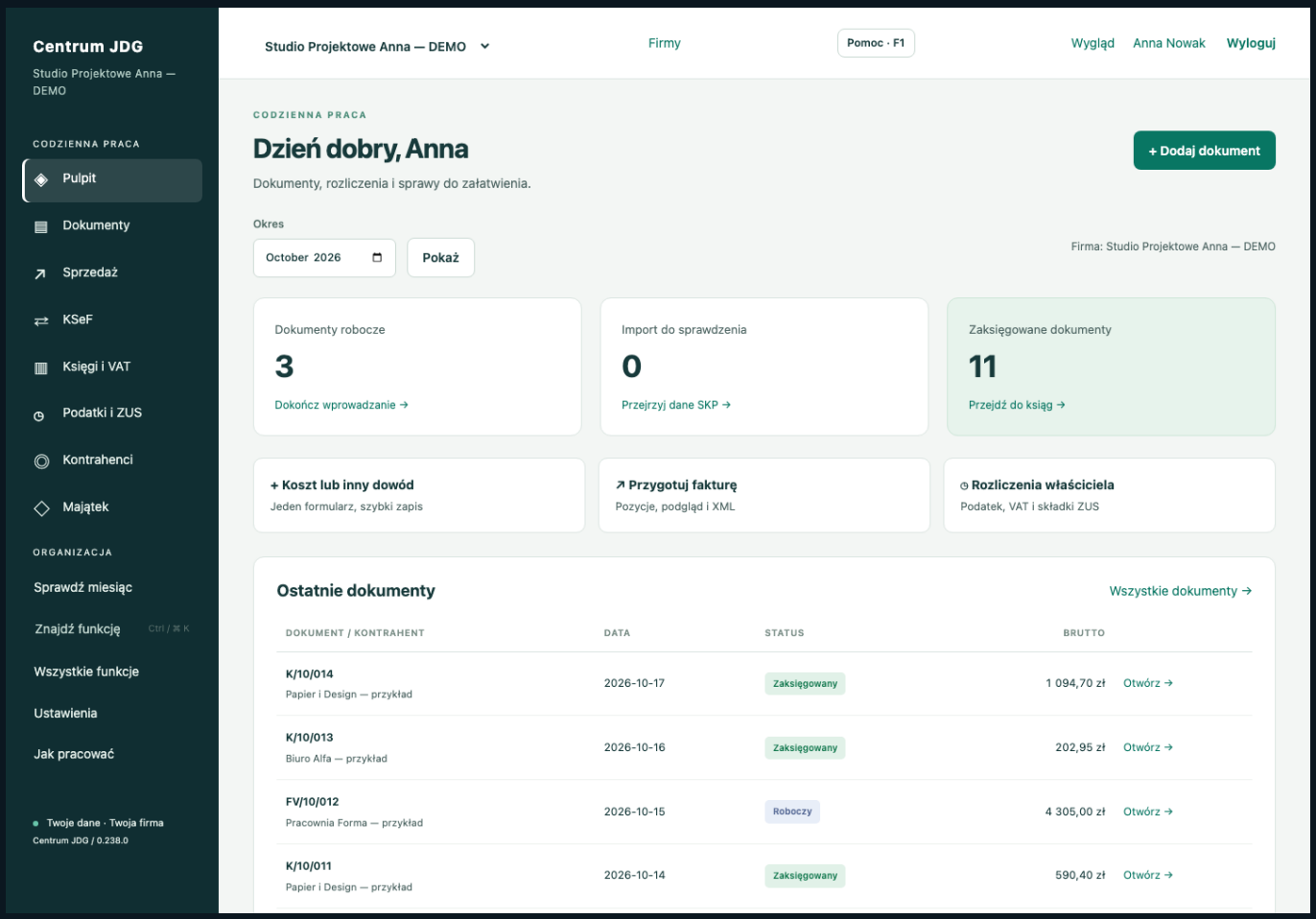
ChamonSystems

CONTROL | SOFTWARE | AUTOMATION

Centrum JDG

Pełna instrukcja obsługi

Krok po kroku • zakładka po zakładce



Wersja 0.238.0 • wydanie 24.10.2026

Procedury pracy • atlas ekranów • pola • przyciski • listy kontrolne

chamonsystems.pl

Spis treści

Spis treści 2

Zakres wydania i sposób czytania 5

01. Jak korzystać z instrukcji 6

02. Pierwsze uruchomienie, logowanie i nawigacja 7

03. Konfiguracja firmy i dostęp użytkowników 11

04. Pulpit i codzienny rytm pracy 15

05. Dokumenty — lista, wyszukiwanie i organizacja 17

06. Dokumenty — wprowadzanie, księgowanie i korekty 19

07. Sprzedaż — zwykła faktura i archiwum 22

08. Zamówienia, zaliczki i sprzedaż szczególna 24

09. KSeF — konfiguracja, wysyłka, zakupy i UPO 27

10. Księgi, konta, KPiR i ewidencja przychodów 30

11. VAT — kwalifikacje, rejestry i korekty 33

12. JPK, deklaracje VAT i archiwum plików 35

13. Podatki, ZUS właściciela i zawieszenie działalności 37

14. Roczne źródła podatnika, udziały i PIT 41

15. Kontrahenci, profile i sprawdzenia VAT 43

16. Rozrachunki, płatności, BO, kompensaty i odsetki 45

17. Bank, przelewy, kasa i przepływy własne 47

18. Majątek — środki trwałe i wyposażenie 49

19. Magazyn, asortyment i ceny 51

20. Kadry — kartoteki, umowy i nieobecności 54

21. Czas pracy — kalendarz, karty i rozliczenie okresu 57

22. Listy płac — obliczanie, korekty i wypłaty . . . 59
23. PPK, PPE, PFRON i świadczenia . . . 62
24. Deklaracje płatnika, dokumenty ZUS i druki . . . 63
25. Pojazdy, kursy i podróże . . . 66
26. Biuro, słowniki, noty i wydruki . . . 68
27. Kontrola miesiąca i zamknięcie roku . . . 70
28. Kopie zapasowe, odtworzenie i historia zmian . . . 73
29. Import z SKP i uzgodnienie przeniesienia . . . 75
30. Rozwiązywanie problemów i praktyczne listy kontrolne . . . 76
31. Procedury uzupełniające — szczegółowe rozliczenia . . . 78
Atlas ekranów — zasady korzystania . . . 82
Atlas 01. Pulpit, konto, pomoc i wygląd . . . 83
Atlas 02. Dokumenty i księgowanie . . . 91
Atlas 03. Sprzedaż, zaliczki i korekty . . . 116
Atlas 04. KSeF, certyfikaty i zakupy . . . 179
Atlas 05. Księgi, konta i ryczałt . . . 183
Atlas 06. VAT, OSS i korekty . . . 214
Atlas 07. Pliki JPK i próby przekazania . . . 249
Atlas 08. Właściciel, terminy i zapłaty . . . 264
Atlas 09. Roczne źródła podatnika i PIT . . . 280
Atlas 10. Kontrahenci i sprawdzenia . . . 412
Atlas 11. Rozrachunki, bank i kasa . . . 425
Atlas 12. Majątek i amortyzacja . . . 462
Atlas 13. Magazyn i cennik . . . 487

Atlas 14. Kadry, czas pracy i płace 511

Atlas 15. Deklaracje, informacje i druki ZUS 594

Atlas 16. Podróże, pojazdy, maszyny i waluty 672

Atlas 17. Biuro, teksty, kalkulacje i PDF 702

Atlas 18. Firmy, ustawienia, miesiąc i rok 723

Atlas 19. Kopie zapasowe i historia 737

Atlas 20. Import i uzgodnienie z SKP 742

Indeks pełnego katalogu „Wszystkie funkcje” 746

Słownik pojęć i plików 752

Zakres wydania i sposób czytania

To kompletna instrukcja użytkownika dla udostępnionego zakresu wersji 0.238.0. Łączy procedury codziennej pracy z opisem wszystkich pozycji katalogu funkcji oraz formularzy szczegółowych otwieranych przy konkretnych źródłach.

Wydanie dotyczy działania aplikacji z 24.10.2026. Przy późniejszych zmianach formularzy lub przepisów korzystaj z aktualizacji programu i bieżących komunikatów właściwej instytucji. Instrukcja nie przypisuje funkcjom statusu prawnego, którego sam zapis w aplikacji nie potwierdza.

Zrzuty pokazują rzeczywisty interfejs na danych „Studio Projektowe Anna — DEMO". Nazwiska, numery i kwoty w przykładach są fikcyjne. Wskazany miesiąc jest przykładem użycia filtra, nie obowiązkiem pracy w tym okresie.

W atlasie oznaczenie „ekran sprawdzony" oznacza odczyt rzeczywistego ekranu w izolowanej firmie demo. „Widok szczegółowy" opisuje formularz otwierany dopiero przy określonym dokumencie lub stanie. Jego pola i przyciski pochodzą z definicji interfejsu bieżącej wersji; dostępność jest warunkowa. Nie przedstawiamy takiego widoku jako zrzutu wykonanego na rzeczywistym zdarzeniu.

W każdym formularzu z kilkoma sekcjami działaj przyciskiem tej sekcji, którą uzupełniasz. „Wymagane" odnosi się do aktywnego wariantu. Zapis danych firmy, zmiana hasła i pobranie kopii mogą znajdować się na jednym ekranie, ale są odrębnymi operacjami.

Ścieżki, np. /documents, identyfikują ekran wewnątrz Twojej instalacji. Fragment {id} oznacza wybrany dokument, osobę lub inny zapis. Przechodź do takich widoków przez odsyłacz przy źródle; nie wpisuj cudzego numeru na podstawie przykładu.

Materiały obejmują: 31 rozdziałów procedur, 156 instrukcji zadań, 221 sprawdzonych adresów ekranów, 151 dodatkowych widoków szczegółowych oraz 111 wpisów pełnego katalogu. Zrzuty: 28 ekranów.

Etap	Znaczenie
Przygotowanie	Roboczy dokument, kalkulacja, dyspozycja lub XML/PDF. Wymaga dalszego sprawdzenia.
Księgowanie	Ujęcie źródła w ewidencji. Sprawdź właściwy okres i kwotę podatkową.
Przekazanie	Odrębna operacja do odbiorcy, KSeF albo instytucji. TEST nie jest produkcją.
Płatność	Rzeczywisty przepływ środków zapisany z datą i kwotą. Eksport przelewu nie jest zapłatą.

Granice odbiorów zewnętrznych: brak potwierdzonej wymiany SKPEX, dostępu KRD, odbioru rzeczywistej drukarki fiskalnej oraz próbnego importu w banku. Funkcje lokalne i dostępne formaty są opisane; nie reklamujemy tych czterech obiegów jako potwierdzonych integracji. Produkcyjne wysyłki wymagają prawdziwej konfiguracji i uprawnień.

01. Jak korzystać z instrukcji

Instrukcja opisuje Centrum JDG w wersji 0.238.0, według stanu z 24 października 2026 r. Część I prowadzi przez zadania w kolejności wykonywania pracy. Część II stanowi szczegółowy atlas ekranów: zawiera przeznaczenie, pola, przyciski, przejścia i komunikaty. Część III pozwala znaleźć każdą pozycję katalogu „Wszystkie funkcje". Zrzuty pokazują prawdziwy program uruchomiony na całkowicie fikcyjnych danych.

1.1. Odnajdywanie opisu funkcji

Dostęp: /modules — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zacznij od spisu treści. Wybierz rozdział dotyczący zadania, np. Dokumenty, Magazyn lub Kadry.
2. W procedurze przeczytaj „Dostęp". Podana ścieżka jest częścią adresu Twojej instalacji; nie jest publicznym serwisem do wprowadzania danych.
3. Jeżeli funkcji nie ma w menu bocznym, wybierz „Wszystkie funkcje" albo naciśnij Ctrl/Cmd K i wpisz jej nazwę.
4. W atlasie znajdziesz nazwę konkretnego pola, dostępne warianty i działania. W PDF można wyszukiwać polskie nazwy przez Ctrl/Cmd F.
5. Przed zatwierdzeniem porównaj wynik z oryginalnymi dokumentami. Sprawdź firmę, okres i stan zapisu.

Efekt: Możesz przejść od zadania do ekranu oraz wrócić do procedury bez szukania po całym programie.

Ekran może różnić się liczbą wierszy, datą, uprawnieniami i rozwiniętymi sekcjami. W atlasie pola warunkowe oznaczono osobno; nie wszystkie występują jednocześnie.

1.2. Znaczenie najważniejszych stanów

Dostęp: /guide — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. „Roboczy" traktuj jako projekt wymagający kontroli. Nie wnioskuj z obecności w dzienniku, że pozycja jest w księdze.
2. „Zaksięgowany" oznacza ujęcie w ewidencji w określonym okresie. Płatność i wysyłka deklaracji wymagają osobnych działań.
3. „Przygotowany przelew" lub pobrany plik bankowy oznacza dyspozycję. Zapłatę wpisz dopiero po rzeczywistej operacji.
4. „Projekt XML/PDF" jest zachowaną treścią. Osobno ustal, czy i jak dokument został skutecznie przekazany odbiorcy.
5. „TEST" oznacza środowisko próbne. Testowe UPO nie potwierdza wykonania obowiązku wobec urzędu.
6. „Pominięty", „wycofany", „anulowany" sprawdzaj razem z uzasadnieniem i historią; te pojęcia mają różne skutki.

Efekt: Rozróżniasz przygotowanie, księgowanie, przekazanie i zapłatę.

Instrukcja opisuje działanie programu. Ustalanie prawa do ulg, odliczeń i szczególnych stawek wymaga dokumentów dotyczących rzeczywistej sytuacji.

02. Pierwsze uruchomienie, logowanie i nawigacja

Centrum JDG działa w przeglądarce. Dane są przypisane do wybranej firmy, a dostęp zależy od konta. Przed każdą sesją sprawdzaj nazwę firmy w górnym pasku.

2.1. Zalogowanie i zakończenie pracy

Dostęp: /login — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz adres instalacji przekazany przez administratora. Nie wpisuj hasła w przypadkowo znalezionym formularzu.
2. Wpisz dane swojego konta i zaloguj się. Jeżeli logowanie się nie powiedzie, sprawdź pisownię adresu oraz hasło; nie zakładaj nowej firmy w zastępstwie konta.
3. Sprawdź nazwę użytkownika i firmę w górnym pasku. Jeśli masz kilka firm, wybierz właściwą z przełącznika lub sekcji „Firmy”.
4. Pracując na współdzielonym komputerze, nie zostawiaj otwartej sesji. Po zakończeniu kliknij „Wyloguj”.

Efekt: Rozpoczynasz pracę we właściwej przestrzeni danych.

Pola haseł i kluczy służą wyłącznie do ich właściwych formularzy. Nie wpisuj ich do opisu dokumentu, wiadomości ani notatki.

2.2. Menu boczne i funkcje dodatkowe

Dostęp: /modules — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Osiem głównych zakładek to: Pulpit, Dokumenty, Sprzedaż, KSeF, Księgi i VAT, Podatki i ZUS, Kontrahenci oraz Majątek.
2. W części „Organizacja” otworzysz kontrolę miesiąca, wyszukiwanie funkcji, pełny katalog, ustawienia i poradnik.
3. Dla zadań takich jak magazyn, kadry, bank czy podróże otwórz „Wszystkie funkcje” i wyszukaj nazwę. Wybierz wynik odpowiadający czynności, nie tylko podobny skrót.
4. W obrębie modułu korzystaj z jego odsyłaczy do raportów, ustawień i szczegółów. Powrót do listy zachowuje sens pracy lepiej niż otwarcie nowego formularza w innej firmie.
5. Na małym ekranie sprawdź zwijane menu i przewijanie tabel; ukryta kolumna nie oznacza utraty danych.

Efekt: Docierasz również do funkcji, które nie mają osobnego przycisku w lewym menu.

2.3. Pomoc i skróty klawiaturowe

Dostęp: /guide — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Naciśnij F1 albo „Pomoc · F1”, aby otworzyć pomoc bieżącego ekranu. Zamknij okno przez Esc.
2. Ctrl/Cmd K otwiera wyszukiwarkę funkcji. Wpisz nazwę zadania, np. „przelewy”, „remanent”, „ZAS-53”.
3. W formularzu dokumentu Ctrl/Cmd Enter zapisuje formularz, a dodatkowy Shift uruchamia zapis z otwarciem kolejnego dokumentu.
4. Przy problemie przeczytaj komunikat przy polu i górny komunikat formularza. Zapisuj zrzut bez haseł, tokenów i niepotrzebnych danych osób.

Efekt: Korzystasz z pomocy kontekstowej i szybciej przechodzisz między zadaniami.

Skrót przeglądarki lub systemu może przechwycić klawisz. Wtedy użyj przycisku na ekranie.

2.4. Wygląd i ustawienia osobiste

Dostęp: /appearance — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Wygląd” w górnym pasku.

2. Zmień dostępne ustawienia prezentacji i obejrzyj podgląd. Podgląd sam nie zapisuje ustawień.

3. Użyj przycisku zapisu, jeżeli chcesz zachować wybrany wygląd. Przywrócenie ustawień domyślnych wykonuje osobny przycisk.

4. Na liście dokumentów otwórz osobiste ustawienia listy. Wybierz przydatne kolumny i porządek, a następnie zapisz.

5. Nie traktuj zmiany widoczności kolumn jako usunięcia danych z ewidencji.

Efekt: Dostosowujesz czytelność programu bez zmieniania danych finansowych.

2.5. Próba na firmie szkoleniowej

Dostęp: /training — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Przećwicz obsługę". Przeczytaj, jak program oddziela środowisko ćwiczeń od rzeczywistych danych.

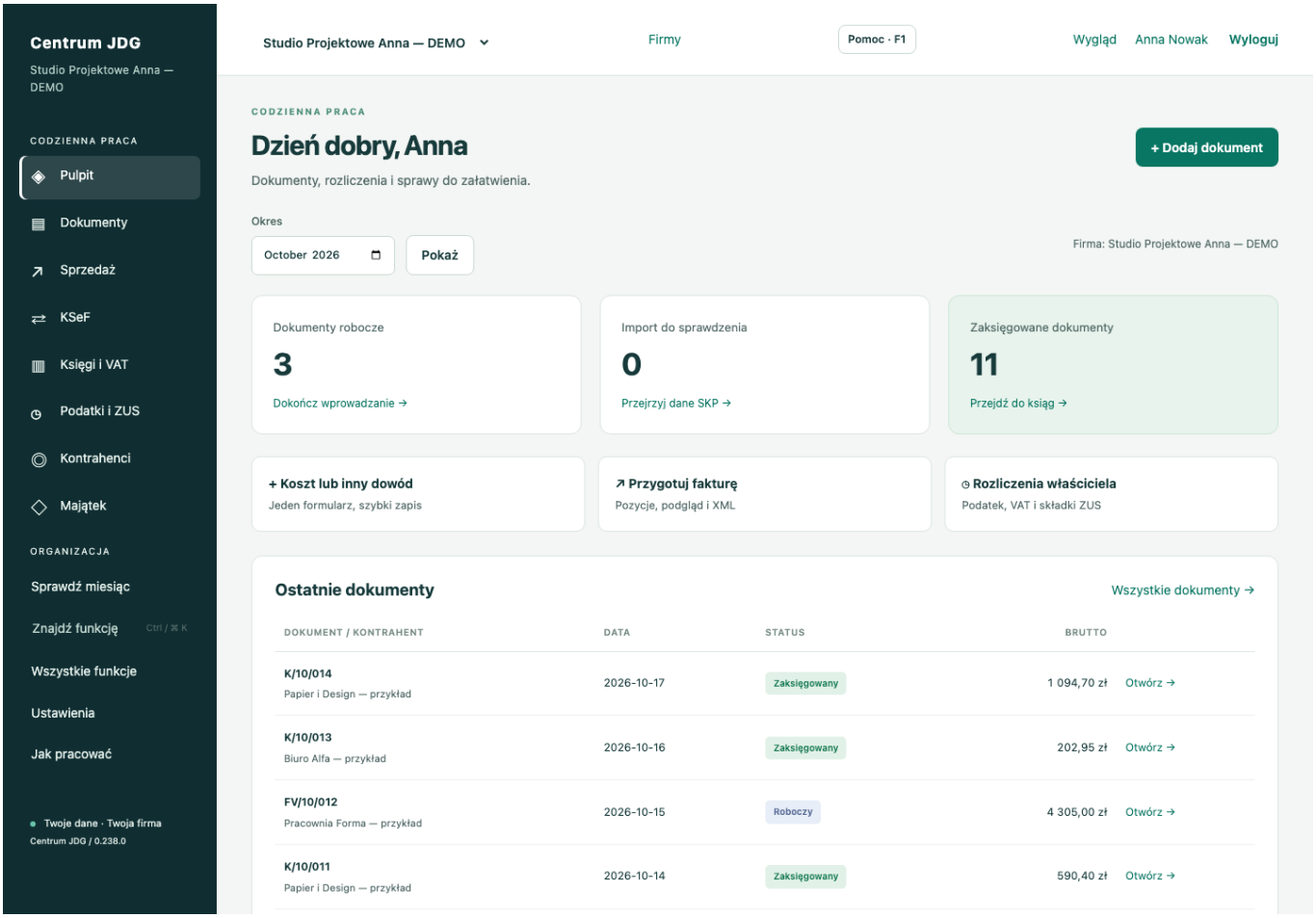
2. Uruchom ćwiczenie i sprawdź oznaczenie firmy szkoleniowej.

3. Przećwicz dodanie dokumentu roboczego, podgląd i wyszukanie go na liście.

4. Wróć do swojej firmy i ponownie sprawdź nazwę w nagłówku przed wprowadzaniem rzeczywistych dokumentów.

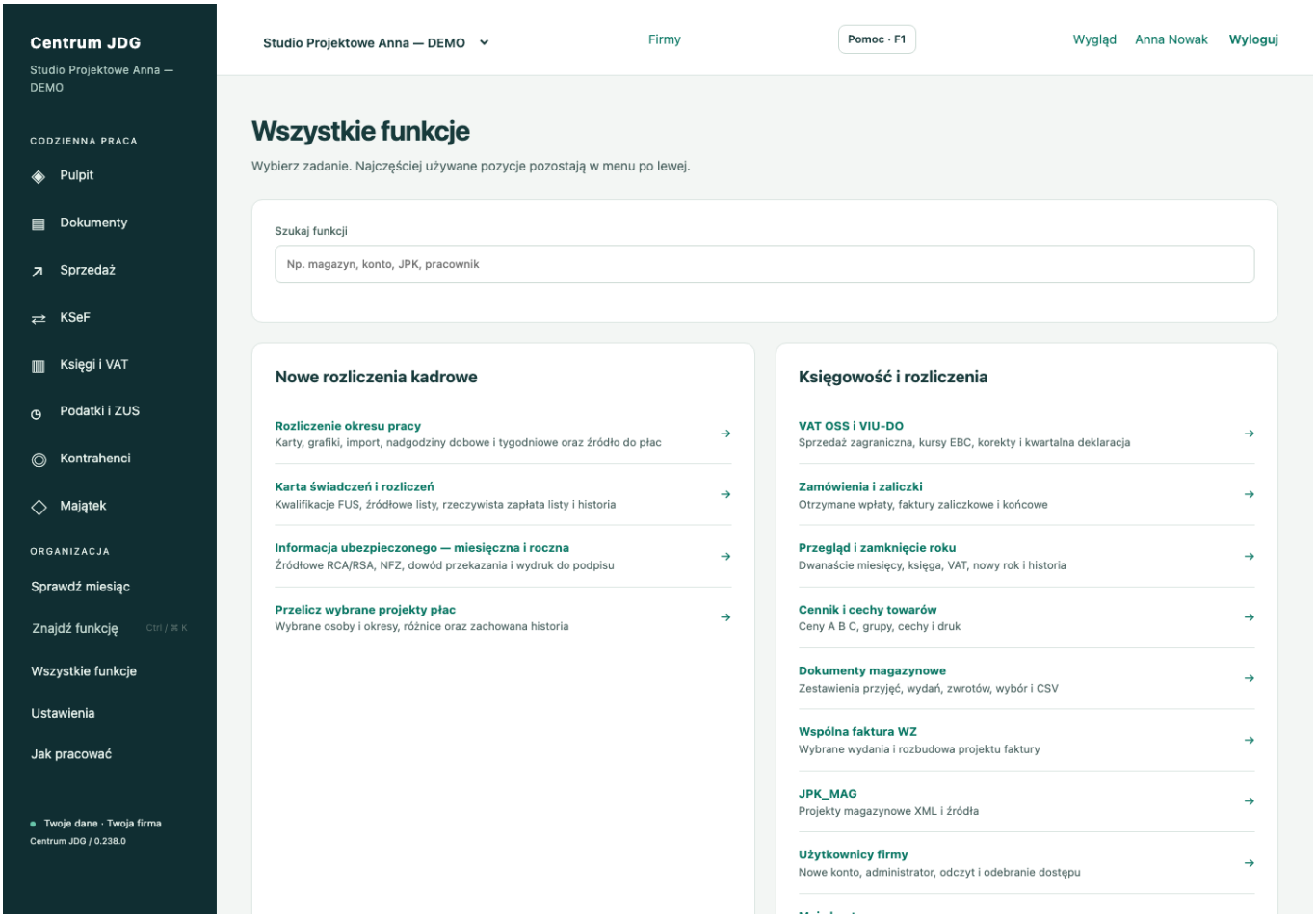
Efekt: Poznajesz formularze bez wprowadzania fikcyjnych zdarzeń do swojej księgi.

Rzeczywisty ekran: Pulpit



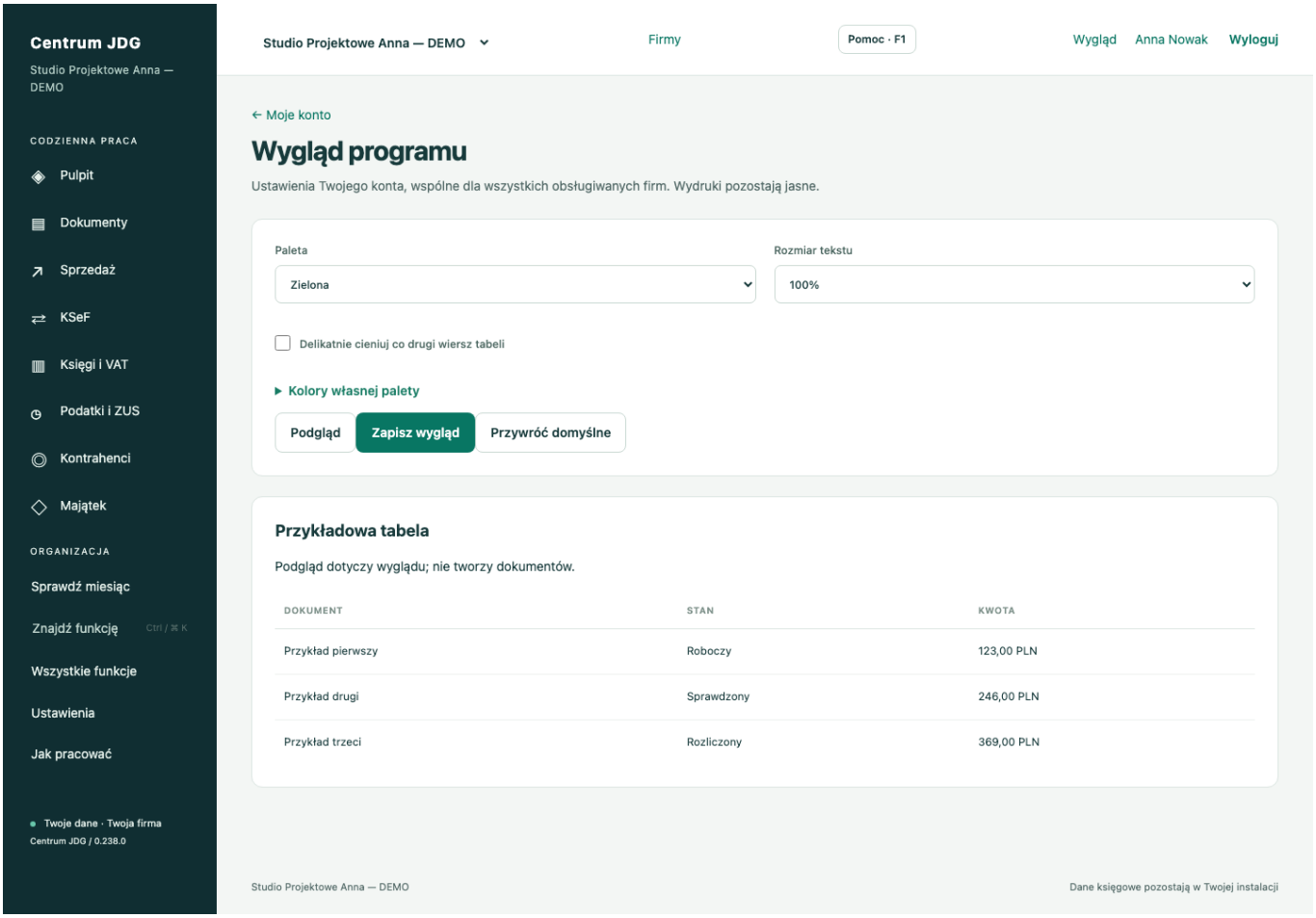
Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

Rzeczywisty ekran: Wszystkie funkcje



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

Rzeczywisty ekran: Wygląd



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

03. Konfiguracja firmy i dostęp użytkowników

Dane firmy są wykorzystywane w dokumentach i deklaracjach. Ich poprawienie nie przelicza ani nie przepisuje automatycznie wcześniej zachowanych wersji.

3.1. Uzupełnienie danych firmy

Dostęp: /settings — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz Ustawienia > Dane firmy.
2. Sprawdź pełną nazwę podatnika, NIP, pełny adres i rachunek. Nazwa robocza nie powinna zastępować danych wymaganych na dokumentach.
3. Wybierz faktycznie obowiązującą formę opodatkowania. Potwierdzenie czynnego VAT zaznacz tylko po ustaleniu rzeczywistego statusu.
4. Kliknij „Zapisz dane firmy". Sprawdź komunikat oraz ponownie otwórz ustawienia.
5. Przejdź do „Rozpoczęcie pracy" i sprawdź datę rozpoczęcia ewidencji, źródła przeniesienia i dane otwarcia.

Efekt: Nowe dokumenty korzystają z właściwych danych firmy.

Zmiana formy opodatkowania wymaga uzgodnienia okresów i istniejących źródeł. Sama zmiana pola nie przeprowadza migracji rozliczeń.

3.2. Rachunki do zapłaty i ustawienia wprowadzania

Dostęp: /settings/payment-accounts — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Rachunki do zapłaty". Dodaj rachunki przeznaczone do używania w dokumentach i wybierz właściwe ustawienia.
2. Sprawdź właściciela, numer i ewentualną walutę rachunku przed zastosowaniem na fakturze.
3. W Ustawienia > Kontrole wprowadzania dokumentów określ zakres szukania podobnych zapisów i dostępne ostrzeżenia.
4. W „Moje ustawienia wprowadzania" wybierz pola podpowiadane z Twojego ostatniego formularza. Zmiana ustawień czyści poprzednie podpowiedzi.
5. Przy nowym dokumencie zawsze sprawdzaj przeniesiony numer i daty. Kwoty i kwalifikację podatkową ustal dla nowego zdarzenia.

Efekt: Ograniczasz powtarzanie wpisów i przypadkowe błędy bez automatycznego księgowania.

3.3. Utworzenie i wybór osobnej firmy

Dostęp: /companies — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Firmy". Sprawdź, które przestrzenie są aktywne i do których masz dostęp.
2. Nową działalność utwórz jako pustą firmę w ustawieniach. Wpisz jej rzeczywistą nazwę.
3. Jeśli potrzebujesz wybranych kartotek, użyj „Wybrane kartoteki do nowej firmy". Obejrzyj zakres przed potwierdzeniem.
4. Przełącz się do nowej firmy i sprawdź dane, konta, słowniki oraz dostęp użytkowników.
5. Archiwizację firmy wykonuj dopiero po zachowaniu kopii i sprawdzeniu skutków. Nie zastępuje ona zamknięcia rozliczeń.

Efekt: Oddzielasz dokumenty i ustawienia różnych firm.

Administrator instalacji może mieć dostęp do kopii całości. Dla niezależnego właściciela wymagającego osobnej granicy dostępu przygotuj oddzielną instalację i konta.

3.4. Dodanie użytkownika i zmiana uprawnień

Dostęp: /users — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz właściwą firmę, a następnie otwórz „Użytkownicy firmy”.

2. Dodaj konto danymi właściwej osoby i wybierz dostęp odpowiadający jej zadaniom.

3. Administrator może zmieniać dane i zarządzać użytkownikami. Odczyt służy przeglądaniu podstawowych rejestrów i wydruków; nie daje wszystkich możliwości administracyjnych ani deklaracyjnych.

4. Dla konta o ograniczonym zakresie sprawdź ekran „Dostęp do firmy” i widoczne pliki źródłowe.

5. Po zmianie dostępu zweryfikuj listę kont. Odebranie uprawnień zachowuje wcześniejszą historię zdarzeń.

Efekt: Każda osoba pracuje na swoim koncie z ustalonym zakresem dostępu.

3.5. Zmiana własnego hasła

Dostęp: /account — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Moje konto” przez ustawienia lub katalog funkcji.

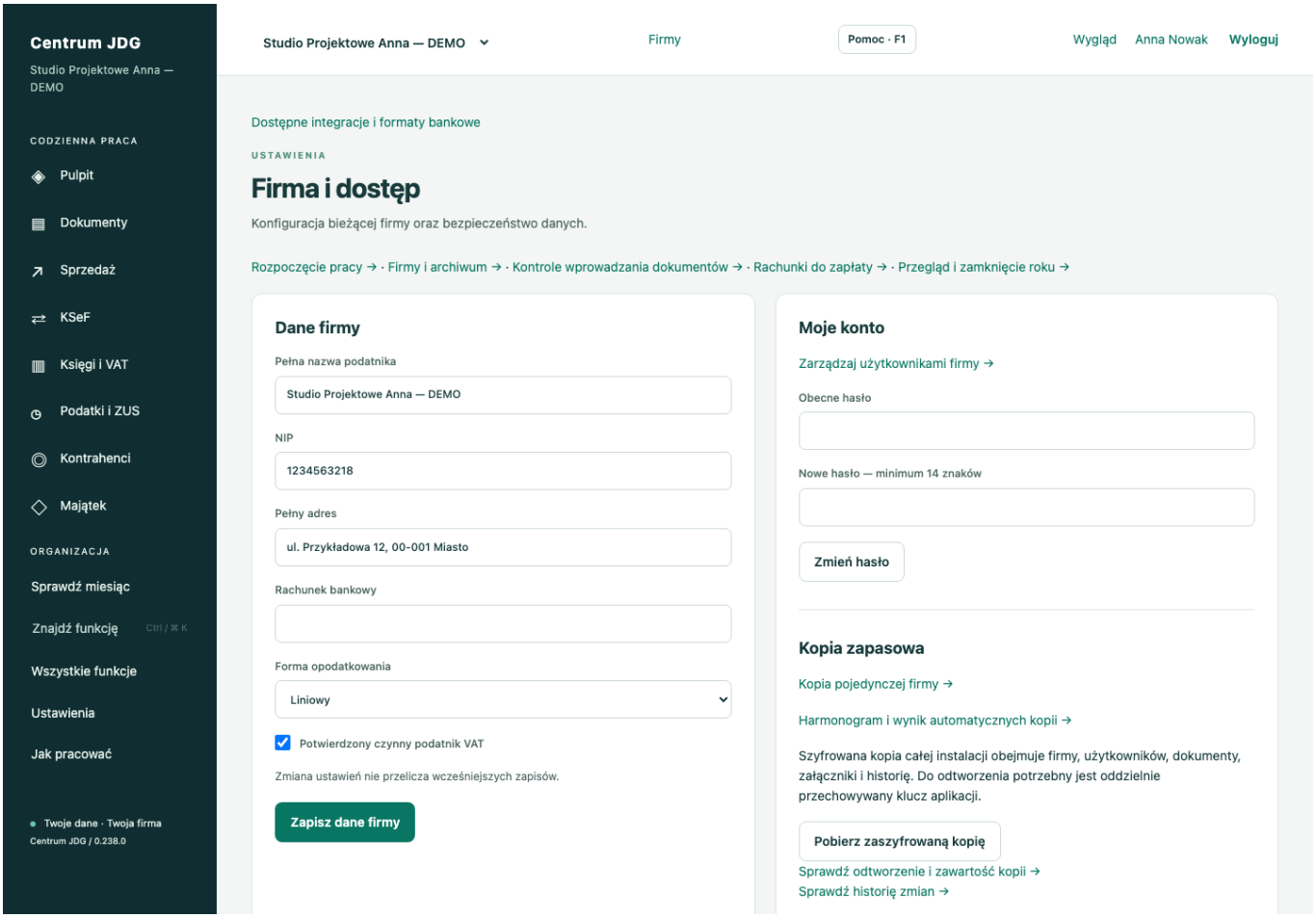
2. Wpisz obecne hasło i nowe hasło zgodnie z wymogiem formularza; bieżący formularz wymaga co najmniej 14 znaków.

3. Zapisz zmianę. Zmiana wylogowuje inne przeglądarki; bieżąca sesja pozostaje aktywna.

4. Sprawdź, czy używany menedżer haseł przechowuje nowe hasło.

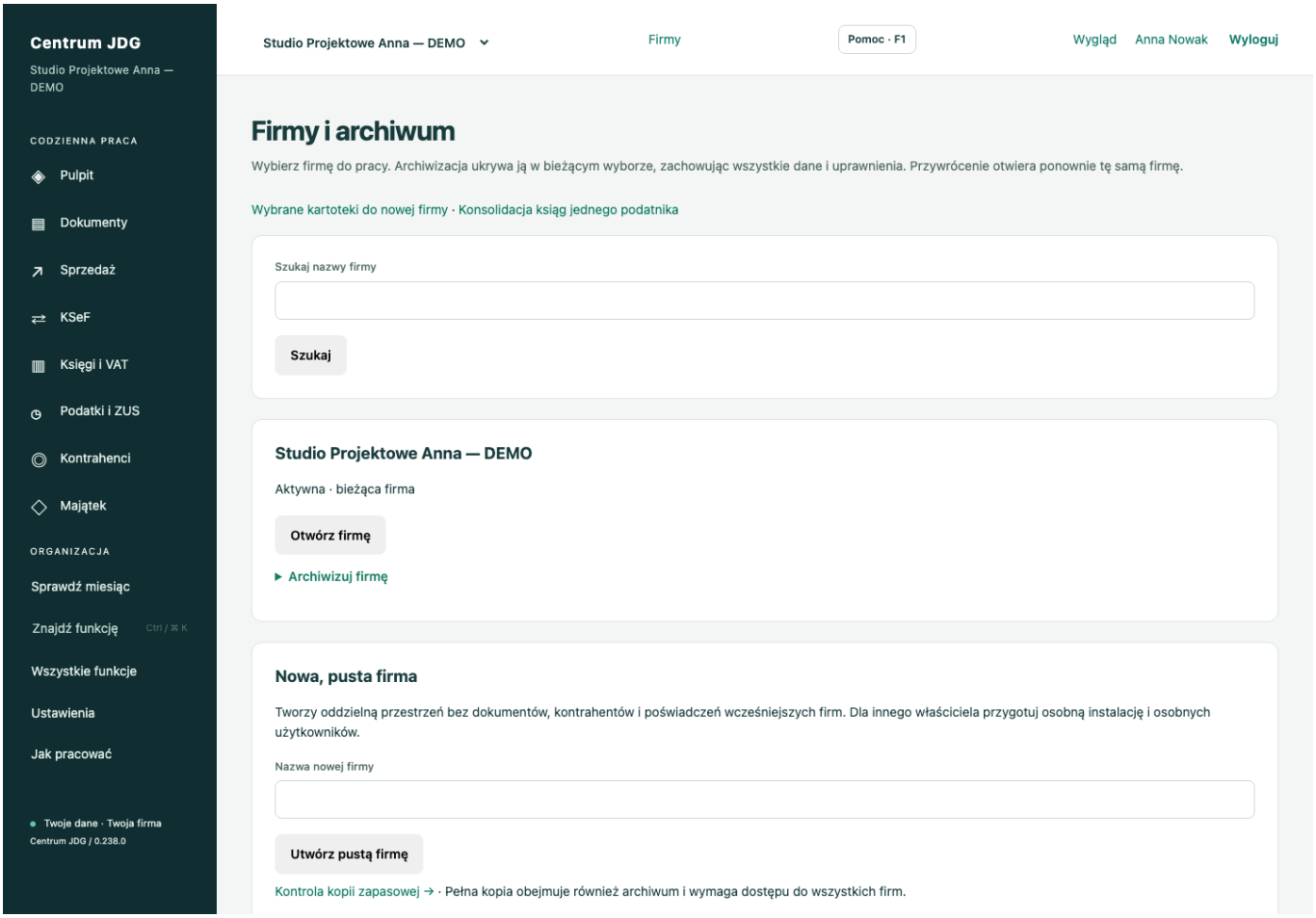
Efekt: Chronisz własne konto bez zmiany haseł innych użytkowników.

Rzeczywisty ekran: Ustawienia



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

Rzeczywisty ekran: Firmy



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

04. Pulpit i codzienny rytm pracy

Pulpit jest punktem startowym: pokazuje dokumenty robocze, import do sprawdzenia, zaksięgowane zapisy i skróty do częstych czynności.

4.1. Przegląd dnia

Dostęp: / — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź firmę. W polu „Okres” wybierz miesiąc i kliknij „Pokaż”.
2. Otwórz dokumenty robocze, które czekają na uzupełnienie. Liczba roboczych nie oznacza liczby błędów.
3. Jeżeli jest import do sprawdzenia, przejdź do uzgodnienia źródeł i porównaj go z oryginałem.
4. Skorzystaj ze skrótu dodawania kosztu, przygotowania faktury albo rozliczenia właściciela.
5. W „Ostatnie dokumenty” otwórz wybraną pozycję i sprawdź jej status. Do zaległości płatniczych użyj Rozrachunków, nie samej listy ostatnich wpisów.

Efekt: Wiesz, które zadania wymagają działania w wybranym miesiącu.

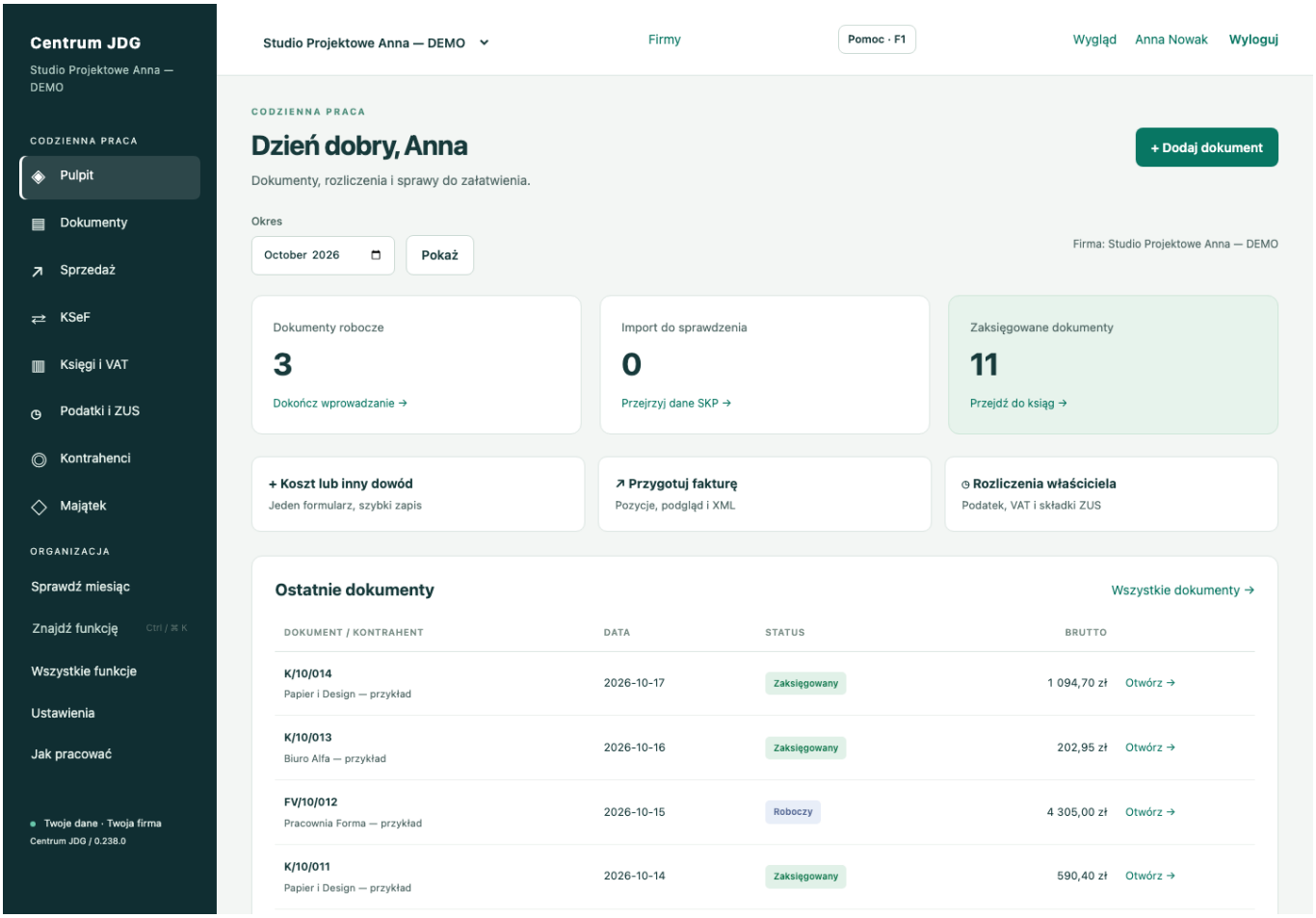
4.2. Rutyna końca dnia

Dostęp: /balances — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź nowe dokumenty i komplet załączników.
2. Zapisz rzeczywiście wykonane płatności, a następnie uzgodnij je z bankiem lub kasą.
3. Przejrzyj dokumenty z minionym terminem i zadania. Ustal, czy brak zapłaty jest rzeczywisty, czy tylko nieuzupełniona ewidencja.
4. Sprawdź komunikat o kopii zapasowej. Jeżeli kopia nie powstała lub nie została sprawdzona, przejdź do jej harmonogramu i wyniku.
5. Wyloguj się po zakończeniu pracy.

Efekt: Następnego dnia zaczynasz od uporządkowanych danych i znanego stanu kopii.

Rzeczywisty ekran: Pulpit



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

05. Dokumenty — lista, wyszukiwanie i organizacja

Dziennik łączy dokumenty robocze i zaksięgowane. Filtry decydują, co widać oraz jakie kwoty obejmuje suma i eksport.

5.1. Wyszukanie dokumentu i sprawdzenie sum

Dostęp: /documents — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz Dokumenty. Wybierz miesiąc lub wszystkie okresy.
2. Określ tekst wyszukiwania, status, rodzaj, kontrahenta i pozostałe potrzebne warunki. Wybierz właściwy rodzaj daty, np. wystawienia albo księgi.
3. Ustal, czy warunki mają działać łącznie, czy według dostępnego wariantu łączenia. Zastosuj filtr przyciskiem „Pokaż” lub odpowiednim przyciskiem formularza.
4. Sprawdź opis aktywnych filtrów ponad tabelą oraz podstawę kwoty, np. brutto. Suma odnosi się do pasujących pozycji.
5. Otwórz dokument z listy. Przy eksporcie CSV pamiętaj, że plik obejmuje wszystkie pasujące wyniki, także poza ograniczeniem liczby wierszy na ekranie.

Efekt: Otrzymujesz powtarzalny zestaw dokumentów i rozumiesz jego zakres.

5.2. Zapisanie filtrów i łączenie zestawów

Dostęp: /documents/filters — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Na liście ustaw warunki i najpierw odśwież wyniki.
2. Użyj „Zapisz warunki” i nadaj rozpoznawalną nazwę, np. „Koszty robocze do sprawdzenia”.
3. W „Zapisane warunki dokumentów” otwórz, zmień lub wycofaj zestaw. Zmiany zachowują wcześniejsze wersje.
4. W „Połączone zestawy dokumentów” wybierz kilka zestawów. Ten sam dokument występuje w wyniku jeden raz.
5. Sprawdź wynik przed wydrukiem lub użyciem do dalszej czynności.

Efekt: Wracasz do tych samych warunków bez wpisywania ich od nowa.

5.3. Zaznaczenia i działania grupowe

Dostęp: /documents/marks — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Zaznaczanie dokumentów” i ustaw zakres.
2. Zaznacz potrzebne dokumenty. Oznaczenia są wspólne w obrębie firmy; nie są prywatnym filtrem użytkownika.
3. Wybierz działanie: zapis próbny, księgowanie, pominięcie/przywrócenie albo przygotowanie dyspozycji, zgodnie z dostępnością.
4. Przed potwierdzeniem sprawdź listę identyfikatorów, rodzaj dokumentów i kwoty. Nie wykonuj działania tylko na podstawie liczby zaznaczeń.
5. Po operacji odśwież listę i sprawdź statusy.

Efekt: Wykonujesz jedną świadomą operację na ustalonym zbiorze dokumentów.

Przygotowanie przelewów dotyczy zaksięgowanych kosztów z wolnym saldem i uwzględnia aktywne dyspozycje. Bieżący obieg przyjmuje do 50 dokumentów.

5.4. Odłożenie dokumentu do wyjaśnienia

Dostęp: /documents/exclusions — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź dokument i zapisz przyczynę, dla której nie jest gotowy do rozstrzygnięcia.

2. Użyj pominięcia w odpowiednim obiegu. Dokument pozostaje zachowany.

3. Otwórz „Pominięte dokumenty”, aby zobaczyć odłożone pozycje.

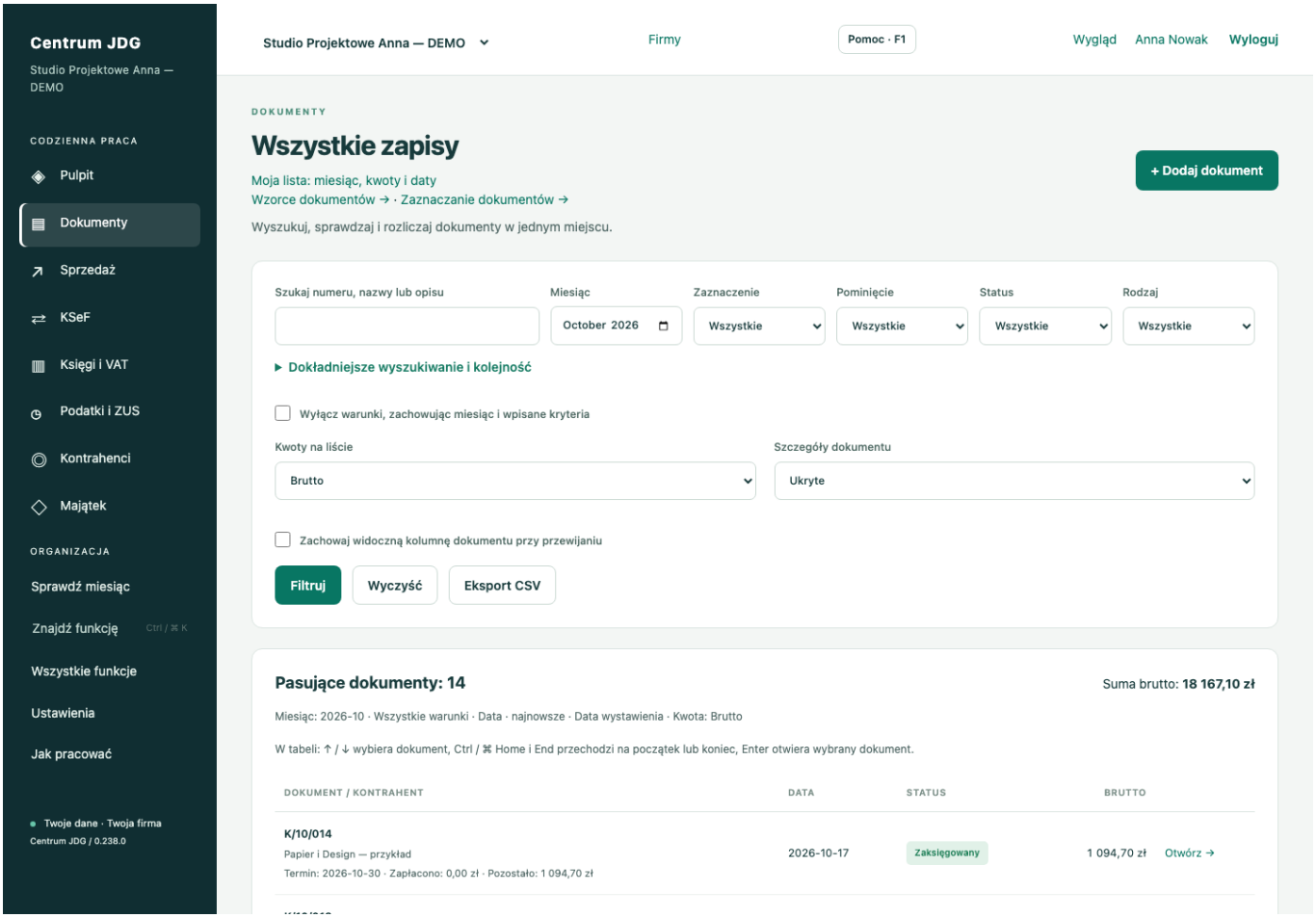
4. Po wyjaśnieniu przywróć dokument i dokończ właściwą kwalifikację.

5. Przed zamknięciem miesiąca przejrzyj tę listę.

Efekt: Odłożone sprawy są widoczne i nie znikają z historii.

Pominięcie nie oznacza stwierdzenia, że zdarzenie nie podlega ewidencji.

Rzeczywisty ekran: Dokumenty



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

06. Dokumenty — wprowadzanie, księgowanie i korekty

Najpierw zachowaj dokument roboczy, następnie sprawdź kwoty i kwalifikację. Daty wystawienia, księgi, VAT i zapłaty opisują różne zdarzenia.

6.1. Dodanie kosztu lub innego dowodu

Dostęp: /documents/new — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz „Dodaj dokument”. Ustaw Rodzaj, numer oryginału oraz datę wystawienia. Termin płatności wpisz zgodnie z dokumentem.
2. Wybierz kontrahenta z kartoteki. Gdy go brakuje, uzupełnij nazwę i opcjonalny NIP nowego kontrahenta; sprawdź, czy nie tworzysz drugiej kartoteki tej samej osoby.
3. Wskaż konto i kategorię oraz opisz zdarzenie. Kategoria wpływa na sposób dalszego ujęcia; nie wybieraj jej wyłącznie według nazwy sprzedawcy.
4. Wpisz netto, VAT i brutto. Porównaj sumy z oryginałem. Dla części niepodatkowej lub częściowego VAT zastosuj właściwą kwalifikację zamiast przepisywania dowolnie obniżonego brutto.
5. Wpisz datę ujęcia w księdze, miesiąc księgowy i miesiąc VAT. Numer KSeF wpisuj tylko wtedy, gdy dotyczy tego dokumentu.
6. Kliknij „Zapisz dokument” albo „Zapisz i nowy”. Otwórz zachowany dokument i sprawdź jego stan.

Efekt: Dokument jest zachowany jako roboczy do dalszego sprawdzenia.

Fikcyjny przykład: zakup materiałów netto 100,00 zł + VAT 23,00 zł = brutto 123,00 zł. Ten rachunek nie rozstrzyga prawa do zaliczenia kosztu i odliczenia VAT.

6.2. Ostrzeżenie o podobnym dokumencie

Dostęp: /settings/document-entry — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Przeczytaj, które dane program uznał za podobne: np. numer, kontrahent, data lub kwota.
2. Otwórz istniejące pozycje i porównaj oryginały. Sprawdź, czy dokument nie pochodzi już z importu albo KSeF.
3. Jeśli to powtórzenie, przerwij tworzenie nowego dokumentu i pracuj na istniejącym źródle.
4. Jeśli to odrębne zdarzenie, wpisz rzeczywiste uzasadnienie i zaznacz świadome potwierdzenie kolejnego zapisu, gdy wymaga go formularz.
5. Zapisz i sprawdź nową pozycję na liście.

Efekt: Zapobiegasz przypadkowemu podwójnemu ujęciu bez blokowania uzasadnionych podobnych wpisów.

6.3. Załącznik, kwalifikacja i księgowanie

Dostęp: /documents/1 — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz szczegóły dokumentu z listy. Numer w adresie oznacza konkretny zapis; w Twojej firmie będzie inny niż na zrzucie.
2. Dodaj czytelny oryginał w obsługiwanym formacie. Sprawdź, czy załącznik odpowiada numerowi i stronom dokumentu.
3. Porównaj kwotę do księgi, kategorię, okres i kwoty VAT. Dla zwykłego zakupu krajowego wybierz właściwe prawo do VAT, brak prawa lub zakup wspólny oraz udokumentowane proporcje.

4. Sprawdź, czy dany okres nie jest zamknięty. Usuń przyczynę komunikatu zamiast przenosić dokument do przypadkowego otwartego miesiąca.
5. Wykonaj księgowanie dostępnym przyciskiem po potwierdzeniu danych.
6. Otwórz księgę i VAT we właściwych okresach. Porównaj wynik z dokumentem.

Efekt: Dokument zasila odpowiednie ewidencje i zachowuje powiązanie ze źródłem.

6.4. Zapisy próbne przed księgowaniem

Dostęp: /trial-postings — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz robocze dokumenty w dzienniku i przygotuj zapisy próbne.
2. Otwórz „Zapisy próbne". Sprawdź, które dokumenty weszły do próby.
3. Przejrzyj KPiR, obroty kont i rejestr VAT w wariancie z próbami.
4. Jeżeli dane są błędne, popraw robocze źródło i zastąp albo wycofaj próbę.
5. Po uzgodnieniu wykonaj właściwe księgowanie w przeznaczonym do tego obiegu. Sprawdź rzeczywisty stan rejestru bez prób.

Efekt: Możesz sprawdzić wpływ dokumentów, zanim zostaną trwale ujęte.

Próba zachowuje oryginał jako roboczy; nie utożsamiaj raportu z próbami z ostateczną księgą.

6.5. Wzorce powtarzalnych dokumentów

Dostęp: /document-templates — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz sprawdzony dokument i wybierz „Zapisz jako wzorzec".
2. Nadaj wzorcowi nazwę opisującą zastosowanie. Sprawdź rodzaj, kontrahenta, konto, kategorię, opis i kwoty.
3. Na liście wzorców wybierz użycie. Program otworzy nowy formularz z pustym numerem.
4. Wpisz numer i daty nowego dokumentu oraz skontroluj aktualne kwoty.
5. Zapisz, dołącz nowy oryginał i wykonaj osobną kontrolę przed księgowaniem.

Efekt: Wprowadzasz podobne zdarzenia szybciej, zachowując kontrolę nad każdym źródłem.

Wzorzec nie przenosi zapłat, załączników, numeru KSeF ani wcześniejszych kwalifikacji podatkowych.

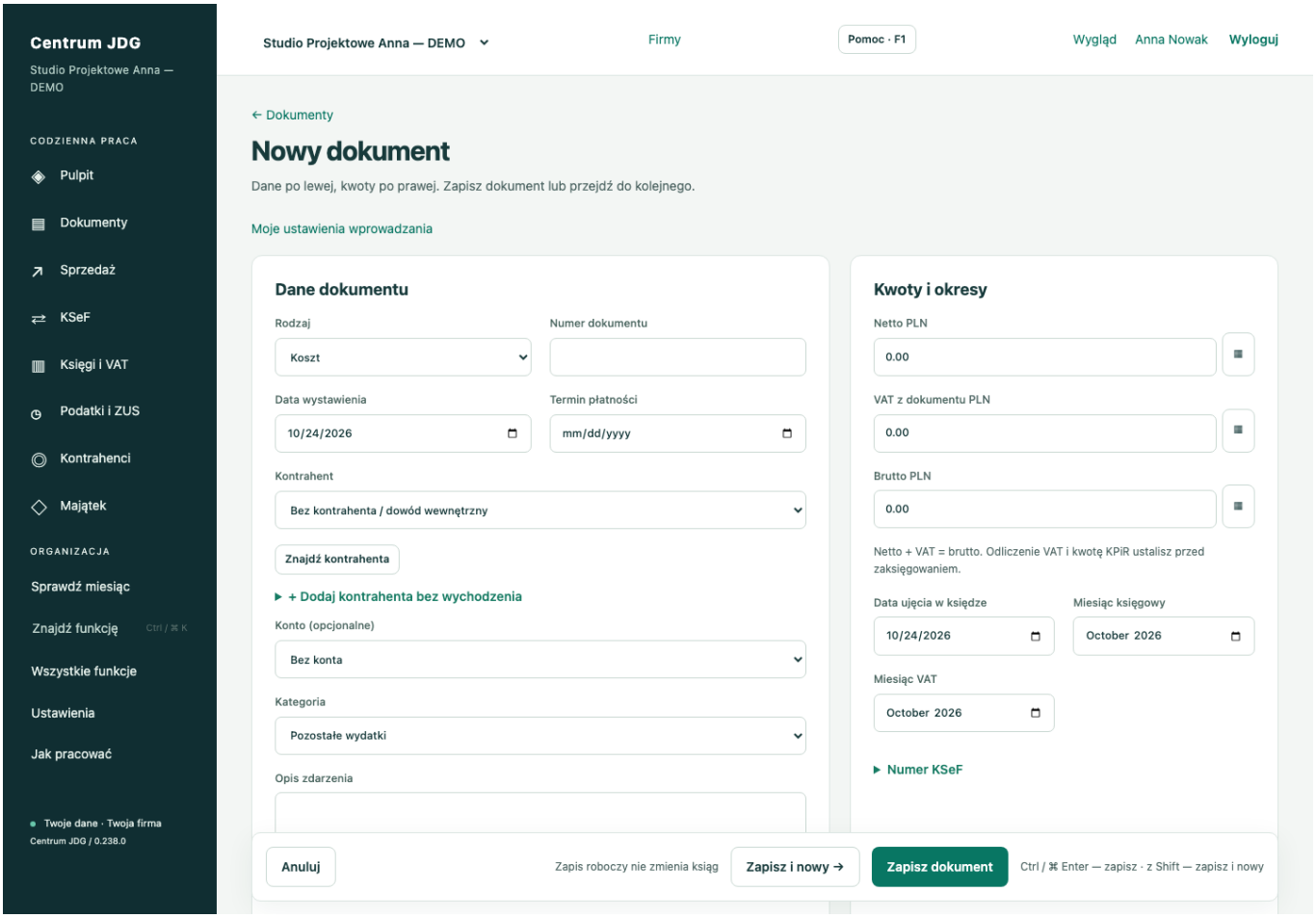
6.6. Poprawienie błędu, storno i korekta

Dostęp: /documents — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Dla dokumentu roboczego użyj edycji i popraw dane po porównaniu z oryginałem.
2. Dla dokumentu zaksięgowanego sprawdź dostępny obieg korekty lub storna i skutki dla okresu. Podaj uzasadnienie.
3. Jeśli błąd dotyczy faktury wystawionej odbiorcy, przygotuj właściwą korektę sprzedaży powiązaną z pierwotną fakturą.
4. Sprawdź osobno księgę, VAT, rozrachunek, magazyn oraz rzeczywisty zwrot środków. Jedna korekta nie wykonuje wszystkich tych operacji.
5. Po zmianie źródła sprawdź, czy wcześniejszy projekt deklaracji lub wyliczenie wymaga ponownego uzgodnienia.

Efekt: Historia pozostaje czytelna, a każda zmiana ma źródło i uzasadnienie.

Rzeczywisty ekran: Nowy dokument



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

07. Sprzedaż — zwykła faktura i archiwum

Przygotowanie faktury, wystawienie w odpowiednim obiegu, zaksięgowanie i otrzymanie zapłaty są oddzielnymi etapami.

7.1. Przygotowanie faktury PLN

Dostęp: /sales?new=1 — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz Sprzedaż > nowa faktura. Sprawdź sprzedawcę, nabywcę, datę wystawienia i datę sprzedaży.
2. Wybierz rachunek, sposób płatności i termin. Sprawdź, czy dokument ma być liczony według cen netto czy brutto.
3. Dodaj pozycje: nazwę, jednostkę, ilość, cenę, rabat i stawkę VAT. Uzupełnij wymagane podstawy dla 0% lub zwolnienia.
4. Sprawdź oznaczenia i szczególne dane transakcji. Krajowe 0% nie jest automatycznie WDT lub eksportem.
5. Zapisz projekt i obejrzyj podgląd sum oraz danych stron.
6. Wybierz właściwy obieg wystawienia. Jeżeli faktura podlega KSeF, kontynuuj przez sprawdzoną konfigurację odpowiedniego środowiska.

Efekt: Masz zachowany projekt z pozycjami i warunkami płatności do dalszego wystawienia.

Nie nadawaj przypadkowych oznaczeń tylko po to, aby przejść walidację. Kwoty rabatu, waluty i podatku trzeba porównać z uzgodnioną transakcją.

7.2. Numeracja i rachunek na fakturze

Dostęp: /sales/numbering — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Numeracja faktur”. Wybierz dostępny schemat nowej numeracji.
2. Jeżeli stosujesz serie według konta przychodowego, przejdź do powiązanego ekranu i przypisz właściwe reguły.
3. Sprawdź podgląd numeru. Numer jest zajmowany przy zapisie, więc inna sesja może wykorzystać go wcześniej.
4. Zapisz ustawienia i utwórz projekt kontrolny w właściwym obiegu.
5. Sprawdź numer i rachunek na podglądzie gotowego dokumentu.

Efekt: Nowe dokumenty otrzymują numerację według skonfigurowanych reguł.

Zmiana schematu nie przepisuje numerów wcześniej zachowanych dokumentów.

7.3. Kopiowanie faktury i pozycji z archiwum

Dostęp: /sales/archive — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz archiwum i ustaw zakres dat wystawienia oraz rodzaj dokumentu.
2. Wybierz sprawdzoną fakturę jako źródło nowego projektu albo przejdź do „Pozycje z archiwum faktur”.
3. Dla wyboru pozycji zachowaj obsługiwany wspólny tryb cen i zwykłe krajowe faktury PLN.
4. W nowym projekcie sprawdź aktualne dane stron, daty, ilości, ceny, rabaty i oznaczenia.
5. Dla nowej transakcji ponownie potwierdź podstawę stawki 0% lub zwolnienia i zapisz projekt.

Efekt: Oszczędzasz przepisywanie bez kopiowania nieaktualnych warunków w ciemno.

7.4. Faktura korygująca i rozliczenie zwrotu

Dostęp: /sales — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz pierwotną fakturę i wybierz dostępną ścieżkę korekty.

2. Wskaż przyczynę oraz poprawiane pozycje albo wartości. Sprawdź powiązanie z właściwym dokumentem i środowiskiem.

3. Przejrzyj różnice i wynik po korekcie. Zachowaj projekt oraz przeprowadź właściwy obieg wystawienia.

4. Uzgodnij korektę w księdze i VAT według obowiązującego okresu i podstawy.

5. Jeżeli występuje zwrot towaru, rozlicz go w magazynie. Zwrot pieniędzy zapisz po rzeczywistym wykonaniu.

Efekt: Korekta zachowuje związek z pierwotną sprzedażą i nie tworzy fikcyjnego przelewu.

7.5. Oferty, pro formy i serie dla nabywców

Dostęp: /sales/commercial — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Oferty i pro formy". Wybierz typ dokumentu, odbiorcę, pozycje i warunki.

2. Sprawdź daty ważności, ceny i opis. Zapisz oraz wydrukuj projekt zgodnie z jego oznaczeniem.

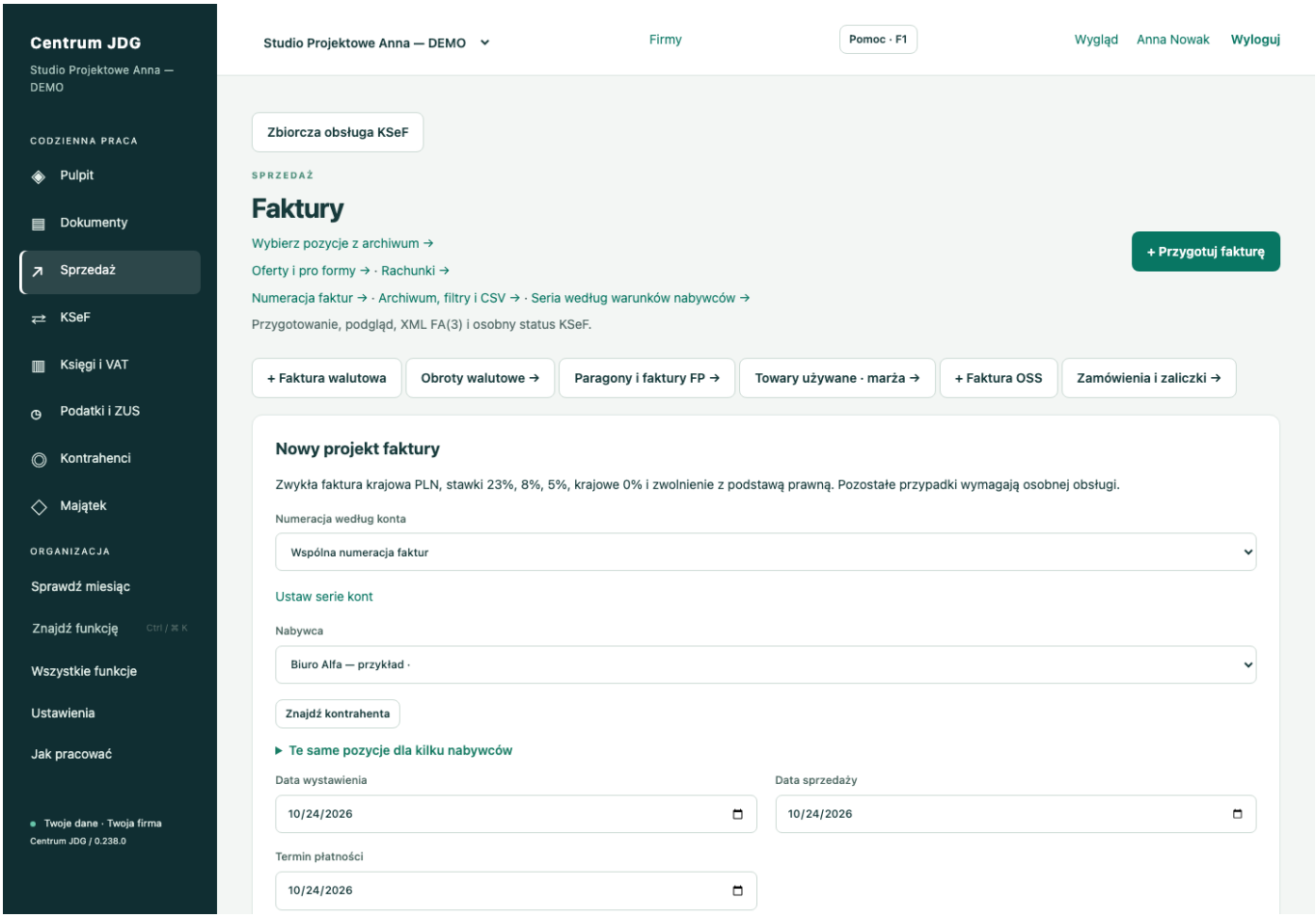
3. Jeżeli wykorzystujesz cennik i warunki nabywców, otwórz „Seria według warunków nabywców". Wybierz odbiorców lub typ oraz wspólne pozycje.

4. Sprawdź odrębne ceny A/B/C, rabaty, terminy i sposoby płatności każdego odbiorcy.

5. Przy przejściu do rzeczywistej sprzedaży sprawdź nowy projekt faktury.

Efekt: Przygotowujesz dokumenty handlowe bez przedwczesnego uznania ich za sprzedaż i zapłatę.

Rzeczywisty ekran: Sprzedaż



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

08. Zamówienia, zaliczki i sprzedaż szczególna

Dodatkowe obiegi mają własne źródła i warunki. Wybieraj je według rodzaju transakcji, a nie tylko oczekiwanego wyglądu wydruku.

8.1. Zamówienie, zaliczka i faktura końcowa

Dostęp: /sales/orders — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Utwórz zamówienie z nabywcą, pozycjami oraz uzgodnionymi cenami netto po rabacie.
2. Sprawdź i zachowaj zamówienie. Dane stron i wartości stanowią źródło kolejnych dokumentów.
3. Po rzeczywistym otrzymaniu zaliczki wprowadź jej datę i kwotę oraz przygotuj właściwy dokument zaliczkowy.
4. Dla kolejnej zaliczki sprawdź dotychczasowe otrzymane kwoty, aby nie przekroczyć rzeczywistej wartości rozliczenia.
5. Po wykonaniu sprzedaży przygotuj fakturę końcową. Porównaj pełną wartość zamówienia, rozliczone zaliczki i pozostałą kwotę.
6. Przy zwrocie zaliczki lub korekcie użyj obiegu powiązanego z jej źródłem; przelew zwrotu zapisz odrębnie.

Efekt: Zachowujesz ciąg zamówienie > otrzymane zaliczki > wykonanie > rozliczenie końcowe.

8.2. Faktura walutowa i płatność

Dostęp: /sales/fx — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Faktura w walucie obcej”. Wybierz walutę i wpisz ceny w tej walucie.
2. Sprawdź zakres obsługi formularza: zwykła sprzedaż krajowa, płatność przelewem oraz wymagane kursy i oznaczenia.
3. Wybierz rachunek zdolny przyjąć właściwą walutę. Porównaj dane na podglądzie.
4. Zachowaj projekt i przeprowadź właściwy obieg wystawienia oraz ujęcia w PLN.
5. Faktyczne wpłaty i zwroty w walucie zachowuj w odpowiednim rozliczeniu. W „Obroty zapłat w walutach” sprawdź przepływy.
6. Różnicę kursową policz ze źródła i rzeczywiście zapłaconej części podatkowej w osobnym ekranie.

Efekt: Oddzielasz kwotę faktury, jej ujęcie w PLN i rzeczywisty przepływ walutowy.

8.3. OSS i kwartalna VIU-DO

Dostęp: /sales/oss — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź prawo i zakres zastosowania OSS dla konkretnej sprzedaży konsumentowi w UE.
2. Wprowadź kraj konsumpcji, walutę, pozycje i właściwą zagraniczną stawkę VAT.
3. Zachowaj fakturę w obiegu OSS. Sprawdź wpis w ewidencji OSS.
4. Na ekranie VAT OSS wybierz właściwy kwartał. Uzgodnij kraje, stawki, korekty i przeliczenie deklaracji w EUR.
5. Zachowaj projekt VIU-DO i oddzielnie wykonaj właściwe przekazanie i zapłatę.
6. Przychód do księgi rozlicz osobno w PLN według właściwej podstawy kursowej.

Efekt: Sprzedaż OSS jest rozliczana we właściwej ewidencji, oddzielnie od krajowego JPK_V7.

Zapisów OSS nie dodawaj drugi raz jako krajowego VAT. Kursy służące OSS i podatkowi dochodowemu nie muszą być tym samym kursem.

8.4. Marża — towary używane

Dostęp: /sales/margin — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zaksięguj udokumentowany zakup towaru w pełnej cenie bez odliczenia VAT, zgodnie z właściwą kwalifikacją.
2. W „Zakupy do procedury marży” wskaż przedmiot, źródło zakupu, status sprzedawcy i podstawę zastosowania procedury.
3. Z jednego zachowanego źródła przygotuj fakturę dla jednego przedmiotu w obsługiwanym obiegu.
4. Sprawdź cenę sprzedaży i wynik marży. Dane ceny zakupu i VAT marży nie są ujawniane nabywcy.
5. Po właściwym wystawieniu uzgodnij księgowanie i kwalifikację marży w VAT.

Efekt: Cena zakupu, cena sprzedaży i podatek marży mają udokumentowany związek.

Sam fakt, że towar jest używany, nie potwierdza prawa do procedury.

8.5. Marża turystyki

Dostęp: /sales/margin/tourism — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zbierz rzeczywiste koszty zakończonej usługi nabyte dla bezpośredniej korzyści turysty.
2. Wprowadź źródła kosztów oraz miejsca wykonania usług. Część poza UE ustal z dokumentów, nie z adresu dostawcy.
3. Usługi własne rozlicz osobno. Sprawdź pełną cenę i kwalifikację kosztów.
4. Przygotuj projekt faktury i sprawdź wyliczenie marży.
5. Przy korekcie ceny uzgodnij osobno koszty dostawców i ewentualny rzeczywisty zwrot środków.

Efekt: Rozliczenie wynika z rzeczywistych źródeł zakończonej usługi.

8.6. Paragon fiskalny, RO i FP

Dostęp: /sales/fiscal — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zaksięguj źródłowy raport fiskalny oraz sprawdź kwalifikację RO.
2. Zachowaj numer paragonu, numer unikatowy kasy, datę, dane nabywcy i kwoty brutto zgodne z oryginałem.
3. Sprawdź, czy paragon z NIP jest już fakturą uproszczoną. Nie wystawiaj drugiego dokumentu bez ustalenia właściwego obiegu.
4. Dla obsługiwanego większego paragonu z NIP przygotuj FP dla tego samego nabywcy.
5. Sprawdź ujęcie FP oraz raportu RO, aby nie podwoić przychodu i VAT.

Efekt: Program przechowuje powiązania dokumentów fiskalnych i ich kwalifikacji.

Ewidencja paragonów nie potwierdza podłączonej drukarki fiskalnej. Odbiór współpracy z rzeczywistym urządzeniem nie został wykonany.

8.7. Rachunki i FA_RR

Dostęp: /fa-rr/draft — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Dla rachunku ustal, czy w danej czynności nie powstaje obowiązek faktury. Wpisz datę żądania, strony, pozycje i uzasadnienie w „Rachunki”.
2. Dla FA_RR sprawdź rolnika ryczałtowego, status nabywcy, upoważnienie i daty nabycia.
3. Wypełnij szkic FA_RR i porównaj kwoty. Zapisz projekt XML.
4. Dla korekty wybierz oryginał pobrany z KSeF albo zachowaj jego XML i numer KSeF w tym samym środowisku.

5. Po pojedynczej próbie wysyłki sprawdzaj status tej samej sesji. Ewidencję księgową wykonaj w przeznaczonym obiegu.

Efekt: Masz zachowany właściwy rodzaj dokumentu i źródło korekty.

Rachunek ani pobranie FA_RR nie tworzą automatycznie księgowania. Dostęp produkcyjny wymaga konfiguracji i uprawnień.

09. KSeF — konfiguracja, wysyłka, zakupy i UPO

W KSeF najpierw sprawdza się firmę i środowisko. Niepewny wynik wymaga odczytu istniejącej próby; ponowne tworzenie wysyłki może prowadzić do powtórzeń.

9.1. Sprawdzenie środowiska i połączenia

Dostęp: /ksef — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz KSeF i sprawdź oznaczenie TEST lub produkcji oraz firmę, której dotyczą uprawnienia.
2. Wprowadź poświadczenia wyłącznie w przeznaczonych polach konfiguracji. Nie umieszczaj ich w instrukcji, załączniku lub opisie próby.
3. W TEST używaj wyłącznie fikcyjnej firmy i danych. Nie wgrywaj oryginalnej faktury klienta do próby.
4. Uruchom dostępne sprawdzenie połączenia i przeczytaj wynik.
5. Dla produkcji administrator musi skonfigurować prawdziwy dostęp i wymagane zaufanie. Bez tego nie uznawaj przygotowanego projektu za gotową wysyłkę.

Efekt: Wiesz, do którego środowiska będzie kierowana próba.

W dostarczonej wersji nie aktywowano rzeczywistych wysyłek w imieniu firmy. Samo istnienie przycisku nie potwierdza gotowości poświadczeń.

9.2. Jedna faktura — jedna kontrolowana próba

Dostęp: /sales — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz sprawdzony projekt faktury i porównaj dane stron, daty, pozycje, sumy oraz wymagane oznaczenia.
2. Uruchom próbę w właściwym środowisku tylko raz.
3. Odczytaj status zapisanej sesji. Jeżeli połączenie się przerwało, najpierw użyj odczytu tej samej próby.
4. Po przyjęciu sprawdź identyfikator KSeF i pobierz oryginalne UPO.
5. Sprawdź powiązanie UPO z fakturą i sesją oraz wynik weryfikacji podpisu. Zachowaj źródła.

Efekt: Masz historię konkretnej próby i potwierdzenie przypisane do właściwej faktury.

Komunikat „nieznany” lub błąd sieci nie oznacza automatycznie, że dokument nie został przyjęty.

9.3. Obsługa zbiorcza KSeF

Dostęp: /sales/ksef-batch — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz zbiorczą obsługę i ustaw firmę, zakres dat oraz statusy.
2. Wybierz tylko projekty, których dane zostały sprawdzone indywidualnie.
3. Przeczytaj zakres działania i wykonaj dostępny etap dla zaznaczonych dokumentów.
4. Sprawdź wynik każdego dokumentu. Nie utożsamiaj powodzenia paczki z przyjęciem wszystkich pozycji.
5. Dla błędów i nieznanych wyników przejdź do historii konkretnego źródła.

Efekt: Przyspieszasz pracę na wielu fakturach, zachowując odrębny wynik każdej próby.

9.4. Zakupy pobrane z KSeF

Dostęp: /ksef/inbox — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Zakupy z KSeF” i ustaw właściwy zakres pobierania.
2. Pobierz dokumenty z poprawnie skonfigurowanego środowiska.

3. Otwórz oryginalny XML i sprawdź, czy dokument rzeczywiście dotyczy Twojej firmy i zdarzenia.
4. Przygotuj dokument do ewidencji w obsługiwanym obiegu. Porównaj z już wprowadzonymi dokumentami, aby uniknąć duplikatu.
5. Ustal odrębnie prawo do kosztu i VAT, okresy oraz rzeczywistą płatność.

Efekt: Odebrany dokument staje się źródłem do sprawdzenia, a nie automatycznie uznanym kosztem.

9.5. Offline, certyfikaty i zdarzenia awaryjne

Dostęp: /ksef/offline-certificates — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz certyfikaty typu Offline i sprawdź właściciela, okres ważności oraz przeznaczenie.
2. Dodaj właściwy materiał certyfikatu w przeznaczonym formularzu. Sprawdź dopuszczony obieg i daty.
3. Przed użyciem trybu awaryjnego ustal faktyczną podstawę i zachowaj źródło informacji o zdarzeniu.
4. Sprawdź wymagane oznaczenia i kody QR na podglądzie odpowiedniego dokumentu.
5. Po zakończeniu przeszkody uzgodnij przekazanie i status dokumentu w historii, bez tworzenia niepowiązanego drugiego źródła.

Efekt: Zachowujesz spójność dokumentu, certyfikatu i zdarzenia awaryjnego.

Certyfikat Offline i publiczny certyfikat podpisu UPO pełnią różne funkcje.

9.6. Zaufany podpis produkcyjnego UPO

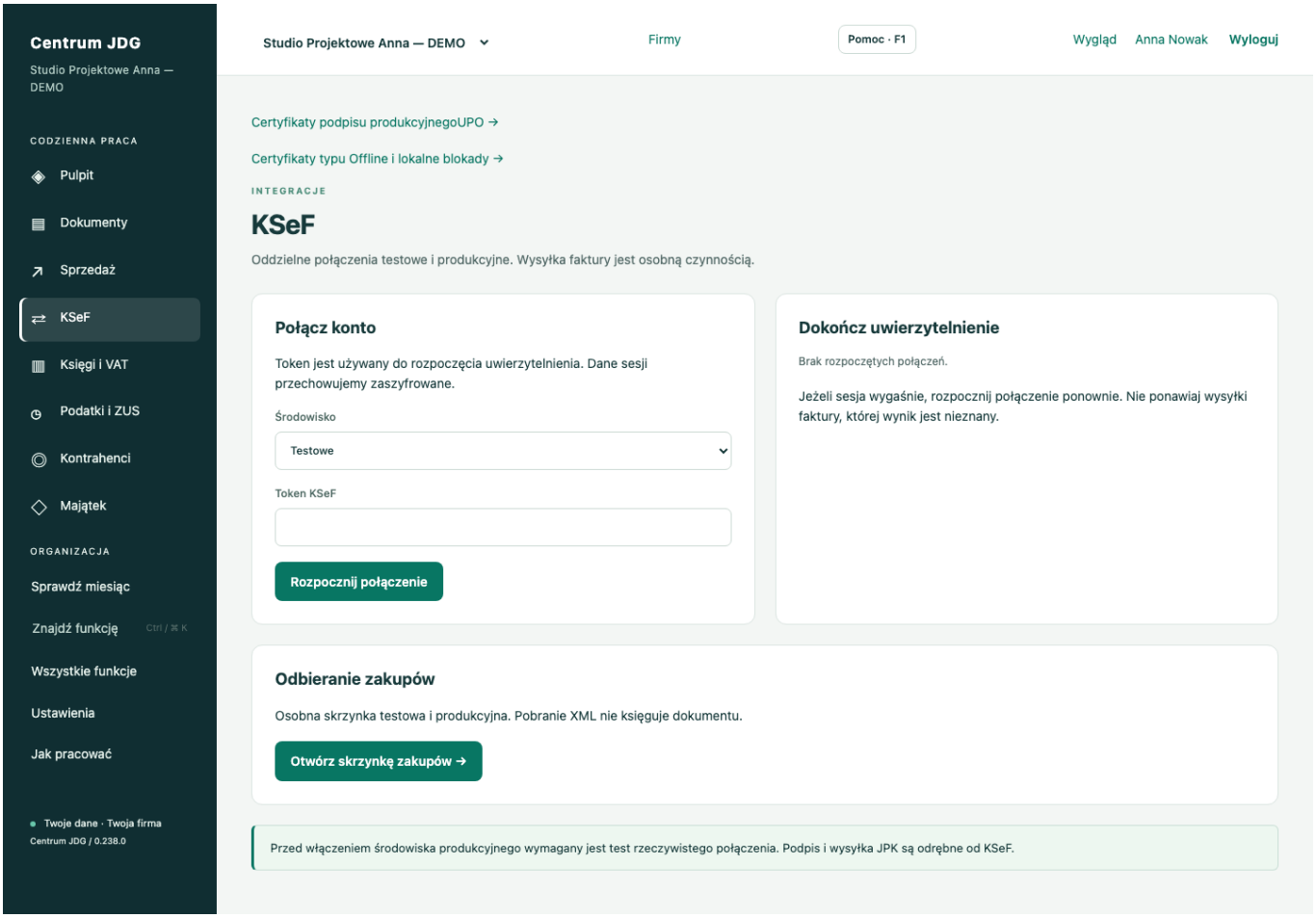
Dostęp: /ksef/upo-signers — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Administrator otwiera „Publiczne certyfikaty podpisu produkcyjnego UPO”.
2. Pozyskuje publiczny certyfikat podpisującego oraz niezależnie potwierdza jego autentyczność i odcisk.
3. Dodaje certyfikat z opisem podstawy zaufania. Nie dodaje fikcyjnego certyfikatu, aby uzyskać zielony wynik.
4. Po pobraniu UPO sprawdza wynik ścisłego profilu RSA-SHA256/XAdES i powiązania faktury z sesją.
5. W razie zmiany podpisującego najpierw potwierdza nowe źródło zaufania.

Efekt: Pozytywna weryfikacja korzysta z jawnego, potwierdzonego wzorca podpisującego.

Ta funkcja nie potwierdza całego łańcucha PKI, unieważnienia certyfikatu ani kwalifikowanego znacznika czasu. Brak zaufanego wzorca blokuje pozytywną weryfikację.

Rzeczywisty ekran: KSeF



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

10. Księgi, konta, KPiR i ewidencja przychodów

Zestawienia księgowe opierają się na zatwierdzonych zapisach i odrębnych okresach. Nie utożsamiaj sumy brutto dokumentów z przychodem podatkowym.

10.1. Przegląd księgi i przejście do źródła

Dostęp: /books — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Księgi i VAT” oraz wybierz miesiąc.

2. Sprawdź rodzaj prowadzonej ewidencji i zakres uwzględnionych zapisów.

3. Otwórz pozycję lub źródło kwoty, której chcesz się przyjrzeć. Porównaj datę, kategorię i kwotę do księgi.

4. Dla roku 2026 otwórz pełną KPiR z 19 kolumnami i sprawdź wydruk oraz podsumowania.

5. Jeżeli brakuje dokumentu, sprawdź, czy jest roboczy, pominięty, ma inny miesiąc księgowy albo należy do innej firmy.

Efekt: Potrafisz odtworzyć pochodzenie wyniku księgowego.

10.2. Plan kont, podpowiedzi i obroty

Dostęp: /accounts — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Plan i obroty kont”. Sprawdź, które konta są aktywne.

2. Przygotuj plan z wzorca lub dostępnej firmy, jeśli jest to właściwe dla Twojej ewidencji.

3. Uzupełnij podpowiedzi i właściwe powiązania kont. Później kontroluj je również w konkretnym dokumencie.

4. W „Uporządkuj plan kont” ustal aktywność kont. Zmianę symbolu wykonuj osobnym obiegiem, aby zachować historię.

5. Sprawdź obroty i roczną analizę grupy kont. Zapłaty według kont oglądaj w osobnym raporcie.

Efekt: Konta porządkują dokumenty i ułatwiają analizę.

Obroty obejmują zaksięgowane zapisy. Konto porządkujące nie ustala samodzielnie prawa do kosztu.

10.3. Obroty początkowe, sumy i remanent

Dostęp: /books/opening — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Ustal datę rozpoczęcia pracy w programie i zakres już przeniesionej księgi.

2. Jeśli potrzebujesz obrotów początkowych KPiR, wpisz wyłącznie uzgodnione kwoty sprzed tego zakresu i opisz źródło.

3. W „Sumy KPiR” porównaj miesiące oraz wynik narastający z oryginalną księgą.

4. W „Remanenty KPiR” wprowadź uzgodnione wartości i daty spisu. W tym obiegu sprawdza się również odpowiednie korekty wynagrodzeń w naturze.

5. Otwórz „Ustalenie dochodu” oraz podgląd dochodu i PIT. Rozstrzygnij dokumenty wskazane jako wymagające uzgodnienia.

Efekt: Wynik uwzględnia rzeczywiste otwarcie i remanent bez dublowania przeniesionych dokumentów.

Nie dodawaj obrotów początkowych za miesiące, które są już w pełni zapisane w księdze.

10.4. Ryczałt — kwalifikacja i sumy

Dostęp: /books/revenue — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź, czy firma i okres rzeczywiście podlegają ryczałtowi.

2. Przy dokumentach ustal właściwe stawki na podstawie rodzaju przychodu. Nie wyznaczaj ich z samej nazwy konta.

3. Otwórz „Ewidencja przychodów”, wybierz miesiąc i porównaj źródła oraz przypisane stawki.

4. W „Sumy przychodów ryczałtowych” sprawdź rozkład stawek i kwoty narastające.

5. W „Roczne rozliczenie ryczałtu” uzgodnij odliczenia i przygotuj właściwe źródła do PIT-28.

Efekt: Przychód jest przedstawiony według potwierdzonych stawek, a nie jako jedna niepodzielona suma.

10.5. Konsolidacja zapisów jednego podatnika

Dostęp: /companies/consolidation — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź, czy łączone źródła dotyczą tego samego podatnika i właściwego zakresu ewidencji.

2. Wybierz firmy i okresy dostępne w konsolidacji.

3. Porównaj źródła, duplikaty i zakres przenoszonych zapisów przed zatwierdzeniem.

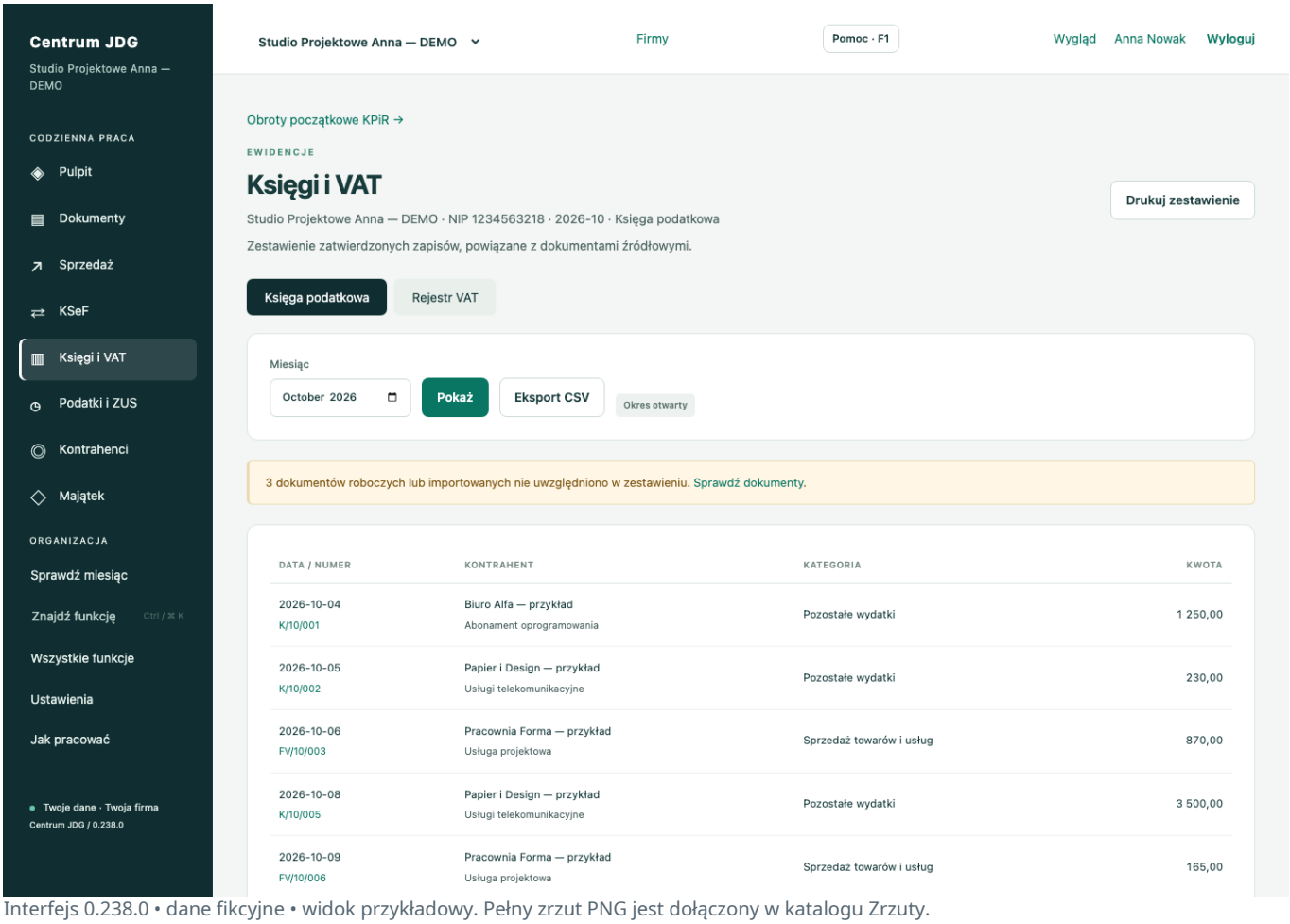
4. Sprawdź wynik oraz zachowane powiązania z oryginałem.

5. Dla osobistych udziałów i wielu działalności użyj odrębnego modułu źródeł podatnika.

Efekt: Łączysz właściwy zakres księgi bez mieszania osób i odliczeń osobistych.

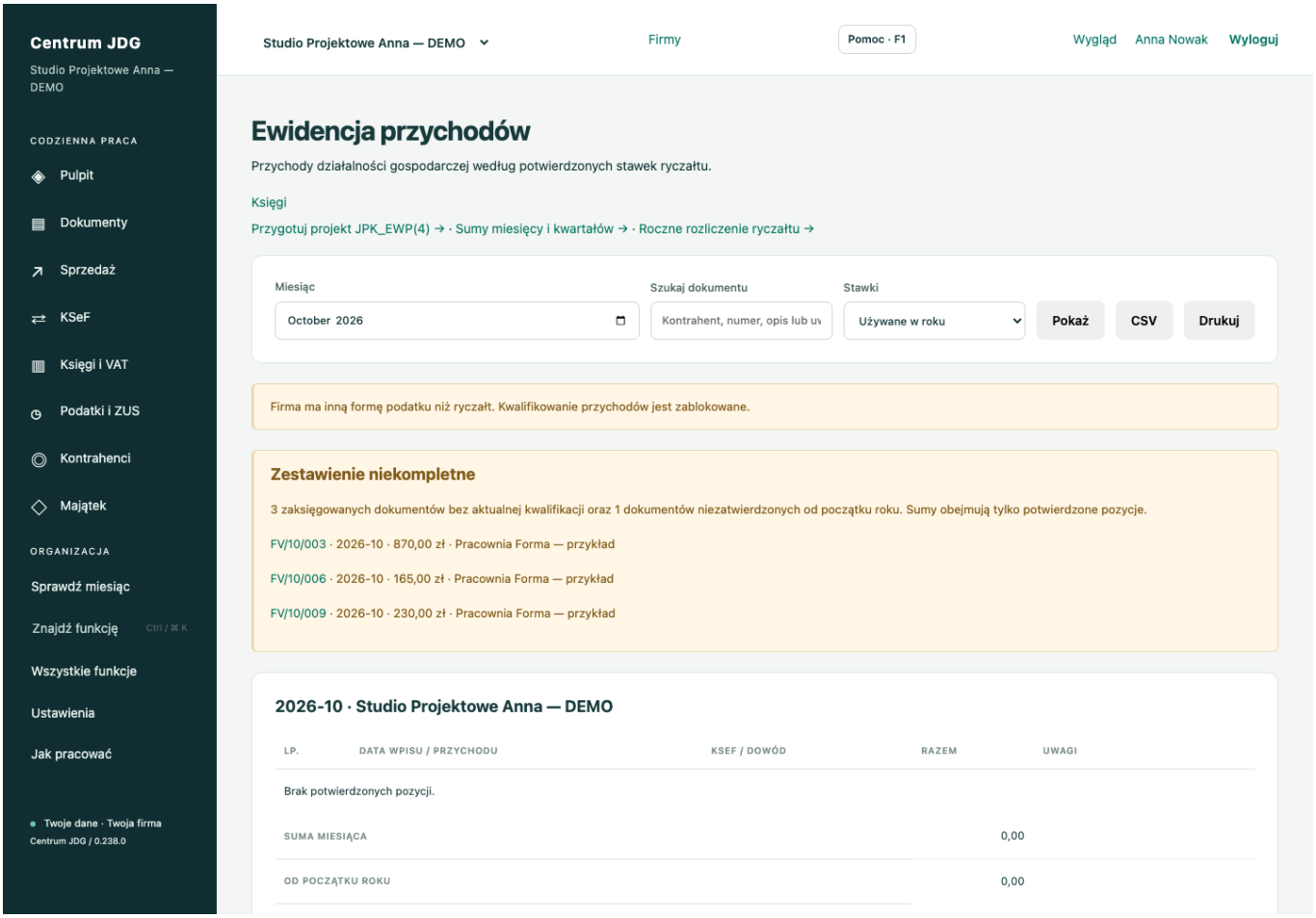
Konsolidacja księgi i roczne rozliczenie osoby z udziałami są różnymi obiegami.

Rzeczywisty ekran: Księgi i VAT



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

Rzeczywisty ekran: Ewidencja przychodów



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

11. VAT — kwalifikacje, rejestry i korekty

VAT ma własny okres i własną podstawę kwalifikacji. Kwota VAT na fakturze nie zawsze równa się podatkowi do odliczenia.

11.1. Zwykły zakup krajowy i zakup wspólny

Dostęp: /vat — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Przed księgowaniem ustal z oryginału podstawę VAT i podatek oraz prawo do odliczenia.
2. Wybierz właściwy wariant: pełne prawo, brak prawa lub zakup wspólny. Dla zakupów wspólnych wpisz udokumentowane proporcje i źródło.
3. Sprawdź odrębnie kwotę do PIT i część VAT nieodliczoną. Nie odejmuj podatku drugi raz w innym miejscu.
4. Po zatwierdzeniu otwórz rejestr VAT we właściwym miesiącu.
5. Porównaj wynik z dokumentem i wybraną kwalifikacją.

Efekt: Źródło i odliczenie są powiązane, a nie obliczane podwójnie.

11.2. WNT, import usług i szczególne nabycia

Dostęp: /vat — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz zaksięgowane źródło i ustal rodzaj transakcji oraz właściwe daty.
2. Przygotuj odpowiednią kwalifikację w module VAT. Uzupełnij potwierdzone podstawy, podatek, kontrahenta i oznaczenia.
3. Sprawdź, czy kwalifikacja zastępuje bezpośredni VAT źródła. Nie ujmuj tej samej kwoty jednocześnie w dwóch obiegach.
4. Zweryfikuj VAT należny i naliczony w odpowiednich rejestrach.
5. Dla podatnika lub czynności wymagającej VAT-8 albo VAT-9M przejdź do właściwego formularza zamiast zakładać krajowe JPK_V7.

Efekt: Szczególny rodzaj transakcji jest ujęty zgodnie z wybraną podstawą i okresem.

Wybór stawki 0% na fakturze nie zastępuje kwalifikacji WNT, WDT ani eksportu.

11.3. Rejestr VAT i zapisane układy

Dostęp: /vat-ledger — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz rejestr i wybierz okres, rodzaj dostaw/nabyć, dokumenty/korekty oraz pozostałe filtry.
2. Kliknij „Pokaż”, aby zastosować zmienione warunki.
3. Sprawdź widoczne kolumny, źródła i podsumowania. Przy kwocie przejdź do dokumentu lub kwalifikacji.
4. Zapisz zestaw warunków i kolumn, jeżeli będziesz do niego wracać.
5. Dla grupowej zmiany oznaczeń przejdź do osobnego ekranu i sprawdź każdy wybrany dokument.

Efekt: Otrzymujesz czytelny rejestr z powtarzalnym zakresem.

Zapis układu nie jest zmianą kwalifikacji źródeł ani archiwizacją deklaracji.

11.4. Metoda kasowa i rejestr według zapłat

Dostęp: /vat/method — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź rzeczywiście obowiązującą metodę VAT oraz daty jej stosowania.

2. Zachowaj datowane ustawienia w „Metoda VAT i daty jej obowiązywania”.

3. Uzupełnij rzeczywiste zapłaty przy dokumentach, także częściowe i zwroty.

4. Otwórz kontrolny rejestr VAT według zapłat i porównaj daty oraz kwoty.

5. Rozstrzygnij szczególne przypadki i ograniczenia wskazane przez program przed przygotowaniem deklaracji.

Efekt: VAT jest analizowany w kontekście datowanej metody oraz udokumentowanych płatności.

11.5. Ulga na złe długi VAT i raty

Dostęp: /vat/bad-debts — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz korekty niezapłaconych faktur. Wybierz źródło i dzień oceny oraz potwierdź warunki zastosowania.

2. Jeżeli faktura ma raty, w podglądzie przypisz terminy z umowy i każdą wpłatę do właściwej raty.

3. Sprawdź pozostałe saldo i część objętą wcześniejszą ulgą. Po korekcie pełnej zachowaj ratę z kwotą 0 i dotychczasowym numerem, gdy wymaga tego historia.

4. Przygotuj i sprawdź korektę we właściwym okresie. Sam podgląd rat nie tworzy wpisu VAT ani JPK.

5. Po późniejszej zapłacie lub korekcie źródła uzgodnij przywrócenie odpowiedniej części.

Efekt: Ulga i późniejsze zmiany zachowują związek z konkretną fakturą, ratą oraz płatnością.

11.6. Korekta roczna VAT i struktura zakupów

Dostęp: /vat/input-annual — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Po zakończeniu roku wybierz zakupy wspólne objęte danym obiegiem.

2. Wprowadź potwierdzone proporcje rzeczywiste i podstawy zastosowania ewentualnych uproszczeń.

3. Porównaj różnicę z wcześniejszym odliczeniem i zachowaj korektę.

4. Majątek i samochody rozliczaj w ich własnych ścieżkach korekt VAT.

5. Dla sprzedaży według struktury zakupów otwórz odrębny ekran art. 84 i wprowadź właściwe źródła; nie używaj korekty rocznej jako zamiennika.

Efekt: Różne mechanizmy VAT pozostają rozdzielone i oparte na właściwych źródłach.

11.7. Import JPK_FA do ewidencji

Dostęp: /jpk-fa-import — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zachowaj oryginalny plik JPK_FA(4) i wczytaj go w przeznaczonym formularzu.

2. Sprawdź wynik odczytu i porównaj faktury z dokumentami już obecnymi w firmie.

3. Wybierz obsługiwane faktury, okres VAT i wymagane oznaczenia KSeF.

4. Dokumenty walutowe i szczególne przypadki pozostaw do odrębnej kwalifikacji, jeśli nie pasują do zakresu obiegu.

5. Sprawdź utworzone projekty ewidencji przed ich zatwierdzeniem.

Efekt: Import zachowuje źródłowe bajty i nie zastępuje kwalifikacji podatkowej.

12. JPK, deklaracje VAT i archiwum plików

Projekt pliku powstaje z uzgodnionych źródeł albo potwierdzonych danych formularza. Walidacja struktury nie rozstrzyga poprawności całego rozliczenia.

12.1. Przygotowanie JPK_V7

Dostęp: /vat — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz miesiąc lub właściwy wariant kwartalny. Sprawdź komplet rejestrów i wszystkie korekty.
2. Uzgodnij część ewidencyjną i deklaracyjną oraz wymagane dane podatnika i urzędu.
3. Nadwyżkę z poprzedniego okresu wczytaj z właściwego zachowanego projektu, a nie z przypadkowego pliku.
4. Przy kwartale sprawdź ewidencję wszystkich trzech miesięcy i zakres obliczenia.
5. Zachowaj projekt, przejrzyj wynik walidacji oraz pobierz oryginalny XML.
6. Po zmianie wcześniejszego okresu uzgodnij także następne projekty, w których przeniesiono nadwyżkę.

Efekt: Masz odtwarzalny projekt deklaracji oparty na określonym stanie źródeł.

12.2. JPK księgi, faktur i magazynu

Dostęp: /jpk — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz właściwy rodzaj pliku: księga/ewidencja, JPK_FA lub JPK_MAG.
2. Dla księgi sprawdź wymagane daty i adresy kontrahentów. Brakujące dane mogą blokować eksport.
3. Dla JPK_FA sprawdź zakres dat wystawienia i waluty. Suma kontrolna pliku nie jest przychodem w PLN.
4. Dla JPK_MAG sprawdź dokumenty ruchu oraz wersję struktury odpowiednią do okresu; granicę 2026/2027 rozdziel zgodnie z ekranem.
5. Zapisz projekt, obejrzyj walidację i pobierz plik do właściwego dalszego obiegu.

