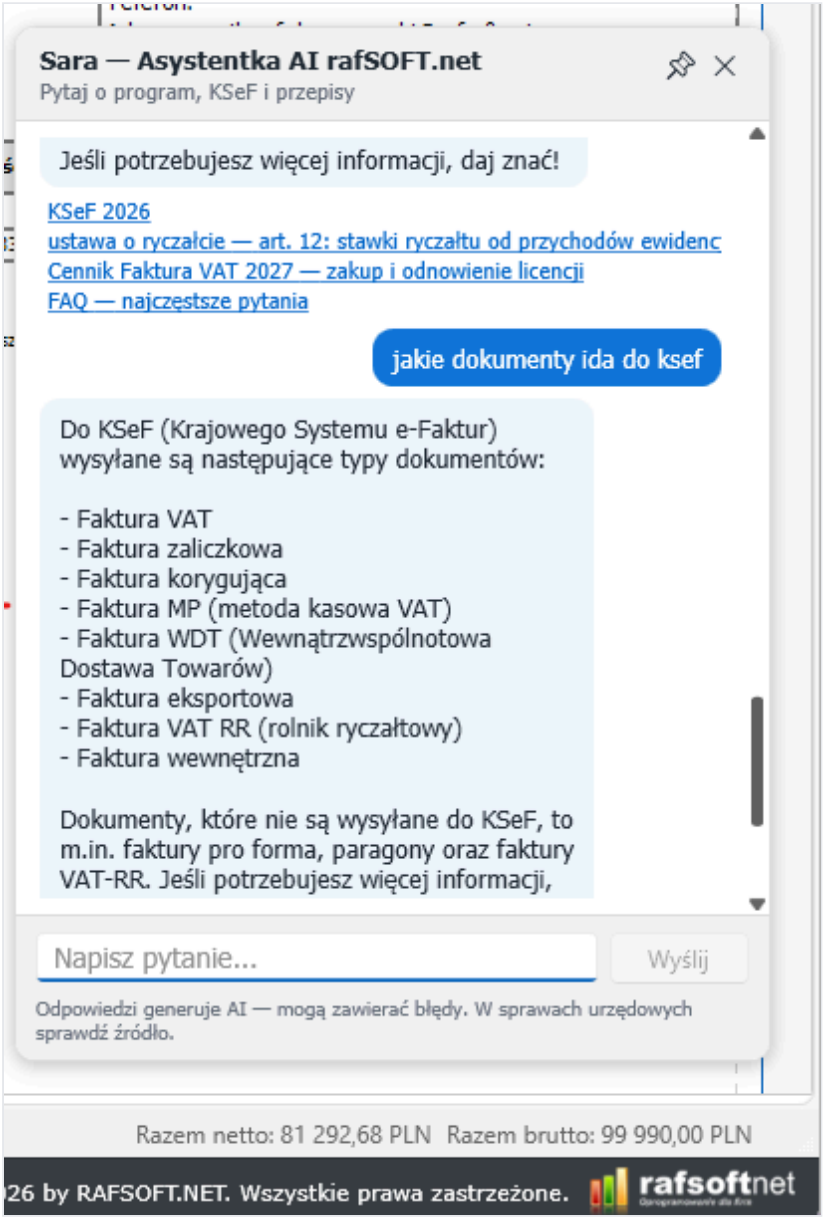
## Gdzie szukać odpowiedzi

| Źródło | Kiedy |
|---|---|
| **Agent AI (Sara)** | pytanie zwykłym językiem o program, KSeF i przepisy — odpowiedź od razu w oknie |
| **ta dokumentacja** | opis funkcji i ekranów krok po kroku |
| **porada dnia** | krótkie wskazówki przy uruchomieniu |
| **FAQ na stronie** | najczęstsze pytania i problemy |
| **pomoc techniczna** | sprawy, których nie rozwiązuje dokumentacja |

## Zanim napiszesz do pomocy

Zapytaj Agenta AI albo sprawdź, czy problem nie jest opisany w dokumentacji lub FAQ — odpowiedź dostaniesz od razu, bez czekania na kontakt.

# Agent AI — asystentka Sara




Agent AI — asystentka Sara

Czat z asystentką **Sarą** wbudowany w program. Otwieramy go przyciskiem **Agent AI** na wstążce **POMOC** albo bąbelkiem w prawym dolnym rogu okna.

## Po co to jest

Zamiast szukać odpowiedzi w dokumentacji albo pisać do pomocy technicznej, pytamy zwykłym językiem — tak, jak zapytalibyśmy konsultanta. Sara odpowiada w dwóch obszarach:

- **pomoc do programu** — gdzie znaleźć funkcję, jak wystawić dany dokument, jak skonfigurować KSeF, czym różnią się edycje,
- **przepisy podatkowe i księgowe** — stawki ryczałtu, obowiązkowe elementy faktury, terminy wystawienia, ulga na złe długi, limity zwolnienia z VAT, okresy przechowywania dokumentacji.

Pod odpowiedzią pojawiają się **linki do źródeł** — klikamy je, żeby przeczytać pełny opis na stronie rafsoft.net.