Efekt: Dobierasz plik do ewidencji i okresu, zachowując źródła.

Wersje struktur mogą zmieniać się z czasem. Używaj aktualnej wersji aplikacji i wymagań wskazanych na ekranie.

12.3. Podgląd, poprawki i łączenie plików

Dostęp: /jpk-files — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wczytaj lub wybierz zachowany plik. Obejrzyj jego rodzaj, okres i dane podmiotu.
2. Wybierz pliki przeznaczone do połączenia i porównaj ich zakresy, aby nie dublować ewidencji.
3. Uzupełnij pola poprawianego projektu tylko po uzgodnieniu rozliczenia.
4. Zapisz nowy wynik. Oryginalne pliki pozostają w historii.
5. Jeżeli poprawka dotyczy źródłowego dokumentu, wróć również do księgi lub VAT; poprawa samego XML nie aktualizuje ewidencji.

Efekt: Otrzymujesz nową wersję pliku z zachowaniem oryginałów.

12.4. Bramka TEST MF i status próby

Dostęp: /jpk-gateway — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Przygotuj fikcyjny projekt i sprawdź, że ekran dotyczy bramki TEST MF.
2. Wybierz plik oraz obsługiwany sposób autoryzacji.

3. Wykonaj jedną próbę i zachowaj jej identyfikator.

4. Odczytuj status istniejącej próby, szczególnie po błędzie sieci.

5. Pobierz i sprawdź oryginalne UPO TEST, jeśli zostało udostępnione.

Efekt: Możesz przećwiczyć techniczny obieg przekazania.

Ten moduł łączy się wyłącznie z TEST MF. Nie używaj w nim rzeczywistych danych firmy. UPO TEST nie jest złożeniem deklaracji.

12.5. VAT-UE i VAT-UEK

Dostęp: /declarations/vatue — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz miesiąc i kliknij „Pokaż”, aby odświeżyć dostępne podstawy.

2. Sprawdź NIP, nazwę podmiotu, transakcje i dane kontrahentów.

3. Dla korekty wybierz zachowany plik odpowiadający ostatnio złożonemu stanowi.

4. Porównaj pozycje poprzednie i prawidłowe, a następnie zachowaj sprawdzony XML.

5. Odrębnie wykonaj właściwy sposób przekazania i zachowaj rzeczywiste potwierdzenie.

Efekt: Projekt korekty jest powiązany z właściwym wcześniejszym stanem.

12.6. Szczególne deklaracje VAT

Dostęp: /declarations — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz właściwy formularz: VAT-8, VAT-9M, VAT-10, VAT-11, VAT-12 albo VAT-26.

2. Przeczytaj zakres formularza i sprawdź, czy odpowiada podatnikowi oraz czynności. Każda deklaracja ma własną podstawę.

3. Ustaw okres i cel. Po zmianie okresu użyj „Pokaż”.

4. Wprowadź potwierdzone kwoty oraz wymagane dane szczególne, np. pojazd lub nowy środek transportu.

5. Dla korekty wybierz ostatnio złożony stan i przygotuj pełny prawidłowy wynik zgodnie z opisem ekranu.

6. Zachowaj XML/PDF, sprawdź go i przeprowadź odrębny obieg podpisu i przekazania.

Efekt: Masz projekt właściwego formularza, a nie dowolny dokument VAT.

VAT-12 z wybranych kont wymaga kont obejmujących wyłącznie właściwie kwalifikowane usługi; nie dubluj faktur uwzględnionych w raporcie kasowym.

13. Podatki, ZUS właściciela i zawieszenie działalności

Zakładka Podatki i ZUS pokazuje terminy, kwoty i zapisane zapłaty. Wyliczenia właściciela są osobnymi zachowanymi źródłami.

13.1. Obowiązek do zapłaty i faktyczna zapłata

Dostęp: /settlements — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz Podatki i ZUS i wybierz właściwy okres.

2. Dodaj albo sprawdź zobowiązanie na podstawie uzgodnionego wyliczenia lub deklaracji.

3. Wpisz termin i kwotę. Wskazanie terminu nie tworzy przelewu.

4. Po rzeczywistym wykonaniu płatności zachowaj jej datę i kwotę. Dla płatności częściowej wpisz rzeczywistą część.

5. Sprawdź saldo oraz historię i uzgodnij z bankiem.

Efekt: Terminarz odróżnia kwotę należną od wykonanych wpłat.

Komunikat na tym ekranie o braku automatycznego naliczania dotyczy terminarza. Kalkulacje właściciela są dostępne w osobnym module.

13.2. Zaliczka PIT właściciela

Dostęp: /owner — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „PIT i składki właściciela”. Wybierz miesiąc i właściwą formę opodatkowania.

2. Uzgodnij komplet księgi, remanent i korekty dochodu.

3. Wpisz zapłacone składki społeczne do odliczenia poza kosztami oraz pozostałe potwierdzone odliczenia.

4. Dla liniowego sprawdź zdrowotną do odliczenia i już ujętą w kosztach, aby zachować kontrolę limitu.

5. Uzupełnij wcześniejsze należne zaliczki w roku; nie zastępuj ich bez sprawdzenia sumą przelewów.

6. Potwierdź kontrolę i zachowaj wyliczenie. Przenieś właściwy obowiązek do terminarza, a zapłatę zapisz odrębnie.

Efekt: Zachowujesz kalkulację z danymi wejściowymi i określonym miesiącem.

13.3. Datowane źródła ubezpieczenia

Dostęp: /owner/insurance — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zbierz faktyczne zgłoszenia, tytuły, daty, dowody prawa do ulg i zbiegi ubezpieczeń.

2. Dodaj okresy obowiązywania źródeł. Zmianę w trakcie miesiąca rozdziel zgodnie z dokumentami.

3. Wpisz kod i dane wymagane dla rzeczywistego wariantu. Sama nazwa ulgi nie jest dowodem prawa.

4. Sprawdź, czy okresy nie pozostawiają nieuzasadnionej luki lub nałożenia.

5. Przejdź do „ZUS właściciela z datowanych źródeł”, wybierz miesiąc i zachowaj uzgodnione wyliczenie.

Efekt: Podstawa kalkulacji wynika z historii obowiązywania, nie tylko z dzisiejszego ustawienia firmy.

13.4. Wyliczenie składek w obsługiwanym wariancie

Dostęp: /owner — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz potwierdzony wariant: zwykłe społeczne, preferencja, ulga na start albo sama zdrowotna przy potwierdzonym zbiegu.

2. Uzupełnij dochód poprzedniego miesiąca lub przychód narastający właściwy dla wariantu zdrowotnej.
3. Sprawdź wypadkową, chorobowe i obowiązek FP/FS.
4. Dla części miesiąca wpisz uzasadnioną liczbę dni i podstawę proporcji składek społecznych. Sprawdź osobno zdrowotną.
5. Potwierdź uprawnienia i zakres oraz zachowaj wynik.
6. Przygotuj właściwą deklarację DRA/RCA, a rzeczywistą zapłatę wpisz osobno.

Efekt: Składki mają zachowane parametry i potwierdzony wariant.

Nie zaznaczaj proporcji społecznych jako sposobu automatycznego pomniejszenia wszystkich składek.

13.5. Zawieszenie i wznowienie działalności

Dostęp: /owner — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. W sekcji aktywności działalności zachowaj rzeczywistą datę początku zawieszenia oraz podstawę.
2. Nie wpisuj fikcyjnych zerowych dokumentów, aby zastąpić miesiące, w których nie było zdarzeń.
3. Przed kalkulacją sprawdź, czy miesiąc jest pełnym okresem zawieszenia, czy obejmuje tylko część miesiąca.
4. Uzgodnij datowane ubezpieczenie i pozostałe obowiązki na podstawie rzeczywistych dokumentów. Zawieszenie nie usuwa historii, dawnych należności ani zapłat.
5. Przy wznowieniu zachowaj datę i sprawdź ponownie tytuły, formę oraz terminy.

Efekt: Historia aktywności wyjaśnia brak nowych dokumentów i pozwala prawidłowo rozpatrywać okresy.

Wzorcowo data 1 września oznacza początek okresu od tego dnia. Nie wyprowadzaj z samej daty automatycznego braku wszystkich zobowiązań.

13.6. Zmiana tytułu i wiele kodów w miesiącu

Dostęp: /declarations/owner-multi — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz miesiąc oraz sprawdzone datowane wyliczenie właściciela.
2. Porównaj odcinki i podstawy dla każdego kodu. Przy nabyciu emerytury/renty zachowaj należne składki starego kodu oraz właściwy zerowy nowy kod.
3. Sprawdź sposób rozliczenia zdrowotnej, aby nie policzyć jej wielokrotnie.
4. Jeżeli firma jest płatnikiem pracowników, przygotuj wspólny komplet z jedną DRA. Właściciel jest jedną osobą mimo kilku kodów.
5. Dla Małego ZUS Plus sprawdź właściwą część II w komplecie, bez jej powielania.
6. Zachowaj i porównaj raporty przed przekazaniem.

Efekt: Komplet zachowuje wiele kodów przy poprawnej liczbie osób i wspólnych danych płatnika.

13.7. Roczne rozliczenie zdrowotnej

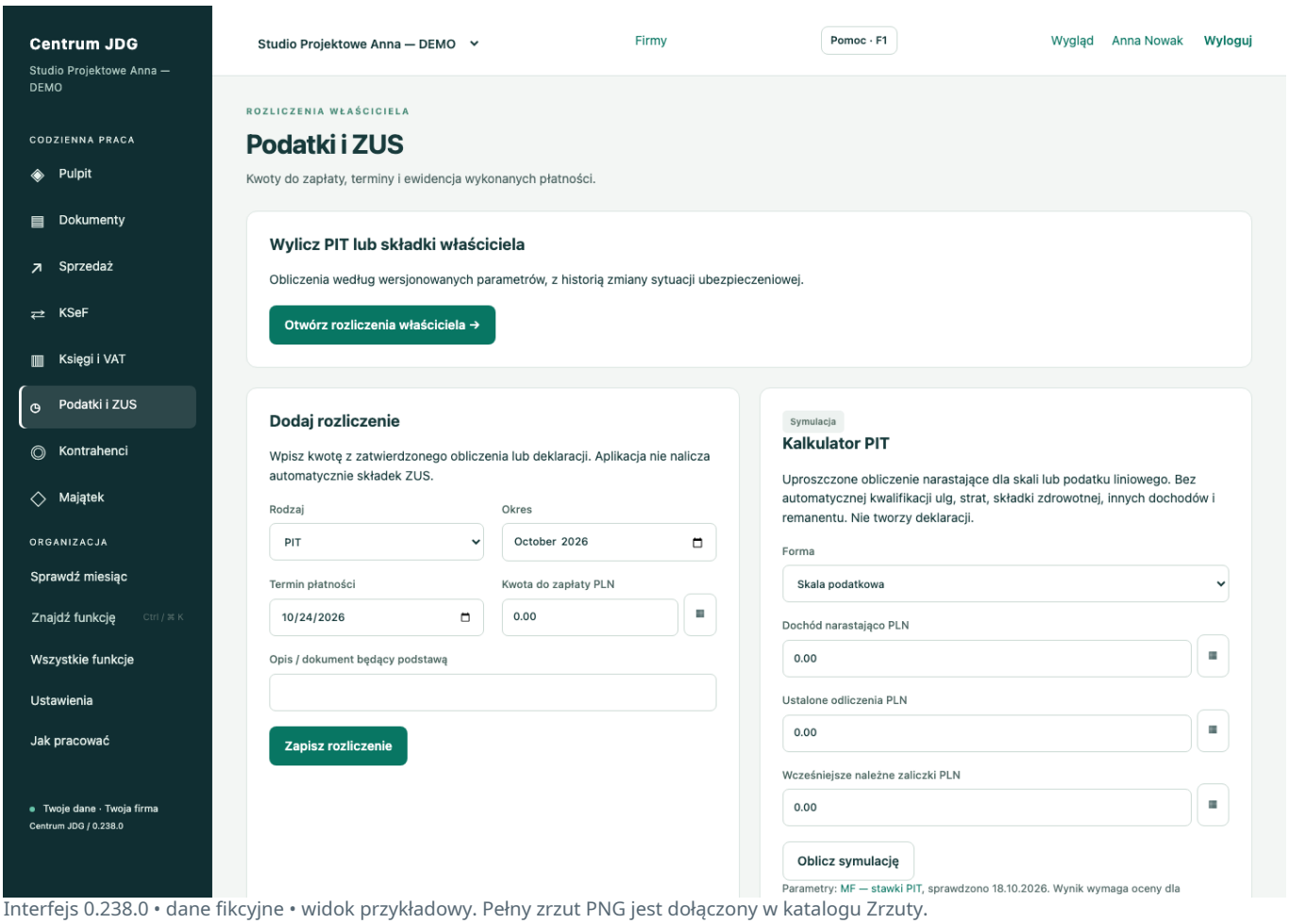
Dostęp: /owner/health-annual — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz rok i przeczytaj zakres obsługi formularza.
2. Dla dochodu 2026 sprawdź należne składki za luty 2026–styczeń 2027; nie dodawaj składki za styczeń 2026.
3. Wpisz dochód ustalony dla zdrowotnej oraz kwoty należne z właściwych DRA/RCA.
4. Porównaj wynik z obowiązującą formą i zachowaj źródła.
5. W razie zmiany formy, wielu działalności lub szczególnych zwolnień nie wciskaj danych w wariant jednej formy.

Efekt: Masz zachowany wynik w granicach obsługiwanego wariantu.

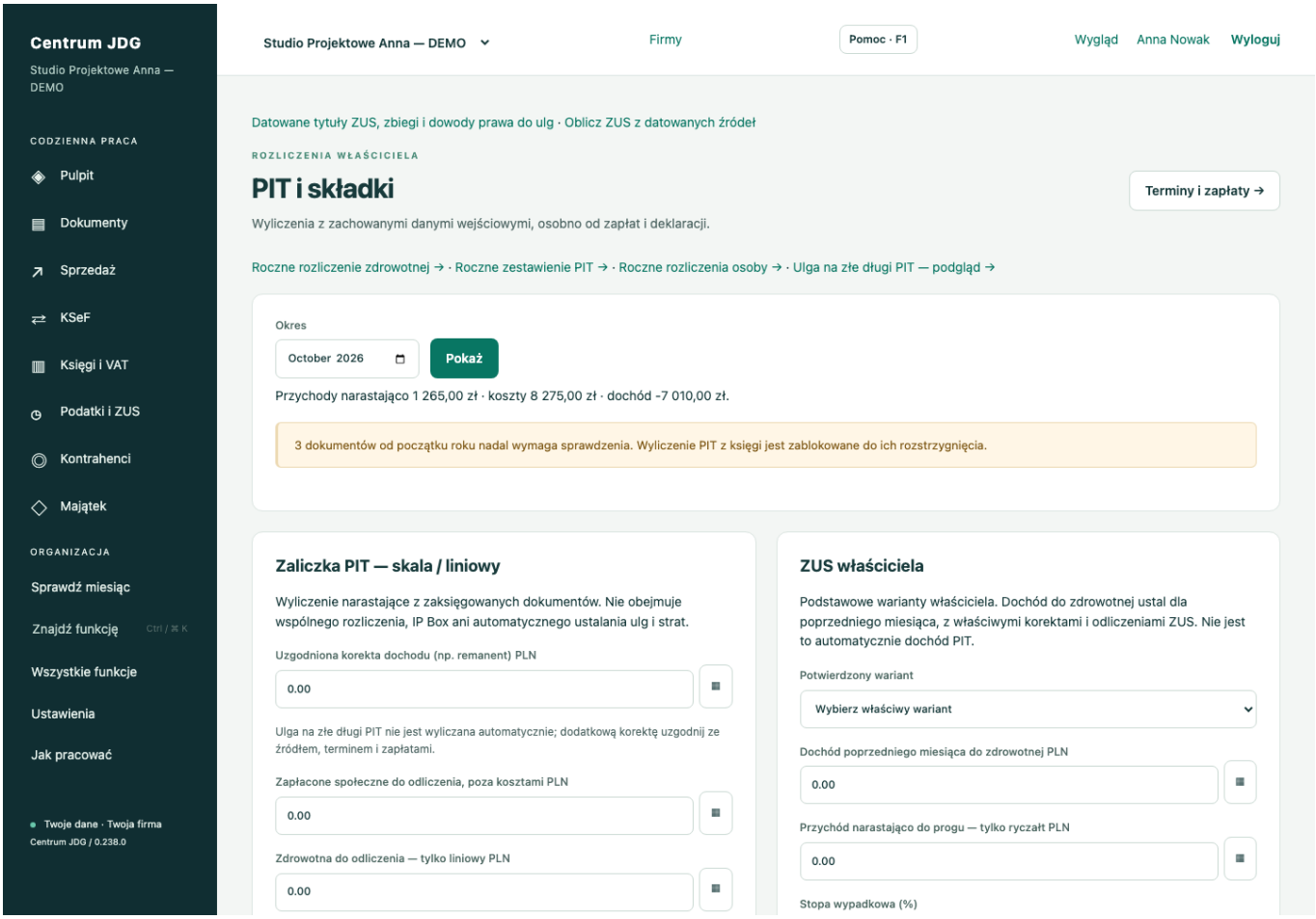
Dochód PIT oraz suma przelewów do ZUS nie zastępują wymaganych danych rocznej zdrowotnej.

Rzeczywisty ekran: Podatki i ZUS



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

Rzeczywisty ekran: Właściciel



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

14. Roczne źródła podatnika, udziały i PIT

Dane firmy i dane osobiste podatnika mają różne zakresy. Udziały obowiązują według dat i muszą wynikać z rzeczywistego prawa do zysku.

14.1. Podatnicy i udziały z datami

Dostęp: /annual/taxpayers — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Dodaj właściwą osobę oraz identyfikację wymaganą do rozliczenia.
2. Zachowaj datowane udziały zgodnie z umową i zdarzeniami w księdze.
3. Przy zmianie udziału dodaj właściwy okres zamiast nadpisywać całą historię dzisiejszym procentem.
4. Przejdź do źródeł rocznych wybranego podatnika i sprawdź przydział kwot.
5. Porównaj sumy osób ze źródłem firmowym.

Efekt: Podział wyniku ma historyczną podstawę, a nie domyślny udział z nazwy firmy.

14.2. Połączenie źródeł z wielu działalności

Dostęp: /annual/taxpayer-sources — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz podatnika i rok.
2. Wskaż źródła poszczególnych działalności oraz daty i udziały, według których należą do osoby.
3. Sprawdź, czy dokumenty z jednej firmy nie zostały dodane drugi raz pod inną nazwą.
4. Uzupełnij osobiste składki, najem i potwierdzone wpływy na odrębnym ekranie.
5. Uruchom roczne rozliczenie podatnika z wielu źródeł i porównaj wykaz podstaw z dokumentami.

Efekt: Roczne wyliczenie osoby łączy uzgodnione źródła bez mieszania tożsamości.

14.3. Osobista historia ulgi na złe długi PIT

Dostęp: /annual/taxpayer-debt-history — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Przejdź ze źródeł podatnika do „Osobista historia ulgi na złe długi”.
2. Wskaż rzeczywiste historyczne źródło, rok, udział i osobistą część ulgi wykorzystanej lub przeniesionej.
3. Sprawdź także źródła z wcześniejszego roku oraz korekty po zmianie udziału.
4. Po nowej zapłacie ponownie porównaj odcisk źródła i wyliczenie; bieżąca zapłata zmienia stan historii.
5. Uzgodnij przywrócenia co do grosza pomiędzy osobami. Nie zamieniaj identyfikatorów podobnych dokumentów z różnych firm.

Efekt: Historia zachowuje osobistą kwotę podatnika, a nie tylko aktualny procent udziału.

14.4. PIT-36, PIT-36L, PIT-28 i załączniki

Dostęp: /annual — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz zestawienie roczne i wybierz właściwy rok oraz formę.
2. Uzgodnij księgę lub ewidencję, remanent, udziały, straty, odliczenia i wcześniejsze należne zaliczki.
3. Przejdź do właściwego formularza PIT-36, PIT-36L albo PIT-28. Sprawdź dane podatnika, urząd i wymagane załączniki, np. PIT/B lub PIT-28/B.
4. Dla korekty wskaż właściwy wcześniejszy stan i wprowadź pełne prawidłowe rozliczenie zgodnie z formularzem.

5. Zachowaj projekt XML/PDF i sprawdź wynik walidacji oraz komplet załączników.

6. Podpis, przekazanie i rzeczywiste potwierdzenie rozlicz osobno.

Efekt: Roczny projekt odpowiada uzgodnionym źródłom i właściwemu formularzowi.

W trakcie roku wynik jest projektem z dotychczasowych danych; nie staje się kompletnym zeznaniem przez sam zapis.

14.5. PIT osobisty 36/37/38/39

Dostęp: /annual/personal — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz podatnika, rok i typ rozliczenia odpowiadający źródłom.

2. Wprowadź źródłowe dochody w części należącej osobie. Nie kopiuj automatycznie całego dochodu spółki.

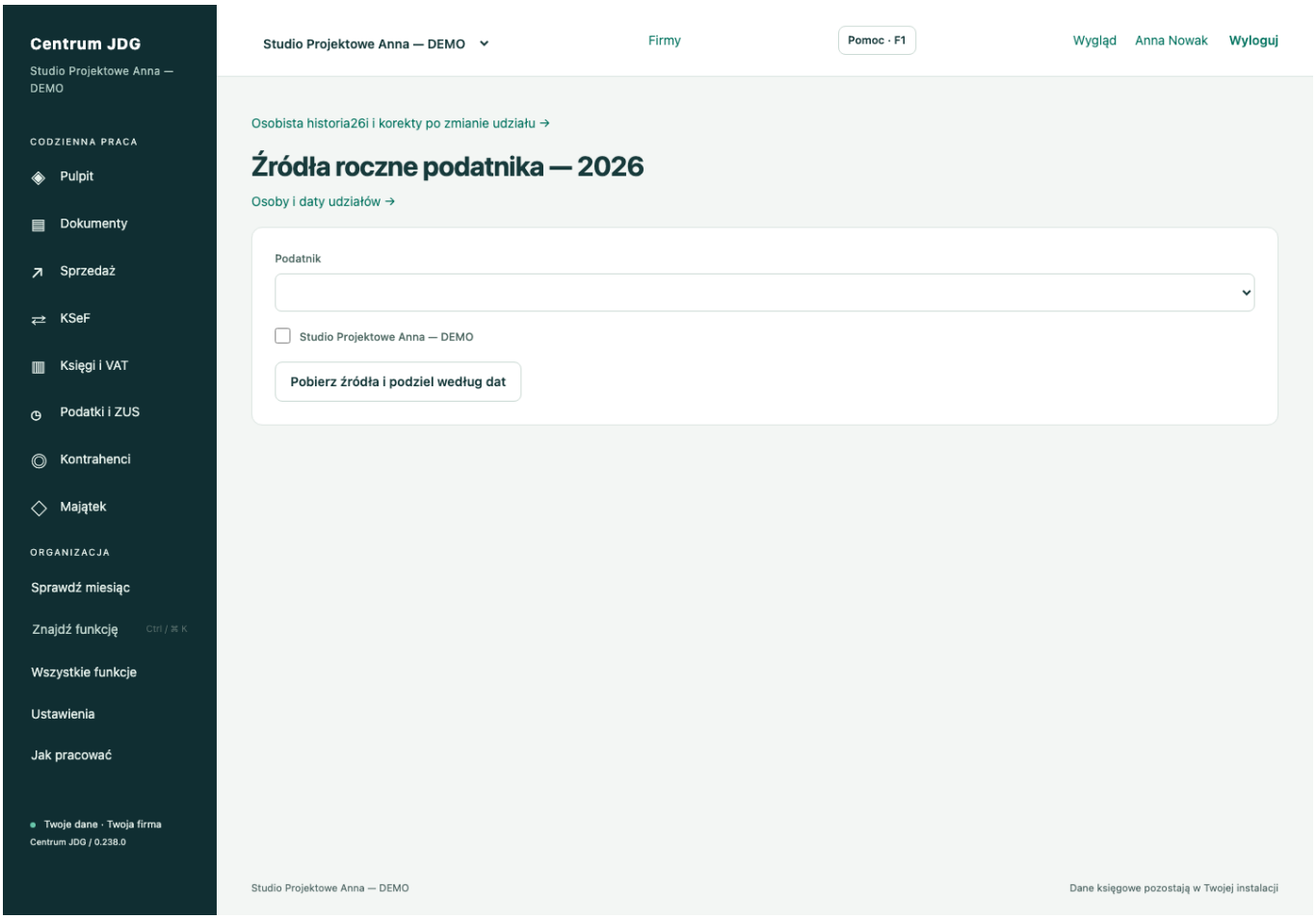
3. Dla zagranicznych dochodów wskaż właściwą umowę i metodę. Oddziel podatek zapłacony od kwoty podlegającej odliczeniu.

4. Dla PIT-39 sprawdź prywatną sprzedaż nieruchomości lub praw i wymagane źródła.

5. Zachowaj wersję, sprawdź XML/PDF oraz komplet danych. Korektę powiąż z właściwym wcześniejszym stanem.

Efekt: Poszczególne rodzaje dochodu są rozliczane według właściwego formularza i źródeł.

Rzeczywisty ekran: Źródła podatnika



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

15. Kontrahenci, profile i sprawdzenia VAT

Jedna poprawna kartoteka ogranicza duplikaty i ułatwia wyszukiwanie. Historyczne dokumenty zachowują własne dane stron.

15.1. Dodanie i poprawienie kontrahenta

Dostęp: /counterparties — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wyszukaj kontrahenta po nazwie i identyfikatorze, zanim utworzysz nową kartotekę.

2. Dodaj pełną nazwę, NIP lub właściwe dane osoby i adres.

3. Sprawdź dane kontaktowe oraz rachunek. Nie kopiuj rachunku z niezweryfikowanej wiadomości.

4. Zachowaj kartotekę i otwórz jej szczegóły.

5. Przy późniejszej zmianie danych sprawdź nowe dokumenty; nie zakładaj, że zmiana przepisała stare wydruki.

Efekt: Nowe dokumenty korzystają z uporządkowanych danych partnera.

15.2. Grupy, warunki handlowe i kopiowanie

Dostęp: /counterparties/directory — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz grupy i listę kontaktów. W profilu ustaw nazwę roboczą i właściwą grupę.

2. Uzupełnij warunki handlowe, ceny, rabaty, termin i sposób płatności zgodnie z uzgodnieniem.

3. Sprawdź wykorzystanie warunków przy nowej ofercie lub serii faktur.

4. Jeśli kopiujesz kartoteki z innej firmy, obejrzyj podgląd zakresu.

5. Po skopiowaniu uzupełnij warunki docelowej firmy. Dokumenty, salda i sprawdzenia VAT nie są kopiowane razem z kartoteką.

Efekt: Kartoteka i profil pomagają przygotować dokument, ale nie przenoszą cudzych rozrachunków.

15.3. Sprawdzenie VAT i obroty kontrahenta

Dostęp: /vat-register/archive — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Uruchom właściwe sprawdzenie z kartoteki lub dostępnego formularza i sprawdź dzień zapytania.

2. Odczytaj rzeczywisty wynik oraz źródło. Błąd połączenia nie jest potwierdzeniem statusu.

3. W historii sprawdzeń ustaw daty i wynik. Data filtra dotyczy dnia, którego dotyczyło zapytanie.

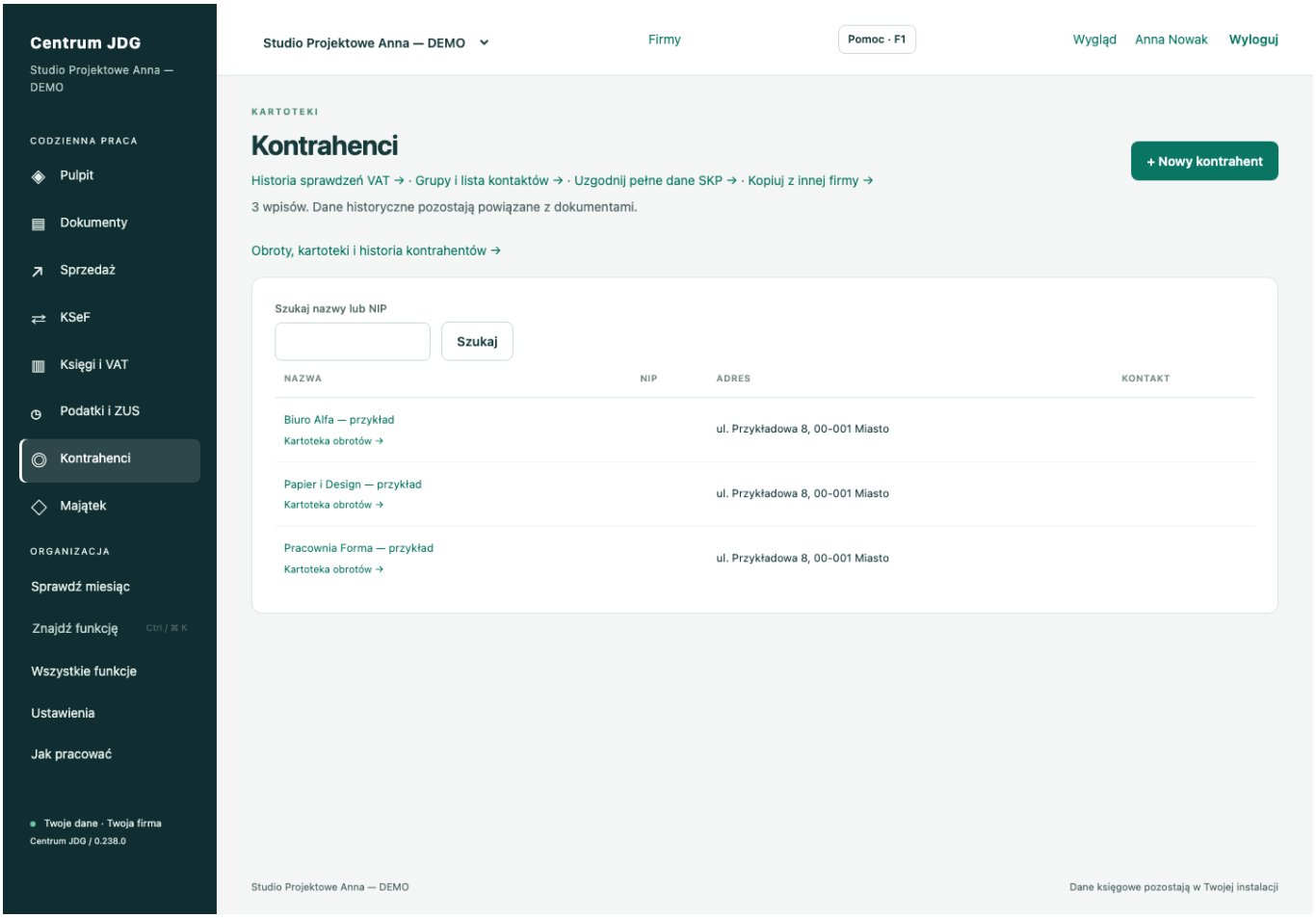
4. W obrotach kontrahentów sprawdź, jak raport przypisuje zapłaty do miesiąca dokumentu.

5. Dla salda na konkretny dzień użyj Rozrachunków.

Efekt: Odróżniasz wynik sprawdzenia, raport obrotów i rzeczywiste saldo na dzień.

Obroty uwzględniają także późniejsze zapłaty przypisane do miesiąca dokumentu. Nie są automatycznie stanem zadłużenia na koniec miesiąca.

Rzeczywisty ekran: Kontrahenci



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

16. Rozrachunki, płatności, BO, kompensaty i odsetki

Płatność jest odrębnym zdarzeniem przypisanym do źródła. Ujęcie kosztu w księdze nie oznacza, że koszt został zapłacony.

16.1. Zapłata częściowa i zwrot

Dostęp: /balances — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Ustaw dzień salda i znajdź dokument. Sprawdź pierwotną kwotę, korekty i wcześniejsze zapłaty.

2. Otwórz płatności dokumentu i wpisz datę faktycznej operacji, kwotę i wymagany sposób rozliczenia.

3. Dla częściowej płatności wpisz tylko przekazaną część. Nie oznaczaj całości jako opłaconej na podstawie jednej raty.

4. Dla rzeczywistego zwrotu wybierz właściwy typ operacji i podaj podstawę.

5. Sprawdź pozostałe saldo. Błędną płatność wycofaj z uzasadnieniem zamiast dodawać fikcyjny zwrot.

Efekt: Saldo odzwierciedla udokumentowane przepływy i korekty.

Fikcyjny przykład: należność 1 230,00 zł i wpłata 500,00 zł dają 730,00 zł pozostałej kwoty przed innymi korektami.

16.2. Bilans otwarcia rozrachunków

Dostęp: /opening-balances — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Ustal dzień rozpoczęcia ewidencji i przygotuj nierozliczone pozycje sprzed tego dnia.

2. Dla każdej pozycji wskaż kontrahenta, rodzaj, dokument źródłowy, termin i pozostające saldo.

3. Uwzględnij wszystkie wcześniejsze zapłaty; wpisujesz pozostałą kwotę, nie pierwotną wartość faktury.

4. Sprawdź i potwierdź otwarcie. Późniejsze płatności przypisuj do tej pozycji BO.

5. Porównaj saldo z oryginalnym uzgodnieniem.

Efekt: Przenosisz stare należności i zobowiązania bez nowego przychodu, kosztu i VAT.

Nie wprowadzaj do BO dokumentów, które już są zapisane w aplikacji.

16.3. Kompensata dwóch lub wielu pozycji

Dostęp: /offsets — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź, że strony rzeczywiście uzgodniły rozliczenie wzajemnych należności w PLN.

2. Dla pary wybierz sprzedaż i zakup tego samego kontrahenta oraz kwotę kompensaty.

3. Dla wielu pozycji albo BO użyj „Kompensaty zbiorcze i BO” i wpisz kwoty przy konkretnych pozycjach.

4. Podaj datę i identyfikację porozumienia, a następnie sprawdź sumy obu stron.

5. Zachowaj i porównaj salda.

Efekt: Jedno uzgodnienie zmniejsza właściwe salda bez tworzenia przelewu.

Program nie wysyła oświadczenia i nie rozstrzyga skuteczności prawnej jednostronnego potrącenia.

16.4. Odsetki i nota

Dostęp: /interest — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz sprawdzoną tabelę stóp odpowiednią dla rodzaju należności i całego okresu.

2. Wpisz kapitał, termin wymagalności i dzień obliczenia. Dodaj rzeczywiste spłaty, jeśli występują.

3. Sprawdź odcinki różnych stóp, okres od dnia po terminie i zaokrąglenie sumy.

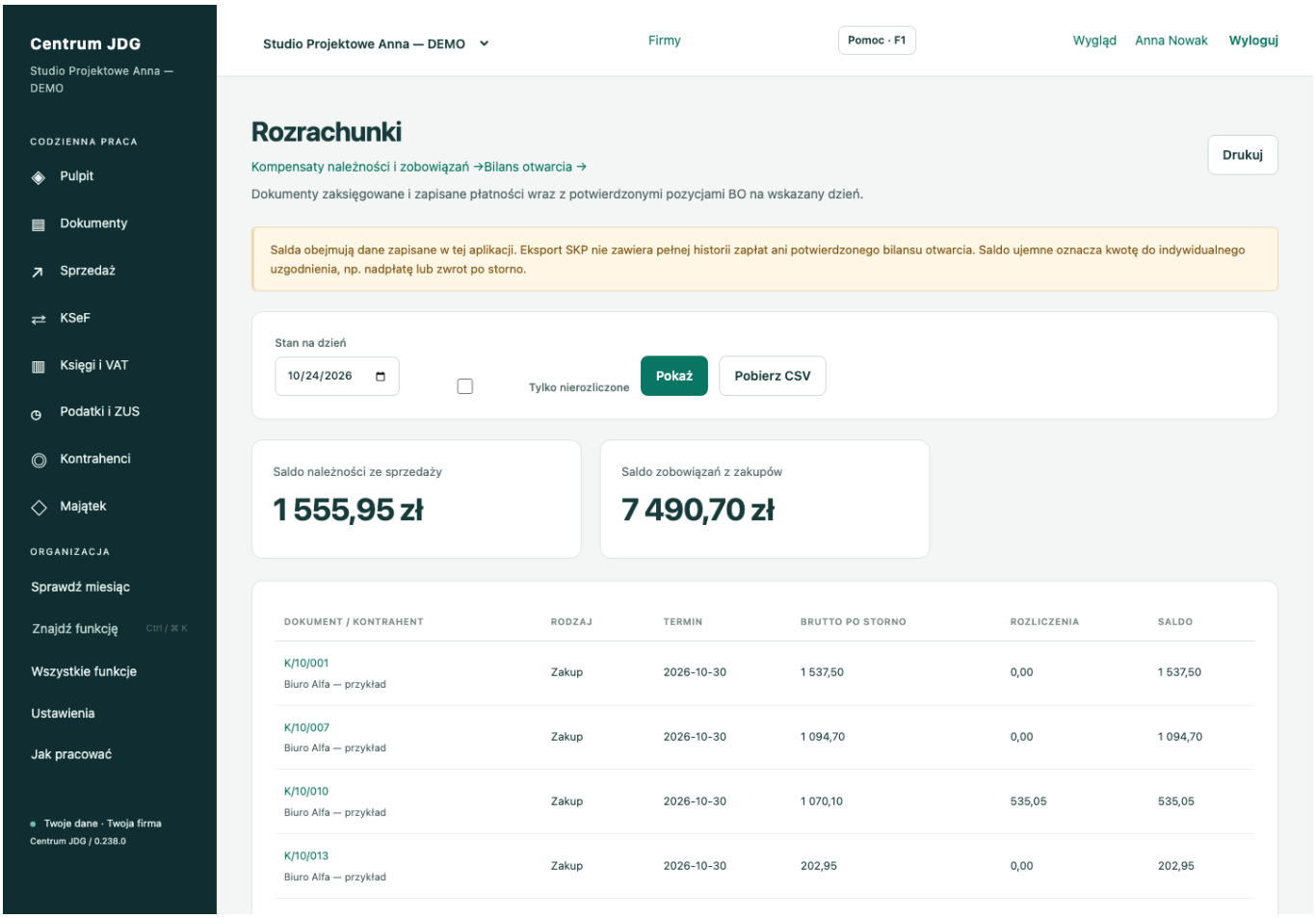
4. Zachowaj obliczenie. W zestawieniu wybierz właściwe wersje, aby nie zsumować kilku wariantów tej samej należności.

5. Przygotuj projekt noty i sprawdź go przed przekazaniem.

Efekt: Wynik zachowuje użyte stopy i przebieg spłat.

Wbudowana tabela obejmuje wskazany na ekranie zakres do 20 października 2026 r. Inny rodzaj odsetek lub późniejszy okres wymaga własnej zweryfikowanej tabeli.

Rzeczywisty ekran: Rozrachunki



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

17. Bank, przelewy, kasa i przepływy własne

Import wyciągu, utworzenie dyspozycji, wykonanie przelewu i zapis zapłaty są osobnymi etapami.

17.1. Import wyciągu i uzgodnienie płatności

Dostęp: /bank — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Pobierz wzór CSV albo wybierz import z mapowaniem kolumn dla posiadanego wyciągu.
2. Dla wzoru stosuj UTF-8, średnik, datę RRRR-MM-DD i dodatnią kwotę wpływu lub ujemną wypływu.
3. Zachowaj stały identyfikator operacji bankowej i numer własnego rachunku. Nie zmieniaj identyfikatora przy ponownym imporcie.
4. Wczytaj plik i przejrzyj podgląd. Sprawdź saldo, liczbę operacji i duplikaty.
5. Powiąż operację z już zachowaną odpowiednią płatnością dokumentu, listy lub BO. Jeśli płatności brakuje, uzupełnij ją właściwym obiegiem.
6. Sprawdź pozycje nieuzgodnione oraz przepływy własne.

Efekt: Wyciąg jest porównany z ewidencją bez drugiego księgowania tej samej zapłaty.

17.2. Rachunki i salda bankowe

Dostęp: /bank/accounts — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Dodaj lub sprawdź własny rachunek oraz uzgodnione saldo otwarcia.
2. Wczytaj komplet operacji od dnia otwarcia do dnia, który chcesz ocenić.
3. Sprawdź saldo wyliczane z otwarcia i operacji.
4. Porównaj z bankiem oraz wyjaśnij brakujące wyciągi.
5. Nie dodawaj drugi raz płatności dokumentów do salda tylko dlatego, że istnieją w Rozrachunkach.

Efekt: Saldo bankowe wynika z odrębnego kompletu wyciągów.

To nie jest automatyczne połączenie z bankiem. Brak wyciągu oznacza niepełny wynik.

17.3. Dyspozycje zwykłe, podatkowe, ZUS i MPP

Dostęp: /bank/orders — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Utwórz dyspozycję z właściwego dokumentu albo formularza przelewu.
2. Sprawdź rachunek nadawcy i odbiorcy, kwotę, datę wykonania oraz tytuł.
3. Dla podatku, ZUS lub MPP wypełnij szczególne pola i właściwy rachunek zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Przejrzyj przygotowane dyspozycje i wybierz obsługiwany format. Sprawdź wymagania adaptera bankowego.
5. Pobierz plik i zaimportuj go w banku. Przed zatwierdzeniem porównaj każdą pozycję.
6. Dopiero po rzeczywistym wykonaniu zapisz zapłatę i uzgodnij ją z wyciągiem.

Efekt: Przygotowujesz dane do banku bez automatycznego wysłania pieniędzy.

Nie wykonano odbioru importu na rzeczywistym rachunku bankowym. Pierwszy import traktuj jako wymagający sprawdzenia w Twoim banku przed autoryzacją.

17.4. Kasy i raporty kasowe

Dostęp: /cash — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Utwórz kasę PLN i wprowadź uzgodnione saldo otwarcia.

2. Gotówkę z faktur, płac, BO oraz podatków/ZUS przypisz z istniejących zapisów zapłat.

3. Pozostałe rzeczywiste wpłaty i wypłaty wprowadź oddzielnie z ich podstawą.

4. Wybierz okres raportu i porównaj saldo z rzeczywistą gotówką.

5. Błędny wpis skoryguj właściwym obiegiem i sprawdź historię.

Efekt: Raport kasowy nie tworzy drugiej kopii tej samej płatności.

17.5. Przekazania wewnętrzne

Dostęp: /bank/internal — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Dla transferu bank–kasa wybierz odpowiadające sobie oryginalne zapisy rachunku i kasy.

2. Sprawdź kwoty i daty obu stron. Różnica dat pozostaje widoczna.

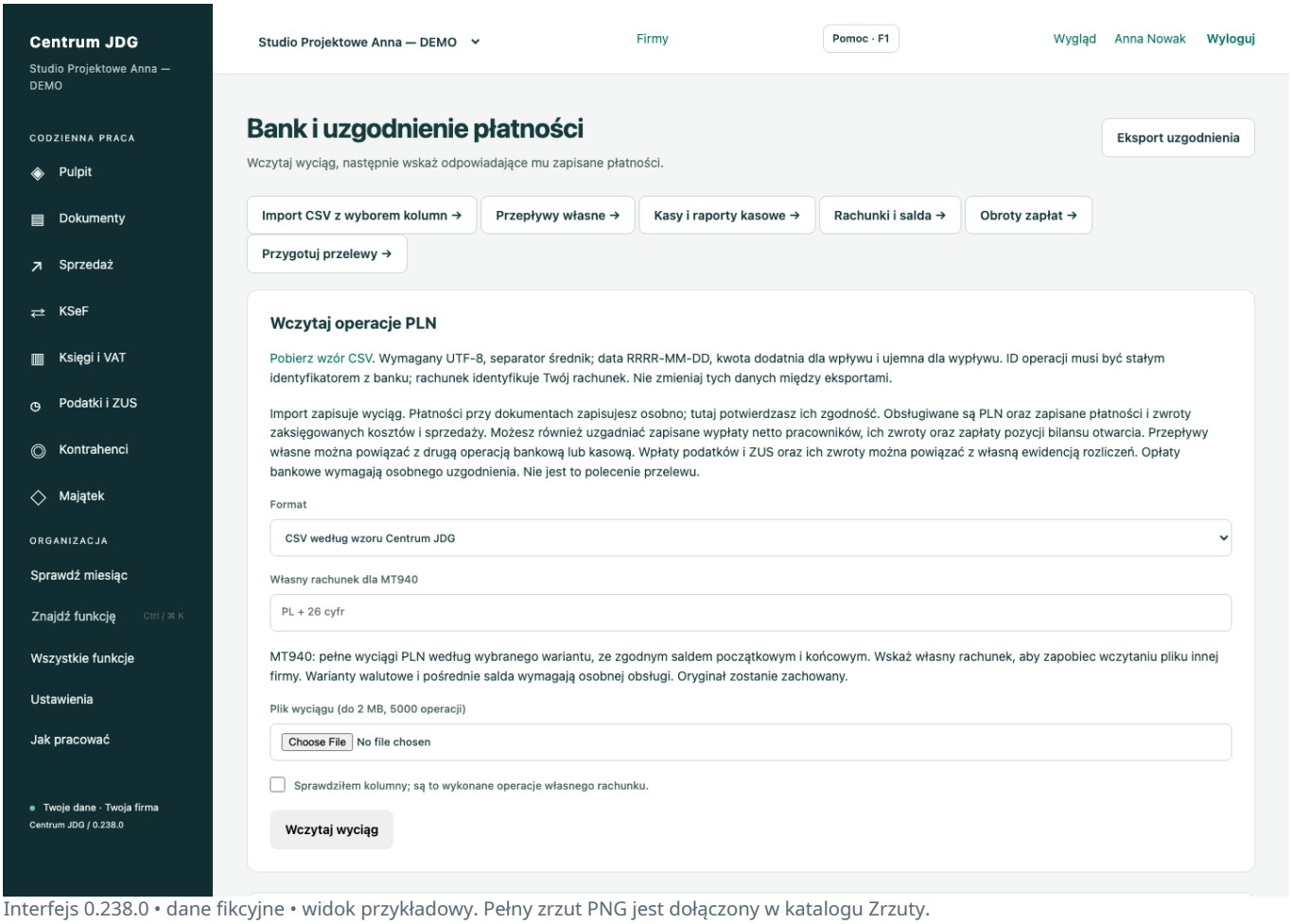
3. Dla dwóch kas użyj „Przekazania między kasami”; obie kasy muszą mieć uzgodnione otwarcie.

4. Zachowaj transfer i sprawdź oba raporty.

5. W „Obroty zapłat” upewnij się, że przepływ własny jest pomijany w obrotach zewnętrznych.

Efekt: Przesunięcie własnych środków nie staje się nowym przychodem, kosztem lub zapłatą kontrahentowi.

Rzeczywisty ekran: Bank



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

18. Majątek — środki trwałe i wyposażenie

Karta środka zachowuje nabycie, wartość, metodę i historię. Odpis planowany, przygotowany dokument oraz zaksięgowany koszt są różnymi etapami.

18.1. Utworzenie karty i planu

Dostęp: /assets/new-plan — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zbierz dokument nabycia, datę przyjęcia, klasyfikację KŚT i podstawę wartości początkowej.
2. Wprowadź wartość wraz z VAT niepodlegającym odliczeniu, jeśli wynika to z kwalifikacji.
3. Wybierz obsługiwaną metodę oraz stawkę. Dla kontynuacji uzupełnij rzeczywiste wcześniejsze umorzenie i dane otwarcia.
4. Dla „Bez amortyzacji" zachowaj podstawę takiej kwalifikacji; ten wariant ma stawkę 0% i nie służy do ukrywania wcześniejszego umorzenia.
5. Sprawdź plan miesięczny i część podatkową. Zachowaj kartę.
6. Otwórz szczegóły i porównaj z dokumentem źródłowym.

Efekt: Powstaje karta z planem, a nie automatyczny koszt w księdze.

Formularz pokazuje granice obsługi metod, dat kontynuacji i limitów. Nie wybieraj innej daty przyjęcia tylko po to, aby ominąć ograniczenie.

18.2. Miesięczne odpisy

Dostęp: /assets/monthly — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz miesiąc i przejrzyj odpisy poszczególnych środków.
2. Sprawdź wstrzymania, ulepszenia, zbycia i wcześniejsze przygotowane dokumenty.
3. Porównaj pełny odpis z kwotą do kosztów PIT oraz częścią wyłączoną.
4. Zaznacz właściwe środki i przygotuj dokumenty. Program tworzy osobny dokument roboczy dla każdego wybranego środka.
5. Otwórz dokumenty, porównaj okresy i zaksięguj po sprawdzeniu.

Efekt: Odpisy mają powiązanie z kartą i osobny etap księgowania.

18.3. Ulepszenie, wstrzymanie, sprzedaż i likwidacja

Dostęp: /assets — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz właściwą kartę. Przeczytaj historię odpisów oraz wartość na dzień zdarzenia.
2. Wybierz właściwe zdarzenie i podaj rzeczywistą datę, kwotę i podstawę.
3. Przejrzyj wpływ na dalszy plan oraz granice już zaksięgowanych miesięcy.
4. Dla sprzedaży przygotuj właściwy dokument sprzedaży i rozliczenie wartości podatkowej. Nie utożsamiaj pozostałej wartości ewidencyjnej z kosztem podatkowym.
5. Dla likwidacji zachowaj podstawę i sprawdź skutki w księdze oraz VAT.
6. Po zmianie porównaj plan i powiązane dokumenty.

Efekt: Zdarzenie zmienia właściwy odcinek historii bez usuwania wcześniejszych odpisów.

18.4. Korekty VAT majątku i wyposażenie

Dostęp: /assets/vat-corrections — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź źródłowe odliczenie, rodzaj majątku, datę oraz zmianę przeznaczenia lub sprzedaż.

2. W obiegu korekt VAT wybierz właściwą podstawę i pozostały okres korekty.

3. Porównaj wynik z udokumentowanym wcześniejszym odliczeniem oraz innymi korektami.

4. Zachowaj korektę i sprawdź jej ujęcie w odpowiednim okresie VAT.

5. Wyposażenie prowadź w osobnej ewidencji. Import wyposażenia porównaj ze źródłem przed zatwierdzeniem.

Efekt: Korekta VAT i ewidencja majątku pozostają powiązane, ale nie zastępują się wzajemnie.

18.5. Przeniesienie kart i historycznych odpisów

Dostęp: /assets/imports/native-history — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zachowaj oryginalne karty i historię odpisów z poprzedniej ewidencji.

2. Sprawdź pełne karty PDF, daty przyjęcia, umorzenie na początek roku i odpisy obecne już w przeniesionej księdze.

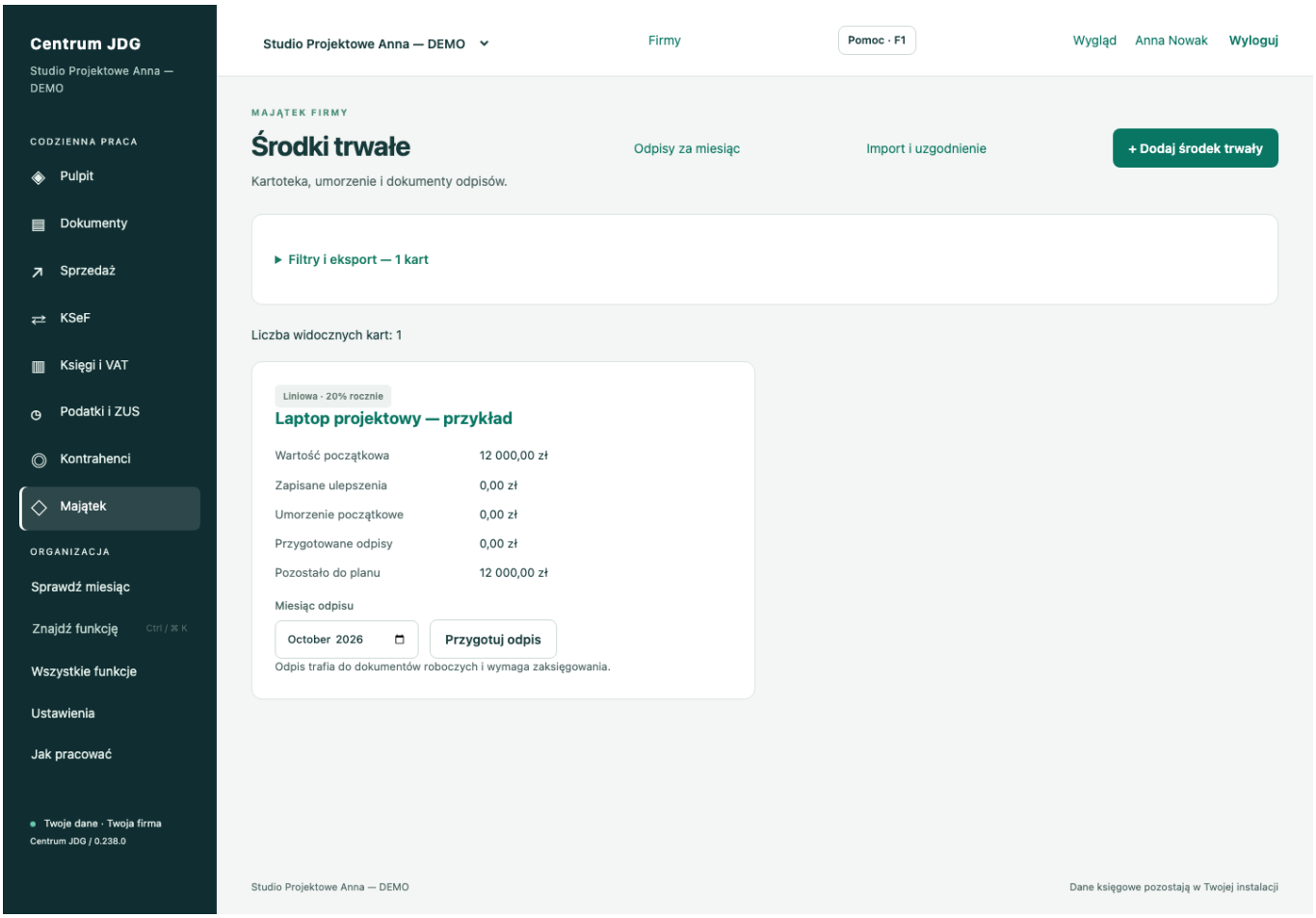
3. Wczytaj źródło i przejrzyj powiązania z istniejącymi dowodami amortyzacji.

4. Potwierdź tylko uzgodnione propozycje.

5. Sprawdź, czy historia nie utworzyła drugiego kosztu za te same miesiące.

Efekt: Kontynuacja zachowuje źródłową historię i rozróżnia odpisy już ujęte w księdze.

Rzeczywisty ekran: Majątek



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

19. Magazyn, asortyment i ceny

Stan wynika z zapisanych przyjęć, wydań, zwrotów i anulowań. Cena sprzedaży i koszt magazynowy opisują inne wartości.

19.1. Kartoteka towaru lub usługi

Dostęp: /inventory — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Magazyn i asortyment”. Wyszukaj istniejącą pozycję.
2. Dodaj symbol, nazwę, jednostkę i rodzaj zgodny ze sposobem ewidencji.
3. Przypisz grupę i cechy, jeżeli używasz ich do filtrowania i wydruków.
4. Sprawdź ceny oraz aktywność pozycji.
5. Usługi i pozycje bez ruchu magazynowego stosuj zgodnie z ich typem; nie twórz fikcyjnego przyjęcia tylko po to, aby wystawić usługę.

Efekt: Kartoteka jest gotowa do dokumentów ruchu lub sprzedaży w odpowiednim zakresie.

19.2. Cennik i kursy handlowe

Dostęp: /inventory/prices — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz cennik i ustaw filtry nazw, grup, cech i rodzaju.
2. Wprowadź ceny jednostkowe netto oraz odpowiednie poziomy cen.
3. W „Nazwy cen i kursy handlowe” ustaw własne nazwy i parametry handlowe.
4. Przejrzyj podgląd wydruku, zakres i kolumny.
5. Sprawdź cenę w nowym projekcie sprzedaży.

Efekt: Cennik wspiera ofertowanie i sprzedaż.

Kurs handlowy służy cenom. Nie zastępuje podatkowego kursu NBP ani kursu deklaracji OSS.

19.3. Przyjęcie i wydanie

Dostęp: /inventory — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz właściwy produkt i rodzaj ruchu, np. przyjęcie lub wydanie.
2. Podaj rzeczywistą datę, ilość, dokument i kontrahenta oraz cenę albo właściwą dostawę.
3. Sprawdź dostępny stan i przyjętą metodę wyceny. Dla rozchodów przejrzyj powiązanie z dostawami.
4. Zatwierdź ruch po porównaniu ze źródłem.
5. W stanie i wartości magazynu sprawdź ilość oraz wartość na dzień operacji.

Efekt: Ruch wpływa na stan i zachowuje dokument źródłowy.

Sam ruch magazynu nie jest dowodem, że właściwa faktura została zaksięgowana lub zapłacona.

19.4. Jedna faktura z wielu WZ

Dostęp: /inventory/invoice-batch — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Wspólna faktura WZ”.
2. Wybierz wydania przeznaczone dla jednego kontrahenta.
3. Sprawdź, czy nie zostały już rozliczone innym dokumentem i czy należą do właściwego zakresu.

4. Porównaj ilości, ceny i pozycje, następnie zapisz wspólny projekt.

5. Otwórz fakturę i przeprowadź kontrolę oraz właściwy obieg wystawienia.

Efekt: Wybrane wydania są powiązane ze wspólnym projektem sprzedaży.

19.5. Zwrot, anulowanie i spis

Dostęp: /stocktakes — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Dla fizycznego zwrotu wybierz właściwy ruch powiązany z wydaniem lub przyjęciem.

2. Dla błędnego ruchu użyj anulowania lub wycofania z podstawą. Nie traktuj tego jako rzeczywistego zwrotu.

3. W spisie wybierz dzień i policz ilości według faktycznego stanu.

4. Porównaj różnice z historią magazynu i wyjaśnij brakujące dokumenty.

5. Zachowaj uzgodniony wynik. Dla remanentu podatkowego wykonaj odpowiednie odrębne rozliczenie.

Efekt: Stan można porównać z rzeczywistością bez maskowania brakujących źródeł.

19.6. Raporty i JPK_MAG

Dostęp: /inventory/documents — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz zestawienie dokumentów i wybierz daty, rodzaje ruchów, kontrahenta oraz pozycje.

2. Sprawdź, czy raport pokazuje cały dokument, czy tylko pasujące pozycje.

3. W „Stan i wartość magazynu” ustaw dzień i porównaj pozostałe dostawy.

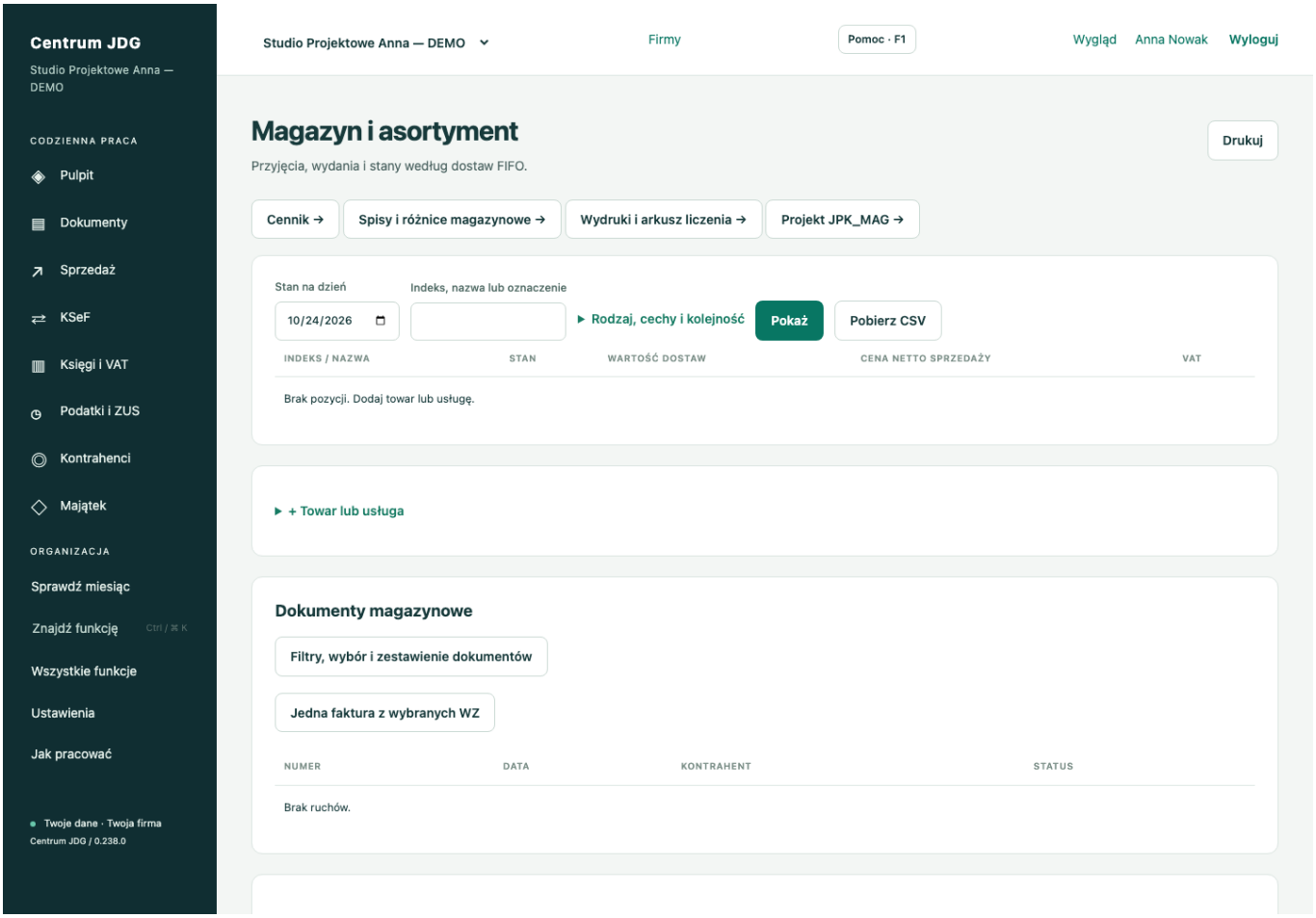
4. Dla JPK_MAG wybierz uzgodniony okres i przejrzyj źródła.

5. Zachowaj projekt XML i sprawdź walidację.

Efekt: Raporty odtwarzają historię, a eksport ma określony zakres.

Wartości dokumentów magazynowych to koszt, nie cena sprzedaży. Raport wybranych pozycji nie jest pełnym uzgodnieniem magazynu.

Rzeczywisty ekran: Magazyn



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

20. Kadry — kartoteki, umowy i nieobecności

Kartoteka, umowa, czas pracy i lista płac tworzą powiązany obieg. Dane jednej osoby nie powinny być powielane przypadkowo dla każdego miesiąca.

20.1. Kartoteka pracownika i umowa

Dostęp: /staff — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wyszukaj osobę i sprawdź, czy istnieje właściwa kartoteka lub umowa.
2. Uzupełnij rzeczywiste dane identyfikacyjne, adres, wymagane dane podatkowe i ubezpieczeniowe.
3. Wpisz daty umowy, etat i uzgodnione warunki wynagrodzenia.
4. Sprawdź rachunek do wypłaty, uprawnienia i oświadczenia wpływające na kalkulację.
5. Zachowaj i otwórz szczegóły. Przy zmianie umowy zachowaj właściwą historię zamiast przepisywać wszystkie poprzednie okresy.

Efekt: Osoba i warunki zatrudnienia są gotowe do ewidencji i obliczeń.

Jedna osoba może mieć odrębne kartoteki umów. Roczne karty wynagrodzeń są prowadzone dla konkretnej kartoteki.

20.2. Badania, BHP i listy pracowników

Dostęp: /staff/deadlines — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Uzupełnij rzeczywiste terminy badań i szkoleń w odpowiednich kartotekach.
2. Otwórz raport terminów i ustaw zakres.
3. Sprawdź zbliżające się i minione terminy oraz źródła dat.
4. Na liście pracowników ustaw grupę i zakres potrzebny do wydruku.
5. Po wykonanym badaniu lub szkoleniu zachowaj nową datę i podstawę.

Efekt: Terminarz pomaga organizować obowiązki bez uznawania przypomnienia za dowód ich wykonania.

20.3. Urlop, choroba i inne nieobecności

Dostęp: /absences — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz właściwą kartotekę i rodzaj nieobecności.
2. Wpisz daty i wymagany wymiar. Sprawdź grafik oraz istniejące wpisy czasu pracy.
3. Uzupełnij podstawę i potwierdzone uprawnienia. W opisach nie wpisuj zbędnej diagnozy lub danych medycznych.
4. Sprawdź kolizje z innymi nieobecnościami i kartami pracy.
5. Zachowaj, następnie porównaj z kartą pracy i właściwym wariantem listy płac.
6. Błąd skoryguj w obiegu z historią i ponownie uzgodnij powiązane kalkulacje.

Efekt: Nieobecność ma określony okres i wpływ możliwy do sprawdzenia przed naliczeniem.

20.4. Podstawa chorobowego i kalkulator urlopowy

Dostęp: /sickness-bases — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

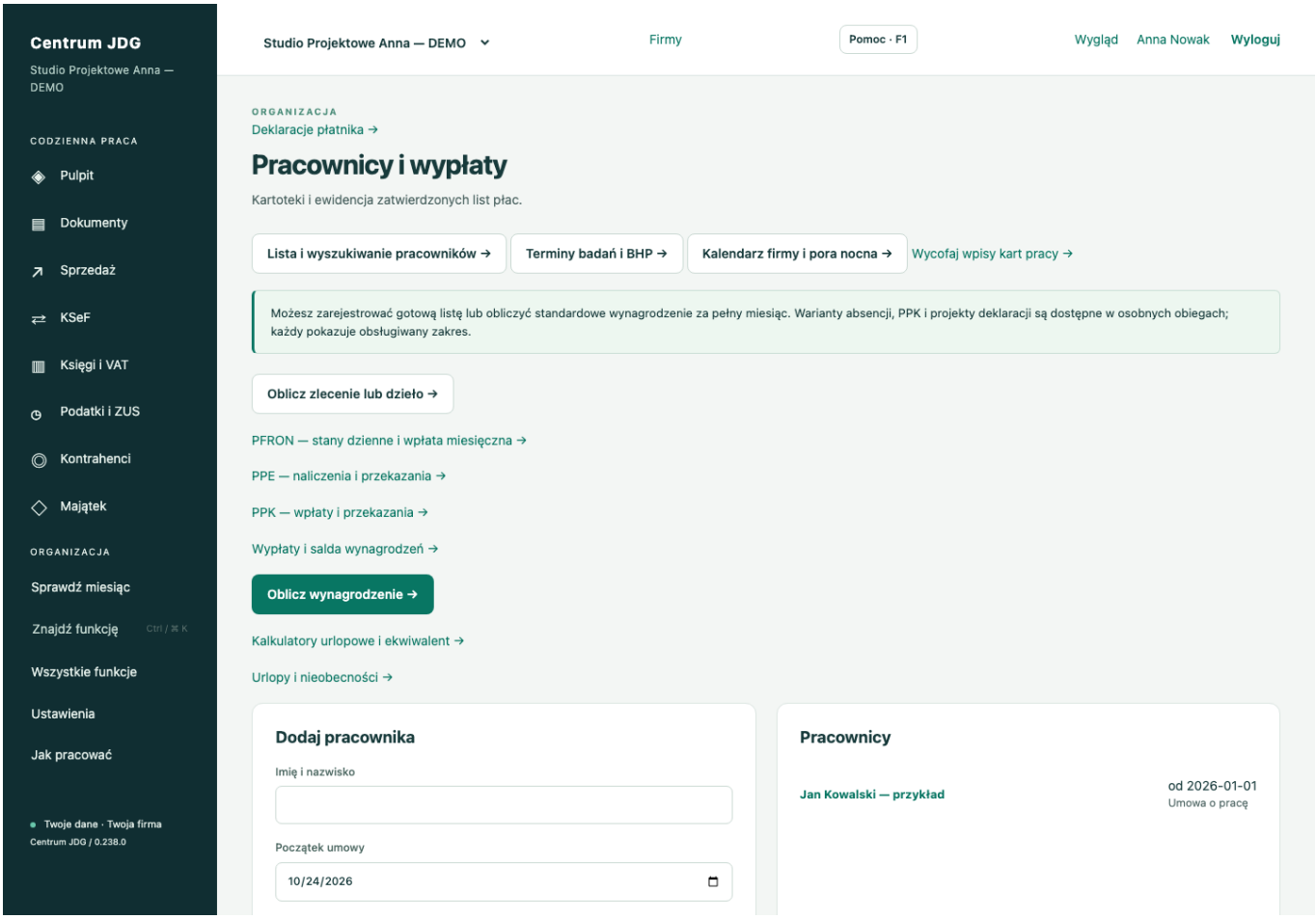
1. Wybierz osobę, okres i właściwy rodzaj kalkulacji.
2. Dla chorobowego zbierz wymagane miesiące, składniki oraz potwierdzone wyłączenia i uzupełnienia podstawy.

3. Dla urlopu ze zmiennymi składnikami użyj kalkulatora urlopowego i sprawdź pełność miesięcy zatrudnienia oraz zakres obsługi.
4. Porównaj wynik z dokumentami. Zatwierdź kalkulację, jeśli jej źródła i zakres są prawidłowe.
5. Powiąż właściwy wynik z listą płac. Stałą pensję miesięczną traktuj oddzielnie od części zmiennej.

Efekt: Kalkulacja ma jawne źródła i może być użyta w odpowiednim wariancie płac.

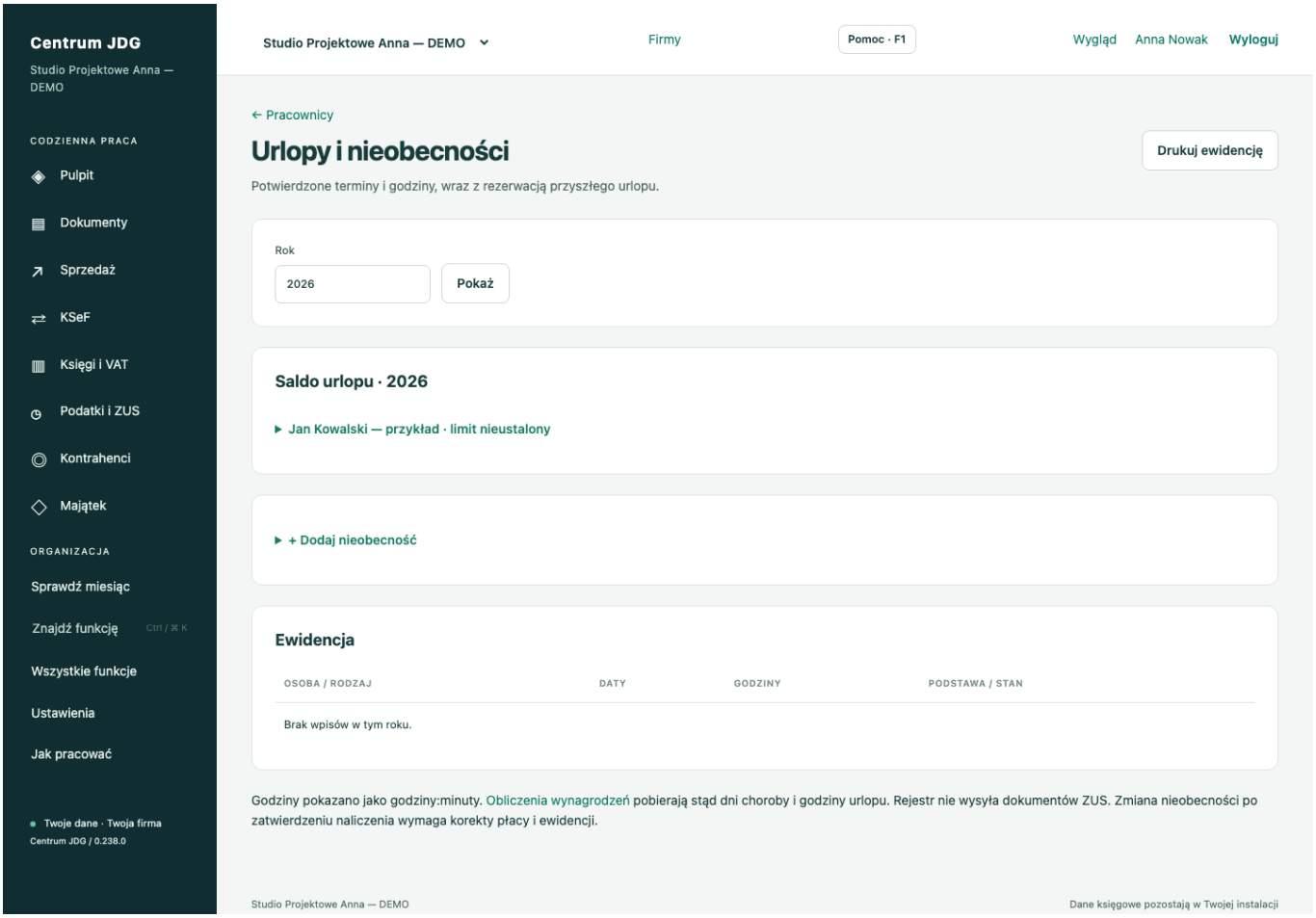
Nie wymuszaj wyniku dla sytuacji wyłączonej opisem formularza, np. nieobsługiwanej kontynuacji urlopu lub niepełnych źródeł podstawy.

Rzeczywisty ekran: Kadry



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

Rzeczywisty ekran: Nieobecności



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

21. Czas pracy — kalendarz, karty i rozliczenie okresu

Czas pracy należy uzgodnić przed przeniesieniem składników do płac. Sama suma godzin nie wystarcza do klasyfikacji nadgodzin i dodatków.

21.1. Kalendarz, grafik i pora nocna

Dostęp: /staff/calendar — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz miesiąc i sprawdź kalendarz firmy.

2. Ustal właściwe dni pracy, wolne i porę nocną zgodnie z dokumentacją zakładu.

3. Dla osoby sprawdź rozkład godzin i wymiar etatu.

4. Zachowaj grafik, także dni wolne potrzebne do rozliczenia pełnego okresu.

5. Przed zmianą zakończonego okresu sprawdź powiązane karty i listy płac.

Efekt: Plan stanowi podstawę porównania z faktyczną pracą.

21.2. Faktyczne karty pracy

Dostęp: /staff — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz kartotekę i ewidencję czasu za właściwy okres.

2. Wpisz rzeczywiste przedziały i kategorie czasu. Sprawdź datę zakończenia dla pracy przez północ.

3. Porównaj z grafikiem, nieobecnościami i innymi wpisami. Rozstrzygnij nakładające się przedziały.

4. Sprawdź klasyfikację pracy nocnej, nadgodzin 50/100% i pozostałych kategorii.

5. Dla dnia wolnego zapisz wymagany grafik i kartę z zerową pracą, jeżeli jest to potrzebne do pełnego rozliczenia.

6. Zachowaj źródło potwierdzające czas.

Efekt: Karta pokazuje rzeczywisty czas oraz klasyfikację potrzebną do rozliczenia.

Przy zmianie czasu letniego/zimowego zweryfikuj rzeczywisty przebieg przedziału. Nie zastępuj go samą różnicą godzin na zegarze.

21.3. Import i bezpieczne poprawienie kart

Dostęp: /staff/workcards/import — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Pobierz prosty albo pełny wzór CSV i przygotuj dane według jego kolumn.

2. Każdy wiersz uzupełnij numerem kartoteki, datą oraz źródłem. Czas wpisuj zgodnie z formatem, np. 7:30 lub 7,5.

3. Import przeznacz dla pustych dni umowy o pracę. Istniejące wpisy, historia wycofań i nieobecności wymagają osobnego uzgodnienia.

4. Sprawdź podgląd i popraw błędy przed zapisaniem całej paczki. Bieżące ograniczenie to 1000 dni i 256 KiB.

5. Błędne istniejące karty wycofaj w osobnym ekranie z uzasadnieniem. Następnie uzgodnij zmieniony okres i płace.

Efekt: Import zachowuje jednolitą paczkę i źródła, zamiast przypadkowo nadpisywać historię.

21.4. Rozliczenie okresu pracy

Dostęp: /staff/work-period — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz osobę i pełny okres rozliczeniowy.

2. Sprawdź komplet grafiku, kart oraz nieobecności, włącznie z dniami wolnymi.

3. Uruchom wyliczenie i porównaj nadgodziny dobowe z przekroczeniem przeciętnej normy tygodniowej.

4. Rozstrzygnij braki i konflikty przed zatwierdzeniem.

5. Zachowaj rozliczony okres oraz źródła. Dopiero potem używaj jego składników w płacach.

Efekt: Powstaje zachowane rozliczenie bez usuwania kart i wcześniejszych list.

21.5. Niepełny etat i dodatki umowne

Dostęp: /payroll — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. W formularzu listy przejdź do składników z rozliczonego okresu czasu pracy.

2. Wybierz właściwą osobę i zatwierdzony okres, zgodny z naliczanym miesiącem.

3. Dla niepełnego etatu sprawdź normalne wynagrodzenie ponadwymiarowe oraz odrębne umowne dodatki 50/100%.

4. Potwierdź próg wynikający z umowy i podstawę uprawnienia; nie uznawaj każdej godziny ponad etat za ten sam rodzaj nadgodziny.

5. Sprawdź minimum proporcjonalne i wynik łączny.

6. Przy chorobie i urlopie bezpłatnym porównaj, czy składniki czasu doliczono tylko raz po pomniejszeniach, do wynagrodzenia za pracę, bez zmiany kwoty świadczenia.

Efekt: Wynik płac oddziela czas ponadwymiarowy, dodatki i świadczenia.

22. Listy płac — obliczanie, korekty i wypłaty

Zatwierdzenie kalkulacji nie oznacza wypłaty. Planowana data wypłaty i faktyczna data operacji mogą być różne.

22.1. Standardowe naliczenie

Dostęp: /payroll — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz kartotekę, miesiąc wynagrodzenia i planowaną datę wypłaty.

2. Wybierz wariant odpowiadający rzeczywistej sytuacji: bez absencji, pełny miesiąc dla etatu, część miesiąca albo właściwy wariant absencji.

3. Wpisz podstawowe składniki, dane podatkowe i ubezpieczeniowe oraz potwierdzone kwoty narastające przed tą wypłatą.

4. Wypełniaj sekcje dotyczące wybranego wariantu. Pola wymagane ukrytej sekcji nie oznaczają, że wszystkie warianty trzeba połączyć.

5. Oblicz i sprawdź brutto, składki, podstawę PIT, zaliczkę, zdrowotną, potrącenia oraz netto.

6. Zachowaj projekt, porównaj wynik z warunkami umowy i zatwierdź dopiero po kontroli.

Efekt: Lista ma zachowane dane wejściowe i wynik gotowy do odrębnego rozliczenia wypłaty.

22.2. Część miesiąca, choroba i urlopy

Dostęp: /payroll — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz właściwy wariant, a następnie sprawdź licznik i mianownik etatu.

2. Dla części miesiąca wpisz nominalne godziny według rozkładu i wyłączone godziny poza okresem zatrudnienia.

3. Dla choroby podaj potwierdzoną podstawę, stawkę, dni wcześniej wykorzystane i właściwy okres. Nie wpisuj podstawy na podstawie samej bieżącej pensji.

4. Dla urlopu wybierz odpowiednią kalkulację stałych lub zmiennych składników.

5. Sprawdź ustawienie hipotetycznej zaliczki z 2021 r. używanej do ograniczenia zdrowotnej. To odrębny parametr od bieżącego PIT-2.

6. Porównaj pomniejszenia pensji, wynagrodzenie za pracę i świadczenie. Zapisz i zatwierdź po kontroli.

Efekt: Obliczenie odpowiada zakresowi wybranego wariantu i nie miesza różnych podstaw.

22.3. Zlecenie i dzieło

Dostęp: /civil-payroll — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz właściwą osobę, rodzaj umowy i okres.

2. Ustal rzeczywiste obowiązki składkowe, koszty uzyskania i sposób opodatkowania.

3. Wpisz kwoty oraz wymagane oświadczenia i źródła. Nie wybieraj ryczałtu tylko dlatego, że wypłata jest mała.

4. Oblicz i sprawdź wynik, składki, zaliczkę lub ryczałt oraz netto.

5. Zachowaj i zatwierdź. Faktyczną wypłatę oraz deklaracje rozlicz oddzielnie.

Efekt: Wynik odpowiada wybranej umowie i potwierdzonym parametrom.

22.4. Przeniesienie miesiąca i przeliczenie projektów

Dostęp: /payroll/copy — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz miesiąc źródłowy i docelowy oraz planowaną datę wypłaty.

2. Wybierz do 50 osób i sprawdź podgląd parametrów standardowej listy głównej.

3. Nie powtarzaj premii z list dodatkowych, jeśli nie wynika to z nowej podstawy. Sprawdź absencje i zmiany warunków.

4. Zapisz nowe projekty i zweryfikuj je indywidualnie.

5. Dla zmienionych danych otwórz „Przelicz wybrane projekty płac”, wybierz osoby i okresy oraz potwierdź kwoty narastające dla każdej daty wypłaty.

6. Po zatwierdzeniu wcześniejszej listy ponownie sprawdź późniejsze wyliczenia.

Efekt: Powstają projekty z historią, które nadal wymagają kontroli.

Przeliczenie projektów nie uzgadnia automatycznie zatwierdzonych list, kosztów i faktycznych wypłat.

22.5. Korekta zatwierdzonej listy

Dostęp: /staff — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz właściwą zatwierdzoną listę i sprawdź pierwotne dane oraz wszystkie wypłaty.

2. Rozpocznij korektę powiązaną ze źródłem i podaj uzasadnienie.

3. Porównaj różnice składek, PIT, netto i kosztów.

4. Po zatwierdzeniu sprawdź saldo listy. Nadpłata pozostaje przy danej liście, a nie jest automatycznie przenoszona na inną.

5. Uzgodnij wymagane korekty deklaracji oraz rzeczywistą dopłatę lub zwrot.

Efekt: Historia zachowuje listę pierwotną i zmianę jej wyniku.

22.6. Wypłata i przygotowanie przelewów

Dostęp: /payroll-payments — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź saldo właściwej zatwierdzonej listy oraz wcześniejsze wypłaty i zwroty.

2. Dla przygotowania przelewów otwórz „Przelewy wynagrodzeń”, wybierz listy i sprawdź rachunki oraz dostępne kwoty.

3. Zapisz dyspozycje i pobierz je w obsługiwanym formacie. Każda lista otrzymuje odrębny przelew.

4. Po rzeczywistym wykonaniu wpisz wypłatę z faktyczną datą i kwotą przy odpowiedniej liście.

5. Sprawdź pozostałe saldo i uzgodnij z bankiem lub kasą.

6. Błędny wpis wypłaty wycofaj z podstawą. Rzeczywisty zwrot zapisuj jako zwrot.

Efekt: Historia wypłat odzwierciedla faktyczne operacje.

Eksport mBank Elixir wymaga rachunku nadawcy w mBanku. Dyspozycja rezerwuje kwotę, lecz nie tworzy faktycznej wypłaty.

22.7. Raporty płac, karty roczne i składki

Dostęp: /staff/payroll/report — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz miesiąc, grupę i właściwy zakres list.

2. Otwórz zestawienie płac, dokumenty wynagrodzeń i szczegółowe składki zgodnie z potrzebą.

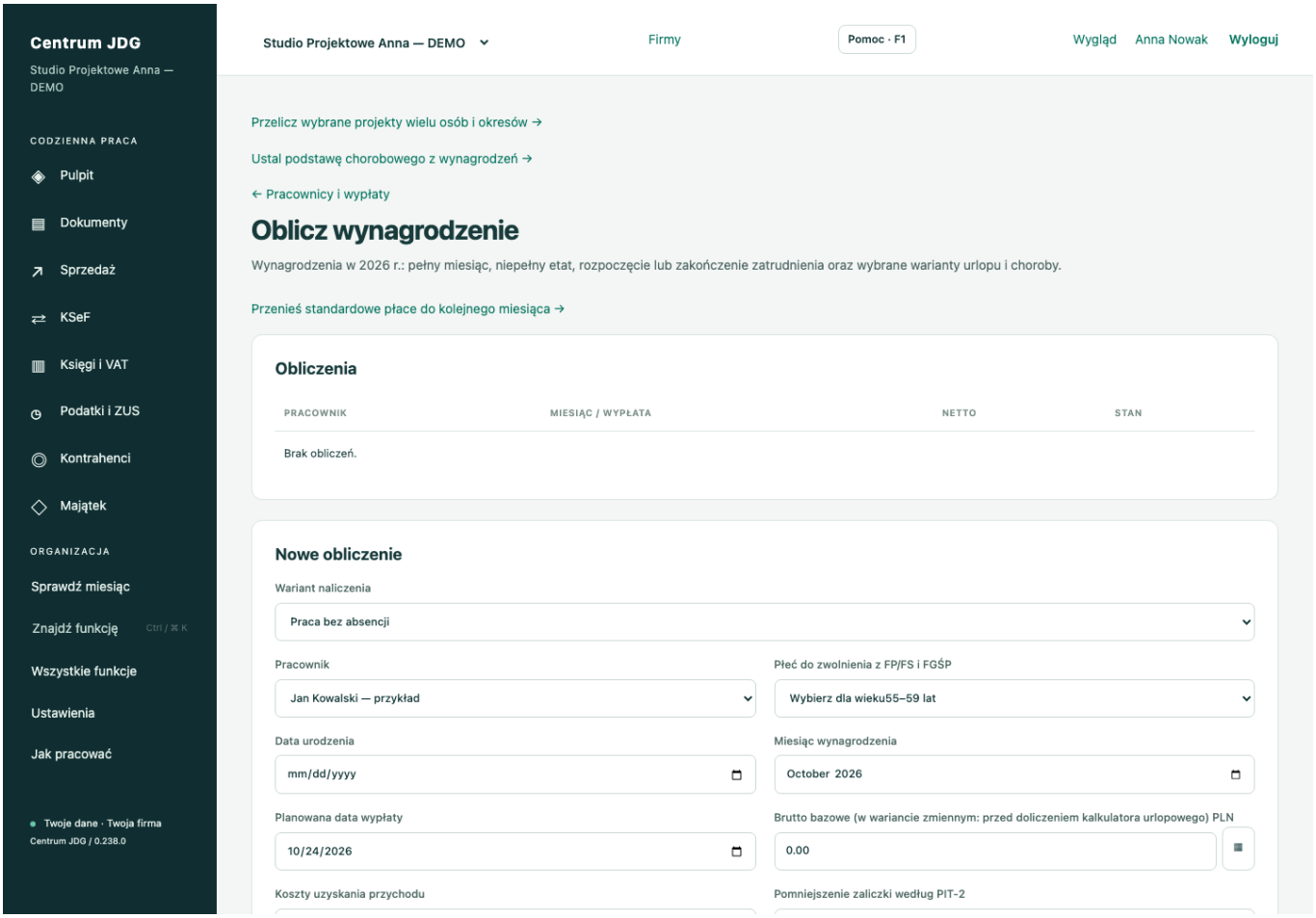
3. Sprawdź, czy zestawienie opiera się na miesiącu wynagrodzenia czy faktycznych operacjach.

4. W rocznych kartach wynagrodzeń wybierz konkretną kartotekę umowy.

5. Przed wydrukiem sprawdź zakres i daty. Pusty miesiąc z liczbą list 0 nie oznacza potwierdzenia wypłaty 0 zł.

Efekt: Raport pokazuje wybrany wymiar wynagrodzeń, bez mieszania go z przepływami pieniężnymi.

Rzeczywisty ekran: Lista płac



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

23. PPK, PPE, PFRON i świadczenia

Naliczenie składnika, wypłata wynagrodzenia oraz faktyczne przekazanie do instytucji stanowią oddzielne zdarzenia.

23.1. Przekazanie PPK i PPE

Dostęp: /ppk — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź naliczenia na zatwierdzonych listach oraz rzeczywistą wypłatę wynagrodzenia.
2. Otwórz PPK lub PPE i wybierz właściwe naliczenie oczekujące na zapis przekazania.
3. Zapisz wyłącznie faktycznie przekazane pełne wpłaty pracownika i pracodawcy, z właściwą datą.
4. Porównaj wynik z potwierdzeniem instytucji i bankiem.
5. Dla PPK sprawdź zestawienie naliczeń i przekazań; późniejsze przekazania mogą należeć do list wcześniejszego miesiąca.

Efekt: Rejestr nie myli naliczonej wpłaty z przekazanym pieniądzem.

Ten obieg obsługuje przekazanie po dniu wypłaty wynagrodzenia. Nie wysyła zgłoszenia do instytucji i nie wykonuje przelewu.

23.2. Miesięczne PFRON

Dostęp: /pfron — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zbierz stany dzienne zatrudnienia i etatów osób niepełnosprawnych.
2. Uwzględnij daty orzeczeń, faktyczne zatrudnienie oraz ustawowe wyłączenia.
3. Wprowadź odcinki obejmujące wszystkie dni miesiąca bez luk i nakładania.
4. Sprawdź wynik w zakresie obsługi zwykłego pracodawcy i progu opisanego na ekranie.
5. Zachowaj uzgodnienie i wykonaj odrębny właściwy obieg deklaracji oraz zapłaty.

Efekt: Obliczenie opiera się na stanach dziennych, a nie na liczbie kartotek lub przelewów.

Zapis kontrolny nie oznacza złożenia deklaracji w e-PFRON2.

23.3. Karta świadczeń i informacja ubezpieczonego

Dostęp: /staff/benefit-register — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz osobę i okres. Sprawdź zachowane kwalifikacje i listy stanowiące źródła świadczeń.
2. Porównaj daty, rodzaje i kwoty z dokumentacją.
3. W informacji ubezpieczonego wybierz uzgodniony komplet RCA/RSA dla każdego miesiąca.
4. Wskaż dowód rzeczywistego przekazania właściwego kompletu do ZUS.
5. Zachowaj lub wydrukuj właściwy wynik i sprawdź zakres miesięczny/roczny.

Efekt: Informacja odwołuje się do uzgodnionych źródeł i przekazanych kompletów.

Dawne nazwy Z-7 i Z-17 odnoszą się do ewidencji wewnętrznych; program nie tworzy pod tymi nazwami nowego urzędowego formularza.

24. Deklaracje płatnika, dokumenty ZUS i druki

Archiwum przechowuje projekty i ich wersje. Oryginał XML, wynik kontroli, formularz PDF i potwierdzenie przekazania pełnią różne funkcje.

24.1. PIT-11, PIT-4R i PIT-8AR

Dostęp: /declarations — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Uzgodnij zatwierdzone listy z rzeczywistymi datami i kwotami wypłat.

2. Wybierz rok oraz właściwy formularz. PIT-4R dotyczy zaliczek, a PIT-8AR właściwych ryczałtowych przychodów.

3. Sprawdź dane płatnika i osoby, urząd, identyfikatory i źródła kwot.

4. Dla PIT-11 porównaj rodzaje przychodów, koszty, składki oraz zaliczki.

5. Zachowaj projekt i sprawdź walidację oraz wydruk.

6. Przekazanie do urzędu i wymaganej osoby oraz dowody wykonania rozlicz odrębnie.

Efekt: Projekt deklaracji ma źródła związane z rzeczywistymi wypłatami.

W trakcie roku zachowany projekt nie jest kompletnym rocznym rozliczeniem.

24.2. IFT-1 i IFT-1R

Dostęp: /declarations/ift — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź rzeczywisty status rezydencji i podstawę sposobu opodatkowania osoby.

2. Wybierz formularz, rok, cel i osobę.

3. Wprowadź dane identyfikacyjne, kraj oraz potwierdzone kwoty we właściwych kategoriach.

4. Sprawdź źródła i wymagane informacje o umowie międzynarodowej, jeśli dotyczą.

5. Zachowaj projekt, porównaj XML/PDF i przeprowadź właściwe przekazanie.

Efekt: Dokument jest przygotowany dla konkretnej osoby i zakresu przychodów.

24.3. RCA, RSA, DRA i wspólny komplet

Dostęp: /declarations/zus — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Uzgodnij wynagrodzenia, faktyczne wypłaty, kody oraz okresy świadczeń i przerw.

2. Przygotuj RCA/RSA pracowników oraz sprawdź zachowaną tożsamość każdej osoby.

3. Dla samego właściciela użyj właściwej DRA z zatwierdzonych składek.

4. Jeśli płatnik rozlicza właściciela i pracowników, przejdź do „Wspólny komplet ZUS”.

5. Porównaj jedną DRA, raporty osób, podstawy, składki i dane właściciela z wieloma kodami, jeśli występują.

6. Zachowaj projekt i sprawdź przed odrębnym przekazaniem.

Efekt: Komplet ma uzgodnione raporty osób i wspólne dane płatnika.

24.4. RPA oraz Mały ZUS Plus

Dostęp: /declarations/rpa — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Dla RPA zbierz przychody za inne lata, składniki wypłacane obok świadczeń i odrębne okresy pracy nauczycielskiej.

2. Nie wpisuj kwoty zasiłku i jego podstawy jako przychodu RPA.

3. Uzupełnij właściwe okresy i porównaj z listami oraz dokumentacją.

4. Dla Małego ZUS Plus otwórz odrębną część II DRA/RCA i sprawdź źródła roczne oraz potwierdzone uprawnienie.
5. W komplecie pracodawcy z wieloma kodami zachowaj jedną właściwą część II zamiast powielania jej dla każdego kodu.

Efekt: Dodatkowe raporty mają własne źródła i właściwe miejsce w komplecie.

24.5. ZUA, ZZA, ZWUA, ZIUA i ZCNA

Dostęp: /declarations/zus-registration — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz formularz odpowiadający rzeczywistemu zdarzeniu: zgłoszeniu, zmianie lub wyrejestrowaniu.
2. Sprawdź datę powstania zdarzenia oraz dane osoby i właściwy kod.
3. Dla danych identyfikacyjnych i rodziny przejdź do ZIUA/ZCNA w odrębnym ekranie.
4. Wprowadź wymagane dane członka rodziny albo zmiany. Nie kopiuj poprzedniego kodu bez sprawdzenia.
5. Zachowaj projekt, skontroluj XML/PDF i przeprowadź właściwy obieg podpisu i przekazania.

Efekt: Formularz odpowiada konkretnemu zdarzeniu, a nie tylko nazwie osoby.

24.6. Z-3, Z-3a, ZAS-53 i przejściowy Z-3b

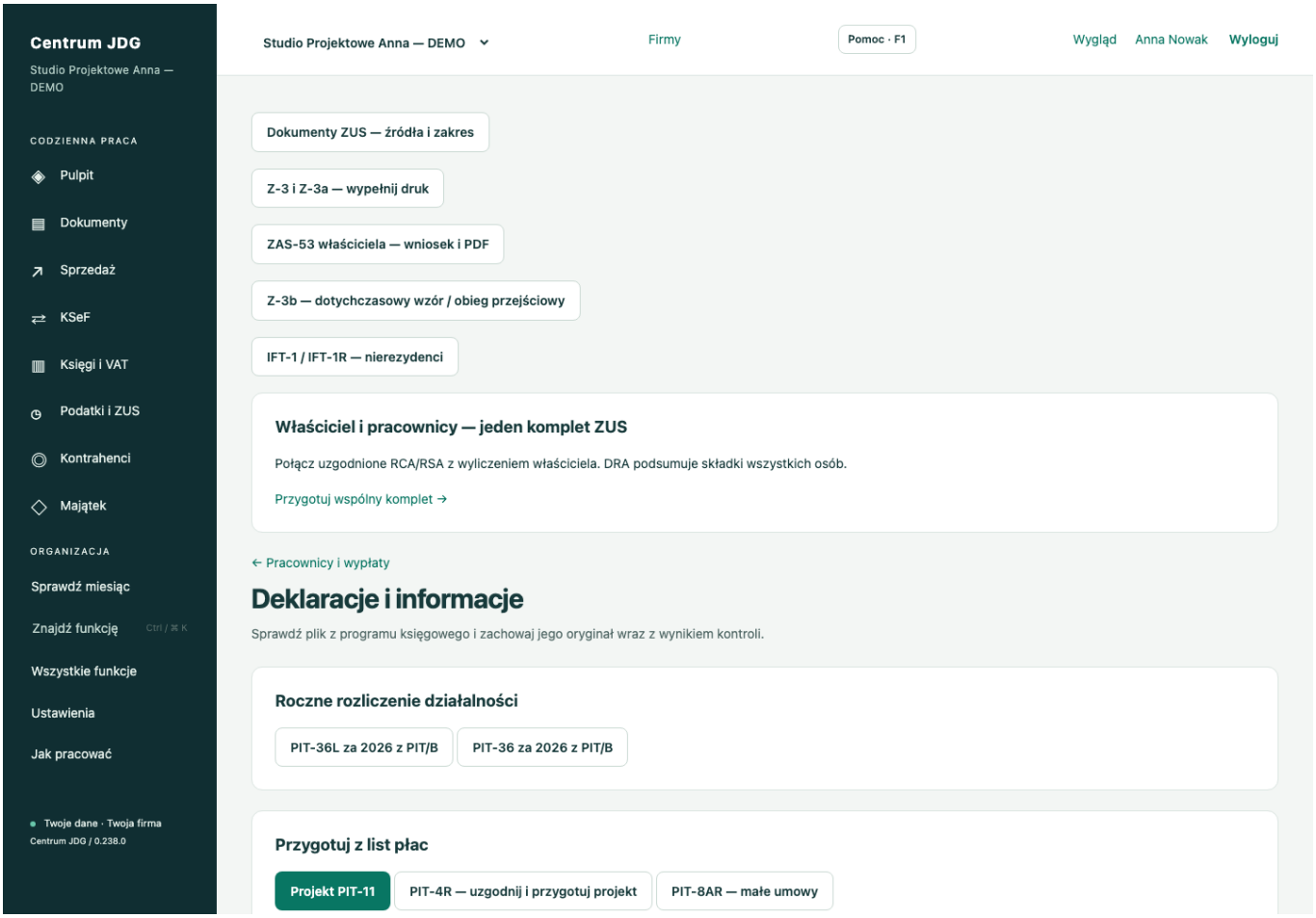
Dostęp: /zus-paper — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz katalog dokumentów ZUS i przeczytaj zakres obowiązujący w wersji z 24 października 2026 r.
2. Dla pracownika lub zleceniobiorcy wybierz właściwy Z-3 albo Z-3a i wprowadź potwierdzone dane płatnika, umowy oraz wynagrodzeń.
3. Dla wniosku właściciela sprawdź obieg ZAS-53 lub eZUS. Ten formularz nie ustala prawa do świadczenia.
4. Z-3b traktuj jako dotychczasowy wzór w okresie przejściowym opisanym na ekranie, nie jako obowiązkowy załącznik każdej nowej sprawy.
5. Sprawdź zachowany projekt XML oraz wypełniony oficjalny formularz PDF przed podpisaniem.
6. Dokument z wcześniejszego zatrudnienia u innego płatnika nie powinien być przypisywany automatycznie do NIP bieżącej firmy.

Efekt: Dobierasz dokument do osoby, tytułu i aktualnego obiegu.

Opis Z-3b dotyczy przejściowego stanu wersji 0.238. Przy późniejszym użyciu sprawdź aktualny komunikat ZUS i aktualizację programu.

Rzeczywisty ekran: Deklaracje



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

25. Pojazdy, kursy i podróże

Oryginalna waluta, kurs podatkowy, rozliczenie pracownika oraz rzeczywista zapłata powinny dać się odtworzyć oddzielnie.

25.1. Pojazd, przejazdy i VAT-26

Dostęp: /vehicles — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Dodaj pojazd z rzeczywistą identyfikacją, stanem licznika i datą rozpoczęcia ewidencji.
2. Dla przejazdu wpisz datę, trasę, cel, kierującego i wymagane wskazania licznika.
3. Sprawdź ciągłość oraz sumę kilometrów. Wyjaśnij luki przed zatwierdzeniem miesiąca.
4. Zmianę sposobu używania zachowaj z datą i podstawą.
5. Jeśli potrzebne jest VAT-26, przygotuj właściwe zgłoszenie lub aktualizację oraz sprawdź dane pojazdu.
6. Koszty i odliczenie VAT kwalifikuj odrębnie.

Efekt: Ewidencja pokazuje przejazdy i ich źródła.

Samo prowadzenie ewidencji nie potwierdza prawa do pełnego odliczenia VAT.

25.2. Kurs NBP i różnice kursowe

Dostęp: /exchange-rates — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz walutę i dzień odpowiedni dla konkretnego rozliczenia.
2. Pobierz tabelę i sprawdź rzeczywistą datę publikacji oraz numer. Wariant „przed datą” szuka w opisanym zakresie wcześniejszych dni.
3. Zachowaj źródło kursu, kwotę i wynik przeliczenia.
4. Dla różnic kursowych wybierz podatkową metodę przychodów/kosztów oraz faktycznie uregulowaną część podatkową.
5. Uzgodnij wcześniej VAT i wartości niepodatkowe, następnie porównaj oba kursy i wynik.

Efekt: Przeliczenie ma zachowaną podstawę i nie jest fikcyjną płatnością.

25.3. Podróż krajowa

Dostęp: /travel — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz osobę, cel i rzeczywiste daty oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia.
2. Wpisz zapewnione posiłki, noclegi i inne dane wymagane w wybranym wariancie.
3. Dodaj udokumentowane koszty oraz rzeczywiście wypłacone zaliczki.
4. Sprawdź dietę, ryczałty, rachunki i różnicę do rozliczenia.
5. Zatwierdź uzgodniony wynik, następnie przygotuj dokument do księgi i faktyczną wypłatę w odpowiednich obiegach.

Efekt: Rozliczenie zachowuje przebieg podróży i źródła kwot.

25.4. Podróż zagraniczna i kilka państw

Dostęp: /foreign-travel — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wpisz rzeczywiste odcinki podróży, kraj docelowy, waluty i wymagane daty graniczne.
2. Uzupełnij posiłki, noclegi, koszty i zaliczki z ich dokumentami oraz właściwymi kursami.

3. Sprawdź ograniczenia diet i noclegów oraz kwalifikację kosztów.

4. Zatwierdź każdy odcinek po kontroli.

5. Dla kilku państw docelowych połącz zatwierdzone odcinki zgodnie z decyzją pracodawcy wskazującą okresy stawek.

6. Dla jednej podróży krajowej i zagranicznej użyj zestawienia podróży; połączenie nie księguje odcinków ponownie.

Efekt: Zestawienie zachowuje osobne diety, koszty, waluty i zaliczki.

25.5. Raporty podróży i czas maszyn

Dostęp: /foreign-travel/report — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. W raporcie wybierz zakres, kraj i stan rozliczenia, a następnie sprawdź zatwierdzone pozycje.

2. Porównaj sumy z odrębnymi dokumentami i faktycznymi wypłatami.

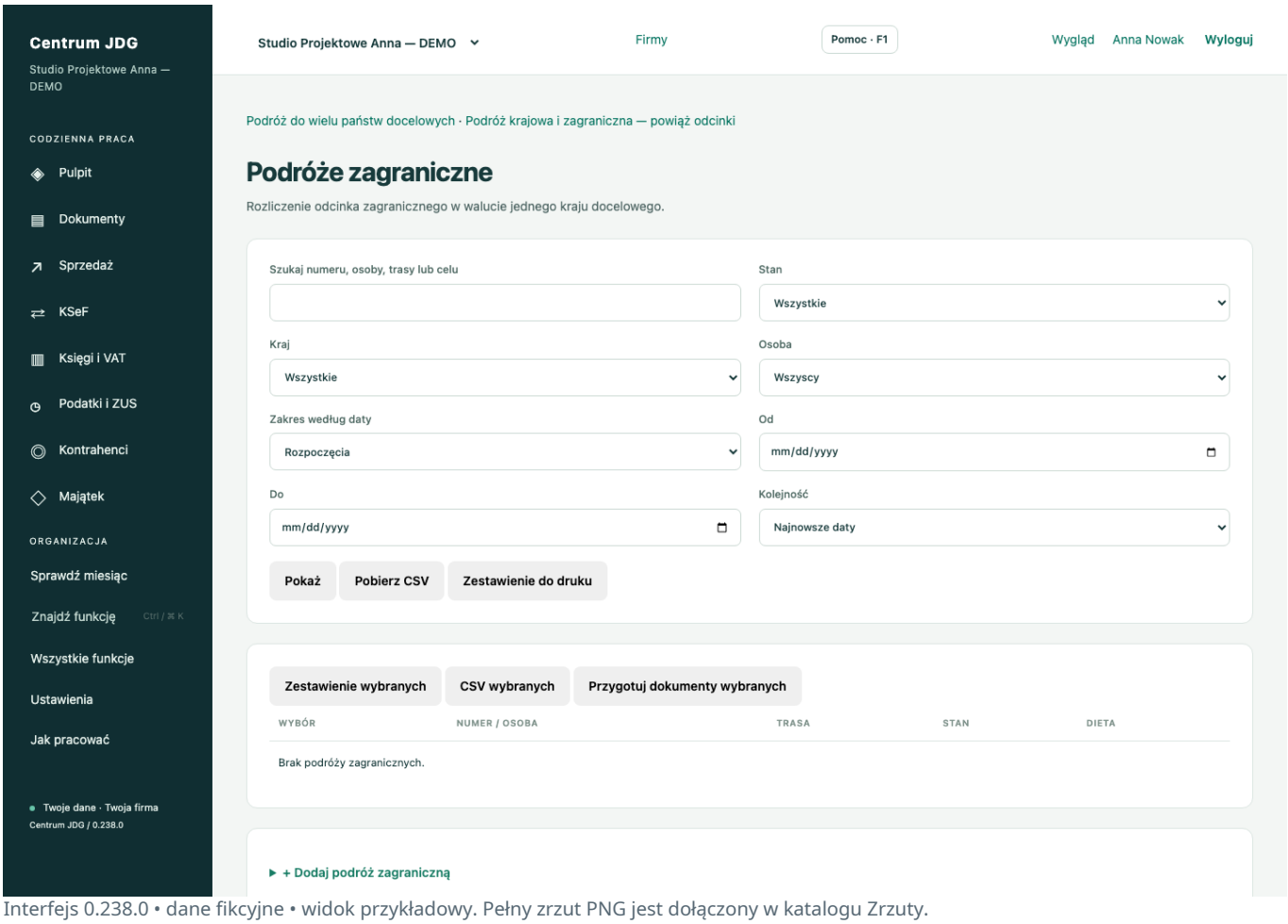
3. Jeśli ewidencjonujesz maszyny, dodaj kartę i wybierz stałą jednostkę: godziny albo minuty.

4. Zapisuj datę, czas, cel i operatora. Błędny wpis wycofaj z uzasadnieniem.

5. Porównanie czasu policz według własnej stawki i zakresu dat; wydrukuj lub pobierz CSV.

Efekt: Raporty organizacyjne nie tworzą automatycznie kosztu podatkowego ani VAT.

Rzeczywisty ekran: Podróże



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

26. Biuro, słowniki, noty i wydruki

Własne pisma i kalkulacje wspierają organizację. Zapis treści nie oznacza jej wysłania odbiorcy ani zaksięgowania.

26.1. Pismo i własny wzór

Dostęp: /office — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz adresata przed wpisaniem treści albo uzupełnij dane ręcznie.

2. Wpisz temat, treść i notatkę. Sprawdź dane firmy i odbiorcy.

3. Zachowaj projekt, obejrzyj wydruk i dopiero potem oznacz jako gotowy w dostępnym obiegu.

4. Dla wzoru RTF najpierw uruchom import i obejrzyj podgląd.

5. Popraw treść i zachowaj własny wzór. Dla wielu adresatów wybierz grupę i sprawdź odrębny projekt każdej osoby.

Efekt: Pismo zachowuje dane stron i wersję treści.

Stary wzór RTF nie aktualizuje cytowanych przepisów. Sprawdź adresy i podstawy prawne przed użyciem.

26.2. Słowniki własnych tekstów

Dostęp: /dictionaries — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz rodzaj słownika i dodaj przydatny tekst.

2. Przy obsługiwanym polu użyj przycisku słownika, aby wstawić treść bez zapisywania dokumentu.

3. W razie potrzeby włącz zapamiętywanie nowych opisów i sprawdź wynik w słowniku.

4. Popraw lub wycofaj tekst. Wcześniejsze wersje i dokumenty pozostają zachowane.

5. Przy kopiowaniu do innej firmy obejrzyj podgląd; dodawane są brakujące teksty, nie zastępowane istniejące.

Efekt: Powtarzalne sformułowania są dostępne w odpowiednich formularzach.

26.3. Noty i dowody wewnętrzne

Dostęp: /evidence — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz rodzaj dowodu odpowiadający rzeczywistemu zdarzeniu i dozwolonemu zakresowi.

2. Wpisz daty, strony, kwoty oraz źródło podstawy.

3. Dla zakupu towarów uzupełnij ilość, jednostkę i cenę; dla udziału w opłatach pełny rachunek, udział i sposób wyliczenia.

4. Zachowaj oraz sprawdź podgląd. Diety rozliczaj przez Podróże, nie dowolny dowód wewnętrzny.

5. Ujęcie podatkowe wykonaj we właściwym obiegu po sprawdzeniu kwalifikacji.

Efekt: Dokument ma czytelną podstawę i zakres.

Nota nie zastępuje faktury ani jej korekty.

26.4. Symulacja finansowania

Dostęp: /financing — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz kredyt lub leasing i wpisz własne założenia: kwotę, okres, oprocentowanie, opłaty i ewentualny wykup.

2. Używaj tej samej podstawy kwot we wszystkich polach; model nie dolicza VAT.

3. Sprawdź harmonogram i sposób naliczania. Dni płatności nie są przesuwane automatycznie z weekendów i świąt.

4. Zachowaj wariant, aby porównać go z innym.

5. W budżecie raty wpisz rzeczywiste dochody, wydatki i własne parametry gospodarstwa.

Efekt: Porównujesz modele według jawnych założeń.

Symulacja nie jest ofertą ani decyzją banku i nie stanowi dowodu warunków zawartej umowy.

26.5. Wydruk, archiwum PDF i wiadomość EML

Dostęp: /print-archive — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz właściwy raport lub dokument. Sprawdź firmę, daty, filtry, kolumny i zakres.

2. Użyj wydruku i zapisz do PDF w oknie przeglądarki. Sprawdź orientację, skalę i wszystkie strony.

3. W „Archiwum wydruków PDF" dodaj sprawdzony plik z opisem źródła i zakresu.

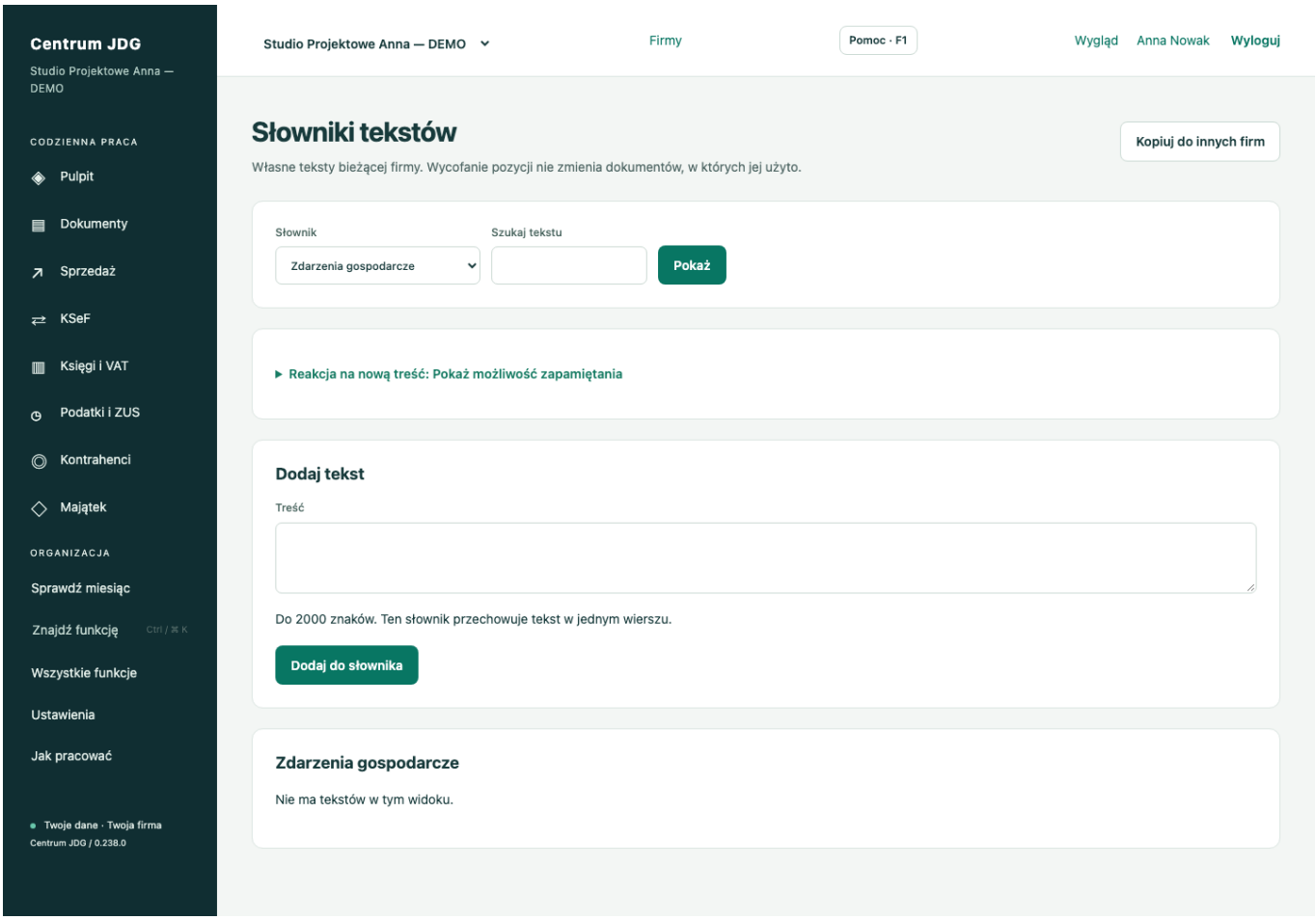
4. Aby przygotować wiadomość, wybierz właściwy PDF albo otwórz „Projekt wiadomości z PDF". Wpisz temat i treść.

5. Pobierz .eml, otwórz w swoim programie pocztowym, wybierz adresata i sprawdź załącznik przed wysłaniem.

Efekt: Masz niezmieniony plik i gotowy projekt wiadomości.

Pobranie .eml niczego nie wysyła. Archiwum nie potwierdza samo, że PDF odpowiada aktualnemu stanowi księgi.

Rzeczywisty ekran: Słowniki



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

27. Kontrola miesiąca i zamknięcie roku

Zamknięcie powinno następować po uzgodnieniu źródeł. Zapis kontrolny i kopia pomagają wrócić do stanu, na którym oparto rozliczenie.

27.1. Lista kontrolna miesiąca

Dostęp: /month — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź firmę i miesiąc, następnie otwórz „Sprawdź miesiąc".

2. Rozstrzygnij dokumenty robocze, pominięte i importy do sprawdzenia.

3. Porównaj księgę, VAT, korekty oraz źródła wynagrodzeń i amortyzacji.

4. Uzgodnij rozrachunki, bank, kasę, podatki i ZUS. Brak zapłaty rozróżnij od braku wpisu płatności.

5. Sprawdź przygotowane deklaracje, zakres ich przekazania i zachowane potwierdzenia.

6. Zachowaj kopię oraz wynik uzgodnienia, następnie wykonaj dostępne zamknięcie po spełnieniu warunków.

Efekt: Miesiąc jest zamknięty na określonym, sprawdzonym stanie danych.

27.2. Zmiana w zamkniętym okresie

Dostęp: /month — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Przeczytaj komunikat blokujący zmianę i sprawdź, którego okresu dotyczy.

2. Ustal rzeczywistą potrzebę korekty i jej wpływ na księgę, VAT, płace oraz deklaracje.

3. Jeśli uprawniony użytkownik otwiera okres ponownie, zachowaj podstawę i wykonaj właściwy obieg.

4. Wprowadź korektę, następnie porównaj raporty i późniejsze rozliczenia zależne od tego miesiąca.

5. Zachowaj nowy wynik kontroli i kopię, a okres ponownie zamknij po uzgodnieniu.

Efekt: Historia zmiany pozostaje czytelna, a blokada nie jest omijana przypadkową datą.

27.3. Rok i rozpoczęcie kolejnego roku

Dostęp: /year — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz rok i sprawdź stan wszystkich miesięcy.

2. Porównaj księgę, VAT, remanent, amortyzację, salda i rozliczenia osobiste.

3. Przygotuj odpowiednie roczne projekty i zachowaj ich źródła oraz potwierdzenia.

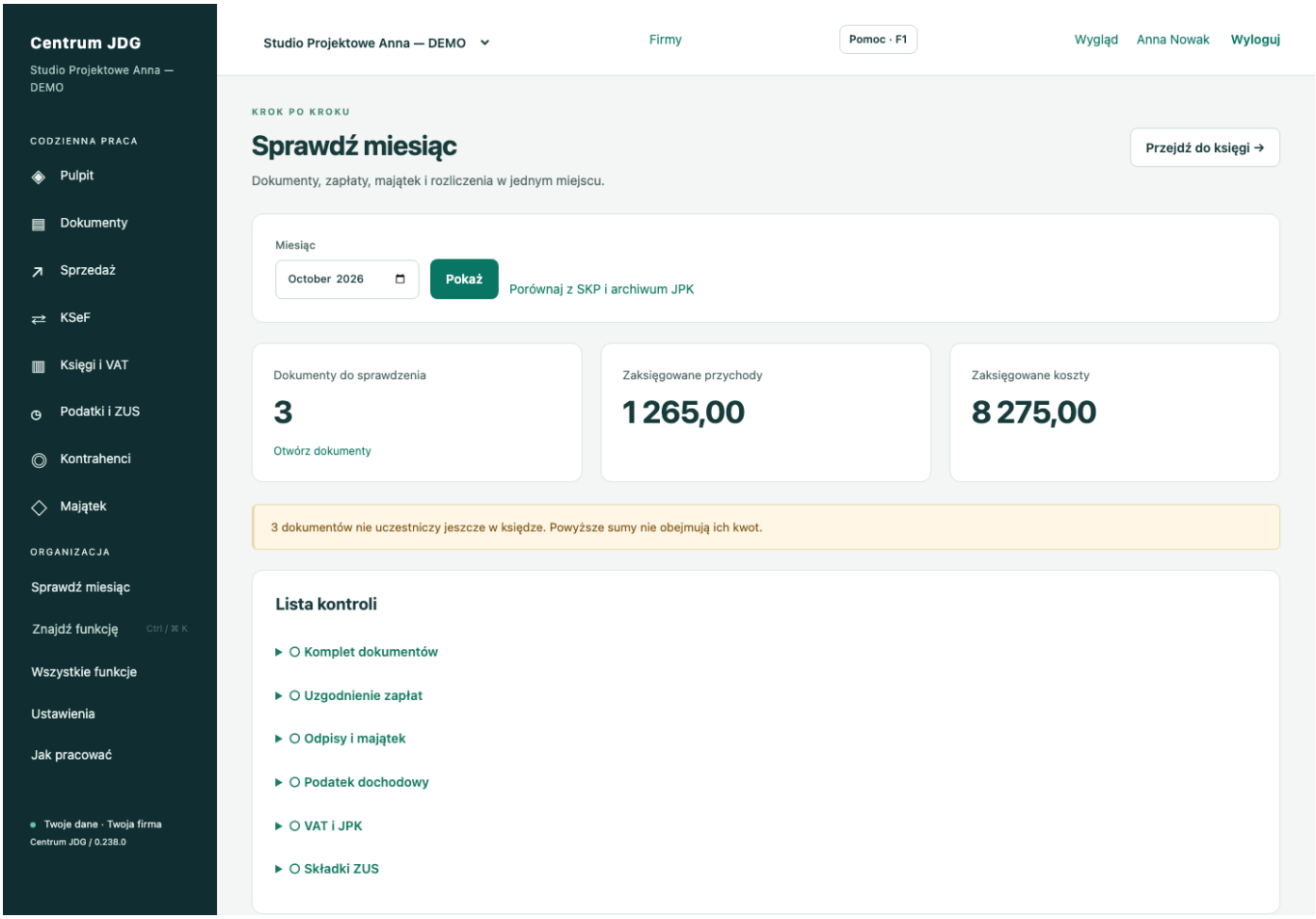
4. Zachowaj sprawdzoną kopię przed finalizacją.

5. W nowym roku wybieraj daty nowych dokumentów. Kartoteki i historia pozostają dostępne.

6. Nie kopiuj sald jako nowych dokumentów lub BO, jeśli wynikają już z zachowanej historii.

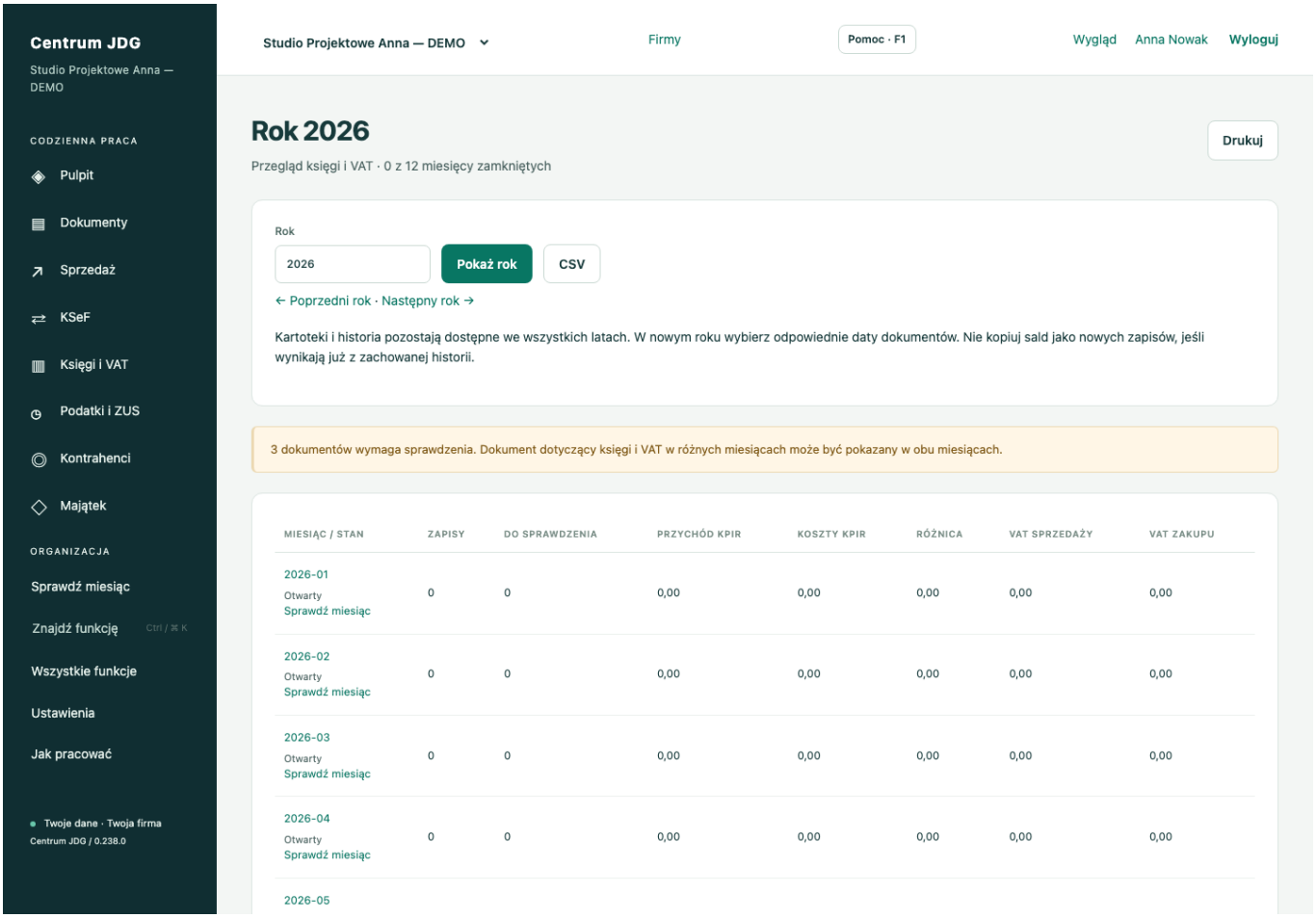
Efekt: Kontynuujesz ewidencję bez podwajania sald i starych zdarzeń.

Rzeczywisty ekran: Sprawdź miesiąc



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

Rzeczywisty ekran: Rok



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

28. Kopie zapasowe, odtworzenie i historia zmian

Dobra kopia to plik z właściwego zakresu, oddzielnie dostępny klucz oraz sprawdzone odtworzenie. Sam komunikat pobrania nie jest próbą odzyskania danych.

28.1. Pobranie kopii całej instalacji

Dostęp: /settings — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Jako uprawniony administrator otwórz Ustawienia > Kopia zapasowa.
2. Wybierz „Pobierz zaszyfrowaną kopię” i zachowaj plik poza bieżącą przestrzenią pracy.
3. Sprawdź datę i zakres. Kopia całości obejmuje firmy, użytkowników, dokumenty, załączniki i historię.
4. Zapewnij niezależne przechowywanie klucza aplikacji potrzebnego do odtworzenia.
5. Nie wysyłaj pliku kopii razem z kluczem w publicznej wiadomości.

Efekt: Masz materiał do odzyskania całej instalacji.

Dostęp do kopii całości jest szerszy niż prawo odczytu jednej firmy; udostępniaj go zgodnie z rzeczywistymi uprawnieniami.

28.2. Harmonogram i wynik automatycznych kopii

Dostęp: /backup/schedule — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz harmonogram i sprawdź stan zadania oraz ostatnią kopię.
2. Porównaj czas wykonania, wynik i informację o sprawdzeniu.
3. Jeżeli komputer realizujący zadanie był wyłączony albo nie miał dostępu do miejsca docelowego, wyjaśnij brak nowej kopii.
4. Popraw konfigurację w dostępnym zakresie lub zleć administratorowi usunięcie przyczyny.
5. Po kolejnej kopii sprawdź rzeczywisty wynik, nie tylko zapisany harmonogram.

Efekt: Wiesz, czy kopia faktycznie powstała i została skontrolowana.

28.3. Sprawdzenie odtworzenia

Dostęp: /backup/review — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz zachowaną kopię i odczytaj opis sposobu kontroli.
2. Sprawdź ją przez odtworzenie do nowej, izolowanej bazy, z właściwym kluczem.
3. Porównaj firmy, liczbę zapisów, załączniki i wybrane źródła.
4. Zachowaj wynik próby i datę.
5. Dopiero przy rzeczywistej awarii administrator wykonuje odtworzenie docelowej instalacji po zabezpieczeniu jej bieżącego stanu.

Efekt: Masz dowód, że kopia daje się odczytać i zawiera potrzebne dane.

Próba nie powinna nadpisywać czynnej instalacji. Nie uruchamiaj wysyłek ani płatności z odtworzonej kopii testowej.

28.4. Kopia jednej firmy

Dostęp: /backup/company — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz firmę i przejdź do kopii pojedynczej firmy.
2. Sprawdź, jakie dane i zależności obejmuje operacja.

3. Pobierz lub przygotuj pakiet w dostępnym obiegu i zachowaj wymagane informacje odzyskiwania.

4. Przy przeniesieniu sprawdź firmę docelową oraz uprawnienia.

5. Porównaj źródła i zakres po odtworzeniu.

Efekt: Możesz przenosić wskazaną firmę bez utożsamiania jej pakietu z pełną kopią instalacji.

28.5. Historia zmian i ustalenie przyczyny

Dostęp: /audit — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz Historię zmian i ustaw potrzebny okres lub obiekt.

2. Znajdź datę, wykonawcę i czynność związaną z problemem.

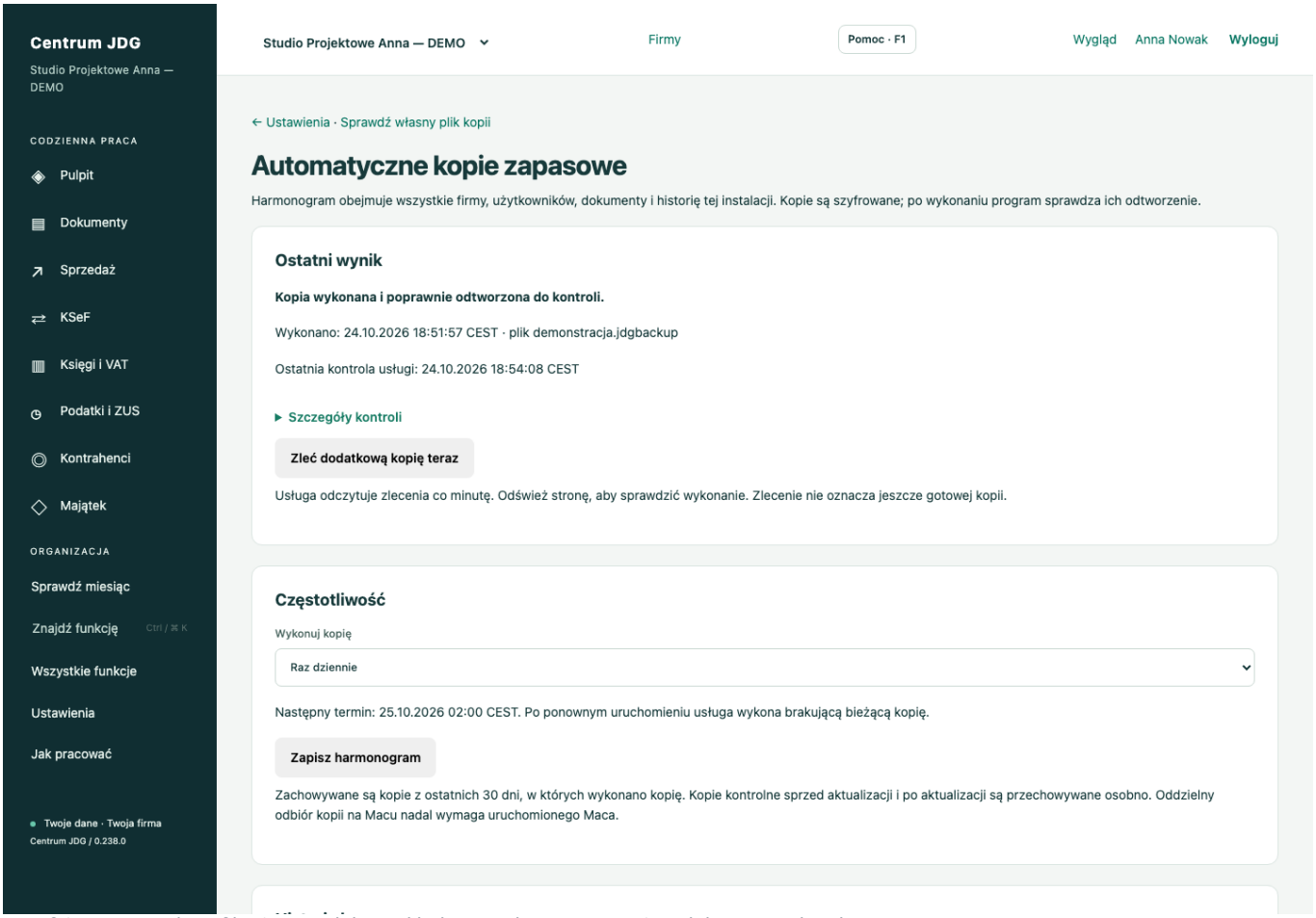
3. Przejdź do właściwego źródła i porównaj stan z raportem, wydrukiem lub wcześniejszym projektem.

4. W razie błędu użyj właściwej korekty z uzasadnieniem.

5. Zachowaj informację o rozwiązaniu w odpowiednim miejscu.

Efekt: Możesz ustalić pochodzenie zmiany bez usuwania jej śladów.

Rzeczywisty ekran: Kopie zapasowe



Interfejs 0.238.0 • dane fikcyjne • widok przykładowy. Pełny zrzut PNG jest dołączony w katalogu Zrzuty.

29. Import z SKP i uzgodnienie przeniesienia

Zachowuj oryginalne źródła. Import techniczny nie zastępuje porównania dokumentów i sum z poprzednią ewidencją.

29.1. Import i porównanie źródeł

Dostęp: /imports — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zachowaj oryginalny eksport oraz dokumentację zakresu i dat.

2. Wybierz właściwy obsługiwany typ importu i wczytaj plik.

3. Przeczytaj podgląd: liczbę rekordów, mapowanie pól, ostrzeżenia i proponowane powiązania.

4. Potwierdź tylko uzgodniony zakres. Oryginalny plik pozostaje źródłem kontroli.

5. Otwórz „Uzgodnienie z SKP” i porównaj miesiące, księgę, rozrachunki oraz dane źródłowe.

Efekt: Dane są przenoszone ze znanym pochodzeniem i zakresem.

29.2. Księga, kartoteki i brak dokumentów

Dostęp: /imports/native-books — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Dla księgi porównaj oryginalne zestawienia i zakres przeniesionych dokumentów.

2. Dla pełnych kartotek SKP najpierw zachowaj źródło, potem sprawdź propozycje uzupełnienia i potwierdź je osobno.

3. Porównaj amortyzację i salda z modułami majątku oraz BO, aby uniknąć podwójnego ujęcia.

4. Jeżeli brak późniejszych plików wynika z zawieszenia lub braku zdarzeń, zachowaj rzeczywistą informację; nie produkuj fikcyjnych eksportów.

5. Sprawdź ewentualne nierozstrzygnięte różnice i opisz ich podstawę.

Efekt: Brak danych jest wyjaśniony faktem, a nie zastąpiony wymyślonym dokumentem.

29.3. Granice integracji i formatów

Dostęp: /settings/integrations — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz „Dostępne integracje i formaty”.

2. Sprawdź, czy pozycja oznacza obsługiwany plik, projekt, próbę TEST czy rzeczywiście odebrane połączenie z usługą.

3. Dla SKPEX nie zakładaj zgodności bez próbki i specyfikacji; aktualny odbiór takiej wymiany nie został wykonany.

4. Dla KRD, drukarki fiskalnej i importu bankowego sprawdź wymagane materiały oraz faktyczny odbiór.

5. Jeżeli integracja nie jest potwierdzona, użyj istniejącego lokalnego obiegu i zachowaj opis granicy.

Efekt: Instrukcja nie zamienia dostępnego formularza w obietnicę działającej zewnętrznej integracji.

30. Rozwiązywanie problemów i praktyczne listy kontrolne

Zaczynaj od firmy, okresu i stanu źródła. Wiele rozbieżności wynika z porównywania różnych zakresów, a nie z utraty danych.

30.1. Nie widzę dokumentu albo kwoty

Dostęp: /documents — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź firmę w górnym pasku.

2. Ustaw wszystkie okresy i wyczyść niepotrzebne filtry. Sprawdź rodzaj daty oraz status.

3. Wyszukaj numer lub kontrahenta. Sprawdź pominięte dokumenty i import do uzgodnienia.

4. Jeżeli zapis jest roboczy, nie pojawi się jak zaksięgowana pozycja w księdze.

5. Porównaj miesiąc księgowy z miesiącem VAT i datą płatności.

6. Jeżeli problem pozostał, zachowaj numer źródła i opis filtrów do wyjaśnienia.

Efekt: Weryfikujesz faktyczny zakres przed ponownym tworzeniem dokumentu.

30.2. Kwota w raporcie różni się od płatności

Dostęp: /payment-turnover — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź, czy raport dotyczy netto, brutto, VAT, kosztu podatkowego czy przepływu pieniężnego.

2. Porównaj datę dokumentu, księgowania, VAT i rzeczywistej zapłaty.

3. Uwzględnij płatności częściowe, zwroty, korekty, BO i kompensaty.

4. W raportach obrotów kontrahenta pamiętaj o późniejszych płatnościach przypisanych do miesiąca dokumentu.

5. Sprawdź, czy przepływ własny jest pomijany w obrotach zewnętrznych.

6. Porównaj konkretne źródła, a nie tylko dwie końcowe sumy.

Efekt: Rozbieżność ma wyjaśnioną podstawę lub precyzyjny opis do korekty.

30.3. Formularz odrzuca zapis

Dostęp: /guide — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Przeczytaj pełny komunikat i nazwy zaznaczonych pól.

2. Sprawdź format dat, kwot, procentów i identyfikatorów.

3. W formularzu wielowariantowym wybierz właściwy wariant i uzupełnij jego aktywną sekcję.

4. Sprawdź uprawnienia, stan dokumentu, zamknięcie okresu i wcześniejsze powiązania.

5. Popraw rzeczywistą przyczynę. Nie wpisuj fikcyjnego PESEL, podstawy lub potwierdzenia.

6. Po zapisie sprawdź komunikat oraz nowy stan źródła.

Efekt: Walidacja prowadzi do poprawy danych zamiast jej obchodzenia.

30.4. Brak potwierdzenia wysyłki lub problem z plikiem

Dostęp: /ksef — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Sprawdź środowisko, firmę i identyfikator istniejącej próby.

2. Odczytaj status tej samej sesji przed ponawianiem.

3. Dla pliku sprawdź rzeczywisty typ, rozmiar, kodowanie i zgodność z wymaganym wzorem.

4. Oryginału nie nadpisuj podczas poprawek. Zachowaj nową wersję z opisem.

5. Jeśli podpis lub zaufanie UPO jest niepotwierdzone, nie uznawaj pliku za zweryfikowany.

6. Po wyjaśnieniu porównaj wynik i powiązane źródło.

Efekt: Nie tworzysz powtórzeń ani fałszywego potwierdzenia wykonania obowiązku.

30.5. Co przygotować do pomocy technicznej

Dostęp: /audit — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Zapisz wersję programu, nazwę modułu, rodzaj czynności i przybliżony czas zdarzenia.

2. Opisz oczekiwany wynik oraz to, co faktycznie się pojawiło.

3. Dołącz numer wewnętrzny dokumentu i komunikat; w razie potrzeby zrzut ograniczony do problemu.

4. Usuń ze zgłoszenia hasła, tokeny, klucze i niepotrzebne dane osób.

5. Zachowaj oryginalne źródło w bezpiecznym miejscu i nie modyfikuj go w celu odtworzenia błędu.

6. Kontakt do producenta: biuro@chamonsystems.pl.

Efekt: Zgłoszenie pozwala odtworzyć problem przy ograniczeniu niepotrzebnego ujawniania danych.

31. Procedury uzupełniające — szczegółowe rozliczenia

Ten rozdział zbiera operacje wykonywane z poziomu konkretnego dokumentu, osoby lub środka. Otwieraj je przez link przy źródle; numer obiektu w adresie będzie właściwy dla Twojej ewidencji.

31.1. Podział kosztu między kolumny KPiR

Dostęp: /documents/{id}/cost-split — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz zatwierdzony koszt i wybierz podział kosztu.

2. Rozdziel zatwierdzoną kwotę księgi między najwyżej dwie z obsługiwanych kategorii: towary i materiały, koszty uboczne zakupu lub pozostałe wydatki.

3. Sprawdź, że suma podziału równa się źródłu. Nie zmieniaj w tym obiegu brutto, VAT ani płatności.

4. Wpisz podstawę lub przyczynę zmiany i kliknij „Sprawdź podgląd”.

5. Porównaj kolumny, potwierdź kontrolę i wybierz „Zapisz podział”. Sprawdź pełną księgę.

Efekt: Kwota jest rozdzielona z historią wersji.

Bieżący obieg dotyczy roku 2026. Zamknięty miesiąc lub dokument z korektą może blokować zmianę. Późniejsze storno odwraca zapisany podział.

31.2. Osoba, wiele umów i datowane oświadczenia

Dostęp: /staff/{id}/person-profile — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. W kartotece najpierw uzupełnij i sprawdź dane osobowe oraz datę urodzenia.

2. Otwórz „Osoba, wszystkie umowy i datowane oświadczenia”. Porównaj powiązane umowy.

3. Dodaj właściwy rodzaj źródła, wartość oraz daty od–do włącznie.

4. Dla tytułu ubezpieczenia wskaż właściwy kod i umowę; pozostałe oświadczenia dotyczą osoby u płatnika.

5. Wpisz dokument i podstawę, potwierdź i zapisz datowane źródło.

6. Błędny bieżący wpis wycofaj z uzasadnieniem i zachowaniem historii. Po zmianie przelicz właściwe projekty.

Efekt: Wspólne limity i oświadczenia nie są tworzone od nowa przez samą zmianę nazwiska lub kolejną umowę.

31.3. Świadczenia FUS — kwalifikacja i płatnik

Dostęp: /staff/{id}/fus — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz w kartotece „Świadczenia FUS — kwalifikacja i płatnik”.

2. Wybierz rzeczywisty rodzaj świadczenia, okres i dokument źródłowy.

3. Sprawdź prawo, podstawę i właściwego płatnika. Nie uznawaj dowolnej nieobecności za świadczenie wypłacane przez firmę.

4. Zachowaj kwalifikację i porównaj wynik w odpowiednim obiegu naliczenia FUS.

5. Uzgodnij listę, rzeczywistą wypłatę, RSA oraz kartę świadczeń.

6. Po zmianie źródeł sprawdź zależne dokumenty.

Efekt: Świadczenie ma jawny zakres, płatnika i powiązane naliczenie.

Formularz pomaga zachować potwierdzone fakty; nie przyznaje prawa do zasiłku.

31.4. Wyliczenie przedziału i dyżur

Dostęp: /staff/{id}/workcard/interval — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz kalkulator przy dniu karty pracy. Wpisz datę i godzinę początku oraz końca.
2. Uzupełnij początek ustalonej ośmiogodzinnej pory nocnej. Odliczaj wyłącznie rzeczywistą przerwę niewliczaną, w granicach formularza; nie odejmuj przerw wliczanych.
3. Przy zmianie czasu wybierz rzeczywiste minuty i właściwe wystąpienie powtórzonej godziny. Pominięta godzina nie może być granicą przedziału.
4. Jeśli korzystasz z kwalifikacji dobowej, sprawdź system, normę, grafik, próg umowny niepełnego etatu i rekompensatę.
5. Pozostałe kategorie, rodzaj dyżuru i dnia wolnego ustal ze źródła. Kliknij „Wylicz i sprawdź”.
6. Po kontroli potwierdź i zapisz dzień. Zmiana danych po podglądzie wymaga ponownego wyliczenia.

Efekt: Do karty trafia sprawdzony dzień; wynagrodzenie nadal wymaga odrębnego naliczenia.

Kalkulator dotyczy pełnoletnich pracowników i czasu polskiego. Przekroczenie przeciętnej normy tygodniowej wymaga całego okresu.

31.5. Listy dodatkowe i okres kosztu wynagrodzeń

Dostęp: /staff/payroll/{id}/supplement — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Z listy głównej wybierz obieg listy dodatkowej i właściwe składniki.
2. Sprawdź osobę, miesiąc i datę wypłaty oraz kwoty narastające przed tą wypłatą.
3. Zachowaj i zweryfikuj listę dodatkową oddzielnie od głównej.
4. W okresach kosztu wynagrodzeń sprawdź warunki i rzeczywiste daty potrzebne do kwalifikacji wynagrodzenia oraz składek pracodawcy.
5. Przygotowane dokumenty kosztowe porównaj z księgą; nie księguj drugi raz tej samej listy.
6. Późniejszą zmianę wypłaty albo korektę listy porównaj z zachowanym ujęciem kosztu.

Efekt: Dodatkowe naliczenie i okres podatkowego kosztu mają własne źródła.

31.6. Walutowe wpłaty i zwroty przy fakturze

Dostęp: /sales/{id}/fx-settlement — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz rozliczenie walutowe konkretnej faktury. Sprawdź środowisko, należność po korektach i wpłaty po zwrotach.
2. Wpisz rzeczywistą datę wpływu, kwotę w walucie i dowód bankowy.
3. Wybierz metodę kursu: właściwy NBP albo faktycznie zastosowany. Uzupełnij podstawę podziału netto i kursu oraz uzasadnienie większego odchylenia, jeśli wymaga go formularz.
4. Sprawdź wynik i zachowaj wpłatę. Saldo księgowe PLN pozostaje rozliczane oddzielnie.
5. Dla zwrotu wskaż wpłatę źródłową, faktyczną kwotę, kurs i podstawę zwrotu.
6. Uzgodnij oddzielnie korektę różnicy przychodu oraz różnicę środków własnych ze znakiem; potem przygotuj właściwe zapisy podatkowe.

Efekt: Walutowa historia nie utożsamia wpływu z automatycznym rozliczeniem każdego salda w PLN.

31.7. Wyceny, prognozy i samochodowy VAT środka

Dostęp: /assets/{id}/valuations — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Otwórz kartę i wybierz właściwy obieg: wyceny, prognozę, VAT nabycia albo samochodowe korekty VAT.

2. Dla wyceny wpisz datę, kwotę i źródło; nie uznawaj wartości rynkowej automatycznie za nową podstawę podatkową.

3. Dla prognozy ustal zakres i założenia, następnie porównaj wynik z rzeczywistym planem.

4. Dla VAT sprawdź nabycie, wcześniejsze odliczenie, sposób używania i datowane zmiany.

5. Zachowaj właściwy wynik i porównaj dokumenty przygotowane do ewidencji.

Efekt: Informacyjna wycena, prognoza i podatkowa historia mają różne zastosowania.

31.8. Ulgi osobiste — źródła i przeniesienia

Dostęp: /annual/personal — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Wybierz rozliczenie osoby i właściwą sekcję ulgi, np. dzieci, darowizny, rehabilitacja, termomodernizacja lub IKZE.

2. Użyj przycisku dodania źródła i wpisz rzeczywiste dane, daty, kwoty oraz udział osoby.

3. Dla prawa z wcześniejszego roku zachowaj rok powstania, wcześniejsze wykorzystanie i pozostałą kwotę.

4. Doliczenia po utracie prawa lub zwrocie wcześniejszego odliczenia wpisz w przeznaczonych sekcjach, zamiast pomniejszać przypadkowo bieżące źródło.

5. Sprawdź wykaz limitów i powiązanych źródeł, a następnie zachowaj wyliczenie.

6. Porównaj załączniki i wynik PDF/XML.

Efekt: Każde odliczenie lub doliczenie ma własną udokumentowaną podstawę.

Dostępność pola nie oznacza, że podatnik spełnia warunki ulgi.

31.9. B+R, IP Box i szczególne ulgi działalności

Dostęp: /annual — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. W rocznej kalkulacji wybierz właściwą sekcję i przygotuj odrębną ewidencję źródeł.

2. Dla B+R wpisz kwalifikowane koszty, historyczne prawa, wcześniejsze odliczenia i obowiązki zwrotu.

3. Dla IP Box dodaj konkretne prawo IP, jego dochód, koszty, straty tego samego prawa i źródła zagranicznego podatku.

4. Kosztu przypisanego wyłącznie do IP nie odliczaj ponownie w niepowiązanej uldze. Sprawdź wymagane porównania dawnych lat i utratę prawa.

5. Dla robotyzacji, sponsoringu, prototypu lub innych sekcji wprowadź wyłącznie źródła odpowiadające opisowi formularza, z rokiem i wykorzystaniem.

6. Zachowaj wynik po porównaniu limitów, przeniesień, doliczeń i załączników.

Efekt: Złożona ulga ma ścieżkę od dokumentu do konkretnego prawa, roku i wykorzystanej kwoty.

31.10. Zagraniczne dochody, kapitały i nieruchomości osoby

Dostęp: /annual/personal — przez menu, wyszukiwarkę funkcji lub odsyłacz przy źródle.

1. Dodaj odrębne źródło dla właściwego rodzaju dochodu: informacja płatnika, źródło bez płatnika, zagranica, papiery, fundusze, krypto lub nieruchomość.

2. Wprowadź przychód i koszty w PLN w części należącej podatnikowi. Dla strat zachowaj rok i właściwy rodzaj źródła.

3. Dla zagranicy wskaż kraj, umowę, metodę i faktycznie zapłacony podatek; odliczenie może mieć inny limit.

4. Dla nieruchomości wpisz właściwe daty oraz odrębne udokumentowane wydatki mieszkaniowe.

5. Sprawdź, które źródła trafiają do PIT-36/37, PIT-38 lub PIT-39, a następnie zachowaj wynik.

6. Korektę przygotuj na podstawie ostatnio rozliczonego stanu.

Efekt: Różne źródła osoby nie są sumowane bez rozpoznania ich formularza i charakteru.

Atlas ekranów — zasady korzystania

Atlas uzupełnia procedury szczegółami konkretnego formularza. Ekrany pogrupowano według modułów. Przy wpisie znajdziesz ścieżkę, sekcje, instrukcje dostępne na ekranie, kroki obsługi, pola, przyciski i powiązane przejścia.

Pola warunkowe mogą pojawić się dopiero po wybraniu wariantu, dodaniu źródła, zapisaniu projektu lub zmianie statusu. Lista rozwijana z danymi firmy pokazuje przykładowe pozycje z firmy demo; Twoja lista zależy od kartotek i uprawnień. Długich spisów krajów i kartotek nie należy traktować jako stałej listy narzuconej instrukcją.

Przyciski dodawania i usuwania wierszy w formularzu nie są równoznaczne z zapisem lub wycofaniem rzeczywistego zdarzenia. Kieruj się nazwą końcowego przycisku i komunikatem wyniku. Wątpliwy stan sprawdź w historii źródła.

Atlas 01. Pulpit, konto, pomoc i wygląd

E001. Dostęp do firmy

Dostęp: /access-home • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dostępne moduły

Widok służy do pracy z wybranym zakresem lub źródłem w module „Pulpit, konto, pomoc i wygląd”. Dane i dostępne czynności zależą od stanu zapisu oraz uprawnień.

Powiązane przejścia

Przekazane pliki źródłowe — /sources

E002. Jak pracować

Dostęp: /guide • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Pomoc do zadania • 1. Dodaj dokument • 2. Sprawdź i zaksięguj • 3. Rozlicz należność lub zobowiązanie • 4. Uzgodnij miesiąc • 5. Zachowaj kopię • 6. Pracuj dla kolejnej firmy • Szybko znajdź zadanie • Sprzedaż, korekty i KSeF • Płace, deklaracje i podróże • Wydruk i wiadomość • Zakres, który nadal powstaje

Dokument > sprawdzenie > księgowanie > rozliczenie.

Słowniki tekstów przechowują własne opisy do ponownego użycia. F1 lub przycisk „Pomoc” otwiera instrukcję bez opuszczania formularza. Esc wraca do pracy. Wygląd pozwala powiększyć tekst i zmienić kolory dla własnego konta.

Nowy dokument : wybierz kontrahenta, kategorię, daty i kwoty. Zapis pozostaje roboczy. „Zapisz i następny” zachowuje miesiąc i kategorię dla kolejnego dokumentu.

Dołącz oryginał, ustal okresy i kwoty KPiR/VAT, następnie zatwierdź. Zaksięgowane dane pozostają niezmienne. Storno odwraca księgowanie; nie jest fakturą korygującą ani zwrotem pieniędzy.

Płatności zapisujesz osobno, również częściowe. Rozrachunki pokazują saldo na wybrany dzień. Kompensata rejestruje uzgodnione wzajemne rozliczenie dwóch dokumentów tego samego kontrahenta.

Sprawdź miesiąc , porównaj dokumenty z księgą, VAT i płatnościami. Importowane dokumenty wymagają sprawdzenia przed zaksięgowaniem. Historyczne salda ze SKP trzeba uzgodnić z pełną historią zapłat.

Ustawienia pozwalają pobrać zaszyfrowaną kopię. Klucz odzyskiwania przechowuj oddzielnie. Odtworzenie odbywa się do nowej bazy. Harmonogram kopii na NAS i Macu jest skonfigurowany dla tej instalacji; Mac musi być uruchomiony i mieć dostęp do NAS.

W ustawieniach utwórz nową, pustą firmę. Jej dane pozostają oddzielone. Dla innego przedsiębiorcy można przygotować osobną instalację z nowym kluczem i kontem.

„Znajdź funkcję” lub Ctrl K / Cmd K otwiera wyszukiwarkę nad bieżącym ekranem. Możesz pisać bez polskich znaków. Enter otwiera pierwszy wynik, strzałki wybierają pozycję, Esc wraca do formularza bez utraty wpisanych danych.

W formularzu dokumentu Ctrl Enter / Cmd Enter zapisuje dokument. Z dodatkowym Shift zapisuje i otwiera następny. Skrót działa, gdy kursor znajduje się w formularzu; wymagane pola są nadal sprawdzane.

Wszystkie funkcje pokazują pełną listę z krótkimi opisami.

Przygotuj projekt faktury, sprawdź go i przekaż do wybranego środowiska. Środowisko testowe służy fikcyjnym dokumentom; jego wyniki nie trafiają do ksiąg. Nieznany wynik wysyłki sprawdź przed jakąkolwiek kolejną próbą. Przyjęta faktura ma osobny obieg korekty i UPO.

UPO jest porównywane z numerem, datą, NIP, sesją i skrótem faktury. Zachowany oryginał pobierzesz przy fakturze. Dla obsługiwanych potwierdzeń TEST sprawdzany jest podpis kryptograficzny oraz oczekiwany certyfikat. Wynik TEST nie potwierdza uprawnień firmy ani przyjęcia dokumentu w środowisku produkcyjnym.

Fizyczny zwrot towaru zapisujesz przy WZ. Zwrot towaru, korekta faktury i zwrot pieniędzy są osobnymi zdarzeniami.

Kadry, nieobecności, kalkulacje wynagrodzeń, rzeczywiste wypłaty i PPK mają osobne ewidencje. Każda kalkulacja pokazuje obsługiwany zakres i wymaga sprawdzenia danych źródłowych. Projekty PIT-11/PIT-4R korzystają z zachowanych list i wypłat; nie są automatycznie składane.

Podróże krajowe i zagraniczne obejmują odpowiednie diety, wydatki i zaliczki w zakresie pokazanym przez formularz. Kursy NBP zachowują publikację i przeliczenie; wybór podatkowej daty kursu wymaga osobnego uzgodnienia.

VAT-UE i VAT-UEK przygotujesz z uzgodnionych pozycji miesiąca. Korekta zachowuje porównanie „było / jest". Archiwum XML sprawdza strukturę, ale sam zapis projektu nie potwierdza wysyłki ani przyjęcia przez urząd.

Wydruk zapisz jako PDF w przeglądarce. Archiwum wydruków PDF · Projekt wiadomości z PDF pobierzesz jako plik .eml z załącznikiem. Sprawdź go i wybierz adresata w swoim programie pocztowym; aplikacja go nie wysyła.

Powiązane przejścia

Słowniki tekstów — /dictionaries

Wygląd — /appearance

FA_RR i korekty rolnika ryczałtowego — /guide/fa_rr

Rachunki na żądanie — /guide/receipts

Procedura marży — towary i turystyka — /guide/margin

Paragony i faktury FP — /guide/fiscal

Archiwum wydruków PDF — /guide/print_archive

Słowniki tekstów — /guide/dictionaries

Pierwsze kroki — /guide/start

Dokumenty i księgowanie — /guide/documents

Faktury i korekty — /guide/sales

KSeF i potwierdzenia — /guide/ksef

VAT i rejestry — /guide/vat

Pliki JPK i TEST MF — /guide/jpk

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E003. Logowanie

Dostęp: /login • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Dostęp wyłącznie dla uprawnionych użytkowników.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Adres e-mail • wymagane	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Hasło • wymagane	Wpisz właściwe hasło lub sekret wyłącznie tutaj; nie umieszczaj go w opisach i wydrukach.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zaloguj się >	Sprawdza dane logowania i rozpoczyna sesję konta po poprawnym uwierzytelnieniu.

E004. Moje konto

Dostęp: /account • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zmień hasło

Zmiana wyloguje inne przeglądarki. Ta sesja pozostanie aktywna.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Obecne hasło • wymagane	Wpisz właściwe hasło lub sekret wyłącznie tutaj; nie umieszczaj go w opisach i wydrukach.
Nowe hasło — 14–200 znaków • wymagane	Wpisz właściwe hasło lub sekret wyłącznie tutaj; nie umieszczaj go w opisach i wydrukach.
Powtórz nowe hasło • wymagane	Wpisz właściwe hasło lub sekret wyłącznie tutaj; nie umieszczaj go w opisach i wydrukach.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zmień moje hasło	Zapisuje zmianę hasła po sprawdzeniu danych. Sprawdź zasady dla innych aktywnych sesji.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieprawidłowe obecne hasło.

• Nowe hasła różnią się.

Powiązane przejścia

Użytkownicy bieżącej firmy > — /users

E005. Przekazane pliki źródłowe

Dostęp: /sources • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Przekazane pliki

. Pliki oczekują na opracowanie przez osobę uprawnioną. Przekazanie pliku nie księguje kosztu ani podatku.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Plik źródłowy — do 16 MB • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Opis	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przekaż plik	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz plik źródłowy.

• Nieprawidłowa nazwa pliku.

• Opis jest za długi.

• Plik musi mieć od 1 bajta do 16 MB.

E006. Przećwicz obsługę

Dostęp: /training • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Oddzielna firma szkoleniowa z fikcyjnymi danymi.

Każdy zestaw zawiera jednego fikcyjnego kontrahenta i trzy dokumenty robocze. Rozszerzony zestaw dodaje trzy konta oraz przykładową częściową zapłatę. Dokumenty nie są jeszcze zaksięgowane.

Twoja bieżąca firma pozostanie bez zmian. Po utworzeniu program przełączy się na ćwiczenia. Firma szkoleniowa pozostaje trwale oznaczona, a produkcyjne połączenie KSeF jest w niej zablokowane. Pliki i wydruki z ćwiczeń nie służą rzeczywistym rozliczeniom.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zestaw ćwiczeń	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: KPiR — pierwsze dokumenty; KPiR — konta i częściowa zapłata; Ryczałt — pierwsze dokumenty.
Utwórz oddzielną firmę z fikcyjnymi danymi do ćwiczeń. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Rozpocznij ćwiczenia	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

E007. Pulpit — codzienna praca

Dostęp: / • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Ostatnie dokumenty • Do załatwienia • Oczekujące płatności publiczne • Dzień dobry, • + Dodaj zadanie

Dokumenty, rozliczenia i sprawy do załatwienia.

Lista jest pusta. Możesz dopisać własny termin.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dzień dobry, Anna

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Okres	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: + Dodaj zadanie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Co trzeba zrobić? • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Termin • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Gotowe	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Powiązane przejścia

+ Dodaj dokument — /documents/new

Dokończ wprowadzanie > — /documents

Przejrzyj dane SKP > — /documents

Przejdź do ksiąg > — /books

+ Koszt lub inny dowód Jeden formularz, szybki zapis — /documents/new

Przygotuj fakturę Pozycje, podgląd i XML — /sales

Rozliczenia właściciela Podatek, VAT i składki ZUS — /settlements

Wszystkie dokumenty > — /documents

K/10/014 — /documents/14

Otwórz > — /documents/14

K/10/013 — /documents/13

Otwórz > — /documents/13

FV/10/012 — /documents/12

Otwórz > — /documents/12

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E008. Wszystkie funkcje

Dostęp: /modules • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Nowe rozliczenia kadrowe • Księgowość i rozliczenia • Sprzedaż i majątek • Pracownicy i organizacja • Migracja i pomoc

Wybierz zadanie. Najczęściej używane pozycje pozostają w menu po lewej.

Nie znaleziono funkcji. Spróbuj krótszego słowa.

Powiązane przejścia

Rozliczenie okresu pracy Karty, grafiki, import, nadgodziny dobowe i tygodniowe oraz źródło do płac — /staff/work-period

> — /staff/work-period

Karta świadczeń i rozliczeń Kwalifikacje FUS, źródłowe listy, rzeczywista zapłata listy i historia — /staff/benefit-register

> — /staff/benefit-register

Informacja ubezpieczonego — miesięczna i roczna Źródłowe RCA/RSA, NFZ, dowód przekazania i wydruk do podpisu — /staff/insured-information

> — /staff/insured-information

Przelicz wybrane projekty płac Wybrane osoby i okresy, różnice oraz zachowana historia — /payroll/recalculate

> — /payroll/recalculate

VAT OSS i VIU-DO Sprzedaż zagraniczna, kursy EBC, korekty i kwartalna deklaracja — /oss

> — /oss

Zamówienia i zaliczki Otrzymane wpłaty, faktury zaliczkowe i końcowe — /sales/orders

> — /sales/orders

Przegląd i zamknięcie roku Dwanaście miesięcy, księga, VAT, nowy rok i historia — /year

> — /year

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E009. Wygląd programu

Dostęp: /appearance • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Przykładowa tabela • Kolory własnej palety

Ustawienia Twojego konta, wspólne dla wszystkich obsługiwanych firm. Wydruki pozostają jasne.

Wybierz ciemny akcent i pasek boczny oraz jasne tło. Program sprawdza czytelność tekstu przed podglądem i zapisem.

Podgląd dotyczy wyglądu; nie tworzy dokumentów.

To podgląd. Ustawienia nie zostały jeszcze zapisane. Anuluj podgląd .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz wygląd”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wygląd programu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Paleta	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zielona; Niebieska; Ciepła; Wyraźny kontrast; Własna.
Rozmiar tekstu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 100%; 110%; 120%.
Delikatnie cieniuj co drugi wiersz tabeli	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Kolory własnej palety

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Akcent i przyciski	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Tło programu	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pasek boczny	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Podgląd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz wygląd	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Przywróć domyślne	Przywraca domyślne ustawienia prezentacji lub formularza, zgodnie z zakresem ekranu.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz podgląd, zapis lub przywrócenie ustawień.

• Ustawienia wyglądu zmieniły się. Odśwież formularz.

Powiązane przejścia

< Moje konto — /account

E010. Ćwiczenia krok po kroku

Dostęp: /training/start • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Otwórz dokumenty , wybierz przykładowy koszt i przejrzyj daty oraz kwoty. Możesz zmienić roboczy dokument.

Sprawdź kwalifikację i zaksięguj wybrany przykład. Potem porównaj go z księgą . Przy ryczałcie dobierz stawkę w kwalifikacji sprzedaży — sam dokument nie określa stawki dla rzeczywistej działalności.

Dodaj przykładową zapłatę i sprawdź saldo . W rozszerzonym zestawie sprzedaż ma już częściową zapłatę 300,00 zł.

Otwórz kontrolę miesiąca . Pomoc F1 wyjaśnia zadanie na bieżącym ekranie.

Po ćwiczeniach wybierz swoją firmę na górze ekranu. Firmę szkoleniową możesz zarchiwizować na liście firm albo utworzyć następny zestaw.

Powiązane przejścia

dokumenty — /documents

księgą — /books

saldo — /balances

kontrolę miesiąca — /month

liście firm — /companies

Atlas 02. Dokumenty i księgowanie

E011. Dyspozycje z zaznaczonych dokumentów

Dostęp: /documents/marks/transfers • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wspólne dane • Dyspozycje z konta • Sprawdź paczkę przed zapisem • Dane MPP — dla wybranych przelewów podzielonych • Pominięte pozycje — brak wolnego salda ()

Uwzględniono tylko zaksięgowane koszty z wolnym saldem. Pominięto 0 dokumentów innego rodzaju, korekt lub niezaksięgowanych.

Wybierz do 50 dokumentów. Kwoty podpowiedzi uwzględniają zapisane zapłaty, korekty i aktywne dyspozycje. Sprawdź je z rzeczywistym saldem oraz właściwym trybem płatności.

Zapis paczki nie tworzy zapłat i nie łączy się z bankiem. Dane i eksport dyspozycji sprawdzisz w module Bank.

Uwzględniono tylko zaksięgowane koszty z wolnym saldem. Pominięto dokumentów innego rodzaju, korekt lub niezaksięgowanych.

dyspozycji · suma PLN. Zapis przygotuje dyspozycje, które można następnie wyeksportować do banku.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż podgląd paczki” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz całą paczkę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wspólne dane

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nadawca i adres • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rachunek nadawcy • wymagane	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Data wykonania • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
· · dostępne PLN • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykły przelew; Podzielona płatność (MPP).

Sekcja: Sprawdź paczkę przed zapisem

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem wszystkie rachunki, daty, kwoty, tytuły i właściwy rodzaj przelewu. Przygotowuję dyspozycje do dalszej kontroli, bez wykonywania płatności. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dane MPP — dla wybranych przelewów podzielonych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla tej pozycji SKP uzgodniono faktyczne historyczne saldo i brakujące płatności. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz całą paczkę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Popraw dane	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Pokaż podgląd paczki	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana czynność.

• Zaznaczenia lub rozrachunki zmieniły się. Odśwież paczkę.

Powiązane przejścia

< Zaznaczone dokumenty — /documents/marks

E012. Koszt samochodu

Dostęp: /documents/{id}/vehicle-cost • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: 1. Zakwalifikuj wydatek • Warunki wyłącznego użytku firmowego • 2. Ustal prawo do VAT • AC — wartość do limitu • Leasing — podział raty i limit 2026 • 3. Zachowaj podstawę wyliczenia

Dla roboczego kosztu w kategorii „Pozostałe wydatki”, PIT liniowy lub skala, rok 2026. Dokument musi dotyczyć w całości jednego samochodu osobowego i jednego rodzaju wydatku.

Przepisz podstawę właściwą dla ewidencji VAT. Nie stosuj do niej procentu kosztów PIT. Bez odliczenia wpisz 0.

Limit AC wynosi 150 000 zł. Dla własnego auta poza majątkiem firmy stosujemy 20% składki.

Wpisz składniki z umowy / faktury. Limit wartości dotyczy spłaty auta; ograniczenie 75% dotyczy części eksploatacyjnej. Ubezpieczenie rozlicz osobnym dokumentem.

Poniżej 50 g/km: 150 000 zł; od 50 g/km: 100 000 zł. Data zawarcia umowy przed 2026 r. sama nie utrzymuje poprzedniego limitu.

Wyliczenie zostanie zachowane. Dokument zaksięgujesz osobno po sprawdzeniu wyniku.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i przygotuj kwoty do księgowania” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i przygotuj kwoty do księgowania”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: 2. Ustal prawo do VAT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Uzgodniona podstawa w rejestrze VAT • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
VAT z dokumentu • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brak prawa do odliczenia / dokument bez VAT; Odliczenie 50%; Odliczenie 100%.
Jeżeli na dokumencie jest VAT, a wybieram brak odliczenia: prawnie nie przysługuje mi odliczenie, a nie tylko z niego rezygnuję. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla pełnego VAT: potwierdzam spełnienie warunków, w tym VAT-26 i ewidencję, jeśli są wymagane. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: AC — wartość do limitu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wartość auta przyjęta dla ubezpieczenia AC • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Leasing — podział raty i limit 2026

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data umowy leasingu • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wartość auta do limitu (z VAT niepodlegającym odliczeniu) • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Emisja CO_2 z CEPiK (g/km) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Napęd • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Elektryczny / wodorowy — limit 225 000 zł; Spalinowy / hybrydowy — według CO_2.
Potwierdzam leasing operacyjny, wartość auta, napęd / emisję i podział raty. Umowę zawarto od 2019 r.; nie stosuję przepisów przejściowych dla wcześniejszych umów. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: 3. Zachowaj podstawę wyliczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Uzasadnienie: związek z działalnością, własność / używanie, VAT i polisa • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem warunki i cały dokument dotyczy wskazanego auta. To koszt działalności, a nie zakup lub ulepszenie środka trwałego, najem, leasing finansowy ani rozliczenie przejazdów pracownika. Nie stosuję proporcji lub prewspółczynnika VAT. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Koszt samochodu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pojazd • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: 1. Zakwalifikuj wydatek

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj wydatku • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sposób używania / własność • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Warunki wyłącznego użytku firmowego

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Samochód służy wyłącznie działalności; prowadzę wymaganą ewidencję lub wskazuję ustawowy wyjątek w uzasadnieniu. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wybierz pojazd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Oblicz i przygotuj kwoty do księgowania	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Powiązane przejścia

< — /documents/

dodaj pojazd — /vehicles

E013. Krajowy zakup

Dostęp: /documents/{document}/domestic-vat • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Krajowy zakup — • Wynik

Faktura: netto · VAT · brutto . Kwota odliczenia wynika z podstawy prawnej i potwierdzonych udziałów. Program zapisze jeden koszt PIT oraz jeden odrębny wpis VAT; nie zmienia kwoty zobowiązania wobec dostawcy.

Prewspółczynnik i proporcja sprzedaży są odrębnymi udziałami. Wpisz ustalone według ustawy pełne procenty po wymaganym zaokrągleniu i potwierdzonym wyborze uproszczeń. Zakup wyłącznie do działalności opodatkowanej nie jest zakupem wspólnym.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i sprawdź” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zaksięguj sprawdzony koszt i VAT”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Krajowy zakup —

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa dostawcy • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
NIP dostawcy • wymagane • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Uzgodniona podstawa rejestru VAT • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Okres odliczenia (przy prawie do VAT) • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Zakres odliczenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Oznaczenie źródła • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Podstawa prawa lub braku odliczenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Częstotliwość VAT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczna; Kwartalna.
Niezależne ujęcie w PIT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pełny koszt, z VAT bez prawa do odliczenia; Poza kosztem PIT / kapitalizacja; Odrębnie uzgodniona kwota PIT.
Dokumenty, okresy oraz uzasadnienie VAT i PIT • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełną kwalifikację transakcji, prawa i zakresu odliczenia oraz odrębną kwotę PIT. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Grupa wspólnych zakupów / metoda proporcji • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Prewspółczynnik działalności, % • wariant	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Proporcja sprzedaży opodatkowanej, % • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Dzień otrzymania faktury • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dzień powstania obowiązku u dostawcy • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Odrębna kwota PIT (wyłącznie wybór ręczny) • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wyłącznie odsprzedaż noclegu: umowa / dowód klienta • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz i sprawdź	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zaksięguj sprawdzony koszt i VAT	Księguje sprawdzone źródła w wybranym okresie, jeśli stan i uprawnienia na to pozwalają. Sprawdź ewidencję po operacji.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz roboczy dokument zakupu tej firmy.

• Dokument jest już zaksięgowany. Bieżącą kwalifikację otwórz przy jego zapisie VAT.

• Firma nie prowadzi ewidencji czynnego VAT.

• Faktura rozliczana kasowo wymaga dat otrzymania i zapłat w obiegu VAT kasowego.

• Odśwież formularz kwalifikacji zakupu.

• Nazwa dostawcy różni się od dokumentu. Najpierw popraw źródłowy dokument zakupu.

• NIP dostawcy różni się od źródłowego dokumentu.

• Źródło zmieniło się po podglądzie.

Powiązane przejścia

< Dokument — /documents/

E014. Kwalifikacja kosztu samochodu

Dostęp: /vehicle-costs/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wycofaj kwalifikację, zachowując historię • Historia wyliczeń tego dokumentu

Dokument zaksięgowany. Zachowano wyliczenie z dnia kwalifikacji.

Kwoty przygotowane do sprawdzenia i zaksięgowania.

Dane źródłowe zmieniły się. Przed księgowaniem oblicz koszt ponownie lub wycofaj tę kwalifikację.

Wyliczenie historyczne — obecnie niewybrane. Ponowne wysłanie tego samego formularza nie przywraca go.

Podstawa: art. 23 ust. 1 pkt 4, 46, 46a, 47, 47a i ust. 3b, 5a, 5c, 5e–5g ustawy PIT; art. 86a VAT. Ustawa PIT · Objaśnienia MF · VAT-26 .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj wyliczenie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Wycofaj	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

< Dokument — /documents/

Przejdź do dokumentu — /documents/

Koszty tego pojazdu > — /vehicles//costs

· koszt zł · VAT zł — /vehicle-costs/

E015. Moja lista dokumentów

Dostęp: /documents/preferences • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Ustawienia dotyczą Twojego konta i firmy Studio Projektowe Anna — DEMO . Podane filtry oraz wczytany zestaw warunków mają pierwszeństwo przed ustawieniami domyślnymi.

Możesz doraźnie zmienić miesiąc i sposób pokazywania kwot na liście. Daty w CSV pozostają w formacie RRRR-MM-DD. Ustawienia nie zmieniają dokumentów, księgowań ani wydruków faktur.

Ustawienia dotyczą Twojego konta i firmy . Podane filtry oraz wczytany zestaw warunków mają pierwszeństwo przed ustawieniami domyślnymi.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz i otwórz listę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Po otwarciu listy pokaż	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie miesiące; Bieżący miesiąc.
Kwoty na liście	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brutto; Netto; Netto i brutto.
Daty na liście	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 2026-10-21; 21.10.2026.
Zachowaj widoczną kolumnę dokumentu przy przewijaniu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dodaj rozwijane szczegóły każdego dokumentu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz i otwórz listę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Przywróć ustawienia domyślne	Przywraca domyślne ustawienia prezentacji lub formularza, zgodnie z zakresem ekranu.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Firma zmieniła się. Otwórz ponownie ustawienia listy.

• Wybierz zapis albo przywrócenie ustawień.

• Ustawienia listy zmieniły się w innym oknie. Odśwież formularz.

Powiązane przejścia

< Dokumenty — /documents

E016. Moje ustawienia wprowadzania

Dostęp: /documents/entry-preferences • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Wybierz pola podpowiadane z ostatniego zapisanego przez Ciebie formularza w firmie Studio Projektowe Anna — DEMO . Zmiana ustawień czyści zapamiętane podpowiedzi; wybrane wartości zostaną zapamiętane przy kolejnym zapisie.

Przeniesiony numer i daty wymagają sprawdzenia. Kwoty, numer KSeF i kwalifikacja VAT nie są przenoszone. Wzorzec dokumentu i edycja istniejącego zapisu korzystają z własnych danych.

Wybrany w adresie miesiąc ma pierwszeństwo przed zapamiętanym. Nieaktywne lub niezgodne z kategorią konto jest pomijane. Wartości można zawsze poprawić przed zapisem.

Wybierz pola podpowiadane z ostatniego zapisanego przez Ciebie formularza w firmie . Zmiana ustawień czyści zapamiętane podpowiedzi; wybrane wartości zostaną zapamiętane przy kolejnym zapisie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz i otwórz formularz”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj dokumentu	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podpowiadaj datę ujęcia z daty wystawienia, gdy jej miesiąc zgadza się z miesiącem księgowym.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz i otwórz formularz	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wyłącz i wyczyść podpowiedzi	Wyłącza i usuwa zapamiętane podpowiedzi formularza; nie kasuje dokumentów.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Firma zmieniła się. Otwórz ponownie ustawienia wprowadzania.

• Wybierz pola z listy.

• Ustawienia zmieniły się w drugim oknie. Odśwież formularz.

Powiązane przejścia

< Nowy dokument — /documents/new

E017. Nowy dokument

Dostęp: /documents/new • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dane dokumentu • Kwoty i okresy • + Dodaj kontrahenta bez wychodzenia • Numer KSeF

Dane po lewej, kwoty po prawej. Zapisz dokument lub przejdź do kolejnego.

Kategoria pochodzi z wybranego konta. Opis podpowiadamy tylko, gdy pole jest puste; możesz go zmienić.

Netto + VAT = brutto. Odliczenie VAT i kwotę KPiR ustalisz przed zaksięgowaniem.

Podpowiedzi z ostatniego formularza : . Sprawdź dane nowego dokumentu.

Numer KSeF możesz dodać po zapisaniu i sprawdzeniu nowego dokumentu.

Dokumenty do sprawdzenia · · z · kolejność od najnowszej daty wystawienia

Alt + przecinek / kropka — zapisz i przejdź. Zaksięgowane dokumenty i korekty są pomijane.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz i nowy >”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nowy dokument

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem podobne dokumenty i świadomie zapisuję kolejny.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uzasadnienie kolejnego zapisu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Dane dokumentu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Koszt; Sprzedaż; Inny dowód.
Numer dokumentu • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Data wystawienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin płatności	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kontrahent	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład; Papier i Design — przykład; Pracownia Forma — przykład.

Sekcja: + Dodaj kontrahenta bez wychodzenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa nowego kontrahenta	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
NIP (opcjonalny)	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Konto (opcjonalne)	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Kategoria	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Sprzedaż towarów i usług; Pozostałe przychody; Zakup towarów i materiałów; Koszty uboczne zakupu; Wynagrodzenia; Pozostałe wydatki.
Opis zdarzenia	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Kwoty i okresy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Netto PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
VAT z dokumentu PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Brutto PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Data ujęcia w księdze • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Miesiąc księgowy • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Miesiąc VAT • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Numer KSeF

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer KSeF	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem dane nowego dokumentu, jego numer, daty i kwoty. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Zapisz i nowy >	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz dokument	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
< Zapisz i poprzedni:	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz i następny: >	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Kwoty korekty pochodzą z faktury. Okresy ujęcia zmień w szczegółach dokumentu.

• Zaksięgowany dokument popraw przez korektę.

• Wzorzec służy do nowego dokumentu.

• Różnica kursowa pochodzi z zachowanego rozliczenia walutowego.

• Kwoty faktury walutowej pochodzą z zachowanych pozycji i kursów. Zmień je przez korektę faktury.

• Korektę PIT OSS odśwież w jej formularzu, aby zachować podział i źródła.

• Różnicę kursową zmień przez nowe przeliczenie źródłowej zapłaty.

• Dokument OSS zmień przez nowe przeliczenie przychodu z aktualnej karty sprzedaży OSS.

• Wybierz istniejącego kontrahenta przy użyciu wzorca.

• Wybierz kierunek przejścia dla istniejącego dokumentu.

• Lista dokumentów zmieniła się. Odśwież formularz.

• Okres jest zamknięty. Nie można dodawać ani przenosić zapisów.

• Kontrahent o tym NIP już istnieje. Wybierz go z listy.

• Dokument zmienił się w drugiej karcie. Odśwież widok.

• Dokument został już zmieniony.

• Taki numer, data i kontrahent są już zapisane. Sprawdź dokument przed powieleniem.

Powiązane przejścia

< Dokumenty — /documents

Moje ustawienia wprowadzania — /documents/entry-preferences

Anuluj — /documents

E018. Podział kosztu

Dostęp: /documents/{id}/cost-split • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Podział kosztu · • Aktualne ujęcie • Podgląd nowego podziału • Historia podziału • Wersja # ·

Rozdziel koszt między najwyżej dwie kolumny: towary i materiały, koszty uboczne zakupu lub pozostałe wydatki. Łączny koszt, VAT i płatności pozostają bez zmiany. Podział dotyczy zatwierdzonej kwoty księgi, która może różnić się od wartości netto faktury.

Zmiana jest niedostępna dla zamkniętego miesiąca, dokumentu z korektą lub poza rokiem 2026. Storno utworzone po zapisaniu podziału odwraca jego kwoty automatycznie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz podział”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa podziału lub przyczyna zmiany • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem kwoty i właściwe kolumny księgi. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz podział	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Sprawdź podgląd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz zaksięgowany zwykły koszt.

• Nieznana operacja.

• Źródło lub podział zmieniły się. Sprawdź aktualny podgląd.

Powiązane przejścia

< Dokument — /documents/

Sprawdź pełny układ księgi > — /books/kpir-2026

E019. Pominięte dokumenty

Dostęp: /documents/exclusions • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Aktualnie pominięte · 0 • Wybrana grupa · • Aktualnie pominięte ·

Odłóż dokumenty do późniejszego sprawdzenia. Pozostają w historii i można je przywrócić. Pominięcie nie zastępuje rozstrzygnięcia dokumentu przed zamknięciem miesiąca.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam zmianę całej wybranej grupy. Pominięcie wycofa aktywną próbę dokumentu; przywrócenie wymaga ponownego sprawdzenia kwot. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pomiń w księgowaniu	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Przywróć do księgowania	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz najwyżej 1000 różnych dokumentów.

• Wybierz dokumenty.

• Wybierz dokumenty i potwierdź operację.

Powiązane przejścia

< Dokumenty — /documents

Wybierz dokumenty — /documents/marks

E020. Połączone zestawy dokumentów

Dostęp: /documents/sets • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Każdy dokument występuje raz, również gdy pasuje do kilku zestawów.

Najpierw zapisz warunki na liście dokumentów.

Wynik według aktualnych dokumentów firmy. Każdy zestaw stosuje własny miesiąc i zapisane warunki. Wszystkie pasujące pozycje są ujęte w tabeli, CSV i wydruku.

Wydruk lub PDF: Ctrl / Cmd P. Otwórz dokument, aby sprawdzić jego szczegóły.

Rozliczenie : wartość po zaksięgowanych korektach zł · rozliczono zł · zł.

Źródło SKP: historia zapłat może być niepełna. Saldo wymaga uzgodnienia z dokumentami źródłowymi.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż dokumenty” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Połącz wyniki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pasuje do co najmniej jednego zestawu; Pasuje do każdego zestawu.
Pokaż szczegóły rozliczeń na ekranie i wydruku	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
· wersja • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż dokumenty	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Eksport CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Najpierw wybierz zestawy.

Powiązane przejścia

< Zapisane warunki — /documents/filters

E021. Sprawdź grupę dokumentów

Dostęp: /trial-postings/prepare • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Zakres miesięcy

Sprawdź kwoty ujęcia każdej pozycji. Cała grupa zostanie zapisana albo żadna z jej pozycji.

Pominięto odłożonych dokumentów: . Nie zostaną zaksięgowane ani zapisane próbnie.

Wpisz 0, jeśli dana kwota nie podlega ujęciu. Dokumenty wymagające szczególnej kwalifikacji muszą mieć uzgodnione źródła tak samo jak przy księgowaniu pojedynczym.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz grupę próbnie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem wszystkie dokumenty, miesiące, kategorie oraz kwoty księgi i VAT. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz grupę próbnie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zaksięguj grupę trwale	Księguje sprawdzone źródła w wybranym okresie, jeśli stan i uprawnienia na to pozwalają. Sprawdź ewidencję po operacji.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Zaznacz od 1 do 100 różnych dokumentów roboczych.

• Wybierz dokumenty robocze.

• Wszystkie wybrane dokumenty są pominięte. Najpierw przywróć wybrane pozycje do księgowania.

• Odśwież formularz grupy dokumentów.

• Zaznaczone dokumenty muszą być sprawdzone i robocze. Importowane sprawdź w formularzu, zaksięgowane odznacz.

• Dokumenty, firma lub próby zmieniły się. Odśwież całą grupę.

• Sprawdź kwoty wszystkich pozycji i potwierdź operację.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Zapisy próbne — /trial-postings

E022. Szczegóły dokumentu

Dostęp: /documents/1 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Ujęcie dokumentu • Płatności • Załączniki i dowody • Różnica kursowa zapłaty • Korekta przychodu OSS • Przychód ze sprzedaży OSS • Podział kosztu w księdze • Zaksięguj dokument • Opcjonalny podział kosztu między dwie kolumny • Zmień okresy ujęcia korekty • Wewnętrzny zapis księgowy • + Dodaj płatność • + Zapisz rzeczywisty zwrot nadpłaty • Korekta księgowania — storno • Zapisz jako wzorzec

Dodaj fakturę, skan lub potwierdzenie płatności.

Storno tworzy przeciwny zapis w wybranym okresie. Nie wystawia faktury korygującej i nie zmienia faktycznych płatności.

Wzorzec zachowa opis, rodzaj, kontrahenta, konto, kategorię i kwoty. Nowe dokumenty wymagają sprawdzenia oraz odrębnego księgowania.

Zaksięguj krajowy zakup z podstawą prawa do VAT / proporcją >

Korekta VAT niezapłaconej faktury > · Podgląd VAT według zapłat >

Zapisy próbne i podgląd zestawień > · Pomiń / przywróć do księgowania

Dokument pominięty w księgowaniu: . Przywróć do księgowania .

Dokument ma próbę #. Formularz poniżej pokazuje jej kwoty. Po zmianie dokumentu sprawdź je przed ponownym zapisaniem próby.

Zachowane wyliczenie i oryginalne tabele NBP >

Dokument zmiany przychodu > · Uzupełnienie kosztów >

Źródło: przeliczenie PIT/NBP . Wykazany VAT jest podatkiem z dokumentu OSS, a nie krajowym VAT należnym. Kwoty krajowej podstawy VAT i VAT muszą pozostać zerowe. Datę i kwoty zmieniaj przez nowe przeliczenie OSS.

Koszt samochodu > · Dane zmieniły się — oblicz ponownie przed księgowaniem.

Odpis pełny: zł · koszt PIT: zł · wyłączone: zł. Karta samochodu i limit >

Zaliczka i korekta zwrotu: przychód KPiR 0. Faktura końcowa: przychód całego wykonanego zamówienia. VAT i należność obejmują tylko część wskazaną na tej fakturze. Kwoty wynikają z zachowanego rozliczenia.

Dokument zawiera VAT. Kwoty ujęcia w rejestrze wybierz świadomie; początkowe zera nie oznaczają automatycznej kwalifikacji do odliczenia.

Podpowiedź konta #: + . Wpisz kwoty wynikające z dokumentu i zaznacz zapis podziału.

Suma musi odpowiadać kwocie do KPiR powyżej. Wypełnij najwyżej dwie kolumny, pozostałą pozostaw zerową. VAT i płatności nie są dzielone.

Import wymaga sprawdzenia w formularzu przed zaksięgowaniem. Nie uczestniczy jeszcze w bieżących księgach.

Nie tworzy należności ani zobowiązania do zapłaty. Płatności i zwroty rozlicza się z dokumentem sprzedaży.

Płatności i zwroty zapisuj przy dokumencie pierwotnym .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz rzeczywistą płatność”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: + Dodaj płatność

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwota PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Data płatności • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Sposób	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przelew; Gotówka; Środki prywatne.
Opis / referencja	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Załączniki i dowody

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Plik do 20 MB • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Sekcja: Korekta księgowania — storno

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Okres storna • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data księgowa storna • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przyczyna • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Zapisz jako wzorzec

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa wzorca • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Potwierdzam zapis tych danych jako wzorca. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwota do KPiR • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podstawa w rejestrze VAT • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
VAT należny / do odliczenia • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Towary i materiały • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Koszty uboczne zakupu • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pozostałe wydatki • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podstawa podziału • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Miesiąc VAT • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Sekcja: Opcjonalny podział kosztu między dwie kolumny

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapisz podział razem z księgowaniem • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem dokument, kategorię, okresy i kwoty ujęcia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Zapisz rzeczywistą płatność	Zachowuje faktyczną operację z podaną datą, kwotą i źródłem. Nie uruchamia przelewu bankowego.
Dodaj plik	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj storno	Tworzy przeciwny zapis księgowy w określonym okresie. Nie wystawia faktury korygującej i nie zmienia faktycznych płatności.
Zapisz wzorzec	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapis próbny	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zaksięguj	Księguje sprawdzone źródła w wybranym okresie, jeśli stan i uprawnienia na to pozwalają. Sprawdź ewidencję po operacji.
Zapisz okresy	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz zwrot	Zachowuje faktyczną operację z podaną datą, kwotą i źródłem. Nie uruchamia przelewu bankowego.

Powiązane przejścia

Korekta VAT niezapłaconej faktury > — /vat/bad-debts/new

Zapisy próbne i podgląd zestawień > — /trial-postings

< Dokumenty — /documents

< K/10/002 — /documents/2

Podział na kolumny kosztowe KPiR > — /documents/1/cost-split

Kartoteka konta > — /accounts/0

Przygotuj dyspozycję przelewu > — /bank/orders

Kwalifikacja źródła ulgi PIT > — /owner/pit-bad-debt/qualify/1

E023. Wszystkie zapisy

Dostęp: /documents • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Pasujące dokumenty: 14 • Dokładniejsze wyszukiwanie i kolejność • Pasujące dokumenty: • Zapisz lub wczytaj warunki

Wyszukuj, sprawdzaj i rozliczaj dokumenty w jednym miejscu.

Wybrana firma i miesiąc zawsze ograniczają zakres. Zakres wybranego rodzaju daty jest jednym warunkiem. Sumy i CSV obejmują tylko pasujące pozycje; CSV zawiera wszystkie wyniki, także poza limitem ekranu.

Miesiąc: wszystkie · Wszystkie warunki · Data · najnowsze · Data wystawienia · Kwota: Brutto

W tabeli: rosnąco / malejąco wybiera dokument, Ctrl / Cmd Home i End przechodzi na początek lub koniec, Enter otwiera wybrany dokument.

Warunki są wyłączone. Pokazano wszystkie dokumenty wybranego miesiąca. Kryteria pozostały w formularzu; odznacz wyłączenie i kliknij „Filtruj”, aby zastosować je ponownie.

Widok na tle dokumentów. Pasujące wiersze mają oznaczenie „Pasuje”.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz warunki”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wszystkie zapisy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj numeru, nazwy lub opisu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miesiąc	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Zaznaczenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zaznaczone; Niezaznaczone.
Pominięcie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pominięte; Dostępne do księgowania.
Status	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Roboczy; Import — do sprawdzenia; Zaksięgowany.
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Koszt; Sprzedaż; Inny / import; Storno.

Sekcja: Dokładniejsze wyszukiwanie i kolejność

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer dokumentu · sposób porównania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zawiera; Dokładnie; Zaczyna się od; Kończy się na; Nie zawiera.
Numer dokumentu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Kontrahent · sposób porównania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zawiera; Dokładnie; Zaczyna się od; Kończy się na; Nie zawiera.
Kontrahent	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Opis · sposób porównania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zawiera; Dokładnie; Zaczyna się od; Kończy się na; Nie zawiera.
Opis	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Rodzaj daty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Data wystawienia; Data księgowania; Termin płatności.
Data od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data do	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rodzaj kwoty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brutto; Netto; VAT.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwota · sposób porównania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Równe; Różne od; Większe niż; Co najmniej; Mniejsze niż; Najwyżej.
Kwota / od (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwota do (tylko zakres, zł)	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Łączenie warunków	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie warunki; Wszystkie oprócz pasujących do wszystkich; Którykolwiek warunek; Żaden warunek.
Kolejność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Data · najnowsze; Data · najstarsze; Numer dokumentu; Kontrahent; Brutto · rosnąco; Brutto · malejąco.
Wyróżnij pasujące pozycje na tle miesiąca	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wyłącz warunki, zachowując miesiąc i wpisane kryteria	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kwoty na liście	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brutto; Netto; Netto i brutto.
Szczegóły dokumentu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rozwijane przy każdym dokumencie.
Zachowaj widoczną kolumnę dokumentu przy przewijaniu	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zapisz lub wczytaj warunki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa zestawu • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Powód zapisu • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Filtruj	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Eksport CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz warunki	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz jako osobny zestaw	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

Moja lista: miesiąc, kwoty i daty — /documents/preferences

Wzorce dokumentów > — /document-templates

Zaznaczanie dokumentów > — /documents/marks

+ Dodaj dokument — /documents/new

Wyczyść — /documents

K/10/014 — /documents/14

Otwórz > — /documents/14

K/10/013 — /documents/13

Otwórz > — /documents/13

FV/10/012 — /documents/12

Otwórz > — /documents/12

K/10/011 — /documents/11

Otwórz > — /documents/11

K/10/010 — /documents/10

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E024. Wzorce dokumentów

Dostęp: /document-templates • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Nazwa i aktywność

Stałe koszty i podobne zapisy bez ponownego wpisywania całego formularza.

Otwórz sprawdzony dokument i wybierz „Zapisz jako wzorzec”. Wzorzec przechowuje rodzaj, kontrahenta, konto, kategorię, opis oraz kwoty. Użycie otwiera nowy formularz z pustym numerem; nie księguje dokumentu. Numery KSeF, zapłaty, załączniki i wcześniejsze kwalifikacje podatkowe nie są kopiowane.

Dokument źródłowy > · Zapamiętana wersja . Późniejsza zmiana dokumentu nie aktualizuje wzorca.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa wzorca • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Nazwa i aktywność

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Aktywny • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź nazwę i odśwież wersję wzorca.

Powiązane przejścia

< Dokumenty — /documents

E025. Zapisane warunki dokumentów

Dostęp: /documents/filters • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zestawy • Historia

Zestawy należą do bieżącej firmy. Zmiana nazwy i warunków pozostawia poprzednie wersje.

Ustaw filtr na liście dokumentów i użyj „Zapisz warunki”.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz nazwę jako nową wersję”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa zestawu • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Powód zmiany • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz nazwę jako nową wersję	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz jako osobny zestaw	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Dokumenty — /documents

Połącz wyniki zestawów i wydrukuj > — /documents/sets

E026. Zapisy próbne

Dostęp: /trial-postings • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zestawienia z próbami • Aktywne próby · 0 • Aktywne próby · • Wycofaj próbę • Historia — ostatnie 100 prób

Sprawdź wynik przed trwałym księgowaniem. Próby można zastąpić lub wycofać; oryginały pozostają robocze.

Przygotuj zaznaczone dokumenty Wybierz dokumenty w dzienniku >

KPiR 2026 z próbami · Obroty kont z próbami · Rejestr VAT z filtrami i próbami

Sumy miesięcy i kwartałów z próbami · Porównaj dochód i wariant PIT z próbami

Ustalenie dochodu z remanentami i próbami

Podgląd i jego wydruk są oznaczone. Próby nie zmieniają bieżącej księgi, deklaracji, rozrachunków ani zamknięcia miesiąca. Najpierw zaksięguj dokument pierwotny, potem jego korektę.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż z próbami” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zaksięguj wybrane”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Zestawienia z próbami

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Zestawienie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Księga podatkowa; Rejestr VAT.

Sekcja: Aktywne próby · 0

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem wybrane próby. Operacja obejmie wszystkie albo nie zapisze żadnej zmiany. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przyczyna — wymagana przy wycofaniu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Aktywne próby ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wybierz próbę • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż z próbami	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zaksięguj wybrane	Księguje sprawdzone źródła w wybranym okresie, jeśli stan i uprawnienia na to pozwalają. Sprawdź ewidencję po operacji.
Wycofaj wybrane	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Zaksięguj	Księguje sprawdzone źródła w wybranym okresie, jeśli stan i uprawnienia na to pozwalają. Sprawdź ewidencję po operacji.
Wycofaj próbę	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

< Dokumenty — /documents

Przygotuj zaznaczone dokumenty — /trial-postings/prepare

Wybierz dokumenty w dzienniku > — /documents/marks

KPiR 2026 z próbami — /books/kpir-2026

Obroty kont z próbami — /accounts

Rejestr VAT z filtrami i próbami — /vat-ledger

Sumy miesięcy i kwartałów z próbami — /books/sums

Porównaj dochód i wariant PIT z próbami — /books/income-preview

Ustalenie dochodu z remanentami i próbami — /books/income-statement

E027. Zaznaczanie dokumentów

Dostęp: /documents/marks • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dokumenty: 14 • Dokumenty: • Ostatnie 100 zmian zaznaczeń

Zapis próbny lub księgowanie zaznaczonych Pomiń / przywróć zaznaczone

Wspólne oznaczenia bieżącej firmy. Służą do filtrowania i zestawień; nie zmieniają księgowania ani płatności.

Zaznaczone w dzienniku, CSV i zapisanych warunkach > · Przygotuj pisma do kontrahentów zaznaczonych dokumentów > · Przygotuj dyspozycje z zaznaczonych kosztów >

Pokazano pierwsze 1000 dokumentów. Zawęź filtr, aby wybrać dalsze pozycje.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Zaznaczanie dokumentów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer, kontrahent lub opis	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miesiąc	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Zaznaczenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zaznaczone; Niezaznaczone.

Sekcja: Dokumenty: 14

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wybierz K/10/014	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Filtruj	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zaznacz wybrane	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Odznacz wybrane	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Odwróć wybrane zaznaczenia	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Firma zmieniła się. Odśwież listę.

Powiązane przejścia

Zapis próbny lub księgowanie zaznaczonych — /trial-postings/prepare

Pomiń / przywróć zaznaczone — /documents/exclusions

< Dokumenty — /documents

Zaznaczone w dzienniku, CSV i zapisanych warunkach > — /documents

Przygotuj pisma do kontrahentów zaznaczonych dokumentów > — /office/batch

Przygotuj dyspozycje z zaznaczonych kosztów > — /documents/marks/transfers

K/10/014 — /documents/14

K/10/013 — /documents/13

FV/10/012 — /documents/12

K/10/011 — /documents/11

K/10/010 — /documents/10

FV/10/009 — /documents/9

K/10/008 — /documents/8

K/10/007 — /documents/7

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

Atlas 03. Sprzedaż, zaliczki i korekty

E028. Archiwum faktur

Dostęp: /sales/archive • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Zakres 2026-01-01 — 2026-10-24 według daty wystawienia. Wszystkie.

Dane i kwoty pochodzą z zachowanych dokumentów. Przyjęcie w KSeF TEST jest pokazane osobno. Archiwum nie jest zestawieniem przychodu ani zapłat; zaliczki, faktury końcowe i korekty wymagają właściwego rozliczenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż dokumenty” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Zakres według	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Daty wystawienia; Daty sprzedaży / otrzymania zaliczki.
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Faktura; Korekta; Zaliczka; Faktura końcowa; Korekta zaliczki.
Status	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wystawione OSS poza KSeF; Wszystkie; Bez wysyłki KSeF; Przyjęte w KSeF TEST; Przyjęte w KSeF produkcyjnym; Wycofane projekty.
Numer, nabywca, NIP lub numer KSeF	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż dokumenty	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Sprzedaż — /sales

Wybierz pozycje do nowej faktury > — /sales/archive/lines

Przygotuj JPK_FA — /sales/jpk-fa

E029. FA_RR(1) — szkic do sprawdzenia

Dostęp: /fa-rr/draft • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Faktura i podmioty • Pozycje nabycia • Dane korekty kwotowej • Szkic zgodny z XSD FA_RR(1) • Pokaż XML do kontroli • Zachowane projekty FA_RR

Ten ekran wylicza i waliduje XML. Możesz zachować niezmienny projekt, który nie jest wystawioną fakturą. Ekran nie wysyła do KSeF ani nie księguje zakupu. Pobrane źródła KSeF .

Wybierz zachowany XML pobrany z KSeF albo wklej pełny XML wystawionej faktury pierwotnej oraz jej numer KSeF. Pola poniżej opisują stan po korekcie. Ten podgląd nie wystawia korekty.

Kolejna korekta uwzględnia wszystkie wcześniejsze przyjęte korekty tej faktury w wybranym środowisku. Wpisz pełny nowy stan pozycji. Różnica oraz wiersze „przed” wynikają z ostatniego przyjętego stanu.

Wypełnij używane wiersze. Jeżeli daty są różne, podaj datę przy każdej pozycji; wspólna data powyżej może pozostać pusta.

Korekta kwotowa: różnica nabycia zł · różnica zwrotu 7% zł · różnica należności zł. Wiersze przed zmianą: , po zmianie: . Odcisk źródłowego XML SHA-256: .Pozycje: · wartość nabycia zł · zwrot 7% zł · do zapłaty zł.

Numer w XML jest numerem wpisanym powyżej. To nadal tylko szkic.

Opis struktury FA_RR(1) — Ministerstwo Finansów

Projekty są niewystawione i nie są księgowane.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i sprawdź szkic XML” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt XML”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Faktura i podmioty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj szkicu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Faktura pierwotna VAT RR; Korekta kwotowa VAT RR.

Sekcja: Dane korekty kwotowej

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zweryfikowane źródło KSeF	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Środowisko wcześniejszych przyjętych korekt	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Produkcja; TEST.
Numer KSeF faktury pierwotnej	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Przyczyna korekty	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
XML faktury pierwotnej	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer faktury • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Data wystawienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wspólna data nabycia, jeśli wszystkie pozycje są z tego dnia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
NIP rolnika • wymagane	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Nazwa rolnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Adres rolnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
NIP nabywcy • wymagane	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Nazwa nabywcy • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Adres nabywcy • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródło wskazania rolnika w KSeF • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam status rolnika ryczałtowego.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam czynny VAT nabywcy.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam wskazanie nabywcy przez rolnika do wystawienia FA_RR w KSeF.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Pozycje nabycia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Produkt 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 1	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia 1	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Produkt 2	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 2	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość 2	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 2	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Cena 2	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia 2	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Produkt 3	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 3	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość 3	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 3	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena 3	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia 3	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Produkt 4	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 4	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość 4	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 4	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena 4	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia 4	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Produkt 5	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 5	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość 5	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 5	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena 5	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia 5	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Produkt 6	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 6	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość 6	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 6	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena 6	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data nabycia 6	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Produkt 7	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 7	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość 7	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 7	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena 7	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia 7	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Produkt 8	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 8	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość 8	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 8	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena 8	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia 8	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Produkt 9	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 9	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość 9	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 9	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena 9	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia 9	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Produkt 10	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 10	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość 10	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 10	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena 10	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia 10	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Produkt • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jakość • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz i sprawdź szkic XML	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zapisz projekt XML	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz poprawne źródło FA_RR z KSeF.

• Wybrane źródło FA_RR jest inne niż wklejony XML lub numer KSeF.

• Wybierz środowisko źródeł korekt FA_RR.

• NIP nabywcy FA_RR musi odpowiadać wybranej firmie.

Powiązane przejścia

< Dokumenty — /documents

Pobrane źródła KSeF — /fa-rr/sources

E030. Faktura do paragonu

Dostęp: /sales/fiscal/{id}/invoice • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Sprawdź projekt

Kasa , paragon z . Kwoty i pozycje pozostają zgodne z paragonem.

Sprzedaż jest już ujęta w raporcie RO; faktura będzie wykazana w JPK jako FP bez drugiego przychodu i VAT.

Dodaj kartotekę nabywcy z NIP zgodnym z paragonem, następnie wróć tutaj.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź projekt” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt faktury”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam tożsamość nabywcy, paragon i brak ponownego ujęcia sprzedaży. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Nabywca • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Data wystawienia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz projekt faktury	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.
Sprawdź projekt	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Paragon z NIP do 450 zł jest już fakturą uproszczoną.

• Wybierz podgląd albo zapis faktury do paragonu.

Powiązane przejścia

< Paragon — /sales/fiscal/

E031. Faktura VAT marża

Dostęp: /sales/margin/{id}/invoice • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Faktura VAT marża ·

Cena zakupu zł pozostaje w dokumentacji sprzedawcy.

Cena sprzedaży zł · marża zł · VAT wewnętrzny zł.

Na fakturze dla nabywcy pokaże się tylko cena sprzedaży i nazwa towaru.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź kwoty” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt faktury”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wystawienia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data sprzedaży • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin płatności • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Cena sprzedaży brutto PLN • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
W tym cena części usług wykonanych poza UE, PLN • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Nabywca • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sposób zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przelew; Gotówka; Karta.
Potwierdzam podstawę procedury marży, towar, nabywcę i kwoty. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź kwoty	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz projekt faktury	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz sprawdzenie lub zapis faktury marży.

Powiązane przejścia

< Źródło zakupu — /sales/margin/

E032. Faktura w walucie obcej

Dostęp: /sales/fx • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Przeliczenia podatkowe • Oznaczenia pozycji • Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona • Odbiorca i numer BDO sprzedawcy • Komentarz i dopisek na fakturze

Zwykła sprzedaż krajowa z płatnością przelewem. Kwoty pozycji podaj w walucie faktury.

Sprawdź rachunek na podglądzie. Zarządzaj rachunkami firmy

Wpisz sprawdzone oznaczenia. Nie zmieniają stawki VAT; oznaczenia JPK sprawdź osobno w rejestrze VAT.

Wypełnij tylko dla odpowiednich pozycji. Krajowe 0% nie oznacza WDT ani eksportu. Sam wybór stawki nie potwierdza prawa do jej zastosowania.

Podstawa zwolnienia pojawi się na fakturze. Dla różnych zwolnień wskaż wszystkie właściwe przepisy w jednym opisie.

Wskaż datę zdarzenia właściwą dla każdego podatku. Zapisana zostanie ostatnia opublikowana tabela NBP sprzed tej daty.

Kurs handlowy służy dodatkowej prezentacji; VAT i przychód korzystają z oddzielnych kursów podatkowych.

Dane opcjonalne zostaną zachowane w XML i wydruku. Rolę odbiorcy wybierz zgodnie z jego powiązaniem z nabywcą. Numer NIP odbiorcy może zapewnić mu dostęp do faktury w KSeF.

Odbiorca JST lub grupy VAT wymaga NIP albo IDWew. Wpisz tylko jeden identyfikator. IDWew należy skopiować z KSeF; aplikacja sprawdza jego format i NIP nabywcy, ale nie potwierdza nadania ani uprawnień. Dla zwykłego oddziału można pozostawić oba pola puste.

Teksty zostaną zachowane w fakturze, jej XML i wydruku. Późniejsza zmiana słownika nie zmieni dokumentu.

Pozycje i ilości pochodzą z WZ . Podaj ceny sprzedaży w walucie faktury; nie zmienią one wartości magazynu. Data sprzedaży jest wstępnie ustawiona na datę WZ.

Nowy projekt z pozycji faktury źródłowej . Uzupełnij nowe daty i kursy; waluta pozostaje taka sama.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Zapisz projekt i pokaż przeliczenia” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt i pokaż przeliczenia”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Faktura w walucie obcej

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nabywca • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład ·; Papier i Design — przykład ·; Pracownia Forma — przykład ·.
Waluta faktury — kod, np. EUR • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Data wystawienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data sprzedaży • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin płatności • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rachunek do zapłaty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Główny z ustawień firmy · niepodany.
Rachunek należy do firmy i jest właściwy dla zapłaty w wybranej walucie. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Ceny wprowadzam jako	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Netto; Brutto.
Nazwa pozycji • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Oznaczenia pozycji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Indeks	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
GTIN	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PKWiU	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
CN	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PKOB	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
GTU	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: GTU_01; GTU_02; GTU_03; GTU_04; GTU_05; GTU_06.
Jednostka • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena w walucie • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rabat procentowy	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Stawka VAT	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
GTU • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumentacja i podstawa zastosowania krajowej stawki 0%	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj podstawy zwolnienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przepis polskiej ustawy lub rozporządzenia; Przepis dyrektywy 2006/112/WE; Inna podstawa prawna.
Konkretny przepis lub podstawa zwolnienia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Przeliczenia podatkowe

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data dla przeliczenia: VAT • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Tabela NBP — VAT	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: A; B.
Data dla przeliczenia: Przychód • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Tabela NBP — Przychód	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: A; B.
Podstawa wyboru dat i kursów • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Opcjonalny kurs handlowy PLN za jednostkę waluty	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Sprawdziłem daty i podstawę przeliczenia VAT oraz przychodu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
To zwykła sprzedaż krajowa bez zaliczek, OSS i szczególnych zasad przeliczenia. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Odbiorca i numer BDO sprzedawcy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
BDO sprzedawcy (9 cyfr)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwa odbiorcy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
NIP odbiorcy	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
IDWew odbiorcy nadany w KSeF (NIP-5 cyfr)	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Adres odbiorcy w Polsce	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rola odbiorcy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jednostka lub oddział nabywcy; JST — odbiorca; Członek grupy VAT — odbiorca.

Sekcja: Komentarz i dopisek na fakturze

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Komentarz	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Dopisek	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Jeśli data sprzedaży różni się od WZ: podstawa zmiany • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
+ Pozycja	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Zapisz projekt i pokaż przeliczenia	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Powiązane przejścia

Faktury > — /sales

Zarządzaj rachunkami firmy — /settings/payment-accounts

E033. Faktura walutowa — wpłaty, zwroty i różnice

Dostęp: /sales/{invoice}/fx-settlement • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wpłaty • Dodaj wpłatę w • Zwroty • Zapisz zwrot nadpłaty

Waluta: · Należność po korektach: · Zapłacono po zwrotach: · Pozostało:

Rzeczywiste przelewy i kursy znajdują się w historii poniżej. Saldo księgowe PLN jest rozliczane oddzielnie.

Kwoty różnic kursowych wpisz po oddzielnym uzgodnieniu. Jeżeli wynik wynosi zero, wpisz 0 świadomie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj zapis”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wpłaty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa kwalifikacji podatkowej • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam metodę podatkową i dokument zapłaty. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodaj wpłatę w

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wpływu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dokument bankowy • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kurs faktycznie zastosowany — jeśli wybrano • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Udokumentowana część netto — opcjonalnie • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Uzasadnienie odchylenia kursu od NBP ponad 5% • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Metoda kursu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Średni NBP z ostatniej tabeli przed wpływem; Kurs faktycznie zastosowany.
Tabela NBP • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: A; B.
Potwierdzam faktyczny wpływ, jego walutę i dowód bankowy. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zapisz zwrot nadpłaty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa uzgodnienia skutków podatkowych • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Korekta różnicy przychodu PLN — ze znakiem • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Różnica środków własnych PLN — ze znakiem • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wpłata, z której pochodzi zwrot • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Potwierdzam rzeczywisty zwrot w walucie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uzgodniłem oddzielnie obie kwoty kursowe. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zwroty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam metodę podatkową i dokument zwrotu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przygotuj zapis	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Zapisz wpłatę	Zachowuje faktyczną operację z podaną datą, kwotą i źródłem. Nie uruchamia przelewu bankowego.
Przygotuj zapisy	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Zapisz zwrot	Zachowuje faktyczną operację z podaną datą, kwotą i źródłem. Nie uruchamia przelewu bankowego.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz środowisko faktury.

• Wybierz zapłatę, zwrot albo kwalifikację kursową.

• Źródło nie należy do tej faktury.

• Wybierz rozliczenie do kwalifikacji.

Powiązane przejścia

Faktura > — /sales/

Zapis — /documents/

E034. Faktura — podgląd, status, KSeF i dalsze czynności

Dostęp: /sales/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Źródła pozycji pobranych z archiwum • Wydania źródłowe • Korekta • Stan po korekcie • Odbiorca / Recipient / Empfänger • Razem • Przeliczenie przychodu do ksiąg • Faktura konsumencka OSS • Rozliczenia walutowe • KSeF • Przekaż do KSeF • Potwierdzenie przyjęcia • Szczegóły kontroli podpisu • Wycofaj błędny projekt

Uzgodnij przyjęcie w MF po nieznanym wyniku wysyłki

Uzgodnij późniejsze koszty / korekty dostawców >

Po wczytaniu dane mogły zostać zmienione dla nowej transakcji.

Zamówienie przed rezygnacją: PLN. Po rezygnacji: 0.00 PLN. Korekta zwracanej zaliczki: PLN.Całe zamówienie: PLN. Ta faktura: PLN. Pozycje poniżej opisują całe zamówienie; podsumowanie dotyczy zaliczki lub pozostałej części.

Poprzedni projekt: zachowana wersja przed połączeniem z WZ

Pozycje odwołanego zamówienia — stan przed rezygnacją. Kwoty korekty zaliczki w podsumowaniu poniżej.

Procedura marży — towary używane. Cena nabycia, podstawa opodatkowania i VAT pozostają w dokumentacji sprzedawcy.

Przeliczenie handlowe: PLN · kurs . Kwota faktury do zapłaty: .

Wystawiono poza KSeF. Dane faktury i powiązanie z ewidencją zostały zachowane.

Przychód PIT wymaga osobnego przeliczenia w ewidencji OSS. Zagraniczny VAT nie trafia do krajowego rejestru VAT.

Zapłaty i zwroty zapisuj w . Różnice kursowe i rozliczenie księgowe powstają z zachowanych źródeł.

XML przeszedł lokalną walidację schematu FA(3). Nie oznacza to przyjęcia przez KSeF ani oceny podatkowej. Wysyłka testowa nie trafia do ksiąg firmy.

Zgodne: numer KSeF, numer faktury, data, NIP, sesja i skrót XML. Struktura treści UPO sprawdzona.

Podpis XAdES i skróty treści: poprawne. Certyfikat zgodny z zachowanym wzorcem MF TEST.Certyfikat zgodny z publicznym wzorcem niezależnie potwierdzonym przez administratora: . Łańcuch certyfikatów, status unieważnienia i kwalifikowany znacznik czasu nie były sprawdzane.

Oryginalny podpis zachowano; jego poprawności kryptograficznej nie sprawdzono.

Projekt pozostanie w historii. Można wycofać dokument niewysłany albo odrzucony przez KSeF. Nie dotyczy faktur przyjętych ani nieznanego wyniku wysyłki.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź status” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Drukuj / zapisz PDF”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data ujęcia korekty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Okres VAT korekty • wymagane • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Podstawa kwalifikacji PIT i VAT • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Wycofaj błędny projekt

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wycofuję błędny projekt. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Źródła pozycji pobranych z archiwum

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zwykłe rozliczenie PIT po wykonaniu sprzedaży, bez kasowego PIT i szczególnych zasad VAT. Sprawdziłem źródła. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Faktura konsumencka OSS

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem projekt. Wystawiam tę fakturę konsumencką poza KSeF i przekazuję sprzedaż do ewidencji OSS. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Przekaż do KSeF

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Środowisko • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Testowe — dokument fikcyjny; Produkcyjne — wymaga aktywacji.
Sprawdziłem dane dokumentu i wybrane środowisko. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / zapisz PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Przygotuj dokument księgowy	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Wystaw i przekaż do OSS	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Sprawdź status	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wyślij jeden raz	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Sprawdź podpis zachowanego UPO TEST	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Pobierz UPO —	Pobiera wybrane źródło albo przygotowany plik. Sprawdź jego rodzaj, zakres i środowisko.
Wycofaj projekt	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

Uzgodnij przyjęcie w MF po nieznanym wyniku wysyłki — /sales//recover

Tryb offline / awaria i zachowane dowody > — /sales//offline

Uzgodnij późniejsze koszty / korekty dostawców > — /sales//tourism-costs

· pozycja — /sales/

< Sprzedaż — /sales

Wydruk PL / EN / DE — /sales//print

Koperta — /sales//envelope

Seria projektów faktur > — /sales/batches/

Rezygnacja i uzgodnienie zwrotu > — /sales/orders//cancel

Połącz projekt z wydaniami WZ — /inventory/invoice-batch

zachowana wersja przed połączeniem z WZ — /sales/

Faktura pierwotna — /sales/

Poprzedni etap — /sales/

Korekta faktury OSS — /sales//oss-correct

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E035. Faktury

Dostęp: /sales • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Nowy projekt faktury • Te same pozycje dla kilku nabywców • Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona • Oznaczenia pozycji • Odbiorca i numer BDO sprzedawcy • Komentarz i dopisek na fakturze

Numeracja faktur > · Archiwum, filtry i CSV > · Seria według warunków nabywców >

Przygotowanie, podgląd, XML FA(3) i osobny status KSeF.