### Skąd Sara zna przepisy

Baza wiedzy zawiera wybrane artykuły dziesięciu aktów prawnych, pobierane z **oficjalnego API Sejmu (ELI)** z tekstów jednolitych, czyli w brzmieniu obowiązującym:

| Akt prawny | Czego dotyczą pobrane artykuły |
|---|---|
| o zryczałtowanym podatku dochodowym | stawki ryczałtu, limit przychodów, wyłączenia, ewidencja, terminy i PIT-28 |
| o podatku od towarów i usług (VAT) | kiedy wystawić fakturę, jej elementy, terminy, korekty, ulga na złe długi, zwolnienie podmiotowe |
| o rachunkowości | kto prowadzi księgi, elementy dowodu księgowego, okresy przechowywania |
| o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) | koszty uzyskania przychodów, KPiR, skala podatkowa, podatek liniowy 19% |
| o podatku dochodowym od osób prawnych (CIT) | księgi rachunkowe, koszty, stawki 9% i 19%, zeznanie CIT-8 |
| Ordynacja podatkowa | przedawnienie zobowiązania, przechowywanie ksiąg i dokumentów |
| o systemie ubezpieczeń społecznych | podstawa wymiaru składek, obowiązki płatnika, terminy deklaracji |
| Kodeks spółek handlowych | kapitał zakładowy i zarząd spółki z o.o., zgromadzenie wspólników |
| rozporządzenie o KPiR | definicje, rzetelność i niewadliwość księgi, dowody księgowe |
| rozporządzenie o JPK_V7 | dane ewidencji sprzedaży i zakupu, oznaczenia GTU i procedur |

Baza jest odświeżana automatycznie, więc po nowelizacji Sara korzysta z aktualnego brzmienia przepisu.

Osobno Sara zna **strukturę FA(3)** — format pliku faktury w KSeF. Opis pochodzi z broszury informacyjnej Ministerstwa Finansów, tej samej, na której opiera się obsługa KSeF w programie, więc odpowiedzi dotyczą dokładnie tego, co program wysyła.

### Sara wie, z jakiej wersji pytamy

Przy każdym pytaniu program po cichu przekazuje **rocznik, edycję i numer wersji** (np. „Faktura VAT 2027 START, wersja 27.6.79"). Dzięki temu odpowiedź dotyczy tego, co faktycznie mamy na ekranie, a nie innej edycji albo starszego rocznika.

Poza tym **nie wysyłamy żadnych danych z programu** — Sara nie widzi naszych faktur, kontrahentów, kwot ani NIP-u. Do serwera trafia wyłącznie treść pytania i przebieg bieżącej rozmowy.

### Bąbelek i pinezka

W prawym dolnym rogu okna widzimy okrągły bąbelek z ikoną asystentki — kliknięcie otwiera czat. **Pinezka** w nagłówku panelu decyduje, czy bąbelek ma być widoczny (patrz „Jak schować asystentkę" niżej). Gdy okno otwarte w zakładce ma na dole pasek przycisków (np. **Zapisz i**

**zamknij (Enter)**, **Zamknij**), bąbelek przesuwa się nad ten pasek, żeby nie zasłaniać przycisków.




Bąbelek asystentki w prawym dolnym rogu okna programu

Zamknięcie panelu krzyżykiem **nie kasuje rozmowy** — po ponownym otwarciu wracamy do tego samego wątku. Historia znika dopiero po zamknięciu programu.

## Jak schować asystentkę

Jeśli bąbelek w rogu przeszkadza, klikamy **pinezkę** w nagłówku panelu — ikona znika z ekranu, a program zapamiętuje ten wybór także po ponownym uruchomieniu. Pinezka odpięta jest przygaszona, więc od razu widać, w jakim jest stanie.

Żeby przywrócić bąbelek, otwieramy czat przyciskiem **Agent AI** na wstążce POMOC i klikamy pinezkę ponownie.

To samo ustawimy bez otwierania czatu: **Konfiguracja programu (F12)** → *Wygląd* → **Pokazuj przycisk Asystenta AI w rogu okna** i **Zapisz**. Pole i pinezka to jedno ustawienie — zmiana w jednym miejscu jest widoczna w drugim.

Warto wiedzieć, czego schowanie bąbelka **nie** robi:

- przycisk **Agent AI** na wstążce POMOC zostaje — asystentka jest nadal dostępna,
- rozmowa nie znika; wraca przy kolejnym otwarciu panelu (do zamknięcia programu),
- program nie wysyła niczego w tle. Połączenie z serwerem następuje **wyłącznie wtedy, gdy sami zadamy pytanie** — sam schowany bąbelek niczego nie przesyła.

Nie ma osobnej opcji w **Konfiguracji**, która usuwałaby Agenta AI z programu całkowicie — pinezka steruje wyłącznie widocznością bąbelka w rogu ekranu.

## Uwagi i ograniczenia

- **Odpowiedzi generuje sztuczna inteligencja i mogą zawierać błędy.** Sara pomaga odnaleźć przepis i zrozumieć funkcję programu, ale **nie jest poradą podatkową ani prawną**. W sprawach urzędowych sprawdzamy wskazane źródło albo pytamy księgowego. To samo zastrzeżenie widnieje pod polem wpisywania.
- Baza przepisów obejmuje **wybrane artykuły** (obecnie 36 z dziesięciu aktów), nie całe ustawy — na pytanie spoza tego zakresu Sara odeśle do konsultanta zamiast zgadywać.

- Czat wymaga **połączenia z internetem**. Bez sieci panel pokaże komunikat o braku połączenia.
- Obowiązuje **limit pytań na minutę** (ochrona serwera). Po jego przekroczeniu program poprosi o odczekanie chwili.
- Interfejs panelu jest dostępny w siedmiu językach.

### Gdy Sara nie pomoże

Zostaje kontakt z pomocą techniczną oraz dokumentacja programu.