+ Faktura walutowa Obroty walutowe > Paragony i faktury FP > Towary używane · marża > + Faktura OSS Zamówienia i zaliczki >

Pozycje z faktury . Sprawdź ceny i daty. Numer będzie nowy, dane sprzedawcy i nabywcy zostaną pobrane z aktualnych kartotek.

Zwykła faktura krajowa PLN, stawki 23%, 8%, 5%, krajowe 0% i zwolnienie z podstawą prawną. Pozostałe przypadki wymagają osobnej obsługi.

Wczytano pozycji z archiwum. Wybierz nabywcę i sprawdź nową transakcję. Dane zapłat, odbiorcy i terminy dawnych faktur nie są przenoszone.

Pozycje z dokumentu . Sprawdź datę sprzedaży, ceny i kwalifikację podatkową przed przygotowaniem faktury. Dane stron zostaną pobrane z aktualnych kartotek.

Wczytano warunki nabywcy, wersja . Możesz zmienić wartości przed zapisem. Zmiana nabywcy wymaga otwarcia nowej faktury z jego kartoteki.

Oprócz nabywcy powyżej wybierz dodatkowych. Każdy otrzyma osobny projekt z tymi samymi pozycjami, rabatami i datami. Maksymalnie 50 nabywców. Całą serię sprawdzisz przed wysyłką do KSeF.

Wybór sposobu zapłaty nie potwierdza jej otrzymania ani wykonania kompensaty. Rachunek poniżej jest używany tylko przy przelewie. Faktyczne rozliczenie zapiszesz osobno w rozrachunkach.

Sprawdź rachunek na podglądzie. Zarządzaj rachunkami firmy

Wypełnij tylko dla odpowiednich pozycji. Krajowe 0% nie oznacza WDT ani eksportu. Sam wybór stawki nie potwierdza prawa do jej zastosowania.

Podstawa zwolnienia pojawi się na fakturze. Dla różnych zwolnień wskaż wszystkie właściwe przepisy w jednym opisie.

Wybierz tryb przed wpisaniem cen. Zmiana trybu nie przelicza już wpisanych kwot. Towar wybrany z kartoteki otrzyma cenę w wybranym trybie. Poziomy A/B/C dotyczą PLN; brak ceny pozostawia pole do uzupełnienia.

Wpisz sprawdzone oznaczenia. Nie zmieniają stawki VAT; oznaczenia JPK sprawdź osobno w rejestrze VAT.

Dane opcjonalne zostaną zachowane w XML i wydruku. Rolę odbiorcy wybierz zgodnie z jego powiązaniem z nabywcą. Numer NIP odbiorcy może zapewnić mu dostęp do faktury w KSeF.

Odbiorca JST lub grupy VAT wymaga NIP albo IDWew. Wpisz tylko jeden identyfikator. IDWew należy skopiować z KSeF; aplikacja sprawdza jego format i NIP nabywcy, ale nie potwierdza nadania ani uprawnień. Dla zwykłego oddziału można pozostawić oba pola puste.

Teksty zostaną zachowane w fakturze, jej XML i wydruku. Późniejsza zmiana słownika nie zmieni dokumentu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Zapisz projekt i pokaż podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt i pokaż podgląd”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wystawienia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data sprzedaży • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Termin płatności • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokumentacja i podstawa zastosowania krajowej stawki 0% • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Konkretny przepis lub podstawa zwolnienia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
BDO sprzedawcy (9 cyfr) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwa odbiorcy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
NIP odbiorcy • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
IDWew odbiorcy nadany w KSeF (NIP-5 cyfr) • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Adres odbiorcy w Polsce • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Nowy projekt faktury

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numeracja według konta • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wspólna numeracja faktur.
Nabywca • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Te same pozycje dla kilku nabywców

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dodatkowi nabywcy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Potwierdzam osobne projekty dla wszystkich wybranych nabywców. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sposób zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rachunek do zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Główny z ustawień firmy.

Sekcja: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj podstawy zwolnienia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ceny wprowadzam jako • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Netto; Brutto.
Nazwa pozycji • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Oznaczenia pozycji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
GTU • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Jednostka • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena netto • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rabat procentowy • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Stawka VAT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Odbiorca i numer BDO sprzedawcy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rola odbiorcy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
+ Pozycja	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Zapisz projekt i pokaż podgląd	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz faktury przed zapisaniem.

• Uzupełnij dane firmy w ustawieniach. Ten formularz obsługuje zwykłe krajowe faktury VAT PLN.

• Ten formularz wystawia wyłącznie faktury PLN. Walutowa sprzedaż wymaga osobnego obiegu i kwot VAT w PLN.

• Ten formularz wystawia zwykłą fakturę VAT. Wybierz osobny obieg dla szczególnego rodzaju faktury.

• Kontrahent musi mieć adres. Dodaj kompletną kartotekę.

• Jedna seria obejmuje do 50 nabywców.

• Potwierdź przygotowanie osobnej faktury dla każdego wybranego nabywcy.

• Termin płatności nie może poprzedzać wystawienia.

• Warunki dotyczą innego nabywcy. Otwórz fakturę z właściwej kartoteki.

• Odbiorcę przypisz na osobnej fakturze dla danego nabywcy.

• Wybierz pozycje archiwum jako jedno źródło nowej faktury dla jednego nabywcy.

• Dokument handlowy dotyczy jednej faktury dla wskazanego nabywcy.

• Otwórz formularz faktury OSS; krajowe powielenie nie obsługuje zagranicznego VAT.

• Nie kopiuj faktury walutowej jako krajowej faktury PLN.

• Powielenie obsługuje zwykłą fakturę VAT.

• Faktura do paragonu wymaga nowego źródłowego paragonu.

• Faktura marży wymaga nowego źródłowego zakupu.

• Wybierz jedno źródło pozycji faktury.

• Wycofany dokument handlowy nie może być podstawą nowej faktury.

• Wybierz powielenie faktury albo wczytanie warunków kontrahenta.

• Uzupełnij poprawny NIP i adres wszystkich wybranych nabywców.

• Powielenie obsługuje zwykłą fakturę VAT; zaliczki wymagają osobnego rozliczenia.

• Faktura do paragonu wymaga nowego źródłowego paragonu; nie kopiuj jej jako nowej sprzedaży.

• Faktura marży wymaga osobnego źródłowego zakupu; nie kopiuj jej jako zwykłej sprzedaży.

• Dokument handlowy jest wycofany albo dotyczy innego nabywcy.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi. Otwórz nową fakturę.

Powiązane przejścia

Zbiorcza obsługa KSeF — /sales/ksef-batch

Wybierz pozycje z archiwum > — /sales/archive/lines

Oferty i pro formy > — /sales/commercial

Rachunki > — /sales/receipts

Numeracja faktur > — /sales/numbering

Archiwum, filtry i CSV > — /sales/archive

Seria według warunków nabywców > — /sales/commercial-batch

+ Faktura walutowa — /sales/fx

Obroty walutowe > — /sales/fx-turnover

Paragony i faktury FP > — /sales/fiscal

Towary używane · marża > — /sales/margin

+ Faktura OSS — /sales/oss

Zamówienia i zaliczki > — /sales/orders

E036. Faktury

Dostęp: /sales?new=1 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Nowy projekt faktury • Te same pozycje dla kilku nabywców • Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona • Oznaczenia pozycji • Odbiorca i numer BDO sprzedawcy • Komentarz i dopisek na fakturze

Numeracja faktur > · Archiwum, filtry i CSV > · Seria według warunków nabywców >

Przygotowanie, podgląd, XML FA(3) i osobny status KSeF.

+ Faktura walutowa Obroty walutowe > Paragony i faktury FP > Towary używane · marża > + Faktura OSS Zamówienia i zaliczki >

Zwykła faktura krajowa PLN, stawki 23%, 8%, 5%, krajowe 0% i zwolnienie z podstawą prawną. Pozostałe przypadki wymagają osobnej obsługi.

Oprócz nabywcy powyżej wybierz dodatkowych. Każdy otrzyma osobny projekt z tymi samymi pozycjami, rabatami i datami. Maksymalnie 50 nabywców. Całą serię sprawdzisz przed wysyłką do KSeF.

Wybór sposobu zapłaty nie potwierdza jej otrzymania ani wykonania kompensaty. Rachunek poniżej jest używany tylko przy przelewie. Faktyczne rozliczenie zapiszesz osobno w rozrachunkach.

Sprawdź rachunek na podglądzie. Zarządzaj rachunkami firmy

Wypełnij tylko dla odpowiednich pozycji. Krajowe 0% nie oznacza WDT ani eksportu. Sam wybór stawki nie potwierdza prawa do jej zastosowania.

Podstawa zwolnienia pojawi się na fakturze. Dla różnych zwolnień wskaż wszystkie właściwe przepisy w jednym opisie.

Wybierz tryb przed wpisaniem cen. Zmiana trybu nie przelicza już wpisanych kwot. Towar wybrany z kartoteki otrzyma cenę w wybranym trybie. Poziomy A/B/C dotyczą PLN; brak ceny pozostawia pole do uzupełnienia.

Wpisz sprawdzone oznaczenia. Nie zmieniają stawki VAT; oznaczenia JPK sprawdź osobno w rejestrze VAT.

Dane opcjonalne zostaną zachowane w XML i wydruku. Rolę odbiorcy wybierz zgodnie z jego powiązaniem z nabywcą. Numer NIP odbiorcy może zapewnić mu dostęp do faktury w KSeF.

Pozycje z faktury . Sprawdź ceny i daty. Numer będzie nowy, dane sprzedawcy i nabywcy zostaną pobrane z aktualnych kartotek.

Wczytano pozycji z archiwum. Wybierz nabywcę i sprawdź nową transakcję. Dane zapłat, odbiorcy i terminy dawnych faktur nie są przenoszone.

Pozycje z dokumentu . Sprawdź datę sprzedaży, ceny i kwalifikację podatkową przed przygotowaniem faktury. Dane stron zostaną pobrane z aktualnych kartotek.

Wczytano warunki nabywcy, wersja . Możesz zmienić wartości przed zapisem. Zmiana nabywcy wymaga otwarcia nowej faktury z jego kartoteki.

Odbiorca JST lub grupy VAT wymaga NIP albo IDWew. Wpisz tylko jeden identyfikator. IDWew należy skopiować z KSeF; aplikacja sprawdza jego format i NIP nabywcy, ale nie potwierdza nadania ani uprawnień. Dla zwykłego oddziału można pozostawić oba pola puste.

Teksty zostaną zachowane w fakturze, jej XML i wydruku. Późniejsza zmiana słownika nie zmieni dokumentu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Zapisz projekt i pokaż podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt i pokaż podgląd”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nowy projekt faktury

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numeracja według konta	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wspólna numeracja faktur.
Nabywca • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład ·; Papier i Design — przykład ·; Pracownia Forma — przykład ·.

Sekcja: Te same pozycje dla kilku nabywców

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dodatkowi nabywcy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład ·; Papier i Design — przykład ·; Pracownia Forma — przykład ·.
Potwierdzam osobne projekty dla wszystkich wybranych nabywców.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Data wystawienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data sprzedaży • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin płatności • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Sposób zapłaty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Przelew; Gotówka; Karta; Bon; Czek; Kredyt.
Rachunek do zapłaty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Główny z ustawień firmy · niepodany.

Sekcja: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumentacja i podstawa zastosowania krajowej stawki 0%	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj podstawy zwolnienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przepis polskiej ustawy lub rozporządzenia; Przepis dyrektywy 2006/112/WE; Inna podstawa prawna.
Konkretny przepis lub podstawa zwolnienia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ceny wprowadzam jako	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Netto; Brutto.
Nazwa pozycji • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Oznaczenia pozycji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Indeks	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
GTIN	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PKWiU	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
CN	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PKOB	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
GTU	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: GTU_01; GTU_02; GTU_03; GTU_04; GTU_05; GTU_06.
Jednostka • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena netto • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rabat procentowy	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Stawka VAT	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
GTU • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Odbiorca i numer BDO sprzedawcy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
BDO sprzedawcy (9 cyfr)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwa odbiorcy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
NIP odbiorcy	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
IDWew odbiorcy nadany w KSeF (NIP-5 cyfr)	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Adres odbiorcy w Polsce	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rola odbiorcy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jednostka lub oddział nabywcy; JST — odbiorca; Członek grupy VAT — odbiorca.

Sekcja: Komentarz i dopisek na fakturze

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Komentarz	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Dopisek	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
+ Pozycja	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Zapisz projekt i pokaż podgląd	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz faktury przed zapisaniem.

• Uzupełnij dane firmy w ustawieniach. Ten formularz obsługuje zwykłe krajowe faktury VAT PLN.

• Ten formularz wystawia wyłącznie faktury PLN. Walutowa sprzedaż wymaga osobnego obiegu i kwot VAT w PLN.
• Ten formularz wystawia zwykłą fakturę VAT. Wybierz osobny obieg dla szczególnego rodzaju faktury.
• Kontrahent musi mieć adres. Dodaj kompletną kartotekę.
• Jedna seria obejmuje do 50 nabywców.
• Potwierdź przygotowanie osobnej faktury dla każdego wybranego nabywcy.
• Termin płatności nie może poprzedzać wystawienia.
• Warunki dotyczą innego nabywcy. Otwórz fakturę z właściwej kartoteki.
• Odbiorcę przypisz na osobnej fakturze dla danego nabywcy.
• Wybierz pozycje archiwum jako jedno źródło nowej faktury dla jednego nabywcy.
• Dokument handlowy dotyczy jednej faktury dla wskazanego nabywcy.
• Otwórz formularz faktury OSS; krajowe powielenie nie obsługuje zagranicznego VAT.
• Nie kopiuj faktury walutowej jako krajowej faktury PLN.
• Powielenie obsługuje zwykłą fakturę VAT.
• Faktura do paragonu wymaga nowego źródłowego paragonu.
• Faktura marży wymaga nowego źródłowego zakupu.
• Wybierz jedno źródło pozycji faktury.
• Wycofany dokument handlowy nie może być podstawą nowej faktury.
• Wybierz powielenie faktury albo wczytanie warunków kontrahenta.
• Uzupełnij poprawny NIP i adres wszystkich wybranych nabywców.
• Powielenie obsługuje zwykłą fakturę VAT; zaliczki wymagają osobnego rozliczenia.
• Faktura do paragonu wymaga nowego źródłowego paragonu; nie kopiuj jej jako nowej sprzedaży.
• Faktura marży wymaga osobnego źródłowego zakupu; nie kopiuj jej jako zwykłej sprzedaży.
• Dokument handlowy jest wycofany albo dotyczy innego nabywcy.
• Ten formularz zapisano już z innymi danymi. Otwórz nową fakturę.

Powiązane przejścia

Zbiorcza obsługa KSeF — /sales/ksef-batch
Wybierz pozycje z archiwum > — /sales/archive/lines
Oferty i pro formy > — /sales/commercial
Rachunki > — /sales/receipts
Numeracja faktur > — /sales/numbering
Archiwum, filtry i CSV > — /sales/archive
Seria według warunków nabywców > — /sales/commercial-batch
+ Faktura walutowa — /sales/fx
Obroty walutowe > — /sales/fx-turnover
Paragony i faktury FP > — /sales/fiscal
Towary używane · marża > — /sales/margin
+ Faktura OSS — /sales/oss
Zamówienia i zaliczki > — /sales/orders
Ustaw serie kont — /sales/numbering/accounts
Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E037. Koperta do faktury

Dostęp: /sales/{id}/envelope • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Adresata pobrano z aktualnego adresu korespondencyjnego kontrahenta (wersja), a nadawcę z faktury.Adresy pobrano z zachowanego dokumentu. Możesz podać inny adres na tę kopertę.

Podgląd nie zmienia danych faktury ani kartoteki. Ustawienia i adresy tej koperty nie są zapisywane. Wydruk nie potwierdza wysłania przesyłki.

(), skala 100%, bez nagłówków i stopek przeglądarki. Sprawdź podgląd oraz kierunek podawania koperty w drukarce. Użyto adresu korespondencyjnego wpisanego dla tej koperty.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż kopertę” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
AdresatDo 6 wierszy, maksymalnie 65 znaków w wierszu. • wymagane • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Nadawca • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Własny adres nadawcyUżywany po wybraniu „Własny adres”. • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Format • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Wielkość czcionki • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Dopisek • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Nadruk „DRUK” • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż kopertę	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz format koperty, czcionkę i sposób nadruku nadawcy.

• Dopisek: do 60 znaków w jednym wierszu.

Powiązane przejścia

< — /sales/

E038. Korekta

Dostęp: /sales/{id}/correct • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Stan przed korektą • Jak ma być po korekcie • Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona • Oznaczenia pozycji • Komentarz i dopisek na fakturze

Uwzględnia wcześniejsze przyjęte korekty tej faktury.

Zmień pozycje lub tekst faktury na prawidłowe. Program wyliczy różnicę i zachowa fakturę pierwotną. Ten formularz nie zmienia nabywcy ani sprzedawcy.

Korekta faktury do paragonu będzie ujęta samodzielnie w księgach i JPK bez oznaczenia FP. Raport RO zachowa pierwotne kwoty. Jeżeli korektę ujęto już w kasie lub raporcie RO, nie używaj tego sposobu.

Wypełnij tylko dla odpowiednich pozycji. Krajowe 0% nie oznacza WDT ani eksportu. Sam wybór stawki nie potwierdza prawa do jej zastosowania.

Podstawa zwolnienia pojawi się na fakturze. Dla różnych zwolnień wskaż wszystkie właściwe przepisy w jednym opisie.

Wpisz sprawdzone oznaczenia. Nie zmieniają stawki VAT; oznaczenia JPK sprawdź osobno w rejestrze VAT.

Teksty zostaną zachowane w fakturze, jej XML i wydruku. Późniejsza zmiana słownika nie zmieni dokumentu.

Zmiana wyłącznie komentarza lub dopisku zachowuje kwoty i nie tworzy zapisu w księdze.

Korekta nie potwierdza zwrotu pieniędzy ani fizycznego zwrotu towarów. Te czynności rejestruje się oddzielnie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz różnicę i zapisz projekt” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz różnicę i zapisz projekt”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Jak ma być po korekcie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data korekty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin dopłaty / zwrotu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przyczyna korekty • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Różnicy tej korekty nie ujęto w kasie, RO ani ewidencji zwrotów; nie zostanie tam ujęta ponownie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumentacja i podstawa zastosowania krajowej stawki 0% • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Konkretny przepis lub podstawa zwolnienia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj podstawy zwolnienia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Nazwa pozycji • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Oznaczenia pozycji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
GTU • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Jednostka • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena netto • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rabat procentowy • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
VAT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Komentarz i dopisek na fakturze

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Korekta całej faktury do zera — pomiń wszystkie pozycje powyżej. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem stan po korekcie i jej przyczynę. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
+ Pozycja	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Oblicz różnicę i zapisz projekt	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź stan po korekcie i przyczynę.

E039. Korekta faktury OSS

Dostęp: /sales/{id}/oss-correct • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Stan po korekcie • Pozycja

Wpisz pełną listę pozycji po korekcie. Ceny w . Nie wpisuj różnic ani kwot ujemnych.

Korekta w kwartale sprzedaży zmienia stan tej sprzedaży w ewidencji, zachowując poprzednie wersje. Korekta wcześniejszego kwartału zapisuje różnicę VAT w kwartale korekty, z kursem EBC pierwotnej sprzedaży. Nie zmienia

automatycznie zapisów PIT ani płatności.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Korekta faktury OSS

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data korekty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin płatności / zwrotu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przyczyna korekty • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Pozycja

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Towar / usługa • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Zagraniczny VAT % • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Rabat % • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Sprawdziłem pełny stan po korekcie i okres OSS. Wystawiam korektę poza KSeF i zapisuję jej skutek w ewidencji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Stan po korekcie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj stawki po korekcie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podstawowa; Obniżona.
Korekta całości do zera (pełny zwrot). • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wystaw korektę i zaktualizuj OSS	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz korekty.

• Odśwież formularz i potwierdź korektę oraz stan po korekcie.

• Sprawdź daty korekty i terminu płatności.

• Podaj przyczynę korekty.

• Dodaj stan po korekcie albo zaznacz pełny zwrot do zera.

• Wybierz rodzaj stawki po korekcie.

• Stan po korekcie jest taki sam jak przed korektą.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

• Najpierw zachowaj kurs EBC za pierwotny kwartał sprzedaży. Korekta wcześniejszego okresu używa tego kursu.

Powiązane przejścia

< Faktura — /sales/

E040. Korekta marży

Dostęp: /sales/{id}/correct-margin • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Korekta marży —

Cena sprzedaży przed korektą: PLN. Kwota obejmuje wcześniejsze przyjęte korekty. Cena źródłowego zakupu pozostaje zachowana.

Korekta zachowa źródło zakupu, różnicę przychodu i VAT. Wydruk i XML dla nabywcy nie ujawnią ceny zakupu ani podatku od marży. Przelew zwrotny i zwrot do magazynu wymagają osobnego zarejestrowania.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz korektę marży”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Cała cena sprzedaży po korekcie (0 = pełny zwrot) • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
W tym cena części poza UE po korekcie, PLN • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przyczyna korekty • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data korekty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin dopłaty / zwrotu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Korekta marży —

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam prawidłową cenę po korekcie i przyczynę. Cena 0 oznacza zwrot całego towaru. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz korektę marży	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź stan po korekcie marży.

E041. Korekta przychodu OSS

Dostęp: /sales/{invoice_id}/oss-pit/{document_id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Kurs pierwotnego przychodu: PLN/ · · . Zachowane przeliczenie >

Przychód przed korektą: PLN. Wartość netto po korekcie: PLN, brutto PLN.

Zaksięgowane przychody miesiąca korekty: PLN. Przy późniejszym zwrocie nadwyżka zmniejszenia nad przychodami miesiąca zostanie przygotowana jako osobny koszt zgodnie z art. 14 ust. 1n PIT.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj dokumenty robocze PIT”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data ujęcia w księdze • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Uzgodniony przychód po korekcie (PLN) • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podstawa kwalifikacji i uzgodnienia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Przyczyna • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Późniejszy zwrot / rabat — miesiąc korekty; Błąd rachunkowy / oczywista omyłka — okres pierwotny.
Sprawdziłem kwotę przychodu, przyczynę i okres korekty. Nie zachodzi likwidacja, zmiana formy opodatkowania, przedawnienie ani korekta cen transferowych. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przygotuj dokumenty robocze PIT	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Miesiąc księgowy jest zamknięty.

• Ten podział dotyczy KPiR (skala/liniowy). Ryczałt wymaga osobnego rozliczenia korekty.

• Wyliczenie zostało już odświeżone. Otwórz najnowszy formularz.

• Można odświeżyć wyłącznie niezaksięgowane dokumenty bez płatności.

Powiązane przejścia

< Faktura korygująca — /sales/

Zachowane przeliczenie > — /oss/book/

E042. Koszty turystyki

Dostęp: /sales/{invoice}/tourism-costs • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Koszty turystyki — • Wynik — • Historia niezmiennych rozliczeń • # · · VAT · otrzymano

< Źródłowa faktura klienta · Objaśnienia MF — marża, pytanie 6

Otrzymana korekta zakupowa zmienia marżę w okresie otrzymania. Nie zmienia ceny klienta i nie wymaga wystawienia mu fikcyjnej korekty. Spóźniony pierwotny koszt poprawia okres wykonania usługi; nie łącz go w jednym zapisie z korektą dostawcy. Każdy dokument pozostaje w historii, a wynik tworzy jeden wewnętrzny zapis VAT i różnicy przychodu wynikającej z VAT. Rzeczywisty koszt / jego korekta musi być już zaksięgowany.

Zmiana przychodu: · zmiana VAT: · cena klienta bez zmian.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz zmianę” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz sprawdzoną zmianę do ksiąg i VAT”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rzeczywista data otrzymania dokumentów • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dokumenty: ID korekty; spóźniony zakup jako ID:eu lub ID:outside • wymagane • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Dowody otrzymania i przyczyny zmiany • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla spóźnionego pierwotnego kosztu: potwierdzam korektę okresu wykonania usługi, wcześniejszą niepełność źródeł i uzgodnienie skutku w PIT tego samego roku. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz zmianę	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zapisz sprawdzoną zmianę do ksiąg i VAT	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Źródłowa faktura klienta — /sales/

Wewnętrzny zapis ksiąg i VAT > — /documents/

E043. Księgowanie FA_RR

Dostęp: /fa-rr/projects/{project_id}/accounting • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Księgowanie FA_RR — • Odliczenie zryczałtowanego zwrotu VAT

Najpierw zaksięguj wartość nabycia bez VAT (podstawa i VAT w zapisie kosztowym: 0). Zapłaty i zwroty zapisuj przy dokumencie pierwotnym; dołącz tam dowód bankowy lub porozumienie kompensaty.

Każde rozliczenie dotyczy wskazanych nowych zapłat z jednego miesiąca. Dla rat wybierz odliczenie częściowe; końcowa rata wyrównuje zaokrąglenia. Potrącenie za dostawy wymaga zapisanej kompensaty z tym samym rolnikiem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj dokument”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Księgowanie FA_RR —

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data ujęcia kosztu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa i moment ujęcia nabycia w PIT • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kategoria • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zakup towarów i materiałów; Pozostałe wydatki; Koszty uboczne zakupu; Poza księgą.
Potwierdzam kwalifikację kosztu. Odliczenie VAT rozliczę oddzielnie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Odliczenie zryczałtowanego zwrotu VAT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
ID nowych zapłat / kompensat (przecinki) • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rachunek bankowy / SKOK rolnika (wymagany dla przelewu) • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Nabycie dotyczy sprzedaży opodatkowanej. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem dowód rozliczenia, wymagane oznaczenie faktury oraz rachunek rolnika dla przelewu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odliczenie częściowe — rata lub kolejny zwrot. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wskazana kompensata dotyczy towarów lub usług dostarczonych temu rolnikowi, art. 116 ust. 8. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przygotuj dokument	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Zapisz odliczenie VAT	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

Dokument księgowy > — /documents/

E044. Marża turystyki — rzeczywiste koszty usługi

Dostęp: /sales/margin/tourism • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Źródło obejmuje zakończoną usługę i pełne, rzeczywiście poniesione koszty nabyte od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty. VAT od tych kosztów nie podlega odliczeniu. Szacunki, zaliczki i usługi własne wymagają odrębnego rozliczenia. Miejsce wykonania usługi nie wynika automatycznie z kraju siedziby dostawcy.

Każdy dokument w osobnym wierszu. Zakup musi być zaksięgowany w pełnej cenie brutto, z zerowym odliczeniem VAT i dołączonym dowodem. Jeden koszt nie może trafić do dwóch usług. Dokument obejmujący części UE i poza UE należy wcześniej rozdzielić według dowodu źródłowego.

Dla stawki 0% potrzebne są dowody świadczenia usług poza UE i przypisania tej części ceny. Cena poza UE będzie wskazana odrębnie przy fakturze; program nie zgaduje jej z adresu dostawcy ani z proporcji kosztów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź źródła” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz sprawdzone źródło”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Referencja usługi / umowy • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Nazwa usługi dla klienta • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dzień zakończenia usługi • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Koszty: ID dokumentu:eu albo ID dokumentu:outside • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dowody kosztów, statusu dostawców i kwalifikacji usługi • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokumenty i sposób przypisania ceny klienta do części UE / poza UE • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Działam wobec nabywcy we własnym imieniu i na własny rachunek	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Koszty nabyto od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Są to rzeczywiste koszty zakończonej usługi	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Ta część ceny nie obejmuje usług własnych; ich obrót i VAT rozliczono odrębnie	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam miejsce wykonania usług i dowody części poza UE	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uwzględniono wszystkie koszty tej usługi, bez ponownego przypisania kosztu do innej sprzedaży	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam źródła i prawo do właściwej procedury	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź źródła	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz sprawdzone źródło	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Źródła marży — /sales/margin

E045. Nowa faktura OSS

Dostęp: /sales/oss • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Nabywca i daty • Rozliczenie OSS • Pozycje • Płatność • Identyfikacja podatkowa w innym kraju pochodzenia • Pozycja • Komentarz i dopisek na fakturze

Sprzedaż dla konsumenta w UE. Kwoty i zagraniczny VAT pozostają w walucie faktury.

Podaj stawkę obowiązującą dla tej sprzedaży w kraju konsumpcji. Puste pozycje zostaną pominięte.

Przy przelewie w walucie sprawdź, czy wybrany rachunek może ją otrzymywać.

Teksty zostaną zachowane w fakturze, jej XML i wydruku. Późniejsza zmiana słownika nie zmieni dokumentu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Zapisz projekt i pokaż fakturę” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt i pokaż fakturę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nabywca i daty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Imię i nazwisko / nazwa nabywcy • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pełny adres nabywcy • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kraj adresu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Wystawienie • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Sprzedaż • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin płatności • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Rozliczenie OSS

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kraj konsumpcji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Kraj wysyłki / siedziby usługodawcy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprzedaż	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Towary; Usługi.
Rodzaj stawki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podstawowa; Obniżona.
Waluta (kod, np. EUR) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ceny	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Netto; Brutto.

Sekcja: Identyfikacja podatkowa w innym kraju pochodzenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj identyfikatora	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Inny identyfikator podatkowy.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Identyfikator podatkowy	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.

Sekcja: Pozycja 1

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Towar / usługa • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena jednostkowa	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Zagraniczny VAT %	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Rabat %	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.

Sekcja: Płatność

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób zapłaty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Przelew; Gotówka; Karta; Bon; Czek; Kredyt.
Rachunek	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Domyślny rachunek firmy.
Przy przelewie sprawdziłem rachunek dla waluty faktury.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podstawa kwalifikacji OSS i uzgodnienia stawek • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Nabywca kupuje jako konsument, poza działalnością gospodarczą. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem kwalifikację do unijnego OSS, kraj konsumpcji, stawki i dane faktury. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Komentarz i dopisek na fakturze

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Komentarz	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Dopisek	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz projekt i pokaż fakturę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz faktury.

• Uzupełnij NIP i adres sprzedawcy.

• Formularz zapisano już z innymi danymi. Otwórz nową fakturę.

Powiązane przejścia

< Sprzedaż — /sales

Ewidencja OSS > — /oss

E046. Numeracja faktur

Dostęp: /sales/numbering • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Faktura • Historia ustawień

Ustawienia dotyczą nowych dokumentów. Zachowane numery pozostają bez zmian.

Dla 2026-10-24: FV/2026/00001 . Numer zostanie nadany dopiero podczas zapisu dokumentu; w innej sesji może zostać wcześniej zajęty.

Elementy: {prefix} , {year} , {sequence} ; dla serii miesięcznej także {month} . Przykład: {sequence}/{prefix}/{month}/{year} . Puste pole przywraca standardowy układ. Zmiana układu zachowuje licznik symbolu i okresu.

Roczna: SYMBOL/2026/00001. Miesięczna: SYMBOL/2026/10/00001. Numer początkowy jest dolną granicą; istniejące numery w serii nie są używane ponownie. Ten sam symbol i okres współdzielą licznik również pomiędzy rodzajami dokumentów.

Dotychczasowy sposób zachowuje standardowy symbol, pięć cyfr i licznik wszystkich dokumentów firmy. W tym trybie własny symbol, liczba cyfr i numer początkowy są pomijane. Projekty i wycofane dokumenty również zajmują numery.

Dla : . Numer zostanie nadany dopiero podczas zapisu dokumentu; w innej sesji może zostać wcześniej zajęty.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż ustawienia i kolejny numer” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz numerację”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Numeracja faktur

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj dokumentu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Faktura; Korekta; Zaliczka; Faktura końcowa; Korekta zaliczki.
Data do podglądu • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Faktura

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób numeracji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dotychczasowa numeracja; Osobno w każdym roku; Osobno w każdym miesiącu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Symbol serii • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Minimalna liczba cyfr • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Numer początkowy • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Własny układ numeru (opcjonalnie)	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Zastosuj do nowych dokumentów tego rodzaju. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż ustawienia i kolejny numer	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz numerację	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznany rodzaj dokumentu.

Powiązane przejścia

Numeracja według konta przychodowego > — /sales/numbering/accounts

< Sprzedaż — /sales

E047. Numeracja faktur według konta

Dostęp: /sales/numbering/accounts • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia

Seria dotyczy zwykłych faktur VAT przygotowywanych w formularzu sprzedaży. Konto wybiera serię numeru. Kwalifikację księgową ustalasz przy dokumencie księgowym. Ten sam symbol i okres współdzielą licznik także z numeracją wspólną.

Elementy: {prefix} , {year} , {sequence} ; dla serii miesięcznej także {month} . Przykład: {sequence}/{prefix}/{month}/{year} . Puste pole przywraca standardowy układ. Zmiana układu zachowuje licznik symbolu i okresu.

Brak zapisanej serii. Konto nie może jeszcze służyć do numerowania faktur.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż ustawienia” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz serię konta”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Numeracja faktur według konta

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Konto przychodowe • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Symbol serii • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Liczba cyfr • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Pierwszy numer • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Własny układ numeru (opcjonalnie) • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Okres • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Stosuj do przyszłych projektów; dawne numery pozostają zachowane. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż ustawienia	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz serię konta	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz konto.

• Dla konta wybierz serię roczną albo miesięczną.

• Potwierdź serię dla nowych faktur.

• Numeracja konta zmieniła się. Odśwież formularz.

Powiązane przejścia

Numeracja wspólna — /sales/numbering

Nowy projekt faktury — /sales

E048. Obroty zapłat w walutach

Dostęp: /sales/fx-turnover • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia ruchów

Faktyczne wpłaty i zwroty. Rozliczenia salda księgowego PLN są w dokumentach źródłowych.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Środowisko	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Produkcyjne; Testowe.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

E049. Oferta lub pro forma — szczegóły

Dostęp: /sales/commercial/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Sprzedawca • Nabywca • Razem PLN • Warunki i uwagi • Wycofaj dokument

< Oferty i pro formy · Przygotuj nową wersję lub pro formę · Drukuj / PDF · Projekt wiadomości z PDF

Przygotuj osobny projekt faktury z tych pozycji >

Dokument handlowy — nie jest fakturą ani potwierdzeniem zapłaty.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam wycofanie z zachowaniem treści i numeru. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Wycofaj	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź wycofanie i podaj przyczynę.

• Dokument już wycofano z innym uzasadnieniem.

Powiązane przejścia

< Oferty i pro formy — /sales/commercial

Przygotuj nową wersję lub pro formę — /sales/commercial

Projekt wiadomości z PDF — /mail-draft

Przygotuj osobny projekt faktury z tych pozycji > — /sales

E050. Oferty i pro formy

Dostęp: /sales/commercial • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Archiwum • Podgląd

Dokument handlowy ma własny numer i zachowaną treść. Zapis nie tworzy faktury, zapłaty, zapisu księgowego ani wysyłki KSeF. Waluta: PLN.

Ceny netto; stawki i warunki wpisz zgodnie z proponowaną transakcją. Puste wiersze są pomijane.

Po zmianie pól przygotuj nowy podgląd. Numer zostanie nadany przy zapisie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz dokument”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Oferty i pro formy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Oferta; Pro forma.
Dzień dokumentu • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ważne do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nabywca • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład; Papier i Design — przykład; Pracownia Forma — przykład.
Nazwa pozycji 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka pozycji 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość pozycji 1	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena pozycji 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rabat pozycji 1	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
VAT pozycji 1	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Warunki i uwagi	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Podgląd

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem dane, pozycje i warunki. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź podgląd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz dokument	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja.

Powiązane przejścia

Faktury — /sales

E051. Paragon

Dostęp: /sales/fiscal/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

NIP na paragonie: . Netto PLN · VAT PLN · brutto PLN.

Paragon z NIP do 450 zł jest fakturą uproszczoną. Nie wystawia się tu drugiej faktury do tej samej sprzedaży.

Powiązane przejścia

< Paragony — /sales/fiscal

Faktura do paragonu > — /sales/fiscal//invoice

Powiązana faktura > — /sales/

E052. Paragony fiskalne

Dostęp: /sales/fiscal • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dodaj paragon z istniejącego raportu RO • Zachowane paragony • Sprawdź źródło • Podstawa stawki 0% lub zwolnienia

Zachowaj numer paragonu i numer unikatowy kasy oraz powiąż sprzedaż z zaksięgowanym raportem RO.

Ceny jednostkowe wpisz brutto zgodnie z paragonem. Dostępne są krajowe stawki 23%, 8%, 5%, 0% i zwolnienie. Dla 0% i zwolnienia podaj osobną podstawę.

Ten paragon z NIP do 450 zł jest już fakturą uproszczoną.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź kwoty i źródło” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj paragon”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodaj paragon z istniejącego raportu RO

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Raport fiskalny RO • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Data paragonu • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Numer unikatowy kasy • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer paragonu • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
NIP nabywcy z paragonu, jeśli jest	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Forma zapłaty na paragonie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Gotówka; Karta.
line name • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
line unit • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
line quantity • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
line price • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
line rate	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Podstawa stawki 0% lub zwolnienia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumentacja krajowej stawki 0%	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj podstawy zwolnienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przepis polski; Dyrektywa; Inna podstawa.
Konkretny przepis zwolnienia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Sprawdź źródło

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam paragon, NIP nabywcy i objęcie sprzedaży raportem RO. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź kwoty i źródło	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj paragon	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz podgląd albo zapis paragonu.

Powiązane przejścia

< Sprzedaż — /sales

E053. Pozycje z archiwum faktur

Dostęp: /sales/archive/lines • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Wybierz pozycje zwykłych krajowych faktur PLN w jednym trybie cen. Nowa faktura otrzyma aktualne dane stron i daty. Sprawdź ilości, ceny, rabaty i oznaczenia; podstawę stawki 0% lub zwolnienia wpisz dla nowej transakcji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż pozycje” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Numer, nabywca lub NIP	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
· pozycja • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż pozycje	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Wczytaj wybrane pozycje do nowej faktury	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Powiązane przejścia

Archiwum faktur — /sales/archive

E054. Projekt FA_RR

Dostęp: /fa-rr/projects/{project_id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: KSeF • Wysyłka online

Status wysyłki sprawdzaj osobno dla każdego środowiska KSeF. Sam projekt nie tworzy zapisów księgowych.

To niewystawiony projekt XML. Nie ma numeru KSeF, nie został wysłany ani zaksięgowany.

Nie wysyłaj ponownie. Jeśli brak referencji sesji lub nie można rozpoznać dokumentu, uzgodnij wynik bezpośrednio w KSeF.

Przed wysłaniem potwierdź upoważnienie od rolnika i zgodność danych. Każde środowisko dopuszcza tylko jedną próbę dla tego projektu.

Wysyłka online wymaga dzisiejszej daty P_4B i aktywnej działalności. Starszy projekt lub okres zawieszenia wymaga osobnego uzgodnienia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź status w KSeF” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam wysyłkę FA_RR do KSeF • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź status w KSeF	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wyślij do KSeF	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Powiązane przejścia

< Projekty FA_RR — /fa-rr/draft

Pobierz zwalidowany XML projektu — /fa-rr/projects//xml

Księgowanie nabycia i odliczenie VAT > — /fa-rr/projects//accounting

E055. Projekt JPK_FA

Dostęp: /sales/jpk-fa • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Faktury wystawione • Do uzgodnienia • Odświeżenie projektu JPK # • Zmiany źródeł • Poza zakresem: dokumentów • Dane firmy

Faktury własne w formacie JPK_FA(4). Zapis projektu nie wysyła pliku do urzędu.

2026-01-01 — 2026-10-24, według daty wystawienia. 0 faktur.

Kwoty zachowują walutę faktury. Suma kontrolna pliku nie jest przychodem ani przeliczeniem walut. Faktury końcowe zawierają pełne pozycje zamówienia, a podsumowanie — kwotę pozostałą po zaliczkach. Broszura MF JPK_FA(4), kwiecień 2022 .

Zachowano ręczne pola wybranego projektu. Sprawdź ponownie źródła, powiązania faktur i zakres. Potwierdzenia wymagają ponownego zaznaczenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż faktury” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt XML”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Projekt JPK_FA

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Zakres	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wystawione: KSeF produkcyjny i OSS; Próba: tylko przyjęte w KSeF TEST.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kod urzędu (4 cyfry) • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Podstawa uzgodnienia i zakres żądania • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Dane firmy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ten zakres dat wystawienia i faktur odpowiada przygotowywanemu zestawieniu. Uwzględniłem dokumenty wystawione poza aplikacją. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem źródła, kwoty, adres i urząd. To zestaw próbny, obejmujący dokumenty TEST. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż faktury	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj projekt XML	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz JPK_FA.

• Faktury, statusy lub dane firmy zmieniły się. Odśwież projekt.

• Opisz zakres żądania i podstawę uzgodnienia.

• Ten formularz zapisano z inną treścią.

Powiązane przejścia

< Archiwum faktur — /sales/archive

E056. Rachunek

Dostęp: /sales/receipts/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Sprzedawca • Nabywca • Razem PLN • Wycofaj rachunek

Żądanie nabywcy: . Rachunek nie potwierdza zapłaty.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zachowaj historię i wycofaj rachunek. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Wycofaj	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź wycofanie i podaj przyczynę.

• Rachunek został już wycofany z innym uzasadnieniem.

Powiązane przejścia

< Rachunki — /sales/receipts

E057. Rachunki

Dostęp: /sales/receipts • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Nowy rachunek • Archiwum

Rachunek wystawiaj tylko wtedy, gdy dla danej czynności nie wynika obowiązek wystawienia faktury.

Podaj datę żądania nabywcy i uzasadnienie. Ten obieg nie tworzy faktury, zapisu księgowego ani JPK; kwalifikację księgową wykonaj osobno.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź rachunek” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj rachunek”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data sprzedaży lub usługi • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data żądania rachunku • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data wystawienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Nabywca • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład; Papier i Design — przykład; Pracownia Forma — przykład.
Dlaczego faktura VAT nie jest wymagana dla tej czynności • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem zakres czynności i brak obowiązku wystawienia faktury.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Nazwa 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość 1	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Potwierdzam treść, kwotę i podstawę rachunku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź rachunek	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj rachunek	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz podgląd lub zapis rachunku.

Powiązane przejścia

< Sprzedaż — /sales

E058. Rezygnacja i zwroty zaliczek

Dostęp: /sales/orders/{id}/cancel • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Rezygnacja z całego zamówienia • Zamówienie odwołane • Zaliczka · PLN

Dotyczy zamówienia, którego nie wykonano. Zachowasz uzgodnioną rezygnację, a następnie dowody faktycznych zwrotów. Sam zapis rezygnacji nie wykonuje przelewów i nie tworzy korekt podatkowych.

Historia zaliczek pozostaje zachowana. Nowe zaliczki i faktura końcowa są zablokowane.

Zwrot części zaliczki, potrącenie odstępnego i zmiana zamiast rezygnacji wymagają osobnego rozliczenia. Korekta i rzeczywisty zwrot mają osobne daty. Kwalifikację VAT potwierdzasz przy przygotowaniu dokumentu księgowego.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj rezygnację". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Rezygnacja z całego zamówienia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień uzgodnionej rezygnacji • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przyczyna i podstawa uzgodnienia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Całe zamówienie odwołano przed dostawą lub wykonaniem usługi. Sprawdziłem zaliczki. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zaliczka · PLN

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wystawienia korekty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dowód rzeczywistego zwrotu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Produkcyjna korekta jest zaksięgowana. Uzgodniłem wpłatę i zachowany zwrot; nie zapisywałem go ponownie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sposób zwrotu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zachowaj rezygnację	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Powiąż zwrot z rozrachunkiem	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja rezygnacji.

Powiązane przejścia

< — /sales/orders/

E059. Seria projektów faktur

Dostęp: /sales/batches/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Sprawdź przygotowane dokumenty

Każdy projekt ma własny numer i zachowaną treść. Otwórz go, sprawdź dane i osobno przekaż do KSeF. Ponowne wysłanie formularza tej serii otworzy tę samą listę.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj listę kontrolną	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Faktury — /sales

E060. Seria według warunków nabywców

Dostęp: /sales/commercial-batch • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona

Te same pozycje cennika, osobne ceny A/B/C, rabaty, terminy i sposoby płatności.

Wpisany typ ma pierwszeństwo przed zaznaczeniem nabywców. Typ D wybiera również DP, a DP nie wybiera PD.

Wypełnij tylko dla odpowiednich pozycji. Krajowe 0% nie oznacza WDT ani eksportu. Sam wybór stawki nie potwierdza prawa do jej zastosowania.

Podstawa zwolnienia pojawi się na fakturze. Dla różnych zwolnień wskaż wszystkie właściwe przepisy w jednym opisie.

Brak zapisanych warunków oznacza cenę A, brak rabatu, termin w dniu wystawienia i przelew na główny rachunek firmy. Brak wybranej ceny B/C blokuje serię i wskazuje pozycję do uzupełnienia. Podgląd nie tworzy faktur ani nie rezerwuje numerów.

projektów · wystawienie · sprzedaż · razem brutto PLN.

Zmiana źródeł po tym podglądzie blokuje zapis. Cała seria zapisuje się razem. Wysyłka do KSeF i zapłaty są osobnymi czynnościami.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż całą serię” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz wszystkie projekty”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Seria według warunków nabywców

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nabywcy (od 2 do 50)	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład ·; Papier i Design — przykład ·; Pracownia Forma — przykład ·.
Lub typ z profilu nabywców (1–3 znaki; wybiera wszystkie pasujące)	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Warunki serii	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Według kartoteki każdego nabywcy; Jednakowe dla wszystkich.
Jednakowy termin w dniach	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Jednakowy sposób zapłaty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Przelew; Gotówka; Karta; Bon; Czek; Kredyt.
Rachunek firmy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Główny.
Jednakowa cena	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: A; B; C.
Jednakowy rabat (%)	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Data wystawienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data sprzedaży • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pozycja cennika • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ilość • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.

Sekcja: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumentacja i podstawa zastosowania krajowej stawki 0%	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj podstawy zwolnienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przepis polskiej ustawy lub rozporządzenia; Przepis dyrektywy 2006/112/WE; Inna podstawa prawna.
Konkretny przepis lub podstawa zwolnienia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem wszystkie projekty, ceny, podstawy VAT i terminy. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
+ Pozycja cennika	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Pokaż całą serię	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj podgląd	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz wszystkie projekty	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Powiązane przejścia

< Faktury — /sales

E061. Uzgodnienie przyjęcia faktury w KSeF

Dostęp: /sales/{invoice}/recover • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Podaj numer KSeF ustalony w portalu MF. Program odczyta metadane sprzedawcy i pobierze oryginalny XML. Przyjęcie zapisze po sprawdzeniu numeru, skrótu, dat i dokładnej zgodności pliku. Nie ponawia wysyłki. Brak wyniku nie jest zgodą na ponowienie.

Odzyskanie przyjęcia nie zastępuje UPO. Jeśli brak referencji sesji, UPO wymaga oddzielnego uzgodnienia z MF.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź oryginał w MF i zachowaj wynik” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź oryginał w MF i zachowaj wynik”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer KSeF z portalu MF • wymagane • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Źródło ustalenia i powód uzgodnienia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam odczyt tej faktury w wybranym środowisku MF. Nie jest to nowa wysyłka. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź oryginał w MF i zachowaj wynik	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Faktura — /sales/

E062. Wydruk faktury

Dostęp: /sales/{id}/print • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Przeliczenie przychodu do ksiąg • Odbiorca / Recipient / Empfänger

Tłumaczone są opisy pól. Nazwy pozycji, dane stron i treści źródłowe pozostają zgodne z zapisanym dokumentem.

Przeliczenie handlowe: PLN · kurs . Kwota faktury do zapłaty: .

Faktura wystawiona podczas awarii całkowitej KSeF · . Bez obowiązku dosłania do KSeF.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Język • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Faktura — /sales/

E063. Wystawienie offline

Dostęp: /sales/{invoice}/offline • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wystawienie offline · • Ustal termin po zakończeniu zdarzenia • Kolejny komunikat MF lub zakończenie zdarzenia

Wystawienie utrwala tryb i dowody. Kody QR powstają lokalnie. Wysyłkę do KSeF oraz status i UPO wykonuje się osobno; nieznany wynik wysyłki blokuje ponowienie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj zakończenie i termin”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Ustal termin po zakończeniu zdarzenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień zakończenia z komunikatu MF • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Komunikat MF o zakończeniu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródło ustalenia i zakres komunikatu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono komunikat i jego zastosowanie do tej faktury. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Kolejny komunikat MF lub zakończenie zdarzenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień początku nowego zdarzenia — poza samym zakończeniem • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dzień zakończenia — jeśli znany, pusty dla awarii całkowitej • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Identyfikowalny komunikat MF • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródło zastosowania komunikatu do tej faktury i terminu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kolejna awaria KSeF; Zakończenie ostatniego trwającego zdarzenia; Awaria całkowita — sprawdzony brak obowiązku dosłania.
Potwierdzam rzeczywisty komunikat MF, jego zakres czasowy i zastosowanie do tej faktury. Nie zmieniaj źródłowego wystawienia ani nie ponawiaj wysyłki. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Środowisko • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Test — dane fikcyjne; Produkcja — wymaga aktywacji.
Tryb • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Certyfikat Offline • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam aktualne uprawnienie do wystawienia w kontekście tej firmy oraz brak informacji o blokadzie/unieważnieniu certyfikatu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono XML i dzisiejszą datę wystawienia. Zachowaj niezmienne dowody trybu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj zakończenie i termin	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zachowaj komunikat i aktualny termin	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zachowaj wystawienie i kody QR	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Faktura — /sales/

Zainstaluj lub zablokuj certyfikat Offline — /ksef/offline-certificates

E064. Zakup do marży — szczegóły źródła

Dostęp: /sales/margin/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Widok służy do pracy z wybranym zakresem lub źródłem w module „Sprzedaż, zaliczki i korekty”. Dane i dostępne czynności zależą od stanu zapisu oraz uprawnień.

Powiązane przejścia

< Zakupy do marży — /sales/margin

Faktura marży > — /sales/

Wystaw fakturę marży — /sales/margin//invoice

E065. Zakupy do procedury marży

Dostęp: /sales/margin • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zakwalifikuj zakup • Zachowane źródła

Marża turystyki — kwalifikuj rzeczywiste koszty usługi >

Jeden udokumentowany przedmiot na jeden zakup i jedną fakturę.

Najpierw zaksięguj zakup towaru w pełnej cenie bez odliczenia VAT i dołącz dowód. Sprawdź status sprzedawcy oraz ustawową przesłankę.

Antyk: ponad 100 lat; dzieło sztuki i przedmiot kolekcjonerski muszą spełniać szczegółową definicję art.120 ust.1, wraz z wymaganymi CN, autorstwem i limitem egzemplarzy. Ten obieg dotyczy indywidualnej marży art.120 ust.4 i nabyć z ust.10, bez odliczenia VAT. Import, zakup dzieła ze stawką obniżoną i marża globalna wymagają osobnej kwalifikacji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź zakup” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz źródło”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokument zakupu • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Przedmiot • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj przedmiotu (art.120 ust.1)	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Towary używane; Dzieła sztuki; Przedmioty kolekcjonerskie; Antyki.
Dla dzieła sztuki / przedmiotu kolekcjonerskiego / antyku potwierdzam ustawową definicję i identyfikację przedmiotu w dowodzie zakupu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podstawa nabycia • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nabycie od podmiotu niebędącego podatnikiem; Nabycie od podatnika ze sprzedażą zwolnioną; Nabycie od podatnika stosującego procedurę marży; Nabycie od podatnika UE ze zwolnieniem równoważnym; Nabycie od podatnika UE z udokumentowaną marżą.
Dowody i uzasadnienie • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam źródło, status sprzedawcy i cenę zakupu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź zakup	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz źródło	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz sprawdzenie lub zapis źródła marży.

Powiązane przejścia

Marża turystyki — kwalifikuj rzeczywiste koszty usługi > — /sales/margin/tourism

< Sprzedaż — /sales

E066. Zamówienia i zaliczki

Dostęp: /sales/orders • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Nowe zamówienie • Zachowane zamówienia • Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona • Komentarz i dopisek na fakturze

Zamówienie > otrzymane zaliczki > wykonana sprzedaż i faktura końcowa

Uzgodnione ceny netto po rabacie, PLN. Po zapisaniu zamówienie zachowuje strony, pozycje i wartości.

Wypełnij tylko dla odpowiednich pozycji. Krajowe 0% nie oznacza WDT ani eksportu. Sam wybór stawki nie potwierdza prawa do jej zastosowania.

Podstawa zwolnienia pojawi się na fakturze. Dla różnych zwolnień wskaż wszystkie właściwe przepisy w jednym opisie.

Teksty zostaną zachowane w fakturze, jej XML i wydruku. Późniejsza zmiana słownika nie zmieni dokumentu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz zamówienie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nowe zamówienie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nabywca • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład ·; Papier i Design — przykład ·; Pracownia Forma — przykład ·.
Data zamówienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Numer lub podstawa umowy • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Środowisko całego zamówienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Testowe — wyłącznie fikcyjne dane, bez księgowania; Rzeczywiste — produkcyjna wysyłka wymaga aktywacji KSeF.
Nazwa pozycji • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ilość • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena netto • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Stawka VAT	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumentacja i podstawa zastosowania krajowej stawki 0%	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj podstawy zwolnienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przepis polskiej ustawy lub rozporządzenia; Przepis dyrektywy 2006/112/WE; Inna podstawa prawna.
Konkretny przepis lub podstawa zwolnienia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zwykła krajowa sprzedaż PLN z VAT 23%, 8%, 5%, krajowe 0% albo zwolnienie z podaną podstawą. Wpłaty przed wykonaniem zamówienia są zaliczkami, a przychód PIT rozpoznaję przy wykonaniu sprzedaży. Bez kasowego PIT, szczególnych momentów VAT, marży i walut obcych. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Komentarz i dopisek na fakturze

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Komentarz	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Dopisek	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
+ Pozycja	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Zapisz zamówienie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Niepełne pozycje zamówienia.

Powiązane przejścia

< Faktury — /sales

E067. Zamówienie — zaliczki i rozliczenie końcowe

Dostęp: /sales/orders/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Otrzymane zaliczki i faktury • Otrzymana zaliczka • Nowy projekt dla zachowanej wpłaty • Wykonana sprzedaż — faktura końcowa

Do rozliczenia po zaliczkach: : netto + VAT PLN ·

Wpisz faktycznie otrzymane brutto osobno dla stawek VAT. Zapis zachowa dowód wpłaty i projekt faktury; nie wykona przelewu. Kolejna zaliczka wymaga przyjęcia poprzednich faktur w tym samym środowisku KSeF.

Sprawdź rachunek na podglądzie. Zarządzaj rachunkami firmy

Poprzedni projekt wycofano. Ta czynność nie zapisuje drugiej wpłaty.

Pełne pozycje zamówienia, kwoty pomniejszone o zaliczki i numery wcześniejszych faktur KSeF. Przy 100% zapłaty można wystawić dobrowolną fakturę końcową z zerową należnością.

Zamówienie i wpłaty nie zmieniają stanów magazynowych. Wydanie towarów wymaga dokumentu WZ. Zmiany zamówienia, zwroty i korekty zaliczek wymagają osobnego uzgodnienia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj wpłatę i projekt zaliczki". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Otrzymana zaliczka

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień otrzymania • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data wystawienia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dowód wpłaty / referencja • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sposób zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przelew; Gotówka; Karta.
Rachunek do zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Główny z ustawień firmy.
Potwierdzam otrzymanie wskazanej kwoty przed wykonaniem zamówienia i przypisanie jej do stawek. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wykonana sprzedaż — faktura końcowa

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wykonanie usługi / dostawa • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin pozostałej zapłaty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Całe zamówienie zostało wykonane. Sprawdziłem zaliczki i pozostałą należność. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Nowy projekt dla zachowanej wpłaty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam projekt z tej samej zachowanej wpłaty. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zachowaj wpłatę i projekt zaliczki	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.
Odtwórz projekt faktury	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Przygotuj fakturę końcową	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja zamówienia.

Powiązane przejścia

< Zamówienia — /sales/orders

> — /sales/orders//cancel

Zarządzaj rachunkami firmy — /settings/payment-accounts

E068. Zbiorcza obsługa KSeF

Dostęp: /sales/ksef-batch • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zachowany wynik ·

Wybierz jedną czynność dla wskazanych faktur. Wysłanie, status i pobranie UPO są osobnymi czynnościami. Nieznany wynik zatrzymuje pozostałe wysyłki; istniejąca próba blokuje ponowne wysłanie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Zbiorcza obsługa KSeF

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Środowisko	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Test; Produkcja — wymaga aktywacji.
Czynność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Sprawdź status; Pobierz UPO przyjętych faktur; Wyślij niewysłane faktury.
Sprawdzony zakres i podstawa wykonania czynności • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam wybraną czynność, środowisko i zakres wszystkich zaznaczonych faktur. Wysyłka produkcyjna przekazuje oryginalne XML do MF. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zachowany wynik ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wybierz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wykonaj wybraną czynność	Wykonuje czynność wybraną w polu formularza. Najpierw sprawdź jej nazwę, firmę, środowisko i zakres.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz do50różnych faktur, czynność i środowisko oraz potwierdź zakres.

• Wybierz faktury z własnej firmy.

• Ten formularz wykonano już z innym zakresem.

• Wybrana faktura nie należy do bieżącej firmy.

• Każda wybrana faktura musi mieć referencję sesji; dla UPO również przyjęcie i numer KSeF.

Powiązane przejścia

< Sprzedaż — /sales

E069. Źródłowe FA_RR pobrane z KSeF

Dostęp: /fa-rr/sources • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Pobierz fakturę pierwotną • Zachowane źródła

Pobranie nie wystawia faktury ani nie tworzy księgowania. Zachowany XML służy do sprawdzenia i przygotowania korekty w tym samym środowisku.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Pobierz i zachowaj XML”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Środowisko	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: TEST; Produkcyjne.
Numer KSeF • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Potwierdzam numer i firmę, której dotyczy pobranie. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pobierz i zachowaj XML	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź pobranie i podaj numer KSeF FA_RR.

Powiązane przejścia

< Projekty FA_RR — /fa-rr/draft

Atlas 04. KSeF, certyfikaty i zakupy

E070. Certyfikaty KSeF typu Offline

Dostęp: /ksef/offline-certificates • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zainstaluj certyfikat i własny klucz

Instalacja porównuje certyfikat z uwierzytelnionym rejestrem MF, sprawdza typ Offline, status, ważność i zgodność klucza. Klucz jest szyfrowany kluczem aplikacji. Kopia pojedynczej firmy przenosi publiczny dowód certyfikatu; klucz podpisujący trzeba zainstalować osobno.

Lokalna blokada nie wysyła wniosku o unieważnienie w MF. Utracony lub ujawniony klucz wymaga również unieważnienia w KSeF.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź w MF i zainstaluj” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Zainstaluj certyfikat i własny klucz

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Środowisko	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Test; Produkcja — wymaga aktywacji.
Certyfikat PEM / DER • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Klucz prywatny PEM • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Hasło klucza — jeśli jest zabezpieczony	Wpisz właściwe hasło lub sekret wyłącznie tutaj; nie umieszczaj go w opisach i wydrukach.
Potwierdzam prawo do użycia i przechowania klucza oraz sprawdzenie rejestru MF przez połączone konto. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Certyfikaty KSeF typu Offline

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna lokalnej blokady • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź w MF i zainstaluj	Sprawdza i instaluje publiczny materiał wskazany w konfiguracji po porównaniu źródła. Nie zastępuje nadania uprawnień firmy.
Zablokuj lokalnie	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Dołącz certyfikat i klucz oraz potwierdź jego instalację. Hasła nie zapisujemy.

• Nieznana czynność.

• Wybierz własny certyfikat i potwierdź przyczynę lokalnej blokady.

Powiązane przejścia

< KSeF — /ksef

E071. KSeF

Dostęp: /ksef • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Połącz konto • Dokończ uwierzytelnienie • Odbieranie zakupów

Certyfikaty typu Offline i lokalne blokady >

Oddzielne połączenia testowe i produkcyjne. Wysyłka faktury jest osobną czynnością.

Token jest używany do rozpoczęcia uwierzytelnienia. Dane sesji przechowujemy zaszyfrowane.

Jeżeli sesja wygaśnie, rozpocznij połączenie ponownie. Nie ponawiaj wysyłki faktury, której wynik jest nieznany.

Osobna skrzynka testowa i produkcyjna. Pobranie XML nie księguje dokumentu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź połączenie” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Środowisko	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Testowe.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Rozpocznij połączenie	Rozpoczyna uwierzytelnienie do wybranego środowiska KSeF. Nie wysyła faktury.
Sprawdź połączenie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Połączenie KSeF wymaga administratora.

• Uzupełnij NIP firmy.

• Podaj token KSeF odpowiedniego środowiska.

• Nieznana operacja.

• Najpierw rozpocznij połączenie.

• NIP firmy zmienił się. Rozpocznij połączenie ponownie.

• Konto jest już połączone. W razie wygaśnięcia połącz ponownie.

Powiązane przejścia

Certyfikaty podpisu produkcyjnegoUPO > — /ksef/upo-signers

Certyfikaty typu Offline i lokalne blokady > — /ksef/offline-certificates

Otwórz skrzynkę zakupów > — /ksef/inbox

E072. Publiczne certyfikaty podpisu produkcyjnegoUPO

Dostęp: /ksef/upo-signers • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Administrator potwierdza certyfikat i jego skrót z niezależnego zaufanego kanału MF. Sam certyfikat zawarty w pobranymUPO nie ustanawia zaufania. Kontrola porównuje wzorzec, podpis RSA-SHA256, treść XAdES i czas podpisania względem ważności certyfikatu. Nie potwierdza łańcucha PKI, unieważnienia ani kwalifikowanego znacznika czasu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj wzorzec dla tej firmy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wyłącznie publiczny certyfikat X509 PEM/DER (do 32 KB) • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Niezależny zaufany kanał/dokumentMF i sprawdzony skrót • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sposób potwierdzenia tożsamości podpisującego i źródła certyfikatu • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem publiczny certyfikat i skrót poza tym UPO. Wskazany wzorzec należy do produkcyjnego podpisującego MF. Nie przesyłam klucza prywatnego. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj wzorzec dla tej firmy	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj lokalne zaufanie	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz publiczny certyfikat, bez klucza prywatnego.

E073. Zakupy z KSeF

Dostęp: /ksef/inbox • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Pobierz listę, sprawdź XML, przenieś dokument do obiegu.

Daty przechowywania w KSeF (UTC), maksymalnie 31 dni i 10 wyników na stronę. Przed pobieraniem połącz konto. Dane testowe pozostają poza dokumentami księgowymi.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pobierz i sprawdź XML” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Środowisko	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Testowe.
Od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Strona od 0 • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Sprawdziłem nabywcę i dokument; przenieś do roboczych bez księgowania. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pobierz listę	Pobiera wybrane źródło albo przygotowany plik. Sprawdź jego rodzaj, zakres i środowisko.
Przenieś do dokumentów	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Pobierz i sprawdź XML	Pobiera wybrane źródło albo przygotowany plik. Sprawdź jego rodzaj, zakres i środowisko.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz okres do 31 dni w poprawnej kolejności.

• Niepoprawny numer strony.

• Niepoprawna lista KSeF.

Powiązane przejścia

< Połączenie KSeF — /ksef

Atlas 05. Księgi, konta i ryczałt

E074. Ewidencja przychodów

Dostęp: /books/revenue • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zestawienie niekompletne • 2026-10 · Studio Projektowe Anna — DEMO

Przychody działalności gospodarczej według potwierdzonych stawek ryczałtu.

Przygotuj projekt JPK_EWP(4) > · Sumy miesięcy i kwartałów > · Roczne rozliczenie ryczałtu >

Firma ma inną formę podatku niż ryczałt. Kwalifikowanie przychodów jest zablokowane.

3 zaksięgowanych dokumentów bez aktualnej kwalifikacji oraz 1 dokumentów niezatwierdzonych od początku roku. Sumy obejmują tylko potwierdzone pozycje.

FV/10/003 · 2026-10 · 870,00 zł · Pracownia Forma — przykład

FV/10/006 · 2026-10 · 165,00 zł · Pracownia Forma — przykład

FV/10/009 · 2026-10 · 230,00 zł · Pracownia Forma — przykład

Robocze zestawienie działalności gospodarczej. Nie obejmuje najmu prywatnego, sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych w stawce 2%, odliczeń ani wyliczenia podatku — są dostępne w osobnym rozliczeniu rocznym. Numeracja tabeli obejmuje wybrany miesiąc. CSV nie jest plikiem JPK.

zaksięgowanych dokumentów bez aktualnej kwalifikacji oraz dokumentów niezatwierdzonych od początku roku. Sumy obejmują tylko potwierdzone pozycje.

Wyniki wyszukiwania: „” · z dokumentów. Pełne sumy miesiąca i roku poniżej pozostają bez filtra.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Szukaj dokumentu	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Stawki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Używane w roku; Wszystkie.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Najpierw rozstrzygnij brakujące kwalifikacje i dokumenty; eksport niepełnej ewidencji jest zablokowany.

Powiązane przejścia

Księgi — /books

Przygotuj projekt JPK_EWP(4) > — /books/revenue/xml

Sumy miesięcy i kwartałów > — /books/revenue/sums

Roczne rozliczenie ryczałtu > — /annual/revenue

FV/10/003 — /books/revenue/3

FV/10/006 — /books/revenue/6

FV/10/009 — /books/revenue/9

E075. Konto — dokumenty i obroty

Dostęp: /accounts/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Ustawienia wydruków kont

Zaksięgowane dokumenty i ich kwoty w księdze. PLN.

Ustawienia obejmują zestawienie, kartoteki i historię kont tej firmy. Okno drukowania przeglądarki może je zastąpić.

Zapłaty przypisane są do miesiąca zaksięgowania dokumentu, bez ograniczenia datą zapłaty. Winien: przychody i zapłaty kosztów. Ma: koszty i zapłaty przychodów. Saldo to Winien minus Ma. Dla BO zapłaty i kompensaty zmniejszające saldo od początku roku są ujęte łącznie, również gdy zapisano je później. Nie jest to stan rozrachunków na koniec miesiąca. Rozrachunki na wybrany dzień >

Najwyższa wartość: zł · najniższa: zł. Szczegóły w tabeli poniżej.

Kwoty netto, VAT i brutto pochodzą z dokumentów. Przychód i koszt pochodzą z zatwierdzonego zapisu księgi i mogą się od nich różnić. Dokumenty robocze są pomijane; korekty i storna pozostają w miesiącu zaksięgowania. Zawiera jawnie przypisane BO roku ; pozycje wycofane pominięto. BO nie jest ponownie księgowane w KPiR ani VAT.To zestawienie nie zawiera sald otwarcia. Rozliczenia zapłat znajdziesz w zakładce Obroty i rozliczenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz ustawienia wydruku”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Numer, kontrahent lub opis • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Ustawienia wydruków kont

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data na wydruku — opcjonalnie • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Orientacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pionowa; Pozioma.
Komentarz — wpisz lub wybierz ze słownika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Drukuj opis okresu i filtrów • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Szare nagłówki i co drugi wiersz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wykres bez koloru • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dopisz komentarz do słownika • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Usuń ten komentarz ze słownika • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Narastająco od stycznia • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uwzględnij BO (narastająco) • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kwoty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brutto z zapłatami; Netto bez zapłat.
Wykres • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wartość wykresu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz ustawienia wydruku	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznany widok konta.

• BO jest dostępne w narastających obrotach i historii rozliczeń.

• Wybierz wartość wykresu z tego zestawienia.

Powiązane przejścia

Uzgodnij i przypisz BO > — /opening-balances

Rozrachunki na wybrany dzień > — /balances

E076. Księgi i VAT

Dostęp: /books • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podsumowanie według kategorii • Korekty przychodu OSS • Zamknij okres po uzgodnieniu

Zestawienie zatwierdzonych zapisów, powiązane z dokumentami źródłowymi.

Księga 2026 — 19 kolumn, wydruk i podsumowania >

To zestawienie robocze aplikacji. Eksport CSV nie jest plikiem JPK ani potwierdzeniem złożenia deklaracji.

Sumy zapisów ewidencji, przed przeniesieniami, korektami deklaracji i zaokrągleniem deklaracyjnym.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Księgi i VAT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Zamknij okres po uzgodnieniu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa uzgodnienia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem kompletność dokumentów i uzgodnienie ewidencji. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Eksport CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zamknij 2026-10	Zamyka wybrany okres po wymaganych kontrolach. Może ograniczyć późniejsze zmiany w źródłach.
Zamknij	Zamyka wybrany okres po wymaganych kontrolach. Może ograniczyć późniejsze zmiany w źródłach.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana ewidencja.

Powiązane przejścia

Obroty początkowe KPiR > — /books/opening

Księga podatkowa — /books

Rejestr VAT — /books

Sprawdź dokumenty — /documents

K/10/001 — /documents/1

K/10/002 — /documents/2

FV/10/003 — /documents/3

K/10/005 — /documents/5

FV/10/006 — /documents/6

K/10/007 — /documents/7

FV/10/009 — /documents/9

K/10/010 — /documents/10

K/10/011 — /documents/11

K/10/013 — /documents/13

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E077. Obroty początkowe KPiR — 2026

Dostęp: /books/opening • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wprowadź obroty • Historia • Aktywne obroty do • Wycofaj obroty przed wprowadzeniem zapisów szczegółowych • Wersja · · do · · ·

Przeniesienie miesięcznych lub zbiorczych sum ze wcześniejszej księgi przy rozpoczęciu pracy w tym programie.

Wpisz sumy osobno dla każdego miesiąca od stycznia. Kwoty w miesiącach późniejszych niż wskazany powyżej muszą pozostać zerowe. Korekty źródłowe mogą mieć znak minus. Remanent i odliczenia podatkowe rozliczasz osobno.

Wpisz łączną kwotę każdej kolumny od stycznia do wskazanego miesiąca włącznie. Nie jest to obrót samego ostatniego miesiąca. Nie wyliczymy na tej podstawie wcześniejszych miesięcznych zaliczek ani miesięcznego dochodu zdrowotnego.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Wycofaj z obliczeń” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj obroty ze źródłem”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wprowadź obroty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ostatni miesiąc źródłowej księgi • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Sposób przeniesienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osobno dla każdego miesiąca; Jedna suma od stycznia do wskazanego miesiąca.
2026-01 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-01 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-01 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-01 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-01 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-01 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-02 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-02 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-02 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-02 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-02 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
2026-02 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-03 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-03 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-03 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-03 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-03 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-03 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-04 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-04 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-04 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-04 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-04 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-04 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-05 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-05 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-05 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-05 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-05 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-05 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-06 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-06 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-06 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
2026-06 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-06 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-06 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-07 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-07 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-07 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-07 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-07 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-07 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-08 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-08 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-08 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-08 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-08 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-08 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-09 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-09 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-09 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-09 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-09 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-09 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-10 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
2026-10 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-10 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-10 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-10 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-10 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-11 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-11 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-11 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-11 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-11 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-11 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-12 Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-12 Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-12 Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-12 Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-12 Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
2026-12 Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Sprzedaż towarów i usług • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pozostałe przychody • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Zakup towarów i materiałów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Koszty uboczne zakupu • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wynagrodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pozostałe wydatki • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródłowa księga lub zestawienie (do 5 MB)	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Podstawa uzgodnienia i powód zmiany • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem wszystkie sumy ze źródłem. Nie są ujęte w zapisach szczegółowych programu. Uwzględniłem korekty i nie dubluję kosztów. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Aktywne obroty do

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Użyj ponownie zachowanego źródła, jeśli nie dołączono nowego pliku. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj obroty ze źródłem	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj z obliczeń	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

Zestawienie księgi — /books/kpir-2026

E078. Plan i obroty kont

Dostęp: /accounts • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Plan kont • Ustawienia wydruków kont • Dodaj konto • · ·

Konta porządkują dokumenty. Obroty obejmują wyłącznie zaksięgowane zapisy.

Przygotuj plan z wzorca lub innej firmy > · Roczna analiza grupy kont >

Ustawienia obejmują zestawienie, kartoteki i historię kont tej firmy. Okno drukowania przeglądarki może je zastąpić.

2026-10 · 1 kont · Wszystkie stany. Filtr kategorii dotyczy aktualnego planu; kwoty zachowują kategorię zaksięgowanego dokumentu.

Zaimportowane oznaczenie kolumny SKP pozostaje w źródle. Kategorię księgi ustaw świadomie; numer kolumny nie jest automatycznie przeliczany.

· kont · Filtr: · Kategoria: · . Filtr kategorii dotyczy aktualnego planu; kwoty zachowują kategorię zaksięgowanego dokumentu.

Kartoteka i historia konta > · Podpowiedzi opisu i VAT >

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż obroty” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz ustawienia wydruku”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Ustawienia wydruków kont

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Górny margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Dolny margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Lewy margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Prawy margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Orientacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pionowa; Pozioma.
Data na wydruku — opcjonalnie	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Komentarz — wpisz lub wybierz ze słownika	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Drukuj opis okresu i filtrów	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Szare nagłówki i co drugi wiersz	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wykres bez koloru	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dopisz komentarz do słownika	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Usuń ten komentarz ze słownika	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Narastająco od stycznia	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kod lub nazwa konta	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Kategoria konta	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Nieprzypisana; Sprzedaż towarów i usług; Pozostałe przychody; Zakup towarów i materiałów; Koszty uboczne zakupu; Wynagrodzenia.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Aktywne; Nieaktywne.
Kolejność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kod; Nazwa; Brutto malejąco.
Także konta bez zapisów	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodaj konto

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kod konta • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Nazwa • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kategoria	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Sprzedaż towarów i usług; Pozostałe przychody; Zakup towarów i materiałów; Koszty uboczne zakupu; Wynagrodzenia; Pozostałe wydatki.
Konto aktywne	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz ustawienia wydruku	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Pokaż obroty	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Dodaj konto	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Uzupełnij kod, nazwę i kategorię konta.

• Konto zmieniło się. Odśwież formularz.

Powiązane przejścia

Uporządkuj konta — /accounts/activity

Zmień symbol konta — /accounts/symbol

Zapłaty według kont dokumentów > — /accounts/payments

Przygotuj plan z wzorca lub innej firmy > — /accounts/templates

Roczna analiza grupy kont > — /accounts/group

— — /accounts/0

E079. Podatkowa księga przychodów i rozchodów

Dostęp: /books/kpir-2026 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Rok 2026 · numeracja roczna — przychody i dane dowodów • Rok 2026 · numeracja roczna — wydatki i uwagi • Zestawienie miesięczne 2026 • Numeracja i kolejność zapisów 2026 • · —

W ramach jednego dnia: Kolejność zaksięgowania. Numeracja ciągła w roku od 1. Ustawienia dotyczą wydruku, CSV i nowo przygotowanego JPK. Daty nadal wyznaczają główną kolejność.

Zmiana przelicza numery prezentowanych zapisów. Zachowane wcześniejsze pliki JPK pozostają niezmienione. Zmiana jest zablokowana, jeśli rok zawiera zamknięty miesiąc.

3 dokumentów roboczych lub importowanych pominięto. To nie jest kompletna księga do czasu ich uzgodnienia.

Układ 2026 · cały rok · 11 zapisów. Kwoty pochodzą z zatwierdzonych księgowań. Kolumny B+R i innych dodatkowych zdarzeń wymagają odrębnej ewidencji; nie wyliczamy ich z kategorii kosztów.

Podstawa układu: Dz.U. 2025 poz. 1299, załącznik . Eksport CSV jest zestawieniem księgi, nie plikiem JPK.

zatwierdzonych zapisów · dokumentów nieuzgodnionych

W ramach jednego dnia: . . Ustawienia dotyczą wydruku, CSV i nowo przygotowanego JPK. Daty nadal wyznaczają główną kolejność.

Pierwszy numer roku: . Numeracja nie uzupełnia wcześniejszych zapisów; sprawdź kompletność księgi przed eksportem całego roku.

dokumentów roboczych lub importowanych pominięto. To nie jest kompletna księga do czasu ich uzgodnienia.

Układ 2026 · · zapisów. Kolumny B+R i innych dodatkowych zdarzeń wymagają odrębnej ewidencji; nie wyliczamy ich z kategorii kosztów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz numerację”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Podatkowa księga przychodów i rozchodów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc (puste pole: cały rok)	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Strona tytułowa wydruku	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Numeracja i kolejność zapisów 2026

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Styl numeracji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ciągła w roku; Każdy miesiąc od 1.
Pierwszy numer (dla numeracji miesięcznej: 1) • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Kolejność w tym samym dniu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kolejność zaksięgowania; Numer dokumentu; Nazwa kontrahenta.
Powód zmiany (5–1000 znaków)	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzgodniono numerację i oznaczenia dowodów księgowych. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj księgę	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Eksport 19 kolumn CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz numerację	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Księgi — /books

K/10/001 — /documents/1

K/10/002 — /documents/2

FV/10/003 — /documents/3

K/10/005 — /documents/5

FV/10/006 — /documents/6

K/10/007 — /documents/7

FV/10/009 — /documents/9

K/10/010 — /documents/10

K/10/011 — /documents/11

K/10/013 — /documents/13

K/10/014 — /documents/14

E080. Podgląd dochodu i PIT

Dostęp: /books/income-preview • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dane porównania

Wariant obliczenia za 2026-10. Nie zapisuje rozliczenia ani zobowiązania.

Dane narastająco od stycznia. Wpisz potwierdzone odliczenia i korektę dochodu; brak kwoty nie oznacza zera. Podgląd nie obejmuje wspólnego rozliczenia, IP Box ani automatycznej kwalifikacji ulg i strat. Po zatwierdzeniu księgowań przygotuj rozliczenie w „PIT i składki”.

Bieżąca księga ma 3 nierozstrzygniętych dokumentów; jej kolumna służy wyłącznie porównaniu.

Próby i zatwierdzanie > · PIT i składki — zapis rozliczenia >

Wariant obliczenia za . Nie zapisuje rozliczenia ani zobowiązania.

Bieżąca księga ma nierozstrzygniętych dokumentów; jej kolumna służy wyłącznie porównaniu. Po uwzględnieniu prób pozostaje .

Forma: . Te same dane wejściowe zastosowano do obu kolumn.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz wariant bez zapisu” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Uzgodniona korekta dochodu, w tym różnica remanentów, zł • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Zapłacone społeczne poza kosztami, zł • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zdrowotna do odliczenia — liniowy, zł • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zdrowotna już zawarta w kosztach — kontrola limitu, zł • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Inne potwierdzone odliczenia, zł • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wcześniejsze należne zaliczki w roku, zł • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Sprawdziłem komplet księgi, zakres odliczeń, korektę remanentową i wcześniejsze zaliczki. Nie odliczam składek drugi raz. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Oblicz wariant bez zapisu	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Podgląd wyliczenia dostępny dla roku 2026.

• Potwierdź kompletność księgi i danych porównania.

• Pozostały nierozstrzygnięte dokumenty. Uzupełnij ich próby lub zaksięguj je przed obliczeniem PIT.

Powiązane przejścia

< Sumy księgi — /books/sums

Próby i zatwierdzanie > — /trial-postings

PIT i składki — zapis rozliczenia > — /owner

E081. Podpowiedzi

Dostęp: /accounts/{id}/defaults • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Podpowiedzi · • Historia • Wersja # ·

Podpowiedzi pomagają wprowadzać nowe dane. Zapisane dokumenty i zatwierdzone kwalifikacje VAT zachowują swoje wartości. Każdy dokument nadal wymaga sprawdzenia.

Kategoria konta zmieniła się od zapisania podpowiedzi. Poprzednie podpowiedzi są wyłączone; ustal je ponownie dla nowej kategorii.

Przy kwalifikacji dokumentu potwierdzisz zastosowanie procedury i jej podstawę. Podpowiedź nie wyznacza kraju ani kwot podatku.

Przy księgowaniu program pokaże wybrane kolumny. Kwoty podziału wpiszesz i potwierdzisz osobno dla każdego dokumentu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz podpowiedzi”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa lub przyczyna zmiany • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Domyślny opis zdarzenia • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Podpowiedź kwalifikacji VAT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Oznaczenie dokumentu VAT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
gtu • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dodatkowa kolumna kosztu przy księgowaniu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdziłem zastosowanie tych podpowiedzi. Przy księgowaniu i kwalifikacji VAT sprawdzę każdy dokument. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz podpowiedzi	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Najpierw ustal kategorię konta.

• Konto lub podpowiedzi zmieniły się. Odśwież formularz.

• Opisz podstawę lub przyczynę zmiany podpowiedzi.

• Potwierdź podpowiedzi konta.

Powiązane przejścia

< Plan kont — /accounts

E082. Projekt JPK_EWP(4)

Dostęp: /books/revenue/xml • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Plik XML z potwierdzonych przychodów, sprawdzany według schematu Ministerstwa Finansów. Przygotowanie pliku nie oznacza podpisania ani wysłania deklaracji.

Schemat MF: poprawny. wierszy, łącznie zł przychodu. Dokument podzielony na kilka stawek tworzy oddzielne wiersze.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź projekt” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj i pobierz XML”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pierwsze imię podatnika • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko podatnika • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kod urzędu skarbowego • wymagane • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
E-mail (opcjonalnie) • wariant	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Cel • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Potwierdzam kompletną ewidencję JDG rozliczanej memoriałowo, bez kasowego PIT, najmu prywatnego, działalności rolniczej, podatku tonażowego i udziałów w spółkach. Potwierdzam właściwy cel i zakres dat. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem dane i sumę projektu. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj i pobierz XML	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.
Sprawdź projekt	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• JPK_EWP dotyczy firmy na ryczałcie.

• Potwierdź zakres zwykłej ewidencji działalności gospodarczej.

• Rozstrzygnij brakujące kwalifikacje i dokumenty przed eksportem.

• Nieznana operacja eksportu.

• Sprawdź aktualny podgląd i potwierdź eksport.

Powiązane przejścia

Historia JPK i wysyłka TEST > — /jpk-gateway

Ewidencja przychodów — /books/revenue

E083. Przygotuj plan kont

Dostęp: /accounts/templates • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podgląd · nowych kont • Podpowiedzi dla nowych kont

Firma docelowa: Studio Projektowe Anna — DEMO

Dodaj wybrane konta z prostego wzorca lub skopiuj definicje z własnej firmy.

Wzorce szczególne przygotowują konta i podpowiedzi dla transakcji unijnych, importu, środków trwałych, samochodów i podziału kosztów. Wybierz rodzaje transakcji występujące w firmie. Kwoty, okresy VAT i kwalifikację wydatku potwierdzisz przy dokumencie.

Kopiowane są kod, nazwa, kategoria i stan aktywności. Dokumenty, obroty, salda, dane źródłowe SKP i ustawienia wydruku pozostają w firmie źródłowej. Kategorie nie ustalają prawa do odliczeń VAT ani stawek ryczałtu.

Istniejące konta zachowają własne podpowiedzi.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż konta” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Przygotuj plan kont

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podstawowy plan kont.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Opcjonalny prefiks kodów	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Wybierz SPR	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podpowiedzi dla nowych kont

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem definicje kont dla tej firmy. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kopiuj również opis zdarzenia, podpowiedzi VAT, GTU i dodatkową kolumnę kosztu do nowych kont • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż konta	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Sprawdź podgląd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Dodaj wybrane konta	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja.

• Źródło lub plan docelowy zmieniły się. Sprawdź nowy podgląd.

Powiązane przejścia

< Plan kont — /accounts

E084. Remanenty i wynagrodzenia w naturze · 2026

Dostęp: /books/inventory • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zachowane kwoty · wersja 0 • Historia zmian • Zachowane kwoty · wersja • Wersja ·

Wersja niezapisana. Kwoty służą ustaleniu dochodu i nie dopisują kosztów do księgi.

Puste pole oznacza brak potwierdzonej kwoty. Zero oznacza potwierdzony brak zapasu lub podwójnego kosztu. Spis magazynowy nie jest automatycznie wyceną podatkową. Wynagrodzenia w naturze wpisuj narastająco do końca miesiąca , wyłącznie w części już ujętej także w innych kolumnach księgi — ta kwota zmniejsza koszt, zamiast powiększać go drugi raz.

Wersja . Kwoty służą ustaleniu dochodu i nie dopisują kosztów do księgi.

Wersja historyczna. Wróć do aktualnej tabeli . Łącza ustalenia dochodu korzystają z aktualnych kwot.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz nową wersję tabeli”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Remanent początkowy roku, zł	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Remanent 2026-01	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-01	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-02	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-02	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-03	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-03	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-04	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-04	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-05	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-05	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-06	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-06	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-07	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-07	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-08	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-08	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-09	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-09	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-10	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-10	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-11	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wynagrodzenia w naturze 2026-11	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Remanent 2026-12	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wynagrodzenia w naturze 2026-12	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródła wyceny, potwierdzenie kwot i powód zmiany • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kwoty pochodzą ze sprawdzonych źródeł. Pola puste pozostają nieustalone; różnica remanentowa nie została już drugi raz zaksięgowana w kosztach. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz nową wersję tabeli	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Remanenty KPiR dotyczą skali albo podatku liniowego.

Powiązane przejścia

< Księgi — /books

Ustal dochód — /books/income-statement

E085. Roczna analiza grupy kont · 2026

Dostęp: /accounts/group • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Koszt księgi · miesięcznie • Wybrane konta · 0 • Roczna analiza grupy kont · • Wybrane konta ·

Maska: * zastępuje dowolny ciąg znaków, ? jeden znak. Przykłady: 41* — konta budowy 1, 4?M — materiały obu budów. Pozostałe znaki są dosłowne. Pusta maska wybiera wszystkie konta zgodne z pozostałymi filtrami.

Miesięcznie · maska wszystkie kody · kategoria wszystkie · wszystkie stany · tylko przypisane konta.

Analiza obejmuje cały rok 2026 i zaksięgowane dokumenty. Filtry stosują aktualny plan kont; kwoty zachowują kategorię pierwotnego księgowania. Korekty pozostają w swoim okresie. Salda początkowe i zapłaty są w osobnych rozrachunkach.

Najwyższa wartość: 0,00 zł · najniższa: 0,00 zł. Szczegóły w tabeli poniżej.

Lista obejmuje także zgodne z filtrem konta bez zapisów.

Analiza obejmuje cały rok i zaksięgowane dokumenty. Filtry stosują aktualny plan kont; kwoty zachowują kategorię pierwotnego księgowania. Korekty pozostają w swoim okresie. Salda początkowe i zapłaty są w osobnych rozrachunkach.

Najwyższa wartość: zł · najniższa: zł. Szczegóły w tabeli poniżej.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż analizę" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok według miesiąca • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Maska kodu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Kod lub nazwa zawiera	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Kategoria konta	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Nieprzypisana; Sprzedaż towarów i usług; Pozostałe przychody; Zakup towarów i materiałów; Koszty uboczne zakupu; Wynagrodzenia.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Aktywne; Nieaktywne.
Wykres	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Netto dokumentów; VAT dokumentów; Brutto dokumentów; Przychód księgi; Koszt księgi.
Narastająco od stycznia	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uwzględnij dokumenty bez konta (przy pustej masce)	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż analizę	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz wartość z analizy obrotów.

• Zapisy bez konta nie mają kodu. Usuń maskę, aby je uwzględnić.

Powiązane przejścia

< Plan i obroty kont — /accounts

E086. Stawki przychodu

Dostęp: /books/revenue/{document} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Stawki przychodu · • Kwalifikacja 8,5% do limitu podatnika • Historia kwalifikacji

Wpisz kwotę przy właściwej stawce lub podziel przychód. Stawkę ustala się według rodzaju działalności i podstawy prawnej; stawka VAT jej nie wyznacza.

Suma przychodów: zł . Podział zgodny z dokumentem źródłowym.

Najem prywatny ma odrębny limit. Próg działalności obejmuje wszystkie jej źródła danego podatnika, także udziały w spółkach.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź podział” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz kwalifikację”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Stawki przychodu ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wpisu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data uzyskania przychodu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa wyboru stawek • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uwagi • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Przyczyna zmiany poprzedniej kwalifikacji • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Kwalifikacja 8,5% do limitu podatnika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa stawki 8,5% • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Stawka stała — bez progu 100 000 zł; Przychód z art.12 ust.1 pkt4 lit.b–g — wspólny próg działalności; Obie kategorie — wskaż część z progiem.
Część 8,5% z progiem — tylko kategoria mieszana, zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Potwierdzam daty, stawki i podstawę kwalifikacji. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz kwalifikację	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Sprawdź podział	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja.

• Sprawdź aktualny podgląd i potwierdź kwalifikację.

Powiązane przejścia

Ewidencja przychodów — /books/revenue

E087. Sumy KPiR 2026

Dostęp: /books/sums • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Przychody, kolumny kosztów i różnica przed remanentem.

Zakres wierszy: 2026-01 — 2026-12. Osobne kwoty każdego okresu. Amortyzacja jest ujęta w pozostałych wydatkach. Pozycje poza księgą nie są kosztami KPiR.

3 dokumentów w roku nadal wymaga uzgodnienia. Kwoty nie stanowią kompletnego rozliczenia.

Ustal dochód i zobacz wariant PIT > · Szczegółowa księga > · Zapisy próbne >

Zakres wierszy: — . Amortyzacja jest ujęta w pozostałych wydatkach. Pozycje poza księgą nie są kosztami KPiR.

Uwzględniono zachowane obroty do . Źródło zawiera jedną sumę od stycznia. Nieznany podział pokazano jako „Brak podziału”, także w kwartale przeciętym przez ten zakres.

dokumentów w roku nadal wymaga uzgodnienia. Kwoty nie stanowią kompletnego rozliczenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Okresy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesiące; Kwartały.
Sumowanie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bieżąco; Narastająco.
Od • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Do • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Układ	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kolumny księgi; Przychód, koszty, różnica.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Księgi — /books

Ustal dochód i zobacz wariant PIT > — /books/income-preview

Szczegółowa księga > — /books/kpir-2026

Zapisy próbne > — /trial-postings

E088. Sumy przychodów · 2026

Dostęp: /books/revenue/sums • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Sumy przychodów ·

Zestawienie niekompletne: 3 dokumentów bez aktualnej kwalifikacji i 1 niezatwierdzonych dokumentów. Sumy obejmują wyłącznie potwierdzone pozycje; CSV jest zablokowany.

Kwoty w złotych. Liczba dokumentów dotyczy bieżącego miesiąca lub kwartału, także przy sumowaniu narastającym. Wariant narastający pokazuje stan od początku roku — jego wierszy nie należy dodawać. Okresy bez wpisów nie oznaczają potwierdzonego braku przychodów. Zestawienie nie wylicza podatku.

Zestawienie niekompletne: dokumentów bez aktualnej kwalifikacji i niezatwierdzonych dokumentów. Sumy obejmują wyłącznie potwierdzone pozycje; CSV jest zablokowany.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Okresy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesiące; Kwartały.
Sumowanie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bieżąco; Narastająco.
Stawki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Używane w roku; Wszystkie.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Najpierw uzgodnij dokumenty i kwalifikacje całego roku.

Powiązane przejścia

< Ewidencja przychodów — /books/revenue

2026-01 — /books/revenue

2026-02 — /books/revenue

2026-03 — /books/revenue

2026-04 — /books/revenue

2026-05 — /books/revenue

2026-06 — /books/revenue

2026-07 — /books/revenue

2026-08 — /books/revenue

2026-09 — /books/revenue

2026-10 — /books/revenue

2026-11 — /books/revenue

2026-12 — /books/revenue

Roczne rozliczenie ryczałtu > — /annual/revenue

E089. Uporządkuj plan kont

Dostęp: /accounts/activity • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podgląd:

Archiwizacja ukrywa konta przy dodawaniu nowych dokumentów. Można je ponownie włączyć. Dokumenty już przypisane, obroty, salda i oryginalne dane importu pozostają zachowane.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz zmianę aktywności”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Uporządkuj plan kont

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Aktywne; Archiwum; Wszystkie.
Zmiana	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Archiwizuj wybrane konta; Włącz ponownie wybrane konta.
Powód • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Podgląd:

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem listę i potwierdzam zmianę aktywności kont. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wybierz konto • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pokaż podgląd zmiany	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz zmianę aktywności	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz zakres kont.

• Wybierz podgląd albo zapis.

• Konta lub ich dokumenty zmieniły się. Sprawdź aktualny podgląd i potwierdź zmianę.

Powiązane przejścia

< Plan kont — /accounts

E090. Ustalenie dochodu · 2026-12

Dostęp: /books/income-statement • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Ustalenie dochodu ·

Narastająco od stycznia. Remanenty i korekta wynagrodzeń: wersja 0.

3 dokumentów wymaga uzgodnienia. Wynik jest niepełny.

Nie obliczono dochodu: uzupełnij potwierdzony remanent początkowy, remanent na koniec wskazanego miesiąca i wynagrodzenia w naturze ujęte podwójnie. Brak potwierdzonej kwoty nie oznacza zera.

Podstawa zachowanych kwot: Brak zapisanej tabeli.

KPiR 2026 — objaśnienia 22–24 . Zestawienie nie jest zeznaniem ani dowodem zapłaty.

Narastająco od stycznia. Remanenty i korekta wynagrodzeń: wersja .

dokumentów wymaga uzgodnienia. Wynik jest niepełny.

Przygotuj PIT z tymi korektami Przygotuj zestawienie roczne

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Do końca miesiąca • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Powiązane przejścia

< Remanenty — /books/inventory

E091. Zapłaty według kont dokumentów

Dostęp: /accounts/payments • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Plan i obroty kont · Rachunki bankowe · Kasy

2026-10 · Data zapłaty · Wszystkie sposoby zapłaty.

Zestawienie obejmuje raty i zwroty zapisane przy zaksięgowanych dokumentach. Saldo oznacza wpłaty minus wypłaty w wybranym zestawieniu. Stan kasy lub banku, kwotę samego bilansu otwarcia i pozostałe przepływy sprawdzisz w kartotece kasy lub rachunku.

Zestawienie obejmuje raty i zwroty zapisane przy zaksięgowanych dokumentach oraz zapłaty BO i ich odwrócenia. Symbol konta BO pochodzi z uzgodnionego przypisania na wybrany rok. Saldo oznacza wpłaty minus wypłaty w wybranym zestawieniu. Stan kasy lub banku, kwotę samego bilansu otwarcia i pozostałe przepływy sprawdzisz w kartotece kasy lub rachunku.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Wybierz według	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Daty zapłaty; Okresu księgowania dokumentu.
Konto dokumentu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bez konta.
Sposób zapłaty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bank; Gotówka; Prywatnie.
Numer, kontrahent lub uwagi	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Narastająco od stycznia	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uwzględnij zapłaty BO (według daty zapłaty)	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

Plan i obroty kont — /accounts

Rachunki bankowe — /bank/accounts

Kasy — /cash

K/10/005 — /documents/5

K/10/010 — /documents/10

E092. Zmiana symbolu konta

Dostęp: /accounts/symbol • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Przekaż na nowy symbol • Historia zmian

Dawne dokumenty zachowują stare konto. Nowe zapisy wybierają nowy symbol.

Kategoria pozostanie: . Aktualne podpowiedzi wpisu zostaną skopiowane, jeśli pasują do kategorii. Stary symbol zostanie wyłączony dla nowych dokumentów; jego kartoteka i rozrachunki pozostaną dostępne.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nowy symbol • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Powód zmiany • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam przekazanie przyszłych zapisów na nowy symbol. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zmień symbol	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź zmianę symbolu na przyszłość.

• Wybierz aktualne konto.

Powiązane przejścia

< Plan i obroty kont — /accounts

Atlas 06. VAT, OSS i korekty

E093. Grupowa zmiana oznaczeń VAT

Dostęp: /vat/bulk • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: GTU • Podgląd: • Procedury szczególne

Dodaj lub usuń wskazane GTU i procedury w sprawdzonych zapisach sprzedaży. Kwoty, kontrahenci i oznaczenia KSeF pozostają bez zmian. Wcześniejsze kwalifikacje oraz pliki JPK pozostają w archiwum; zapis nie wysyła korekty do urzędu.

Wybrano dokumentów; zmiana obejmie . Podstawa:

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz oznaczenia w wybranych dokumentach”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Grupowa zmiana oznaczeń VAT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc VAT • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Operacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dodaj wskazane oznaczenia; Usuń wskazane oznaczenia.

Sekcja: GTU

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
GTU_01	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Procedury szczególne

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
TP · Powiązania nabywcy i sprzedawcy	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podstawa kwalifikacji / dokumenty źródłowe • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Podgląd:

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem podstawę zastosowania oznaczeń osobno dla każdego wybranego dokumentu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wybierz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pokaż podgląd oznaczeń	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz oznaczenia w wybranych dokumentach	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz podgląd albo zapis.

• Kwalifikacja lub dokumenty zmieniły się. Sprawdź aktualny podgląd i potwierdź wybór.

Powiązane przejścia

< JPK VAT — /vat

E094. Historia sprawdzeń VAT

Dostęp: /vat-register/archive • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Wyniki zachowane z Ministerstwa Finansów dla bieżącej firmy.

Daty filtrują dzień, którego dotyczy zapytanie. Błędy połączenia nie są wynikami sprawdzeń. Zestawienie nie wykonuje nowych zapytań do MF. CSV obejmuje cały wybrany zakres, wydruk — widoczną stronę.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż wyniki” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień sprawdzenia od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wynik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Wszystkie wyniki; VAT czynny; VAT zwolniony; VAT niezarejestrowany; Brak podmiotu; Rachunek przypisany — TAK.
Nazwa, NIP, rachunek lub identyfikator MF	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj widoczną stronę	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż wyniki	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz wszystkie wyniki CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Kontrahenci — /counterparties

E095. JPK VAT

Dostęp: /vat • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zachowane projekty i porównanie źródeł • Nadwyżka z poprzedniego projektu • Ujęte korekty niezapłaconych faktur • Korekty VAT środków trwałych • Rozliczenia zakupów w tym miesiącu • Przygotuj projekt JPK VAT

Sprzedaż według struktury zakupów (art.84) >

Rejestr, filtry i wybrane wydruki > Historia JPK i wysyłka TEST >

Sprawdź dokumenty, przygotuj projekt i zachowaj go w archiwum.

Brak projektów z zapisanym porównaniem. Wcześniejsze XML pozostają w archiwum plików.

Wybierz uzgodniony projekt poprzedniej deklaracji. Pobranie projektu nie potwierdza jego złożenia. Kwota P_62 zastąpi pole nadwyżki; nie zostanie do niego dodana.

Przy wybranym źródle kwota musi zgadzać się z P_62. Zmiana wcześniejszego projektu wymaga ponownego uzgodnienia kolejnych okresów.

Uproszczone wyliczenie deklaracji przenosi całą nadwyżkę na następny okres. Obejmuje także potwierdzone WDT, eksport i sprzedaż poza krajem w polach K_11/K_12/K_21/K_22. Obejmuje także osobno zakwalifikowane WNT i import w odpowiednich okresach. Obejmuje także osobno potwierdzone korekty niezapłaconych faktur i przywrócenia VAT. Nie obejmuje wnioskowania o zwrot ani pozostałych szczególnych korekt.

Aktywne kwoty są uwzględniane w K_44 i w części deklaracyjnej JPK. Wyliczenia zerowe pozostają w historii, bez dodatkowego wiersza XML.

Kwoty podatku należnego i odliczenia pochodzą z osobnego rozliczenia; nie zwiększają płatności dla dostawcy.

Wybierz właściwe źródło nadwyżki powyżej i wczytaj je do formularza.

Odświeżasz projekt #. Sprawdź ponownie pola ręczne, zwłaszcza nadwyżkę i cel złożenia. Porównanie źródeł

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj i pobierz projekt XML”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: JPK VAT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc ewidencji • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Nadwyżka z poprzedniego projektu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Projekt • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rozliczenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczne; Kwartalne.

Sekcja: Przygotuj projekt JPK VAT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło nadwyżki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Cel	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pierwsze złożenie; Korekta.
Imię podatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko podatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
E-mail kontaktowy • wymagane	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Kod urzędu skarbowego • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Nadwyżka z poprzedniej deklaracji — pełne złote	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Dołącz deklarację. Dla kwartału obejmie trzy miesiące i wymaga ostatniego miesiąca kwartału.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rozliczenie obejmuje wyłącznie obsługiwane transakcje; dla metody kasowej potwierdziłem daty, statusy i komplet zapłat oraz korekt; sprawdziłem oznaczenia i kwoty. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam komplet dokumentów, dane podatnika, okres, tryb i nadwyżkę z poprzedniej deklaracji. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Wczytaj nadwyżkę do formularza	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj i pobierz projekt XML	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odświeżenie zachowuje okres źródłowego projektu.

• Najpierw potwierdź prowadzenie ewidencji VAT w ustawieniach firmy.

• Potwierdź kompletność oraz zakres obsługiwanych transakcji.

• Deklarację kwartalną przygotuj za ostatni miesiąc kwartału.

• Odświeżenie zachowuje częstotliwość i zakres deklaracji. Inny zakres przygotuj jako osobny projekt.

• Źródła zmieniły się po otwarciu formularza. Ponownie porównaj projekt.

• W okresie VAT pozostały niezatwierdzone dokumenty.

Powiązane przejścia

Roczna korekta VAT wspólnych zakupów > — /vat/input-annual

Sprzedaż według struktury zakupów (art.84) > — /vat/purchase-structure

Metoda VAT i daty jej obowiązywania > — /vat/method

Korekty VAT niezapłaconych faktur > — /vat/bad-debts

Zmień oznaczenia grupowo — /vat/bulk

Rejestr, filtry i wybrane wydruki > — /vat-ledger

Historia JPK i wysyłka TEST > — /jpk-gateway

Rejestry VAT > — /books

K/10/001 — /documents/1

Uzupełnij oznaczenia — /vat/1

K/10/002 — /documents/2

Uzupełnij oznaczenia — /vat/2

FV/10/003 — /documents/3

Uzupełnij oznaczenia — /vat/3

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E096. Kontrolny rejestr VAT według zapłat

Dostęp: /vat/cash-register • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Okres 2026-10 · 0 kwalifikowanych dokumentów

Zachowane kwalifikacje, płatności i zaksięgowane korekty wyznaczają kwoty rejestru oraz projektu JPK. Po zmianie źródeł przelicz i potwierdź kwalifikację. Zaliczki i szczególne procedury wymagają odrębnego obiegu.

Rejestr jest niekompletny: zaksięgowanych dokumentów z okresów metody kasowej ma kwoty VAT, ale nie ma zachowanej kwalifikacji kasowej. Przejrzyj je przed uznaniem sum za pełne.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Powiązane przejścia

< Metoda VAT — /vat/method

E097. korekta VAT

Dostęp: /vat/bad-debts/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: · korekta VAT # • Historia

Źródła zmieniły się. Wycofaj nieaktualne ujęcie i przygotuj nowe wyliczenie przed eksportem JPK.

Źródłowa faktura, księga przychodów i rozchodów oraz faktyczne płatności pozostają zachowane. Nowy JPK uwzględni ujętą korektę; poprzednie pliki pozostają w archiwum.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa ujęcia / wycofania • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam uzgodnienie danych i właściwego okresu VAT. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Powiązane przejścia

< Korekty niezapłaconych faktur — /vat/bad-debts

+ Rozlicz późniejszą zapłatę / zbycie — /vat/bad-debts/new

E098. Korekty PIT OSS

Dostęp: /oss/pit-month/{month} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Korekty PIT OSS · • Do uzgodnienia • Historia uzgodnień

Późniejsze zwroty i rabaty zmniejszają przychód. Część przewyższająca przychody okresu zwiększa koszty (art. 14 ust. 1n PIT). Po dodaniu innych przychodów podział wymaga ponownego uzgodnienia.

Zmiana przychodów: PLN. Zmiana kosztów: PLN. Dochód i płatności pozostają bez zmiany.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zaksięguj oba zapisy uzgodnienia”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data ujęcia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Sprawdziłem księgę i zatwierdzam oba zapisy uzgodnienia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zaksięguj oba zapisy uzgodnienia	Księguje sprawdzone źródła w wybranym okresie, jeśli stan i uprawnienia na to pozwalają. Sprawdź ewidencję po operacji.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież uzgodnienie i potwierdź dwie pozycje księgowe.

• Najpierw zakończ księgowanie dokumentów korekt PIT.

• Okres jest zamknięty.

• Uzgodnienie dotyczy KPiR na skali albo podatku liniowym.

• Wybierz nieprzyszłą datę w uzgadnianym miesiącu.

Powiązane przejścia

< Księga — /books

Dokument > — /documents/

Przychód — /documents/

Koszt — /documents/

E099. Korekty VAT niezapłaconych faktur

Dostęp: /vat/bad-debts • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Wyliczenie > sprawdzenie > ujęcie w VAT. Korekta zachowuje źródłową fakturę i rzeczywiste płatności. Wysłanie JPK odbywa się osobno.

Podgląd faktury z ratami i osobnymi terminami >

Powiązane przejścia

< JPK VAT — /vat

+ Przygotuj korektę — /vat/bad-debts/new

Podgląd faktury z ratami i osobnymi terminami > — /vat/bad-debts/installments

E100. Metoda rozliczania VAT

Dostęp: /vat/method • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia

Historia dat obowiązywania i dowodów zgłoszenia. Zmiana nie przelicza wcześniejszych dokumentów.

Zwykła krajowa faktura otrzyma adnotację „metoda kasowa”. Po zaksięgowaniu zakwalifikuj dzień dostawy i status nabywcy; zakupy wymagają też daty otrzymania faktury. Zapłaty, korekty i zwroty zostaną przypisane do okresów JPK. Niezakwalifikowane źródło blokuje projekt. Szczególne rodzaje i zaliczki wymagają osobnego obiegu.

Brak wpisów. Projekty JPK nadal wymagają ręcznego potwierdzenia metody zwykłej.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj datę metody”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Początek kwartału • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Metoda	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kasowa; Zwykła.
Przyczyna	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wybór metody kasowej; Dobrowolna rezygnacja po 12 miesiącach; Utrata prawa po przekroczeniu limitu; Potwierdzenie metody zwykłej na początek historii.
Referencja zgłoszenia VAT-R lub utraty prawa • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam zgłoszenie i datę obowiązywania. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj datę metody	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< JPK VAT — /vat

Kontrolny rejestr według zapłat > — /vat/cash-register

E101. OSS

Dostęp: /oss/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: OSS · • Powiązania z księgą • Historia • Wycofaj zapis

Ewidencja kwartału · Zmień lub przywróć aktualny zapis

Oczekuje na kurs EBC dla końca kwartału. Zapis nie zostanie ujęty w deklaracji przed przeliczeniem.

Zapis OSS nie tworzy automatycznej zapłaty ani krajowego rozliczenia VAT. Przychód PIT wymaga osobnego uzgodnienia i przekazania do księgi w PLN.

Po pobraniu kursu EBC w ewidencji kwartału możesz zapisać przeliczenie jako kolejną wersję.

Historia i wcześniej utworzone deklaracje pozostaną niezmienione.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód wycofania • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Przelicz według kursu EBC	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

Przelicz przychód PIT i przekaż do księgi — /oss//book

Ewidencja kwartału — /oss

Zmień lub przywróć aktualny zapis — /oss

Oryginalne źródło — /oss/rates//source

Dokument # — /documents/

Zachowane przeliczenie PIT — /oss/book/

Wersja — /oss/

E102. OSS · przychód do księgi

Dostęp: /oss/{id}/book • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Kurs EBC z deklaracji OSS nie służy do ustalenia przychodu PIT. Dla waluty obcej pobierz średni kurs NBP z ostatniej publikacji przed ustaloną datą przychodu. Dla PLN przeliczenie nie jest potrzebne.

Sprawdź datę wykonania sprzedaży, faktury, zapłaty i właściwe zasady powstania przychodu. Sama data deklaracji OSS ani koniec kwartału nie wyznacza kursu PIT.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj przeliczenie PLN”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ustalona data uzyskania przychodu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data ujęcia w księdze • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa daty i przychodu PIT • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Tabela NBP • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: A — główne waluty; B — pozostałe waluty.
Uzgodniłem datę przychodu i sposób jego rozliczenia; ta sprzedaż nie została wcześniej ujęta w innym dokumencie księgowym. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przygotuj przeliczenie PLN	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz przeliczenia.

• Sprzedaż zmieniła się podczas pobierania kursu. Otwórz jej aktualną wersję.

E103. Oznaczenia VAT

Dostęp: /vat/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Oznaczenia VAT · • Dodatkowe oznaczenia dokumentu • Podstawa sprzedaży zagranicznej lub procedury • WNT, import lub odrębne odliczenie krajowe • Krajowe prawo do odliczenia — tylko tryb krajowy

Podpowiedzi z konta, wersja #. Sprawdź i popraw je dla tego dokumentu przed zapisaniem.

Grupy towarów i usług — zaznacz tylko właściwe:

Na pozycjach powiązanej faktury: . Sprawdź oznaczenia tego zapisu VAT; przy korekcie wykaz obejmuje stan przed i po.

Procedury — tylko odpowiadające kwalifikacji dokumentu:

Dla WDT i usług art. 100 ust. 1 pkt 4 podaj kod kraju i numer VAT UE bez prefiksu. Sprawdź status odbiorcy i warunki transakcji; program nie weryfikuje ich automatycznie. Dla eksportu uzgodnij dokumentację uprawniającą do zastosowanego rozliczenia. K_11 dotyczy czynności poza krajem spełniających warunki odliczenia określone w objaśnieniach MF; nie obejmuje sprzedaży rozliczanej w OSS/IOSS. K_12 jest częścią K_11, więc nie podwaja podstawy deklaracji. Kwoty muszą być już uzgodnione w PLN w księdze.

Uzupełnij tylko dla wybranego szczególnego rodzaju zakupu. Kwoty w PLN i okresy wymagają sprawdzenia dokumentów i prawa do odliczenia. Źródłowe księgowanie musi mieć zerowy VAT; poniższe rozliczenie zastępuje jego zapis VAT, bez zmiany kosztu PIT ani płatności dostawcy. WNT nie zastępuje informacji VAT-UE.

Prewspółczynnik i proporcja sprzedaży są odrębnymi udziałami. Wpisz ustalone według ustawy pełne procenty po wymaganym zaokrągleniu i potwierdzonym wyborze uproszczeń. Zakup wyłącznie do działalności opodatkowanej nie jest zakupem wspólnym.

Kwoty VAT należnego i podstawa samonaliczenia powyżej nie dotyczą zwykłego krajowego zakupu. VAT do odliczenia jest obliczany z faktury, prewspółczynnika i proporcji sprzedaży. Zapisany koszt PIT musi odpowiadać tej kwalifikacji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz oznaczenia”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Oznaczenia VAT ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa kontrahenta • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Identyfikator kontrahenta • wymagane • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Kod kraju nadania identyfikatora • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
mode • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Faktura marży — kwalifikowany zakup; Według pozycji faktury — 23%, 8%, 5%.
Oznaczenie KSeF • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Podstawa sprzedaży zagranicznej lub procedury

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumenty i podstawa kwalifikacji • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem kwalifikację zagraniczną lub procedurę, warunki i dowody oraz właściwy okres. To potwierdzenie nie zastępuje VAT-UE. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: WNT, import lub odrębne odliczenie krajowe

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa rozliczenia VAT — PLN • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
VAT należny / z dokumentu celnego — PLN • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Miesiąc VAT należnego (poza VAT z dokumentu celnego) • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Podstawa podatku naliczonego — PLN • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podatek do odliczenia — PLN (krajowy: obliczany z faktury i proporcji) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Miesiąc odliczenia • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Numer dowodu rozliczenia VAT • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Data dowodu rozliczenia VAT • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Prawo do odliczenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Oznaczenie dowodu rozliczenia (od lutego 2026) • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Grupa wspólnych zakupów / metoda proporcji • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Prewspółczynnik działalności, % • wariant	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Proporcja sprzedaży opodatkowanej, % • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Dzień otrzymania faktury • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dzień powstania obowiązku u dostawcy • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Odrębna kwota PIT (wyłącznie wybór ręczny) • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wyłącznie odsprzedaż noclegu: umowa / dowód klienta • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Dodatkowe oznaczenia dokumentu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Typ dokumentu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
gtu • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Krajowe prawo do odliczenia — tylko tryb krajowy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa prawa lub braku odliczenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Częstotliwość VAT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczna; Kwartalna.
Niezależne ujęcie w PIT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pełny koszt, z VAT bez prawa do odliczenia; Poza kosztem PIT / kapitalizacja; Odrębnie uzgodniona kwota PIT.
Sprawdziłem podstawę w PLN, podatek, warunki transakcji, właściwe okresy oraz prawo i zakres odliczenia. Uzgodniłem dokument celny, jeśli dotyczy. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dokument należy do wskazanego zakresu. Sprawdziłem dane, oznaczenia i zgodność kwot z zaksięgowaną ewidencją. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz oznaczenia	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Ten zapis OSS pozostaje poza krajowym rejestrem VAT i JPK_V7.

• Obrót ma źródłową strukturę zakupów. Otwórz Sprzedaż według struktury zakupów w VAT; zmianę rozlicz nową korektą dokumentu.

• Potwierdź kwalifikację VAT i oznaczenia dokumentu.

• Uzupełnij nazwę i identyfikator kontrahenta. Dla braku identyfikatora wpisz BRAK po sprawdzeniu dokumentu.

• Faktura marży wymaga kwalifikacji marży, a nie zwykłej stawki VAT.

• Ten formularz nie obejmuje faktur FP; wymagają odrębnej kontroli rozliczenia paragonu.

• Oznaczenia sprzedaży nie dotyczą tego zapisu zakupu.

• Nieprawidłowe oznaczenie zakupu.

• Okres dokumentu jest zamknięty. Najpierw otwórz go z uzasadnieniem.

• Kwalifikacja zmieniła się. Odśwież formularz.

• Brak numeru KSeF w dokumencie.

• Wybierz oznaczenie KSeF.

• Brak powiązanej faktury źródłowej.

• Fakturę marży kwalifikuj w trybie marża.

• Ten wariant wymaga krajowej faktury 23/8/5%, 0% lub zwolnionej.

• Kwoty zaksięgowanego VAT różnią się od faktury. Uzgodnij zapis przed kwalifikacją.

• Nieprawidłowe GTU.

• Wybierz rodzaj zakupu.

• Podpowiedzi konta zmieniły się. Odśwież kwalifikację VAT.

• Tryb marży wymaga faktury z kwalifikowanym zakupem.

• Zapis VAT różni się od źródłowej marży.

• Krajowa faktura kasowa wymaga obiegu otrzymania i zapłat VAT kasowego.

• Sprzedaż 0% lub zwolniona nie może zawierać podatku.

• Wybierz rodzaj sprzedaży.

• Wybrano sprzedaż bez VAT, ale zapis zawiera VAT należny.

Powiązane przejścia

< JPK VAT — /vat

E104. Podgląd VAT według zapłat

Dostęp: /vat/cash-preview/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Przypisanie kwot do dat

Kwalifikacja zachowuje źródło i decyzję. Płatności mogą się zmienić; wynik przelicz przed użyciem.

Po potwierdzeniu kwalifikacji kwoty trafiają do rejestru i projektu JPK w okresach wynikających z zapłat. Obieg uwzględnia zaksięgowane korekty i zwroty; zaliczka sprzed wykonania wymaga osobnego obiegu. Zmiana źródła lub zapłat wymaga ponownego potwierdzenia.

Kwoty wynikają z bieżącej, potwierdzonej kwalifikacji VAT i rzeczywistych płatności dokumentu. Zmiana źródła wymaga ponownego przeliczenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj kwalifikację”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Podgląd VAT według zapłat

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień dostawy lub wykonania usługi • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dzień otrzymania faktury • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Status VAT nabywcy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Czynny podatnik VAT; Inny nabywca.

Sekcja: Przypisanie kwot do dat

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa źródłowa daty i statusu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam dane źródłowe kwalifikacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przelicz z zachowanych płatności	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zachowaj kwalifikację	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Podgląd metody kasowej wymaga zaksięgowanego dokumentu.

Powiązane przejścia

< Dokument — /documents/

E105. Porównaj dane kontrahenta

Dostęp: /vat-register/{id}/compare • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Odpowiedź MF dotyczy dnia . Identyfikator: . Zaznacz tylko pola, które chcesz zastąpić w bieżącej kartotece.

NIP i e-mail pozostają bez zmian. Zapisane faktury zachowują dane nabywcy z chwili ich wystawienia. Adres korespondencyjny jest ustawiany osobno.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz wybrane dane z MF”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pobierz nazwę • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Pobierz adres • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Pobierz rachunek • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rachunek z odpowiedzi • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdziłem datę odpowiedzi oraz wybrane pola i chcę zaktualizować kartotekę. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz wybrane dane z MF	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Historia sprawdzeń — /counterparties//vat-register

E106. Przychody OSS · operacja

Dostęp: /oss/batch/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Netto PLN · podatek zagraniczny PLN · brutto PLN.

Kwoty netto są podpowiedzią. Sprawdź sposób ujęcia podatku zagranicznego w przychodzie. Dokumenty pozostaną poza krajowym VAT i JPK_V7. Operacja obejmie wszystkie powyższe pozycje; błąd jednej wycofa całość.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Co zrobić z dokumentami? • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przygotuj dokumenty robocze; Zaksięguj wszystkie sprawdzone pozycje.
Potwierdzam daty, kwoty PIT oraz brak wcześniejszego ujęcia. Zatwierdzam wybraną operację dla wszystkich pozycji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Wykonaj dla pozycji	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź daty, kwoty przychodu i brak wcześniejszego ujęcia.

• Wybierz dokumenty robocze albo księgowanie.

• Operacja została już wykonana z innymi kwotami lub trybem.

• Powiązany dokument zmienił się od podglądu. Przygotuj nową operację.

• Operacja zbiorcza wymaga dokumentu roboczego.

Powiązane przejścia

Oryginalna tabela NBP — /oss/book//source

Szczegóły wyliczenia — /oss/book/

— /documents/

E107. Przychód OSS

Dostęp: /oss/book/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Przychód OSS · • Przekaż do księgi jako dokument roboczy

NBP · publikacja · 1 = PLN. Pobierz oryginalną odpowiedź NBP

VAT w PLN stanowi różnicę zaokrąglonych brutto i netto. Krajowy rejestr VAT i JPK_V7 nie obejmują tego dokumentu. Przeliczenie nie jest zapłatą ani rozliczeniem różnic kursowych.

Poprzedni dokument: # · . Zaksięgowany wymaga uzgodnienia korekty lub storna. Nowe przeliczenie może odświeżyć niezaksięgowany dokument bez zapłat.

Podpowiedź odpowiada kwocie netto. Potwierdź właściwą kwotę przychodu w swojej sytuacji i sposób traktowania podatku z dokumentu OSS. Dokument wymaga jeszcze sprawdzenia i osobnego zaksięgowania.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Utwórz lub odśwież dokument roboczy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Uzgodniony przychód PIT w PLN • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Potwierdzam kwotę przychodu PIT, datę i brak wcześniejszego ujęcia w innym dokumencie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Utwórz lub odśwież dokument roboczy	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Powiązane przejścia

Źródłowa wersja sprzedaży — /oss/

Pobierz oryginalną odpowiedź NBP — /oss/book//source

— /documents/

E108. Przychód z zaznaczonych zapisów OSS

Dostęp: /oss/batch • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

pozycji. Sprawdź datę przychodu i dzień ujęcia każdej sprzedaży.

Daty sprzedaży i wystawienia są podpowiedziami. Potwierdź właściwy moment podatkowy. Dla walut pobierzemy ostatnią publikację NBP sprzed daty przychodu; dla PLN przeliczenie nie jest potrzebne. Kurs EBC deklaracji OSS nie wyznacza przychodu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Przelicz i pokaż wspólne podsumowanie” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa uzgodnienia dat i przychodów • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Tabela NBP • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdziłem daty i brak wcześniejszego księgowania tych przychodów w innych dokumentach. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przelicz i pokaż wspólne podsumowanie	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz operacji zbiorczej.

• Ten formularz wykorzystano już z innymi danymi. Rozpocznij nową operację.

• Równoległe żądanie zmieniło dane formularza.

• Sprzedaż zmieniła się podczas pobierania kursów. Odśwież wybór.

Powiązane przejścia

Ewidencja OSS — /oss

E109. Przygotuj korektę VAT

Dostęp: /vat/bad-debts/new • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podgląd

Wariant obejmuje krajowe faktury bez korekt, z proporcjonalnym przypisaniem płatności. Dla zakupu korygowany jest wcześniej odliczony VAT. Art. 89a–89b ustawy o VAT .

Zachowanie wyliczenia nie ujmuje go jeszcze w rejestrze VAT.

Nową ulgę wierzyciela uzgodnij na dziś. Historyczna data wymaga dowodu wcześniejszego złożenia deklaracji; sam wygenerowany plik nie jest takim dowodem.

Zapłata do końca okresu rozliczeniowego, w którym mija90.dzień, zmniejsza albo wyłącza korektę. Późniejszą zapłatę rozlicz jako osobne przywrócenie VAT.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i pokaż podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj sprawdzone wyliczenie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Przygotuj korektę VAT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktura • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: 2026-10-17 · K/10/014 · Papier i Design — przykład; 2026-10-16 · K/10/013 · Biuro Alfa — przykład; 2026-10-14 · K/10/011 · Papier i Design — przykład; 2026-10-13 · K/10/010 · Biuro Alfa — przykład; 2026-10-12 · FV/10/009 · Pracownia Forma — przykład; 2026-10-10 · K/10/007 · Biuro Alfa — przykład.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzony termin płatności • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Stan rozliczeń sprawdzony na dzień • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Referencja wcześniej złożonej deklaracji (dla historycznej ulgi) • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data rzeczywistej zapłaty / zbycia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Część należności objęta rozliczeniem (PLN) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dzień złożenia deklaracji z pierwotną korektą • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Potwierdzenie wcześniejszego rozliczenia (np. referencja UPO) • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Podgląd

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Okres rozliczeniowy VAT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczny; Kwartalny.
Oznaczenie KSeF, jeśli brak go w historycznej kwalifikacji • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Odtwarzam ulgę już rzeczywiście rozliczoną w deklaracji złożonej w podanym dniu historycznego uzgodnienia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam czynny VAT wierzyciela na dzień poprzedzający złożenie deklaracji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Należność nie została zbyta; potwierdzę brak zapłaty ponownie przed złożeniem JPK. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Status nabywcy / dodatkowa przesłanka • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Zdarzenie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zapisana rzeczywista płatność; Udokumentowane zbycie należności.
Potwierdzam rzeczywiste wcześniejsze rozliczenie pierwotnej korekty, a nie tylko przygotowanie pliku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przy zbyciu: potwierdzam dokument zbycia wskazanej nominalnej części należności (kwota nie oznacza ceny sprzedaży wierzytelności). • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podstawa kwalifikacji i źródła danych • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem przesłanki, terminy, kwoty i kompletność rozliczeń. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wybierz dokument	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj sprawdzone wyliczenie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Oblicz i pokaż podgląd	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz podgląd albo zapis wyliczenia.

Powiązane przejścia

< Korekty niezapłaconych faktur — /vat/bad-debts

E110. Raty faktury — podgląd ulgi VAT

Dostęp: /vat/bad-debts/installments • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: · zł brutto • Terminy i kwoty z umowy • Jawne przypisanie stawek i podatku do rat • Przypisanie zapisanych wpłat • Rozdziel tę wpłatę między kilka rat • Wynik do uzgodnienia · • Sumy kontrolne według okresu VAT • Historia zapisanych harmonogramów • Wersja # · ·

Po pełnej korekcie zachowaj ratę z kwotą 0 i tym samym numerem. Po wykorzystaniu ulgi przejdź do zdarzeń rat, aby uzgodnić część korekty wcześniej objętą ulgą.

Przypisz terminy z umowy i każdą zapisaną wpłatę do jednej raty. Podgląd nie tworzy korekty, zapisu w rejestrze ani JPK.

Wcześniej potwierdzona kwalifikacja VAT: . Zapisane zapłaty do dnia podglądu: . Sprawdź osobno ustawowe przesłanki każdej korekty i rzeczywiste złożenie JPK.

Zapisany harmonogram # z . Faktura, kwalifikacja VAT lub wpłaty zmieniły się od zapisu. Sprawdź przypisania i zapisz nową wersję.Źródła zgodne z zapisanym odciskiem na wybrany dzień. Zapis nie tworzy korekty ani JPK.

Wypełnij używane wiersze. Suma rat musi równać się kwocie brutto faktury. Podgląd obejmuje najwyżej 10 rat.

Gdy raty obejmują różne pozycje albo stawki, podaj pola źródłowe dla każdej raty. Suma każdego pola musi odpowiadać fakturze po korektach. Bez wpisów program dzieli kwoty proporcjonalnie.

Suma wpisanych części musi być równa zapisanej wpłacie. Wtedy pole „cała wpłata” pozostaw puste.

To wyliczenie nie jest zakwalifikowaną korektą. Okres VAT musi się zakończyć, a źródłowe przypisanie rat i zapłat wymaga potwierdzenia.

Pokazują tylko raty, których okres 90. dnia już się zakończył. Nie są zapisami rejestru ani wierszami JPK; późniejsze zapłaty wymagają osobnego rozliczenia w ich okresie.

Odcisk źródła: . Zmiana faktury, kwalifikacji VAT lub wpłaty wymaga ponownego podglądu.

Każda wersja zachowuje raty, przypisanie wpłat, oznaczenie umowy i odcisk źródeł. Starszej wersji nie nadpisuje kolejny zapis.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz podgląd rat” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz źródłowy harmonogram”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Raty faktury — podgląd ulgi VAT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktura • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: K/10/014 · 1 094,70 zł; K/10/013 · 202,95 zł; K/10/011 · 590,40 zł; K/10/010 · 1 070,10 zł; FV/10/009 · 282,90 zł; K/10/007 · 1 094,70 zł.

Sekcja: · zł brutto

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień podglądu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Okres VAT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczny; Kwartalny.

Sekcja: Terminy i kwoty z umowy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Brutto raty • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Termin raty • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Jawne przypisanie stawek i podatku do rat

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
· zł • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Przypisanie zapisanych wpłat

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Cała wpłata # · · zł do jednej raty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Rozdziel tę wpłatę między kilka rat

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rata · zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Oznaczenie źródłowej umowy lub harmonogramu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam terminy i przypisanie wpłat na podstawie wskazanego dokumentu. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wybierz źródło	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Oblicz podgląd rat	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zapisz źródłowy harmonogram	Zachowuje ustawienia zadania kopii. Sam zapis nie potwierdza powstania pliku ani udanego odtworzenia.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Dzień podglądu nie może być przyszły.

• Dzień podglądu nie może poprzedzać faktury.

• Wybierz potwierdzoną fakturę źródłową.

• Podaj źródłowy harmonogram rat.

• Każda rata wymaga kwoty i osobnego terminu płatności.

• Termin raty wcześniejszy od faktury wymaga osobnej kwalifikacji.

• Harmonogram zapisz po przeliczeniu na bieżący dzień.

• Źródła zmieniły się. Odśwież fakturę i wpłaty przed zapisem.

• Potwierdź dokument źródłowy rat i podaj jego oznaczenie (10–500 znaków).

• Wybierz całą ratę albo rozdziel wpłatę między raty.

• Kierunek części alokacji musi odpowiadać źródłowej zapłacie lub zwrotowi.

• Rozdzielona wpłata musi sumować się do zapisanej kwoty.

• Przypisz każdą rzeczywistą zapłatę do raty.

• Źródła zmieniły się w trakcie zapisu. Odśwież podgląd.

• Rozdzieloną wpłatę przypisz do istniejącej raty.

Powiązane przejścia

< Korekty VAT niezapłaconych faktur — /vat/bad-debts

E111. Rejestr VAT

Dostęp: /vat-ledger • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podsumowanie według rodzaju • Kolumny zestawienia i wydruku • Zapisane warunki rejestru • Kwoty pól JPK z zakwalifikowanych pozycji

Dostawy i nabycia · Dokumenty i korekty · Wszystkie rodzaje · 11 pozycji

Zapiszesz aktualnie wyświetlone warunki i kolumny. Aby zachować zmiany formularza filtrów, najpierw użyj „Pokaż”. Wczytany zestaw można zaktualizować pod tą samą nazwą. Dla nowej nazwy otwórz rejestr bez wczytywania zestawu.

Zakupy z potwierdzonym brakiem odliczenia są pozycjami kontrolnymi: podstawa i odliczenie wynoszą zero, bez dodatkowego wiersza JPK. Przesłankę oraz VAT z faktury i nieodliczony można wybrać w kolumnach. Kwoty wyłącznie widocznego zestawu, przed zaokrągleniami deklaracji, nadwyżką i ulgami. K_12 jest częścią K_11 i nie zwiększa podstawy po raz drugi. Zaznaczenie dotyczy osobnej strony VAT — nabycie rozliczane przez nabywcę może mieć dwie pozycje.

Wybierz do 100 pozycji do osobnego wydruku lub CSV.

Pola ewidencji bez zaokrąglenia do złotych. K_12 zawiera się w K_11; nie sumuj wszystkich pól jako jednej podstawy.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz warunki”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Rejestr VAT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc lub dowolny miesiąc kwartału • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Okres	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesiąc; Kwartał.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Strona rejestru	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dostawy i nabycia; Podatek należny; Podatek naliczony.
Dokumenty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dokumenty i korekty; Bez korekt; Tylko korekty.
Rodzaj kwalifikacji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Wszystkie rodzaje; Bez sprawdzonej kwalifikacji; Krajowy zakup — podstawa prawa, brak odliczenia lub proporcja; Metoda kasowa — zapłaty i korekty; Nabycie od rolnika ryczałtowego — VAT RR; Korekta faktury — część wcześniej objęta ulgą.
Przesłanka odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Zakup do sprzedaży opodatkowanej — art.86 ust.1; Zakup wspólny: prewspółczynnik art.86 ust.2a i proporcja art.90; Wyłącznie sprzedaż zwolniona — brak związku z czynnościami opodatkowanymi; Wyłącznie poza działalnością / cele osobiste; Nocleg wykorzystany w działalności — art.88 ust.1 pkt4; Usługa gastronomiczna — art.88 ust.1 pkt4.
Konto	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Numer, kontrahent lub opis	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Kolumny zestawienia i wydruku

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data i dokument	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zapisane warunki rejestru

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa zestawu • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Powód zapisu lub wycofania • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Wybierz K/10/001 Podatek naliczony	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV całego wyniku	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz warunki	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zaznacz widoczne	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Odznacz	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Odwróć zaznaczenie	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Zestawienie zaznaczonych	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
CSV zaznaczonych	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Wycofaj zestaw	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz wydruk lub CSV zaznaczonych pozycji.

• Nie znaleziono zestawu warunków tej firmy.

• Nieprawidłowy zestaw warunków.

Powiązane przejścia

Zmień oznaczenia grupowo — /vat/bulk

< JPK VAT — /vat

K/10/001 — /documents/1

Bez sprawdzonej kwalifikacji — /vat/1

K/10/002 — /documents/2

Bez sprawdzonej kwalifikacji — /vat/2

FV/10/003 — /documents/3

Bez sprawdzonej kwalifikacji — /vat/3

K/10/005 — /documents/5

Bez sprawdzonej kwalifikacji — /vat/5

FV/10/006 — /documents/6

Bez sprawdzonej kwalifikacji — /vat/6

K/10/007 — /documents/7

Bez sprawdzonej kwalifikacji — /vat/7

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E112. Roczna korekta VAT zakupów wspólnych

Dostęp: /vat/input-annual • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Aktywne korekty • # · · · ·

Obieg obejmuje wspólne zakupy bieżące zakwalifikowane w krajowym trybie mieszanym oraz osobno wskazane odliczenia zagraniczne. Zbiera pełny VAT źródeł i VAT faktycznie odliczony, a następnie oblicza różnicę według rzeczywistych proporcji po zakończeniu roku. Majątek ma odrębne okresy korekty. Ten zapis nie zmienia kosztu PIT; właściwy skutek PIT korekty VAT trzeba odrębnie uzgodnić i udokumentować.

VAT pełny źródeł: · odliczono: · według proporcji rocznych: .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i sprawdź źródła” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz do rejestru VAT”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zakończony rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Grupa wspólnych zakupów • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rzeczywisty prewspółczynnik działalności, % • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Rzeczywista proporcja sprzedaży, % • wymagane	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Rozliczenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczne — styczeń następnego roku; Kwartalne — marzec następnego roku.
Dodatkowe ID odliczeń zagranicznych, rozdzielone przecinkiem	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokumenty proporcji i zakresu wspólnych zakupów • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródła dotyczą zakupów wspólnych; bez bezpośredniej alokacji i bez majątku objętego inną korektą	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uwzględniono komplet właściwych zakupów i korekt, bez powtórzenia w innej grupie	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzono rzeczywiste roczne proporcje, źródłowe obroty / metodę, zaokrąglenia i brak zastosowania pominięcia korekty	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dodatkowe odliczenia zagraniczne osobno zakwalifikowano jako wspólne	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam źródła i wyliczenie roczne	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz i sprawdź źródła	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zapisz do rejestru VAT	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj tę wersję	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

< VAT i JPK — /vat

E113. Sprzedaż według struktury zakupów

Dostęp: /vat/purchase-structure • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia • Podział całego obrotu —

Obieg dla handlu detalicznego bez obowiązku kasy. Najpierw zapisz roboczy zbiorczy dokument sprzedaży z rzeczywistym brutto i dołącz zestawienie obrotu. Zakupy towarów do dalszej sprzedaży muszą być zaksięgowane, z dowodami. Podział wynika z cen zakupu brutto; nie używaj wartości odliczonego VAT do ustalania tych cen.

Przy korekcie dokument ma kwotę zmiany brutto, a powyżej podaje się cały uzgodniony obrót po zmianie. Korekta wskazuje ostatni dokument tego rozliczenia i ten sam okres VAT. Zachowane poprzednie pliki JPK pozostają bez zmian.

Po jednej pozycji w wierszu, np. 123:23:123,00. Stawki: 23, 8, 5, 0, zw. Dokument z kilkoma stawkami rozpisz na kilka wierszy; ich suma musi być równa jego cenie brutto. Korekty zakupów mają własne ID i kwoty ze znakiem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz strukturę” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zaksięguj sprawdzony obrót i VAT”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Roboczy dokument obrotu / jego korekta • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: #12 · FV/10/012 · 2026-10 · 4 305,00.
Rzeczywisty obrót brutto całego okresu po korekcie • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zakupy: ID dokumentu:stawka:kwota brutto • wymagane	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Dowody i podstawa kwalifikacji • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Obrót dotyczy handlu detalicznego towarami	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Brak obowiązku ewidencjonowania tego obrotu na kasie (art.84)	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wszystkie wskazane zakupy przeznaczono do dalszej sprzedaży	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Komplet właściwych zakupów i korekt z tego okresu uwzględniono w strukturze	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zestawienie obrotu nie powiela indywidualnych faktur ani innych zapisów sprzedaży	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzono właściwe stawki i zwolnienie nabytych towarów	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam źródła, okres oraz kwoty	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz strukturę	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zaksięguj sprawdzony obrót i VAT	Księguje sprawdzone źródła w wybranym okresie, jeśli stan i uprawnienia na to pozwalają. Sprawdź ewidencję po operacji.

Powiązane przejścia

< VAT i JPK — /vat

E114. Ulga VAT — raty i zmiany rozliczenia

Dostęp: /vat/bad-debts/installments/{document}/events • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Odtworzenie wcześniej złożonej ulgi • Wynik — • Część korekty już objęta ulgą • Zachowane zdarzenia • # · rata · ·

Bez ponownego zmniejszenia VAT i bez fikcyjnej zapłaty. Dokument źródłowy i wcześniejsza deklaracja pozostają zachowane.

Korekta późniejszego rabatu lub zwrotu: część wcześniej objęta ulgą nie pomniejsza VAT drugi raz.

Dokument # : Brak części wcześniej objętej ulgą — zwykła korekta VAT.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i sprawdź” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz sprawdzony ruch VAT”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Ulga VAT — raty i zmiany rozliczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień uzgodnienia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data zapłaty / korekty / złożenia • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przywrócenie: kwota zapłaty raty • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rzeczywista data złożenia • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Referencja złożenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Podstawa prawna i dokumenty kwalifikacji • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rata • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Status dłużnika / przesłanka dodatkowa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Oznaczenie KSeF • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Odtworzenie wcześniej złożonej ulgi

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Referencja wcześniejszego złożenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ulga była rzeczywiście złożona w dniu uzgodnienia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz i sprawdź	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zapisz sprawdzony ruch VAT	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj ten zapis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Najpierw zapisz harmonogram źródłowych rat.

Powiązane przejścia

Harmonogram źródłowy > — /vat/bad-debts/installments

Dokument # — /documents/

E115. VAT OSS

Dostęp: /oss • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: 2026 · kwartał 4 • Bieżąca sprzedaż • Korekta wcześniejszego kwartału • Odświeżenie VIU-DO # • Zmiany źródeł • · kwartał • Kursy EBC · zapisanych • Ostatnie operacje zbiorcze · wszystkie kwartały • Przygotuj VIU-DO

Ewidencja sprzedaży i kwartalna deklaracja VIU-DO. Kwoty deklaracji w EUR.

Widocznych zapisów: 0 z 0. Filtry: — · miesiąc wszystkie · kraj wszystkie · pochodzenie wszystkie · stan all.

Zapisy OSS nie trafiają do krajowego rejestru VAT ani JPK_V7. Przychód do księgi wymaga osobnego rozliczenia w PLN według właściwego kursu NBP.

Kurs z ostatniego dnia kwartału albo z pierwszej późniejszej publikacji. Źródła pozostają w historii. Kwotę w walucie dzielimy przez kurs wyrażony w jednostkach waluty za 1 EUR.

Stawkę i VAT wpisz zgodnie z kwalifikacją sprzedaży w kraju konsumpcji. Program nie dobiera samodzielnie stawki ani uprawnienia do procedury. Grecja: EL; XI dotyczy tylko towarów.

Dla korekty wpisz w polu VAT wyłącznie różnicę w EUR, również ujemną. Pozostałe pola bieżącej sprzedaży są pomijane.

Deklaracja obejmuje wszystkie aktywne zapisy kwartału, niezależnie od filtrów widoku.

Okres podzielony uzupełnij tylko przy zmianie państwa identyfikacji OSS w kwartale. Cel 2 jest wersją roboczą, nie korektą. Korekty wcześniejszych kwartałów są wykazywane jako różnice w części C.5.

Zachowano dane podatnika, cel, datę, podzielony okres i opis. Deklaracja obejmie bieżące aktywne zapisy całego kwartału. Sprawdź poniższe różnice i ponownie potwierdź zakres. Cel 2 nadal oznacza wersję roboczą, nie korektę.

Widocznych zapisów: z . Filtry: · miesiąc · kraj · pochodzenie · stan .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz w ewidencji”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: VAT OSS

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Kwartał	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 1; 2; 3; 4.
Numer, nabywca lub opis	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miesiąc sprzedaży / dokumentu korekty	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Kraj konsumpcji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Kraj pochodzenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Aktywne; Wycofane; Oczekujące na kurs.

Sekcja: Kursy EBC · 0 zapisanych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Waluta, np. PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Sekcja: Dodaj sprzedaż lub korektę

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj zapisu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bieżąca sprzedaż; Różnica VAT wcześniejszego kwartału.
Numer dokumentu • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Data dokumentu • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Nabywca • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Opis sprzedaży lub korekty • wymagane	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Kraj konsumpcji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
VAT w walucie sprzedaży lub różnica korekty w EUR • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Sekcja: Bieżąca sprzedaż

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data sprzedaży	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Waluta sprzedaży	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podstawa w walucie sprzedaży	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj dostawy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Towary; Usługi.
Stawka VAT, %	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Rodzaj stawki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podstawowa; Obniżona.
Kraj rozpoczęcia dostawy / miejsca działalności	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Identyfikator zagranicznego miejsca	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Numer VAT; Numer podatkowy; Brak numeru — tylko dostawa towarów.
Zagraniczny numer ze zgłoszenia OSS	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Korekta wcześniejszego kwartału

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok korygowany	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Kwartał korygowany	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Podstawa i uzgodnienie kwot • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam kwalifikację do OSS, właściwe państwa, rodzaj dostawy, stawkę i kwoty z dokumentu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Przygotuj VIU-DO

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podatnik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna; Podmiot niebędący osobą fizyczną.
Pierwsze imię	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data wypełnienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Cel	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Złożenie deklaracji; Wersja robocza do weryfikacji MF.
Początek okresu podzielonego — opcjonalnie	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Koniec okresu podzielonego — opcjonalnie	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa uzgodnienia deklaracji • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Firma jest zarejestrowana w procedurze unijnej OSS w Polsce dla rozliczanego okresu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uzgodniono wszystkie aktywne zapisy, korekty i zakres okresu; deklaracja zerowa oznacza brak sprzedaży i korekt. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zapoznałem się z pouczeniami o odpowiedzialności za nieprawdziwe dane i egzekucji podatku wskazanymi w formularzu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód nowej wersji • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: · kwartał

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wybierz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zaznacz widoczne	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Odznacz	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Odwróć zaznaczenie	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Przekaż sprzedaż do przychodu	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zestawienie i zmiana stanu	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Pobierz kurs EBC	Pobiera wskazane źródło kursu; porównaj datę publikacji, walutę i właściwą podstawę przeliczenia.
Zapisz w ewidencji	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Utwórz projekt XML	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Otwórz edycję w okresie zapisu.

• Odśwież formularz zapisu OSS.

• Zapis został zmieniony. Otwórz jego najnowszą wersję.

• Zmiana okresu lub rodzaju wymaga wycofania zapisu i dodania nowego.

E116. Wybrane zapisy OSS

Dostęp: /oss/selection • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Podsumowanie wyboru • Wycofaj lub przywróć zaznaczone zapisy ręczne

· kwartał · · pozycji: podstawa sprzedaży EUR, VAT sprzedaży i różnic korekt EUR. Sumy niepełne — pozycji oczekuje na kurs.

To zestawienie wybranych wersji, nie deklaracja. Wycofane pozycje pokazano osobno. Różnice korekt dotyczą kwartałów wskazanych na ich kartach.

Oczekuje na kurs EBC; wartości EUR nie zostały jeszcze ustalone.

Operacja tworzy nowe wersje bez kasowania historii. Nie zmienia istniejących deklaracji ani przychodów. Zapisy z faktur i powiązane z księgą wymagają indywidualnego uzgodnienia. Wszystkie wybrane pozycje muszą mieć właściwy stan; błąd jednej wycofa całą operację.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód operacji • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Operacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wycofaj aktywne; Przywróć wycofane.
Sprawdziłem wybór i wpływ operacji na ewidencję. Zatwierdzam zmianę wszystkich wskazanych pozycji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pobierz te pozycje w CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Wykonaj zmianę stanu	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz i potwierdź wycofanie albo przywrócenie zapisów.

• Opisz przyczynę operacji, co najmniej 5 znaków.

• Wybór zmienił się. Otwórz aktualne zestawienie.

E117. Źródła projektu JPK VAT

Dostęp: /vat/projects/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Źródła projektu JPK VAT · • Zachowane pola ręczne • Zmiany źródeł:

Zapisano . Porównanie dotyczy bieżących źródeł i danych firmy. Oryginalny XML pozostaje w archiwum.

Odświeżenie przepisze te wartości do nowego formularza. Nadwyżkę i cel złożenia trzeba ponownie potwierdzić; nie wynikają automatycznie ze zmiany źródeł.

Powiązane przejścia

Pobierz zachowany XML — /files/

JPK VAT — /vat

Poprzedni projekt — /vat/projects/

Przygotuj nowy projekt z bieżących źródeł — /vat

Atlas 07. Pliki JPK i próby przekazania

E118. Import JPK_FA do projektu ewidencji VAT

Dostęp: /jpk-fa-import • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zachowane źródła

Import zachowuje oryginalne bajty JPK_FA(4). Po sprawdzeniu wybierzesz faktury, okres VAT i oznaczenia KSeF. Dokumenty walutowe i szczególne przypadki pozostają do odrębnej kwalifikacji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Zachowaj i sprawdź źródło” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj i sprawdź źródło”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Plik JPK_FA(4), do 10 MB • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj i sprawdź źródło	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz plik XML JPK_FA(4).

• NIP źródła nie odpowiada bieżącej firmie.

Powiązane przejścia

Pliki JPK_V7 — /jpk-files

E119. JPK TEST

Dostęp: /jpk-gateway/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: JPK TEST · • Potwierdź dane właściciela • 1. Pobierz i podpisz • 2. Przekaż podpisany plik • Wycofaj niewysłane przygotowanie • Przebieg

UPO TEST nie jest potwierdzeniem złożenia rzeczywistego rozliczenia. W tym obiegu nie weryfikujemy kwalifikowanego statusu podpisu.

Autoryzacja przychodem za r. Kwota została zaszyfrowana i nie jest umieszczana w historii ani na wydruku.

Pobierz metadane i podpisz je zewnętrznym narzędziem w formacie XAdES-BES (podpis wewnętrzny lub otaczający dokument). Certyfikat musi zawierać fikcyjny NIP albo PESEL podpisującego. Nie zmieniaj treści metadanych.

Sprawdzono podpis potwierdzenia, numer sesji, firmę, okres, treść JPK i metadane wysyłki.

Po wyjaśnieniu odrzucenia można przygotować nową próbę w historii JPK . Duplikat wymaga odzyskania UPO istniejącego zgłoszenia.

Po przerwanym połączeniu najpierw sprawdź istniejącą sesję. Aplikacja nie rozpocznie ponownie wysyłki tego pliku.

Oryginalny plik i historia pozostają zachowane.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź status i UPO” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wycofaj niewysłane przygotowanie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód wycofania • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Numer referencyjny MF do odzyskania potwierdzenia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Wycofuję to przygotowanie; jego historia pozostanie zachowana. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Potwierdź dane właściciela

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wszystkie dane i kwota przychodu są fikcyjne. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem dane właściciela i zlecam wysyłkę do TEST MF. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: 2. Przekaż podpisany plik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podpisane metadane XML • wymagane • wariant	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Dane i identyfikator certyfikatu są fikcyjne. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zlecam przesłanie tego pliku do TEST MF. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj historię	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Wyślij do TEST MF	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj przygotowanie	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Sprawdź status i UPO	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dokończ przesyłanie	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Powiązane przejścia

< Historia JPK — /jpk-gateway

Pobierz metadane XML — /jpk-gateway//metadata

Przygotuj nową próbę > — /jpk-gateway

Pobierz oryginalne UPO TEST — /jpk-gateway//upo

historii JPK — /jpk-gateway

E120. JPK — historia i TEST MF

Dostęp: /jpk-gateway • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Przygotuj próbę • Zachowaj plik z programu • Historia prób

Wybierz zachowany projekt, sposób autoryzacji i sprawdź wynik w jednej historii.

Ten obieg łączy się wyłącznie z bramką TEST MF. Używaj tylko fikcyjnej firmy i fikcyjnych danych. UPO TEST nie potwierdza złożenia rzeczywistego rozliczenia.

Imię, nazwisko, NIP i data urodzenia zostaną pobrane z wybranego JPK. Wysyłka w 2026 r. wymaga przychodu za 2024 r., niezależnie od okresu pliku JPK.

JPK_V7M/V7K(2)/(3), JPK_PKPIR(3), JPK_EWP(4), JPK_MAG(1) lub JPK_FA(4), XML UTF-8 do 10 MB. Oryginał pozostanie w tej firmie. Sam import nie wysyła danych do MF; zgodny schemat nie potwierdza obliczeń.

Imię, nazwisko, NIP i data urodzenia zostaną pobrane z wybranego JPK. Wysyłka w r. wymaga przychodu za r., niezależnie od okresu pliku JPK.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź i zachowaj plik” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj wysyłkę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Przygotuj próbę

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zachowany projekt • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sposób autoryzacji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kwota przychodu — własny JPK osoby fizycznej; Zewnętrzny podpis XAdES.
Przychód za 2024 r. (PLN)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Składam własny JPK osoby fizycznej i podaję właściwy przychód za 2024 r.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wszystkie dane w pliku i wybranej firmie są fikcyjne. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem treść wybranego projektu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zachowaj plik z programu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Plik XML • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Źródło i opis • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Plik dotyczy tej firmy i chcę zachować jego oryginał. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przygotuj wysyłkę	Przygotowuje odrębną próbę przekazania w środowisku wskazanym na ekranie. Sprawdź TEST, plik i sposób autoryzacji.
Sprawdź i zachowaj plik	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• TEST MF wymaga fikcyjnych danych i potwierdzenia zakresu.

• Niezgodny skrót zachowanego pliku.

• NIP pliku różni się od aktualnej firmy.

• Odśwież formularz.

• Wybierz sposób autoryzacji.

• Potwierdź, że składasz własny JPK i podajesz przychód za wskazany rok.

• Zmieniono źródło żądania.

Powiązane przejścia

< VAT i projekty JPK — /vat

Pliki JPK: podgląd, poprawki i łączenie — /jpk-files

E121. Kwalifikacja faktur z JPK_FA

Dostęp: /jpk-fa-import/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Okres ujęcia i podatnik

Wynikiem będzie projekt ewidencji sprzedaży za wybrany miesiąc w JPK_V7M lub JPK_V7K z celem „korekta”, bez deklaracji i zakupów. Połącz go i uzgodnij z kompletnym plikiem w sekcji Pliki JPK_V7. Przygotowanie projektu nie zmienia ksiąg ani nie wysyła pliku.

Daty faktur nie wyznaczają automatycznie okresu obowiązku podatkowego.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt ewidencji”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzony miesiąc VAT • wymagane • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Kod urzędu skarbowego • wymagane • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Pierwsze imię podatnika • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko podatnika • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
E-mail • wymagane • wariant	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Rozliczenie podatnika • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczne — JPK_V7M; Kwartalne — JPK_V7K.
Wybierz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
GTU • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: GTU_.
Oznaczenie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Numer KSeF.
Numer KSeF • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Podstawa kwalifikacji i zakres pominięć • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Wybrane pozycje dotyczą zwykłej sprzedaży krajowej PLN (23%, 8%, 5%, krajowe 0% lub zwolnienie), bez FP i szczególnych procedur i metody kasowej. Sprawdziłem źródła, wybrane GTU i kwoty korekt. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam wybrany okres VAT, identyfikatory i oznaczenia KSeF. Powstanie projekt części ewidencyjnej do dalszego uzgodnienia, bez wysyłki. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj projekt ewidencji	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Podaj podstawę kwalifikacji i odśwież formularz w razie utraty sesji.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

Importy — /jpk-fa-import

Oryginalny — /files/

E122. Plik JPK — źródło i podgląd

Dostęp: /jpk-files/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: — pozycji, wyszukiwanie: • Kwoty pól K widocznego zakresu • Pochodzenie projektu • Wykaz pominiętych faktur • Wykaz powtórzeń i zgodnych numerów • Dane podatnika i pola deklaracji

. Sprzedaż: pozycji; zakupy: . Deklaracja . Zachowany .

Sumy kontrolne całego pliku: podatek należny PLN; naliczony PLN.

VAT do sumy kontrolnej widocznych pozycji: PLN. Faktury FP nie zwiększają tej sumy.

Sposób deklaracji: . Pominięte dokładne powtórzenia: . Powtarzające się numery z różnymi danymi: .

Odcisk SHA-256: . Kontrola schematu i sum nie potwierdza kwalifikacji ani przyjęcia przez urząd. Operacje na pliku nie zmieniają zapisów księgowych.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pozycje • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Sprzedaż; Zakupy.
Szukaj numeru, kontrahenta lub wartości • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV widocznych	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź rodzaj pozycji i tekst wyszukiwania.

Powiązane przejścia

< Pliki JPK — /jpk-files

Pobierz oryginalny XML — /jpk-files//xml

Przejdź do TEST MF — /jpk-gateway

Dodaj pozycję — /jpk-files//edit//0

Pokaż / popraw — /jpk-files//edit//

plik nr — /jpk-files/

E123. Pliki JPK

Dostęp: /jpk-files • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dodaj pliki z innego programu • Pliki wymagające sprawdzenia

Podgląd, poprawki i łączenie JPK_V7. Oryginalne pliki pozostają w historii.

Łączenie i poprawki zapisują nowy plik. Nie zmieniają księgi, kwalifikacji VAT ani źródeł. Nie wysyłają deklaracji do MF.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź i zachowaj” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź i zachowaj”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodaj pliki z innego programu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pliki XML — do 24 plików, każdy do 10 MB • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Źródło i opis • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pliki dotyczą tej firmy. Chcę zachować ich oryginały. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Pliki wymagające sprawdzenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wybierz nr • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź i zachowaj	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Połącz wybrane pliki	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zaznacz widoczne	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Odznacz	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz pliki, podaj źródło i potwierdź zgodność firmy.

Powiązane przejścia

Import JPK_FA i kwalifikacja sprzedaży > — /jpk-fa-import

< VAT — /vat

Historia TEST MF — /jpk-gateway

E124. Poprawienie pozycji pliku JPK

Dostęp: /jpk-files/{id}/edit/{side}/{index} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Dane dokumentu i kwoty • Pozostałe stawki, procedury i oznaczenia • Wynik i deklaracja • Pozostałe sposoby i pola deklaracji • Uzgodnienie źródeł • Powtórzenia i różnice danych

· . Zmiana utworzy nowy projekt; oryginał pozostanie bez zmian.

Puste pole jest pomijane w XML. Oznaczenia aktywne wpisz zgodnie ze schematem, zwykle jako 1. Zachowaj jeden właściwy identyfikator KSeF lub znacznik jego braku.

Obliczenie standardowe obejmuje obsługiwane pozycje bez ulg, zwrotu na rachunek i szczególnych korekt; nadwyżkę przenosi na następny okres. Za trzeci miesiąc kwartału wymaga źródeł wszystkich trzech miesięcy, także zerowych. Wynik zawiera ewidencję tylko docelowego miesiąca.

Deklaracje źródeł nie są sumowane. Wskazany plik musi zawierać kompletne rozliczenie po połączeniu lub poprawkach. W wariancie ręcznym program sprawdza format pól; nie oblicza za Ciebie rozliczenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj poprawiony projekt”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane dokumentu i kwoty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
field • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Wynik i deklaracja

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc wynikowego pliku • wymagane • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Cel złożenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pierwotny; Korekta.
Deklaracja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Oblicz standardowe rozliczenie; Przenieś kompletną deklarację ze wskazanego źródła; Tylko ewidencja; Wprowadź pola deklaracji ręcznie.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nadwyżka z poprzedniej deklaracji — dla obliczenia standardowego • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.

Sekcja: Pozostałe sposoby i pola deklaracji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło kompletnej deklaracji • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
decl • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Sprawdziłem całą deklarację ze źródła lub ręczne pola, także pozostałe miesiące kwartału. Wartości odpowiadają wynikowemu rozliczeniu. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przy korekcie samej ewidencji uzgodniłem, czy deklaracja pozostaje właściwa, czy wymaga oddzielnej korekty. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Uzgodnienie źródeł

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa i przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dane podatnika z pliku docelowego miesiąca • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Powtórzenia i różnice danych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pomiń wyłącznie dokładnie identyczne pozycje w tym samym miesiącu. Zachowaj wykaz pominięć. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Powtarzający się numer i kontrahent z innymi kwotami lub oznaczeniami to odrębne prawidłowe zapisy, np. storno i poprawna pozycja. Sprawdziłem je. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przy różnicach danych opisowych podatnika użyj danych wskazanego powyżej pliku docelowego miesiąca. NIP i urząd muszą pozostać zgodne. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem kompletność i poprawność pozycji, zakresu, powtórzeń i rozliczenia. Zachowaj nowy projekt bez wysyłki. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj poprawiony projekt	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.
Zachowaj projekt bez tej pozycji	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Źródło zmieniło się. Odśwież formularz.

Powiązane przejścia

< Źródłowy plik JPK — /jpk-files/

E125. Połącz pliki JPK

Dostęp: /jpk-files/merge • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wybrane źródła • Wynik i deklaracja • Pozostałe sposoby i pola deklaracji • Uzgodnienie źródeł • Powtórzenia i różnice danych

Nowy plik zachowa pochodzenie wszystkich pozycji i oryginały źródeł.

Firma, urząd, miesięczne/kwartalne rozliczenie oraz cel źródeł muszą być zgodne. Różne miesiące można łączyć tylko w ramach pełnego rozliczanego kwartału.

Obliczenie standardowe obejmuje obsługiwane pozycje bez ulg, zwrotu na rachunek i szczególnych korekt; nadwyżkę przenosi na następny okres. Za trzeci miesiąc kwartału wymaga źródeł wszystkich trzech miesięcy, także zerowych. Wynik zawiera ewidencję tylko docelowego miesiąca.

Deklaracje źródeł nie są sumowane. Wskazany plik musi zawierać kompletne rozliczenie po połączeniu lub poprawkach. W wariancie ręcznym program sprawdza format pól; nie oblicza za Ciebie rozliczenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj połączony projekt”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wynik i deklaracja

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc wynikowego pliku • wymagane • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Cel złożenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pierwotny; Korekta.
Deklaracja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Oblicz standardowe rozliczenie; Przenieś kompletną deklarację ze wskazanego źródła; Tylko ewidencja; Wprowadź pola deklaracji ręcznie.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nadwyżka z poprzedniej deklaracji — dla obliczenia standardowego • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.

Sekcja: Pozostałe sposoby i pola deklaracji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło kompletnej deklaracji • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
decl • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Sprawdziłem całą deklarację ze źródła lub ręczne pola, także pozostałe miesiące kwartału. Wartości odpowiadają wynikowemu rozliczeniu. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przy korekcie samej ewidencji uzgodniłem, czy deklaracja pozostaje właściwa, czy wymaga oddzielnej korekty. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Uzgodnienie źródeł

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa i przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dane podatnika z pliku docelowego miesiąca • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Powtórzenia i różnice danych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pomiń wyłącznie dokładnie identyczne pozycje w tym samym miesiącu. Zachowaj wykaz pominięć. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Powtarzający się numer i kontrahent z innymi kwotami lub oznaczeniami to odrębne prawidłowe zapisy, np. storno i poprawna pozycja. Sprawdziłem je. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przy różnicach danych opisowych podatnika użyj danych wskazanego powyżej pliku docelowego miesiąca. NIP i urząd muszą pozostać zgodne. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem kompletność i poprawność pozycji, zakresu, powtórzeń i rozliczenia. Zachowaj nowy projekt bez wysyłki. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj połączony projekt	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz od 2 do 24 różnych plików.

• Wybierz pliki do połączenia.

• Źródła zmieniły się. Odśwież formularz.

Powiązane przejścia

< Pliki JPK — /jpk-files

· nr — /jpk-files/

E126. Projekt JPK_PKPIR(3)

Dostęp: /jpk • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

XML z zatwierdzonych zapisów, sprawdzany lokalnie z oficjalnym schematem MF.

Brakujące adresy kontrahentów i daty księgi blokują eksport. Samo przejście walidacji XSD nie potwierdza poprawności podatkowej ani przyjęcia pliku przez urząd.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź i pobierz projekt XML” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Kod urzędu skarbowego (4 cyfry) • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Pierwsze imię podatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko podatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
E-mail (opcjonalny)	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Spis z natury na początek roku PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Spis z natury na koniec roku PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwykła KPiR: bez kasowego PIT, szczególnej ewidencji rolniczej i kosztów B+R. Sprawdziłem dane księgi, remanentu i podatnika. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Sprawdź i pobierz projekt XML	Pobiera wybrane źródło albo przygotowany plik. Sprawdź jego rodzaj, zakres i środowisko.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź obsługiwany zakres zwykłej KPiR.

• Wybierz rok 2026.

• Obroty początkowe są sumami bez szczegółowych zapisów. Pełny JPK_PKPIR wymaga źródłowych pozycji księgi. Najpierw uzgodnij i wycofaj obroty, a następnie wprowadź zapisy szczegółowe.

• Rok zawiera nieuzgodnione dokumenty. Najpierw sprawdź import i księgowania.

Powiązane przejścia

Historia JPK i wysyłka TEST > — /jpk-gateway

E127. Wysyłka testowa MF

Dostęp: /edek/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Podpis wysłanej deklaracji • Historia odpowiedzi

Środowisko TEST. Ten wynik nie potwierdza złożenia rzeczywistej deklaracji.

Podpis sprawdzono z zachowanym certyfikatem bramki testowej MF. Numer referencyjny, odcisk wysłanego pliku, NIP, formularz i urząd są zgodne.

Nie wysyłaj ponownie. Jeśli posiadasz numer referencyjny tej próby, można odzyskać pasujące UPO.

XAdES — integralność podpisu i zgodność całej treści z projektem sprawdzona. Nie potwierdzono kwalifikowanego certyfikatu, unieważnienia ani umocowania podpisującego. To wysyłka TEST.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź status i pobierz UPO” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer referencyjny MF • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj potwierdzenie testu	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Sprawdź status i pobierz UPO	Pobiera wybrane źródło albo przygotowany plik. Sprawdź jego rodzaj, zakres i środowisko.

Powiązane przejścia

< Historia wysyłek deklaracji — /declarations//test-send

Pobierz oryginalne UPO TEST — /edek//upo

Atlas 08. Właściciel, terminy i zapłaty

E128. Datowane źródła ubezpieczenia właściciela

Dostęp: /owner/insurance • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dodaj okres ze źródła

Zmiana tytułu w miesiącu — odrębne raporty

Wpis dotyczy potwierdzonych faktów. Nazwa ulgi ani kod tytułu nie stanowią samodzielnego dowodu prawa. Zmianę w trakcie miesiąca rozdziel według dat zgłoszeń i dokumentów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz źródło z historią”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Zakwalifikowany wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykłe społeczne; Preferencyjne; Ulga na start; Tylko zdrowotne — zbieg tytułów; Mały ZUS Plus — udokumentowana podstawa; Zawieszenie — bez składek z tej działalności.
Pełny sześciocyfrowy kod ZUS ze zgłoszenia	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Jednoznaczny dokument źródłowy • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełnomiesięczna podstawa — tylko Mały ZUS Plus	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kwalifikacja zbiegu tytułów	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dowody prawa i dat, warunki ulgi, zgłoszenie • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla Małego ZUS Plus: sprawdzono warunki, okres uprawnienia, przychód, dochód i dni poprzedniego roku oraz podstawę.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam dokumenty, daty i kwalifikację. Wpis nie wysyła zgłoszenia ZUS. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz źródło z historią	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj okres z bieżącego planu	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

Zmiana tytułu w miesiącu — odrębne raporty — /declarations/owner-multi

Mały ZUS Plus — komplet z częściąII — /declarations/zus-small-plus

< Właściciel — /owner

E129. PIT i składki

Dostęp: /owner • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zaliczka PIT — skala / liniowy • ZUS właściciela • Zachowane wyliczenia — 2026-10 • Aktywność działalności • Zmiany sytuacji właściciela • Ryczałt od przychodów • Zachowane wyliczenia — • · zł · • Zapisz potwierdzoną zmianę • Dodaj zmianę (np. zakończenie etatu)

Datowane tytuły ZUS, zbiegi i dowody prawa do ulg · Oblicz ZUS z datowanych źródeł

Wyliczenia z zachowanymi danymi wejściowymi, osobno od zapłat i deklaracji.

Roczne rozliczenie zdrowotnej > · Roczne zestawienie PIT > · Roczne rozliczenia osoby > · Ulga na złe długi PIT — podgląd >

Przychody narastająco 1 265,00 zł · koszty 8 275,00 zł · dochód -7 010,00 zł.

Wyliczenie narastające z zaksięgowanych dokumentów. Nie obejmuje wspólnego rozliczenia, IP Box ani automatycznego ustalania ulg i strat.

Ulga na złe długi PIT nie jest wyliczana automatycznie; dodatkową korektę uzgodnij ze źródłem, terminem i zapłatami.

Podstawowe warianty właściciela. Dochód do zdrowotnej ustal dla poprzedniego miesiąca, z właściwymi korektami i odliczeniami ZUS. Nie jest to automatycznie dochód PIT.

Bez wakacji składkowych, Małego ZUS Plus, podstaw wyższych od minimum, zmiany wariantu lub stopy w trakcie miesiąca i przekroczenia rocznej podstawy. Przy chorobie wymagane prawo do zasiłku; samo zwolnienie nie wystarcza.

Nie zapisano jeszcze wyliczeń dla tego okresu.

Brak datowanej historii zawieszenia lub wznowienia.

Data zmiany nie tworzy zerowych deklaracji ani dokumentów. Wyjątki VAT i skutki roczne wymagają osobnego sprawdzenia.

Zdarzenie zachowuje historię. Nie zgłasza zmian do ZUS ani nie rozstrzyga automatycznie prawa do ulgi.

Przychody narastająco zł · koszty zł · dochód zł.

Przychody, stawki, odliczenia i zakwalifikowane źródła ulgi mają odrębne wyliczenie.

Pobrano wersję remanentów. Do wpisanej niżej dodatkowej korekty zostanie doliczone zł (remanent końcowy - początkowy + wynagrodzenia w naturze ujęte podwójnie). Nie wpisuj tej kwoty ponownie.

Podstawa społecznych: × / = zł. Zdrowotna bez proporcjonalnego pomniejszenia.

Remanenty: wersja , początkowy , końcowy , wynagrodzenia w naturze zł. Łączna korekta dochodu poniżej zawiera te wartości.

Działalność jest zawieszona przez cały wybrany miesiąc. Wyliczenie ZUS właściciela z aktywnej działalności jest zablokowane; pozostałe rozliczenia wymagają własnej kwalifikacji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i zachowaj PIT". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: PIT i składki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Okres • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Zaliczka PIT — skala / liniowy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Uzgodniona korekta dochodu (np. remanent) PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zapłacone społeczne do odliczenia, poza kosztami PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zdrowotna do odliczenia — tylko liniowy PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zdrowotna już zawarta w kosztach — kontrola limitu PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Inne potwierdzone odliczenia PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wcześniejsze należne zaliczki w roku PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Sprawdziłem komplet księgi, odliczenia, remanent i wcześniejsze należne zaliczki. Nie odliczam drugi raz składek zawartych w kosztach. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam aktualne przesłanki źródeł ulgi PIT i komplet rozliczeń. Nie powielam ulgi w ręcznej korekcie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: ZUS właściciela

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzony wariant • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykłe społeczne — minimalna podstawa; Preferencyjne społeczne — minimalna podstawa; Ulga na start — sama zdrowotna; Sama zdrowotna — potwierdzony zbieg tytułów.
Dochód poprzedniego miesiąca do zdrowotnej PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przychód narastająco do progu — tylko ryczałt PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Stopa wypadkowa (%)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podlegam dobrowolnemu chorobowemu	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Mam obowiązek opłacania FP i FS	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zakres miesiąca	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pełny miesiąc; Część miesiąca — proporcja minimalnej podstawy społecznych.
Liczba dni do proporcji składek społecznych • wymagane	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Potwierdzona podstawa pomniejszenia i daty (np. rozpoczęcie lub zakończenie działalności, przyznane prawo do zasiłku) • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zweryfikowano prawo do pomniejszenia minimalnej podstawy, dni oraz obowiązek FP/FS. Składka zdrowotna pozostaje za cały miesiąc. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam uprawnienia do wariantu, dochód zdrowotny i zakres wyliczenia. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zapisz potwierdzoną zmianę

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data obowiązywania • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zawieszenie; Wznowienie.
Podstawa: CEIDG lub potwierdzone oświadczenie • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam datę i stan działalności. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodaj zmianę (np. zakończenie etatu)

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Obowiązuje od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Opis potwierdzonej zmiany • wymagane	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzone rozliczenia do terminu wpłaty zaliczki • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Sprawdzony termin płatności • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Oblicz i zachowaj PIT	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.
Oblicz i zachowaj ZUS	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.
Zapisz zmianę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz zdarzenie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz zobowiązanie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznane rozliczenie.

• Potwierdź poprawność i zakres danych wejściowych.

• Opisz zmianę sytuacji właściciela.

• Forma podatku różni się od ustawień firmy. Najpierw potwierdź ustawienia.

• Najpierw rozstrzygnij wszystkie dokumenty od początku roku do wybranego miesiąca.

• Działalność jest zawieszona przez cały miesiąc. Nie twórz składek właściciela z aktywnej działalności.

• Potwierdź aktualne przesłanki źródeł ulgi PIT i dzień sprawdzenia rozliczeń.

• Istnieją potencjalne obowiązkowe korekty PIT dłużnika bez kwalifikacji. Potwierdź przesłanki albo zachowaj udokumentowane wyłączenie przy źródle.

• Potwierdź prawo do proporcjonalnego pomniejszenia społecznych i obowiązek pełnej zdrowotnej.

Powiązane przejścia

Datowane tytuły ZUS, zbiegi i dowody prawa do ulg — /owner/insurance

Oblicz ZUS z datowanych źródeł — /owner/insurance/calculate

Terminy i zapłaty > — /settlements

Roczne rozliczenie zdrowotnej > — /owner/health-annual

Roczne zestawienie PIT > — /annual

Roczne rozliczenia osoby > — /annual/personal

Ulga na złe długi PIT — podgląd > — /owner/pit-bad-debt

E130. Podatki i ZUS

Dostęp: /settlements • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wylicz PIT lub składki właściciela • Dodaj rozliczenie • Kalkulator PIT • Historia rozliczeń

Kwoty do zapłaty, terminy i ewidencja wykonanych płatności.

Obliczenia według wersjonowanych parametrów, z historią zmiany sytuacji ubezpieczeniowej.

Wpisz kwotę z zatwierdzonego obliczenia lub deklaracji. Aplikacja nie nalicza automatycznie składek ZUS.

Uproszczone obliczenie narastające dla skali lub podatku liniowego. Bez automatycznej kwalifikacji ulg, strat, składki zdrowotnej, innych dochodów i remanentu. Nie tworzy deklaracji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz symulację” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz rozliczenie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodaj rozliczenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Okres • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Termin płatności • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota do zapłaty PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Opis / dokument będący podstawą	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Kalkulator PIT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Forma	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Skala podatkowa; Podatek liniowy.
Dochód narastająco PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ustalone odliczenia PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wcześniejsze należne zaliczki PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Zapisz rozliczenie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Oblicz symulację	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz rodzaj rozliczenia.

Powiązane przejścia

Otwórz rozliczenia właściciela > — /owner

Wpłaty i zwroty > — /settlements/1/payments

Wpłaty i zwroty > — /settlements/2/payments

E131. Roczna składka zdrowotna · 2026

Dostęp: /owner/health-annual • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zachowane rozliczenia • Nowe rozliczenie • Należne składki miesięczne z deklaracji

Dochód za 2026 rok; należne składki za luty 2026 – styczeń 2027.

Wpisz dochód ustalony specjalnie dla składki zdrowotnej oraz kwoty należne z dokumentów DRA/RCA. Dochód PIT i suma przelewów do ZUS nie zastępują tych wartości. Nie wliczaj składki za styczeń 2026.

Ten wariant obejmuje jedną formę opodatkowania: liniowy albo skalę. Nie obsługuje zmiany formy, zwolnień i obniżeń z art. 82, wielu działalności ani automatycznego ustalania dochodu zdrowotnego. Remanent, składki społeczne, sprzedaż majątku i pozostałe różnice muszą być wcześniej prawidłowo uwzględnione w dochodzie.

Uwzględnij korekty i dokumenty sporządzone przez ZUS. Wpisz 0 wyłącznie przy potwierdzonym braku należnej składki za dany miesiąc. W trwającym roku wynik jest tylko projektem.

Sprawdzenie pełnego rozliczenia możliwe po zakończeniu roku składkowego i uzgodnieniu danych. Zapis nie wysyła DRA/RCA, nie składa wniosku o zwrot i nie tworzy automatycznej płatności.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i zachowaj rozliczenie” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i zachowaj rozliczenie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nowe rozliczenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wyznacz liczbę miesięcy podlegania z pełnego datowanego planu tytułów właściciela (zastępuje ręczną liczbę poniżej).	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uzgodniony roczny dochód zdrowotny, PLN (strata ze znakiem minus) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Miesiące podlegania zdrowotnej w roku kalendarzowym 2026 • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Sekcja: Należne składki miesięczne z deklaracji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
2026-02 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-03 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-04 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-05 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-06 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-07 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-08 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-09 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-10 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-11 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2026-12 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
2027-01 PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródła dochodu, okresy podlegania, deklaracje i dokonane korekty • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam dane i obsługiwany zakres. Dochód uwzględnia wymagane różnice względem PIT. Kwoty miesięczne są należnościami, a nie przelewami. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Oblicz i zachowaj rozliczenie	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz.

• Forma opodatkowania różni się od ustawień firmy.

• Księga lub dane firmy zmieniły się. Odśwież formularz.

• Formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< PIT i składki — /owner

E132. Ryczałt narastająco

Dostęp: /owner/revenue-pit • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Ryczałt narastająco —

Rozliczenia właściciela > · Źródłowa ewidencja przychodów >

Przychody i stawki wynikają z zachowanych kwalifikacji. Odliczenia i poprzednie należne zaliczki podaj narastająco. Zapis nie rejestruje zapłaty podatku.

dokumentów lub kwalifikacji wymaga rozstrzygnięcia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i zachowaj ryczałt” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i zachowaj ryczałt”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Społeczne do odliczenia narastająco • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Zapłacona i niezwrócona zdrowotna narastająco (program odliczy 50%) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poprzednie należne zaliczki ryczałtu w roku • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Dzień sprawdzenia rozliczeń do terminu zaliczki • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa odliczeń, wcześniejszych zaliczek i zakresu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem aktualne przesłanki i zapłaty źródeł ulgi oraz nieopłaconych zakupów towarów. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam zwykłą krajową działalność, odliczenia bez powtórzenia w innym rozliczeniu, należne wcześniejsze zaliczki i wskazane źródła. Szczególne rozliczenia wymagają osobnej kwalifikacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz i zachowaj ryczałt	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• To wyliczenie dotyczy firmy na ryczałcie.

• Potwierdź zakres i źródła odliczeń, należnych wcześniejszych zaliczek oraz ulgi.

• Najpierw uzupełnij dokumenty i kwalifikacje stawek ryczałtu.

• Przychody, wpłaty lub kwalifikacje zmieniły się. Odśwież wyliczenie.

• Źródła zmieniły się w trakcie zapisu.

Powiązane przejścia

Rozliczenia właściciela > — /owner

Źródłowa ewidencja przychodów > — /books/revenue

E133. Ulga na złe długi PIT — podgląd źródła

Dostęp: /owner/pit-bad-debt • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: · # • Wynik tylko do uzgodnienia • Uzgodnienie miesięcy

Podgląd nie zapisuje korekty w zaliczce, księdze ani zeznaniu rocznym. Wymaga osobnego sprawdzenia ustawowych przesłanek oraz rozliczenia kwoty w właściwym okresie.

Zakwalifikuj źródło do zaliczki i rocznego PIT >

Brutto zł · kwota ujęta w PIT zł · termin zapisany w dokumencie .

Kwota PIT z nieuregulowanej części: zł. Zmiana podstawy zł ().

Odcisk źródła: . Zmiana dokumentu lub wpłaty wymaga nowego podglądu.

Stan otwarcia zł · suma ruchów zł · stan zamknięcia zł. To podgląd źródła, bez ujęcia w zaliczkach lub zeznaniu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż źródło” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Ulga na złe długi PIT — podgląd źródła

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokument zaksięgowany • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: K/10/014 · #14 · termin 2026-10-30; K/10/013 · #13 · termin 2026-10-30; K/10/011 · #11 · termin 2026-10-30; K/10/010 · #10 · termin 2026-10-30; FV/10/009 · #9 · termin 2026-10-30; K/10/007 · #7 · termin 2026-10-30.

Sekcja: · #

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień uzgodnienia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin płatności potwierdzony ze źródłem • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Potwierdzam, że transakcja i strony spełniają przesłanki ulgi PIT. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam ujęcie podanej kwoty w przychodzie należnym albo koszcie podatkowym. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem komplet zapłat, brak cesji i korekt wymagających osobnego przypisania. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż źródło	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Oblicz podgląd	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Podaj dzień uzgodnienia ulgi PIT.

Powiązane przejścia

< PIT i składki — /owner

E134. Ulga PIT

Dostęp: /owner/pit-bad-debt/qualify/{document} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Ulga PIT — • Pozycja z poprzednich zeznań i niewykorzystane zmniejszenie • Wykonane zbycie wierzytelności • Historia źródła

Kwota księgi: · brutto · zaksięgowanych korekt. Kwalifikacja PIT jest odrębna od VAT. Po zachowaniu zostanie uwzględniona jeden raz w zaliczce i rocznym zestawieniu.

Wypełnij tylko dla źródła, którego 90. dzień przypada przed 2026 r. Podaj faktycznie wykorzystaną, nadal nierozliczoną kwotę oraz osobno niewykorzystane przeniesienie. Program sprawdzi nieuregulowane źródło na dzień odniesienia.

Zbycie jest odrębnym zdarzeniem PIT. Nie tworzy fikcyjnej wpłaty ani wpisu w banku.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj kwalifikację PIT”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Ulga PIT —

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Prawidłowy termin zapłaty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Późniejsza z dat wystawienia faktury i zawarcia umowy • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dzień kwalifikacji • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dowody przesłanek, terminu, korekt i rozliczeń • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Decyzja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zastosuj ulgę / obowiązkową korektę; Wyłącz — przesłanki nie są spełnione (wymaga uzasadnienia).
Termin inny niż na fakturze wynika ze wskazanej umowy lub przepisów o terminach zapłaty. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Pozycja z poprzednich zeznań i niewykorzystane zmniejszenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień odniesienia historycznej pozycji (od 31.12.2025) • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wykorzystana i nierozliczona kwota podstawy PIT / przychodu ryczałtu — zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Niewykorzystane zmniejszenie z wcześniejszych zeznań — zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rok powstania niewykorzystanego zmniejszenia • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dowód poprzednich zeznań, wykorzystania i pozostałej kwoty • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Forma podatku w poprzednim rozliczeniu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Liniowy; Skala; Ryczałt.
Potwierdzam historyczne kwoty, brak wcześniejszego przywrócenia i brak ponownego wykorzystania przeniesienia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam wskazaną decyzję, przesłanki i źródła oraz wszystkie wskazane korekty. Sprawdzę aktualność przesłanek na dzień rozliczenia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wykonane zbycie wierzytelności

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wykonanego zbycia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Zbyta wartość nominalna brutto — zł • wymagane • wariant	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokument zbycia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Podstawa i zakres zbycia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam dokonane zbycie tej części wierzytelności. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj kwalifikację PIT	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.
Zachowaj zbycie dla PIT	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Powiązane przejścia

Dokument źródłowy > — /documents/

E135. Wpłaty podatku lub składek — historia

Dostęp: /settlements/{id}/payments • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wpłaty · • Historia wpłat i zwrotów • Wycofaj błędny zapis • Zapisz wykonaną operację

Ewidencja własnych wpłat przypisanych do tego rozliczenia. Nie potwierdza sposobu zaliczenia przez urząd lub ZUS; uzgodnij go z dokumentami instytucji. Nie tworzy odliczenia PIT ani zapisu KPiR.

Historyczne oznaczenie zapłaty: . Zachowane bez dopisywania szczegółów, których wcześniej nie zapisano.

Wróć do rozliczeń · Uzgodnij z wyciągiem · Ujmij gotówkę w kasie

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz operację”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wycofaj błędny zapis

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Uzasadnienie wycofania • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
To korekta błędnego zapisu; nie faktyczny zwrot pieniędzy. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zapisz wykonaną operację

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wykonania • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wpłata do urzędu / ZUS; Otrzymany zwrot.
Sposób • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przelew; Gotówka.
Sprawdzono faktyczną datę, kwotę oraz przypisanie do tego rozliczenia. Zapis nie wykonuje przelewu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Wycofaj zapis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Zapisz operację	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

Wróć do rozliczeń — /settlements

Uzgodnij z wyciągiem — /bank

Ujmij gotówkę w kasie — /cash

E136. Zdrowotna roczna

Dostęp: /owner/health-annual/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Zdrowotna roczna · • Wynik porównania • Składki z deklaracji · rok składkowy • Podstawa sprawdzenia • Wycofaj błędne rozliczenie

Miesiące podlegania w roku 2026: . Roczne minimum składki: × 4806 zł × 9%. Stawka od podstawy: , z zachowaniem minimum.

Nadwyżka należności nie potwierdza kwoty zwrotu z konta ZUS. Faktyczne wpłaty, zaległości, inne rozliczenia i wniosek wymagają osobnego uzgodnienia. To nie jest wysłana deklaracja ani UPO.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wycofaj błędne rozliczenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna wycofania • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Podstawa sprawdzenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok składkowy zakończony. Uzgodniono dochód, okresy podlegania i komplet należnych składek z DRA/RCA, wraz z korektami. Zapis oznacza wyłącznie sprawdzenie wewnętrzne. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj rozliczenie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Oznacz jako sprawdzone	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj z zachowaniem historii	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź uzgodnienie całego rozliczenia.

• Rok składkowy trwa do 31 stycznia 2027. Teraz zachowaj projekt; zatwierdzenie wymaga kompletnego roku.

• Rozstrzygnij dokumenty i zamknij 12 miesięcy księgi 2026.

• Dane źródłowe zmieniły się. Wycofaj i przelicz projekt.

• Istnieje zatwierdzone rozliczenie. Wycofaj błędne przed zatwierdzeniem kolejnego.

• Nieznana operacja.

• Datowane tytuły lub zawieszenie zmieniły się. Przelicz roczną zdrowotną z aktualnych źródeł.

• Podaj przyczynę wycofania.

Powiązane przejścia

< Rozliczenia zdrowotnej — /owner/health-annual

E137. ZUS właściciela z datowanych źródeł

Dostęp: /owner/insurance/calculate • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Brak pełnych datowanych źródeł w tym miesiącu. Uzupełnij okresy na podstawie dokumentów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i zachowaj źródła” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i zachowaj źródła”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: ZUS właściciela z datowanych źródeł

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Sposób rozliczenia zmiany tytułu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podstawy i składki według odrębnych tytułów; Nabycie prawa do emerytury/renty: należne składki na starym kodzie, nowy kod zerowy według instrukcjiZUS.
Chorobowe w okresach społecznych — potwierdzone zgłoszenie • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
FP/FS w okresach społecznych — potwierdzony obowiązek • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam pełny zakres źródeł, podstawy i obowiązki. Zmiany kodów wymagają odrębnych raportów RCA, Mały ZUS Plus częściII. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dochód zdrowotny — zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przychód ryczałtowy narastająco — zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Stopa wypadkowa (%) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wczytaj źródła	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Oblicz i zachowaj źródła	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź aktualne źródła ubezpieczenia.

Powiązane przejścia

Tytuły i dokumenty — /owner/insurance

Atlas 09. Roczne źródła podatnika i PIT

E138. Osobista historia ulgi na złe długi (art. 26i)

Dostęp: /annual/taxpayer-debt-history • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: · # • · wersja

Wskaż historyczny udział w konkretnej wierzytelności oraz kwoty faktycznie wykorzystane i przeniesione przez tę osobę. Nie zastępują one kwot całej spółki. Zmiana wspólników nie oznacza automatycznej zmiany właściciela wcześniejszej ulgi. Każda zapłata, korekta i zmiana kwalifikacji wymaga odświeżenia tego uzgodnienia.

Najpierw zachowaj kwalifikację dokumentu w rozliczeniu ulgiPIT.

Zapisano osobiste źródło #. Pobierz nowe źródła roczne przed obliczeniem zeznania.

Forma . Historyczna kwota wykorzystana całego źródła: ; przeniesiona: .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj osobistą historię”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Licznik historycznego udziału • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Mianownik historycznego udziału • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Osobiście wykorzystana kwota, zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Osobiście przeniesiona kwota, zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dowód wcześniejszego zeznania i udziału • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzgodnienie udziału pierwotnego źródła, korekt, zapłat i osobistych kwot • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: · wersja

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono tożsamość podatnika, prawo do tej wierzytelności, korekty i kwoty osobiste. Brak kwoty oznaczono świadomie zerem. Źródła nie przypisano ponownie innym osobom. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj osobistą historię	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

Źródła roczne podatnika > — /annual/taxpayer-sources

E139. Osobiste źródła podatnika — 2026

Dostęp: /annual/taxpayer-receipts • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zapłaty i przychody • Historia źródeł i sprostowania • Dodaj sprawdzone źródło • Najem prywatny — limit małżeński

Sprostowanie zachowuje poprzedni wpis. Rzeczywisty zwrot zapłaty wymaga uzgodnienia, a nie usunięcia historii.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz źródło”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Osobiste źródła podatnika — 2026

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podatnik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Historia źródeł i sprostowania

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód omyłkowego wpisu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam omyłkę. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodaj sprawdzone źródło

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Dzień faktycznego otrzymania / zapłaty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Okres podatku — tylko wpłata zaliczki / ryczałtu • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Kwota w zł • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rozliczenie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób wykorzystania • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przychód najmu / wpłata podatku; Składka do odliczenia; Składka już ujęta w koszcie właściciela.
ID zapisu kosztu — jeśli składka jest w kosztach • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Jednoznaczny numer źródła (np. rachunek bankowy i numer operacji) • wymagane • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
ID przekazanego pliku — opcjonalnie • wariant	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Podstawa, przeznaczenie i potwierdzenie źródła • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kwota została faktycznie zapłacona/otrzymana, nie została zwrócona, a podane źródło nie jest drugi raz odliczane gdzie indziej. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam osobę, kwalifikację i wskazane dowody. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Jeśli to poprawka istniejącego numeru źródła: potwierdzam korektę danych z dowodu i zachowanie wcześniejszej wersji. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Najem prywatny — limit małżeński

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Całość przychodów najmu wspólnego mienia rozlicza jeden małżonek — limit 200 000 zł • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzona wspólność majątkowa • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Oświadczenie dotyczy całości przychodów u jednego małżonka • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Data złożenia oświadczenia • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa i dowód złożenia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam dane. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Otwórz	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Wycofaj błędny wpis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Zapisz źródło	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz kwalifikację najmu	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Podatnik nie należy do tej firmy.

• Potwierdź korektę źródła.

• Nieznana czynność.

Powiązane przejścia

Podatnicy i udziały — /annual/taxpayers

Źródła roczne — /annual/taxpayer-sources

E140. Podatnicy i udziały z datami

Dostęp: /annual/taxpayers • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Osoby • Okresy udziałów — wersja 0 • Dodaj sprawdzonego podatnika • Okresy udziałów — wersja • Zastąp/wycofaj błędny okres • Dodaj okres udziałów

Źródła roczne wybranego podatnika > · Osobiste składki i najem prywatny >

Nie ustalono udziałów. Nie przyjmujemy ich automatycznie z nazwy firmy.

. Udziały dotyczą prawa do zysku wskazanego w umowie i obowiązują według dat zdarzeń w księdze.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz okres”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodaj sprawdzonego podatnika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Imię i nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Identyfikator	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: NIP; PESEL.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wartość identyfikatora • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Podstawa i dokument tożsamości • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam dane osoby. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodaj okres udziałów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj działalności • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Spółka niebędąca podatnikiem CIT; Działalność indywidualna tego podatnika.
Od • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do włącznie • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
person • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
numerator • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
denominator • wariant	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
mode • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Dodaj osobę	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Wycofaj z bieżącego planu udziałów	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Zapisz okres	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź dokumenty źródłowe.

• Nieznana czynność.

Powiązane przejścia

Źródła roczne wybranego podatnika > — /annual/taxpayer-sources

Osobiste składki i najem prywatny > — /annual/taxpayer-receipts

E141. Roczne rozliczenia osoby

Dostęp: /annual/personal • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Źródła sprzedaży • PIT-38 — źródła kapitałowe • Roczne źródła i odliczenia na skali • Historia rozliczeń • Ulga mieszkaniowa — faktyczne i planowane wydatki • Jeśli akcje z pierwszej oferty publicznej — IPO • Waluty wirtualne i koszty przeniesione z 2025 • Zagraniczne krypto — źródłowy rozdział przeniesionych kosztów • Straty z poprzednich pięciu lat — papiery/udziały/instrumenty/fundusze • Zagraniczne dywidendy i odsetki bez polskiego podatku pobranego przez płatnika • PIT38 — faktyczne wpłaty do spółek nieruchomościowych • Źródłowy podział PIT/B • Straty działalności2021–2025 — nie pomniejszają dochodów z pracy • Wspólne rozliczenie / samotne

wychowywanie — podstawa preferencji • PIT-36 — doliczenie dochodów małoletnich i osobne PIT/M rodziców • PIT-36 — źródła krajowe bez płatnika, niania i działalność nierejestrowana • PIT-36 — źródła zagraniczne i osobne PIT/ZG • PIT-36 część Q — miesięczne należne zaliczki osobiste. Dalsze sekcje zależą od wariantu.

Źródłowe rozliczenia PIT-36/37, kapitałowe PIT-38 i nieruchomości PIT-39 za 2026, ze źródłami, korektą i XML/PDF.

PIT-39 obejmuje prywatną sprzedaż nieruchomości i praw. Dla źródeł zagranicznych polskiego rezydenta wskaż właściwą umowę UPO i jej metodę; podatek faktycznie zapłacony jest odrębny od odliczanego. Kwoty wpisz w złotych, wyłącznie w części przypadającej podatnikowi. Nie przenoś automatycznie wartości spadku, darowizny ani udziału innej osoby do kosztów.

Przypisz każdy wydatek tylko raz do właściwej sprzedaży. Termin: od dnia sprzedaży do 31 grudnia 2029. Plan nie jest dowodem zapłaty; niespełnienie warunków wymaga korekty PIT-39 i rozliczenia odsetek.

Oddzielne koszyki: papiery/udziały/fundusze, waluty wirtualne oraz zagraniczne dywidendy/odsetki. Nie przenoś strat między koszykami. Wszystkie kwoty z dokumentów po właściwym przeliczeniu na PLN; nie jest to automatyczny dobór kosztów transakcji z surowych zleceń brokera.

Nabycie w IPO po 2021, sprzedaż po upływie trzech lat od dopuszczenia do obrotu. Przychody i koszty zwolnione są wydzielane raz; nadwyżka kosztów przy stracie pozostaje kosztem kapitałowym.

Przy źródle zagranicznym i dodatnich kosztach z2025 przypisz całą przeniesioną kwotę do faktycznych państw źródła. Suma musi zgadzać się z poprzednim PIT-38. Program nie wyznacza państwa z siedziby giełdy.

Puste odliczenie oznacza wyliczenie maksimum do dostępnego limitu i dochodu; starsze lata rozliczane są najpierw. Dodatnie koszty krypto przenosi się osobno.

Odliczenie sprawdzane osobno dla każdej należności, do jej polskiego podatku. Nie odliczaj zwrotów ani zagranicznego podatku, który nie podlega odliczeniu według UPO. Krajowych dywidend z już pobranym podatkiem nie wpisuj ponownie.

Wybierz własne roczne zestawienie działalności na skali. Remanent, przychody, koszty i społeczne działalności są pobierane ze źródła; nie wpisuj ich ponownie jako informację płatnika. Zmiana księgi unieważnia wybór do nowego projektu.

Najpierw oblicz źródłowe zestawienie działalności na skali >

Źródła zostaną pobrane po wyborze zestawienia.

Źródła przepisano z rozliczenia . Powstanie nowy zapis; sprawdź kwoty, daty oraz to, czy planowane wydatki rzeczywiście opłacono. Oryginał pozostanie w historii.

Zachowano zestawienie . Przed nowym zapisem sprawdzona zostanie zgodność źródeł.Źródła zostaną pobrane po wyborze zestawienia.

Odliczenie ogranicza dochód tego samego źródła działalności przed składkami i ulgami. Nie przenosi się niewykorzystanej straty na dochód z pracy ani na małżonka. Zwykły limit wynosi50% pierwotnej straty; jednorazowe prawo do5mln zł wymaga osobnego potwierdzenia.

Kwoty w złotych. Rozdziel zwykłą pracę od honorarium autorskiego, zlecenie od pozostałej działalności osobistej oraz praktykę i macierzyńskie od innych źródeł. Każda kwota trafia do zeznania raz. Koszty wpisz po uzgodnieniu całego roku i miesięcy uprawniających; program kontroluje również roczne limity.

Tożsamość w PIT/M należy do rodzica. Dane dziecka i dokumenty pozostają w zachowanych źródłach. Przy prawie obojga rodziców program wykazuje połowę; każdy rodzic otrzymuje własny PIT/M, również we wspólnym zeznaniu. Strata dziecka nie pomniejsza Twojego dochodu z pracy ani działalności. Zagraniczna metoda odliczenia trafia do PIT/M i PIT/ZG rodzica; metoda wyłączenia wpływa na stopę procentową i PIT/ZG, bez doliczenia zwolnionego dochodu w PIT/M. Źródła własne i dziecka w tym samym państwie mają jeden PIT/ZG rodzica.

Kwoty nie pochodzą z informacji płatnika. Rozdziel własne należne zaliczki od faktycznych wpłat. Działalność nierejestrowana nie tworzy zaliczek działalności gospodarczej; jest wykazana w oddzielnym wierszu zeznania. Najem/udziały pozostają w odrębnym obiegu.

Kwoty po przeliczeniu na złote według właściwych dat. Dla progresji nie wpisuj składek od dochodu zwolnionego jako odliczanych w Polsce. Koszty zwykłej pracy krajowej i zagranicznej mają wspólny roczny limit. Każdy małżonek otrzymuje odrębny PIT/ZG dla państwa.

Przy źródłach limitowanych i poza terytorium lądowym program porównuje całe zeznanie, następnie porównanie obejmujące sam wyjątek. Pozostała różnica zachowuje limit1360zł na osobę; jedno źródło poza lądem nie usuwa limitu pozostałych dochodów.

Gdy oboje małżonkowie korzystają z abolicji: wpisz uzgodnione kwoty żądane z jednej wspólnej różnicy podatku. Program sprawdzi sumę i limity; nie oblicza dwóch podatków indywidualnych.

Uzupełnij, jeśli w źródłach bez płatnika lub zagranicznych wpisałeś własne należne polskie zaliczki. Suma każdej osoby musi odpowiadać tym źródłom. Nie powtarzaj zaliczek firmy z części L, potrąceń polskiego płatnika ani PIT/M. Sprawdź właściwe art44ust1a/1c/7; zwykłe przychody z praw majątkowych nie tworzą automatycznie tej samej zaliczki co zagraniczna praca.

Źródła muszą być wyodrębnione w księdze i stanowić kwalifikowane koszty działalności B+R. Nie wystarcza nazwa projektu. Wpisz koszty w ujęciu podatkowym, zwroty/dotacje oraz rzeczywistą proporcję wykorzystania. Wynagrodzenia rozdziela się według miesięcznego czasu pracy lub usługi. Program stosuje mnożniki oraz limity; historię dawnych praw wpisz już po właściwym historycznym mnożniku.

Zawieszenie firmy nie jest likwidacją. Wpisz wyłącznie rzeczywisty obowiązek oddania wcześniejszego zwrotu w ustawowym3letnim okresie.

Ulga obejmuje50% źródłowo zakwalifikowanych kosztów podatkowych, do ustawowego dochodu firmy. Darowizna nie staje się przez nazwę kosztem sponsoringu. Niewykorzystane odliczenie nie przechodzi na kolejne lata. Informacja PIT-CSR ma osobny projekt XML/PDF, przygotowywany z zachowanego zeznania.

Wpisz rzeczywiste, źródłowo zakwalifikowane wydatki. Program stosuje właściwy mnożnik i limit; stare prawa wpisuje się już po mnożniku i limitach źródłowego roku. Prototyp dotyczy własnego produktu powstałego w B+R, bez usług. Ekspansja obejmuje własne wytworzone rzeczy, sprzedaż niepowiązanym i ustawowe koszty. Nie powtarzaj kosztów odliczonych w innych ulgach.

Ulga dotyczy własnej działalności na skali lub liniowo. Program liczy pełne miesiące kalendarzowe i staż nieprzerwanej służby. Staż ustala się31grudnia albo na ostatni dzień zakończonego zatrudnienia. Gdy rok trwa, nie przyjmuj przyszłych faktów dla nadal zatrudnionego żołnierza. Jedna pozycja obejmuje jeden uzgodniony okres stosunku pracy i jednego żołnierza; nie dubluj miesięcy.

Podaj źródłowe koszty podatkowe2026. Dla sprzętu i WNiP są to kwalifikowane odpisy, a nie automatycznie pełna cena zakupu. Przeniesione prawa podaj już po50% oraz faktycznym wykorzystaniu. Ulga dotyczy kosztów2022–2026, z właściwym sześcioletnim okresem przeniesienia.

Program zwiększa podstawę podatku o wcześniej faktycznie odliczoną kwotę, pomniejszoną o wcześniejsze doliczenia. Nie księguje ponownie przychodu i nie zmniejsza automatycznie straty księgi. Źródła sprzedaży pozostają w księdze. Kwota doliczenia trafi także do pola42 odrębnej informacji PIT-RB.

Nie powtarzaj składek już ujętych powyżej ani w wybranym zestawieniu działalności. Można tu rozliczyć odrębną faktyczną zapłatę własnych składek, m.in. gdy przy stracie firmy podlega odliczeniu od pozostałych dochodów na skali. Program ogranicza łączne odliczenie do dochodu tej osoby; niewykorzystanej części nie przenosi na małżonka.

Wpisz wszystkie uprawnione dzieci i rzeczywiste miesiące uprawnienia. Program ustala wysokość ulgi osobno dla każdego miesiąca według liczby uprawnionych dzieci. Nie wpisuj tej samej kwoty również w innych odliczeniach. Podział wymagający rozliczenia dni między opiekunami w jednym miesiącu wymaga odrębnego uzgodnienia.

Limit6% jest wspólny dla pożytku publicznego, kultu religijnego, krwiodawstwa i odbudowy wskazanych zabytków. Kwoty małżonków rozliczane są osobno. Krwiodawstwo:130zł za litr. Kościelna działalność charytatywno-opiekuńcza z właściwej ustawy podlega odrębnym warunkom, w tym pokwitowaniu i sprawozdaniu w ciągu2lat.

Leki zalecone przez specjalistę: suma faktycznych wydatków w miesiącu pomniejszona o100zł. Wybrane kategorie mają osobne limity2280zł rocznie. Refundacji i cudzych środków nie odlicza się. Próg dochodów utrzymywanej osoby niepełnosprawnej w2026:23741,88zł po ustawowych wyłączeniach.

Limit53000zł jest osobisty i wspólny dla wszystkich domów/przedsięwzięć. Wydatków ponad limit nie przenosi się. Kwoty mieszczące się w limicie, nieodliczone z braku dochodu, mają termin6lat od końca pierwszego roku wydatku. Przedsięwzięcie musi zostać zakończone w ciągu3lat od końca tego roku. Doliczenie jest źródłowym zwiększeniem kwot zeznania poza księgą; wymaga potwierdzenia właściwego zeznania. Dla ryczałtu podaj i uzasadnij właściwą stawkę.Doliczenie jest ujmowane raz w przychodach innych źródeł.

Ten obieg dotyczy historycznych praw mieszkaniowych. Ulga odsetkowa wymaga pierwotnego kredytu2002–2006, właściwej inwestycji i braku ustawowo wykluczających ulg podatnika lub małżonka. Limit kredytu pochodzi z roku zakończenia inwestycji. Dla zakończenia w2026:540400zł; nie stosuj tej kwoty automatycznie do dawniej zakończonej inwestycji. Małżonkowie składają jeden PIT/D i uzgadniają podział także przy osobnych zeznaniach.

Udziały powyżej dotyczą pozostałego prawa do odliczenia w PIT-28. Te udziały dotyczą wyłącznie kwot przypisanych do PIT-36/PIT-37. Małżonkowie uzgadniają jeden PIT/D dla wszystkich zeznań.

Źródłem jest decyzja i zachowana historia prawa, a nie samo prowadzenie firmy. Niewykorzystane uprawnienie pozostaje do przeniesienia; nie jest wypłacane jako dodatkowy zwrot.

To doliczenie poprzednio wykorzystanej ulgi do dochodu. Jest odrębne od przychodu i kosztu sprzedaży udziałów w PIT-38. Wpisz rzeczywistą kwotę wcześniej odliczoną dla zbywanej partii; program sprawdzi24miesiące i odejmie wcześniejsze doliczenia. Darowizna także może być zbyciem powodującym utratę prawa.

Podaj rzeczywiście wcześniej odliczony podatek. Program doliczy udokumentowaną kwotę po obliczeniu bieżącego podatku i odliczeniu podatku zagranicznego. Odliczenia od dochodu, termomodernizacja, ASI, robotyzacja oraz B+R mają własne obiegi.

Wpisz wcześniej faktycznie wykorzystaną dodatkową ulgę. Niewykorzystane przeniesienie nie jest kwotą do doliczenia. Zwykła korekta kosztu w księdze i zwrot dodatkowego odliczenia ulgi to odrębne rozliczenia. Zwrot gotówkiB+R i zbycie robota52jb6 mają własne obiegi. Odliczenia z IPBox wymagają rozliczenia w jego strumieniu.

Program oblicza50% udokumentowanego wydatku po zwrotach i odliczonym VAT. ASI: osobisty limit odliczenia250000zł, niewykorzystana część nie przechodzi na kolejny rok. Zabytki: przeniesienie do6 następnych lat; pierwotne nabyte prawo z2022 i całą historię dokumentuje źródłowe zeznanie. Każdą część wspólnego wydatku przypisz małżonkom tylko raz.

Nie wpisuj podatku już pobranego przez polskiego płatnika ani przychodu rozliczanego w innym koszyku. Zagraniczne odsetki/dywidendy/wypłaty dochodu funduszu mają osobny limit odliczenia i nie tworzą PIT/ZG. Odsetki z art30aust1pkt1–3 zachowują grosze zaokrąglone w górę. Pozostałe kwoty są rozliczane z właściwym zaokrągleniem rocznym. Tego obiegu nie łącz z umorzeniem funduszu opodatkowanym w PIT38.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i zachowaj rozliczenie” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i zachowaj rozliczenie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Roczne rozliczenia osoby

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Formularz i zakres źródeł	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: PIT-39 — prywatne nieruchomości/prawa; PIT-38 — kapitały, krypto, dywidendy zagraniczne; PIT-36 — działalność na skali i dochody osobiste; PIT-37 — krajowe informacje płatników.

Sekcja: Źródła sprzedaży

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Jeśli występuje zagraniczna sprzedaż: potwierdzam polską rezydencję podatkową w2026 i źródłową kwalifikację właściwych UPO.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębne oznaczenie, np. lokal A / numer aktu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nieruchomość lub udział; Spółdzielcze własnościowe prawo; Prawo do domu w spółdzielni; Prawo wieczystego użytkowania.
Sposób nabycia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nabycie odpłatne / wybudowanie; Spadek — data nabycia przez spadkodawcę; Darowizna — udokumentowane ustawowe koszty; Wspólność małżeńska — właściwa pierwotna data nabycia.
Właściwa data nabycia/wybudowania; przy spadku — przez spadkodawcę	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przy spadku: data nabycia spadku	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data faktycznej sprzedaży	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Cena sprzedaży w części podatnika (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Udokumentowane koszty odpłatnego zbycia (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ustawowe koszty nabycia/nakładów z właściwą waloryzacją (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Suma właściwych odpisów amortyzacyjnych (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Państwo położenia nieruchomości — kod dwuliterowy	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Kwalifikacja opodatkowania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Polska — źródło krajowe; Zagranica — właściwa UPO: odliczenie proporcjonalne; Zagranica — właściwa UPO: wyłączenie z opodatkowania w Polsce.
Zagranica: faktycznie zapłacony podatek, w PLN (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zagranica: część podatku dopuszczalna do odliczenia według UPO, przed limitem proporcjonalnym (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zagranica: właściwa UPO i metoda, dokument obliczenia/zapłaty podatku, przeliczenie na PLN	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zakres sprzedaży	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwalifikację do art. 10 ust. 1 pkt 8 / art. 30e.
Podstawa kosztów	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam koszty z dokumentów, bez wartości darowizny/spadku jako automatycznego kosztu.
Akt nabycia/sprzedaży, udział podatnika, dokumenty i kwalifikacja kosztów	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Ulga mieszkaniowa — faktyczne i planowane wydatki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Oznaczenie sprzedaży finansującej ten wydatek	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data zapłaty albo planowanego wydatkowania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota kwalifikowanego wydatku, bez zwrotów i powtórzeń (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rodzaj celu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nabycie własnego mieszkania/domu/prawa; Grunt na własne cele mieszkaniowe; Budowa / adaptacja / remont własnego lokalu; Spłata kwalifikowanego kredytu mieszkaniowego i odsetek.
Stan wydatku	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Faktycznie zapłacony; Planowany — jeszcze niezapłacony.
Państwo własnego celu mieszkaniowego — PL / UE / EOG / CH, kod dwuliterowy	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cel poza Polską: podstawa wymiany informacji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam państwo UE/EOG/Szwajcarii i podstawę wymiany informacji podatkowych.
Kwalifikacja celu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam własny kwalifikowany cel, prawo do nieruchomości i brak zwrotu/podwójnego odliczenia.
Dokument zapłaty, tytuł prawny i cel; dla planu — źródło deklarowanego wydatkowania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: PIT-38 — źródła kapitałowe

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam polską rezydencję w tym wariancie i kwalifikację źródeł do właściwych części PIT-38.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębny numer informacji / wyciągu / źródła	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródło	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: PIT-8C; Inne źródło z art. 30b ust. 1.
Data rzeczywistego zdarzenia / stanu informacji	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przychód źródłowy w PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Udokumentowane koszty tego źródła w PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Państwo źródła dochodu — kod, np. PL	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Faktycznie zapłacony podatek zagraniczny w PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Część zagranicznego podatku dopuszczalna według UPO, przed limitem polskim (PLN)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zweryfikowano przychody, koszty, właściwe państwo, kursy NBP i podatek według UPO.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokument, okres, kwalifikacja kosztów; zagranica: źródło państwa, kursów i podatku/UPO	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Jeśli akcje z pierwszej oferty publicznej — IPO

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zastosowanie zwolnienia IPO	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie stosuję; Sprawdź ustawowe warunki IPO.
Data objęcia/nabycia w IPO przez podatnika lub spadkodawcę	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data dopuszczenia akcji do obrotu / wprowadzenia do ASO	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Powiązania w dwóch latach przed objęciem/nabyciem	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam brak ustawowych powiązań.
Faktyczne państwo źródła kosztów — kod dwuliterowy	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z przeniesionych kosztów2025 przypisano temu państwu (PLN)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowa alokacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam udokumentowany rozdział, bez podwójnego przypisania.
Poprzedni PIT-38, koszty niepotrącone i dokumenty ich przypisania do faktycznych źródeł	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Waluty wirtualne i koszty przeniesione z 2025

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębne źródło ewidencji krypto	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data rzeczywistego zdarzenia / stanu źródła	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przychód ze zbycia za pieniądz, towar/usługę lub uregulowanie zobowiązania (PLN)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikowane koszty poniesione w 2026, także bez sprzedaży (PLN)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktyczne państwo źródła po kwalifikacji — kod, nie adres giełdy	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Faktycznie zapłacony podatek zagraniczny (PLN)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Część podatku dopuszczalna według UPO, przed limitem polskim (PLN)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dla zagranicy: faktyczne źródło i metoda odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywiste państwo źródła i właściwą UPO, nie wyłącznie adres giełdy.
Zagranica: właściwa UPO i metoda, alokacja kosztów, dowód podatku i przeliczenie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam przychody i bezpośrednie ustawowe koszty; bez podatku od wymiany krypto–krypto i bez kosztu tej wymiany.
Dowód transakcji, wydatków i przeliczeń PLN; bez kosztów pośrednich/finansowania/kopania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Niepotrącone koszty krypto z poprzedniego PIT-38 (PLN)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rok źródłowego PIT-38 — wymagany 2025 przy dodatniej kwocie	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Zeznanie PIT-38 za 2025, jego korekty i kwota niepotrąconych kosztów	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zweryfikowano poprzednie zeznanie i brak ponownego potrącenia przenoszonej kwoty.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Straty z poprzednich pięciu lat — papiery/udziały/instrumenty/fundusze

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok straty 2021–2025, jeden wiersz dla roku	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pierwotna wysokość straty w PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Łącznie odliczone w poprzednich latach (PLN)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wybrany limit	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Do 50% pierwotnej straty; Dostępne odliczenie jednorazowe do 5 mln zł.
Jeśli jednorazowe	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie potwierdzono dostępności; Potwierdzam, że jednorazowego odliczenia tej straty nie wykorzystano.
Odliczenie w 2026 (PLN); puste = maksymalne do limitu i dochodu	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródło	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zweryfikowano stratę tego źródła, wykorzystanie i termin.
Źródłowy PIT-38, korekty i historia odliczeń straty	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Zagraniczne dywidendy i odsetki bez polskiego podatku pobranego przez płatnika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument otrzymanej należności	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data faktycznego otrzymania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dywidenda; Odsetki.
Państwo źródła — kod dwuliterowy	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Przychód brutto w PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktycznie zapłacony podatek u źródła w PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Część dopuszczalna według UPO przed limitem polskim (PLN)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zweryfikowano kwotę brutto, PLN, faktyczną zapłatę i dopuszczalny podatek zagraniczny.
Dokument wypłaty, waluty/kursy i podstawa dopuszczalnego odliczenia UPO	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
property advance • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam na podstawie dokumentów.

Sekcja: PIT38 — faktyczne wpłaty do spółek nieruchomościowych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębne oznaczenie przelewu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokładne oznaczenie rozliczanego źródła zbycia papierów/udziałów powyżej	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
NIP spółki nieruchomościowej	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Faktycznie przekazano — pełne zł	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Data faktycznego przekazania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin ustawowy;2026 sprawdzany, przy wpłacie w2027 wymagany osobny dokument kalendarza	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Potwierdzam zbycie praw do spółki nieruchomościowej, obowiązek art41ust4i i brak podwójnego odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam na podstawie dokumentów.
Potwierdzam faktyczne przekazanie w ustawowym terminie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam na podstawie dokumentów.
Dokumenty statusu spółki, zbycia praw, przelewu i terminu; nie jest to projekt przelewu ani zaliczka od sprzedaży nieruchomości PIT39	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Roczne źródła i odliczenia na skali

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zestawienie działalności	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Miesiąc 1 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 1 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 2 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 2 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc 3 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 3 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 4 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 4 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 5 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 5 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 6 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 6 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 7 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 7 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 8 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 8 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 9 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 9 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 10 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 10 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 11 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 11 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 12 — zaliczka należna firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc 12 — zaliczka zapłacona firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokumenty należnych zaliczek i wpłat; wyjaśnij różnice wobec odnotowanych zobowiązań	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam12 miesięcy należnych i rzeczywiście zapłaconych zaliczek działalności; nie powtórzono zaliczek pobranych z pracy.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Miesiąc — zaliczka należna firmy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc — zaliczka zapłacona firmy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Źródłowy podział PIT/B

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przychody w okresie zawieszenia (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Koszty w okresie zawieszenia (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przychody ze sprzedaży majątku poza zawieszeniem (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Koszty sprzedaży majątku poza zawieszeniem (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Społeczne właściciela ujęte w kosztach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Sekcja: Straty działalności2021–2025 — nie pomniejszają dochodów z pracy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok źródłowej straty2021–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Źródłowe zeznanie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: PIT-36 — ta sama działalność; PIT-36L — ta sama działalność.
NIP tej samej osoby / źródła	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Pierwotna strata źródłowa (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano wcześniej według historii, bez korygowanego rozliczenia2026 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Metoda odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykła — do50% pierwotnej straty rocznie; Dostępne jednorazowe odliczenie do5mln zł.
Dostępność jednorazowego odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie dotyczy / nie potwierdzono; Potwierdzam brak wcześniejszego wykorzystania jednorazowego prawa.
Żądane odliczenie (zł); puste: maksimum do dochodu działalności i limitów	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródło i historia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam stratę tej samej działalności i niewykorzystaną kwotę, bez strat innych źródeł.
Źródłowy własny PIT36/PIT36L i korekty, rok, kwota oraz pełna historia wykorzystania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób rozliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Indywidualnie; Wspólnie z małżonkiem; Wdowa / wdowiec; Osoba samotnie wychowująca dzieci.
Podatnik — roczny limit zwykłych kosztów pracy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jeden stosunek pracy —3000zł; Wiele stosunków pracy —4500zł; Dojazd, jeden stosunek —3600zł; Dojazd, wiele stosunków —5400zł.
Małżonek — roczny limit zwykłych kosztów pracy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jeden stosunek pracy —3000zł; Wiele stosunków pracy —4500zł; Dojazd, jeden stosunek —3600zł; Dojazd, wiele stosunków —5400zł.
Potwierdzam polską rezydencję podatkową w rozliczanym roku.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono wszystkie źródła i właściwy formularz. PIT-37: krajowe informacje płatników, bez działalności na skali, doliczanych dochodów małoletnich i strat historycznych. PIT-36: działalność pobrana osobno z właściwej księgi. Dodatkowe nieujęte źródła i podatek od budynków wymagają odrębnego uzgodnienia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wspólne rozliczenie / samotne wychowywanie — podstawa preferencji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumenty i ustawowe warunki; małżeństwo, wspólność / zgon / faktyczne samotne wychowywanie oraz brak wyłączeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam warunki wybranej preferencji i wymagane upoważnienie małżonka.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębne oznaczenie PIT-11 / wydzielonej części	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek — wspólne rozliczenie.
Dokument	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: PIT-11; PIT-11A; PIT-40A; PIT-R — wyliczona nadwyżka miesięczna; IFT-1R — źródło krajowe na skali.
Rodzaj przychodu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Praca — zwykłe koszty; Praca — prawa autorskie; Krajowa emerytura / renta; Działalność osobista poza zleceniem; Umowa zlecenia; Prawa majątkowe — zwykłe koszty.
Przychód opodatkowany po odjęciu PIT-0 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Koszty po rocznym uzgodnieniu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zaliczka pobrana przez płatnika — pełne zł	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Składki społeczne podlegające odliczeniu, bez części od zwolnień (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przychód zwolniony PIT-0 — odrębnie od opodatkowanego (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla kosztów50%: właściwa podstawa po przypisanych składkach (zł)	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Metoda kosztów	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykłe koszty po rocznym ograniczeniu; Autorskie50% — sprawdzono prawa i podstawę; Faktyczne koszty z dowodów.
Zwolnienie, jeśli dodatnia kwota PIT-0	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dla młodych; Na powrót — potwierdzone warunki i czteroletni okres; Dla rodzin4+ — wymagane dane dzieci poniżej; Pracujący senior — potwierdzone warunki.
Uzgodnienie źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam prawidłowe kwoty, koszty, zwolnienia i składki, bez dwukrotnego ujęcia.
Dokument płatnika, rozdzielenie źródła, prawa autorskie / zwolnienie i roczna weryfikacja	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: PIT-36 — doliczenie dochodów małoletnich i osobne PIT/M rodziców

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębne oznaczenie dokumentów źródła	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie dziecka w tym zestawieniu	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Imię dziecka	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko dziecka	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia dziecka	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data uzyskania dochodu w okresie małoletności	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródło na skali	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Prawa majątkowe, np. odziedziczone — bez pracy dziecka; Inne dochody na skali podlegające doliczeniu.
Państwo rzeczywistego źródła — kod, np.PL/DE/NL	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Metoda rozliczenia źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Źródło krajowePL; Zagraniczne — odliczenie proporcjonalne; Zagraniczne — wyłączenie z progresją.
Faktycznie zapłacony zagraniczny podatek przed podziałem rodziców (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego kwalifikowany podatek do odliczenia przed limitem i podziałem (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zagranica: UPO/MLI, rezydencja rodziców, źródło i metoda, przeliczeniaPLN, dokument zapłaty i brak podwójnego odliczenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Prawo pobierania pożytków	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Oboje rodzice uprawnieni — ustawowy podział po połowie; Wyłącznie podatnik — potwierdzone prawa / orzeczenie; Wyłącznie małżonek — wspólne rozliczenie, potwierdzone prawa / orzeczenie.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przychód dziecka przed podziałem rodziców (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Koszty tego źródła przed podziałem (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Należna zaliczka dziecka, także pobrana przez płatnika — przed podziałem (pełne zł)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Faktycznie wpłacona/pobrana zaliczka dziecka przed podziałem (pełne zł)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Weryfikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam własne/przysposobione dziecko, małoletność, prawo do pożytków i brak ustawowych wyłączeń.
Dokumenty dochodu i zaliczek, prawo do pożytków / orzeczenie, małoletność; wyklucz pracę dziecka, jego działalność, rentę, stypendium, swobodny użytek i źródła ryczałtowe	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: PIT-36 — źródła krajowe bez płatnika, niania i działalność nierejestrowana

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębne oznaczenie dokumentów źródła	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Źródło na skali	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Praca bez płatnika; Działalność osobista bez płatnika; Zlecenie bez płatnika; Prawa majątkowe bez płatnika; Inne źródła na skali bez płatnika; Umowa uaktywniająca niani.
Data zdarzenia / stan uzgodnienia dokumentów roku	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rzeczywisty przychód opodatkowany PIT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Właściwe koszty źródła (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Właściwe składki nieujęte w innym źródle / kosztach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Własne należne zaliczki od tego źródła (pełne zł)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Własne faktycznie wpłacone zaliczki od tego źródła (pełne zł)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Koszty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Koszty rzeczywiste z dokumentów; Roczne koszty po ustawowym ograniczeniu.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam opodatkowanie skalą, źródła kwot i brak ponownego ujęcia jako PIT11/księga.
Prywatna rzecz: właściwa data nabycia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Prywatna rzecz — kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Sprzedaż prywatna, poza działalnością i regułami majątku wycofanego z firmy; właściwe koszty nabycia/nakładów.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumenty wpływów, kosztów, zaliczek i kwalifikacja źródła. Dla nierejestrowanej: ewidencja należności i spełnienie limitów/warunków, przychody faktycznie otrzymane dla PIT; bez przychodów najmu/ryczałtu i podatku zryczałtowanego.	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: PIT-36 — źródła zagraniczne i osobne PIT/ZG

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Abolicja obojga: żądana część podatnika (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Abolicja obojga: żądana część małżonka (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Odrębne oznaczenie dokumentu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Rodzaj źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Praca; Emerytura / renta; Działalność osobista; Zlecenie; Prawa majątkowe; Inne źródła.
Kod państwa faktycznego źródła (np. DE)	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Metoda zgodnie z UPO/MLI	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wyłączenie z progresją; Proporcjonalne odliczenie.
Polska zaliczka faktycznie pobrana przez płatnika od tego zagranicznego źródła (pełne zł), np. bank — nie wpisuj ponownie w PIT11A	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Własne należne polskie zaliczki od tego źródła (pełne zł)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Własne faktycznie wpłacone polskie zaliczki od tego źródła (pełne zł)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przychód przed zwolnieniami (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Udokumentowana kwota zwolniona, np. kwalifikowane diety (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Koszty po uzgodnieniu rocznych limitów (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Składki od dochodów opodatkowanych, nieodliczone za granicą (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie zapłacony podatek zagraniczny od tego źródła (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Część podatku podlegająca odliczeniu zgodnie z UPO (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Koszty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Koszty po rocznym ograniczeniu; Koszty rzeczywiste z dowodów.
Weryfikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam źródło, UPO/MLI, koszty, zwolnienia, waluty i brak podwójnych odliczeń.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ulga abolicyjna	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kwalifikowane źródło — osobisty limit1360zł; Kwalifikowana praca/usługa poza terytorium lądowym państw — wyjątek od limitu.
Abolicja — UPO	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Właściwa umowa istnieje; Brak umowy — wymagany faktycznie zapłacony podatek.
Abolicja — wyłączenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam art27g, brak terytorium z aktualnego wykazu szkodliwej konkurencji i pozostałych wyłączeń.
Abolicja: podstawa prawa i wyłączenia; dla praw autorskich rodzaj działalności wykonywanej za granicą, bez korzystania/rozporządzania prawami; dla wyjątku praca/usługa poza terytorium lądowym	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokumenty, właściwe artykuły UPO/MLI, przeliczenia NBP, kwalifikacja kosztów i zwolnień	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: PIT-36 część Q — miesięczne należne zaliczki osobiste

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osobista zaliczka self — miesiąc 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 2	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 2	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 3	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 3	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 4	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 4	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 5	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 5	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 6	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 6	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 7	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 7	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 8	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 8	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 9	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 9	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 10	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 10	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 11	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 11	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka self — miesiąc 12	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osobista zaliczka spouse — miesiąc 12	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródła i rodzaj miesięcznych należnych zaliczek; wyjaśnij różnice wobec wpłat i informacji płatników	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam12 miesięcy należnych zaliczek osobistych z właściwych źródeł, bez powtórzenia zaliczek firmy, dzieci i płatników.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Osobista zaliczka — miesiąc • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Ulga badawczo-rozwojowa — PIT/BR

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Status podatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bez statusu centrum badawczo-rozwojowego; CBR i mikro/mały/średni przedsiębiorca; CBR — pozostały przedsiębiorca.
CBR: rzeczywisty początek statusu	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
CBR: koniec potwierdzonego okresu, bez przyszłych dni	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
CBR: dopuszczalna dodatkowa kwota odliczenia po kwalifikacji limitów pomocy publicznej (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Jeśli CBR: udokumentowano właściwą pomoc publiczną, intensywność, koszty uprawnione i kumulację; podany limit jest limitem odliczenia, po uwzględnieniu skutku podatkowego. Dodatkowe100% kosztów osobowych nie zużywa tego limitu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Niewykorzystana ulga — przeniesienie albo odrębny zwrot gotówkowy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób rozliczenia niewykorzystanej bieżącej ulgi	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przeniesienie — bez zwrotu gotówkowego; Zwrot z art26ea — wyłącznie potwierdzone uprawnienie.
Rzeczywista data rozpoczęcia działalności — dla zwrotu	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Drugi rok działalności: status MŚP	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca.
Potwierdzony dostępny limit zwrotu jako pomocy de minimis (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokumenty rozpoczęcia, historia podatnika i małżonka oraz wyłączenia art26ea4, status MŚP i dokumentacja pomocy de minimis z dostępnym limitem	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla wybranego zwrotu: potwierdzam ustawowe uprawnienie pierwszego/drugiego roku, brak wyłączeń dotyczących wcześniejszej działalności podatnika i małżonka, aktualny limit pomocy oraz brak ponownego wykorzystania. To odrębny zwrot B+R w załączniku; nie powiększa rubryki nadpłaty zeznania.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Doliczenie wcześniejszego zwrotu B+R po likwidacji / upadłości

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pełna kwalifikacja B+R, księga i źródła kosztów, refundacje, prawa historyczne, rozdział od IP/dochodu zwolnionego i wykorzystanie w innych obiegach	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono wszystkie ustawowe warunki i źródła B+R, ujęcie w kosztach, proporcje, status i pomoc CBR, dawną historię i brak ponownego wykorzystania.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębna pozycja księgi / miesięczna płaca i czas pracy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data poniesienia / rozpoznania kosztu	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ustawowa kategoria	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Miesięczne wynagrodzenia i składki pracodawcy — proporcja czasu; Materiały i surowce; Sprzęt specjalistyczny niebędący środkiem trwałym; Ekspertyzy / wyniki badań od ustawowo uprawnionej jednostki; Wyłączne korzystanie z aparatury — bez podmiotów powiązanych; Usługa wykorzystania aparatury — bez podmiotów powiązanych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj działalności	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Prace rozwojowe; Badania podstawowe — wymagana jednostka i umowa; Badania aplikacyjne; Uzyskanie / utrzymanie kwalifikowanych praw przemysłowych.
Źródłowa kwota kosztu podatkowego w księdze, bez odliczonego VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwrócono / sfinansowano z dotacji — wyłącz z ulgi (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rzeczywisty udział B+R dla kosztów poza osobowymi (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Koszt osobowy: cały czas pracy / usługi w miesiącu	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Koszt osobowy: czas pracy / usługi przy B+R w tym miesiącu	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Badania podstawowe: oznaczenie powiązanej jednostki z sekcji poniżej	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kwalifikacja i źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwalifikowany koszt podatkowy, proporcję i brak ponownego odliczenia.
Księga/ewidencja B+R, projekt, faktura lub płaca/czas miesięczny, ustawowa kwalifikacja, refundacje i rozdział od źródeł zwolnionych oraz innych ulg	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródłowy PIT/BR i historia zeznań	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok powstania prawa2020–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Grupa historycznego prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Koszty części B.1 — po właściwym historycznym mnożniku; Dodatkowe odliczenia CBR z części B.2.
Rodzaj prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Prace rozwojowe; Badania podstawowe; Badania aplikacyjne; Patenty / prawa przemysłowe.
Pierwotna kwota prawa do odliczenia po historycznym mnożniku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w poprzednich zeznaniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach / formach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano przez ulgę innowacyjnych pracowników — równowartość podstawy odliczenia, nie sam podatek (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historia wykorzystania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam pierwotny PIT/BR, pozostałe prawo i brak zwrotu gotówkowego tej samej kwoty.
Źródłowy rok i PIT/BR, zeznania i korekty, ulga pracowników oraz brak podwójnego wykorzystania/zwrotu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie łączące jednostkę z kosztami	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pełna nazwa	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod kraju	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Województwo	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Powiat	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Gmina	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ulica	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod pocztowy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Jednostka i umowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam uprawnioną jednostkę, adres oraz umowę/porozumienie dotyczące badań podstawowych.
Ustawowe uprawnienie jednostki, umowa/porozumienie, adres i powiązany projekt	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny faktyczny zwrot i zdarzenie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok wcześniejszego zwrotu2023–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Faktyczna data likwidacji / upadłości w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Zdarzenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Likwidacja działalności; Upadłość.
Pierwotny faktyczny zwrot gotówkowy B+R (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Już doliczono / oddano z tej kwoty (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Obowiązek i kwoty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywisty zwrot, ustawowy termin i obowiązek doliczenia, bez ponownego zwrotu.
PIT/BR i dowód wypłaconego zwrotu, rzeczywista likwidacja/upadłość oraz historia doliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Sponsoring sportu, kultury i nauki — odliczenie i osobny PIT-CSR

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla szkolnictwa wyższego/nauki: podatnik nie jest założycielem uczelni niepublicznej wyłączającym to odliczenie.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Ustawowa kwalifikacja sponsoringu, komplet kosztów i zwrotów, dokumenty podmiotów/celów, szczególne umowy i terminy oraz brak ponownego odliczenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam wszystkie źródła i szczególne warunki kategorii, rzeczywisty koszt podatkowy, brak refundacji i podwójnych ulg oraz podział od IP i dochodu zwolnionego.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębna pozycja księgi / dokument i płatność	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ustawowa kategoria	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Klub sportowy — ustawowy klub i cele; Kwalifikowane stypendium sportowe; Impreza sportowa niebędąca masową; Instytucja kultury wpisana do ustawowego rejestru; Działalność kulturalna uczelni artystycznej / publicznej szkoły artystycznej; Ustawowe stypendia akademickie.
Dzień rzeczywistego poniesienia/ujęcia kosztu; przy absolwencie dzień wypłaty	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródłowy koszt podatkowy w księdze, bez odliczonego VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Refundacje/zwroty wyłączone z kosztu uprawnionego do ulgi (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Uprawniony klub/instytucja/uczelnia lub odbiorca stypendium	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródłowy identyfikator odbiorcy / rejestru	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Staże/dualne/absolwent: źródłowa umowa podatnika z uczelnią	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Absolwent: rzeczywisty dzień zatrudnienia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja ustawowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam uprawniony podmiot/cel, koszt podatkowy i szczególne warunki wskazanej kategorii.
Pełne dowody: księga i dokumenty kosztu, uprawnienie klubu/stypendium/rejestru kultury/uczelni, niemasywność imprezy, umowa i warunki pracownika/studenta/absolwenta oraz brak refundacji i innych odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ustawowa kategoria kosztu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ekspansja: ustawowy warunek sprzedaży • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ekspansja: sprawdzenie warunku sprzedaży • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Warunek faktycznie spełniony w ustawowym dwuletnim okresie; Bieżąca ulga: warunek do sprawdzenia najpóźniej31.12.2027.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwalifikacja źródłowa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowy katalog, faktyczne poniesienie, kwalifikację i pełną historię bez powtórzeń.

Sekcja: Terminal — wariant, daty i historia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wariant terminala	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 100%, limit1000zł; 100%, limit2500zł — ustawowe zwolnienie z kasy; 200%, limit2000zł — mały podatnik i przyspieszony zwrot VAT.
Faktyczny początek przyjmowania płatności przez terminal	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przy programie zwracającym wydatki: rzeczywisty koniec programu	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wariant200%: okresy uprawnienia do przyspieszonego zwrotu VAT	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczne; Kwartalne.
Wariant200%: liczba zakończonych uprawnionych miesięcy/kwartałów2026	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dla100%: sprawdzono12miesięcy przed rozpoczęciem, brak wyłączającego wcześniejszego terminala, program finansujący oraz ustawowy dwuletni okres.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla200%: potwierdzam status małego podatnika i ustawowe prawo do przyspieszonego zwrotu VAT w co najmniej7miesiącach lub2kwartałach.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Umowa i historia terminala, data rozpoczęcia/koniec programu, status kasy/małego podatnika i okresy ustawowego zwrotu VAT	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełne uzgodnienie szczególnych ulg, źródeł kosztów, ustawowych uprawnień, historii i wykorzystania w pozostałych zeznaniach	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełną kwalifikację, faktyczne wydatki, brak zwrotów i powtórnych odliczeń oraz rozdział od dochodu zwolnionego/IP. Dla ekspansji sprawdzę warunek najpóźniej w ustawowym terminie i rozliczę utratę prawa.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębne oznaczenie faktury / dawnego zeznania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Produkcja próbna / wprowadzenie własnego nowego produktu; Ekspansja sprzedaży własnych produktów; Terminal płatniczy.
Ustawowa kategoria kosztu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Prototyp: fabrycznie nowy środek trwały KŚT3–6/8; Prototyp: ulepszenie środka trwałego KŚT3–6/8; Prototyp: materiały/surowce wyłącznie produkcji próbnej; Prototyp: dokumenty/certyfikaty/zezwolenia; Prototyp: badanie cyklu życia produktu; Prototyp: weryfikacja technologii środowiskowych.
Data faktycznego poniesienia wydatku	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktyczny wydatek wraz z VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego odliczony VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwroty / dotacje wyłączone z wydatku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Prototyp/ekspansja: własny produkt / przedsięwzięcie	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ekspansja: ustawowy warunek sprzedaży	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wzrost przychodów względem2025; Sprzedaż dotychczas nieoferowanego produktu; Sprzedaż produktu w nowym kraju.
Ekspansja: przychód porównawczy2025 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ekspansja: faktycznie osiągnięty uprawniony przychód2026/2027 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ekspansja: sprawdzenie warunku sprzedaży	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Warunek faktycznie spełniony w ustawowym dwuletnim okresie; Bieżąca ulga: warunek do sprawdzenia najpóźniej31.12.2027.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródłowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowy katalog, faktyczne poniesienie, kwalifikację i pełną historię bez powtórzeń.
Dokumenty, księga/ewidencja, ustawowe uprawnienie i katalog kosztów, VAT/zwroty, własny produkt i B+R/KŚT lub sprzedaż niepowiązanym, historia i brak innych odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębne oznaczenie faktury / dawnego zeznania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Produkcja próbna / wprowadzenie własnego nowego produktu; Ekspansja sprzedaży własnych produktów; Terminal płatniczy.
Źródłowy rok2022–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pierwotne prawo po mnożniku i limitach źródłowego roku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach / korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ekspansja: sprawdzenie warunku sprzedaży	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Warunek faktycznie spełniony w ustawowym dwuletnim okresie.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródłowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowy katalog, faktyczne poniesienie, kwalifikację i pełną historię bez powtórzeń.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumenty, księga/ewidencja, ustawowe uprawnienie i katalog kosztów, VAT/zwroty, własny produkt i B+R/KŚT lub sprzedaż niepowiązanym, historia i brak innych odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Ulga za zatrudnienie żołnierza — PIT/WOT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Status przedsiębiorcy w roku podatkowym	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Mikroprzedsiębiorca — mnożnik1,5; Mały przedsiębiorca — mnożnik1,5; Inny niż mikro/mały: co najmniej5pełnych etatów przez cały rok —1,2; Inny przedsiębiorca —1,0.
Status firmy, dokumenty stosunków pracy i ciągłej służby, wynagrodzenia minimalne, historia odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono wszystkie ustawowe warunki i źródła ulgi WOT, status przedsiębiorcy, daty i minimalne wynagrodzenia; kwot nie odliczono ponownie w innym zeznaniu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębna dokumentacja pracownika	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
PESEL żołnierza	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Data urodzenia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Płeć do sprawdzenia PESEL	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Mężczyzna; Kobieta.
Początek nieprzerwanej kwalifikowanej służby WOT / aktywnej rezerwy	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Początek stosunku pracy	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ostatni dzień zakończonego zatrudnienia; puste, gdy trwa do końca roku	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wynagrodzenie umowne	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Co najmniej ustawowe miesięczne wynagrodzenie minimalne.
Dokumenty i ustawowe warunki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam stosunek pracy, nieprzerwaną służbę, kwoty umowne oraz daty.
Umowa, zaświadczenia, miesięczne wynagrodzenia i historia; jedna pozycja na żołnierza	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pierwotny PIT/WOT i powiązane zeznanie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok powstania prawa	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pierwotne uprawnienie (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano wcześniej (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Historia prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam pierwotne uprawnienie i brak ponownego odliczenia.
Dokumenty uprawnienia2025, źródłowy PIT/WOT, zeznania, korekty i wykorzystane kwoty	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ustawowa kategoria • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Źródło kosztu podatkowego • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Wyłącznie dla leasingu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzono ustawową kwalifikację opłaty i przewidziane w umowie przeniesienie własności po jej okresie podstawowym.
Kwalifikacja źródła • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam koszt podatkowy, przemysłowy robot/kwalifikowany składnik i brak innych odliczeń.

Sekcja: Robotyzacja — odliczenie50% i osobny PIT-RB

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wielkość przedsiębiorcy w rozumieniu Prawa przedsiębiorców	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Mikroprzedsiębiorca; Mały przedsiębiorca; Średni przedsiębiorca; Żaden z powyższych.
Rzeczywisty dzień pierwszej instalacji robota przemysłowego w tej działalności	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Zbycie składnika — obowiązek zwrotu ulgi art52jb6

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument zbycia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie składnika w ewidencji i dawnych PIT-RB	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Data nabycia składnika	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Faktyczna data zbycia w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data zakończenia amortyzacji / podstawowego okresu umowy	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rodzaj składnika i okresu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Środek trwały / WNiP — amortyzacja; Ustawowo zakwalifikowany leasing finansowy art23f.
Stan w chwili zbycia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Okres jeszcze nie został zakończony — obowiązek zwiększenia podstawy; Okres faktycznie zakończono przed zbyciem — bez doliczenia52jb6.
Pierwszy źródłowy rok faktycznego odliczenia2022–2025	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ostatni źródłowy rok faktycznego odliczenia2022–2025	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Łącznie FAKTYCZNIE odliczono w tych zeznaniach; już po50% (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już wcześniej doliczono do podstawy (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródłowa kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam składnik/rodzaj umowy objęty52jb6, dokumenty zbycia, rzeczywisty stan okresu i wcześniejsze faktyczne odliczenia/doliczenia.
Dawne zeznania i PIT-RB, pozycje odliczone, dokumenty składnika/umowy, rzeczywistego zbycia i zakończenia okresu, historia wcześniejszych doliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokumentacja robota: automatyczne sterowanie, programowanie/wielozadaniowość, co najmniej3stopnie swobody, cyfrowa wymiana danych, produkcyjne systemy IT, monitoring i integracja w cyklu produkcyjnym oraz fabryczna nowość kwalifikowanych składników	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono wyłączenia środowiskowe art52jb5a i dokumentację ewentualnego ustawowego wyjątku; koszty dotyczą uprawnionych działań/aktywów.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam brak zbycia kwalifikowanych składników w2026 przed końcem ich amortyzacji lub podstawowego okresu leasingu; nie pominięto obowiązku doliczenia wcześniejszej ulgi.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Pełna kwalifikacja robotyzacji, koszty podatkowe i ewidencje, status i historia, brak zwrotów i powtórnych odliczeń, rozdział od IP i dochodu zwolnionego	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełne źródła i wszystkie ustawowe warunki robotyzacji, właściwe koszty podatkowe oraz pozostałe prawo bez powtórzenia odliczeń.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębna pozycja księgi / odpis / wcześniejszy PIT-RB	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie robota/składnika w ewidencji	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Ustawowa kategoria	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Fabrycznie nowy przy nabyciu robot przemysłowy — podatkowe odpisy; Nowe urządzenia peryferyjne funkcjonalnie związane z robotem; Nowy sprzęt ergonomii i bezpieczeństwa stanowiska człowiek–robot; Nowe systemy zdalnego sterowania/diagnostyki/monitorowania/serwisu; Nowe urządzenia interakcji człowiek–robot; WNiP niezbędne do uruchomienia kwalifikowanej robotyzacji.
Dzień podatkowego odpisu / rozpoznania kosztu w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rzeczywisty koszt podatkowy w księdze, bez odliczonego VAT; nie cena zakupu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwrócona/sfinansowana część wyłączona z ulgi (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródło kosztu podatkowego	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rzeczywisty podatkowy odpis amortyzacyjny; Faktyczny kwalifikowany koszt szkolenia; Kwalifikowany koszt podatkowy opłaty leasingowej.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla odpisu: źródłowa wartość początkowa składnika (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dla leasingu: koniec podstawowego okresu umowy	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wyłącznie dla leasingu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzono ustawową kwalifikację opłaty i przewidziane w umowie przeniesienie własności po jej okresie podstawowym.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam koszt podatkowy, przemysłowy robot/kwalifikowany składnik i brak innych odliczeń.
Księga, ewidencja środka/WNiP, odpis lub kwalifikowana umowa/usługa, powiązanie z robotem przemysłowym, zwroty i historia odliczeń	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Odrębna pozycja księgi / odpis / wcześniejszy PIT-RB	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie robota/składnika w ewidencji	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Źródłowy rok2022–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pierwotna ulga już po50% (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach / korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam koszt podatkowy, przemysłowy robot/kwalifikowany składnik i brak innych odliczeń.
Księga, ewidencja środka/WNiP, odpis lub kwalifikowana umowa/usługa, powiązanie z robotem przemysłowym, zwroty i historia odliczeń	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.

Sekcja: Dodatkowe społeczne — poza informacjami płatników i źródłem działalności

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębna zapłata / wyodrębniona część dokumentu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba odliczająca	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Rodzaj składek	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Krajowe własne / osoby współpracującej; Obowiązkowe zagraniczne UE/EOG/Szwajcaria.
Państwo składek — kod dwuliterowy	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rzeczywista data zapłaty2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota zapłaconych społecznych ze źródeł opodatkowanych, w PLN (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwroty składek wyłączane z tej kwoty (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wyłącznie kwota dodatkowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kwota nie jest w kosztach, odliczeniu działalności, informacji płatnika ani innym zeznaniu.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywistą zapłatę i warunki; dla zagranicy również wymianę informacji i brak odliczenia za granicą.
Dowód zapłaty, tytuł składek, źródło opodatkowane, brak innych ujęć; dla zagranicy przeliczenie i wymiana informacji	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Odliczenia od dochodu — osobny PIT/O

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
W roku podatkowym pozostawaliśmy w małżeństwie i oboje korzystamy z odliczeń PIT/O, również przy osobnych zeznaniach. Podam dane identyfikacyjne małżonka w PIT/O; jego odliczenia pozostają w jego osobnym zeznaniu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
child • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie; Tak — udokumentowane.

Sekcja: Ulga na dzieci / dane dzieci do zwolnienia dla rodzin4+

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stan rodzinny do limitu przy jednym dziecku	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Małżeństwo przez cały rok — wspólny limit112000zł; Faktycznie samotne wychowywanie —112000zł; Pozostałe przypadki —56000zł.
Podatnik: pełne dochody do limitu (skala, kapitały, liniowy), po składkach, przed ulgami (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Małżonek: pełne dochody do wspólnego limitu po składkach, również przy osobnym zeznaniu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podatnik: faktyczne składki społeczne/zdrowotne dopuszczalne do dodatkowego zwrotu, po wyłączeniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Małżonek: analogiczne składki do dodatkowego zwrotu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Komplet dochodów rodziców, podział ulgi, dokumenty zapłaconych składek i ustawowe wyłączenia innych odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam prawo, pełne dochody do limitu, podział ulgi oraz składki do dodatkowego zwrotu bez zwrotów, innych odliczeń i ponownego wykorzystania.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębne oznaczenie dziecka	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
PESEL; bez PESEL wymagane dane zagranicznego aktu	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Pierwsze imię	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródło prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Małoletnie dziecko; Uczące się dziecko do25lat — sprawdź naukę i dochody; Pełnoletnie z ustawowym uprawnieniem związanym z niepełnosprawnością.
Miesiące uprawnienia, np.1,2,3,4,5,6; bez miesięcy po utracie prawa	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podatnik: uzgodniony udział ulgi (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Drugi rodzic / małżonek: uzgodniony udział (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Dochody i przychody do ustawowego limitu uczącego się dziecka (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Potwierdzone ustawowe orzeczenie / świadczenie dziecka	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie; Tak — udokumentowane.
To dziecko uprawnia podatnika do zwolnienia rodzin4+	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie; Tak — udokumentowane.
To dziecko uprawnia małżonka do zwolnienia rodzin4+	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie; Tak — udokumentowane.
Kwalifikacja dziecka	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam tożsamość, władzę/opiekę/utrzymanie, naukę, miesiące i brak wyłączeń.
Dokumenty tożsamości i praw, nauka/świadczenie, zakończenie nauki/małżeństwo, podział między rodzicami	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Darowizny — wspólny limit6% dochodu i dane obdarowanych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument przekazania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Darczyńca	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Ustawowy cel	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pożytek publiczny; Kult religijny; Honorowe krwiodawstwo; Odbudowa Pałacu Saskiego / Brühla / kamienic; Kształcenie zawodowe — działalność, rzeczowo dla publicznej placówki; Kościelna działalność charytatywno-opiekuńcza — odrębna ustawa.
Rzeczywista data przekazania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wartość po właściwym uwzględnieniu VAT, nie wyższa niż rynkowa (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Krwiodawstwo: litry krwi/składników z zaświadczenia	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Pełna nazwa uprawnionego obdarowanego	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
KRS / NIP / zagraniczny identyfikator podatkowy obdarowanego	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Państwo obdarowanego — kod dwuliterowy UE/EOG	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Dowód przekazania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wpłata na rachunek płatniczy/bankowy obdarowanego; Darowizna rzeczowa — dowód wartości i przyjęcia; Zaświadczenie publicznej służby krwi o bezpłatnym oddaniu.
Darowizna charytatywno-opiekuńcza: właściwa ustawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ustawa o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego; Ustawa o stosunku Państwa do Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego.
Sprawozdanie kościelnej osoby prawnej	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Otrzymano szczegółowe sprawozdanie o przeznaczeniu; Oczekiwane — termin2lat jeszcze nie upłynął.
Data faktycznego otrzymania sprawozdania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo, dowód przekazania/przyjęcia, brak zwrotu i innych odliczeń.
Darowizna zawodowa — odbiorca	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Publiczna szkoła/placówka/centrum wskazane ustawą, z dowodem przyjęcia.
Darowizna zawodowa — stan rzeczy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Materiały dydaktyczne/środki trwałe kompletne, zdatne do użytku, nieujęte ponownie w kosztach.
Darowizna zawodowa: data wytworzenia rzeczy (nie starsza niż12lat)	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dokumenty przekazania, cel, prawo obdarowanego, przyjęcie, VAT; dla kościelnej darowizny pokwitowanie i sprawozdanie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Ulga rehabilitacyjna — leki miesięcznie, limity roczne i własne wydatki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument / część dokumentu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kto poniósł wydatek	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Stałe oznaczenie osoby niepełnosprawnej	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Status osoby niepełnosprawnej	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Własna niepełnosprawność osoby ponoszącej wydatek; Utrzymywana osoba z ustawowego kręgu rodzinnego.
Dochód roczny utrzymywanej osoby po ustawowych wyłączeniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Początek niepełnosprawności potwierdzony orzeczeniem	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ustawowy rodzaj wydatku	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Leki zalecone przez specjalistę — nadwyżka miesięczna ponad100zł; Wyroby chłonne — do2280zł rocznie; Przewodnik — właściwa grupa niepełnosprawności, do2280zł; Certyfikowany pies asystujący — do2280zł; Używanie własnego/współwłasnego samochodu osobowego — do2280zł; Adaptacja i wyposażenie mieszkania do potrzeb niepełnosprawności.
Rzeczywista data zapłaty	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wydatek (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dofinansowanie / refundacja / zwrot wyłączony z odliczenia (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Szczególne warunki rodzaju wydatku	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam wymagania: zalecenie specjalisty / własność auta / grupa / certyfikat psa / rodzaj placówki i transportu.
Prawo i dowody	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo i własne finansowanie, bez innych odliczeń.
Orzeczenie, szczególne warunki, faktura/zapłata, refundacje; dla osoby utrzymywanej również pokrewieństwo i pełne dochody	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
thermo • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.

Sekcja: Termomodernizacja — limit53000zł, przeniesienie i doliczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podatnik: wykorzystana część osobistego limitu we wcześniejszych zeznaniach, uzgodniona po korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Małżonek: analogiczna historia osobistego limitu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pełna historia wszystkich projektów/odliczeń, pozostałe kwoty, finansowanie, kwalifikacja wykazu i terminy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełną historię, osobiste limity, dokumenty własności, właściwe faktury i wykaz, finansowanie/zwroty, zakończenie oraz brak ponownego odliczenia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębne oznaczenie faktury / kwoty przeniesionej	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Stałe oznaczenie domu / przedsięwzięcia	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pierwszy rok wydatku całego przedsięwzięcia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło kwoty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Faktura wystawiona w2026; Nieodliczona kwota z poprzedniego zeznania.
Data wystawienia faktury bieżącej; dla przeniesienia puste	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwalifikowana wartość faktury / nieodliczona kwota, bez odliczonego VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Finansowanie/dotacja/refundacja/zwrot wyłączony z tej kwoty (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zakończenie przedsięwzięcia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jeszcze niezakończone — termin ustawowy nie upłynął; Faktycznie zakończone w terminie.
Data faktycznego zakończenia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Własność/współwłasność istniejącego budynku mieszkalnego jednorodzinnego	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Właściwa faktura podatnika VAT niekorzystającego ze zwolnienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Element aktualnego ustawowego wykazu materiałów/urządzeń/usług	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Prawo do ulgi, historia, brak zwrotu i innego odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Żądane odliczenie (zł); puste: maksimum, najpierw najstarsze prawo;0: zachowaj do przeniesienia w dozwolonym terminie	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktura i pozycja wykazu, tytuł do domu, finansowanie; dla przeniesienia poprzedni PIT/O i nieodliczona kwota	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny dokument zdarzenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Stałe oznaczenie przedsięwzięcia	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przyczyna doliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Otrzymany zwrot/dotacja uprzednio odliczonych wydatków; Niezakończenie przedsięwzięcia w terminie3lat.
Faktyczna data zdarzenia — utrata terminu według stanu31grudnia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pierwszy rok wydatku całego przedsięwzięcia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Łącznie faktycznie odliczono w poprzednich zeznaniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty doliczono/zwrócono już w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rzeczywiście otrzymana dotacja/refundacja; przy niezakończeniu0 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Historia i obowiązek doliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwoty odliczone i wcześniej zwrócone oraz obowiązek doliczenia w2026.
Poprzednie zeznania, historia odliczeń/doliczeń, dowód refundacji lub niewykonania w terminie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: PIT/D i PIT-2K — dawne ulgi mieszkaniowe, wyłącznie potwierdzone prawa nabyte

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stan małżeński dla wspólnego PIT/D	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bez małżonka / orzeczona separacja; Małżeństwo — wymagane dane obojga w PIT/D.
Historia podatnika i małżonka, pierwotne PIT-2K/PIT-D, prawa i limity, podział oraz wykorzystanie w innych zeznaniach	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam prawa nabyte, pełną historię i limity rodziny, podział odliczeń, właściwe kwoty z PIT-28 i brak ponownego wykorzystania.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ulga odsetkowa — bankowe zaświadczenia i historyczny limit

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Włącz źródłowe rozliczenie odsetek.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Oznaczenie kredytu / bankowego zestawienia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data pierwotnego udzielenia kredytu2002–2006	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pierwotny umowny termin spłaty	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do tej daty rzeczywiście opłacono odsetki ujęte za2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Faktyczne zakończenie kwalifikowanej inwestycji	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rok pierwszego odliczenia odsetek	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Kwota pierwotnego kredytu — podstawa udokumentowanej proporcji (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikowana część kredytu, bez gruntu/innych celów (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ustawowy limit kredytu z roku zakończenia inwestycji (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Odsetki rzeczywiście zapłacone w2026 przed proporcją (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historyczne odsetki dopuszczalne w pierwszym/następnym roku odliczenia, nieodliczone wcześniej (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego uprawnienia odliczono w PIT-28 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podatnik — uzgodniony udział pozostałych odsetek (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Małżonek — uzgodniony udział pozostałych odsetek (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Dokument historycznego limitu: właściwe obwieszczenie / oryginalne PIT-2K i rok zakończenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Warunki ustawowe i wyłączenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam prawo do odliczenia i brak wykluczających dawnych ulg.
Kwalifikacja źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwoty, proporcję, ewentualne refinansowanie i brak zwrotu/innego odliczenia.
Umowa, zaświadczenie banku, ukończenie inwestycji; dla dawnych odsetek właściwy okres przed zakończeniem i niewykorzystana kwota z pierwszego rozliczenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Pierwsze odliczenie w2026 — obowiązkowe PIT-2K

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj inwestycji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Budowa budynku mieszkalnego; Wkład budowlany/mieszkaniowy do spółdzielni; Zakup nowo wybudowanego domu/lokalu od uprawnionego podmiotu; Kwalifikowana nadbudowa/rozbudowa/przebudowa.
Łączne wydatki poniesione na inwestycję (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
W tym właściwe faktury podatników VAT niekorzystających ze zwolnienia (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rok rozpoczęcia inwestycji	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Sekcja: Pozostałe nabyte prawa — niewykorzystane wydatki i kasa mieszkaniowa

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Włącz pozostałe historyczne odliczenia mieszkaniowe.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Oznaczenie pełnej historii poprzednich PIT/D i dokumentów	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj nabytych praw	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dawna ulga remontowa; Dawne ulgi budowlane; Kasa mieszkaniowa; Kilka kwalifikowanych praw — uzgodniona historia.
Dla bieżących spłat B.2: pierwotny kredyt/pożyczka1992–1993	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Bieżące kwalifikowane spłaty1992–1993 do części B.2 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pozostały historyczny limit bieżących odliczeń od dochodu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
W tym odsetki mieszczące się w odliczeniu bieżącym, istotne dla limitu kasy (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nieodliczone z braku dochodu wydatki z poprzedniego PIT/D (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego odliczenia od dochodu wykorzystano w PIT-28 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podatnik — udział pozostałego odliczenia od dochodu (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Małżonek — udział pozostałego odliczenia od dochodu (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Nieodliczone z braku podatku dawne ulgi z poprzedniego PIT/D (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Własne kwalifikowane wpłaty2026 do kasy mieszkaniowej (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pozostały rodzinny historyczny limit podatkowy przed bieżącą redukcją o19% odsetek B.2 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z podatkowych ulg mieszkaniowych wykorzystano w PIT-28 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podatnik — udział pozostałego odliczenia od podatku (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Małżonek — udział pozostałego odliczenia od podatku (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Kasa: data pierwotnej umowy sprzed2002	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kasa: koniec okresu oszczędzania ustalonego przed2002	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kasa: ostatnia faktyczna wpłata ujęta w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródłowe prawa i limity	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam pozostałe prawa, roczne wpłaty i limity bez podwójnego odliczenia.
Źródło nabytych praw, historia limitów/dochodów/podatku, poprzednie PIT/D, umowa i zaświadczenie kasy, wykorzystanie przez małżonka/PIT-28	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: PIT/O — nabyta ulga uczniowska i aktywizacyjna

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Decyzja / pierwotna umowa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Prawo nabyte	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ulga uczniowska — prawo nabyte przed2004, przyznane decyzją; Umowa aktywizacyjna przed2007 — zachowane składki do odliczenia.
Data nabycia prawa / pierwotnej umowy	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Łączne udokumentowane uprawnienie (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Łącznie wykorzystano w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach za2026, także PIT28 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Weryfikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam decyzję/umowę, wymagane dokumenty, uprawnienie i brak podwójnego odliczenia.
Decyzja, nabycie przed ustawową datą i historia; dla aktywizacji także PUP, ciągłość12miesięcy i składki z własnych środków	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Utrata wcześniejszej ulgi ASI — zbycie przed24miesiącami

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębna partia udziałów i dokument zbycia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek — tylko wspólne rozliczenie.
Spółka ASI / kwalifikowana spółka kapitałowa ze źródłowego odliczenia	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródłowy identyfikator spółki / partii udziałów	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Zdarzenie zbycia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Sprzedaż; Darowizna; Inne źródłowo potwierdzone zbycie.
Rzeczywisty dzień nabycia/objęcia udziałów objętych dawną ulgą2022–2025	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rzeczywisty dzień zbycia w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Faktycznie wcześniej odliczona od dochodu ulga przypisana tej partii, po limitach — nie cena udziałów (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej samej ulgi już doliczono w innych zeznaniach/korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja zdarzenia i historii	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam wcześniejszą faktyczną ulgę ASI, źródłowy podział partii, historię doliczeń i rzeczywiste zbycie.
Pełne dokumenty nabycia/objęcia i zbycia, prawo do wcześniejszej ulgi ASI, zeznania i korekty z faktycznie wykorzystaną kwotą oraz przypisaniem do tej partii i brak powtórzenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Doliczenia do podatku — zwrot dawnych odliczeń

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument zdarzenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie wcześniejszego odliczenia w zeznaniu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek — wyłącznie wspólne zeznanie.
Rodzaj wcześniejszego odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dawna ulga mieszkaniowa od podatku; Zwrot kwoty wcześniej odliczonej od podatku.
Rzeczywista przyczyna	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wycofanie oszczędności z kasy bez ustawowego wyjątku; Wycofanie wkładu mieszkaniowego/budowlanego; Całkowita zmiana przeznaczenia mieszkalnego na użytkowe; Zwrot wcześniej odliczonej kwoty; Przeniesienie uprawnień do rachunku bez ustawowego wyjątku; Zbycie gruntu/prawa wieczystego użytkowania objętego dawną ulgą.
Faktyczna data zdarzenia2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródłowy rok wcześniejszego odliczenia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Faktycznie odliczono OD PODATKU w źródłowym zeznaniu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już doliczono w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwota podatku do doliczenia z tego zdarzenia; nie kwota wydatku/refundacji (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ustawowa kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam faktyczne odliczenie podatku, obowiązek doliczenia i brak ustawowego wyjątku/powtórzenia.
Poprzednie zeznanie, pozycja i faktycznie odliczony podatek, historia doliczeń, dokument zdarzenia oraz kwalifikacja ustawowych wyjątków	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Zwroty dawnych odliczeń od dochodu / utrata warunku ekspansji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pełna historia faktycznych odliczeń i doliczeń, poprzednie zeznania/załączniki i niewykorzystane prawa, właściwy strumień i zdarzenie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełne źródła i historię, faktycznie odliczoną ulgę i utraconą część, brak powtórzenia oraz właściwy obieg i rok.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębny dokument zwrotu / utraty prawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie wcześniejszego faktycznego odliczenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek — wspólne zeznanie.
Wcześniejsza ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zabytki; Inne wcześniejsze odliczenie OD DOCHODU — refundacja45ust3a.
Rzeczywisty wcześniejszy strumień odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osobiste odliczenie w PIT/O.
Przyczyna	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rzeczywiście otrzymany zwrot wydatku.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktyczna data zwrotu / ustawowej utraty prawa w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródłowy rok kwalifikowanego wydatku	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Rok faktycznego wcześniejszego odliczenia — nie bieżące przeniesienie	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie wcześniej wykorzystana ulga po mnożniku/limitach, bez niewykorzystanego przeniesienia (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już doliczono w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie otrzymany zwrot kosztu; przy utracie warunku ekspansji0 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowo ustalona utracona część faktycznej ulgi do doliczenia; przy utracie ekspansji puste — cała pozostałość (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowa kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam faktyczne wcześniejsze odliczenie i utraconą część; nie zwracam niewykorzystanego prawa ani tej samej kwoty ponownie.
Poprzednie zeznanie, dokumenty wydatku i zwrotu, faktycznie odliczony mnożnik/limit i część utracona, historia doliczeń oraz kwalifikacja ustawowa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: PIT/O — zabytki i inwestycje w ASI

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębne źródło / faktura / historyczne zeznanie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zabytek — fundusz remontowy; Zabytek — prace przy obiekcie wpisanym do rejestru; Zabytek — przeniesienie dawnego uprawnienia; Nabycie / objęcie kwalifikowanych udziałów ASI/spółki.
Data wydatku / pierwotnego prawa	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wydatek przypisany tej osobie; przy przeniesieniu: pierwotna kwota odliczenia, nie wydatek (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwrot / sfinansowanie bieżącego wydatku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
VAT odliczony od bieżącego wydatku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Część prawa wykorzystana w innych zeznaniach2026 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Tylko przeniesienie: łącznie odliczono w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przeniesienie: rok pierwotnego prawa2022–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Prace: data pozwolenia konserwatora	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Prace: otrzymano zaświadczenie konserwatora	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
ASI — stan posiadania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie zbyto przed24miesiącami; zobowiązanie utrzymania udziałów potwierdzone.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo, źródłowy podział wydatku małżonków i brak podwójnych odliczeń.
Żądane odliczenie z tego źródła (zł); puste: maksimum do dochodu i limitów;0: pozostaw do przeniesienia, jeśli prawo pozwala	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zabytek: własność/współwłasność, rejestr/ewidencja, wpłata/faktura czynnego VAT, pozwolenie i zaświadczenie. ASI: umowa, środki UE/VC, udział5%/90dni, brak powiązań2lata i utrzymanie24miesiące. Opisz dokumenty.	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny dowód zapłaty / oznaczenie zestawienia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Odliczenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Internet — wyłącznie dostęp, do760zł; Związki zawodowe — do840zł; IKZE —11304zł; źródłowa działalność PIT-36:16956zł; Zwrot nienależnego świadczenia wraz z podatkiem.
Faktycznie zapłacona kwota bez zwrotów (zł); wykorzystanie w innych zeznaniach podaj osobno	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach (zł): Internet/związki/IKZE — łącznie w roku, jednakowo przy każdym dokumencie; zwrot świadczenia — z tego dokumentu	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Internet: rok pierwszego odliczenia2025 lub2026	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokumenty i prawo do ulgi	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywistą zapłatę, ustawowe prawo i brak innego odliczenia.
IKZE — status osoby prowadzącej pozarolniczą działalność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam prawo do wyższego limitu16956zł.
Dla wyższego IKZE: źródłowe potwierdzenie statusu z ustawy o ubezpieczeniach społecznych, bez ponownego odliczenia w innym zeznaniu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokument, zapłata w2026, historia i potwierdzenie prawa do odliczenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono komplet źródeł wybranego zeznania, właściwe daty i kwoty, udział podatnika, dopuszczalne koszty, straty i odliczenia. Planów nie uznano za wykonane zapłaty. Każde zeznanie zachowuje własny zestaw źródeł. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowy niepobrany podatek art30/30a — tylko w jednym zeznaniu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębne oznaczenie wpływu / części dokumentu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek — tylko wspólny PIT36.
Faktyczna data otrzymania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ustawowy rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Odsetki od prywatnej pożyczki —19%, grosze w górę; Odsetki/dyskonto papierów —19%, grosze w górę; Odsetki oszczędności poza działalnością —19%, grosze w górę; Dywidenda / udział w zysku osoby prawnej —19%; Dochód funduszu bez umorzenia tytułów —19%; Opodatkowana wygrana/nagroda art30ust1pkt2 —10%.
Właściwa ustawowa podstawa tego podatku (zł), po kwalifikacji zwolnień; IKE: dochód bez kapitału	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Państwo rzeczywistego źródła — kod PL/US/DE...	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Faktycznie zapłacony zagraniczny podatek (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Część podatku dopuszczalna według UPO (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Jedyne zeznanie, w którym wykazujesz ten podatek	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: PIT-36; PIT-38; PIT-39.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatek niepobrany przez polskiego płatnika; potwierdzam właściwą podstawę, brak zwolnienia i pojedyncze zeznanie.
Dokumenty wpływu, kwalifikacja przepisu/zwolnienia, przeliczenia walut i UPO; do200zł: kwota całej umowy i brak stosunku pracy z płatnikiem. Nie dodawaj ponownie źródeł z innych koszyków/zeznań.	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Właściwa stawka ryczałtu dla tego doliczenia, np.12 • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Źródłowa podstawa zastosowania tej stawki do doliczenia; historia zeznań i kwalifikacja, bez automatycznego wyboru najniższej stawki • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Właściwa stawka ryczałtu dla doliczenia • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Źródłowa podstawa zastosowania tej stawki do doliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń wiersz	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj sprzedaną nieruchomość / prawo	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj wydatek mieszkaniowy	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj źródło papierów/udziałów/funduszy	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj źródło krypto	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj państwo przeniesionych kosztów	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj rok straty	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj dywidendę / odsetki	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń alokację	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj faktyczną wpłatę	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń wpłatę	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj rok straty działalności	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń rok straty	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj część informacji płatnika	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj źródło małoletniego	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło dziecka	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj krajowe źródło bez płatnika	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło bez płatnika	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj źródło zagraniczne	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło zagraniczne	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj koszt B+R	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj historyczne prawo B+R	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Dodaj jednostkę naukową	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj obowiązek zwrotu B+R	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń koszt	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń przeniesienie	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń jednostkę	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń doliczenie	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj koszt sponsoringu	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń koszt sponsoringu	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj wydatek szczególnej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj przeniesione prawo szczególnej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj żołnierza	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj przeniesienie z2025	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń żołnierza	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj koszt podatkowy robotyzacji	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj pozostałe prawo robotyzacji	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj zbycie składnika z dawną ulgą robotyzacji	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zdarzenie zbycia	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń pozycję robotyzacji	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj odrębną zapłatę społecznych	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zapłatę	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj udokumentowane odliczenie	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Dodaj dziecko	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń dziecko	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj darowiznę	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń darowiznę	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj wydatek rehabilitacyjny	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń wydatek	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj fakturę / kwotę przeniesioną	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj doliczenie wcześniejszej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj nabyte prawo	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń prawo	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zbycie udziałów z dawną ulgą ASI	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zdarzenie ASI	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj doliczenie dawnego odliczenia od podatku	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń doliczenie podatku	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zwrot wcześniejszego odliczenia od dochodu	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło zwrotu odliczenia	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj ulgę inwestycyjną	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń ulgę inwestycyjną	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj niepobrany ryczałt	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń dodatkowy podatek	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Oblicz i zachowaj rozliczenie	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz rocznego rozliczenia.

• Ten formularz roczny zapisano już z innymi źródłami.

Powiązane przejścia

< Zestawienie działalności — /annual

Najpierw oblicz źródłowe zestawienie działalności na skali > — /annual

E142. Roczne rozliczenie podatnika z wielu źródeł

Dostęp: /annual/taxpayer-calculate • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Źródłowa ulga26i podatnika • Remanenty według firm i okresów udziałów • Ulgi podatnika — PIT/O • Darowizny — wspólny limit6% dochodu i dane obdarowanych • Ulga rehabilitacyjna — leki miesięcznie, limity roczne i własne wydatki • PIT/O — nabyta ulga uczniowska i aktywizacyjna • PIT/O — zabytki i inwestycje w ASI • Termomodernizacja — limit53000zł, przeniesienie i doliczenia • PIT/D i PIT-2K — dawne ulgi mieszkaniowe, wyłącznie potwierdzone prawa nabyte • Ulga odsetkowa — bankowe zaświadczenia i historyczny limit • Pierwsze odliczenie w2026 — obowiązkowe PIT-2K • Pozostałe nabyte prawa — niewykorzystane wydatki i kasa mieszkaniowa • Wspólny PIT/D — podział kwot wykorzystanych w PIT-36/PIT-37 • Doliczenia do podatku — zwrot dawnych odliczeń • Utrata wcześniejszej ulgi ASI — zbycie przed24miesiącami • Doliczenia ASI / termomodernizacji — właściwe zeznanie i źródła • Zwroty dawnych odliczeń od dochodu / utrata warunku ekspansji • Ulga badawczo-rozwojowa — PIT/BR. Dalsze sekcje zależą od wariantu.

Udziały i zachowane źródła · Osobiste składki i najem

Przychód księgi · koszty . Zamknięte miesiące wspólne dla źródeł: /12.

Pozycje całej firmy zostaną podzielone według zachowanego udziału przy rozpoznaniu źródła. Korekta ulgi jest oddzielna od wyniku PIT/B. Historyczne wykorzystanie ulgi i korekty ze zmianą udziału wymagają odrębnego osobistego uzgodnienia.

Wpisz pełne wartości źródłowe firmy dla danego okresu. Na zmianę udziałów potrzebna jest udokumentowana wycena i jej kwalifikacja; program nie wyznacza spisu ze stanu magazynu. Kolejne okresy tej samej firmy muszą łączyć się tą samą wartością remanentu. Udział podatnika zostanie zastosowany jeden raz.

Wpisz własne źródła dla tego zeznania. Nie powtarzaj kosztów ani odliczeń wykorzystanych w innych zeznaniach. Limity osobiste obejmują wszystkie zeznania podatnika. Małżonek odlicza swoje wydatki w swoim zeznaniu.

Limit6% jest wspólny dla pożytku publicznego, kultu religijnego, krwiodawstwa i odbudowy wskazanych zabytków. Kwoty małżonków rozliczane są osobno. Krwiodawstwo:130zł za litr. Kościelna działalność charytatywno-opiekuńcza z właściwej ustawy podlega odrębnym warunkom, w tym pokwitowaniu i sprawozdaniu w ciągu2lat.

Leki zalecone przez specjalistę: suma faktycznych wydatków w miesiącu pomniejszona o100zł. Wybrane kategorie mają osobne limity2280zł rocznie. Refundacji i cudzych środków nie odlicza się. Próg dochodów utrzymywanej osoby niepełnosprawnej w2026:23741,88zł po ustawowych wyłączeniach.

Źródłem jest decyzja i zachowana historia prawa, a nie samo prowadzenie firmy. Niewykorzystane uprawnienie pozostaje do przeniesienia; nie jest wypłacane jako dodatkowy zwrot.

Program oblicza50% udokumentowanego wydatku po zwrotach i odliczonym VAT. ASI: osobisty limit odliczenia250000zł, niewykorzystana część nie przechodzi na kolejny rok. Zabytki: przeniesienie do6 następnych lat; pierwotne nabyte prawo z2022 i całą historię dokumentuje źródłowe zeznanie. Każdą część wspólnego wydatku przypisz małżonkom tylko raz.

Limit53000zł jest osobisty i wspólny dla wszystkich domów/przedsięwzięć. Wydatków ponad limit nie przenosi się. Kwoty mieszczące się w limicie, nieodliczone z braku dochodu, mają termin6lat od końca pierwszego roku wydatku. Przedsięwzięcie musi zostać zakończone w ciągu3lat od końca tego roku. Doliczenie jest źródłowym zwiększeniem kwot zeznania poza księgą; wymaga potwierdzenia właściwego zeznania. Dla ryczałtu podaj i uzasadnij właściwą stawkę.Doliczenie jest ujmowane raz w przychodach innych źródeł.

Ten obieg dotyczy historycznych praw mieszkaniowych. Ulga odsetkowa wymaga pierwotnego kredytu2002–2006, właściwej inwestycji i braku ustawowo wykluczających ulg podatnika lub małżonka. Limit kredytu pochodzi z roku zakończenia inwestycji. Dla zakończenia w2026:540400zł; nie stosuj tej kwoty automatycznie do dawniej zakończonej inwestycji. Małżonkowie składają jeden PIT/D i uzgadniają podział także przy osobnych zeznaniach.

Udziały powyżej dotyczą pozostałego prawa do odliczenia w PIT-28. Te udziały dotyczą wyłącznie kwot przypisanych do PIT-36/PIT-37. Małżonkowie uzgadniają jeden PIT/D dla wszystkich zeznań.

Podaj rzeczywiście wcześniej odliczony podatek. Program doliczy udokumentowaną kwotę po obliczeniu bieżącego podatku i odliczeniu podatku zagranicznego. Odliczenia od dochodu, termomodernizacja, ASI, robotyzacja oraz B+R mają własne obiegi.

To doliczenie poprzednio wykorzystanej ulgi do dochodu. Jest odrębne od przychodu i kosztu sprzedaży udziałów w PIT-38. Wpisz rzeczywistą kwotę wcześniej odliczoną dla zbywanej partii; program sprawdzi24miesiące i odejmie wcześniejsze doliczenia. Darowizna także może być zbyciem powodującym utratę prawa.

Jeśli wykazujesz zdarzenie zwrotu wcześniejszej ulgi, uzgodnij kwotę i właściwe zeznanie. Doliczenia nie są automatycznie zapisywane w ewidencji przychodów ani KPiR. Nie wprowadzaj ich ponownie jako dokumentów sprzedaży lub ręcznej korekty.

Wpisz wcześniej faktycznie wykorzystaną dodatkową ulgę. Niewykorzystane przeniesienie nie jest kwotą do doliczenia. Zwykła korekta kosztu w księdze i zwrot dodatkowego odliczenia ulgi to odrębne rozliczenia. Zwrot gotówkiB+R i zbycie robota52jb6 mają własne obiegi. Odliczenia z IPBox wymagają rozliczenia w jego strumieniu.

Źródła muszą być wyodrębnione w księdze i stanowić kwalifikowane koszty działalności B+R. Nie wystarcza nazwa projektu. Wpisz koszty w ujęciu podatkowym, zwroty/dotacje oraz rzeczywistą proporcję wykorzystania. Wynagrodzenia rozdziela się według miesięcznego czasu pracy lub usługi. Program stosuje mnożniki oraz limity; historię dawnych praw wpisz już po właściwym historycznym mnożniku.

Zawieszenie firmy nie jest likwidacją. Wpisz wyłącznie rzeczywisty obowiązek oddania wcześniejszego zwrotu w ustawowym3letnim okresie.

Ulga obejmuje50% źródłowo zakwalifikowanych kosztów podatkowych, do ustawowego dochodu firmy. Darowizna nie staje się przez nazwę kosztem sponsoringu. Niewykorzystane odliczenie nie przechodzi na kolejne lata. Informacja PIT-CSR ma osobny projekt XML/PDF, przygotowywany z zachowanego zeznania.

Wpisz rzeczywiste, źródłowo zakwalifikowane wydatki. Program stosuje właściwy mnożnik i limit; stare prawa wpisuje się już po mnożniku i limitach źródłowego roku. Prototyp dotyczy własnego produktu powstałego w B+R, bez usług. Ekspansja obejmuje własne wytworzone rzeczy, sprzedaż niepowiązanym i ustawowe koszty. Nie powtarzaj kosztów odliczonych w innych ulgach.

Ulga dotyczy własnej działalności na skali lub liniowo. Program liczy pełne miesiące kalendarzowe i staż nieprzerwanej służby. Staż ustala się31grudnia albo na ostatni dzień zakończonego zatrudnienia. Gdy rok trwa, nie przyjmuj przyszłych faktów dla nadal zatrudnionego żołnierza. Jedna pozycja obejmuje jeden uzgodniony okres stosunku pracy i jednego żołnierza; nie dubluj miesięcy.

Podaj źródłowe koszty podatkowe2026. Dla sprzętu i WNiP są to kwalifikowane odpisy, a nie automatycznie pełna cena zakupu. Przeniesione prawa podaj już po50% oraz faktycznym wykorzystaniu. Ulga dotyczy kosztów2022–2026, z właściwym sześcioletnim okresem przeniesienia.

Program zwiększa podstawę podatku o wcześniej faktycznie odliczoną kwotę, pomniejszoną o wcześniejsze doliczenia. Nie księguje ponownie przychodu i nie zmniejsza automatycznie straty księgi. Źródła sprzedaży pozostają w księdze. Kwota doliczenia trafi także do pola42 odrębnej informacji PIT-RB.

Wpisz wyłącznie kwalifikowane prawa i przychody/koszty już ujęte w tej księdze. Pozostała działalność jest obliczana oddzielnie. Wskaźnik nexus wynika z rzeczywistych skumulowanych kosztów, nie z rocznego dochodu. Strat różnych IP nie kompensuje się automatycznie.

B+R przypisane do IP odlicza się przed nexus. Tego samego kosztu/prawa nie wykazuj ponownie w zwykłym PIT/BR. Status CBR i jednostki naukowe są wspólne dla ewidencji działalności.

Jeśli rozliczasz IP Box, podziel całą rzeczywistą korektę każdego zakwalifikowanego dokumentu oraz jego przeniesienie między PIT/IP i zwykły PIT. Kwoty wpisz bez znaku — kierunek wynika z oryginalnego źródła i historii zapłat. Uzgodnij także właściwy udział kwalifikowanego dochodu. Wartości obu części muszą sumować się co do grosza.

Ujemna różnica wymaga odrębnego rzeczywistego rozliczenia. Jeśli już ją rozliczono i nie wykazujesz jej ponownie w tymPIT, wskaż dokument oraz datę i dokładną kwotę. Program zachowa dowody i nie wpisze ujemnego doliczenia.

Wskaż rzeczywistą decyzję dotyczącą zgłoszenia oraz pełne porównanie zwykłego podatku z każdego dotkniętego dawnego roku. Różnica pomniejszona o rzeczywiście zapłaconyIP i wcześniejsze doliczenia trafi do zwykłego podatku2026. Nie stosujemy progów2026 do dawnych lat. Kilka praw z tego samego dawnego roku wymaga jednego łącznego porównania.

Dotyczy kwalifikowanej pierwszej działalności. Zawieszenie firmy nie jest kredytem podatkowym. Zwolnienie zachowuje się tylko przy spełnieniu warunków ustawowych, także w kolejnych pięciu latach. Utrata prawa wymaga korekt dawnych zeznań, a nie doliczenia20% w bieżącym roku.

Arkusz powinien zawierać pierwszą działalność podatnika i małżonka, właściwy okres porównawczy, przychód średniomiesięczny>=1000EUR i właściwy kurs NBP, status małego przedsiębiorcy, zatrudnienie co najmniej5 etatów, zasady pełnych etatów, brak bezpłatnie użyczonych znacznych składników od osób powiązanych i właściwą wycenę10000EUR, termin oświadczenia oraz pomoc de minimis. Historia dalszego zachowania prawa obejmuje przychód, zatrudnienie i próg spadku10%, brak likwidacji/upadłości i zaległości. Nie potwierdzaj przyszłych zdarzeń w projekcie niepełnego roku.

Wprowadź źródłowo potwierdzone dochody opodatkowane wPolsce metodą odliczenia. Dochód po stratach i B+R zostanie podzielony tym samym nexus co dane IP. Podatek faktycznie zapłacony rozdziela się na część5% i zwykłą; kwoty dopuszczalne według UPO nie mogą przekroczyć odpowiadających im zapłat. Każda część ma własny limit. Nie uznawaj siedziby klienta za zagraniczne źródło. Dochodów zagranicznego zakładu nie wprowadzaj jako krajowej ewidencjiIP.

Przywracamy ulgę faktycznie wykorzystaną w dawnym roku. Historyczny dochód i dokładny nexus pozwalają odtworzyć jej część kwalifikowaną i zwykłą. Nie stosujemy dzisiejszego nexus do dawnego odliczenia. Podział zachowuje całą doliczaną kwotę. Niewykorzystane przeniesienie ulgi nie jest kwotą do doliczenia.

Wskaż to samo nadal kwalifikowane prawo w bieżącej ewidencji IP. Gdy nie ma bieżącej sprzedaży ani kosztów, ich rzeczywiste kwoty wynoszą zero; nie twórz fikcyjnego przychodu. Nie powtarzaj tego źródła w zwykłym zwrocie B+R ani w kwocie już doliczonej w innym rozliczeniu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź źródła” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj roczne obliczenie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Roczne rozliczenie podatnika z wielu źródeł

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zachowane źródło • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Forma	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Skala; Liniowy; Ryczałt.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień sprawdzenia zapłat do zeznania • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródłowe uzgodnienie doliczenia wcześniejszej ulgi • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokumenty i uzgodnienie osobistych limitów, odliczeń historycznych i w innych zeznaniach • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny dokument przekazania • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rzeczywista data przekazania • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wartość po właściwym uwzględnieniu VAT, nie wyższa niż rynkowa (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Krwiodawstwo: litry krwi/składników z zaświadczenia • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Pełna nazwa uprawnionego obdarowanego • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
KRS / NIP / zagraniczny identyfikator podatkowy obdarowanego • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Państwo obdarowanego — kod dwuliterowy UE/EOG • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Data faktycznego otrzymania sprawozdania • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Darowizna zawodowa: data wytworzenia rzeczy (nie starsza niż12lat) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokumenty przekazania, cel, prawo obdarowanego, przyjęcie, VAT; dla kościelnej darowizny pokwitowanie i sprawozdanie • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny dokument / część dokumentu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie osoby niepełnosprawnej • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dochód roczny utrzymywanej osoby po ustawowych wyłączeniach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Początek niepełnosprawności potwierdzony orzeczeniem • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rzeczywista data zapłaty • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wydatek (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dofinansowanie / refundacja / zwrot wyłączony z odliczenia (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Orzeczenie, szczególne warunki, faktura/zapłata, refundacje; dla osoby utrzymywanej również pokrewieństwo i pełne dochody • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Decyzja / pierwotna umowa • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data nabycia prawa / pierwotnej umowy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Decyzja, nabycie przed ustawową datą i historia; dla aktywizacji także PUP, ciągłość12miesięcy i składki z własnych środków • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębne źródło / faktura / historyczne zeznanie • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data wydatku / pierwotnego prawa • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Prace: data pozwolenia konserwatora • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Prace: otrzymano zaświadczenie konserwatora • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Żądane odliczenie z tego źródła (zł); puste: maksimum do dochodu i limitów;0: pozostaw do przeniesienia, jeśli prawo pozwala • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zabytek: własność/współwłasność, rejestr/ewidencja, wpłata/faktura czynnego VAT, pozwolenie i zaświadczenie. ASI: umowa, środki UE/VC, udział5%/90dni, brak powiązań2lata i utrzymanie24miesiące. Opisz dokumenty. • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębne oznaczenie faktury / kwoty przeniesionej • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie domu / przedsięwzięcia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pierwszy rok wydatku całego przedsięwzięcia • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Data wystawienia faktury bieżącej; dla przeniesienia puste • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kwalifikowana wartość faktury / nieodliczona kwota, bez odliczonego VAT (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Finansowanie/dotacja/refundacja/zwrot wyłączony z tej kwoty (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Data faktycznego zakończenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Żądane odliczenie (zł); puste: maksimum, najpierw najstarsze prawo;0: zachowaj do przeniesienia w dozwolonym terminie • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktura i pozycja wykazu, tytuł do domu, finansowanie; dla przeniesienia poprzedni PIT/O i nieodliczona kwota • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument zdarzenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie przedsięwzięcia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Faktyczna data zdarzenia — utrata terminu według stanu31grudnia • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Pierwszy rok wydatku całego przedsięwzięcia • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Łącznie faktycznie odliczono w poprzednich zeznaniach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty doliczono/zwrócono już w poprzednich latach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rzeczywiście otrzymana dotacja/refundacja; przy niezakończeniu0 (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Właściwa stawka ryczałtu dla tego doliczenia, np.12 • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Źródłowa podstawa zastosowania tej stawki do doliczenia; historia zeznań i kwalifikacja, bez automatycznego wyboru najniższej stawki • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poprzednie zeznania, historia odliczeń/doliczeń, dowód refundacji lub niewykonania w terminie • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Podatnik: wykorzystana część osobistego limitu we wcześniejszych zeznaniach, uzgodniona po korektach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Małżonek: analogiczna historia osobistego limitu (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pełna historia wszystkich projektów/odliczeń, pozostałe kwoty, finansowanie, kwalifikacja wykazu i terminy • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Historia podatnika i małżonka, pierwotne PIT-2K/PIT-D, prawa i limity, podział oraz wykorzystanie w innych zeznaniach • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie kredytu / bankowego zestawienia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok pierwszego odliczenia odsetek • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Dokument historycznego limitu: właściwe obwieszczenie / oryginalne PIT-2K i rok zakończenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Umowa, zaświadczenie banku, ukończenie inwestycji; dla dawnych odsetek właściwy okres przed zakończeniem i niewykorzystana kwota z pierwszego rozliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Łączne wydatki poniesione na inwestycję (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
W tym właściwe faktury podatników VAT niekorzystających ze zwolnienia (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rok rozpoczęcia inwestycji • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Oznaczenie pełnej historii poprzednich PIT/D i dokumentów • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla bieżących spłat B.2: pierwotny kredyt/pożyczka1992–1993 • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródło nabytych praw, historia limitów/dochodów/podatku, poprzednie PIT/D, umowa i zaświadczenie kasy, wykorzystanie przez małżonka/PIT-28 • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny dokument zdarzenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie wcześniejszego odliczenia w zeznaniu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Faktyczna data zdarzenia2026 • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródłowy rok wcześniejszego odliczenia • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Faktycznie odliczono OD PODATKU w źródłowym zeznaniu (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już doliczono w poprzednich latach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwota podatku do doliczenia z tego zdarzenia; nie kwota wydatku/refundacji (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Poprzednie zeznanie, pozycja i faktycznie odliczony podatek, historia doliczeń, dokument zdarzenia oraz kwalifikacja ustawowych wyjątków • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębna partia udziałów i dokument zbycia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Spółka ASI / kwalifikowana spółka kapitałowa ze źródłowego odliczenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródłowy identyfikator spółki / partii udziałów • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Rzeczywisty dzień nabycia/objęcia udziałów objętych dawną ulgą2022–2025 • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Rzeczywisty dzień zbycia w2026 • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktycznie wcześniej odliczona od dochodu ulga przypisana tej partii, po limitach — nie cena udziałów (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej samej ulgi już doliczono w innych zeznaniach/korektach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pełne dokumenty nabycia/objęcia i zbycia, prawo do wcześniejszej ulgi ASI, zeznania i korekty z faktycznie wykorzystaną kwotą oraz przypisaniem do tej partii i brak powtórzenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny dokument zwrotu / utraty prawa • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie wcześniejszego faktycznego odliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Faktyczna data zwrotu / ustawowej utraty prawa w2026 • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródłowy rok kwalifikowanego wydatku • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Rok faktycznego wcześniejszego odliczenia — nie bieżące przeniesienie • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie wcześniej wykorzystana ulga po mnożniku/limitach, bez niewykorzystanego przeniesienia (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już doliczono w poprzednich latach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie otrzymany zwrot kosztu; przy utracie warunku ekspansji0 (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowo ustalona utracona część faktycznej ulgi do doliczenia; przy utracie ekspansji puste — cała pozostałość (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Poprzednie zeznanie, dokumenty wydatku i zwrotu, faktycznie odliczony mnożnik/limit i część utracona, historia doliczeń oraz kwalifikacja ustawowa • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Właściwa stawka ryczałtu dla doliczenia • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Źródłowa podstawa zastosowania tej stawki do doliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełna historia faktycznych odliczeń i doliczeń, poprzednie zeznania/załączniki i niewykorzystane prawa, właściwy strumień i zdarzenie • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rzeczywista data rozpoczęcia działalności — dla zwrotu • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzony dostępny limit zwrotu jako pomocy de minimis (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokumenty rozpoczęcia, historia podatnika i małżonka oraz wyłączenia art26ea4, status MŚP i dokumentacja pomocy de minimis z dostępnym limitem • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełna kwalifikacja B+R, księga i źródła kosztów, refundacje, prawa historyczne, rozdział od IP/dochodu zwolnionego i wykorzystanie w innych obiegach • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
CBR: rzeczywisty początek statusu • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
CBR: koniec potwierdzonego okresu, bez przyszłych dni • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
CBR: dopuszczalna dodatkowa kwota odliczenia po kwalifikacji limitów pomocy publicznej (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Odrębna pozycja księgi / dokument i płatność • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dzień rzeczywistego poniesienia/ujęcia kosztu; przy absolwencie dzień wypłaty • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowy koszt podatkowy w księdze, bez odliczonego VAT (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Refundacje/zwroty wyłączone z kosztu uprawnionego do ulgi (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Uprawniony klub/instytucja/uczelnia lub odbiorca stypendium • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródłowy identyfikator odbiorcy / rejestru • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Staże/dualne/absolwent: źródłowa umowa podatnika z uczelnią • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Absolwent: rzeczywisty dzień zatrudnienia • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pełne dowody: księga i dokumenty kosztu, uprawnienie klubu/stypendium/rejestru kultury/uczelni, niemasywność imprezy, umowa i warunki pracownika/studenta/absolwenta oraz brak refundacji i innych odliczeń • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ustawowa kwalifikacja sponsoringu, komplet kosztów i zwrotów, dokumenty podmiotów/celów, szczególne umowy i terminy oraz brak ponownego odliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktyczny początek przyjmowania płatności przez terminal • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przy programie zwracającym wydatki: rzeczywisty koniec programu • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wariant200%: liczba zakończonych uprawnionych miesięcy/kwartałów2026 • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Umowa i historia terminala, data rozpoczęcia/koniec programu, status kasy/małego podatnika i okresy ustawowego zwrotu VAT • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełne uzgodnienie szczególnych ulg, źródeł kosztów, ustawowych uprawnień, historii i wykorzystania w pozostałych zeznaniach • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębna dokumentacja pracownika • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
PESEL żołnierza • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Data urodzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Początek nieprzerwanej kwalifikowanej służby WOT / aktywnej rezerwy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Początek stosunku pracy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ostatni dzień zakończonego zatrudnienia; puste, gdy trwa do końca roku • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Umowa, zaświadczenia, miesięczne wynagrodzenia i historia; jedna pozycja na żołnierza • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pierwotny PIT/WOT i powiązane zeznanie • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok powstania prawa • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pierwotne uprawnienie (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano wcześniej (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokumenty uprawnienia2025, źródłowy PIT/WOT, zeznania, korekty i wykorzystane kwoty • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Status firmy, dokumenty stosunków pracy i ciągłej służby, wynagrodzenia minimalne, historia odliczeń • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rzeczywisty dzień pierwszej instalacji robota przemysłowego w tej działalności • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumentacja robota: automatyczne sterowanie, programowanie/wielozadaniowość, co najmniej3stopnie swobody, cyfrowa wymiana danych, produkcyjne systemy IT, monitoring i integracja w cyklu produkcyjnym oraz fabryczna nowość kwalifikowanych składników • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełna kwalifikacja robotyzacji, koszty podatkowe i ewidencje, status i historia, brak zwrotów i powtórnych odliczeń, rozdział od IP i dochodu zwolnionego • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny dokument zbycia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie składnika w ewidencji i dawnych PIT-RB • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Data nabycia składnika • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Faktyczna data zbycia w2026 • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data zakończenia amortyzacji / podstawowego okresu umowy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pierwszy źródłowy rok faktycznego odliczenia2022–2025 • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ostatni źródłowy rok faktycznego odliczenia2022–2025 • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Łącznie FAKTYCZNIE odliczono w tych zeznaniach; już po50% (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już wcześniej doliczono do podstawy (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dawne zeznania i PIT-RB, pozycje odliczone, dokumenty składnika/umowy, rzeczywistego zbycia i zakończenia okresu, historia wcześniejszych doliczeń • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie prawa • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie IP / grupy w ewidencji dochodu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data powstania ochrony / zgłoszenia / licencji RRRR-MM-DD • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokumenty prawa, własność/licencja, zakres ochrony, wytworzenie/rozwój/ulepszenie w B+R • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie IP / grupy • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla grupy: przesłanki art30ca9 i brak możliwości ustalenia indywidualnego dochodu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Przychody IP ujęte w księdze (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Koszty podatkowe IP ujęte w księdze (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego zdrowotne właściciela w kosztach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego społeczne właściciela w kosztach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Skumulowane rzeczywiste koszty nexus a — własne B+R (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Skumulowane koszty nexus b — wyniki B+R od niepowiązanych (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Skumulowane koszty nexus c — wyniki B+R od powiązanych (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Skumulowane koszty nexus d — nabycie IP (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
CBR: dostępny limit dodatkowego odliczenia pomocy dla tego IP (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Odrębna ewidencja IP, powiązanie z księgą, przychody/koszty, chronologia i rzeczywiste koszty nexus • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródłowe zeznanie / pozycja straty • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie tego samego IP / uprawnionej grupy • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok powstania straty 2021–2025 • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pierwotna strata (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Już wykorzystano w poprzednich latach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach / korektach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pełna historia straty, tożsamość prawa, pierwotne zeznanie i brak ponownego wykorzystania • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dzień uzgodnienia ewidencji IP w2026 (RRRR-MM-DD) • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Pełna kwalifikacja IP Box, ewidencja praw, dochodów, kosztów i strat, brak podwójnego odliczenia i rozdział pomocy CBR • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stałe oznaczenie zdarzenia, bez spacji/przecinków • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie prawa w poprzednich ewidencjachIP • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rzeczywisty dzień zgłoszenia / złożenia wniosku • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Faktyczne wycofanie / odmowa / odrzucenie w2026 • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Zgłoszenie, dokument wycofania/rozstrzygnięcia, identyfikacja prawa i powiązanie ewidencji oraz zwykłych dochodów2026 • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie poprzedniego zeznania i arkusza porównawczego • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Wszystkie dotknięte zdarzenia z tego roku — oznaczenia rozdzielone przecinkiem • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dawny rok podatkowy2019–2025 • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Dla wcześniejszej części różnicy: dokument ODRĘBNEGO rozliczenia poza całym bieżącym PIT • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokument i podstawa pomniejszenia o odrębnie rozliczoną część, bez odejmowania poprzedniej wersji tego samegoPIT2026 • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełne dawne zeznanie i zachowany arkusz porównawczy, ewidencja dochodów i zapłaconego podatku5%, dawne parametry i historia doliczeń • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rzeczywisty dokument wcześniejszego rozliczenia tej nadwyżki • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Faktyczna data tego rozliczenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokładnie rozliczona nadwyżka z tego porównania (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokument rozliczenia, zakres i kwota oraz podstawa niewykazywania tej samej nadwyżki ponownie w bieżącym zeznaniu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełna historia zdarzeń i wszystkich dotkniętych lat, porównania i podatekIP faktycznie zapłacony, bieżące dochody w zwykłej części księgi • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok zwolnienia • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Rozpoczęcie pierwszej działalności — bieżące zwolnienie • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktyczne złożenie oświadczenia do31 stycznia2026 • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dawny dochód zwolniony z PIT/Z — przed pomnożeniem20% (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dawny kwalifikowany dochód zwolniony z PIT/IP — przed20% (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowe zeznanie PIT/Z+IP lub oświadczenie o zwolnieniu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Historia i źródłowy arkusz wszystkich warunków (minimum150 znaków) • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokumenty UPO/MLI i właściwy artykuł, państwo źródła, waluty, ewidencja i przypisanie zapłaconego podatku (minimum100 znaków) • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełne uzgodnienie rezydencjiPL, UPO/MLI, źródeł, zapłat i przypisania ewidencji, bez podwójnego odliczenia (minimum100 znaków) • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródłowe dawne zeznanie, ewidencja B+R/IP i nexus, wykorzystanie ulgi i dokumenty faktycznego zwrotu (minimum100 znaków) • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełna historia rzeczywistych odliczeń i zwrotów oraz obu strumieni podatkowych (minimum100 znaków) • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Źródłowa ulga26i podatnika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam przesłanki osobistego rozliczenia26i, komplet rozliczeń i brak powtórzenia ulgi. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przypadający podatnikowi remanent początkowy — zł • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przypadający podatnikowi remanent końcowy — zł • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Remanenty według firm i okresów udziałów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Użyj wyłącznie poniższego podziału źródłowego; ogólne remanenty powyżej pozostaw zerowe. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ulgi podatnika — PIT/O

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
W roku podatkowym pozostawaliśmy w małżeństwie i oboje korzystamy z PIT/O, także przy osobnych zeznaniach. W projekcie XML podam dane małżonka do załącznika. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Darczyńca • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Ustawowy cel • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Dowód przekazania • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Darowizna charytatywno-opiekuńcza: właściwa ustawa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawozdanie kościelnej osoby prawnej • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Kwalifikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo, dowód przekazania/przyjęcia, brak zwrotu i innych odliczeń.
Darowizna zawodowa — odbiorca • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Publiczna szkoła/placówka/centrum wskazane ustawą, z dowodem przyjęcia.
Darowizna zawodowa — stan rzeczy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Materiały dydaktyczne/środki trwałe kompletne, zdatne do użytku, nieujęte ponownie w kosztach.

Sekcja: Darowizny — wspólny limit6% dochodu i dane obdarowanych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kto poniósł wydatek • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Status osoby niepełnosprawnej • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Własna niepełnosprawność osoby ponoszącej wydatek; Utrzymywana osoba z ustawowego kręgu rodzinnego.
Ustawowy rodzaj wydatku • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Szczególne warunki rodzaju wydatku • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam wymagania: zalecenie specjalisty / własność auta / grupa / certyfikat psa / rodzaj placówki i transportu.
Prawo i dowody • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo i własne finansowanie, bez innych odliczeń.

Sekcja: Ulga rehabilitacyjna — leki miesięcznie, limity roczne i własne wydatki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Prawo nabyte • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ulga uczniowska — prawo nabyte przed2004, przyznane decyzją; Umowa aktywizacyjna przed2007 — zachowane składki do odliczenia.
Weryfikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam decyzję/umowę, wymagane dokumenty, uprawnienie i brak podwójnego odliczenia.

Sekcja: PIT/O — nabyta ulga uczniowska i aktywizacyjna

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Ulga • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
ASI — stan posiadania • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie zbyto przed24miesiącami; zobowiązanie utrzymania udziałów potwierdzone.
Kwalifikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo, źródłowy podział wydatku małżonków i brak podwójnych odliczeń.

Sekcja: PIT/O — zabytki i inwestycje w ASI

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Źródło kwoty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Faktura wystawiona w2026; Nieodliczona kwota z poprzedniego zeznania.
Zakończenie przedsięwzięcia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jeszcze niezakończone — termin ustawowy nie upłynął; Faktycznie zakończone w terminie.
thermo • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Przyczyna doliczenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Otrzymany zwrot/dotacja uprzednio odliczonych wydatków; Niezakończenie przedsięwzięcia w terminie3lat.
Historia i obowiązek doliczenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwoty odliczone i wcześniej zwrócone oraz obowiązek doliczenia w2026.

Sekcja: Termomodernizacja — limit53000zł, przeniesienie i doliczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam pełną historię, osobiste limity, dokumenty własności, właściwe faktury i wykaz, finansowanie/zwroty, zakończenie oraz brak ponownego odliczenia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono uprawnienia, faktyczne zapłaty, limity i wszystkie inne zeznania tej osoby; kwoty nie są powtórnie kosztami ani odliczeniami. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: PIT/D i PIT-2K — dawne ulgi mieszkaniowe, wyłącznie potwierdzone prawa nabyte

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stan małżeński dla wspólnego PIT/D • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bez małżonka / orzeczona separacja; Małżeństwo — wymagane dane obojga w PIT/D.
Potwierdzam prawa nabyte, pełną historię i limity rodziny, podział odliczeń, właściwe kwoty z PIT-28 i brak ponownego wykorzystania. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ulga odsetkowa — bankowe zaświadczenia i historyczny limit

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Włącz źródłowe rozliczenie odsetek. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Warunki ustawowe i wyłączenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam prawo do odliczenia i brak wykluczających dawnych ulg.
Kwalifikacja źródła • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwoty, proporcję, ewentualne refinansowanie i brak zwrotu/innego odliczenia.

Sekcja: Pierwsze odliczenie w2026 — obowiązkowe PIT-2K

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj inwestycji • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Pozostałe nabyte prawa — niewykorzystane wydatki i kasa mieszkaniowa

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Włącz pozostałe historyczne odliczenia mieszkaniowe. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rodzaj nabytych praw • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Źródłowe prawa i limity • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam pozostałe prawa, roczne wpłaty i limity bez podwójnego odliczenia.

Sekcja: Wspólny PIT/D — podział kwot wykorzystanych w PIT-36/PIT-37

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek — wyłącznie wspólne zeznanie.
Rodzaj wcześniejszego odliczenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dawna ulga mieszkaniowa od podatku; Zwrot kwoty wcześniej odliczonej od podatku.
Rzeczywista przyczyna • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ustawowa kwalifikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam faktyczne odliczenie podatku, obowiązek doliczenia i brak ustawowego wyjątku/powtórzenia.

Sekcja: Doliczenia do podatku — zwrot dawnych odliczeń

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek — tylko wspólne rozliczenie.
Zdarzenie zbycia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Kwalifikacja zdarzenia i historii • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam wcześniejszą faktyczną ulgę ASI, źródłowy podział partii, historię doliczeń i rzeczywiste zbycie.

Sekcja: Doliczenia ASI / termomodernizacji — właściwe zeznanie i źródła

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam właściwą kwalifikację i zeznanie dla doliczenia, dokumenty wcześniejszej faktycznej ulgi, zwrotu/utraty prawa i brak powtórzenia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek — wspólne zeznanie.
Wcześniejsza ulga • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rzeczywisty wcześniejszy strumień odliczenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykły dochód działalności / terminal na ryczałcie — bezIPBox; Osobiste odliczenie w PIT/O.
Przyczyna • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rzeczywiście otrzymany zwrot wydatku; Ekspansja2025 — faktyczne niespełnienie warunku na31grudnia2026.
Źródłowa kwalifikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam faktyczne wcześniejsze odliczenie i utraconą część; nie zwracam niewykorzystanego prawa ani tej samej kwoty ponownie.

Sekcja: Zwroty dawnych odliczeń od dochodu / utrata warunku ekspansji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam pełne źródła i historię, faktycznie odliczoną ulgę i utraconą część, brak powtórzenia oraz właściwy obieg i rok. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ulga badawczo-rozwojowa — PIT/BR

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Status podatnika • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Jeśli CBR: udokumentowano właściwą pomoc publiczną, intensywność, koszty uprawnione i kumulację; podany limit jest limitem odliczenia, po uwzględnieniu skutku podatkowego. Dodatkowe100% kosztów osobowych nie zużywa tego limitu. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Niewykorzystana ulga — przeniesienie albo odrębny zwrot gotówkowy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób rozliczenia niewykorzystanej bieżącej ulgi • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przeniesienie — bez zwrotu gotówkowego; Zwrot z art26ea — wyłącznie potwierdzone uprawnienie.
Drugi rok działalności: status MŚP • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca.
Dla wybranego zwrotu: potwierdzam ustawowe uprawnienie pierwszego/drugiego roku, brak wyłączeń dotyczących wcześniejszej działalności podatnika i małżonka, aktualny limit pomocy oraz brak ponownego wykorzystania. To odrębny zwrot B+R w załączniku; nie powiększa rubryki nadpłaty zeznania. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Doliczenie wcześniejszego zwrotu B+R po likwidacji / upadłości

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono wszystkie ustawowe warunki i źródła B+R, ujęcie w kosztach, proporcje, status i pomoc CBR, dawną historię i brak ponownego wykorzystania. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Ustawowa kategoria • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Kwalifikacja ustawowa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam uprawniony podmiot/cel, koszt podatkowy i szczególne warunki wskazanej kategorii.

Sekcja: Sponsoring sportu, kultury i nauki — odliczenie i osobny PIT-CSR

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla szkolnictwa wyższego/nauki: podatnik nie jest założycielem uczelni niepublicznej wyłączającym to odliczenie. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam wszystkie źródła i szczególne warunki kategorii, rzeczywisty koszt podatkowy, brak refundacji i podwójnych ulg oraz podział od IP i dochodu zwolnionego. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Ulga • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ustawowa kategoria kosztu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ekspansja: ustawowy warunek sprzedaży • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ekspansja: sprawdzenie warunku sprzedaży • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Warunek faktycznie spełniony w ustawowym dwuletnim okresie; Bieżąca ulga: warunek do sprawdzenia najpóźniej31.12.2027.
Kwalifikacja źródłowa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowy katalog, faktyczne poniesienie, kwalifikację i pełną historię bez powtórzeń.

Sekcja: Terminal — wariant, daty i historia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wariant terminala • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Wariant200%: okresy uprawnienia do przyspieszonego zwrotu VAT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczne; Kwartalne.
Dla100%: sprawdzono12miesięcy przed rozpoczęciem, brak wyłączającego wcześniejszego terminala, program finansujący oraz ustawowy dwuletni okres. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla200%: potwierdzam status małego podatnika i ustawowe prawo do przyspieszonego zwrotu VAT w co najmniej7miesiącach lub2kwartałach. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam pełną kwalifikację, faktyczne wydatki, brak zwrotów i powtórnych odliczeń oraz rozdział od dochodu zwolnionego/IP. Dla ekspansji sprawdzę warunek najpóźniej w ustawowym terminie i rozliczę utratę prawa. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Płeć do sprawdzenia PESEL • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Mężczyzna; Kobieta.
Wynagrodzenie umowne • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Co najmniej ustawowe miesięczne wynagrodzenie minimalne.
Dokumenty i ustawowe warunki • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam stosunek pracy, nieprzerwaną służbę, kwoty umowne oraz daty.
Historia prawa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam pierwotne uprawnienie i brak ponownego odliczenia.

Sekcja: Ulga za zatrudnienie żołnierza — PIT/WOT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Status przedsiębiorcy w roku podatkowym • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdzono wszystkie ustawowe warunki i źródła ulgi WOT, status przedsiębiorcy, daty i minimalne wynagrodzenia; kwot nie odliczono ponownie w innym zeznaniu. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Ustawowa kategoria • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Źródło kosztu podatkowego • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Wyłącznie dla leasingu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzono ustawową kwalifikację opłaty i przewidziane w umowie przeniesienie własności po jej okresie podstawowym.
Kwalifikacja źródła • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam koszt podatkowy, przemysłowy robot/kwalifikowany składnik i brak innych odliczeń.

Sekcja: Robotyzacja — odliczenie50% i osobny PIT-RB

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wielkość przedsiębiorcy w rozumieniu Prawa przedsiębiorców • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rodzaj składnika i okresu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Środek trwały / WNiP — amortyzacja; Ustawowo zakwalifikowany leasing finansowy art23f.
Stan w chwili zbycia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Okres jeszcze nie został zakończony — obowiązek zwiększenia podstawy; Okres faktycznie zakończono przed zbyciem — bez doliczenia52jb6.
Źródłowa kwalifikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam składnik/rodzaj umowy objęty52jb6, dokumenty zbycia, rzeczywisty stan okresu i wcześniejsze faktyczne odliczenia/doliczenia.

Sekcja: Zbycie składnika — obowiązek zwrotu ulgi art52jb6

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono wyłączenia środowiskowe art52jb5a i dokumentację ewentualnego ustawowego wyjątku; koszty dotyczą uprawnionych działań/aktywów. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam brak zbycia kwalifikowanych składników w2026 przed końcem ich amortyzacji lub podstawowego okresu leasingu; nie pominięto obowiązku doliczenia wcześniejszej ulgi. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam pełne źródła i wszystkie ustawowe warunki robotyzacji, właściwe koszty podatkowe oraz pozostałe prawo bez powtórzenia odliczeń. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam właściwe doliczenie do dochodu i brak powtórzenia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przeznaczenie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykły PIT36/36L; PIT/IP — część nieujęta w zwykłym PIT.
Kwalifikacja podziału • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam właściwą część źródłową i brak powtórzenia.
Ustawowy rodzaj prawa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Patent; Prawo ochronne na wzór użytkowy; Prawo z rejestracji wzoru przemysłowego; Prawo z rejestracji topografii układu scalonego; Dodatkowe prawo ochronne; Prawo z rejestracji produktu leczniczego.
Tytuł do prawa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Prawo chronione; Oczekiwanie na udzielenie ochrony po zgłoszeniu; Wyłączna licencja — ustawowe warunki.
Kwalifikacja źródła • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe warunki, źródła i brak ponownego wykorzystania.
Sposób ewidencji • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jedno prawo; Ustawowo uprawniona grupa praw.
Rodzaj kwalifikowanego dochodu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Opłaty / należności licencyjne; Sprzedaż kwalifikowanego IP; IP uwzględnione w cenie produktu/usługi — cena rynkowa; Odszkodowanie dochodzone w postępowaniu spornym; Udokumentowane połączenie uprawnionych rodzajów dochodu.
Kwalifikacja źródła • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe warunki, źródła i brak ponownego wykorzystania.
Kwalifikacja źródła • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe warunki, źródła i brak ponownego wykorzystania.

Sekcja: IP Box — ewidencja praw, dochodu, strat i B+R

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla CBR: uzgodniono pomoc publiczną i jej kumulację; limity poszczególnych IP i zwykłego B+R nie powtarzają tej samej dostępnej pomocy. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam ustawowe warunki IP Box, systematyczną działalność B+R, kwalifikowane prawa i pełną odrębną ewidencję oraz źródłowe przypisanie kwot. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podział złych długów PIT przy IP Box

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj prawa zgłoszonego do ochrony • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rozstrzygnięcie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Bieżące dochody tego prawa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pozostają w zwykłym dochodzie; prawa nie wykazano jednocześnie jako bieżącego5%IP.
Fakty i kwalifikacja30ca13 • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywistą utratę ekspektatywy i jej zakres.
Rzeczywisty dawny tryb zwykłego opodatkowania • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatek liniowy; Skala — pełne ówczesne zeznanie, także małżonka jeśli dotyczy.
Pełne źródła porównania • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam całe porównanie roku, wszystkie dotknięte prawa razem, dawny podatek/ulgi/UPO/małżonków oraz faktycznie zapłaconyIP.
Odrębnie rozliczona część • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywiste odrębne rozliczenie poza całym tym zeznaniem.

Sekcja: Tylko gdy porównanie daje nadwyżkę wcześniejszego podatkuIP

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rozliczenie nadwyżki • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam wcześniejsze faktyczne rozliczenie z podanego dokumentu.

Sekcja: IP Box — utrata ekspektatywy prawa art30ca13

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam pełną historię, rzeczywiste zdarzenia i dawne porównania oraz brak podwójnego rozliczenia i jednoczesnej bieżącej preferencji5% dla utraconych praw. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Kredyt podatkowy art.44 ust.7a — PIT/Z

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Tryb • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
tax holiday • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zakład zagraniczny • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brak zakładu zagranicznego; własna działalność prowadzona wPolsce.
Kwalifikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rezydencję, źródło, UPO/MLI, zapłatę i podział5%/zwykły.

Sekcja: IP Box — zagraniczny podatek i odliczenie według UPO

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam pełną kwalifikację metody odliczenia, zapłaty i podział strumieni podatku; żadnej zapłaty nie odliczono ponownie w innym zeznaniu. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kwalifikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam to samoIP, dawną wykorzystaną ulgę, nexus, zwrot i brak powtórzenia.

Sekcja: IP Box — zwrot dawnych kosztów odliczonych w B+R

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam pełną historię, rzeczywiście wykorzystaną ulgę, źródła zwrotów i historyczny podział bez podwójnego doliczenia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podstawa sprawdzenia kompletności źródeł i remanentów • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam kompletność działalności, przychody, koszty i źródła osobistych odliczeń w tej formie rozliczenia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź źródła	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Dodaj	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Usuń darowiznę	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj darowiznę	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń wydatek	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj wydatek rehabilitacyjny	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń prawo	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj nabyte prawo	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń ulgę inwestycyjną	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj ulgę inwestycyjną	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń doliczenie	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj fakturę / kwotę przeniesioną	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj doliczenie wcześniejszej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń doliczenie podatku	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj doliczenie dawnego odliczenia od podatku	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zdarzenie ASI	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zbycie udziałów z dawną ulgą ASI	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło zwrotu odliczenia	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zwrot wcześniejszego odliczenia od dochodu	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj koszt B+R	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj historyczne prawo B+R	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj jednostkę naukową	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Dodaj obowiązek zwrotu B+R	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń koszt sponsoringu	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj koszt sponsoringu	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj wydatek szczególnej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj przeniesione prawo szczególnej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń żołnierza	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń przeniesienie	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj żołnierza	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj przeniesienie z2025	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń pozycję robotyzacji	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj koszt podatkowy robotyzacji	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj pozostałe prawo robotyzacji	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zdarzenie zbycia	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zbycie składnika z dawną ulgą robotyzacji	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń przydział	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Usuń pozycję	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj prawo IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj ewidencję dochodu IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj stratę tego samego IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj koszt B+R przypisany wyłącznie do IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj prawo B+R od2022 przypisane wyłącznie do IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Dodaj jednostkę naukową dla badań podstawowych	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj przydział korekty26i	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zdarzenie utraty prawa	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń historyczne porównanie podatku	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj faktyczną utratę ekspektatywy prawaIP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj pełne porównanie dawnego rokuIP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło podatku zagranicznego IP	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zagraniczny podatek IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zwrot dawnego B+R/IP	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zwrot dawnego B+R odliczonego w IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Zachowaj roczne obliczenie	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Źródła zmieniły się lub nie potwierdzono zakresu.

• Odśwież formularz.

• Korektę uzgodnij w źródłach, nie jako różnicę wyrównującą.

• Formularz zapisał już inne rozliczenie.

Powiązane przejścia

Udziały i zachowane źródła — /annual/taxpayer-sources

Osobiste składki i najem — /annual/taxpayer-receipts

E143. Roczne rozliczenie ryczałtu · 2026

Dostęp: /annual/revenue • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia • Terminal — wariant, daty i historia • Ulgi podatnika — PIT/O • Darowizny — wspólny limit6% dochodu i dane obdarowanych • Ulga rehabilitacyjna — leki miesięcznie, limity roczne i własne wydatki • PIT/O — nabyta ulga uczniowska i aktywizacyjna • PIT/O — zabytki i inwestycje w ASI • Termomodernizacja — limit53000zł, przeniesienie i doliczenia • PIT/D i PIT-2K — dawne ulgi mieszkaniowe, wyłącznie potwierdzone prawa nabyte • Ulga odsetkowa — bankowe zaświadczenia i historyczny limit • Pierwsze odliczenie w2026 — obowiązkowe PIT-2K • Pozostałe nabyte prawa — niewykorzystane wydatki i kasa mieszkaniowa • Wspólny PIT/D — podział kwot wykorzystanych w PIT-36/PIT-37 • Doliczenia do podatku — zwrot dawnych odliczeń • Utrata wcześniejszej ulgi ASI — zbycie przed24miesiącami • Doliczenia ASI / termomodernizacji — właściwe zeznanie i źródła • Zwroty dawnych odliczeń od dochodu / utrata warunku ekspansji

Przychody są pobierane z potwierdzonych kwalifikacji. Uzupełnij sprawdzone odliczenia i wpłaty. Rok 2026 pozostaje roboczy do jego zakończenia.

4 dokumentów lub kwalifikacji wymaga rozstrzygnięcia.

Wpisz rzeczywiste, źródłowo zakwalifikowane wydatki. Program stosuje właściwy mnożnik i limit; stare prawa wpisuje się już po mnożniku i limitach źródłowego roku. Prototyp dotyczy własnego produktu powstałego w B+R, bez usług. Ekspansja obejmuje własne wytworzone rzeczy, sprzedaż niepowiązanym i ustawowe koszty. Nie powtarzaj kosztów odliczonych w innych ulgach.

Wpisz własne źródła dla tego zeznania. Nie powtarzaj kosztów ani odliczeń wykorzystanych w innych zeznaniach. Limity osobiste obejmują wszystkie zeznania podatnika. Małżonek odlicza swoje wydatki w swoim zeznaniu.

Limit6% jest wspólny dla pożytku publicznego, kultu religijnego, krwiodawstwa i odbudowy wskazanych zabytków. Kwoty małżonków rozliczane są osobno. Krwiodawstwo:130zł za litr. Kościelna działalność charytatywno-opiekuńcza z właściwej ustawy podlega odrębnym warunkom, w tym pokwitowaniu i sprawozdaniu w ciągu2lat.

Program oblicza50% udokumentowanego wydatku po zwrotach i odliczonym VAT. ASI: osobisty limit odliczenia250000zł, niewykorzystana część nie przechodzi na kolejny rok. Zabytki: przeniesienie do6 następnych lat; pierwotne nabyte prawo z2022 i całą historię dokumentuje źródłowe zeznanie. Każdą część wspólnego wydatku przypisz małżonkom tylko raz.

Limit53000zł jest osobisty i wspólny dla wszystkich domów/przedsięwzięć. Wydatków ponad limit nie przenosi się. Kwoty mieszczące się w limicie, nieodliczone z braku dochodu, mają termin6lat od końca pierwszego roku wydatku. Przedsięwzięcie musi zostać zakończone w ciągu3lat od końca tego roku. Doliczenie jest źródłowym zwiększeniem kwot zeznania poza księgą; wymaga potwierdzenia właściwego zeznania. Dla ryczałtu podaj i uzasadnij właściwą stawkę.

Podaj rzeczywiście wcześniej odliczony podatek. Program doliczy udokumentowaną kwotę po obliczeniu bieżącego podatku i odliczeniu podatku zagranicznego. Odliczenia od dochodu, termomodernizacja, ASI, robotyzacja oraz B+R mają własne obiegi.

To doliczenie poprzednio wykorzystanej ulgi do dochodu. Jest odrębne od przychodu i kosztu sprzedaży udziałów w PIT-38. Wpisz rzeczywistą kwotę wcześniej odliczoną dla zbywanej partii; program sprawdzi24miesiące i odejmie wcześniejsze doliczenia. Darowizna także może być zbyciem powodującym utratę prawa.

Jeśli wykazujesz zdarzenie zwrotu wcześniejszej ulgi, uzgodnij kwotę i właściwe zeznanie. Doliczenia nie są automatycznie zapisywane w ewidencji przychodów ani KPiR. Nie wprowadzaj ich ponownie jako dokumentów sprzedaży lub ręcznej korekty.

Wpisz wcześniej faktycznie wykorzystaną dodatkową ulgę. Niewykorzystane przeniesienie nie jest kwotą do doliczenia. Zwykła korekta kosztu w księdze i zwrot dodatkowego odliczenia ulgi to odrębne rozliczenia. Zwrot gotówkiB+R i zbycie robota52jb6 mają własne obiegi. Odliczenia z IPBox wymagają rozliczenia w jego strumieniu.

dokumentów lub kwalifikacji wymaga rozstrzygnięcia.

Leki zalecone przez specjalistę: suma faktycznych wydatków w miesiącu pomniejszona o100zł. Wybrane kategorie mają osobne limity2280zł rocznie. Refundacji i cudzych środków nie odlicza się. Próg dochodów utrzymywanej osoby niepełnosprawnej w2026:23741,88zł po ustawowych wyłączeniach.

Źródłem jest decyzja i zachowana historia prawa, a nie samo prowadzenie firmy. Niewykorzystane uprawnienie pozostaje do przeniesienia; nie jest wypłacane jako dodatkowy zwrot.

Limit53000zł jest osobisty i wspólny dla wszystkich domów/przedsięwzięć. Wydatków ponad limit nie przenosi się. Kwoty mieszczące się w limicie, nieodliczone z braku dochodu, mają termin6lat od końca pierwszego roku wydatku. Przedsięwzięcie musi zostać zakończone w ciągu3lat od końca tego roku. Doliczenie jest źródłowym zwiększeniem kwot zeznania poza księgą; wymaga potwierdzenia właściwego zeznania. Dla ryczałtu podaj i uzasadnij właściwą stawkę.Doliczenie jest ujmowane raz w przychodach innych źródeł.

Ten obieg dotyczy historycznych praw mieszkaniowych. Ulga odsetkowa wymaga pierwotnego kredytu2002–2006, właściwej inwestycji i braku ustawowo wykluczających ulg podatnika lub małżonka. Limit kredytu pochodzi z roku zakończenia inwestycji. Dla zakończenia w2026:540400zł; nie stosuj tej kwoty automatycznie do dawniej zakończonej inwestycji. Małżonkowie składają jeden PIT/D i uzgadniają podział także przy osobnych zeznaniach.

Udziały powyżej dotyczą pozostałego prawa do odliczenia w PIT-28. Te udziały dotyczą wyłącznie kwot przypisanych do PIT-36/PIT-37. Małżonkowie uzgadniają jeden PIT/D dla wszystkich zeznań.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i zachowaj zestawienie” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i zachowaj zestawienie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Roczne rozliczenie ryczałtu · 2026

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapłacone społeczne do odliczenia (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zapłacona, niezwrócona zdrowotna z działalności na ryczałcie (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie wpłacony ryczałt za rok (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Potwierdzam aktualne przesłanki i komplet rozliczeń źródeł zwiększeń/zmniejszeń ryczałtu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Ulga • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ustawowa kategoria kosztu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ekspansja: ustawowy warunek sprzedaży • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ekspansja: sprawdzenie warunku sprzedaży • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Warunek faktycznie spełniony w ustawowym dwuletnim okresie; Bieżąca ulga: warunek do sprawdzenia najpóźniej31.12.2027.
Kwalifikacja źródłowa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowy katalog, faktyczne poniesienie, kwalifikację i pełną historię bez powtórzeń.

Sekcja: Terminal — wariant, daty i historia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wariant terminala	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 100%, limit1000zł; 100%, limit2500zł — ustawowe zwolnienie z kasy; 200%, limit2000zł — mały podatnik i przyspieszony zwrot VAT.
Faktyczny początek przyjmowania płatności przez terminal	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przy programie zwracającym wydatki: rzeczywisty koniec programu	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wariant200%: okresy uprawnienia do przyspieszonego zwrotu VAT	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczne; Kwartalne.
Wariant200%: liczba zakończonych uprawnionych miesięcy/kwartałów2026	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla100%: sprawdzono12miesięcy przed rozpoczęciem, brak wyłączającego wcześniejszego terminala, program finansujący oraz ustawowy dwuletni okres.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla200%: potwierdzam status małego podatnika i ustawowe prawo do przyspieszonego zwrotu VAT w co najmniej7miesiącach lub2kwartałach.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Umowa i historia terminala, data rozpoczęcia/koniec programu, status kasy/małego podatnika i okresy ustawowego zwrotu VAT	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełne uzgodnienie szczególnych ulg, źródeł kosztów, ustawowych uprawnień, historii i wykorzystania w pozostałych zeznaniach	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełną kwalifikację, faktyczne wydatki, brak zwrotów i powtórnych odliczeń oraz rozdział od dochodu zwolnionego/IP. Dla ekspansji sprawdzę warunek najpóźniej w ustawowym terminie i rozliczę utratę prawa.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębne oznaczenie faktury / dawnego zeznania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Produkcja próbna / wprowadzenie własnego nowego produktu; Ekspansja sprzedaży własnych produktów; Terminal płatniczy.
Ustawowa kategoria kosztu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Prototyp: fabrycznie nowy środek trwały KŚT3–6/8; Prototyp: ulepszenie środka trwałego KŚT3–6/8; Prototyp: materiały/surowce wyłącznie produkcji próbnej; Prototyp: dokumenty/certyfikaty/zezwolenia; Prototyp: badanie cyklu życia produktu; Prototyp: weryfikacja technologii środowiskowych.
Data faktycznego poniesienia wydatku	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Faktyczny wydatek wraz z VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego odliczony VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwroty / dotacje wyłączone z wydatku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Prototyp/ekspansja: własny produkt / przedsięwzięcie	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ekspansja: ustawowy warunek sprzedaży	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wzrost przychodów względem2025; Sprzedaż dotychczas nieoferowanego produktu; Sprzedaż produktu w nowym kraju.
Ekspansja: przychód porównawczy2025 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ekspansja: faktycznie osiągnięty uprawniony przychód2026/2027 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ekspansja: sprawdzenie warunku sprzedaży	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Warunek faktycznie spełniony w ustawowym dwuletnim okresie; Bieżąca ulga: warunek do sprawdzenia najpóźniej31.12.2027.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródłowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowy katalog, faktyczne poniesienie, kwalifikację i pełną historię bez powtórzeń.
Dokumenty, księga/ewidencja, ustawowe uprawnienie i katalog kosztów, VAT/zwroty, własny produkt i B+R/KŚT lub sprzedaż niepowiązanym, historia i brak innych odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębne oznaczenie faktury / dawnego zeznania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Produkcja próbna / wprowadzenie własnego nowego produktu; Ekspansja sprzedaży własnych produktów; Terminal płatniczy.
Źródłowy rok2022–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pierwotne prawo po mnożniku i limitach źródłowego roku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach / korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ekspansja: sprawdzenie warunku sprzedaży	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Warunek faktycznie spełniony w ustawowym dwuletnim okresie.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródłowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowy katalog, faktyczne poniesienie, kwalifikację i pełną historię bez powtórzeń.
Dokumenty, księga/ewidencja, ustawowe uprawnienie i katalog kosztów, VAT/zwroty, własny produkt i B+R/KŚT lub sprzedaż niepowiązanym, historia i brak innych odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Ulgi podatnika — PIT/O

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
W roku podatkowym pozostawaliśmy w małżeństwie i oboje korzystamy z PIT/O, także przy osobnych zeznaniach. W projekcie XML podam dane małżonka do załącznika.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębny dowód zapłaty / oznaczenie zestawienia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odliczenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: IKZE —11304zł; źródłowa działalność PIT-36:16956zł.
Faktycznie zapłacona kwota bez zwrotów (zł); wykorzystanie w innych zeznaniach podaj osobno	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach (zł): Internet/związki/IKZE — łącznie w roku, jednakowo przy każdym dokumencie; zwrot świadczenia — z tego dokumentu	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Internet: rok pierwszego odliczenia2025 lub2026	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokumenty i prawo do ulgi	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywistą zapłatę, ustawowe prawo i brak innego odliczenia.
IKZE — status osoby prowadzącej pozarolniczą działalność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam prawo do wyższego limitu16956zł.
Dla wyższego IKZE: źródłowe potwierdzenie statusu z ustawy o ubezpieczeniach społecznych, bez ponownego odliczenia w innym zeznaniu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokument, zapłata w2026, historia i potwierdzenie prawa do odliczenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Darowizny — wspólny limit6% dochodu i dane obdarowanych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument przekazania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Darczyńca	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Ustawowy cel	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kształcenie zawodowe — działalność, rzeczowo dla publicznej placówki; Kościelna działalność charytatywno-opiekuńcza — odrębna ustawa.
Rzeczywista data przekazania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wartość po właściwym uwzględnieniu VAT, nie wyższa niż rynkowa (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Krwiodawstwo: litry krwi/składników z zaświadczenia	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Pełna nazwa uprawnionego obdarowanego	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
KRS / NIP / zagraniczny identyfikator podatkowy obdarowanego	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Państwo obdarowanego — kod dwuliterowy UE/EOG	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Dowód przekazania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wpłata na rachunek płatniczy/bankowy obdarowanego; Darowizna rzeczowa — dowód wartości i przyjęcia; Zaświadczenie publicznej służby krwi o bezpłatnym oddaniu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Darowizna charytatywno-opiekuńcza: właściwa ustawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ustawa o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego; Ustawa o stosunku Państwa do Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego.
Sprawozdanie kościelnej osoby prawnej	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Otrzymano szczegółowe sprawozdanie o przeznaczeniu; Oczekiwane — termin2lat jeszcze nie upłynął.
Data faktycznego otrzymania sprawozdania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo, dowód przekazania/przyjęcia, brak zwrotu i innych odliczeń.
Darowizna zawodowa — odbiorca	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Publiczna szkoła/placówka/centrum wskazane ustawą, z dowodem przyjęcia.
Darowizna zawodowa — stan rzeczy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Materiały dydaktyczne/środki trwałe kompletne, zdatne do użytku, nieujęte ponownie w kosztach.
Darowizna zawodowa: data wytworzenia rzeczy (nie starsza niż12lat)	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dokumenty przekazania, cel, prawo obdarowanego, przyjęcie, VAT; dla kościelnej darowizny pokwitowanie i sprawozdanie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kto poniósł wydatek • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Status osoby niepełnosprawnej • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Własna niepełnosprawność osoby ponoszącej wydatek; Utrzymywana osoba z ustawowego kręgu rodzinnego.
Ustawowy rodzaj wydatku • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Szczególne warunki rodzaju wydatku • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam wymagania: zalecenie specjalisty / własność auta / grupa / certyfikat psa / rodzaj placówki i transportu.
Prawo i dowody • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo i własne finansowanie, bez innych odliczeń.

Sekcja: PIT/O — zabytki i inwestycje w ASI

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębne źródło / faktura / historyczne zeznanie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zabytek — fundusz remontowy; Zabytek — prace przy obiekcie wpisanym do rejestru; Zabytek — przeniesienie dawnego uprawnienia; Nabycie / objęcie kwalifikowanych udziałów ASI/spółki.
Data wydatku / pierwotnego prawa	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wydatek przypisany tej osobie; przy przeniesieniu: pierwotna kwota odliczenia, nie wydatek (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zwrot / sfinansowanie bieżącego wydatku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
VAT odliczony od bieżącego wydatku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Część prawa wykorzystana w innych zeznaniach2026 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Tylko przeniesienie: łącznie odliczono w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przeniesienie: rok pierwotnego prawa2022–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Prace: data pozwolenia konserwatora	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Prace: otrzymano zaświadczenie konserwatora	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
ASI — stan posiadania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie zbyto przed24miesiącami; zobowiązanie utrzymania udziałów potwierdzone.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo, źródłowy podział wydatku małżonków i brak podwójnych odliczeń.
Żądane odliczenie z tego źródła (zł); puste: maksimum do dochodu i limitów;0: pozostaw do przeniesienia, jeśli prawo pozwala	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zabytek: własność/współwłasność, rejestr/ewidencja, wpłata/faktura czynnego VAT, pozwolenie i zaświadczenie. ASI: umowa, środki UE/VC, udział5%/90dni, brak powiązań2lata i utrzymanie24miesiące. Opisz dokumenty.	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
thermo • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.

Sekcja: Termomodernizacja — limit53000zł, przeniesienie i doliczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podatnik: wykorzystana część osobistego limitu we wcześniejszych zeznaniach, uzgodniona po korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Małżonek: analogiczna historia osobistego limitu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pełna historia wszystkich projektów/odliczeń, pozostałe kwoty, finansowanie, kwalifikacja wykazu i terminy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełną historię, osobiste limity, dokumenty własności, właściwe faktury i wykaz, finansowanie/zwroty, zakończenie oraz brak ponownego odliczenia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębne oznaczenie faktury / kwoty przeniesionej	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Stałe oznaczenie domu / przedsięwzięcia	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pierwszy rok wydatku całego przedsięwzięcia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Źródło kwoty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Faktura wystawiona w2026; Nieodliczona kwota z poprzedniego zeznania.
Data wystawienia faktury bieżącej; dla przeniesienia puste	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwalifikowana wartość faktury / nieodliczona kwota, bez odliczonego VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Finansowanie/dotacja/refundacja/zwrot wyłączony z tej kwoty (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zakończenie przedsięwzięcia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jeszcze niezakończone — termin ustawowy nie upłynął; Faktycznie zakończone w terminie.
Data faktycznego zakończenia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Własność/współwłasność istniejącego budynku mieszkalnego jednorodzinnego	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Właściwa faktura podatnika VAT niekorzystającego ze zwolnienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Element aktualnego ustawowego wykazu materiałów/urządzeń/usług	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Prawo do ulgi, historia, brak zwrotu i innego odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Żądane odliczenie (zł); puste: maksimum, najpierw najstarsze prawo;0: zachowaj do przeniesienia w dozwolonym terminie	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktura i pozycja wykazu, tytuł do domu, finansowanie; dla przeniesienia poprzedni PIT/O i nieodliczona kwota	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny dokument zdarzenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Stałe oznaczenie przedsięwzięcia	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przyczyna doliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Otrzymany zwrot/dotacja uprzednio odliczonych wydatków; Niezakończenie przedsięwzięcia w terminie3lat.
Faktyczna data zdarzenia — utrata terminu według stanu31grudnia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pierwszy rok wydatku całego przedsięwzięcia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Łącznie faktycznie odliczono w poprzednich zeznaniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty doliczono/zwrócono już w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rzeczywiście otrzymana dotacja/refundacja; przy niezakończeniu0 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historia i obowiązek doliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwoty odliczone i wcześniej zwrócone oraz obowiązek doliczenia w2026.
Poprzednie zeznania, historia odliczeń/doliczeń, dowód refundacji lub niewykonania w terminie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokumenty i uzgodnienie osobistych limitów, odliczeń historycznych i w innych zeznaniach	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono uprawnienia, faktyczne zapłaty, limity i wszystkie inne zeznania tej osoby; kwoty nie są powtórnie kosztami ani odliczeniami.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Doliczenia do podatku — zwrot dawnych odliczeń

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument zdarzenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie wcześniejszego odliczenia w zeznaniu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Rodzaj wcześniejszego odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dawna ulga mieszkaniowa od podatku; Zwrot kwoty wcześniej odliczonej od podatku.
Rzeczywista przyczyna	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wycofanie oszczędności z kasy bez ustawowego wyjątku; Wycofanie wkładu mieszkaniowego/budowlanego; Całkowita zmiana przeznaczenia mieszkalnego na użytkowe; Zwrot wcześniej odliczonej kwoty; Przeniesienie uprawnień do rachunku bez ustawowego wyjątku; Zbycie gruntu/prawa wieczystego użytkowania objętego dawną ulgą.
Faktyczna data zdarzenia2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródłowy rok wcześniejszego odliczenia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Faktycznie odliczono OD PODATKU w źródłowym zeznaniu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już doliczono w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwota podatku do doliczenia z tego zdarzenia; nie kwota wydatku/refundacji (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ustawowa kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam faktyczne odliczenie podatku, obowiązek doliczenia i brak ustawowego wyjątku/powtórzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Poprzednie zeznanie, pozycja i faktycznie odliczony podatek, historia doliczeń, dokument zdarzenia oraz kwalifikacja ustawowych wyjątków	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Utrata wcześniejszej ulgi ASI — zbycie przed24miesiącami

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębna partia udziałów i dokument zbycia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Spółka ASI / kwalifikowana spółka kapitałowa ze źródłowego odliczenia	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródłowy identyfikator spółki / partii udziałów	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Zdarzenie zbycia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Sprzedaż; Darowizna; Inne źródłowo potwierdzone zbycie.
Rzeczywisty dzień nabycia/objęcia udziałów objętych dawną ulgą2022–2025	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rzeczywisty dzień zbycia w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Faktycznie wcześniej odliczona od dochodu ulga przypisana tej partii, po limitach — nie cena udziałów (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej samej ulgi już doliczono w innych zeznaniach/korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja zdarzenia i historii	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam wcześniejszą faktyczną ulgę ASI, źródłowy podział partii, historię doliczeń i rzeczywiste zbycie.
Pełne dokumenty nabycia/objęcia i zbycia, prawo do wcześniejszej ulgi ASI, zeznania i korekty z faktycznie wykorzystaną kwotą oraz przypisaniem do tej partii i brak powtórzenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Doliczenia ASI / termomodernizacji — właściwe zeznanie i źródła

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Właściwe zeznanie i źródło doliczenia, pierwotne faktyczne odliczenie i zwrot, brak ujęcia w księdze i innych zeznaniach	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam właściwą kwalifikację i zeznanie dla doliczenia, dokumenty wcześniejszej faktycznej ulgi, zwrotu/utraty prawa i brak powtórzenia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zwroty dawnych odliczeń od dochodu / utrata warunku ekspansji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pełna historia faktycznych odliczeń i doliczeń, poprzednie zeznania/załączniki i niewykorzystane prawa, właściwy strumień i zdarzenie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełne źródła i historię, faktycznie odliczoną ulgę i utraconą część, brak powtórzenia oraz właściwy obieg i rok.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębny dokument zwrotu / utraty prawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie wcześniejszego faktycznego odliczenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Wcześniejsza ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: B+R — dodatkowe odliczenie kosztów, bez zwrotu gotówki; Produkcja próbna / wprowadzenie produktu; Ekspansja; Sponsoring; Terminal płatniczy; Robotyzacja — refundacja kosztów, bez zbycia52jb6.
Rzeczywisty wcześniejszy strumień odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykły dochód działalności / terminal na ryczałcie — bezIPBox; Osobiste odliczenie w PIT/O.
Przyczyna	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rzeczywiście otrzymany zwrot wydatku; Ekspansja2025 — faktyczne niespełnienie warunku na31grudnia2026.
Faktyczna data zwrotu / ustawowej utraty prawa w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródłowy rok kwalifikowanego wydatku	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Rok faktycznego wcześniejszego odliczenia — nie bieżące przeniesienie	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie wcześniej wykorzystana ulga po mnożniku/limitach, bez niewykorzystanego przeniesienia (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już doliczono w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie otrzymany zwrot kosztu; przy utracie warunku ekspansji0 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowo ustalona utracona część faktycznej ulgi do doliczenia; przy utracie ekspansji puste — cała pozostałość (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowa kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam faktyczne wcześniejsze odliczenie i utraconą część; nie zwracam niewykorzystanego prawa ani tej samej kwoty ponownie.
Poprzednie zeznanie, dokumenty wydatku i zwrotu, faktycznie odliczony mnożnik/limit i część utracona, historia doliczeń oraz kwalifikacja ustawowa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródła odliczeń i wpłat oraz potwierdzenie zakresu • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam zwykłą działalność prowadzoną samodzielnie, wyłącznie przychody krajowe, bez zwolnień, strat z poprzednich lat, ulg poza wskazanym PIT/O, prawami mieszkaniowymi PIT/D/PIT-2K i ulgą na terminal, najmu prywatnego, udziałów w spółkach, kasowego PIT oraz ręcznych zwiększeń i zmniejszeń poza odrębnie zakwalifikowanymi źródłami niezapłaconych należności i zakupów towarów oraz wskazanymi doliczeniami dawnych ulg. Składek nie odliczono ponownie w innym rozliczeniu; zdrowotna nie została zwrócona. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień sprawdzenia zapłat do zeznania • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Odrębny dokument / część dokumentu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie osoby niepełnosprawnej • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dochód roczny utrzymywanej osoby po ustawowych wyłączeniach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Początek niepełnosprawności potwierdzony orzeczeniem • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rzeczywista data zapłaty • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wydatek (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dofinansowanie / refundacja / zwrot wyłączony z odliczenia (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Orzeczenie, szczególne warunki, faktura/zapłata, refundacje; dla osoby utrzymywanej również pokrewieństwo i pełne dochody • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Decyzja / pierwotna umowa • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data nabycia prawa / pierwotnej umowy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Decyzja, nabycie przed ustawową datą i historia; dla aktywizacji także PUP, ciągłość12miesięcy i składki z własnych środków • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Właściwa stawka ryczałtu dla tego doliczenia, np.12 • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródłowa podstawa zastosowania tej stawki do doliczenia; historia zeznań i kwalifikacja, bez automatycznego wyboru najniższej stawki • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Historia podatnika i małżonka, pierwotne PIT-2K/PIT-D, prawa i limity, podział oraz wykorzystanie w innych zeznaniach • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie kredytu / bankowego zestawienia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok pierwszego odliczenia odsetek • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Dokument historycznego limitu: właściwe obwieszczenie / oryginalne PIT-2K i rok zakończenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Umowa, zaświadczenie banku, ukończenie inwestycji; dla dawnych odsetek właściwy okres przed zakończeniem i niewykorzystana kwota z pierwszego rozliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Łączne wydatki poniesione na inwestycję (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
W tym właściwe faktury podatników VAT niekorzystających ze zwolnienia (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rok rozpoczęcia inwestycji • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Oznaczenie pełnej historii poprzednich PIT/D i dokumentów • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla bieżących spłat B.2: pierwotny kredyt/pożyczka1992–1993 • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródło nabytych praw, historia limitów/dochodów/podatku, poprzednie PIT/D, umowa i zaświadczenie kasy, wykorzystanie przez małżonka/PIT-28 • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Właściwa stawka ryczałtu dla doliczenia • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Źródłowa podstawa zastosowania tej stawki do doliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Ulga rehabilitacyjna — leki miesięcznie, limity roczne i własne wydatki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Prawo nabyte • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ulga uczniowska — prawo nabyte przed2004, przyznane decyzją; Umowa aktywizacyjna przed2007 — zachowane składki do odliczenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Weryfikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam decyzję/umowę, wymagane dokumenty, uprawnienie i brak podwójnego odliczenia.

Sekcja: PIT/D i PIT-2K — dawne ulgi mieszkaniowe, wyłącznie potwierdzone prawa nabyte

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stan małżeński dla wspólnego PIT/D • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bez małżonka / orzeczona separacja; Małżeństwo — wymagane dane obojga w PIT/D.
Potwierdzam prawa nabyte, pełną historię i limity rodziny, podział odliczeń, właściwe kwoty z PIT-28 i brak ponownego wykorzystania. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ulga odsetkowa — bankowe zaświadczenia i historyczny limit

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Włącz źródłowe rozliczenie odsetek. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Warunki ustawowe i wyłączenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam prawo do odliczenia i brak wykluczających dawnych ulg.
Kwalifikacja źródła • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwoty, proporcję, ewentualne refinansowanie i brak zwrotu/innego odliczenia.

Sekcja: Pierwsze odliczenie w2026 — obowiązkowe PIT-2K

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj inwestycji • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Pozostałe nabyte prawa — niewykorzystane wydatki i kasa mieszkaniowa

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Włącz pozostałe historyczne odliczenia mieszkaniowe. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rodzaj nabytych praw • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Źródłowe prawa i limity • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam pozostałe prawa, roczne wpłaty i limity bez podwójnego odliczenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Dodaj wydatek szczególnej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj przeniesione prawo szczególnej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj IKZE	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń wiersz	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj darowiznę	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń darowiznę	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj ulgę inwestycyjną	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń ulgę inwestycyjną	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj fakturę / kwotę przeniesioną	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj doliczenie wcześniejszej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń wydatek	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń doliczenie	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj doliczenie dawnego odliczenia od podatku	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń doliczenie podatku	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zbycie udziałów z dawną ulgą ASI	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zdarzenie ASI	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zwrot wcześniejszego odliczenia od dochodu	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło zwrotu odliczenia	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Oblicz i zachowaj zestawienie	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.
Dodaj	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj wydatek rehabilitacyjny	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń prawo	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj nabyte prawo	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Rozliczenie dotyczy firmy na ryczałcie.

• Potwierdź zakres i źródła odliczeń oraz wpłat.

• Odśwież formularz.

• Ewidencja lub dane firmy zmieniły się. Odśwież formularz.

• Rozstrzygnij dokumenty i brakujące kwalifikacje stawek.

• Formularz zapisano z innymi danymi.

Powiązane przejścia

Ewidencja przychodów — /books/revenue

E144. Rozliczenie roczne osoby — wynik i pliki

Dostęp: /annual/personal/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: · rozliczenie · 2026 • Wynik do sprawdzenia • Sprzedaże i koszty • · sprzedaż · • Wynik • Zachowane źródła i odliczenia • · · • Ulga za zatrudnienie żołnierzy — PIT/WOT • Ulga badawczo-rozwojowa — PIT/BR • IP Box — PIT/IP • Zagraniczny podatek IP • Zwrot dawnych odliczeń B+R wIP • Szczególne ulgi działalności • Sponsoring — PIT-CSR • Robotyzacja — PIT-RB • Doliczenia dawnej ulgi ASI • Doliczenia wcześniej odliczonego podatku • Zwrot wcześniejszych odliczeń od dochodu. Dalsze sekcje zależą od wariantu.

Stan źródeł na . Zachowane kwoty nie zmieniają się po zmianie kartotek ani upływie czasu.

Podstawa po zaokrągleniu: zł. Stawka 19%. Źródło urzędowe i warunki ulgi >

Wskazane sprzedaże nie powodują obowiązku PIT-39 według zachowanej kwalifikacji pięcioletniego terminu lub właściwej UPO. Powód zapisano przy każdej sprzedaży. Nie powstaje puste zeznanie.

Nabycie właściwe dla terminu: ; spadkobranie . Cena zł, koszty zbycia zł, przychód zł, ustawowe koszty zł, odpisy zł.

Własne cele mieszkaniowe: zapłacone zł, planowane zł. Do proporcji nie więcej niż przychód: zł. Termin . Wyliczona kwota zwolnienia: zł; łączne zwolnienie nie przekracza rocznego dochodu.

Źródłowe zestawienie działalności : przychód zł, koszty zł, zaliczki należne zł, wpłacone zł. Pobrane zaliczki płatników zł rozliczono osobno. Składki działalności połączono z właściwymi składkami z informacji płatników tylko raz.

PIT/M: doliczono dochód podatnika zł, małżonka zł; są wykazane oddzielnie od własnych źródeł w części E. Należne zaliczki: zł / zł; faktyczne wpłaty: zł / zł. Suma wpłat do rubryki419 jest zaokrąglana raz do pełnych złotych. Zachowano osobne załączniki rodziców i podział pożytków.

Zachowane źródła nie powodują obowiązku tego zeznania: dotyczy to wyłącznie źródeł wyłączonych z progresją bez opodatkowanych dochodów w Polsce albo prywatnej sprzedaży rzeczy po upływie pół roku. Powód pozostaje przy każdym źródle.

Źródła bez płatnika: własne należne zaliczki zł; faktycznie wpłacono zł. Zaliczki płatników i działalności nie zostały tu powtórzone.

Zagranica: dochód wyłączony z progresją zł, stopa %. Podatek przed odliczeniem zagranicznym zł, odliczono zł. Własne polskie zaliczki: należne zł, faktycznie wpłacone zł.

Podstawa zł — połowa łącznego dochodu, podatek od niej pomnożony przez2. Podatek należny zł. Do zapłaty zł.Nadpłata zł.

Ulga na dzieci: przysługuje zł, odliczono zł. Dodatkowy zwrot zł — ograniczony potwierdzonymi składkami.

Odliczenia PIT/D: odsetki zł, pozostałe od dochodu zł, od podatku zł.

Przychód zł, koszty zł, zaliczka zł, składki zł, zwolnione zł.

· · · · dochód zł · podatek faktycznie zapłacony zł, część kwalifikowana zł ·

Ulga abolicyjna: podatek metodą odliczenia zł, porównanie z progresją zł, wspólna różnica zł; część poza terytorium lądowym zł, pozostała część limitowana zł, maksymalne odliczenie zł; po osobistych limitach i podatku odliczono zł.

· · przychód zł, koszty zł · nabycie · koniec półrocznego okresu · ·

Złe długi: podstawa przed korektą zł, po korekcie zł. Korekta straty działalności pozostaje oddzielona od dochodu innych źródeł.

· · uprawnienie zł · odliczono zł · przeniesienie zł do · niewykorzystane bez dalszego prawa zł ·

Strata działalności · odliczono zł · pozostaje zł do terminu ·

· · po limitach zł · odliczono zł · do przeniesienia zł, najpóźniej · niewykorzystane po terminie zł ·

Doliczenie · · zł · ujęte raz w innych przychodach i informacyjnie w PIT/O ·

· · zapłacono zł · refundacje zł · po limicie zł · odliczono zł ·

· · przekazano zł · odliczono zł · · termin sprawozdania

Bieżące uprawnienie zł · odliczono zł · pozostaje do przeniesienia zł.

· data ustalenia stażu · lat i mies. służby · pełnych mies. zatrudnienia · uprawnienie zł · odliczono zł · pozostało zł do.

Załącznik bieżącego roku wykazuje bieżące uprawnienie. Przeniesienie pozostaje osobnym źródłem; nie powiększa kwot żołnierzy ani sumy PIT/WOT za ten rok.

Prawo do odliczenia zł · ustawowy limit z bieżącego dochodu PIT/B zł · faktycznie odliczono zł.

Do przeniesienia zł · niewykorzystana kwota ostatniego roku prawa zł.

Odrębny zwrot B+R: zł od niewykorzystanej bieżącej ulgi zł. Wykazany w PIT/BR, osobno od nadpłaty PIT. Tej samej kwoty nie przeniesiono na kolejne lata.

Doliczenie do podatku: zł — obowiązek oddania wcześniejszego zwrotu po rzeczywistej likwidacji/upadłości.

· udział B+R % · koszt po kwalifikacji zł · uprawnienie po mnożniku zł · odliczono zł · do przeniesienia zł do.

· prawo z · odliczono zł · do przeniesienia zł do.

Koszty księgi pozostają bez ponownego księgowania. Wynik PIT/BR i źródła zachowano w tym zestawieniu.

Przychody IP zł · koszty zł · kwalifikowany dochód zł · podatek 5% zł.

Dochód nieobjęty 5%, przeniesiony do zwykłej działalności przez PIT/B: zł. Bieżące straty IP: zł.

· dochód po stratach zł · B+R zł · nexus · dochód kwalifikowany zł · dochód zwykły zł.

· odliczono zł · przeniesienie zł do · wygasło zł.

Korekty26i przypisane wyłącznie do PIT/IP: zwiększenia zł · zmniejszenia zł · wykorzystane przeniesienie zł · niewykorzystane zł · strata po korektach zł.

Kredyt od podatku5% zł · kredyt zwykłego podatku w zestawieniu firmy zł. Po połączeniu z dochodami osobistymi na skali limit zwykłego podatku obliczany jest ponownie dla całego zeznania.

· kwalifikowany dochód zł · zwykły dochód zł · odliczenie od5% zł · odliczenie zwykłe zł.

Doliczenie z rzeczywiście wykorzystanej ulgi zł: część kwalifikowana zł i zwykła zł.

· odliczenie / · IP · historyczny kwalifikowany dochód > zł · zwrot ·

· · uprawnienie zł · odliczono zł · pozostaje zł do.

Źródłowe koszty po zwrotach zł · uprawnienie50% zł · informacja po ustawowym limicie dochodu zł · faktycznie odliczono zł · niewykorzystane bez przeniesienia zł.

Bieżące koszty podatkowe zł · bieżące50% zł · informacja po limicie dochodu zł · faktyczne odliczenie zł · do przeniesienia zł.

Do dochodu doliczono zł. Kwota jest ujęta raz w innych źródłach; cena i koszty sprzedaży udziałów należą do odrębnego właściwego rozliczenia kapitałów.

· · nabycie, zbycie, upływ24miesięcy · doliczenie zł · ·

Źródłowa kwota dotyczy wcześniej wykorzystanego odliczenia podatku, odrębnie od przychodów i kosztów księgi.

· · zwykły podatek > zł · rzeczywiście zapłaconyIP zł · wcześniejsze doliczenia zł · bieżące doliczenie zł.

Nadwyżkę zł rozliczono według ; nie jest wykazywana ponownie.

Każdy koszyk rozliczany odrębnie. Straty z papierów nie pomniejszają dochodu z krypto ani dywidend.

Przychód po wydzieleniu zwolnienia IPO zł; koszty zł. Dochód zł; strata zł. Odliczenie poprzednich strat zł, podstawa po zaokrągleniu zł.

: przychód zł, koszty zł. IPO: nabycie , dopuszczenie do obrotu , potwierdzony brak powiązań; .

Strata : pierwotnie zł, wcześniej wykorzystano zł, odliczenie teraz zł, pozostaje zł.

Przychód zł; koszty bieżące zł; koszty z poprzedniego PIT-38 zł. Dochód zł; nadwyżka kosztów do następnego roku zł.

: dochód zł, faktyczny podatek zagraniczny zł, limit polski zł, odliczono zł. Krypto: dochód zł, faktyczny podatek zł, limit zł, odliczono zł. PIT/ZG zachowuje podatek faktyczny przed limitem; zeznanie odlicza tylko dopuszczalną część.

Brutto zł; polski podatek zł; zagranicą zapłacono zł, część kwalifikowana zł, odliczenie zł.

Dla tych należności art. 30a nie powstaje osobny PIT/ZG; nie dodajemy go automatycznie z powodu samego państwa wypłaty.

Faktycznie przekazano zł. Do zapłaty zł.Nadpłata zł.

Każdy wpływ przypisano do jednego zeznania. Podatek należny i saldo całego zeznania obejmują te kwoty; nie doliczaj ich ponownie do przelewu. Zagraniczny podatek faktyczny jest odrębny od odliczanego.

· · podstawa zł · stawka % · podatek przed odliczeniem zł · zagranicą zapłacono zł · odliczono zł · wybrane .

Podaj własne dane małżonka, również przy wspólnym adresie. Oświadczenie o upoważnieniu małżonka jest częścią projektu.

Korekta dotyczy tej samej osoby, roku i formularza. Powstaje nowy plik; oryginał pozostaje w archiwum.

Nie przygotowano jeszcze XML z tego rozliczenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt XML”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Przygotuj projekt urzędowego XML

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Identyfikator podatnika • wymagane • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Imię podatnika • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko podatnika • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kraj zamieszkania — kod dwuliterowy • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Urząd właściwy dla podatnika • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Cel • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zeznanie pierwotne; Zwykła korekta art. 81.
Identyfikator podatkowy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: NIP; PESEL.
Płeć — do sprawdzenia PESEL • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.
Identyfikator małżonka • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: NIP; PESEL.
Płeć do sprawdzenia PESEL • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.

Sekcja: Jeśli korekta — wcześniejsze zeznanie i uzasadnienie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer zachowanego zeznania w archiwum • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Przyczyna korekty źródłowego rozliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stan źródeł pochodzi z trwającego roku. To projekt obejmujący znane zdarzenia; nie potwierdza kompletności całego 2026. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono tożsamość podatnika, aktualny adres i urząd, źródła oraz wynik rozliczenia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zapoznano się z pouczeniami. Projekt nie oznacza wysyłki ani zapłaty. Niespełnienie warunków ulgi mieszkaniowej wymaga korekty i rozliczenia odsetek. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
NIP / PESEL małżonka • wymagane • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Imię małżonka • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwisko małżonka • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia małżonka • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kraj adresu małżonka — kod • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie źródeł	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zachowaj projekt XML	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybrano inne źródłowe rozliczenie. Odśwież projekt.

• Reguły obliczenia zmieniły się. Zachowaj nowe rozliczenie i porównaj je z oryginałem.

• Źródła działalności zmieniły się po zestawieniu osoby. Uzgodnij nowe roczne zestawienie firmy i zachowaj nową wersję rozliczenia osoby.

• Wskaż zachowane zeznanie tej samej firmy, formularza i roku, które korygujesz.

• Korekta musi dotyczyć tego samego podatnika.

• Zachowaj przyczynę korekty źródłowego rozliczenia.

• Powiązanie z wcześniejszym zeznaniem wymaga wyboru korekty.

Powiązane przejścia

< Roczne rozliczenia osoby — /annual/personal

Przygotuj nowe rozliczenie z tych źródeł > — /annual/personal

Nowe rozliczenie z tych źródeł > — /annual/personal

· plik — /declarations/

E145. Ryczałt

Dostęp: /annual/revenue/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Ryczałt · • Nieopłacone należności i zakupy towarów • Źródła odliczeń • Źródłowe ulgi PIT/O • Prawa mieszkaniowe — PIT/D • Wycofaj błędne zestawienie • Szczególne ulgi działalności • Doliczenia wcześniej odliczonego podatku • Doliczenia do dochodu / przychodu poza księgą

Źródła zmieniły się. To zachowany wynik historyczny; przelicz rok przed zatwierdzeniem.

Przychody z ewidencji: zł . Podatek po zaokrągleniu: zł .

Rozliczenia do · zwiększenia · zmniejszenia · niewykorzystane zmniejszenie .

Podział między stawki według proporcji przychodów (art.11 ust.13a). Ewidencja przychodów zachowuje wartości źródłowe.

50% zapłaconej zdrowotnej: zł. Różnica między kwotą odliczeń a sumą podziału po zaokrągleniu: zł.

Udziały dla składek społecznych do dwóch miejsc procentowych według części D/F.1 PIT-28(28); zdrowotna według udziału przychodu w przychodach działalności (F.2). Podstawy w każdej stawce i podatek należny zaokrąglane do pełnych złotych.

Źródła pozostają w tym zestawieniu; zmiana wymaga nowego obliczenia. PIT/O zostanie przygotowany razem z właściwym projektem XML.

Odsetki od przychodu: zł . Pozostałe odliczenia od przychodu: zł . Od podatku: zł . Do przeniesienia z braku podatku: zł.

Wykorzystanie w PIT-36/PIT-37 oraz uzgodniony podział małżonków pozostają w źródłach. Jeden PIT/D dotyczy obojga małżonków i wszystkich właściwych zeznań. Pierwsze odliczenie: projekt obejmie również PIT-2K.

Nie wysłano zeznania ani nie dodano zobowiązania lub płatności. PIT-28(28) za 2026 r. · Ustawa o ryczałcie

· · uprawnienie zł · odliczono zł · pozostaje zł do.

Źródłowa kwota dotyczy wcześniej wykorzystanego odliczenia podatku, odrębnie od przychodów i kosztów księgi.

Do zeznania doliczono zł . Kwoty z księgi pozostają zachowane; wynik podatkowy zeznania uwzględnia osobno źródłowe doliczenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wycofaj błędne zestawienie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Prawa mieszkaniowe — PIT/D

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono cały zakończony rok, kompletność ewidencji, odliczenia i wpłaty. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zatwierdź zestawienie	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Zestawienie wycofano.

• Podaj przyczynę wycofania.

• Nieznana operacja.

• Rok trwa. Zachowaj robocze zestawienie.

• Uzgodnij ewidencję i zamknij 12 miesięcy.

• Źródła zmieniły się. Przelicz rok.

• Rozliczenie wymaga uzgodnienia zaokrągleń.

• Potwierdź sprawdzenie całego roku.

Powiązane przejścia

< Rozliczenie roczne — /annual/revenue

Przygotuj projekt PIT-28 > — /declarations/pit28

E146. Zachowane zestawienie roczne podatnika

Dostęp: /annual/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Kredyt podatkowy — PIT/Z • Dane uzupełniające • IP Box — PIT/IP • Zagraniczny podatek IP • Zwrot dawnych odliczeń B+R wIP • Źródłowe ulgi PIT/O • Ulga badawczo-rozwojowa — PIT/BR • Ulga za zatrudnienie żołnierzy — PIT/WOT • Sprawdzenie pełnego roku • Wycofaj błędne zestawienie • Ulga na złe długi PIT • Szczególne ulgi działalności • Sponsoring — PIT-CSR • Robotyzacja — PIT-RB • Doliczenia wcześniej odliczonego podatku • Doliczenia do dochodu / przychodu poza księgą • Utrata ekspektatywyIP — historia i podatek

Rok zwolnienia · dochód zwolniony zł · doliczenie zwykłego dochodu zł · doliczenie dochodu IP zł.

Księga, zamknięcia miesięcy lub dane firmy zmieniły się od obliczenia. Ten zapis pokazuje zachowany wynik historyczny.

Przy obliczeniu: dokumentów do rozstrzygnięcia, /12 zamkniętych miesięcy.

Przychody IP zł · koszty zł · kwalifikowany dochód zł · podatek 5% zł.

Dochód nieobjęty 5%, przeniesiony do zwykłej działalności przez PIT/B: zł. Bieżące straty IP: zł.

· dochód po stratach zł · B+R zł · nexus · dochód kwalifikowany zł · dochód zwykły zł.

· odliczono zł · przeniesienie zł do · wygasło zł.

Korekty26i przypisane wyłącznie do PIT/IP: zwiększenia zł · zmniejszenia zł · wykorzystane przeniesienie zł · niewykorzystane zł · strata po korektach zł.

Kredyt od podatku5% zł · kredyt zwykłego podatku w zestawieniu firmy zł. Po połączeniu z dochodami osobistymi na skali limit zwykłego podatku obliczany jest ponownie dla całego zeznania.

· kwalifikowany dochód zł · zwykły dochód zł · odliczenie od5% zł · odliczenie zwykłe zł.

Doliczenie z rzeczywiście wykorzystanej ulgi zł: część kwalifikowana zł i zwykła zł.

· odliczenie / · IP · historyczny kwalifikowany dochód > zł · zwrot ·

Źródła pozostają w tym zestawieniu; zmiana wymaga nowego obliczenia. PIT/O zostanie przygotowany razem z właściwym projektem XML.

Prawo do odliczenia zł · ustawowy limit z bieżącego dochodu PIT/B zł · faktycznie odliczono zł.

Do przeniesienia zł · niewykorzystana kwota ostatniego roku prawa zł.

Odrębny zwrot B+R: zł od niewykorzystanej bieżącej ulgi zł. Wykazany w PIT/BR, osobno od nadpłaty PIT. Tej samej kwoty nie przeniesiono na kolejne lata.

Doliczenie do podatku: zł — obowiązek oddania wcześniejszego zwrotu po rzeczywistej likwidacji/upadłości.

· udział B+R % · koszt po kwalifikacji zł · uprawnienie po mnożniku zł · odliczono zł · do przeniesienia zł do.

· prawo z · odliczono zł · do przeniesienia zł do.

Koszty księgi pozostają bez ponownego księgowania. Wynik PIT/BR i źródła zachowano w tym zestawieniu.

Bieżące uprawnienie zł · odliczono zł · pozostaje do przeniesienia zł.

· data ustalenia stażu · lat i mies. służby · pełnych mies. zatrudnienia · uprawnienie zł · odliczono zł · pozostało zł do.

Załącznik bieżącego roku wykazuje bieżące uprawnienie. Przeniesienie pozostaje osobnym źródłem; nie powiększa kwot żołnierzy ani sumy PIT/WOT za ten rok.

Nie wysłano zeznania, nie utworzono zobowiązania ani płatności. Wynik roboczy może być niepełny.

Rozliczenia sprawdzono do . Zwiększenia , zmniejszenia . Źródła są odrębne od KPiR i PIT/B.

Niewykorzystane zmniejszenie podstawy: . Strata po korektach PIT: .

· · uprawnienie zł · odliczono zł · pozostaje zł do.

Źródłowe koszty po zwrotach zł · uprawnienie50% zł · informacja po ustawowym limicie dochodu zł · faktycznie odliczono zł · niewykorzystane bez przeniesienia zł.

Bieżące koszty podatkowe zł · bieżące50% zł · informacja po limicie dochodu zł · faktyczne odliczenie zł · do przeniesienia zł.

Źródłowa kwota dotyczy wcześniej wykorzystanego odliczenia podatku, odrębnie od przychodów i kosztów księgi.

Do zeznania doliczono zł . Kwoty z księgi pozostają zachowane; wynik podatkowy zeznania uwzględnia osobno źródłowe doliczenia.

· · zwykły podatek > zł · rzeczywiście zapłaconyIP zł · wcześniejsze doliczenia zł · bieżące doliczenie zł.

Nadwyżkę zł rozliczono według ; nie jest wykazywana ponownie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wycofaj błędne zestawienie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Sprawdzenie pełnego roku

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok jest zakończony, księga kompletna, miesiące zamknięte. Sprawdzono remanenty, odliczenia, wpłaty i zakres rozliczenia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zatwierdź zestawienie	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj zestawienie	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Zestawienie wycofano.

• Podaj przyczynę wycofania.

• Nieznana operacja.

• Rok jeszcze trwa. Możesz zachować robocze zestawienie, ale nie zatwierdzać pełnego roku.

• Rozstrzygnij dokumenty i zamknij wszystkie miesiące roku.

• Dane źródłowe zmieniły się. Oblicz zestawienie ponownie.

• Potwierdź sprawdzenie całego roku i odliczeń.

Powiązane przejścia

< Zestawienia roczne — /annual

Przygotuj z PIT/B > — /declarations/

E147. Zestawienie roczne · 2026

Dostęp: /annual • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Księga 2026 • Zachowane zestawienia • Oblicz zestawienie • Ulgi podatnika — PIT/O • Darowizny — wspólny limit6% dochodu i dane obdarowanych • Ulga rehabilitacyjna — leki miesięcznie, limity roczne i własne wydatki • PIT/O — nabyta ulga uczniowska i aktywizacyjna • PIT/O — zabytki i inwestycje w ASI • Termomodernizacja — limit53000zł, przeniesienie i doliczenia • PIT/D i PIT-2K — dawne ulgi mieszkaniowe, wyłącznie potwierdzone prawa nabyte • Ulga odsetkowa — bankowe zaświadczenia i historyczny limit • Pierwsze odliczenie w2026 — obowiązkowe PIT-2K • Pozostałe nabyte prawa — niewykorzystane wydatki i kasa mieszkaniowa • Wspólny PIT/D — podział kwot wykorzystanych w PIT-36/PIT-37 • Doliczenia do podatku — zwrot dawnych odliczeń • Utrata wcześniejszej ulgi ASI — zbycie przed24miesiącami • Doliczenia ASI / termomodernizacji — właściwe zeznanie i źródła • Zwroty dawnych odliczeń od dochodu / utrata warunku ekspansji. Dalsze sekcje zależą od wariantu.

Podatnicy i udziały z datami > · Źródła z wielu działalności >

Działalność na podatku liniowym — dane do przygotowania rozliczenia rocznego.

Roczne rozliczenia osoby — PIT-36/37/38/39 >

Przychody: 1 265,00 zł · koszty: 8 275,00 zł · dokumenty do rozstrzygnięcia: 3 · zamknięte miesiące: 0/12.

Wynik obejmuje wyłącznie zaksięgowane zapisy. Dopóki rok trwa lub księga jest niekompletna, zestawienie pozostaje robocze.

Wpisz własne źródła dla tego zeznania. Nie powtarzaj kosztów ani odliczeń wykorzystanych w innych zeznaniach. Limity osobiste obejmują wszystkie zeznania podatnika. Małżonek odlicza swoje wydatki w swoim zeznaniu.

Limit6% jest wspólny dla pożytku publicznego, kultu religijnego, krwiodawstwa i odbudowy wskazanych zabytków. Kwoty małżonków rozliczane są osobno. Krwiodawstwo:130zł za litr. Kościelna działalność charytatywno-opiekuńcza z właściwej ustawy podlega odrębnym warunkom, w tym pokwitowaniu i sprawozdaniu w ciągu2lat.

Program oblicza50% udokumentowanego wydatku po zwrotach i odliczonym VAT. ASI: osobisty limit odliczenia250000zł, niewykorzystana część nie przechodzi na kolejny rok. Zabytki: przeniesienie do6 następnych lat; pierwotne nabyte prawo z2022 i całą historię dokumentuje źródłowe zeznanie. Każdą część wspólnego wydatku przypisz małżonkom tylko raz.

Limit53000zł jest osobisty i wspólny dla wszystkich domów/przedsięwzięć. Wydatków ponad limit nie przenosi się. Kwoty mieszczące się w limicie, nieodliczone z braku dochodu, mają termin6lat od końca pierwszego roku wydatku. Przedsięwzięcie musi zostać zakończone w ciągu3lat od końca tego roku. Doliczenie jest źródłowym zwiększeniem kwot zeznania poza księgą; wymaga potwierdzenia właściwego zeznania. Dla ryczałtu podaj i uzasadnij właściwą stawkę.

Podaj rzeczywiście wcześniej odliczony podatek. Program doliczy udokumentowaną kwotę po obliczeniu bieżącego podatku i odliczeniu podatku zagranicznego. Odliczenia od dochodu, termomodernizacja, ASI, robotyzacja oraz B+R mają własne obiegi.

To doliczenie poprzednio wykorzystanej ulgi do dochodu. Jest odrębne od przychodu i kosztu sprzedaży udziałów w PIT-38. Wpisz rzeczywistą kwotę wcześniej odliczoną dla zbywanej partii; program sprawdzi24miesiące i odejmie wcześniejsze doliczenia. Darowizna także może być zbyciem powodującym utratę prawa.

Jeśli wykazujesz zdarzenie zwrotu wcześniejszej ulgi, uzgodnij kwotę i właściwe zeznanie. Doliczenia nie są automatycznie zapisywane w ewidencji przychodów ani KPiR. Nie wprowadzaj ich ponownie jako dokumentów sprzedaży lub ręcznej korekty.

Działalność — dane do przygotowania rozliczenia rocznego.

Przychody: zł · koszty: zł · dokumenty do rozstrzygnięcia: · zamknięte miesiące: /12.

Remanenty pobrano z wersji . Wynagrodzenia w naturze ujęte podwójnie: zł zostaną dodatkowo odjęte od kosztów. Nie powtarzaj tej kwoty w pozostałej korekcie.

Leki zalecone przez specjalistę: suma faktycznych wydatków w miesiącu pomniejszona o100zł. Wybrane kategorie mają osobne limity2280zł rocznie. Refundacji i cudzych środków nie odlicza się. Próg dochodów utrzymywanej osoby niepełnosprawnej w2026:23741,88zł po ustawowych wyłączeniach.

Źródłem jest decyzja i zachowana historia prawa, a nie samo prowadzenie firmy. Niewykorzystane uprawnienie pozostaje do przeniesienia; nie jest wypłacane jako dodatkowy zwrot.

Limit53000zł jest osobisty i wspólny dla wszystkich domów/przedsięwzięć. Wydatków ponad limit nie przenosi się. Kwoty mieszczące się w limicie, nieodliczone z braku dochodu, mają termin6lat od końca pierwszego roku wydatku. Przedsięwzięcie musi zostać zakończone w ciągu3lat od końca tego roku. Doliczenie jest źródłowym zwiększeniem kwot zeznania poza księgą; wymaga potwierdzenia właściwego zeznania. Dla ryczałtu podaj i uzasadnij właściwą stawkę.Doliczenie jest ujmowane raz w przychodach innych źródeł.

Ten obieg dotyczy historycznych praw mieszkaniowych. Ulga odsetkowa wymaga pierwotnego kredytu2002–2006, właściwej inwestycji i braku ustawowo wykluczających ulg podatnika lub małżonka. Limit kredytu pochodzi z roku zakończenia inwestycji. Dla zakończenia w2026:540400zł; nie stosuj tej kwoty automatycznie do dawniej zakończonej inwestycji. Małżonkowie składają jeden PIT/D i uzgadniają podział także przy osobnych zeznaniach.

Udziały powyżej dotyczą pozostałego prawa do odliczenia w PIT-28. Te udziały dotyczą wyłącznie kwot przypisanych do PIT-36/PIT-37. Małżonkowie uzgadniają jeden PIT/D dla wszystkich zeznań.

Wpisz wcześniej faktycznie wykorzystaną dodatkową ulgę. Niewykorzystane przeniesienie nie jest kwotą do doliczenia. Zwykła korekta kosztu w księdze i zwrot dodatkowego odliczenia ulgi to odrębne rozliczenia. Zwrot gotówkiB+R i zbycie robota52jb6 mają własne obiegi. Odliczenia z IPBox wymagają rozliczenia w jego strumieniu.

Źródła muszą być wyodrębnione w księdze i stanowić kwalifikowane koszty działalności B+R. Nie wystarcza nazwa projektu. Wpisz koszty w ujęciu podatkowym, zwroty/dotacje oraz rzeczywistą proporcję wykorzystania. Wynagrodzenia rozdziela się według miesięcznego czasu pracy lub usługi. Program stosuje mnożniki oraz limity; historię dawnych praw wpisz już po właściwym historycznym mnożniku.

Zawieszenie firmy nie jest likwidacją. Wpisz wyłącznie rzeczywisty obowiązek oddania wcześniejszego zwrotu w ustawowym3letnim okresie.

Ulga obejmuje50% źródłowo zakwalifikowanych kosztów podatkowych, do ustawowego dochodu firmy. Darowizna nie staje się przez nazwę kosztem sponsoringu. Niewykorzystane odliczenie nie przechodzi na kolejne lata. Informacja PIT-CSR ma osobny projekt XML/PDF, przygotowywany z zachowanego zeznania.

Wpisz rzeczywiste, źródłowo zakwalifikowane wydatki. Program stosuje właściwy mnożnik i limit; stare prawa wpisuje się już po mnożniku i limitach źródłowego roku. Prototyp dotyczy własnego produktu powstałego w B+R, bez usług. Ekspansja obejmuje własne wytworzone rzeczy, sprzedaż niepowiązanym i ustawowe koszty. Nie powtarzaj kosztów odliczonych w innych ulgach.

Ulga dotyczy własnej działalności na skali lub liniowo. Program liczy pełne miesiące kalendarzowe i staż nieprzerwanej służby. Staż ustala się31grudnia albo na ostatni dzień zakończonego zatrudnienia. Gdy rok trwa, nie przyjmuj przyszłych faktów dla nadal zatrudnionego żołnierza. Jedna pozycja obejmuje jeden uzgodniony okres stosunku pracy i jednego żołnierza; nie dubluj miesięcy.

Podaj źródłowe koszty podatkowe2026. Dla sprzętu i WNiP są to kwalifikowane odpisy, a nie automatycznie pełna cena zakupu. Przeniesione prawa podaj już po50% oraz faktycznym wykorzystaniu. Ulga dotyczy kosztów2022–2026, z właściwym sześcioletnim okresem przeniesienia.

Program zwiększa podstawę podatku o wcześniej faktycznie odliczoną kwotę, pomniejszoną o wcześniejsze doliczenia. Nie księguje ponownie przychodu i nie zmniejsza automatycznie straty księgi. Źródła sprzedaży pozostają w księdze. Kwota doliczenia trafi także do pola42 odrębnej informacji PIT-RB.

Wpisz wyłącznie kwalifikowane prawa i przychody/koszty już ujęte w tej księdze. Pozostała działalność jest obliczana oddzielnie. Wskaźnik nexus wynika z rzeczywistych skumulowanych kosztów, nie z rocznego dochodu. Strat różnych IP nie kompensuje się automatycznie.

B+R przypisane do IP odlicza się przed nexus. Tego samego kosztu/prawa nie wykazuj ponownie w zwykłym PIT/BR. Status CBR i jednostki naukowe są wspólne dla ewidencji działalności.

Jeśli rozliczasz IP Box, podziel całą rzeczywistą korektę każdego zakwalifikowanego dokumentu oraz jego przeniesienie między PIT/IP i zwykły PIT. Kwoty wpisz bez znaku — kierunek wynika z oryginalnego źródła i historii zapłat. Uzgodnij także właściwy udział kwalifikowanego dochodu. Wartości obu części muszą sumować się co do grosza.

Ujemna różnica wymaga odrębnego rzeczywistego rozliczenia. Jeśli już ją rozliczono i nie wykazujesz jej ponownie w tymPIT, wskaż dokument oraz datę i dokładną kwotę. Program zachowa dowody i nie wpisze ujemnego doliczenia.

Wskaż rzeczywistą decyzję dotyczącą zgłoszenia oraz pełne porównanie zwykłego podatku z każdego dotkniętego dawnego roku. Różnica pomniejszona o rzeczywiście zapłaconyIP i wcześniejsze doliczenia trafi do zwykłego podatku2026. Nie stosujemy progów2026 do dawnych lat. Kilka praw z tego samego dawnego roku wymaga jednego łącznego porównania.

Dotyczy kwalifikowanej pierwszej działalności. Zawieszenie firmy nie jest kredytem podatkowym. Zwolnienie zachowuje się tylko przy spełnieniu warunków ustawowych, także w kolejnych pięciu latach. Utrata prawa wymaga korekt dawnych zeznań, a nie doliczenia20% w bieżącym roku.

Arkusz powinien zawierać pierwszą działalność podatnika i małżonka, właściwy okres porównawczy, przychód średniomiesięczny>=1000EUR i właściwy kurs NBP, status małego przedsiębiorcy, zatrudnienie co najmniej5 etatów, zasady pełnych etatów, brak bezpłatnie użyczonych znacznych składników od osób powiązanych i właściwą wycenę10000EUR, termin oświadczenia oraz pomoc de minimis. Historia dalszego zachowania prawa obejmuje przychód, zatrudnienie i próg spadku10%, brak likwidacji/upadłości i zaległości. Nie potwierdzaj przyszłych zdarzeń w projekcie niepełnego roku.

Wprowadź źródłowo potwierdzone dochody opodatkowane wPolsce metodą odliczenia. Dochód po stratach i B+R zostanie podzielony tym samym nexus co dane IP. Podatek faktycznie zapłacony rozdziela się na część5% i zwykłą; kwoty dopuszczalne według UPO nie mogą przekroczyć odpowiadających im zapłat. Każda część ma własny limit. Nie uznawaj siedziby klienta za zagraniczne źródło. Dochodów zagranicznego zakładu nie wprowadzaj jako krajowej ewidencjiIP.

Przywracamy ulgę faktycznie wykorzystaną w dawnym roku. Historyczny dochód i dokładny nexus pozwalają odtworzyć jej część kwalifikowaną i zwykłą. Nie stosujemy dzisiejszego nexus do dawnego odliczenia. Podział zachowuje całą doliczaną kwotę. Niewykorzystane przeniesienie ulgi nie jest kwotą do doliczenia.

Wskaż to samo nadal kwalifikowane prawo w bieżącej ewidencji IP. Gdy nie ma bieżącej sprzedaży ani kosztów, ich rzeczywiste kwoty wynoszą zero; nie twórz fikcyjnego przychodu. Nie powtarzaj tego źródła w zwykłym zwrocie B+R ani w kwocie już doliczonej w innym rozliczeniu.

Zakwalifikowane źródła ulgi PIT są rozliczane oddzielnie od wyniku księgi. Nie powtarzaj ich w ręcznej korekcie dochodu.

Remanenty wpisz według właściwej wyceny podatkowej. Spis magazynowy nie jest automatycznie remanentem KPiR. Korekta dochodu nie może powtarzać wpisanej różnicy remanentowej. Dla braku danej kwoty wpisz zero.

Ten obieg wymaga skali albo podatku liniowego w ustawieniach firmy.

Zestawienie nie jest zeznaniem rocznym, nie wysyła deklaracji i nie rejestruje zapłaty ani zwrotu podatku.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz zestawienie roczne" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Oblicz zestawienie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Remanent początkowy (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Remanent końcowy (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pozostała korekta dochodu (+/-) (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Społeczne do odliczenia od dochodu (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zdrowotna do odliczenia od dochodu (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zdrowotna już ujęta w kosztach (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie wpłacone zaliczki PIT (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Potwierdzam aktualne przesłanki źródeł PIT i komplet rozliczeń do wskazanego dnia. Ulgi nie wpisano ponownie w ręcznej korekcie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ulgi podatnika — PIT/O

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
W roku podatkowym pozostawaliśmy w małżeństwie i oboje korzystamy z PIT/O, także przy osobnych zeznaniach. W projekcie XML podam dane małżonka do załącznika.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębny dowód zapłaty / oznaczenie zestawienia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Odliczenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: IKZE —11304zł; źródłowa działalność PIT-36:16956zł.
Faktycznie zapłacona kwota bez zwrotów (zł); wykorzystanie w innych zeznaniach podaj osobno	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wykorzystano w innych zeznaniach (zł): Internet/związki/IKZE — łącznie w roku, jednakowo przy każdym dokumencie; zwrot świadczenia — z tego dokumentu	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Internet: rok pierwszego odliczenia2025 lub2026	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokumenty i prawo do ulgi	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywistą zapłatę, ustawowe prawo i brak innego odliczenia.
IKZE — status osoby prowadzącej pozarolniczą działalność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam prawo do wyższego limitu16956zł.
Dla wyższego IKZE: źródłowe potwierdzenie statusu z ustawy o ubezpieczeniach społecznych, bez ponownego odliczenia w innym zeznaniu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokument, zapłata w2026, historia i potwierdzenie prawa do odliczenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Darowizny — wspólny limit6% dochodu i dane obdarowanych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument przekazania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Darczyńca	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Ustawowy cel	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kształcenie zawodowe — działalność, rzeczowo dla publicznej placówki; Kościelna działalność charytatywno-opiekuńcza — odrębna ustawa.
Rzeczywista data przekazania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wartość po właściwym uwzględnieniu VAT, nie wyższa niż rynkowa (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Krwiodawstwo: litry krwi/składników z zaświadczenia	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Pełna nazwa uprawnionego obdarowanego	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
KRS / NIP / zagraniczny identyfikator podatkowy obdarowanego	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Państwo obdarowanego — kod dwuliterowy UE/EOG	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Dowód przekazania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wpłata na rachunek płatniczy/bankowy obdarowanego; Darowizna rzeczowa — dowód wartości i przyjęcia; Zaświadczenie publicznej służby krwi o bezpłatnym oddaniu.
Darowizna charytatywno-opiekuńcza: właściwa ustawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ustawa o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego; Ustawa o stosunku Państwa do Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego.
Sprawozdanie kościelnej osoby prawnej	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Otrzymano szczegółowe sprawozdanie o przeznaczeniu; Oczekiwane — termin2lat jeszcze nie upłynął.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data faktycznego otrzymania sprawozdania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo, dowód przekazania/przyjęcia, brak zwrotu i innych odliczeń.
Darowizna zawodowa — odbiorca	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Publiczna szkoła/placówka/centrum wskazane ustawą, z dowodem przyjęcia.
Darowizna zawodowa — stan rzeczy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Materiały dydaktyczne/środki trwałe kompletne, zdatne do użytku, nieujęte ponownie w kosztach.
Darowizna zawodowa: data wytworzenia rzeczy (nie starsza niż12lat)	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dokumenty przekazania, cel, prawo obdarowanego, przyjęcie, VAT; dla kościelnej darowizny pokwitowanie i sprawozdanie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kto poniósł wydatek • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Status osoby niepełnosprawnej • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Własna niepełnosprawność osoby ponoszącej wydatek; Utrzymywana osoba z ustawowego kręgu rodzinnego.
Ustawowy rodzaj wydatku • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Szczególne warunki rodzaju wydatku • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam wymagania: zalecenie specjalisty / własność auta / grupa / certyfikat psa / rodzaj placówki i transportu.
Prawo i dowody • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo i własne finansowanie, bez innych odliczeń.

Sekcja: PIT/O — zabytki i inwestycje w ASI

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębne źródło / faktura / historyczne zeznanie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zabytek — fundusz remontowy; Zabytek — prace przy obiekcie wpisanym do rejestru; Zabytek — przeniesienie dawnego uprawnienia; Nabycie / objęcie kwalifikowanych udziałów ASI/spółki.
Data wydatku / pierwotnego prawa	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wydatek przypisany tej osobie; przy przeniesieniu: pierwotna kwota odliczenia, nie wydatek (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwrot / sfinansowanie bieżącego wydatku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
VAT odliczony od bieżącego wydatku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Część prawa wykorzystana w innych zeznaniach2026 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Tylko przeniesienie: łącznie odliczono w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przeniesienie: rok pierwotnego prawa2022–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Prace: data pozwolenia konserwatora	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Prace: otrzymano zaświadczenie konserwatora	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
ASI — stan posiadania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie zbyto przed24miesiącami; zobowiązanie utrzymania udziałów potwierdzone.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe prawo, źródłowy podział wydatku małżonków i brak podwójnych odliczeń.
Żądane odliczenie z tego źródła (zł); puste: maksimum do dochodu i limitów;0: pozostaw do przeniesienia, jeśli prawo pozwala	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zabytek: własność/współwłasność, rejestr/ewidencja, wpłata/faktura czynnego VAT, pozwolenie i zaświadczenie. ASI: umowa, środki UE/VC, udział5%/90dni, brak powiązań2lata i utrzymanie24miesiące. Opisz dokumenty.	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
thermo • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.

Sekcja: Termomodernizacja — limit53000zł, przeniesienie i doliczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podatnik: wykorzystana część osobistego limitu we wcześniejszych zeznaniach, uzgodniona po korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Małżonek: analogiczna historia osobistego limitu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pełna historia wszystkich projektów/odliczeń, pozostałe kwoty, finansowanie, kwalifikacja wykazu i terminy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełną historię, osobiste limity, dokumenty własności, właściwe faktury i wykaz, finansowanie/zwroty, zakończenie oraz brak ponownego odliczenia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębne oznaczenie faktury / kwoty przeniesionej	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Stałe oznaczenie domu / przedsięwzięcia	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pierwszy rok wydatku całego przedsięwzięcia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło kwoty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Faktura wystawiona w2026; Nieodliczona kwota z poprzedniego zeznania.
Data wystawienia faktury bieżącej; dla przeniesienia puste	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwalifikowana wartość faktury / nieodliczona kwota, bez odliczonego VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Finansowanie/dotacja/refundacja/zwrot wyłączony z tej kwoty (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zakończenie przedsięwzięcia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jeszcze niezakończone — termin ustawowy nie upłynął; Faktycznie zakończone w terminie.
Data faktycznego zakończenia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Własność/współwłasność istniejącego budynku mieszkalnego jednorodzinnego	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Właściwa faktura podatnika VAT niekorzystającego ze zwolnienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Element aktualnego ustawowego wykazu materiałów/urządzeń/usług	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Prawo do ulgi, historia, brak zwrotu i innego odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak — potwierdzone w dokumentach.
Żądane odliczenie (zł); puste: maksimum, najpierw najstarsze prawo;0: zachowaj do przeniesienia w dozwolonym terminie	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktura i pozycja wykazu, tytuł do domu, finansowanie; dla przeniesienia poprzedni PIT/O i nieodliczona kwota	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny dokument zdarzenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Stałe oznaczenie przedsięwzięcia	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przyczyna doliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Otrzymany zwrot/dotacja uprzednio odliczonych wydatków; Niezakończenie przedsięwzięcia w terminie3lat.
Faktyczna data zdarzenia — utrata terminu według stanu31grudnia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pierwszy rok wydatku całego przedsięwzięcia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Łącznie faktycznie odliczono w poprzednich zeznaniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty doliczono/zwrócono już w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rzeczywiście otrzymana dotacja/refundacja; przy niezakończeniu0 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Historia i obowiązek doliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwoty odliczone i wcześniej zwrócone oraz obowiązek doliczenia w2026.
Poprzednie zeznania, historia odliczeń/doliczeń, dowód refundacji lub niewykonania w terminie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokumenty i uzgodnienie osobistych limitów, odliczeń historycznych i w innych zeznaniach	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono uprawnienia, faktyczne zapłaty, limity i wszystkie inne zeznania tej osoby; kwoty nie są powtórnie kosztami ani odliczeniami.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Doliczenia do podatku — zwrot dawnych odliczeń

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument zdarzenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie wcześniejszego odliczenia w zeznaniu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Rodzaj wcześniejszego odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dawna ulga mieszkaniowa od podatku; Zwrot kwoty wcześniej odliczonej od podatku.
Rzeczywista przyczyna	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wycofanie oszczędności z kasy bez ustawowego wyjątku; Wycofanie wkładu mieszkaniowego/budowlanego; Całkowita zmiana przeznaczenia mieszkalnego na użytkowe; Zwrot wcześniej odliczonej kwoty; Przeniesienie uprawnień do rachunku bez ustawowego wyjątku; Zbycie gruntu/prawa wieczystego użytkowania objętego dawną ulgą.
Faktyczna data zdarzenia2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródłowy rok wcześniejszego odliczenia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Faktycznie odliczono OD PODATKU w źródłowym zeznaniu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już doliczono w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwota podatku do doliczenia z tego zdarzenia; nie kwota wydatku/refundacji (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ustawowa kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam faktyczne odliczenie podatku, obowiązek doliczenia i brak ustawowego wyjątku/powtórzenia.
Poprzednie zeznanie, pozycja i faktycznie odliczony podatek, historia doliczeń, dokument zdarzenia oraz kwalifikacja ustawowych wyjątków	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Utrata wcześniejszej ulgi ASI — zbycie przed24miesiącami

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębna partia udziałów i dokument zbycia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Spółka ASI / kwalifikowana spółka kapitałowa ze źródłowego odliczenia	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródłowy identyfikator spółki / partii udziałów	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Zdarzenie zbycia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Sprzedaż; Darowizna; Inne źródłowo potwierdzone zbycie.
Rzeczywisty dzień nabycia/objęcia udziałów objętych dawną ulgą2022–2025	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rzeczywisty dzień zbycia w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Faktycznie wcześniej odliczona od dochodu ulga przypisana tej partii, po limitach — nie cena udziałów (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej samej ulgi już doliczono w innych zeznaniach/korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja zdarzenia i historii	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam wcześniejszą faktyczną ulgę ASI, źródłowy podział partii, historię doliczeń i rzeczywiste zbycie.
Pełne dokumenty nabycia/objęcia i zbycia, prawo do wcześniejszej ulgi ASI, zeznania i korekty z faktycznie wykorzystaną kwotą oraz przypisaniem do tej partii i brak powtórzenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Doliczenia ASI / termomodernizacji — właściwe zeznanie i źródła

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Właściwe zeznanie i źródło doliczenia, pierwotne faktyczne odliczenie i zwrot, brak ujęcia w księdze i innych zeznaniach	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam właściwą kwalifikację i zeznanie dla doliczenia, dokumenty wcześniejszej faktycznej ulgi, zwrotu/utraty prawa i brak powtórzenia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zwroty dawnych odliczeń od dochodu / utrata warunku ekspansji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pełna historia faktycznych odliczeń i doliczeń, poprzednie zeznania/załączniki i niewykorzystane prawa, właściwy strumień i zdarzenie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełne źródła i historię, faktycznie odliczoną ulgę i utraconą część, brak powtórzenia oraz właściwy obieg i rok.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębny dokument zwrotu / utraty prawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stałe oznaczenie wcześniejszego faktycznego odliczenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik.
Wcześniejsza ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: B+R — dodatkowe odliczenie kosztów, bez zwrotu gotówki; Produkcja próbna / wprowadzenie produktu; Ekspansja; Sponsoring; Terminal płatniczy; Robotyzacja — refundacja kosztów, bez zbycia52jb6.
Rzeczywisty wcześniejszy strumień odliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykły dochód działalności / terminal na ryczałcie — bezIPBox; Osobiste odliczenie w PIT/O.
Przyczyna	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rzeczywiście otrzymany zwrot wydatku; Ekspansja2025 — faktyczne niespełnienie warunku na31grudnia2026.
Faktyczna data zwrotu / ustawowej utraty prawa w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródłowy rok kwalifikowanego wydatku	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Rok faktycznego wcześniejszego odliczenia — nie bieżące przeniesienie	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie wcześniej wykorzystana ulga po mnożniku/limitach, bez niewykorzystanego przeniesienia (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już doliczono w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktycznie otrzymany zwrot kosztu; przy utracie warunku ekspansji0 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowo ustalona utracona część faktycznej ulgi do doliczenia; przy utracie ekspansji puste — cała pozostałość (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowa kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam faktyczne wcześniejsze odliczenie i utraconą część; nie zwracam niewykorzystanego prawa ani tej samej kwoty ponownie.
Poprzednie zeznanie, dokumenty wydatku i zwrotu, faktycznie odliczony mnożnik/limit i część utracona, historia doliczeń oraz kwalifikacja ustawowa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Ulga badawczo-rozwojowa — PIT/BR

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Status podatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bez statusu centrum badawczo-rozwojowego; CBR i mikro/mały/średni przedsiębiorca; CBR — pozostały przedsiębiorca.
CBR: rzeczywisty początek statusu	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
CBR: koniec potwierdzonego okresu, bez przyszłych dni	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
CBR: dopuszczalna dodatkowa kwota odliczenia po kwalifikacji limitów pomocy publicznej (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Jeśli CBR: udokumentowano właściwą pomoc publiczną, intensywność, koszty uprawnione i kumulację; podany limit jest limitem odliczenia, po uwzględnieniu skutku podatkowego. Dodatkowe100% kosztów osobowych nie zużywa tego limitu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Niewykorzystana ulga — przeniesienie albo odrębny zwrot gotówkowy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób rozliczenia niewykorzystanej bieżącej ulgi	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przeniesienie — bez zwrotu gotówkowego; Zwrot z art26ea — wyłącznie potwierdzone uprawnienie.
Rzeczywista data rozpoczęcia działalności — dla zwrotu	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Drugi rok działalności: status MŚP	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca.
Potwierdzony dostępny limit zwrotu jako pomocy de minimis (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokumenty rozpoczęcia, historia podatnika i małżonka oraz wyłączenia art26ea4, status MŚP i dokumentacja pomocy de minimis z dostępnym limitem	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla wybranego zwrotu: potwierdzam ustawowe uprawnienie pierwszego/drugiego roku, brak wyłączeń dotyczących wcześniejszej działalności podatnika i małżonka, aktualny limit pomocy oraz brak ponownego wykorzystania. To odrębny zwrot B+R w załączniku; nie powiększa rubryki nadpłaty zeznania.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Doliczenie wcześniejszego zwrotu B+R po likwidacji / upadłości

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pełna kwalifikacja B+R, księga i źródła kosztów, refundacje, prawa historyczne, rozdział od IP/dochodu zwolnionego i wykorzystanie w innych obiegach	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono wszystkie ustawowe warunki i źródła B+R, ujęcie w kosztach, proporcje, status i pomoc CBR, dawną historię i brak ponownego wykorzystania.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębna pozycja księgi / miesięczna płaca i czas pracy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data poniesienia / rozpoznania kosztu	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ustawowa kategoria	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Miesięczne wynagrodzenia i składki pracodawcy — proporcja czasu; Materiały i surowce; Sprzęt specjalistyczny niebędący środkiem trwałym; Ekspertyzy / wyniki badań od ustawowo uprawnionej jednostki; Wyłączne korzystanie z aparatury — bez podmiotów powiązanych; Usługa wykorzystania aparatury — bez podmiotów powiązanych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj działalności	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Prace rozwojowe; Badania podstawowe — wymagana jednostka i umowa; Badania aplikacyjne; Uzyskanie / utrzymanie kwalifikowanych praw przemysłowych.
Źródłowa kwota kosztu podatkowego w księdze, bez odliczonego VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwrócono / sfinansowano z dotacji — wyłącz z ulgi (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rzeczywisty udział B+R dla kosztów poza osobowymi (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Koszt osobowy: cały czas pracy / usługi w miesiącu	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Koszt osobowy: czas pracy / usługi przy B+R w tym miesiącu	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Badania podstawowe: oznaczenie powiązanej jednostki z sekcji poniżej	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kwalifikacja i źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwalifikowany koszt podatkowy, proporcję i brak ponownego odliczenia.
Księga/ewidencja B+R, projekt, faktura lub płaca/czas miesięczny, ustawowa kwalifikacja, refundacje i rozdział od źródeł zwolnionych oraz innych ulg	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródłowy PIT/BR i historia zeznań	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok powstania prawa2020–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Grupa historycznego prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Koszty części B.1 — po właściwym historycznym mnożniku; Dodatkowe odliczenia CBR z części B.2.
Rodzaj prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Prace rozwojowe; Badania podstawowe; Badania aplikacyjne; Patenty / prawa przemysłowe.
Pierwotna kwota prawa do odliczenia po historycznym mnożniku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w poprzednich zeznaniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach / formach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano przez ulgę innowacyjnych pracowników — równowartość podstawy odliczenia, nie sam podatek (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historia wykorzystania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam pierwotny PIT/BR, pozostałe prawo i brak zwrotu gotówkowego tej samej kwoty.
Źródłowy rok i PIT/BR, zeznania i korekty, ulga pracowników oraz brak podwójnego wykorzystania/zwrotu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie łączące jednostkę z kosztami	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pełna nazwa	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod kraju	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Województwo	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Powiat	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Gmina	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ulica	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod pocztowy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Jednostka i umowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam uprawnioną jednostkę, adres oraz umowę/porozumienie dotyczące badań podstawowych.
Ustawowe uprawnienie jednostki, umowa/porozumienie, adres i powiązany projekt	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębny faktyczny zwrot i zdarzenie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok wcześniejszego zwrotu2023–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Faktyczna data likwidacji / upadłości w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Zdarzenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Likwidacja działalności; Upadłość.
Pierwotny faktyczny zwrot gotówkowy B+R (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Już doliczono / oddano z tej kwoty (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Obowiązek i kwoty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywisty zwrot, ustawowy termin i obowiązek doliczenia, bez ponownego zwrotu.
PIT/BR i dowód wypłaconego zwrotu, rzeczywista likwidacja/upadłość oraz historia doliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Sponsoring sportu, kultury i nauki — odliczenie i osobny PIT-CSR

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla szkolnictwa wyższego/nauki: podatnik nie jest założycielem uczelni niepublicznej wyłączającym to odliczenie.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Ustawowa kwalifikacja sponsoringu, komplet kosztów i zwrotów, dokumenty podmiotów/celów, szczególne umowy i terminy oraz brak ponownego odliczenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam wszystkie źródła i szczególne warunki kategorii, rzeczywisty koszt podatkowy, brak refundacji i podwójnych ulg oraz podział od IP i dochodu zwolnionego.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębna pozycja księgi / dokument i płatność	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ustawowa kategoria	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Klub sportowy — ustawowy klub i cele; Kwalifikowane stypendium sportowe; Impreza sportowa niebędąca masową; Instytucja kultury wpisana do ustawowego rejestru; Działalność kulturalna uczelni artystycznej / publicznej szkoły artystycznej; Ustawowe stypendia akademickie.
Dzień rzeczywistego poniesienia/ujęcia kosztu; przy absolwencie dzień wypłaty	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródłowy koszt podatkowy w księdze, bez odliczonego VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Refundacje/zwroty wyłączone z kosztu uprawnionego do ulgi (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Uprawniony klub/instytucja/uczelnia lub odbiorca stypendium	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródłowy identyfikator odbiorcy / rejestru	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Staże/dualne/absolwent: źródłowa umowa podatnika z uczelnią	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Absolwent: rzeczywisty dzień zatrudnienia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja ustawowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam uprawniony podmiot/cel, koszt podatkowy i szczególne warunki wskazanej kategorii.
Pełne dowody: księga i dokumenty kosztu, uprawnienie klubu/stypendium/rejestru kultury/uczelni, niemasywność imprezy, umowa i warunki pracownika/studenta/absolwenta oraz brak refundacji i innych odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ulga • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ustawowa kategoria kosztu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ekspansja: ustawowy warunek sprzedaży • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ekspansja: sprawdzenie warunku sprzedaży • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Warunek faktycznie spełniony w ustawowym dwuletnim okresie; Bieżąca ulga: warunek do sprawdzenia najpóźniej31.12.2027.
Kwalifikacja źródłowa • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowy katalog, faktyczne poniesienie, kwalifikację i pełną historię bez powtórzeń.

Sekcja: Terminal — wariant, daty i historia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wariant terminala	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 100%, limit1000zł; 100%, limit2500zł — ustawowe zwolnienie z kasy; 200%, limit2000zł — mały podatnik i przyspieszony zwrot VAT.
Faktyczny początek przyjmowania płatności przez terminal	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przy programie zwracającym wydatki: rzeczywisty koniec programu	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wariant200%: okresy uprawnienia do przyspieszonego zwrotu VAT	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczne; Kwartalne.
Wariant200%: liczba zakończonych uprawnionych miesięcy/kwartałów2026	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dla100%: sprawdzono12miesięcy przed rozpoczęciem, brak wyłączającego wcześniejszego terminala, program finansujący oraz ustawowy dwuletni okres.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla200%: potwierdzam status małego podatnika i ustawowe prawo do przyspieszonego zwrotu VAT w co najmniej7miesiącach lub2kwartałach.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Umowa i historia terminala, data rozpoczęcia/koniec programu, status kasy/małego podatnika i okresy ustawowego zwrotu VAT	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełne uzgodnienie szczególnych ulg, źródeł kosztów, ustawowych uprawnień, historii i wykorzystania w pozostałych zeznaniach	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełną kwalifikację, faktyczne wydatki, brak zwrotów i powtórnych odliczeń oraz rozdział od dochodu zwolnionego/IP. Dla ekspansji sprawdzę warunek najpóźniej w ustawowym terminie i rozliczę utratę prawa.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębne oznaczenie faktury / dawnego zeznania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Produkcja próbna / wprowadzenie własnego nowego produktu; Ekspansja sprzedaży własnych produktów; Terminal płatniczy.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ustawowa kategoria kosztu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Prototyp: fabrycznie nowy środek trwały KŚT3–6/8; Prototyp: ulepszenie środka trwałego KŚT3–6/8; Prototyp: materiały/surowce wyłącznie produkcji próbnej; Prototyp: dokumenty/certyfikaty/zezwolenia; Prototyp: badanie cyklu życia produktu; Prototyp: weryfikacja technologii środowiskowych.
Data faktycznego poniesienia wydatku	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Faktyczny wydatek wraz z VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego odliczony VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwroty / dotacje wyłączone z wydatku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Prototyp/ekspansja: własny produkt / przedsięwzięcie	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ekspansja: ustawowy warunek sprzedaży	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wzrost przychodów względem2025; Sprzedaż dotychczas nieoferowanego produktu; Sprzedaż produktu w nowym kraju.
Ekspansja: przychód porównawczy2025 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ekspansja: faktycznie osiągnięty uprawniony przychód2026/2027 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ekspansja: sprawdzenie warunku sprzedaży	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Warunek faktycznie spełniony w ustawowym dwuletnim okresie; Bieżąca ulga: warunek do sprawdzenia najpóźniej31.12.2027.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródłowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowy katalog, faktyczne poniesienie, kwalifikację i pełną historię bez powtórzeń.
Dokumenty, księga/ewidencja, ustawowe uprawnienie i katalog kosztów, VAT/zwroty, własny produkt i B+R/KŚT lub sprzedaż niepowiązanym, historia i brak innych odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębne oznaczenie faktury / dawnego zeznania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ulga	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Produkcja próbna / wprowadzenie własnego nowego produktu; Ekspansja sprzedaży własnych produktów; Terminal płatniczy.
Źródłowy rok2022–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pierwotne prawo po mnożniku i limitach źródłowego roku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach / korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ekspansja: sprawdzenie warunku sprzedaży	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Warunek faktycznie spełniony w ustawowym dwuletnim okresie.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródłowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowy katalog, faktyczne poniesienie, kwalifikację i pełną historię bez powtórzeń.
Dokumenty, księga/ewidencja, ustawowe uprawnienie i katalog kosztów, VAT/zwroty, własny produkt i B+R/KŚT lub sprzedaż niepowiązanym, historia i brak innych odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Ulga za zatrudnienie żołnierza — PIT/WOT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Status przedsiębiorcy w roku podatkowym	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Mikroprzedsiębiorca — mnożnik1,5; Mały przedsiębiorca — mnożnik1,5; Inny niż mikro/mały: co najmniej5pełnych etatów przez cały rok —1,2; Inny przedsiębiorca —1,0.
Status firmy, dokumenty stosunków pracy i ciągłej służby, wynagrodzenia minimalne, historia odliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono wszystkie ustawowe warunki i źródła ulgi WOT, status przedsiębiorcy, daty i minimalne wynagrodzenia; kwot nie odliczono ponownie w innym zeznaniu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębna dokumentacja pracownika	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
PESEL żołnierza	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Data urodzenia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Płeć do sprawdzenia PESEL	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Mężczyzna; Kobieta.
Początek nieprzerwanej kwalifikowanej służby WOT / aktywnej rezerwy	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Początek stosunku pracy	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ostatni dzień zakończonego zatrudnienia; puste, gdy trwa do końca roku	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wynagrodzenie umowne	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Co najmniej ustawowe miesięczne wynagrodzenie minimalne.
Dokumenty i ustawowe warunki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam stosunek pracy, nieprzerwaną służbę, kwoty umowne oraz daty.
Umowa, zaświadczenia, miesięczne wynagrodzenia i historia; jedna pozycja na żołnierza	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pierwotny PIT/WOT i powiązane zeznanie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok powstania prawa	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwotne uprawnienie (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano wcześniej (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historia prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam pierwotne uprawnienie i brak ponownego odliczenia.
Dokumenty uprawnienia2025, źródłowy PIT/WOT, zeznania, korekty i wykorzystane kwoty	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ustawowa kategoria • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Źródło kosztu podatkowego • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Wyłącznie dla leasingu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzono ustawową kwalifikację opłaty i przewidziane w umowie przeniesienie własności po jej okresie podstawowym.
Kwalifikacja źródła • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam koszt podatkowy, przemysłowy robot/kwalifikowany składnik i brak innych odliczeń.

Sekcja: Robotyzacja — odliczenie50% i osobny PIT-RB

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wielkość przedsiębiorcy w rozumieniu Prawa przedsiębiorców	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Mikroprzedsiębiorca; Mały przedsiębiorca; Średni przedsiębiorca; Żaden z powyższych.
Rzeczywisty dzień pierwszej instalacji robota przemysłowego w tej działalności	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Zbycie składnika — obowiązek zwrotu ulgi art52jb6

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębny dokument zbycia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie składnika w ewidencji i dawnych PIT-RB	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Data nabycia składnika	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Faktyczna data zbycia w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data zakończenia amortyzacji / podstawowego okresu umowy	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rodzaj składnika i okresu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Środek trwały / WNiP — amortyzacja; Ustawowo zakwalifikowany leasing finansowy art23f.
Stan w chwili zbycia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Okres jeszcze nie został zakończony — obowiązek zwiększenia podstawy; Okres faktycznie zakończono przed zbyciem — bez doliczenia52jb6.
Pierwszy źródłowy rok faktycznego odliczenia2022–2025	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ostatni źródłowy rok faktycznego odliczenia2022–2025	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Łącznie FAKTYCZNIE odliczono w tych zeznaniach; już po50% (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej kwoty już wcześniej doliczono do podstawy (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowa kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam składnik/rodzaj umowy objęty52jb6, dokumenty zbycia, rzeczywisty stan okresu i wcześniejsze faktyczne odliczenia/doliczenia.
Dawne zeznania i PIT-RB, pozycje odliczone, dokumenty składnika/umowy, rzeczywistego zbycia i zakończenia okresu, historia wcześniejszych doliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokumentacja robota: automatyczne sterowanie, programowanie/wielozadaniowość, co najmniej3stopnie swobody, cyfrowa wymiana danych, produkcyjne systemy IT, monitoring i integracja w cyklu produkcyjnym oraz fabryczna nowość kwalifikowanych składników	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono wyłączenia środowiskowe art52jb5a i dokumentację ewentualnego ustawowego wyjątku; koszty dotyczą uprawnionych działań/aktywów.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam brak zbycia kwalifikowanych składników w2026 przed końcem ich amortyzacji lub podstawowego okresu leasingu; nie pominięto obowiązku doliczenia wcześniejszej ulgi.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Pełna kwalifikacja robotyzacji, koszty podatkowe i ewidencje, status i historia, brak zwrotów i powtórnych odliczeń, rozdział od IP i dochodu zwolnionego	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełne źródła i wszystkie ustawowe warunki robotyzacji, właściwe koszty podatkowe oraz pozostałe prawo bez powtórzenia odliczeń.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odrębna pozycja księgi / odpis / wcześniejszy PIT-RB	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie robota/składnika w ewidencji	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Ustawowa kategoria	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Fabrycznie nowy przy nabyciu robot przemysłowy — podatkowe odpisy; Nowe urządzenia peryferyjne funkcjonalnie związane z robotem; Nowy sprzęt ergonomii i bezpieczeństwa stanowiska człowiek–robot; Nowe systemy zdalnego sterowania/diagnostyki/monitorowania/serwisu; Nowe urządzenia interakcji człowiek–robot; WNiP niezbędne do uruchomienia kwalifikowanej robotyzacji.
Dzień podatkowego odpisu / rozpoznania kosztu w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rzeczywisty koszt podatkowy w księdze, bez odliczonego VAT; nie cena zakupu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zwrócona/sfinansowana część wyłączona z ulgi (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródło kosztu podatkowego	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rzeczywisty podatkowy odpis amortyzacyjny; Faktyczny kwalifikowany koszt szkolenia; Kwalifikowany koszt podatkowy opłaty leasingowej.
Dla odpisu: źródłowa wartość początkowa składnika (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dla leasingu: koniec podstawowego okresu umowy	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wyłącznie dla leasingu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzono ustawową kwalifikację opłaty i przewidziane w umowie przeniesienie własności po jej okresie podstawowym.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam koszt podatkowy, przemysłowy robot/kwalifikowany składnik i brak innych odliczeń.
Księga, ewidencja środka/WNiP, odpis lub kwalifikowana umowa/usługa, powiązanie z robotem przemysłowym, zwroty i historia odliczeń	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Odrębna pozycja księgi / odpis / wcześniejszy PIT-RB	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie robota/składnika w ewidencji	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Źródłowy rok2022–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pierwotna ulga już po50% (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach / korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Żądane odliczenie (zł); puste — maksymalne w dostępnych limitach	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikacja źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam koszt podatkowy, przemysłowy robot/kwalifikowany składnik i brak innych odliczeń.
Księga, ewidencja środka/WNiP, odpis lub kwalifikowana umowa/usługa, powiązanie z robotem przemysłowym, zwroty i historia odliczeń	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Przeznaczenie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykły PIT36/36L; PIT/IP — część nieujęta w zwykłym PIT.
Kwalifikacja podziału • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam właściwą część źródłową i brak powtórzenia.

Sekcja: IP Box — ewidencja praw, dochodu, strat i B+R

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień uzgodnienia ewidencji IP w2026 (RRRR-MM-DD)	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Oznaczenie prawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie IP / grupy w ewidencji dochodu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ustawowy rodzaj prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Patent; Prawo ochronne na wzór użytkowy; Prawo z rejestracji wzoru przemysłowego; Prawo z rejestracji topografii układu scalonego; Dodatkowe prawo ochronne; Prawo z rejestracji produktu leczniczego.
Tytuł do prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Prawo chronione; Oczekiwanie na udzielenie ochrony po zgłoszeniu; Wyłączna licencja — ustawowe warunki.
Data powstania ochrony / zgłoszenia / licencji RRRR-MM-DD	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokumenty prawa, własność/licencja, zakres ochrony, wytworzenie/rozwój/ulepszenie w B+R	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kwalifikacja źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe warunki, źródła i brak ponownego wykorzystania.
Oznaczenie IP / grupy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sposób ewidencji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jedno prawo; Ustawowo uprawniona grupa praw.
Dla grupy: przesłanki art30ca9 i brak możliwości ustalenia indywidualnego dochodu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj kwalifikowanego dochodu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Opłaty / należności licencyjne; Sprzedaż kwalifikowanego IP; IP uwzględnione w cenie produktu/usługi — cena rynkowa; Odszkodowanie dochodzone w postępowaniu spornym; Udokumentowane połączenie uprawnionych rodzajów dochodu.
Przychody IP ujęte w księdze (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Koszty podatkowe IP ujęte w księdze (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego zdrowotne właściciela w kosztach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego społeczne właściciela w kosztach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Skumulowane rzeczywiste koszty nexus a — własne B+R (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Skumulowane koszty nexus b — wyniki B+R od niepowiązanych (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Skumulowane koszty nexus c — wyniki B+R od powiązanych (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Skumulowane koszty nexus d — nabycie IP (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
CBR: dostępny limit dodatkowego odliczenia pomocy dla tego IP (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Odrębna ewidencja IP, powiązanie z księgą, przychody/koszty, chronologia i rzeczywiste koszty nexus	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kwalifikacja źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe warunki, źródła i brak ponownego wykorzystania.
Źródłowe zeznanie / pozycja straty	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie tego samego IP / uprawnionej grupy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok powstania straty 2021–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pierwotna strata (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Już wykorzystano w poprzednich latach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach / korektach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pełna historia straty, tożsamość prawa, pierwotne zeznanie i brak ponownego wykorzystania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kwalifikacja źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam ustawowe warunki, źródła i brak ponownego wykorzystania.
Oznaczenie powiązanego IP / grupy z ewidencji	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębna pozycja księgi / miesięczna płaca i czas pracy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data poniesienia / rozpoznania kosztu	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ustawowa kategoria	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Miesięczne wynagrodzenia i składki pracodawcy — proporcja czasu; Materiały i surowce; Sprzęt specjalistyczny niebędący środkiem trwałym; Ekspertyzy / wyniki badań od ustawowo uprawnionej jednostki; Wyłączne korzystanie z aparatury — bez podmiotów powiązanych; Usługa wykorzystania aparatury — bez podmiotów powiązanych.
Rodzaj działalności	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Prace rozwojowe; Badania podstawowe — wymagana jednostka i umowa; Badania aplikacyjne; Uzyskanie / utrzymanie kwalifikowanych praw przemysłowych.
Źródłowa kwota kosztu podatkowego w księdze, bez odliczonego VAT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zwrócono / sfinansowano z dotacji — wyłącz z ulgi (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rzeczywisty udział B+R dla kosztów poza osobowymi (%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Koszt osobowy: cały czas pracy / usługi w miesiącu	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Koszt osobowy: czas pracy / usługi przy B+R w tym miesiącu	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Badania podstawowe: oznaczenie powiązanej jednostki z sekcji poniżej	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kwalifikacja i źródła	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwalifikowany koszt podatkowy, proporcję i brak ponownego odliczenia.
Księga/ewidencja B+R, projekt, faktura lub płaca/czas miesięczny, ustawowa kwalifikacja, refundacje i rozdział od źródeł zwolnionych oraz innych ulg	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie powiązanego IP / grupy z ewidencji	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródłowy PIT/BR i historia zeznań	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok powstania prawa2020–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Grupa historycznego prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Koszty części B.1 — po właściwym historycznym mnożniku; Dodatkowe odliczenia CBR z części B.2.
Rodzaj prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Prace rozwojowe; Badania podstawowe; Badania aplikacyjne; Patenty / prawa przemysłowe.
Pierwotna kwota prawa do odliczenia po historycznym mnożniku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w poprzednich zeznaniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano w innych zeznaniach / formach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wykorzystano przez ulgę innowacyjnych pracowników — równowartość podstawy odliczenia, nie sam podatek (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historia wykorzystania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam pierwotny PIT/BR, pozostałe prawo i brak zwrotu gotówkowego tej samej kwoty.
Źródłowy rok i PIT/BR, zeznania i korekty, ulga pracowników oraz brak podwójnego wykorzystania/zwrotu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla CBR: uzgodniono pomoc publiczną i jej kumulację; limity poszczególnych IP i zwykłego B+R nie powtarzają tej samej dostępnej pomocy.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Pełna kwalifikacja IP Box, ewidencja praw, dochodów, kosztów i strat, brak podwójnego odliczenia i rozdział pomocy CBR	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam ustawowe warunki IP Box, systematyczną działalność B+R, kwalifikowane prawa i pełną odrębną ewidencję oraz źródłowe przypisanie kwot.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: IP Box — utrata ekspektatywy prawa art30ca13

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pełna historia zdarzeń i wszystkich dotkniętych lat, porównania i podatekIP faktycznie zapłacony, bieżące dochody w zwykłej części księgi	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełną historię, rzeczywiste zdarzenia i dawne porównania oraz brak podwójnego rozliczenia i jednoczesnej bieżącej preferencji5% dla utraconych praw.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Stałe oznaczenie zdarzenia, bez spacji/przecinków	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie prawa w poprzednich ewidencjachIP	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj prawa zgłoszonego do ochrony	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Patent; Wzór użytkowy; Wzór przemysłowy; Topografia układu scalonego; Dodatkowe prawo ochronne; Kwalifikowane prawo leku/weterynaryjne.
Rzeczywisty dzień zgłoszenia / złożenia wniosku	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Faktyczne wycofanie / odmowa / odrzucenie w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rozstrzygnięcie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wycofanie zgłoszenia/wniosku; Odmowa udzielenia prawa ochronnego; Odrzucenie zgłoszenia/wniosku.
Bieżące dochody tego prawa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pozostają w zwykłym dochodzie; prawa nie wykazano jednocześnie jako bieżącego5%IP.
Fakty i kwalifikacja30ca13	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywistą utratę ekspektatywy i jej zakres.
Zgłoszenie, dokument wycofania/rozstrzygnięcia, identyfikacja prawa i powiązanie ewidencji oraz zwykłych dochodów2026	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie poprzedniego zeznania i arkusza porównawczego	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Wszystkie dotknięte zdarzenia z tego roku — oznaczenia rozdzielone przecinkiem	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dawny rok podatkowy2019–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Rzeczywisty dawny tryb zwykłego opodatkowania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatek liniowy; Skala — pełne ówczesne zeznanie, także małżonka jeśli dotyczy.
Pełny zwykły podatek pierwotnego dawnego rozliczenia przed przekwalifikowaniem; bez podatku5%IP (pełne zł)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pełny zwykły podatek po przekwalifikowaniu wszystkich dotkniętych praw; dawne parametry/ulgi/UPO (pełne zł)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Historyczny dochód tych praw objęty5%, z pełnej ewidencji po ówczesnymnexus/stratach/odliczeniach (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podatek5%IP tych praw faktycznie zapłacony, po właściwym podziale (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tej różnicy odrębnie rozliczono poza tym CAŁYM zeznaniem; nie kwota z jego poprzedniej wersji (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pełne źródła porównania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam całe porównanie roku, wszystkie dotknięte prawa razem, dawny podatek/ulgi/UPO/małżonków oraz faktycznie zapłaconyIP.
Dla wcześniejszej części różnicy: dokument ODRĘBNEGO rozliczenia poza całym bieżącym PIT	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokument i podstawa pomniejszenia o odrębnie rozliczoną część, bez odejmowania poprzedniej wersji tego samegoPIT2026	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Odrębnie rozliczona część	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rzeczywiste odrębne rozliczenie poza całym tym zeznaniem.
Pełne dawne zeznanie i zachowany arkusz porównawczy, ewidencja dochodów i zapłaconego podatku5%, dawne parametry i historia doliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Tylko gdy porównanie daje nadwyżkę wcześniejszego podatkuIP

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rzeczywisty dokument wcześniejszego rozliczenia tej nadwyżki	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Faktyczna data tego rozliczenia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dokładnie rozliczona nadwyżka z tego porównania (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokument rozliczenia, zakres i kwota oraz podstawa niewykazywania tej samej nadwyżki ponownie w bieżącym zeznaniu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rozliczenie nadwyżki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam wcześniejsze faktyczne rozliczenie z podanego dokumentu.

Sekcja: Kredyt podatkowy art.44 ust.7a — PIT/Z

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Tryb	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie dotyczy; Zwolnienie bieżącego dochodu2026 — tylko skala; Doliczenie20% dochodu z dawnego zwolnienia.
Rok zwolnienia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Rozpoczęcie pierwszej działalności — bieżące zwolnienie	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktyczne złożenie oświadczenia do31 stycznia2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dawny dochód zwolniony z PIT/Z — przed pomnożeniem20% (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dawny kwalifikowany dochód zwolniony z PIT/IP — przed20% (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródłowe zeznanie PIT/Z+IP lub oświadczenie o zwolnieniu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Historia i źródłowy arkusz wszystkich warunków (minimum150 znaków)	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam właściwe źródła, brak ponownego doliczenia i zgodność dawnych faktycznych dochodów z PIT/Z oraz PIT/IP.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam źródłowe sprawdzenie dalszego zachowania prawa według art.44 ust.7g–7k do dnia rozliczenia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla bieżącego zwolnienia: udokumentowano wszystkie warunki pierwszej działalności, okresu, przychodu, zatrudnienia, majątku i oświadczenia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla bieżącego zwolnienia: potwierdzono prawo i właściwe limity pomocy de minimis.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
tax holiday • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: IP Box — zagraniczny podatek i odliczenie według UPO

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Oznaczenie zapłaty i wydzielonego źródła	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie ewidencji dochodu IP/grupy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kod faktycznego państwa źródła według UPO	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Dochód zagraniczny po stratach i B+R, przed nexus (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Cały rzeczywiście zapłacony podatek po przeliczeniu naPLN	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z całej zapłaty przypisano do zwykłego dochodu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z pozostałej zapłaty dopuszczalne odliczenie od podatku5% według UPO (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ze zwykłej części zapłaty dopuszczalne odliczenie według UPO (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktyczna zapłata zagranicznego podatku2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zakład zagraniczny	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brak zakładu zagranicznego; własna działalność prowadzona wPolsce.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam rezydencję, źródło, UPO/MLI, zapłatę i podział5%/zwykły.
Dokumenty UPO/MLI i właściwy artykuł, państwo źródła, waluty, ewidencja i przypisanie zapłaconego podatku (minimum100 znaków)	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełne uzgodnienie rezydencjiPL, UPO/MLI, źródeł, zapłat i przypisania ewidencji, bez podwójnego odliczenia (minimum100 znaków)	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełną kwalifikację metody odliczenia, zapłaty i podział strumieni podatku; żadnej zapłaty nie odliczono ponownie w innym zeznaniu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: IP Box — zwrot dawnych kosztów odliczonych w B+R

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odrębne oznaczenie zdarzenia zwrotu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
To samo IP/grupa w bieżącej ewidencji	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe źródło dawnego faktycznego odliczenia B+R	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok rzeczywistego odliczenia2022–2025	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Rzeczywisty zwrot kosztu w2026	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Zwrócony koszt kwalifikowany (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Z tego źródła rzeczywiście odliczono B+R przed nexus (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Już przywrócono z tego odliczenia we wcześniejszych rozliczeniach zwrotów (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktyczne wcześniejsze odliczenie utracone wskutek tego zwrotu (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historyczny dochód IP po stratach i wszystkich B+R, przed nexus i pierwszym zwrotem (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historyczne faktyczne koszty nexus a (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historyczne faktyczne koszty nexus b (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historyczne faktyczne koszty nexus c (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Historyczne faktyczne koszty nexus d (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam to samoIP, dawną wykorzystaną ulgę, nexus, zwrot i brak powtórzenia.
Źródłowe dawne zeznanie, ewidencja B+R/IP i nexus, wykorzystanie ulgi i dokumenty faktycznego zwrotu (minimum100 znaków)	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pełna historia rzeczywistych odliczeń i zwrotów oraz obu strumieni podatkowych (minimum100 znaków)	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam pełną historię, rzeczywiście wykorzystaną ulgę, źródła zwrotów i historyczny podział bez podwójnego doliczenia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Źródła remanentów, korekt, składek i wpłaconych zaliczek • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono kwoty. Odliczenia nie są już kosztami ani odliczeniami w innym zeznaniu. Rozliczenie obejmuje jedną działalność z tej księgi i wyraźnie wskazane źródła, odliczenia, IP Box, PIT/Z oraz doliczenia. Dochody osobiste i wspólne rozliczenie na skali dołącza się w osobistym PIT-36. Nie pominięto innych źródeł ani nie powtórzono odliczeń. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień złożenia / sprawdzenia zapłat do zeznania • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Odrębny dokument / część dokumentu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stałe oznaczenie osoby niepełnosprawnej • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dochód roczny utrzymywanej osoby po ustawowych wyłączeniach (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Początek niepełnosprawności potwierdzony orzeczeniem • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rzeczywista data zapłaty • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wydatek (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dofinansowanie / refundacja / zwrot wyłączony z odliczenia (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Orzeczenie, szczególne warunki, faktura/zapłata, refundacje; dla osoby utrzymywanej również pokrewieństwo i pełne dochody • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Decyzja / pierwotna umowa • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data nabycia prawa / pierwotnej umowy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Decyzja, nabycie przed ustawową datą i historia; dla aktywizacji także PUP, ciągłość12miesięcy i składki z własnych środków • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Właściwa stawka ryczałtu dla tego doliczenia, np.12 • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Źródłowa podstawa zastosowania tej stawki do doliczenia; historia zeznań i kwalifikacja, bez automatycznego wyboru najniższej stawki • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Historia podatnika i małżonka, pierwotne PIT-2K/PIT-D, prawa i limity, podział oraz wykorzystanie w innych zeznaniach • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Oznaczenie kredytu / bankowego zestawienia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rok pierwszego odliczenia odsetek • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Dokument historycznego limitu: właściwe obwieszczenie / oryginalne PIT-2K i rok zakończenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Umowa, zaświadczenie banku, ukończenie inwestycji; dla dawnych odsetek właściwy okres przed zakończeniem i niewykorzystana kwota z pierwszego rozliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Łączne wydatki poniesione na inwestycję (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
W tym właściwe faktury podatników VAT niekorzystających ze zwolnienia (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rok rozpoczęcia inwestycji • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Oznaczenie pełnej historii poprzednich PIT/D i dokumentów • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla bieżących spłat B.2: pierwotny kredyt/pożyczka1992–1993 • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródło nabytych praw, historia limitów/dochodów/podatku, poprzednie PIT/D, umowa i zaświadczenie kasy, wykorzystanie przez małżonka/PIT-28 • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Właściwa stawka ryczałtu dla doliczenia • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Źródłowa podstawa zastosowania tej stawki do doliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Ulga rehabilitacyjna — leki miesięcznie, limity roczne i własne wydatki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podatnik; Małżonek.
Prawo nabyte • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ulga uczniowska — prawo nabyte przed2004, przyznane decyzją; Umowa aktywizacyjna przed2007 — zachowane składki do odliczenia.
Weryfikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam decyzję/umowę, wymagane dokumenty, uprawnienie i brak podwójnego odliczenia.

Sekcja: PIT/D i PIT-2K — dawne ulgi mieszkaniowe, wyłącznie potwierdzone prawa nabyte

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stan małżeński dla wspólnego PIT/D • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bez małżonka / orzeczona separacja; Małżeństwo — wymagane dane obojga w PIT/D.
Potwierdzam prawa nabyte, pełną historię i limity rodziny, podział odliczeń, właściwe kwoty z PIT-28 i brak ponownego wykorzystania. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ulga odsetkowa — bankowe zaświadczenia i historyczny limit

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Włącz źródłowe rozliczenie odsetek. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Warunki ustawowe i wyłączenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam prawo do odliczenia i brak wykluczających dawnych ulg.
Kwalifikacja źródła • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam kwoty, proporcję, ewentualne refinansowanie i brak zwrotu/innego odliczenia.

Sekcja: Pierwsze odliczenie w2026 — obowiązkowe PIT-2K

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj inwestycji • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Pozostałe nabyte prawa — niewykorzystane wydatki i kasa mieszkaniowa

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Włącz pozostałe historyczne odliczenia mieszkaniowe. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rodzaj nabytych praw • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Źródłowe prawa i limity • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam pozostałe prawa, roczne wpłaty i limity bez podwójnego odliczenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Dodaj IKZE	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń wiersz	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj darowiznę	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń darowiznę	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj ulgę inwestycyjną	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń ulgę inwestycyjną	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj fakturę / kwotę przeniesioną	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj doliczenie wcześniejszej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń wydatek	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń doliczenie	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj doliczenie dawnego odliczenia od podatku	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń doliczenie podatku	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zbycie udziałów z dawną ulgą ASI	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zdarzenie ASI	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zwrot wcześniejszego odliczenia od dochodu	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło zwrotu odliczenia	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj koszt B+R	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj historyczne prawo B+R	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj jednostkę naukową	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj obowiązek zwrotu B+R	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń koszt	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń przeniesienie	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń jednostkę	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj koszt sponsoringu	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń koszt sponsoringu	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj wydatek szczególnej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj przeniesione prawo szczególnej ulgi	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj żołnierza	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj przeniesienie z2025	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń żołnierza	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj koszt podatkowy robotyzacji	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj pozostałe prawo robotyzacji	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj zbycie składnika z dawną ulgą robotyzacji	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zdarzenie zbycia	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń pozycję robotyzacji	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj prawo IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń pozycję	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj ewidencję dochodu IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj stratę tego samego IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj koszt B+R przypisany wyłącznie do IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj prawo B+R od2022 przypisane wyłącznie do IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj faktyczną utratę ekspektatywy prawaIP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj pełne porównanie dawnego rokuIP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń zdarzenie utraty prawa	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Usuń historyczne porównanie podatku	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj zagraniczny podatek IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń źródło podatku zagranicznego IP	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj zwrot dawnego B+R odliczonego w IP	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń zwrot dawnego B+R/IP	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Oblicz zestawienie roczne	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Dodaj	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj wydatek rehabilitacyjny	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń prawo	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj nabyte prawo	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Usuń przydział	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj jednostkę naukową dla badań podstawowych	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Dodaj przydział korekty26i	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz własne źródło do nowego zestawienia.

• Kopiuj źródło dla tej samej formy opodatkowania; po zmianie formy przygotuj właściwe dane.

• Ten obieg dotyczy skali albo podatku liniowego.

• Potwierdź zakres i źródła danych rozliczenia.

• Odśwież formularz.

• Remanenty formularza różnią się od pobranego źródła.

• Księga lub zamknięcia miesięcy zmieniły się. Odśwież formularz.

• Formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

Podatnicy i udziały z datami > — /annual/taxpayers

Źródła z wielu działalności > — /annual/taxpayer-sources

< Rozliczenia właściciela — /owner

Roczne rozliczenia osoby — PIT-36/37/38/39 > — /annual/personal

E148. Źródła roczne podatnika — 2026

Dostęp: /annual/taxpayer-sources • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Osobista historia26i i korekty po zmianie udziału >

Podział nie stosuje jeszcze osobistych odliczeń ani nie tworzy deklaracji. Zachowuje kwoty i identyfikatory źródeł każdego składnika.

Zapisano źródło #. Przygotuj roczne rozliczenie podatnika >

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj źródło”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podatnik • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Studio Projektowe Anna — DEMO	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono źródła, daty i udziały. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pobierz źródła i podziel według dat	Pobiera wybrane źródło albo przygotowany plik. Sprawdź jego rodzaj, zakres i środowisko.
Zachowaj źródło	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Źródła zmieniły się lub nie potwierdzono podglądu.

• Uzgodnij brakujące źródła i powielone dokumenty.

• Bieżąca firma musi należeć do wybranego zakresu.

• Nieznana czynność.

Powiązane przejścia

Osobista historia26i i korekty po zmianie udziału > — /annual/taxpayer-debt-history

Osoby i daty udziałów > — /annual/taxpayers

Atlas 10. Kontrahenci i sprawdzenia

E149. Adres korespondencyjny

Dostęp: /counterparties/{id}/correspondence • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Historia adresu

Używany na nowych kopertach do faktur i w nowych pismach zbiorczych dla tego kontrahenta.

Dane nabywcy na fakturach oraz zapisane pisma pozostają zachowane. Po wyłączeniu tej opcji nowe pisma użyją adresu kartoteki, a koperta do faktury — adresu zachowanego na fakturze.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz adres korespondencyjny”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa adresata • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Używaj osobnego adresu korespondencyjnego • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Pełny adres • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz adres korespondencyjny	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< — /counterparties//edit

E150. Dyspozycje

Dostęp: /counterparties/{id}/transfers • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Dyspozycje · • Sprawdź paczkę przed zapisem • Wspólne dane • Dane MPP — dla wybranych przelewów podzielonych • Pominięte pozycje — brak wolnego salda ()

Wybierz niezapłacone koszty i sprawdź rachunki. Kwoty uwzględniają korekty, zapisane zapłaty i już przygotowane dyspozycje. BO nie jest w tej paczce; jego płatności rozlicza się w odrębnej kartotece.

dyspozycji · suma PLN. Zapis przygotuje dyspozycje, które można następnie wyeksportować do banku.

Wybierz do 50 dokumentów. Kwoty podpowiedzi uwzględniają zapisane zapłaty, korekty i aktywne dyspozycje. Sprawdź je z rzeczywistym saldem oraz właściwym trybem płatności.

Zapis paczki nie tworzy zapłat i nie łączy się z bankiem. Dane i eksport dyspozycji sprawdzisz w module Bank.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż podgląd paczki” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz całą paczkę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wspólne dane

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nadawca i adres • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rachunek nadawcy • wymagane • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Data wykonania • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
· · dostępne PLN • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykły przelew; Podzielona płatność (MPP).

Sekcja: Sprawdź paczkę przed zapisem

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem wszystkie rachunki, daty, kwoty, tytuły i właściwy rodzaj przelewu. Przygotowuję dyspozycje do dalszej kontroli, bez wykonywania płatności. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dane MPP — dla wybranych przelewów podzielonych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla tej pozycji SKP uzgodniono faktyczne historyczne saldo i brakujące płatności. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz całą paczkę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Popraw dane	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Pokaż podgląd paczki	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana czynność.

• Dokumenty, zapłaty, dyspozycje lub kontrahent zmieniły się. Odśwież zestawienie.

Powiązane przejścia

Dokument źródłowy — /documents/

E151. Edycja danych kontrahenta

Dostęp: /counterparties/{id}/edit • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Adres korespondencyjny > · Warunki fakturowania > · Nazwa robocza, grupa i notatki > · Sprawdź w wykazie VAT >

Zmiana kartoteki nie zmienia utrwalonych danych faktur.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz kartotekę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
NIP • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Pełny adres • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
E-mail • wariant	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Rachunek bankowy • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz kartotekę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Uzupełnij nazwę.

• Kartoteka zmieniła się. Odśwież formularz.

• Inny kontrahent ma ten sam NIP.

Powiązane przejścia

Przygotuj przelew do kontrahenta > — /bank/orders

< Kontrahenci — /counterparties

Adres korespondencyjny > — /counterparties//correspondence

Warunki fakturowania > — /counterparties//terms

Nazwa robocza, grupa i notatki > — /counterparties//profile

Sprawdź w wykazie VAT > — /counterparties//vat-register

E152. Grupy i lista kontaktów

Dostęp: /counterparties/directory • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

3 pozycji. Pełna nazwa pochodzi z kartoteki, nazwa robocza z osobnego profilu.

pozycji. Pełna nazwa pochodzi z kartoteki, nazwa robocza z osobnego profilu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż kontakty” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj nazwy, NIP, adresu lub notatki	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Pokaż i dołącz notatki do wydruku oraz CSV	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj listę	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż kontakty	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Kontrahenci — /counterparties

Biuro Alfa — przykład — /counterparties/2/profile

Kartoteka — /counterparties/2/edit

Papier i Design — przykład — /counterparties/3/profile

Kartoteka — /counterparties/3/edit

Pracownia Forma — przykład — /counterparties/1/profile

Kartoteka — /counterparties/1/edit

E153. Kontrahenci

Dostęp: /counterparties • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Nowy kontrahent

Historia sprawdzeń VAT > · Grupy i lista kontaktów > · Uzgodnij pełne dane SKP > · Kopiuj z innej firmy >

3 wpisów. Dane historyczne pozostają powiązane z dokumentami.

Obroty, kartoteki i historia kontrahentów >

wpisów. Dane historyczne pozostają powiązane z dokumentami.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Kontrahenci

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj nazwy lub NIP	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
NIP (opcjonalny) • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Pełny adres • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
E-mail • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rachunek bankowy • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Szukaj	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Uzupełnij nazwę.

• Kontrahent o tym NIP już istnieje.

Powiązane przejścia

Historia sprawdzeń VAT > — /vat-register/archive

Grupy i lista kontaktów > — /counterparties/directory

Uzgodnij pełne dane SKP > — /imports/counterparties-native

Kopiuj z innej firmy > — /counterparties/copy

Obroty, kartoteki i historia kontrahentów > — /counterparties/turnover

Biuro Alfa — przykład — /counterparties/2/edit

Kartoteka obrotów > — /counterparties/2/turnover

Papier i Design — przykład — /counterparties/3/edit

Kartoteka obrotów > — /counterparties/3/turnover

Pracownia Forma — przykład — /counterparties/1/edit

Kartoteka obrotów > — /counterparties/1/turnover

E154. Kontrahenci

Dostęp: /counterparties?new=1 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Nowy kontrahent

Historia sprawdzeń VAT > · Grupy i lista kontaktów > · Uzgodnij pełne dane SKP > · Kopiuj z innej firmy >

3 wpisów. Dane historyczne pozostają powiązane z dokumentami.

Obroty, kartoteki i historia kontrahentów >

wpisów. Dane historyczne pozostają powiązane z dokumentami.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
NIP (opcjonalny)	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Pełny adres	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
E-mail	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Rachunek bankowy	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Szukaj nazwy lub NIP	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Szukaj	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Uzupełnij nazwę.

• Kontrahent o tym NIP już istnieje.

Powiązane przejścia

Historia sprawdzeń VAT > — /vat-register/archive

Grupy i lista kontaktów > — /counterparties/directory

Uzgodnij pełne dane SKP > — /imports/counterparties-native

Kopiuj z innej firmy > — /counterparties/copy

Obroty, kartoteki i historia kontrahentów > — /counterparties/turnover

Anuluj — /counterparties

Biuro Alfa — przykład — /counterparties/2/edit

Kartoteka obrotów > — /counterparties/2/turnover

Papier i Design — przykład — /counterparties/3/edit

Kartoteka obrotów > — /counterparties/3/turnover

Pracownia Forma — przykład — /counterparties/1/edit

Kartoteka obrotów > — /counterparties/1/turnover

E155. Kopiuj kontrahentów z innej firmy

Dostęp: /counterparties/copy • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Kopiowanie zakończone • Podgląd: >

Firma docelowa: Studio Projektowe Anna — DEMO . Kopiowane są dane kartoteki i profil roboczy. Dokumenty, salda, sprawdzenia VAT i warunki handlowe pozostają w firmie źródłowej.

Firma docelowa: . Kopiowane są dane kartoteki i profil roboczy. Dokumenty, salda, sprawdzenia VAT i warunki handlowe pozostają w firmie źródłowej.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż kontrahentów” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Kopiuj kontrahentów z innej firmy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Firma źródłowa • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Podgląd: >

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam kopiowanie do firmy . • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wybierz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dołącz notatki z profili • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż kontrahentów	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Kopiuj wybrane kartoteki	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Porównaj przed kopiowaniem	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz firmę źródłową.

• Potwierdź kopiowanie do bieżącej firmy.

Powiązane przejścia

< Kontrahenci — /counterparties

E156. Obroty kontrahentów · 2026-10

Dostęp: /counterparties/turnover • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Obroty kontrahentów ·

Brutto ze wszystkimi zapisanymi zapłatami · miesięcznie. PLN.

Winien: przychody i zapłaty kosztów. Ma: koszty i zapłaty przychodów. Saldo to Winien minus Ma. Zapłaty przypisano do miesiąca księgowania dokumentu, również gdy wykonano je później. Dla BO uwzględniono zmniejszenia salda od początku roku, także późniejsze. To nie jest stan na koniec miesiąca. Rozrachunki na wybrany dzień >

3 kontrahentów. Sumy dotyczą wyświetlonych pozycji. Nazwy w zestawieniu pochodzą z bieżącej kartoteki; historyczne nazwy są przy dokumentach.

kontrahentów. Sumy dotyczą wyświetlonych pozycji. Nazwy w zestawieniu pochodzą z bieżącej kartoteki; historyczne nazwy są przy dokumentach.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż obroty” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Kwoty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brutto i zapłaty; Netto bez zapłat.
Narastająco	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uwzględnij BO (narastająco)	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Nazwa lub NIP	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Także bez zapisów	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż obroty	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Kontrahenci — /counterparties

Rozrachunki na wybrany dzień > — /balances

Biuro Alfa — przykład — /counterparties/2/turnover

Papier i Design — przykład — /counterparties/3/turnover

Pracownia Forma — przykład — /counterparties/1/turnover

E157. Obroty wybranego kontrahenta

Dostęp: /counterparties/{id}/turnover • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Winien: przychody i zapłaty kosztów. Ma: koszty i zapłaty przychodów. Saldo to Winien minus Ma. Zapłaty przypisano do miesiąca księgowania dokumentu, również gdy wykonano je później. Dla BO uwzględniono zmniejszenia salda od początku roku, także późniejsze. To nie jest stan na koniec miesiąca. Rozrachunki na wybrany dzień >

Najwyższa wartość: zł · najniższa: zł. Szczegóły w tabeli poniżej.

Wydruk korzysta z bieżących ustawień wydruku kont .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż zestawienie” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Kwoty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brutto i zapłaty; Netto bez zapłat.
Narastająco • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uwzględnij BO (narastająco) • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Widok • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kartoteka; Historia roku i wykres.
Wykres • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż zestawienie	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz kartotekę albo historię roku.

• Wybierz Winien, Ma lub saldo.

Powiązane przejścia

Rozrachunki na wybrany dzień > — /balances

ustawień wydruku kont — /accounts

E158. Profil roboczy kontrahenta

Dostęp: /counterparties/{id}/profile • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Historia profilu • Wersja · ·

Nazwa robocza, grupa i notatki pomagają znaleźć kontrahenta. Nie zastępują jego danych na fakturach.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz profil”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Notatki • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz profil	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< — /counterparties//edit

Grupy i lista kontaktów > — /counterparties/directory

E159. Stałe warunki fakturowania

Dostęp: /counterparties/{id}/terms • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Historia

Wartości początkowe dla nowej zwykłej faktury PLN. Możesz je zmienić przed zapisaniem projektu.

0 dni oznacza termin w dniu wystawienia. Brak ceny B/C pozostawia pole ceny do uzupełnienia. Warunki są wczytywane przyciskiem powyżej; zapis nie przelicza dawnych faktur. Zaznaczenie dodatkowych nabywców używa wspólnych wartości formularza, bez ich indywidualnych warunków.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz warunki”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Termin płatności w dniach (puste: bez stałego terminu) • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Rabat dla nowych pozycji (%) • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Sposób zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Własny rachunek firmy do zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Główny z ustawień firmy.
Domyślny poziom ceny PLN • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz warunki	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< — /counterparties//edit

Wystaw fakturę z tymi warunkami — /sales

E160. Wykaz podatników VAT

Dostęp: /counterparties/{id}/vat-register • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: · NIP

Sprawdź status kontrahenta lub przypisanie rachunku na wybrany dzień.

Pusty rachunek: dane i status VAT. Wpisany rachunek: odpowiedź TAK/NIE o jego przypisaniu do NIP. Zapytanie trafia do Ministerstwa Finansów.

Błąd połączenia nie oznacza wyniku negatywnego. Sprawdzenie nie zmienia kartoteki ani faktur i nie zleca przelewu.

Brak rachunku na tej liście nie potwierdza braku przypisania. Sprawdź konkretny rachunek osobnym zapytaniem, również w przypadku rachunków wirtualnych.

Odpowiedź MF nie zawiera podmiotu dla wskazanego NIP i dnia.

Identyfikator MF: Czas odpowiedzi MF: Zapisano:

Pobierz oryginalną odpowiedź JSON · Porównaj i pobierz wybrane dane

Nie zapisano jeszcze sprawdzeń tego kontrahenta.

Źródło: API wykazu podatników VAT Ministerstwa Finansów . Każdy wynik dotyczy parametrów i dnia zapisanych powyżej.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź i zachowaj wynik” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź i zachowaj wynik”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień sprawdzenia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rachunek do sprawdzenia (opcjonalnie) • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj historię	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Sprawdź i zachowaj wynik	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< — /counterparties//edit

Historia wszystkich kontrahentów > — /vat-register/archive

Pobierz oryginalną odpowiedź JSON — /vat-register//original

Porównaj i pobierz wybrane dane — /vat-register//compare

Atlas 11. Rozrachunki, bank i kasa

E161. Bank i uzgodnienie płatności

Dostęp: /bank • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wczytaj operacje PLN • Zapisane operacje • Oryginalne pliki i kontrola sald

Wczytaj wyciąg, następnie wskaż odpowiadające mu zapisane płatności.

Import CSV z wyborem kolumn > Przepływy własne > Kasy i raporty kasowe > Rachunki i salda > Obroty zapłat > Przygotuj przelewy >

Pobierz wzór CSV . Wymagany UTF-8, separator średnik; data RRRR-MM-DD, kwota dodatnia dla wpływu i ujemna dla wypływu. ID operacji musi być stałym identyfikatorem z banku; rachunek identyfikuje Twój rachunek. Nie zmieniaj tych danych między eksportami.

Import zapisuje wyciąg. Płatności przy dokumentach zapisujesz osobno; tutaj potwierdzasz ich zgodność. Obsługiwane są PLN oraz zapisane płatności i zwroty zaksięgowanych kosztów i sprzedaży. Możesz również uzgadniać zapisane wypłaty netto pracowników, ich zwroty oraz zapłaty pozycji bilansu otwarcia. Przepływy własne można powiązać z drugą operacją bankową lub kasową. Wpłaty podatków i ZUS oraz ich zwroty można powiązać z własną ewidencją rozliczeń. Opłaty bankowe wymagają osobnego uzgodnienia. Nie jest to polecenie przelewu.

MT940: pełne wyciągi PLN według wybranego wariantu, ze zgodnym saldem początkowym i końcowym. Wskaż własny rachunek, aby zapobiec wczytaniu pliku innej firmy. Warianty walutowe i pośrednie salda wymagają osobnej obsługi. Oryginał zostanie zachowany.

Wyciąg · Saldo początkowe PLN (), końcowe PLN (). Suma operacji zgodna z różnicą sald.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Format	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: CSV według wzoru Centrum JDG; mBank detaliczny — MT940 UTF-8; ING — MT940 CP852.
Własny rachunek dla MT940	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Plik wyciągu (do 2 MB, 5000 operacji) • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Sprawdziłem kolumny; są to wykonane operacje własnego rachunku. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wczytaj wyciąg	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz obsługiwany format wyciągu.

• Potwierdź, że to wykonane operacje własnego rachunku i sprawdziłeś kolumny.

Powiązane przejścia

Eksport uzgodnienia — /bank

Import CSV z wyborem kolumn > — /bank/csv

Przepływy własne > — /bank/internal

Kasy i raporty kasowe > — /cash

Rachunki i salda > — /bank/accounts

Obroty zapłat > — /payment-turnover

Przygotuj przelewy > — /bank/orders

Pobierz wzór CSV — /bank

E162. Bilans otwarcia rozrachunków

Dostęp: /opening-balances • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: + Dodaj pozycję otwarcia • Historia wycofanych pozycji

Nierozliczone należności i zobowiązania sprzed rozpoczęcia ewidencji.

Wprowadź pozostałe saldo, po uwzględnieniu wcześniejszych zapłat. BO nie tworzy przychodu, kosztu ani VAT. Dokumentów już zapisanych w aplikacji nie przenoś tutaj ponownie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz BO”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Bilans otwarcia rozrachunków

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stan na dzień • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: + Dodaj pozycję otwarcia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kontrahent • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład; Papier i Design — przykład; Pracownia Forma — przykład.
Strona salda	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Należność — kontrahent ma zapłacić firmie; Zobowiązanie — firma ma zapłacić kontrahentowi.
Numer wcześniejszego dokumentu • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wcześniejszego dokumentu • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data otwarcia ewidencji • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin zapłaty • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pozostałe saldo PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródło i podstawa uzgodnienia salda • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzgodniono saldo i wcześniejsze zapłaty; dokumentu ani tego salda nie ujęto już w aplikacji. Wybrano właściwą stronę należności lub zobowiązania. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz BO	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

Wszystkie rozrachunki > — /balances

E163. BO na koncie

Dostęp: /opening-balances/{id}/account • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: BO na koncie · • Podgląd przypisania • Historia przypisania w

Przypisanie służy wyłącznie narastającym obrotom i historii rozliczeń kont. Nie tworzy dokumentu, przychodu, kosztu ani VAT. Dana pozycja BO może być przypisana do jednego konta w wybranym roku.

Brutto na początek r.: . To nierozliczone saldo przed 1 stycznia, a nie pełna wartość pierwotnej faktury. Pozycja BO jest wycofana.

Netto wpisz wyłącznie na podstawie uzgodnienia. Puste pole oznacza brak tej informacji; raport netto z BO będzie wymagał jej uzupełnienia. Zapłaty nie są automatycznie przeliczane na netto.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż rok” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz powiązanie BO”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: BO na koncie ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok zestawienia • wymagane • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Netto nierozliczonego salda — opcjonalnie • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródło i przyczyna przypisania / zmiany • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Operacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przypisz / popraw przypisanie; Wycofaj powiązanie z kontem.
Konto • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Podgląd przypisania

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono konto, rok i źródłowe saldo BO. Przypisanie nie dubluje dokumentu bieżącego roku. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż rok	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Sprawdź podgląd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz powiązanie BO	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja powiązania BO.

Powiązane przejścia

< Pozycja bilansu otwarcia — /opening-balances/

Pokaż konto z BO > — /accounts/

E164. Dowód kasowy — wpłata lub wypłata

Dostęp: /cash/entries/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: PLN

Odwrócono wpis # z datą pierwotną. Ten zapis nie potwierdza rzeczywistego przepływu pieniędzy.

Zapis kasowy nie jest fakturą ani automatycznym zapisem przychodu lub kosztu podatkowego.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Raport kasowy — /cash/

E165. Dyspozycja przelewu — dane i status

Dostęp: /bank/orders/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Źródło podatku • PLN · • Potwierdź zapłatę • Wycofaj niezrealizowaną dyspozycję

· · plik # . Zachowano źródłowy plik i uzgodnienie stanu dyspozycji. Dyspozycja nie potwierdza złożenia deklaracji ani wykonania wpłaty.

Powiązana wypłata # została później wycofana — uzgodnij saldo i rzeczywisty przelew.

Źródło: za , pobrany podatek zł. Listy . Aktualne zestawienie >

Późniejsze zmiany list i wypłat nie aktualizują tej dyspozycji. Przed wykonaniem uzgodnij kwotę ponownie.

To zachowana dyspozycja, a nie bankowe potwierdzenie wykonania przelewu.

Pobierz istniejącą paczkę Format: . Ponowne pobranie udostępnia ten sam plik; nie importuj ponownie wykonanych przelewów.

Najpierw zapisz faktyczną wypłatę przy liście. Powiązanie nie tworzy kolejnej wypłaty.

Najpierw zapisz faktyczną zapłatę przy dokumencie. Powiązanie nie tworzy drugiej płatności.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj plik”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Potwierdź zapłatę

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer lub opis potwierdzenia bankowego • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zapisana faktyczna wypłata bankowa • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapisana płatność przy dokumencie • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdziłem w banku wykonanie tej zapłaty i jej zgodność z dyspozycją. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: PLN ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Bank i format importu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdziłem dyspozycję oraz wybrany bank i format. Przygotuj plik do sprawdzenia i importu w banku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wycofaj niezrealizowaną dyspozycję

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dyspozycja nie została wykonana; jeśli plik trafił do banku, sprawdziłem odrzucenie lub anulowanie przelewu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj dyspozycję	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Przygotuj plik	Przygotowuje dyspozycje lub plik. Nie wykonuje przelewu i nie zapisuje automatycznie rzeczywistej zapłaty.
Potwierdź zapłatę	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj dyspozycję	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź rodzaj wpisu, potwierdzenie i opis źródła.

• Dyspozycja ma już końcowy status.

• Wybierz zapisaną płatność bankową tego dokumentu o tej samej kwocie.

• Ta płatność potwierdza już inną dyspozycję.

Powiązane przejścia

· · plik # — /declarations/

< Przelewy — /bank/orders

Użyj danych do nowego przelewu — /bank/orders

Dokument źródłowy > — /documents/

Wypłaty listy # > — /staff/payroll//payments

Aktualne zestawienie > — /declarations/

Pobierz istniejącą paczkę — /bank/orders/exports/

E166. Import CSV — wybierz kolumny

Dostęp: /bank/csv • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Zachowane źródła • Sprawdź przed importem • Próbka źródła • Przypisz kolumny

Wczytaj oryginalny eksport banku, ustaw kolumny i sprawdź podgląd. Import zapisuje wykonane operacje PLN; rozliczenie dokumentów wykonujesz osobno.

Podgląd pierwszych 100 operacji; sumy obejmują cały plik.

Jeśli nie wskażesz kolumny waluty, wszystkie operacje będą interpretowane jako PLN. Jeśli wskażesz kolumnę rachunku, każdy wiersz musi odpowiadać podanemu własnemu IBAN. ID musi pochodzić z banku; nie używaj numeru wiersza.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż kolumny i próbkę” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz operacje”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Sprawdź przed importem

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Liczba wierszy przed nagłówkiem • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Sprawdziłem własny rachunek, walutę PLN, daty, kierunki i sumy wykonanych operacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kodowanie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Separator • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Przypisz kolumny

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Własny rachunek IBAN • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
col • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Układ kwoty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jedna kolumna: plus wpływ, minus wypływ; Osobne kolumny: wpływ i wypływ.
Format daty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Separator dziesiętny • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przecinek; Kropka.

Sekcja: Import CSV — wybierz kolumny

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wyciąg CSV do 2 MB • wymagane • wariant	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wczytaj plik	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz operacje	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Pokaż kolumny i próbkę	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Porównaj operacje	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz CSV do 2 MB.

Powiązane przejścia

< Bank — /bank

E167. Kasa — raport i operacje

Dostęp: /cash/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: · raport kasowy • Odwróć błędny wpis • + Przypisz zapisaną zapłatę gotówką • + Dodaj pozostałą operację gotówkową • Popraw otwarcie z zachowaniem historii • Historia otwarcia • Gotówkowe wpłaty podatków i ZUS

Saldo przeniesione PLN + wpłaty PLN - wypłaty PLN + korekty PLN.

Brak nieprzypisanych zapłat gotówkowych od daty otwarcia. Zapisz faktyczną zapłatę przy dokumencie, liście płac lub BO.

Np. przekazanie gotówki przez właściciela. Zapis kasowy nie tworzy kosztu ani przychodu podatkowego.

Uzgodnij saldo z przeliczoną gotówką. Odwrócenia błędnych wpisów są korektą ewidencji, bez przepływu pieniędzy. Kontrola obejmuje nieujemny stan na koniec każdego dnia. Saldo w wierszach pokazuje wynik po wszystkich zapisach danego dnia.

Wybierz wcześniej zapisaną wpłatę lub zwrot, jeżeli pieniądze przepłynęły przez tę kasę. Powstanie KW lub KP; obroty zapłat policzą ruch tylko raz.

Brak niepowiązanych operacji gotówkowych. Otwórz rozliczenia >

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz operację”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: · raport kasowy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Odwróć błędny wpis

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna odwrócenia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
To korekta błędnej ewidencji z datą , nie rzeczywisty zwrot gotówki. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: + Dodaj pozostałą operację gotówkową

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wykonania • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota PLN: dodatnia wpłata, ujemna wypłata • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Osoba wpłacająca / otrzymująca • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dowód / identyfikator operacji • wymagane • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Opis i podstawa operacji • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
To rzeczywista operacja gotówkowa, nieujęta wcześniej przy dokumentach, płacach, BO ani w tej kasie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Popraw otwarcie z zachowaniem historii

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło i przyczyna korekty • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam poprawne otwarcie oraz wpływ na dalsze salda. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: + Przypisz zapisaną zapłatę gotówką

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapłata • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: · · · PLN.
Potwierdzam wykonanie tej operacji w tej kasie. Nie wpisano jej wcześniej jako pozostałej operacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Gotówkowe wpłaty podatków i ZUS

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapisana operacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Potwierdzam rzeczywisty przepływ przez tę kasę i brak osobnego ręcznego zapisu tego samego ruchu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Odwróć wpis	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Przypisz do kasy	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz operację	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz korektę otwarcia	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Ujmij wpłatę lub zwrot w kasie	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Powiązane przejścia

< Kasy — /cash

/ — /cash/entries/

Przekazanie # — /cash/transfers/

Otwórz rozliczenia > — /settlements

E168. Kasy i raporty kasowe

Dostęp: /cash • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: + Utwórz kasę

Gotówka PLN: otwarcie, wpłaty, wypłaty i historia korekt.

Gotówkę z faktur, list płac, BO oraz wpłat podatków i ZUS przypiszesz z już zapisanych zapłat, bez ich ponownego tworzenia. Pozostałe rzeczywiste operacje dodasz osobno.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Utwórz kasę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa kasy • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pierwszy dzień ewidencji • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Gotówka przed pierwszą operacją tego dnia (PLN) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podstawa uzgodnienia stanu gotówki • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono gotówkę i saldo początkowe tej kasy. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Utwórz kasę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

Przekazania między kasami — /cash/transfers

E169. Kompensata

Dostęp: /offsets/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Kompensata # • Odwrócenie zapisu od • Odwróć zapis kompensaty

Przedstawiono salda użyte przy zapisie, uwzględniające zachowaną historię rozliczeń. Późniejsze płatności i korekty znajdziesz w rozrachunkach dokumentów. Zapis stanowi ewidencję uzgodnionej kompensaty; nie jest potwierdzeniem doręczenia oświadczenia drugiej stronie.

Dodano przeciwne rozliczenia obu dokumentów. Oryginalna kompensata i jej wcześniejszy wpływ na salda pozostały w historii.

Użyj po uzgodnieniu podstawy odwrócenia. Powstaną dwa przeciwne zapisy na wskazany dzień; wcześniejsze salda i oryginał zostaną zachowane.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data odwrócenia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa odwrócenia zapisu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam podstawę i datę odwrócenia obu rozliczeń. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj potwierdzenie zapisu	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Odwróć zapis	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.

Powiązane przejścia

< Kompensaty — /offsets

E170. Kompensata wielu pozycji i BO

Dostęp: /offsets/batches • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia • Pozycje do rozliczenia

Wybierz kontrahenta, wpisz kwoty przy rozliczanych pozycjach i zachowaj jedno porozumienie.

Wpisz kwoty tylko przy wybranych pozycjach. Puste kwoty pomijamy. Suma należności i suma zobowiązań muszą być identyczne. Do 100 pozycji w jednym porozumieniu.

Przy zapisie ponownie sprawdzimy saldo na wybrany dzień i w późniejszej historii oraz aktywne dyspozycje przelewów.

Zapis nie wykonuje przelewu, nie wysyła porozumienia i nie zmienia KPiR ani VAT.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż pozycje” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź i zapisz kompensatę zbiorczą”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Kompensata wielu pozycji i BO

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kontrahent • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład; Papier i Design — przykład; Pracownia Forma — przykład.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data uzgodnionego rozliczenia • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Porozumienie, dowody i podstawa uzgodnienia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Pozycje do rozliczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rozliczana kwota • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dla dokumentów ze SKP uzgodniono pełną wcześniejszą historię zapłat i saldo. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wszystkie pozycje dotyczą tego samego kontrahenta; kompensata została skutecznie uzgodniona w podanej dacie i kwotach. Rejestruję dokonane rozliczenie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż pozycje	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Sprawdź i zapisz kompensatę zbiorczą	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Niekompletne pozycje kompensaty.

Powiązane przejścia

< Kompensaty — /offsets

E171. Kompensata zbiorcza — szczegóły porozumienia

Dostęp: /offsets/batches/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Odwróć wszystkie pozycje

Kwoty i dane źródłowe zachowano w chwili zapisu. Późniejsze rozliczenia znajdziesz przy dokumentach i BO. Ten zapis nie potwierdza doręczenia porozumienia.

Odwrócenie kompensaty # . Wcześniejsze salda pozostają w historii.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odwrócenie od dnia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa odwrócenia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam podstawę i datę odwrócenia wszystkich pozycji porozumienia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Odwróć całą kompensatę	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.

Powiązane przejścia

< Kompensaty zbiorcze — /offsets/batches

kompensaty # — /offsets/batches/

Zapis odwrócenia # — /offsets/batches/

E172. Kompensaty

Dostęp: /offsets • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dodaj uzgodnioną kompensatę • Zapisane kompensaty

Zapisz faktycznie uzgodnione wzajemne rozliczenie w PLN.

Wybierz dokument sprzedaży i zakupu tego samego kontrahenta. Zapis pomniejszy oba salda o tę samą kwotę. Nie zmieni księgowania dokumentów ani nie utworzy przelewu.

Ten ekran nie wysyła oświadczenia do kontrahenta i nie ustala prawnej skuteczności jednostronnego potrącenia. Obsługuje dwa dokumenty w PLN. Dla kolejnej pary dodaj osobny zapis ze wskazaniem odpowiedniej części uzgodnienia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz kompensatę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Należność — sprzedaż • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pracownia Forma — przykład · FV/10/003 · saldo 1 070,10 zł; Pracownia Forma — przykład · FV/10/006 · saldo 202,95 zł; Pracownia Forma — przykład · FV/10/009 · saldo 282,90 zł.
Zobowiązanie — zakup • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Biuro Alfa — przykład · K/10/001 · saldo 1 537,50 zł; Biuro Alfa — przykład · K/10/007 · saldo 1 094,70 zł; Biuro Alfa — przykład · K/10/010 · saldo 535,05 zł; Biuro Alfa — przykład · K/10/013 · saldo 202,95 zł; Papier i Design — przykład · K/10/002 · saldo 282,90 zł; Papier i Design — przykład · K/10/005 · saldo 2 152,50 zł.
Data skutecznego rozliczenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota kompensaty w PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podstawa uzgodnienia z kontrahentem, dokument lub porozumienie • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla dokumentów przeniesionych ze SKP: uzgodniono pełną wcześniejszą historię zapłat i saldo, nie tylko dane dostępne w tej aplikacji.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kompensata została skutecznie uzgodniona z kontrahentem w podanej kwocie i dacie. Sprawdzono obie wierzytelności oraz warunki rozliczenia. Rejestruję dokonane rozliczenie. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Zapisz kompensatę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Rozrachunki — /balances

Wiele dokumentów i pozycje BO > — /offsets/batches

E173. Lista obliczeń odsetek

Dostęp: /interest/reports • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wydruk zaznaczonych • Archiwizuj lub przywróć zaznaczone obliczenia

Wybierz zapisane obliczenia do zestawienia lub projektu not. Wartości pochodzą z zachowanych wersji stawek.

Obliczenia: 0 · suma zapisanych odsetek: 0,00 PLN. Lista może zawierać różne obliczenia tej samej należności — wybierz właściwe przed przygotowaniem not.

Ustawienia i słowniki są wspólne dla tej firmy. Zapis nie wymaga zaznaczania obliczeń. Data wydruku pozostaje bieżąca.

Wybierz do 200 obliczeń. Suma noty dodaje zachowane, zaokrąglone kwoty. Podgląd nie zmienia obliczeń, nie księguje i nie wysyła not.

Archiwum ukrywa obliczenia z bieżącej listy. Zachowuje kwoty, źródła, wydruki i historię. Pozycje można przywrócić.

Obliczenia: · suma zapisanych odsetek: PLN. Lista może zawierać różne obliczenia tej samej należności — wybierz właściwe przed przygotowaniem not.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż wydruk” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz ustawienia i teksty”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Lista obliczeń odsetek

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dłużnik, dokument lub tytuł	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dzień obliczenia od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dzień obliczenia do	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bieżące; Archiwalne; Wszystkie.
Kolejność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Najnowsze; Dłużnik; Dzień obliczenia; Odsetki malejąco.
Wybierz obliczenie • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wydruk zaznaczonych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zestawienie; Projekty not odsetkowych.
Data wydruku • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Margines lewy, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Margines górny, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Grupuj noty według identycznej nazwy i adresu dłużnika oraz danych wystawcy.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Pismo przewodnie do not (do 1000 znaków)	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Komentarz zestawienia (do 1000 znaków)	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Komentarz zestawienia — słownik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zapamiętaj wpisany tekst; Usuń wpisany tekst ze słownika.
Pismo przewodnie — słownik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zapamiętaj wpisany tekst; Usuń wpisany tekst ze słownika.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Opis filtrów	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Drukuj; Pomiń.
Szare nagłówki tabel	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak; Nie.

Sekcja: Archiwizuj lub przywróć zaznaczone obliczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód zmiany (3–500 znaków)	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Filtruj	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz ustawienia i teksty	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Pokaż wydruk	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Przenieś zaznaczone do archiwum	Zmienia stan archiwizacji wybranego zakresu. Sprawdź, które pozycje obejmuje działanie i jak je przywrócić.
Przywróć zaznaczone	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz rodzaj wydruku; pismo i komentarz mogą mieć do 1000 znaków.

Powiązane przejścia

< Odsetki — /interest

Wyczyść — /interest/reports

E174. Obliczenie odsetek — wynik i źródła

Dostęp: /interest/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Historia archiwizacji • Okresy naliczania • Zaliczone spłaty kapitału • Użyta tabela

Data wystawienia: · odroczenie: dni kalendarzowych.

Podpowiedź z dokumentu . Obliczenie zachowuje stan źródła z chwili zapisu.

Wiersze pokazano do grosza. Suma została obliczona bez zaokrąglania wyników pośrednich i zaokrąglona do PLN.

Kwoty po uzgodnieniu zaliczenia na kapitał. Dzień zapłaty włączony do okresu odsetkowego. Spłaty nie pomniejszają wykazanych odsetek; obliczenie nie rozlicza wpłat na same odsetki.

, bez kapitalizacji, automatycznego podziału wpłat, przerw oraz progów nienaliczania. Wynik wymaga tych samych założeń co zapisane obliczenie.

Projekt do sprawdzenia. Nie został wysłany ani zaksięgowany.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nota wymaga adresata, adresu i dokumentu zobowiązania. Zachowaj nowe obliczenie z pełnymi danymi.

Powiązane przejścia

Oblicz ponownie jako nową wersję — /interest

wcześniejszego obliczenia nr — /interest/

Porządkuj listę obliczeń — /interest/reports

dokumentu — /documents/

Wróć do odsetek — /interest

E175. Obroty zapłat

Dostęp: /payment-turnover • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zapisane operacje

Uzgodnione przepływy własne między kasami oraz bankiem i kasą są pomijane.

2026-10 · bieżący miesiąc · według daty zapłaty

Sposób: wszystkie · źródło: wszystkie · kierunek: wszystkie · z BO.

Raport obejmuje zapisane płatności kosztów i sprzedaży, wynagrodzeń, BO oraz pozostałe operacje kasowe. Przypisanie już zapisanej zapłaty do kasy nie jest liczone drugi raz. Kompensaty nie są przepływem pieniędzy. Wyciągów bankowych nie doliczamy ponownie do tych samych płatności. Korekty błędnych wpisów są pokazane osobno od faktycznych wpłat i wypłat.

Zmiana według zapisów = wpływy - wypływy + korekty ewidencji. Nie jest to stan rachunku bankowego ani kasy: raport nie obejmuje ich salda początkowego, nieprzypisanych opłat, przelewów własnych ani zapłat podatków. Wyciągi i uzgodnienia >

Ten wariant uwzględnia zapłaty z roku przypisane do wybranego okresu dokumentu; pozostałe operacje kasowe według daty operacji. Zapłaty BO należą do osobnej grupy BO. Data zapłaty może wypadać po wybranym miesiącu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Przypisanie do miesiąca	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Według daty zapłaty; Według okresu dokumentu / listy.
Sposób	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Bank; Gotówka; Środki prywatne.
Źródło	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Podatki i ZUS; Dokumenty; Wynagrodzenia; Bilans otwarcia; Pozostałe operacje kasy.
Kierunek	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Zwiększenie środków; Zmniejszenie środków.
Kolejność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Data; Kontrahent / pracownik; Źródło.
Szukaj: osoba, dokument lub dowód	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zapłaty BO	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Uwzględnij; Pomiń.
Narastająco od stycznia	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

K/10/005 — /documents/5

K/10/010 — /documents/10

Wyciągi i uzgodnienia > — /bank

E176. Odsetki

Dostęp: /interest • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zapisane obliczenia • Oblicz odsetki • Nowa wersja tabeli stawek • Wyznacz termin z daty wystawienia i liczby dni • Częściowe spłaty kapitału • Dane do noty odsetkowej

Kapitał początkowy z opcjonalnymi spłatami, od dnia po terminie wymagalnym do dnia obliczenia włącznie. Zmiany stopy są rozliczane osobno; zaokrąglenie stosowane jest do sumy. Wybierz wcześniej sprawdzoną tabelę. Wbudowana tabela obejmuje ustawowe odsetki za opóźnienie z art. 481 KC od 2025 r. do 20 października 2026 r.; inne rodzaje i późniejsze okresy wymagają własnej sprawdzonej tabeli.

Opcjonalnie podaj oba pola. Data wystawienia plus liczba dni kalendarzowych określa termin płatności powyżej. Wybrana metoda wymagalności jest stosowana później, przy obliczeniu.

Zmiana daty wystawienia lub liczby dni podpowiada termin; zmiana terminu przelicza liczbę dni. Usuń oba pola, jeśli termin ustalasz niezależnie.

Podaj kwoty już zaliczone na należność główną, po uzgodnieniu ewentualnych kosztów i odsetek. Data oznacza skuteczną zapłatę, nie samo zlecenie przelewu. Odsetki od spłacanej części obejmują dzień zapłaty; od następnego dnia kapitał maleje. Wcześniejsze spłaty, sprzed terminu wymagalnego, odejmij od kapitału początkowego.

Wpisz roczne stopy i daty ich zmian ze sprawdzonego źródła. „Sprawdzona do” ogranicza użycie tabeli — aplikacja nie zakłada, że ostatnia stopa obowiązuje bez końca. Zapisana tabela pozostaje niezmienna.

Dni ustawowo wolne · Kodeks cywilny, art. 115 · Wzór naliczania odsetek podatkowych

Nowe obliczenie na podstawie wersji z . Wcześniejsza tabela: . Sprawdź aktualne spłaty, termin i właściwą tabelę. Poprzednia wersja pozostanie zachowana.

Poprzednie obliczenie korzystało z dokumentu . Jego bieżące płatności nie zostały pobrane do tego formularza; uzgodnij je przed zapisem.

Podpowiedź z dokumentu . Kwota to pierwotna należność brutto. Ustal właściwy kapitał, tabelę i datę obliczenia; płatności poniżej nie zostały automatycznie zaliczone na kapitał.

Przy danych historycznych dodatkowo uzgodnij pełną historię wpłat poza programem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i zachowaj” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i zachowaj”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Oblicz odsetki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa obliczenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Tabela stawek • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ustawowe za opóźnienie — 2025–20.10.2026; Ustawowe za opóźnienie — 2025–19.10.2026.
Należność główna, PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Termin płatności • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dzień zapłaty / dzień obliczenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ustalenie terminu wymagalnego	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podany termin jest już sprawdzony; Przesuń sobotę / dzień ustawowo wolny (2025–2026).

Sekcja: Wyznacz termin z daty wystawienia i liczby dni

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wystawienia / powstania zobowiązania	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Liczba dni odroczenia (0–36500)	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Podstawa naliczenia, rodzaj odsetek i kwalifikacja stawki • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Częściowe spłaty kapitału

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data zapłaty	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota na kapitał, PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dowód / opis	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
To odsetki cywilne. Sprawdzono daty i zaliczenie każdej kwoty na kapitał; nie są to pełne wpłaty wymagające podziału na koszty, odsetki i kapitał.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dane do noty odsetkowej

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dłużnik	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Adres dłużnika	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokument zobowiązania	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Sprawdzono termin, podstawę i tabelę stóp. Wszystkie zmniejszenia kapitału ujęto w spłatach albo kapitał pozostał stały. Obliczenie nie uwzględnia kapitalizacji, podziału wpłat, przerw w naliczaniu ani ustawowych progów nienaliczania odsetek. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uzgodniono należność, wszystkie wpłaty i ich przypisanie. Sprawdzono kapitał, termin, rodzaj odsetek oraz końcową datę obliczenia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Nowa wersja tabeli stawek

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa i wersja tabeli • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Tabela sprawdzona do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Liczba dni w roku	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 365; 360; 361; 362; 363; 364.
Zaokrąglenie sumy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Do grosza; Do 10 groszy; Do pełnego złotego.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło stawek i zakres stosowania • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data od; roczna stopa procentowa — jedna zmiana w wierszu • wymagane	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Sprawdzono komplet dat, stawek, zakres ich stosowania, podstawę dni i zaokrąglenie. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń spłatę	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
+ Dodaj spłatę	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Oblicz i zachowaj	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.
Zachowaj tabelę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz.

• Wybierz jedno źródło formularza.

• Podaj tytuł i podstawę naliczenia; sprawdź długość pól.

• Ta nazwa jest zajęta. Nową wersję tabeli zapisz pod inną nazwą.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

Lista, zestawienia i grupowe noty > — /interest/reports

E177. Operacja wyciągu — powiązanie płatności

Dostęp: /bank/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wybierz zapisaną płatność • Historia powiązań • Wycofaj błędne powiązanie • Wypłaty pracowników i zwroty • Wycofaj powiązanie wypłaty • Wpłaty podatków i ZUS • Wycofaj powiązanie wpłaty • Zapłaty bilansu otwarcia • Wycofaj powiązanie BO • Przepływ własnych środków • Wycofaj powiązanie przepływu własnego

Możesz przypisać kilka płatności do jednego przelewu zbiorczego. Każda płatność musi być w całości objęta tą operacją i mieć zgodną datę oraz kierunek. Samo powiązanie nie zmienia księgi ani salda dokumentu.

Brak nieuzgodnionych płatności o zgodnej dacie, kierunku i kwocie. Sprawdź płatności przy właściwym dokumencie. Nie zapisuj ponownie już istniejącej płatności.

Płatność pozostanie przy dokumencie. Wycofasz tylko jej uzgodnienie z bankiem.

Brak pasujących niewycofanych wypłat bankowych. Sprawdź zapisane wypłaty >

Wycofasz uzgodnienie z bankiem; zapis wypłaty pozostanie bez zmian.

Brak pasujących zapisanych wpłat. Otwórz podatki i ZUS >

Brak pasujących zapłat BO. Sprawdź bilans otwarcia >

Zapłata pozostanie w BO. Wycofasz tylko uzgodnienie z bankiem.

Uzgodnij dwie już zapisane operacje: przelew między rachunkami firmy albo wypłatę/wpłatę gotówki pomiędzy bankiem i kasą. Kwoty muszą być równe i przeciwne. Powiązanie nie tworzy kolejnej operacji ani zapłaty za fakturę.

Brak wolnej drugiej strony o przeciwnej pełnej kwocie. Zaimportuj drugi wyciąg lub zapisz faktyczny ruch gotówki w kasie. Opłatę bankową uzgodnij osobno; nie dopasowujemy kwot pomniejszonych o prowizję.

Zapisy banku i kasy pozostają bez zmian. Wycofujesz tylko ich uzgodnienie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wycofaj powiązanie wpłaty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Uzasadnienie • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Wybierz zapisaną płatność

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Płatność • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdziłem dokument, kwotę i tytuł operacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wycofaj błędne powiązanie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Wypłaty pracowników i zwroty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapisana operacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdziłem pracownika, listę, kwotę i tytuł przelewu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wpłaty podatków i ZUS

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapisana wpłata / zwrot • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdzono rodzaj, okres, kwotę i tytuł operacji oraz przypisanie wpłaty. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zapłaty bilansu otwarcia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapisana zapłata BO • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdziłem kontrahenta, pozycję BO, kwotę i tytuł przelewu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Przepływ własnych środków

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Druga strona przepływu • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: · · · · PLN.
Podstawa uzgodnienia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
To dwie strony tego samego przepływu własnych środków. Sprawdzono dowody, właściciela rachunków i ewentualną różnicę dat. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wycofaj powiązanie przepływu własnego

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Potwierdź powiązanie	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj powiązanie	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Uzgodnij wypłatę	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj uzgodnienie wypłaty	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Uzgodnij wpłatę rozliczenia	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Uzgodnij zapłatę BO	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj uzgodnienie BO	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Uzgodnij przepływ własny	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj przepływ własny	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź zgodność operacji z płatnością.

• Nieznana operacja.

• Podaj przyczynę wycofania uzgodnienia.

Powiązane przejścia

< Bank — /bank

Przejdź do dokumentów > — /documents

Sprawdź zapisane wypłaty > — /payroll-payments

· lista — /staff/payroll//payments

Otwórz podatki i ZUS > — /settlements

· — /settlements//payments

Sprawdź bilans otwarcia > — /opening-balances

· — /opening-balances/

· · — /bank/

· · — /cash/entries/

Historia wszystkich przepływów własnych > — /bank/internal

E178. Pozycja bilansu otwarcia — saldo i płatności

Dostęp: /opening-balances/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: · BO • Kompensaty BO • Historia rozliczeń • Odwróć błędny zapis • + Zapisz faktyczną zapłatę • Wycofaj błędną pozycję BO

Wycofano od : . Pozycja nie zwiększa rozrachunków od tej daty.

Najpierw odwróć błędne zapłaty. Wycofanie nie może poprzedzać ich historii.

To ewidencja salda otwarcia i jego późniejszych zapłat. Nie tworzy zapisów KPiR ani VAT. Odwrócenie błędnego wpisu nie jest faktycznym zwrotem pieniędzy.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz zapłatę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Odwróć błędny zapis

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data odwrócenia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Powód odwrócenia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam odwrócenie błędnego zapisu z zachowaniem historii. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: + Zapisz faktyczną zapłatę

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dowód zapłaty / identyfikator operacji • wymagane • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Sposób • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przelew; Gotówka; Środki prywatne.
Zapłata została wykonana i nie jest drugim zapisem tej samej operacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wycofaj błędną pozycję BO

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam wycofanie. Wcześniejsza historia pozostanie zachowana. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Odwróć zapis	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Zapisz zapłatę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj BO	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja.

Powiązane przejścia

< Bilans otwarcia — /opening-balances

Przypisz BO do konta > — /opening-balances//account

· # — /offsets/batches/

Rozlicz w kompensacie zbiorczej > — /offsets/batches

E179. Przekazania między kasami

Dostęp: /cash/transfers • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: + Zapisz przekazanie gotówki

Jedno przekazanie zapisuje wypłatę i wpłatę w dwóch kasach PLN tego samego dnia.

Transfer nie stanowi zapłaty za dokument ani nowego przychodu lub kosztu. Pojawia się w obu raportach kasowych, a ogólne obroty zapłat pomijają przesunięcia wewnętrzne.

Najpierw utwórz co najmniej dwie kasy z uzgodnionymi saldami otwarcia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz w obu kasach”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data przekazania i przyjęcia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przekazana kwota PLN • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Osoba przekazująca gotówkę • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dowód przekazania • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Opis i podstawa • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: + Zapisz przekazanie gotówki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Z kasy • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Do kasy • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Obie operacje faktycznie wykonano tego dnia. Nie zapisano ich wcześniej jako pozostałych operacji kasowych. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz w obu kasach	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Kasy — /cash

utwórz co najmniej dwie kasy — /cash

E180. Przekazanie między kasami — szczegóły

Dostęp: /cash/transfers/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Odwróć błędne przekazanie w obu kasach

Raport kasy przekazującej · Raport kasy przyjmującej

Korekta błędnej ewidencji transferu # , bez nowego przepływu gotówki.

Program sprawdzi obie historie. Gdy późniejsze wypłaty zależą od tego przekazania, odwrócenie zostanie zatrzymane.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna odwrócenia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
To korekta błędnego wpisu z datą , nie rzeczywisty zwrot gotówki. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Odwróć w obu kasach	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.

Powiązane przejścia

< Przekazania między kasami — /cash/transfers

/ — /cash/entries/

Raport kasy przekazującej — /cash/

Raport kasy przyjmującej — /cash/

transferu # — /cash/transfers/

korekta # — /cash/transfers/

E181. Przepływy własnych środków

Dostęp: /bank/internal • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Powiązania oryginalnych zapisów rachunków i kas. Różnica dat pozostaje widoczna; środki pomiędzy datami nie są dopisywane do żadnego salda. Nie tworzono zapłat, przychodów ani kosztów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Bank — /bank

E182. Przygotowane przelewy

Dostęp: /bank/orders • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Lista dyspozycji · 0 • Lista dyspozycji · • Dane MPP

Przygotuj przelew podatkowy > Składki ZUS >

Sprawdź dyspozycje i pobierz paczkę do banku. Wykonanie przelewu potwierdzasz osobno.

Wartość widocznych dyspozycji: 0,00 PLN · obejmuje statusy wybrane w filtrze.

Do pliku bankowego wybieraj wyłącznie dyspozycje ze statusem „Przygotowana". Zestawienie może obejmować każdy status.

Eksport przelewów krajowych PLN lub MPP; przelewy podatkowe w profilach PKO, ING i iBiznes24 KB. Wybierz dokładnie wskazany szablon importu bankowego i kodowanie. Limit aplikacji: 50 dyspozycji z jednego rachunku oraz 10 KB. Sprawdź podgląd importu przed zatwierdzeniem w banku.

Sprawdź rachunek odbiorcy i właściwy rodzaj płatności. Ten formularz obejmuje zwykłe przelewy i MPP. Przelew podatkowy otwórz osobnym przyciskiem u góry.

Wartość widocznych dyspozycji: PLN · obejmuje statusy wybrane w filtrze.

Dane z kartoteki: . Sprawdź rachunek i uzupełnij kwotę oraz tytuł. Zapis nie rozliczy dokumentów kontrahenta.

Dane podpowiedziano z dyspozycji # z . Sprawdź nową datę, kwotę, odbiorcę i tytuł. Oryginał zachowuje swój status; zapis utworzy osobną dyspozycję.

Dla dokumentu . Kwota uwzględnia zapisane płatności i przygotowane dyspozycje.

Jeden zwykły przelew na indywidualny numer rachunku składkowego (NRS). Sprawdź nadany numer w wyszukiwarce ZUS . Kwotę uzgodnij z deklaracją DRA i rozliczeniem konta.

Program nie tworzy numeru NRS z NIP-u. Wpłatę ZUS rozdziela na ubezpieczenia i fundusze, uwzględniając zadłużenie. Do egzekucji użyj rachunku wskazanego przez ZUS w odpowiednim dokumencie.

Obsługiwane są symbole widoczne na liście. PIT-36L i PIT-8AR są dostępne w eksporcie ING. iBiznes24 KB przyjmuje do 20 znaków identyfikacji zobowiązania. Inne identyfikatory i rachunki urzędów wymagają osobnej obsługi.

Sprawdź rachunek odbiorcy i właściwy rodzaj płatności.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj i pobierz paczkę". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Przygotowane przelewy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odbiorca, tytuł lub rachunek	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Wykonanie od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wykonanie do	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Status	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przygotowana; Plik przygotowany; Zapłata potwierdzona; Wycofana.
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykły; MPP; Podatkowy.
Kolejność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kolejność · najnowsze; Data wykonania; Odbiorca; Kwota · rosnąco; Kwota · malejąco.

Sekcja: Lista dyspozycji · 0

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Bank i format importu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: mBank detaliczny · Elixir UTF-8; PKO iPKO biznes · Elixir-O · CP852; ING Business · Multicash PLI · Windows-1250; Erste iBiznes24 · Elixir-O zgodny z KB · Windows-1250.
Sprawdziłem rachunki, odbiorców, daty, kwoty i tytuły. To nowa paczka do importu w banku. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Nowa dyspozycja

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Odbiorca z kartoteki • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład · brak rachunku; Papier i Design — przykład · brak rachunku; Pracownia Forma — przykład · brak rachunku.
Nadawca i adres, do 140 znaków • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rachunek nadawcy • wymagane	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Odbiorca i adres, do 140 znaków • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rachunek odbiorcy • wymagane	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Data wykonania • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota przelewu, PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Tytuł zwykłego przelewu, do 140 znaków	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Dane MPP

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwota VAT, PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
NIP odbiorcy	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer faktury, do 35 znaków	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Dodatkowy opis MPP, do 33 znaków	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Sprawdziłem dane i kwotę. Zapisuję dyspozycję do dalszej kontroli, bez wykonywania przelewu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Uzgodniłem historyczne płatności i rzeczywistą kwotę pozostającą do zapłaty. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
NIP podatnika • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Rok • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Numer okresu: miesiąc, kwartał, półrocze, dzień lub dekada (dla roku pomiń) • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Miesiąc dla dnia lub dekady (1–12) • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Identyfikacja zobowiązania, jeśli wymagana (do 40 znaków) • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Lista dyspozycji ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wybierz dyspozycję • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Symbol płatności • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Okres • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdzono nadany numer NRS oraz kwotę składek i rozliczenie konta ZUS. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Filtruj	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zestawienie widocznych	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zestawienie zaznaczonych	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Przygotuj i pobierz paczkę	Przygotowuje dyspozycje lub plik. Nie wykonuje przelewu i nie zapisuje automatycznie rzeczywistej zapłaty.
Użyj danych odbiorcy	Wstawia wybrane dane do formularza. Sprawdź aktualność przed zapisaniem.
Zapisz dyspozycję	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Przelew podatkowy przygotuj w osobnym formularzu mikrorachunku.

• Odśwież formularz i potwierdź sprawdzenie danych dyspozycji.

• Wybierz dokument albo powtórzenie zwykłej dyspozycji.

• Wybierz jedno źródło podpowiedzi odbiorcy.

• Przelew składkowy nie korzysta z dokumentu ani kartoteki odbiorcy.

• Formularz podatkowy nie korzysta z dokumentu ani kartoteki odbiorcy.

• Identyczna dyspozycja już istnieje. Otwórz istniejący zapis.

• Sprawdź pierwotną dyspozycję i przygotuj nowy formularz.

• Formularz zapisano już z innymi danymi.

• Źródło SKP nie zawiera pełnej historii płatności. Najpierw uzgodnij saldo i potwierdź jego sprawdzenie.

• Kwota przekracza saldo dokumentu pomniejszone o przygotowane dyspozycje.

Powiązane przejścia

< Bank — /bank

Przygotuj przelew podatkowy > — /bank/orders

Składki ZUS > — /bank/orders

Wyczyść — /bank/orders

E183. Rachunek bankowy — operacje i saldo

Dostęp: /bank/accounts/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Popraw saldo otwarcia z zachowaniem historii • Wersje podstawy salda

Oglądasz wcześniejszą podstawę salda. Otwórz bieżącą wersję >

Saldo przeniesione przed pierwszą operacją okresu: PLN .

Saldo = potwierdzone otwarcie + wszystkie wczytane wpływy - wypływy rachunku od dnia otwarcia. Zawiera również opłaty i przelewy własne widoczne na wyciągu. Rozliczenia faktur, wynagrodzeń i BO nie są doliczane drugi raz. Sprawdź kompletność wyciągów i zgodność salda z bankiem. Kolejność operacji tego samego dnia odpowiada kolejności importu; śródzienne saldo może różnić się od kolejności bankowej.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz nową wersję otwarcia”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od dnia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do dnia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Popraw saldo otwarcia z zachowaniem historii

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Poprawne saldo otwarcia PLN • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródło i przyczyna korekty • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono poprawne saldo przed operacjami dnia i wpływ korekty na dalsze okresy. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz nową wersję otwarcia	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Rachunki bankowe — /bank/accounts

Otwórz bieżącą wersję > — /bank/accounts/

Wersja # · PLN — /bank/accounts/

E184. Rachunki bankowe

Dostęp: /bank/accounts • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Identyfikatory rachunków we wczytanych wyciągach • + Dodaj saldo otwarcia rachunku

Saldo otwarcia i pełne wczytane operacje PLN danego rachunku.

Saldo jest wyliczane z otwarcia i wczytanych operacji. Brakujące wyciągi oznaczają niepełny wynik. Płatności dokumentów, list i BO nie są dodawane ponownie. To nie jest automatyczne połączenie z bankiem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz otwarcie rachunku”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Rachunki bankowe

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stan na dzień • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: + Dodaj saldo otwarcia rachunku

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Identyfikator własnego rachunku — taki sam jak w imporcie • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Nazwa rachunku • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pierwszy dzień ewidencji • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Saldo przed operacjami tego dnia (PLN; debet ze znakiem minus) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wyciąg / źródło i podstawa uzgodnienia salda • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam własny rachunek i saldo przed pierwszą operacją wskazanego dnia. Zachowano ten sam identyfikator rachunku we wszystkich importach. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz otwarcie rachunku	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Stan rachunku nie może dotyczyć przyszłości.

Powiązane przejścia

Wczytaj wyciąg > — /bank

E185. Rozrachunki

Dostęp: /balances • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Dokumenty zaksięgowane i zapisane płatności wraz z potwierdzonymi pozycjami BO na wskazany dzień.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stan na dzień • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Tylko nierozliczone	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

Kompensaty należności i zobowiązań > — /offsets

Bilans otwarcia > — /opening-balances

K/10/001 — /documents/1

K/10/007 — /documents/7

K/10/010 — /documents/10

K/10/013 — /documents/13

K/10/002 — /documents/2

K/10/005 — /documents/5

K/10/011 — /documents/11

K/10/014 — /documents/14

FV/10/003 — /documents/3

FV/10/006 — /documents/6

FV/10/009 — /documents/9

E186. Zestawienie dyspozycji przelewów

Dostęp: /bank/orders/summary • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Sumy według statusu

Daty wykonania: bez początku — bez końca · Status: wszystkie · Rodzaj: wszystkie · Szukaj: — · Kolejność · najnowsze

Liczba dyspozycji: 0 · Łączna wartość: 0,00 PLN

Zestawienie zachowanych dyspozycji. Samo przygotowanie pliku lub wydruk nie potwierdza wykonania przelewu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Dyspozycje — /bank/orders

E187. Zestawienie obliczeń odsetek

Dostęp: /interest/reports • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Nota odsetkowa — projekt

Zestawienie zapisanych kalkulacji; może zawierać alternatywne obliczenia tego samego dokumentu.

Projekt przygotowany z zachowanych obliczeń. Sprawdź podstawę, aktualne rozliczenie i daty przed wystawieniem noty.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz rodzaj wydruku; pismo i komentarz mogą mieć do 1000 znaków.

Powiązane przejścia

< Lista obliczeń — /interest/reports

Atlas 12. Majątek i amortyzacja

E188. Import kartotek wyposażenia

Dostęp: /equipment/import • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Plik źródłowy • Import zapisany • Podgląd źródła ·

Wybierz uzgodniony plik JSON ze źródłowymi kartotekami. Import zachowuje daty, wartości, grupy, pozycje księgi i historyczne likwidacje. Nie tworzy kosztów podatkowych ani płatności.

Do 500 pozycji i 1 MB. NIP pliku musi odpowiadać wybranej firmie. Numery ewidencyjne muszą być stałe między importami; liczba porządkowa jest osobnym polem. Istniejąca kartoteka o takim numerze musi mieć zgodne dane.

Pobierz przykład formatu JSON · Przykład wymaga zastąpienia rzeczywistymi danymi; nie jest eksportem SKP. Przepisane dane należy uzgodnić z dokumentacją źródłową.

Pozycji: · wartość nabycia: zł · historycznie zlikwidowane: .

Ten plik został już zaimportowany. Pokaż wynik wcześniejszego importu .

Podgląd pokazuje dane z pliku. Odmienne istniejące kartoteki blokują import, a ich edycja pozostaje osobną operacją.

Zapis jest wspólny dla wszystkich pozycji. Plik źródłowy zostanie zachowany; powtórzenie tego samego pliku nie tworzy kolejnych kartotek.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź podgląd importu” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz cały import”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Plik źródłowy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Plik JSON • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Sekcja: Podgląd źródła ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono zgodność kartotek i historycznych likwidacji z dokumentacją oraz właściwą firmę. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź podgląd importu	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj podgląd	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz cały import	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz plik źródłowy JSON.

• Nieznana operacja importu.

• Plik jest za duży.

• Niepoprawny zapis pliku podglądu.

Powiązane przejścia

< Wyposażenie — /equipment

Pobierz przykład formatu JSON — /equipment/import/example.json

E189. Karta wyposażenia

Dostęp: /equipment/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Źródła migracji • Historia kartoteki

Zmiany zapisane w tej aplikacji. Data wpisu jest datą zapisu; daty nabycia i likwidacji są pokazane osobno.

Skoryguj / wycofaj likwidację · Wróć do wyposażenia · Edytuj kartotekę

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj kartę	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

Powiązany dokument > — /documents/

Pobierz zachowany plik źródłowy — /files/

Skoryguj / wycofaj likwidację — /equipment//disposal

Wróć do wyposażenia — /equipment

Edytuj kartotekę — /equipment

E190. Karta środka trwałego

Dostęp: /assets/1 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Grupa i miejsce użytkowania • Częstotliwość odpisów: Miesięczna • Historia odpisów • Przerwy w amortyzacji • Zdarzenia majątku • Zapisz zdarzenie • Zmień grupę lub miejsce • Historia grupy i miejsca • Częstotliwość odpisów: • Zmień przed rozpoczęciem planu • Wycofaj błędną przerwę • Dodaj przerwę od–do

Przygotowane odpisy obejmują również projekty dokumentów. Koszt podatkowy zależy od zaksięgowanych kwot i ewentualnych korekt księgowych.

Miesiące od–do są włączone w przerwę. Nie powstaje odpis ani dokument zerowy; pozostała wartość jest zachowana.

Wpisz miesiące wyłączone z odpisów na podstawie ustalonej kwalifikacji podatkowej. Sam remont lub czasowe nieużywanie nie przesądza o przerwie. Ten zapis dotyczy wybranego środka; nie zgłasza zawieszenia firmy w CEIDG.

Ulepszenie zwiększa wartość liniowego planu od następnego miesiąca. Najpierw sprawdź podatkową kwalifikację nakładów i brak ich wcześniejszego ujęcia w kosztach. Wycofanie kończy odpisy po miesiącu zdarzenia; nie księguje automatycznie sprzedaży ani pozostałej wartości.

Wróć do majątku · Ustawa PIT: art. 22f–22k

Odtworzono kartę i historię SKP. Odpisy historyczne są częściami istniejących zbiorczych dowodów; nie utworzono dodatkowych kosztów.

Historia samochodu jest zachowana. Przed przygotowaniem kolejnego odpisu trzeba uzgodnić typ pojazdu i podatkowe umorzenie. Uzgodnij kontynuację

Wybierz miesiąc kończący kwartał lub rok. Ostatni odpis przy wycofaniu przypada na miesiąc zdarzenia. Kwota obejmuje właściwe miesiące planu i uwzględnia przerwy. Dokument powstaje na koniec miesiąca ujęcia.

Limit PIT: zł · ewidencja od · . Koszt podatkowy wcześniejszego umorzenia: zł.

Karta bez amortyzacji — nie przygotowuje się odpisów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz grupę i miejsce”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Zmień grupę lub miejsce

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Grupa	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miejsce użytkowania	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Zmień przed rozpoczęciem planu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Częstotliwość	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczna; Kwartalna; Roczna.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa wyboru częstotliwości • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam wybór dla tego planu przed przygotowaniem pierwszego odpisu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Historia odpisów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc odpisu • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Dodaj przerwę od–do

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwszy miesiąc bez odpisu • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Ostatni miesiąc bez odpisu • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Dokument / źródło ustalenia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Podstawa wyłączenia i uzasadnienie zakresu • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono podstawę podatkową i miesiące wyłączone z odpisów. Przerwa nie zmienia wcześniejszego umorzenia. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zapisz zdarzenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ulepszenie planu liniowego; Sprzedaż / likwidacja / inne wycofanie.
Data zdarzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota ulepszenia, PLN (wycofanie: 0) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokument źródłowy • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzasadnienie i kwalifikacja • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono dokumentację, datę i kwalifikację podatkową oraz brak podwójnego kosztu. Zapis zachowa historię i nie zmieni wcześniejszych odpisów. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj kartę / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz grupę i miejsce	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz częstotliwość	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Przygotuj odpis	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Zapisz przerwę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz zdarzenie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj przerwę	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

Wyceny i uzasadnienia wartości > — /assets/1/valuations

Korekty VAT samochodu (art.90b) > — /assets/1/vehicle-vat

Korekty VAT środka trwałego > — /assets/1/vat

Roczny plan amortyzacji > — /assets/1/forecast

Wróć do majątku — /assets

E191. Karty i historia odpisów

Dostęp: /assets/imports/native-history • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Pakiety źródłowe

Powiązanie źródłowej historii z istniejącymi dowodami amortyzacji.

Wczytaj pakiet po sprawdzeniu pełnych kart PDF, dat przyjęcia, umorzenia na początek roku i odpisów w przeniesionej księdze.

Ta operacja nie tworzy nowych dowodów księgowych ani kosztów. Poszczególne odpisy zostaną powiązane ze źródłowymi, zbiorczymi dowodami. Ich status pozostaje zachowany.

Przeniesiono karty i powiązano historię odpisów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Porównaj karty” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Karty i historia odpisów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pakiet kart (JSON) • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Sekcja: Pakiety źródłowe

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono pełne karty, daty i odpisy z księgą. Dowody amortyzacji już istnieją i nie będą ponownie księgowane. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Porównaj karty	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj porównanie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Przenieś karty i historię	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz uzgodniony pakiet kart majątku.

Powiązane przejścia

Karty źródłowe — /assets/imports

E192. Kontynuacja podatkowa

Dostęp: /assets/{asset}/native-tax • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Kontynuacja podatkowa: • Dane samochodu osobowego

Historia SKP i wcześniejsze odpisy pozostaną zachowane. Uzgodnienie dotyczy kolejnych odpisów i wymaga danych z dokumentów.

Przygotowano już nowe odpisy. Zmian nie stosujemy wstecz do ich utrwalonej kwalifikacji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz uzgodnienie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Kontynuacja podatkowa:

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokument potwierdzający • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzasadnienie kwalifikacji • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kwalifikacja • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Samochód osobowy; Inny środek bez szczególnych ograniczeń.

Sekcja: Dane samochodu osobowego

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wpisu do ewidencji • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Emisja CO_2 (g/km) dla wpisu od 2026 r. • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Umorzenie zaliczone do kosztów PIT przed 2026 r. (PLN) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Napęd • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Spalinowy; Elektryczny; Wodorowy.
Sprawdzono datę ewidencji, napęd i podatkową część wcześniejszego umorzenia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przy kwalifikacji „inny środek”: nie jest to samochód osobowy i nie występują szczególne wyłączenia kosztów. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dane wynikają z dokumentacji i pozwalają ustalić kontynuację podatkową. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz uzgodnienie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

Wróć do karty — /assets/

E193. Korekta likwidacji

Dostęp: /equipment/{id}/disposal • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Historia likwidacji

Skoryguj datę lub przyczynę, wycofaj błędną likwidację albo zapisz ją ponownie po wycofaniu. Każdy zapis zachowuje wcześniejsze wersje i dokument źródłowy. Nie zmienia księgowań ani kosztów podatkowych.

Przy wycofaniu data i przyczyna pozostają w historii; zmiana tych pól jest wtedy pomijana.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz korektę likwidacji”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data likwidacji • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przyczyna likwidacji • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Przyczyna zmiany i dokument źródłowy • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stan po zapisie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Likwidacja obowiązuje; Wycofana — wyposażenie w użytkowaniu.
Potwierdzam zgodność nowego stanu z dokumentacją. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz korektę likwidacji	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Kartoteka wyposażenia — /equipment/

E194. Korekta VAT

Dostęp: /assets/vat-corrections/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Korekta VAT # • Historia ujęcia

Art.90c: pierwotny prewspółczynnik % i proporcja sprzedaży %; rzeczywisty prewspółczynnik % i proporcja %.

. Parametry źródłowe zmieniły się — przed przygotowaniem JPK potrzebne jest nowe wyliczenie. Sam zapis nie oznacza wysłania JPK ani zapłaty.

VAT × (proporcja po zmianie - proporcja przy odliczeniu) / liczba lat × liczba części rocznych.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa sprawdzenia / powód operacji • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Korekta VAT #

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono kwotę i okres. Uzgodniono nakładające się korekty oraz potrzebę poprawienia wcześniej przygotowanych lub wysłanych deklaracji. Zachowane pliki pozostają niezmienione. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj wyliczenie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< VAT środka — /assets//vat

Rejestr VAT — /vat-ledger

Przygotuj JPK — /vat

E195. Korekty VAT samochodu

Dostęp: /assets/{asset}/vehicle-vat • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Korekty VAT samochodu — • Źródło nabycia i rzeczywiście odliczonego VAT • Nowa zmiana • Wynik — • Aktywna historia • # · · % > % · zł

< Karta majątku · Rejestr korekt · Art.90b ustawy VAT

Korekta dotyczy VAT od nabycia, importu lub wytworzenia pojazdu. Nie obejmuje rat leasingu, bieżących kosztów ani zmiany proporcji sprzedaży. Okres liczy się z miesiącem źródłowym: 60 miesięcy, a przy wartości początkowej do 15 000 zł — 12. Każda zmiana wykorzystuje stan po poprzedniej korekcie; sprzedaż opodatkowana kończy łańcuch. KPiR, wartość początkowa i płatności nie są zmieniane tym zapisem; właściwy skutek PIT wymaga osobnego udokumentowanego zapisu.

VAT faktury: · pierwotnie odliczone: · okres: miesięcy.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz korektę” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz kwalifikację”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Źródło nabycia i rzeczywiście odliczonego VAT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
ID zaksięgowanego dokumentu nabycia • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data źródłowa początku korekty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pierwotna proporcja sprzedaży art.90, % • wymagane • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Dowody źródłowe i podstawa kwalifikacji • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Pierwotne wykorzystanie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 50% — mieszane; 100% — wyłącznie działalność.

Sekcja: Nowa zmiana

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rzeczywista data zmiany / sprzedaży • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przy sprzedaży: ID zaksięgowanego dokumentu sprzedaży pojazdu • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zmiana wykorzystania; Sprzedaż opodatkowana.
Wykorzystanie po zmianie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wyłącznie działalność — 100%; Mieszane — 50%.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz kwalifikację	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Oblicz korektę	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zapisz do rejestru VAT	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj korektę	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz kartę samochodu tej firmy.

Powiązane przejścia

< Karta majątku — /assets/

Rejestr korekt — /assets/vat-corrections

E196. Korekty VAT środków trwałych

Dostęp: /assets/vat-corrections • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Ujęte korekty · 2026-10 • Wybierz środek do sprawdzenia • Ujęte korekty ·

Widok służy do pracy z wybranym zakresem lub źródłem w module „Majątek i amortyzacja”. Dane i dostępne czynności zależą od stanu zapisu oraz uprawnień.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Okres VAT • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Powiązane przejścia

Laptop projektowy — przykład — /assets/1/vat

E197. Nowa karta środka trwałego

Dostęp: /assets/new-plan • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dane ze źródła — do uzgodnienia • Samochód osobowy: data ewidencji i limit

KŚT 741, liniowo lub jednorazowo do 10 000 zł; początek planu w 2026 r. Wartość początkowa obejmuje VAT niepodlegający odliczeniu. Wpis przed 2026 r. zachowuje wcześniejsze limity.

Wariant „Bez amortyzacji” zachowuje kartę bez odpisów. Stawka jest wtedy zapisywana jako 0%, a wcześniejsze umorzenie musi wynosić zero. Podaj podstawę takiej kwalifikacji.

Kontynuacja degresywna zaczyna się w styczniu i wymaga umorzenia na koniec poprzedniego roku. Metoda jednorazowa obejmuje wyłącznie wartość do 10 000 zł; nie obejmuje pomocy de minimis ani limitu 100 000 zł. Data przyjęcia musi odzwierciedlać rzeczywistą ewidencję.

Okres obserwacji . Saldo po odpisie zł i odpis zł nie zastępują uzgodnionego umorzenia przed początkiem planu. Sprawdź wszystkie daty, dokumenty i kwoty. Plik źródłowy pozostanie niezmieniony.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz kartę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nowa karta środka trwałego

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer ewidencyjny • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Symbol KŚT	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Dokument nabycia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data nabycia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data przyjęcia do używania i ewidencji • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pierwszy miesiąc planu w aplikacji • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Wartość początkowa, PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Umorzenie przed początkiem planu, PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Roczna stawka, % (jednorazowa: 100) • wymagane	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik degresywny (pozostałe: 1) • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Metoda	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Liniowa; Degresywna, współczynnik do 2; Jednorazowa do 10 000 zł; Bez amortyzacji.
Rodzaj środka • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pozostały środek — bez limitów samochodowych; Samochód osobowy — limit amortyzacji PIT.

Sekcja: Samochód osobowy: data ewidencji i limit

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rzeczywista data wpisu do ewidencji środków trwałych	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Napęd	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Elektryczny; Wodorowy; Spalinowy / hybrydowy.
Emisja CO_2 z CEPiK (g/km), dla wpisów od 2026 r.	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wcześniejsze umorzenie zaliczone do kosztów PIT, PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam dokumentację samochodu, datę ewidencji, napęd / emisję i wcześniejsze umorzenie podatkowe. Limit to jedyne ograniczenie odpisów; plan nie obejmuje ulepszeń ani oddawania auta odpłatnie w ramach działalności wynajmu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Grupa	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miejsce użytkowania	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podstawa stawki, metody i kontynuacji • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uwagi	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Dla metody degresywnej: potwierdzono uprawnienie dla maszyny / urządzenia z grup 3–6 lub 8 KŚT, współczynnik do 2.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono wartość, wcześniejsze umorzenie, datę przyjęcia, metodę i uprawnienia. Limity samochodu określono osobno, jeśli dotyczą. Ten plan nie dotyczy dotacji, sezonowego użytkowania, zawieszenia ani szczególnych zasad. Kwotę podatkową odpisu sprawdzę przed księgowaniem. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Zapisz kartę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź stawkę 0–100% i współczynnik 0–2.

• Sprawdź wartości, daty oraz metodę.

• Potwierdź dane, metodę, uprawnienie i brak szczególnych ograniczeń.

• Odśwież formularz.

• Uzupełnij nazwę, numer ewidencyjny, dokument i podstawę wybranej amortyzacji.

• Nieprawidłowa stawka lub współczynnik.

• Karta bez amortyzacji wymaga zerowego umorzenia i początku nie wcześniejszego niż przyjęcie.

• Ten wariant obejmuje maszyny i urządzenia grup 3–6 i 8 KŚT; potwierdź uprawnienie. Środki transportu wymagają osobnego wariantu.

• Kontynuacja degresywna wymaga początku roku oraz umorzenia na koniec poprzedniego roku.

• Ta karta źródłowa ma już plan. Otwórz istniejące powiązanie.

• Numer ewidencyjny już istnieje.

• Ten wariant jednorazowy dotyczy wartości do 10 000 zł, bez wcześniejszego umorzenia, w miesiącu oddania lub następnym.

• Nowy plan rozpoczyna się w następnym miesiącu; kontynuacja wymaga wcześniejszego umorzenia.

• Ten formularz zapisano z innymi danymi.

E198. Odpisy za miesiąc

Dostęp: /assets/monthly • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: 0 gotowych odpisów • gotowych odpisów

Łącznie 0,00 zł; kwota do sprawdzenia jako koszt PIT 0,00 zł. Wybierz środki poniżej. Zapis przygotuje osobny dokument roboczy dla każdego środka; księgowanie następuje po sprawdzeniu dokumentów.

Łącznie zł; kwota do sprawdzenia jako koszt PIT złkoszt PIT nie jest wyliczany dla niepotwierdzonej formy lub ryczałtu. Wybierz środki poniżej. Zapis przygotuje osobny dokument roboczy dla każdego środka; księgowanie następuje po sprawdzeniu dokumentów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż plan” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj wybrane odpisy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Odpisy za miesiąc

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: 0 gotowych odpisów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono wybrane odpisy i okres. Przygotuj dokumenty robocze. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: gotowych odpisów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wybierz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż plan	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Przygotuj wybrane odpisy	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz 1–500 różnych środków i potwierdź przygotowanie dokumentów roboczych.

• Plan zmienił się od podglądu. Otwórz ponownie zestawienie przed przygotowaniem odpisów.

• Wybrane środki nie są gotowe do odpisu w tym miesiącu.

Powiązane przejścia

Laptop projektowy — przykład — /assets/1

Wróć do majątku — /assets

E199. Plan amortyzacji

Dostęp: /assets/{asset}/forecast • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Plan amortyzacji · • Podsumowanie roku

Prognoza według zapisanej metody, zdarzeń i przerw. Zapisane odpisy zachowują swoje kwoty i stan dokumentu. Podgląd nie tworzy dokumentów ani księgowań.

Do obliczenia tego roku wykorzystano również prognozowane odpisy poprzednich lat. Nie są one zapisanymi odpisami.

Plan jest niepełny. Miesiące wymagające uzgodnienia mają puste kwoty; suma obejmuje wyłącznie znane wartości.

Zapisane odpisy: zł · prognoza: zł · razem znane kwoty: zł

Kwota planu do oceny PIT: zł. To nie suma zaksięgowanych kosztów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Karta środka trwałego — /assets/

E200. VAT środka trwałego

Dostęp: /assets/{id}/vat • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: VAT środka trwałego · • Parametry i kwalifikacja · wersja • Przygotuj wyliczenie • Historia wyliczeń

Wartość początkowa zł. Korekty VAT są odrębne od amortyzacji i zapłat.

Zakres: zwykła korekta art. 91, proporcja działalności opodatkowanej i zwolnionej. Okres korekty wynika z wartości i rodzaju składnika oraz roku oddania do używania, nie z metody amortyzacji. Dla wartości do 15 000 zł wynosi jeden rok; dla pozostałych 5 lat lub 10 lat dla nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego. Ulepszenia wymagają odrębnej kwalifikacji i podstawy korekty.

Proporcję sprzedaży i prewspółczynnik ustal na podstawie ustawowych obrotów oraz właściwej metody. Wartości procentowe muszą uwzględniać wymagane zaokrąglenia i ewentualny wybór ustawowych uproszczeń. Nie obejmuje korekt samochodowych art.90b ani odrębnej zmiany wykorzystania nieruchomości z art.90a.

Przesłanki pominięcia korekty mogą wymagać zbadania łącznych kwot firmy. Nie są ustalane automatycznie dla pojedynczego środka.

Ujęcie w rejestrze VAT zatwierdzisz osobno po obejrzeniu wyniku.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i zachowaj” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz parametry VAT”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Parametry i kwalifikacja · wersja

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwotny prewspółczynnik działalności, % (tylko art.90c) • wariant	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Data oddania do używania • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pełna kwota VAT objęta tą korektą, zł • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Proporcja zastosowana przy odliczeniu, % • wymagane • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Źródła, kwalifikacja i powód zmiany • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Obieg proporcji • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Sprzedaż opodatkowana / zwolniona — art.91; Prewspółczynnik działalności oraz proporcja sprzedaży — art.90c i art.91.
Dla art.90c potwierdzam źródła prewspółczynnika i proporcji sprzedaży, ich pierwotne zastosowanie oraz brak równoległego ujęcia tej samej korekty. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj składnika • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pozostały środek / WNiP; Nieruchomość / użytkowanie wieczyste.
Dla zwykłego art.91: sprawdzono kwalifikację; brak odrębnej korekty samochodowej art.90b, prewspółczynnika i odrębnej zmiany wykorzystania poza działalnością. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam kwoty, proporcję i datę. Zmiana nie przelicza wcześniejszych wyliczeń — trzeba je uzgodnić ponownie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Przygotuj wyliczenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok, którego dotyczy korekta • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Potwierdzona rzeczywista proporcja, % • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Potwierdzony rzeczywisty prewspółczynnik działalności, % • wariant	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Data sprzedaży • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota korekty ze znakiem, zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podstawa odstępstwa lub ustawowego pominięcia korekty • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródła proporcji, dokument sprzedaży, potwierdzenie zakresu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Korekta roczna; Korekta przy sprzedaży.
Rozliczenie VAT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczne — styczeń następnego roku; Kwartalne — marzec następnego roku.
Opodatkowanie sprzedaży • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Opodatkowana — dalsze wykorzystanie 100%; Zwolniona — dalsze wykorzystanie 0%.
Zastosuj indywidualnie uzgodnioną kwotę zamiast wyniku wzoru • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zweryfikowałem proporcję, okres, prawo do korekty i brak nakładających się rozliczeń. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz parametry VAT	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Oblicz i zachowaj	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja.

• Odśwież formularz wyliczenia.

• Parametry VAT lub karta środka zmieniły się. Odśwież formularz.

• Parametry VAT zmieniły się. Odśwież kartę.

• Formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Karta środka — /assets/

· · · zł — /assets/vat-corrections/

Rejestr korekt majątku — /assets/vat-corrections

E201. Wyceny

Dostęp: /assets/{asset}/valuations • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wyceny · • Zachowaj wycenę z dokumentacji

Wycena rynkowa lub ubezpieczeniowa zachowuje własny dowód i uzasadnienie. Podatkowa wartość początkowa wynosi zł. Wycena nie jest automatyczną podstawą jej aktualizacji ani dodatkowego odpisu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj dowód wyceny”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień wyceny • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wartość w zł • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokument wyceny / sprostowania • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
ID zachowanego załącznika — opcjonalnie • wariant	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Uzasadnienie, źródło i zakres wyceny • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Cel • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Potwierdzam dowód i cel. Wycena nie zmienia podatkowego planu amortyzacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj dowód wyceny	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Brak środka w bieżącej firmie.

Powiązane przejścia

< Karta środka — /assets/

E202. Wyliczenie odpisu

Dostęp: /assets/{asset}/depreciation/{depreciation} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wyliczenie odpisu · • Zdarzenia zachowane z wyliczeniem • Przerwy zachowane z wyliczeniem

Odpis: zł · kwota podatkowa planu: zł · wyłączone z kosztu: zł.

Kwotę okresu zaokrąglono do groszy po zsumowaniu części i ograniczono do pozostałej wartości. Kwota podatkowa samochodu uwzględnia osobno utrwalony limit.

Wyliczenie zachowuje stan z chwili przygotowania dokumentu. Nie stanowi potwierdzenia zaksięgowania kosztu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj wyliczenie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Karta środka — /assets/

Otwórz dokument i sprawdź księgowanie — /documents/

E203. Wyposażenie

Dostęp: /equipment • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wartość widocznych pozycji: 0,00 zł • Dokładniejsze filtry i wydruk • Zapamiętane ustawienia wydruku • Operacja na wybranych pozycjach • Wartość widocznych pozycji: zł • Likwidacja

Kartoteki, miejsca użytkowania i historia likwidacji.

Ustawienia dotyczą wydruków wyposażenia tej firmy. Okno drukowania przeglądarki może je zastąpić własnymi ustawieniami.

Rejestr służy kontroli majątku. Ujęcie kosztu następuje osobno w dokumentach.

Numery ewidencyjne pozostają stałe. Archiwizacja ukrywa pozycję w zwykłym widoku, zachowuje historię i pozwala ją przywrócić; nie oznacza likwidacji majątku.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz ustawienia wydruku". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wyposażenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj nazwy, numeru lub miejsca	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: W użytkowaniu; Zlikwidowane; Wszystkie.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Powiązany dokument • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Dokładniejsze filtry i wydruk

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Trwałe oznaczenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Tylko oznaczone; Bez oznaczenia.
Archiwum	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Poza archiwum; Tylko archiwum; Wszystkie.
Wartość od, zł	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wartość do, zł	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nabycie od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Nabycie do	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Likwidacja od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Likwidacja do	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Sortuj według	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Kolejność zapisu; Grupa; Liczba porządkowa; Data nabycia; Data likwidacji; Nazwa.
Kierunek	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rosnąco; Malejąco.
2. kryterium	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Kolejność zapisu; Grupa; Liczba porządkowa; Data nabycia; Data likwidacji; Nazwa.
Kierunek 2	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rosnąco; Malejąco.
3. kryterium	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Kolejność zapisu; Grupa; Liczba porządkowa; Data nabycia; Data likwidacji; Nazwa.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kierunek 3	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rosnąco; Malejąco.
Komentarz na wydruku	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data na wydruku	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Zapamiętane ustawienia wydruku

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Górny margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Dolny margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Lewy margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Prawy margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Orientacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pionowa; Pozioma.
Domyślny komentarz	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Szare tło co drugiego wiersza	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dodaj komentarz do słownika firmy	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Liczba porządkowa (0 = bez numeru) • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Pozycja księgi, np. 516/26 • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Numer ewidencyjny • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Nazwa • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Grupa • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miejsce użytkowania • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dowód nabycia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Wartość nabycia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Uwagi • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Renumeracja od numeru • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Data • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przyczyna • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Operacja na wybranych pozycjach

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Operacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Oznacz; Usuń oznaczenie; Odwróć oznaczenie; Nadaj liczby porządkowe w kolejności widoku; Przenieś do archiwum; Przywróć z archiwum.
Renumeruj każdą grupę osobno • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam operację na pozycjach wybranych poniżej. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wartość widocznych pozycji: zł

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wybierz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Likwidacja

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam likwidację. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj ewidencję	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz ustawienia wydruku	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz kartotekę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Usuń ze słownika	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wykonaj na wybranych	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz likwidację	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Kartoteka zmieniła się. Odśwież formularz.

• Uzupełnij numer ewidencyjny, nazwę i dowód nabycia.

• Uwagi są za długie.

• Dokument nie należy do firmy.

• Sprawdź liczbę porządkową i pozycję księgi.

• Numeracja lub oznaczenie kartoteki zmieniły się. Odśwież formularz.

• Opis jest za długi.

Powiązane przejścia

Importuj kartoteki — /equipment/import

E204. Środki trwałe

Dostęp: /assets • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Laptop projektowy — przykład • Nowa karta • Filtry i eksport — kart • Brak kart spełniających filtry

Kartoteka, umorzenie i dokumenty odpisów.

Zmień filtry albo dodaj kartę na podstawie dokumentacji źródłowej.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj odpis”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Filtry i eksport — 1 kart

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj nazwy, numeru, KŚT, grupy lub miejsca	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Miejsce zawiera	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Metoda	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Liniowa; Degresywna, współczynnik do 2; Jednorazowa do 10 000 zł; Bez amortyzacji.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Niewycofane; Wycofane.

Sekcja: Laptop projektowy — przykład

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc odpisu • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data nabycia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pierwszy miesiąc planu w aplikacji • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Roczna stawka % • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Wartość początkowa • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Umorzenie przed rozpoczęciem planu • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokument nabycia / uwagi • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Nowa karta

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
To zwykła amortyzacja liniowa; brak limitów pojazdu, ulepszeń, przerw, wartości końcowej i szczególnych zasad. Potwierdzam stawkę i miesiąc rozpoczęcia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Przygotuj odpis	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Zapisz kartę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź nazwę, wartość, umorzenie i stawkę 0–100%.

• Potwierdź zakres zwykłej amortyzacji liniowej.

• Nieprawidłowa stawka.

Powiązane przejścia

Odpisy za miesiąc — /assets/monthly

Import i uzgodnienie — /assets/imports

+ Dodaj środek trwały — /assets/new-plan

Wyczyść filtry — /assets

Laptop projektowy — przykład — /assets/1

E205. Źródła migracji majątku

Dostęp: /assets/imports • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Karty do uzgodnienia • Źródło • Dodaj zestawienie źródłowe

Przenieś pełne karty i powiąż historię odpisów >

Zachowane kartoteki są oddzielone od czynnych planów amortyzacji.

Import nie tworzy odpisów ani kosztów. Plan kontynuacji powstaje dopiero po sprawdzeniu dat, umorzenia i zasad dotyczących danego środka.

Zestawienie przygotowane według formatu centrum-jdg-assets-1, JSON UTF-8, maksymalnie 5 MB. Nie jest to plik DAT ani bezpośredni eksport DBF programu SKP.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj źródło”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zestawienie • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Skąd pochodzą dane i jak zostały odczytane • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zachowaj źródło dla wybranej firmy, bez uruchamiania amortyzacji. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zachowaj źródło	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz zestawienie i potwierdź zachowanie danych źródłowych.

Powiązane przejścia

Przenieś pełne karty i powiąż historię odpisów > — /assets/imports/native-history

< Majątek — /assets

Atlas 13. Magazyn i cennik

E206. Cennik towarów i usług

Dostęp: /inventory/prices • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Rodzaj, cechy i kolejność • Ustawienia wydruków magazynu i cennika

Filtry: wszystkie nazwy · wszystkie grupy · wszystkie cechy · wszystkie rodzaje · aktywne

Ustawienia są wspólne dla magazynu, cennika i arkusza liczenia tej firmy. Okno drukowania przeglądarki może je zastąpić.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz ustawienia wydruku”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Cennik towarów i usług

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Indeks, nazwa lub oznaczenie	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Rodzaj, cechy i kolejność

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Towar; Usługa; Opakowanie; Komplet.
Typ (do 3 znaków)	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Cecha	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Status	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Aktywne; Nieaktywne.
Sortuj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Indeks; Nazwa; Rodzaj; Typ; Kolejność dodania; Cena A.
Kolejność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rosnąco; Malejąco.

Sekcja: Ustawienia wydruków magazynu i cennika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Górny margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dolny margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Lewy margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Prawy margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Orientacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pionowa; Pozioma.
Komentarz na wydruku	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Szare tło co drugiego wiersza	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz ustawienia wydruku	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Magazyn — /inventory

Nazwy cen i kursy handlowe — /inventory/price-settings

E207. Ceny i cechy

Dostęp: /inventory/products/{id}/catalog • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Oznaczenia pozycji • Ceny netto w PLN • Cennik w walucie obcej

Wpisz sprawdzone oznaczenia. Nie zmieniają stawki VAT; oznaczenia JPK sprawdź osobno w rejestrze VAT.

Komplet i opakowanie mają własny stan. Zmiana rodzaju nie rozkłada kompletu na składniki ani nie tworzy ruchu magazynu.

Pusta cena B lub C oznacza brak cennika; zero oznacza cenę 0,00.

Ceny informacyjne do ofert. Wybór waluty nie przelicza kwot. Faktury krajowe korzystają wyłącznie z cen PLN.

Zmiana cennika nie przelicza zapisanych faktur ani dostaw magazynowych.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz cennik i cechy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Ceny i cechy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Typ (do 3 znaków) • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Grupa • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Cecha • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Oznaczenia pozycji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
GTU • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Cennik w walucie obcej

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Waluta ceny • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Cena netto • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz cennik i cechy	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Kartoteka zmieniła się. Otwórz ją ponownie.

• Grupa: do 80 znaków. Cecha: do 160 znaków.

• Wybierz walutę cennika.

• Wybierz rodzaj i typ do 3 znaków.

• Towaru użytego w magazynie nie można zamienić na usługę.

Powiązane przejścia

< Kartoteka towaru — /inventory/products/

Cennik — /inventory/prices

Nazwy cen i kursy handlowe — /inventory/price-settings

E208. Ceny sprzedaży dostawy

Dostęp: /inventory/receipts/{id}/prices • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Ceny jednostkowe netto w PLN • Cennik w walucie obcej • Historia cen

Cennik sprzedaży jest oddzielny od kosztu przyjęcia. Zmiana zapisuje nową wersję; wcześniejsze decyzje cenowe wydań i faktury zachowują swoje ceny.

Ceny informacyjne w wybranej walucie, bez automatycznego przeliczania ani rozliczenia podatku. Wydanie do krajowej faktury korzysta z cen PLN.

Dostawa anulowana — historia cennika pozostaje do odczytu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz nową wersję cennika dostawy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa ustalenia cen • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Waluta ceny • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdziłem ceny sprzedaży i waluty. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz nową wersję cennika dostawy	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź ceny i opisz podstawę ich ustalenia.

• Podaj przynajmniej jedną cenę.

• Nazwy cen zmieniły się. Odśwież cennik dostawy.

• Cennik dostawy zmienił się. Odśwież formularz.

• Formularz zapisano z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< — /inventory/

Nazwy cen i kursy handlowe — /inventory/price-settings

E209. Ceny sprzedaży wydania

Dostęp: /inventory/{id}/sale-prices • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Wybierz cenę dla każdego towaru. Koszt rozchodu FIFO pozostaje bez zmian. „Jak w dostawach” tworzy osobne pozycje faktury dla użytych dostaw. Pozostałe warianty stosują jedną cenę do całej ilości towaru z tego WZ.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj ceny do projektu faktury”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa wyboru cen • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sposób ustalenia ceny • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Poziom cennika PLN • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdziłem użyte dostawy, poziomy i sposób ustalenia cen. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj ceny do projektu faktury	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź wybór cen i opisz podstawę.

• Dostawy lub cenniki zmieniły się. Odśwież podgląd.

• Formularz zapisano już z innymi cenami.

Powiązane przejścia

< — /inventory/

· cennik — /inventory/receipts//prices

E210. Dokument magazynowy — pozycje i dalsze czynności

Dostęp: /inventory/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Rozliczone dostawy • Zachowane decyzje cenowe • · decyzja • Anuluj błędny ruch

Zwrot do . Wartość według kosztu pierwotnego wydania; cena jednostkowa jest średnią zaokrągloną.

Dokument jest powiązany z projektem faktury. Sam ruch nie może zostać anulowany.

Przeniesiemy kontrahenta, towary, ilości i ceny. Magazyn nie zostanie ponownie pomniejszony.

Można anulować ostatni aktywny ruch każdego towaru z dokumentu. Historia pozostaje zachowana; stan zmienia się od dnia anulowania.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam anulowanie błędnego ruchu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj dokument	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Anuluj ruch	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

< Magazyn — /inventory

Przyjmij zwrot towaru — /inventory//return

Ceny sprzedaży dostawy — /inventory/receipts//prices

Ustal ceny sprzedaży z dostaw — /inventory//sale-prices

Otwórz — /sales/

Przygotuj fakturę z WZ — /inventory//invoice

E211. Faktura z wydania

Dostęp: /inventory/{id}/invoice • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona • Oznaczenia pozycji • Komentarz i dopisek na fakturze

Pozycje i ilości pochodzą z WZ. Ustal ceny sprzedaży netto i sprawdź stawki VAT. Podpowiedziana cena z WZ może być kosztem towaru, szczególnie przy wyborze dostaw. Zmiana ceny sprzedaży nie zmienia wartości magazynu. Formularz obsługuje zwykłe krajowe faktury VAT PLN. Zapis tworzy projekt, bez ponownego wydania towaru i bez wysyłki do KSeF.

Wybór sposobu zapłaty nie potwierdza jej otrzymania ani wykonania kompensaty. Rachunek poniżej jest używany tylko przy przelewie. Faktyczne rozliczenie zapiszesz osobno w rozrachunkach.

Sprawdź rachunek na podglądzie. Zarządzaj rachunkami firmy

Wypełnij tylko dla odpowiednich pozycji. Krajowe 0% nie oznacza WDT ani eksportu. Sam wybór stawki nie potwierdza prawa do jej zastosowania.

Podstawa zwolnienia pojawi się na fakturze. Dla różnych zwolnień wskaż wszystkie właściwe przepisy w jednym opisie.

Wpisz sprawdzone oznaczenia. Nie zmieniają stawki VAT; oznaczenia JPK sprawdź osobno w rejestrze VAT.

Teksty zostaną zachowane w fakturze, jej XML i wydruku. Późniejsza zmiana słownika nie zmieni dokumentu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Zapisz projekt i pokaż podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt i pokaż podgląd”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Faktura z wydania

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wystawienia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data sprzedaży • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Termin płatności • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Sposób zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rachunek do zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Główny z ustawień firmy.

Sekcja: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumentacja i podstawa zastosowania krajowej stawki 0% • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Konkretny przepis lub podstawa zwolnienia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj podstawy zwolnienia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Oznaczenia pozycji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
GTU • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Cena sprzedaży • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
VAT • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Potwierdzam kontrahenta, ceny sprzedaży i stawki VAT. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz projekt i pokaż podgląd	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Projekt faktury można przygotować tylko z aktywnego WZ.

• Formularz faktury obsługuje do 20 pozycji. WZ pozostaje zachowane; żadnej pozycji nie pominięto.

• Plan cen lub dane towaru zmieniły się. Odśwież podgląd.

• Potwierdź dane sprzedaży i stawki VAT.

• Uzupełnij adresy firmy i kontrahenta.

• Ten formularz wymaga polskiego NIP sprzedawcy i nabywcy.

• Termin płatności nie może poprzedzać wystawienia.

Powiązane przejścia

< — /inventory/

Faktura w walucie obcej z tego WZ > — /inventory//invoice-fx

Zarządzaj rachunkami firmy — /settings/payment-accounts

E212. Jedna faktura z wybranych WZ

Dostęp: /inventory/invoice-batch • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona • Zachowane pozycje ręczne • Komentarz i dopisek na fakturze • Dotychczasowe pozycje do zastąpienia ()

Wybierz wydania dla jednego kontrahenta, sprawdź ceny i zapisz wspólny projekt.

Projekt źródłowy: . Wydania na liście dotyczą jego nabywcy.

Zmieniasz . Zapis utworzy nowy numer projektu i wycofa poprzedni; jego oryginalna treść pozostanie w historii.

Razem wydań, pozycji. Datę sprzedaży ustal według faktycznej dostawy. Ceny z WZ mogą przedstawiać koszt towaru — sprawdź ceny sprzedaży. Zapis nie zmienia stanów ani kosztu magazynu.

Wybór sposobu zapłaty nie potwierdza jej otrzymania ani wykonania kompensaty. Rachunek poniżej jest używany tylko przy przelewie. Faktyczne rozliczenie zapiszesz osobno w rozrachunkach.

Sprawdź rachunek na podglądzie. Zarządzaj rachunkami firmy

Wypełnij tylko dla odpowiednich pozycji. Krajowe 0% nie oznacza WDT ani eksportu. Sam wybór stawki nie potwierdza prawa do jej zastosowania.

Podstawa zwolnienia pojawi się na fakturze. Dla różnych zwolnień wskaż wszystkie właściwe przepisy w jednym opisie.

Projekt zachowuje oznaczenie mechanizmu podzielonej płatności (MPP).

Teksty zostaną zachowane w fakturze, jej XML i wydruku. Późniejsza zmiana słownika nie zmieni dokumentu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj wybrane”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wystawienia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data sprzedaży • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Termin płatności • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokumentacja i podstawa zastosowania krajowej stawki 0% • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Konkretny przepis lub podstawa zwolnienia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Jedna faktura z wybranych WZ

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób połączenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dodaj WZ do dotychczasowych pozycji; Zastąp wszystkie pozycje wybranymi WZ.
Wybierz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sposób zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rachunek do zapłaty • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Główny z ustawień firmy.

Sekcja: Sprzedaż krajowa 0% lub zwolniona

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj podstawy zwolnienia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Zachowane pozycje ręczne

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Cena pozycji • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
VAT pozycji • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Dotychczasowe pozycje do zastąpienia ()

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam zastąpienie wszystkich poprzednich pozycji wybranymi WZ. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam komplet wydań, kontrahenta, daty, ceny i VAT. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przygotuj wybrane	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Zapisz wspólny projekt faktury	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz dodanie pozycji albo zastąpienie asortymentu.

• Wybierz wcześniejszy projekt do zastąpienia.

• Po połączeniu byłoby więcej niż 20 pozycji. Zmniejsz zestaw wydań.

• Odśwież formularz.

• Zastąpienie wymaga wskazanego wcześniejszego projektu.

• Wybierz przynajmniej jedno dodatkowe WZ.

• Dane źródłowe zmieniły się. Odśwież podgląd.

• Potwierdź zastąpienie wszystkich wcześniejszych pozycji wybranymi wydaniami.

• Potwierdź kontrahenta, daty i ceny sprzedaży.

• Uzupełnij polski NIP i adres sprzedawcy oraz nabywcy.

• Po połączeniu byłoby więcej niż 20 pozycji. Zmniejsz zestaw wydań; żadna pozycja nie została pominięta.

• Termin płatności nie może poprzedzać wystawienia.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Magazyn — /inventory

E213. Magazyn i asortyment

Dostęp: /inventory • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dokumenty magazynowe • Rodzaj, cechy i kolejność • + Towar lub usługa • + Przyjęcie lub wydanie • Edycja kartotek i cen • Ustawienia wydruków magazynu i cennika

Przyjęcia, wydania i stany według dostaw FIFO.

Cennik > Spisy i różnice magazynowe > Wydruki i arkusz liczenia > Projekt JPK_MAG >

Ustawienia są wspólne dla magazynu, cennika i arkusza liczenia tej firmy. Okno drukowania przeglądarki może je zastąpić.

Dla przyjęcia podaj cenę nabycia; dla wydania cenę sprzedaży. Wartość rozchodu wynika z dostaw FIFO.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz ustawienia wydruku”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Magazyn i asortyment

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stan na dzień • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Indeks, nazwa lub oznaczenie	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Rodzaj, cechy i kolejność

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Towar; Usługa; Opakowanie; Komplet.
Typ (do 3 znaków)	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Cecha	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Status	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Aktywne; Nieaktywne.
Sortuj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Indeks; Nazwa; Rodzaj; Typ; Kolejność dodania; Cena A.
Kolejność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rosnąco; Malejąco.

Sekcja: + Towar lub usługa

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Indeks • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Nazwa • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Cena sprzedaży netto PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Stawka VAT	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Usługa — bez stanu magazynowego	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ustawienia wydruków magazynu i cennika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Górny margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Dolny margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Lewy margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Prawy margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Orientacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pionowa; Pozioma.
Komentarz na wydruku	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Szare tło co drugiego wiersza	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Opis / dowód źródłowy • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: + Przyjęcie lub wydanie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kontrahent (wymagany dla PZ/WZ) • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Towar • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ilość • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Sprawdziłem datę, ilości i ceny faktycznego ruchu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Dodaj	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz ustawienia wydruku	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Usuń	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
+ Pozycja	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Zatwierdź ruch	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź faktyczny ruch magazynowy.

• Niekompletne pozycje dokumentu.

• Uzupełnij indeks, nazwę, jednostkę i stawkę VAT.

• Kartoteka zmieniła się. Odśwież formularz.

Powiązane przejścia

Cennik > — /inventory/prices

Spisy i różnice magazynowe > — /stocktakes

Wydruki i arkusz liczenia > — /inventory/reports

Projekt JPK_MAG > — /inventory/jpk

Filtry, wybór i zestawienie dokumentów — /inventory/documents

Jedna faktura z wybranych WZ — /inventory/invoice-batch

E214. Nazwy cen i kursy handlowe

Dostęp: /inventory/price-settings • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Kursy do kalkulacji handlowej • Podgląd przeliczenia ceny netto • Historia ustawień

Nazwy pomagają wybrać właściwy cennik w magazynie i na fakturze. Litery A, B i C pozostają stałymi oznaczeniami poziomów.

Wpisz cenę jednej jednostki waluty w PLN. Kurs służy wyłącznie poniższemu podglądowi. Rozliczenia podatkowe wymagają właściwego kursu i daty na dokumencie.

Podgląd nie zmienia cen kartotek, zapisanych dostaw, faktur ani księgowań.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Przelicz podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz ustawienia cen”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nazwy cen i kursy handlowe

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa ceny A • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwa ceny B • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwa ceny C • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Kursy do kalkulacji handlowej

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Waluta 1	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
PLN za jednostkę	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Waluta 2	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
PLN za jednostkę	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Waluta 3	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
PLN za jednostkę	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Waluta • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Podgląd przeliczenia ceny netto

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Cena • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Waluta	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Kierunek	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Waluta > PLN; PLN > waluta.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz ustawienia cen	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Przelicz podgląd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Ustawienia cen zmieniły się. Otwórz je ponownie.

Powiązane przejścia

< Cennik — /inventory/prices

E215. Projekt JPK_MAG

Dostęp: /inventory/jpk • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Źródła JPK_MAG(1) • Do uzgodnienia • Odświeżenie projektu JPK # • Zmiany źródeł • Źródła JPK_MAG() • Poza zakresem tej struktury • Dane firmy i magazynu • Faktury do dokumentów magazynowych • Spis ·

XML do sprawdzenia i przekazania na żądanie. Zapis projektu nie wysyła pliku.

JPK_MAG(1) do końca 2026; JPK_MAG(2) od 2027. Okres przekraczający tę granicę należy rozdzielić.

2026-01-01 — 2026-10-24 · jeden magazyn, PLN · ewidencja ilościowo-wartościowa

Wycenione rozchody są rozpisane według rzeczywiście rozliczonych dostaw; wartość obejmuje zachowane zaokrąglenia. Zwroty i anulowania wymagające osobnego uzgodnienia blokują ten wariant eksportu. Schematy i broszury MF .

Zachowano ręczne pola wybranego projektu. Sprawdź ponownie źródła, powiązania faktur i zakres. Potwierdzenia wymagają ponownego zaznaczenia.

— · jeden magazyn, PLN · ewidencja ilościowo-wartościowa

Uzupełnij numery i daty powiązanych faktur. Jeżeli faktura nie istnieje, pozostaw oba pola puste. Projekt faktury nie jest fakturą wystawioną. Dane już przyjętej faktury powiązanej z WZ muszą pozostać zgodne ze źródłem.

W sekcji INW zostaną zachowane policzone ilości i wycena z zatwierdzonego spisu. Podaj faktyczny czas przeprowadzenia, według czasu lokalnego.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż źródła” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt XML”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Projekt JPK_MAG

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Oznaczenie magazynu • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod urzędu (4 cyfry) • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Podstawa uzgodnienia i zakres żądania • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Spis ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Daty wystawienia dokumentów magazynowych są takie same jak daty przyjęcia lub wydania zapisane w aplikacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem zakres jednego magazynu w PLN, wycenę według dostaw oraz dane faktur. Nie ma pominiętych przesunięć między magazynami ani innych operacji wymagających odrębnego ujęcia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam kompletność i poprawność źródeł, adresu firmy oraz spisów i danych do tego projektu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż źródła	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj projekt XML	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Projekt JPK_MAG obejmuje zakończony okres, nie dane przyszłe.

• Odśwież formularz JPK_MAG.

• Źródła magazynowe lub dane firmy zmieniły się. Odśwież projekt.

• Opisz podstawę uzgodnienia i zakres żądania JPK.

• Ten formularz został zapisany z inną treścią.

Powiązane przejścia

< Magazyn — /inventory

E216. Przyjęcie zwrotu

Dostęp: /inventory/{id}/return • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Podaj rzeczywiście odebrane ilości. Towar wróci do magazynu po koszcie pierwotnego wydania. Ten dokument nie tworzy korekty faktury ani zwrotu pieniędzy.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz zwrot do magazynu”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data przyjęcia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przyczyna / dowód zwrotu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Ilość • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Potwierdzam fizyczne przyjęcie wskazanych towarów. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz zwrot do magazynu	Zachowuje faktyczną operację z podaną datą, kwotą i źródłem. Nie uruchamia przelewu bankowego.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź fizyczne przyjęcie towaru.

• Niepełny formularz zwrotu.

• Podaj poprawną ilość zwrotu.

Powiązane przejścia

< — /inventory/

E217. Spis magazynu — pozycje i różnice

Dostęp: /stocktakes/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Rozlicz różnice • Wycofaj błędny projekt • Rozliczenie różnic

Błąd zatwierdzonego spisu popraw nowym spisem z wyjaśnieniem przyczyny. Dokumenty tego spisu pozostają w historii.

Spis magazynowy nie stanowi automatycznie podatkowego remanentu ani zapisu kosztu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wycofaj błędny projekt

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Rozlicz różnice

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem policzone ilości, ceny nadwyżek i przyczyny różnic. Zatwierdzenie utworzy RW dla niedoborów oraz PW dla nadwyżek i zmieni stan magazynu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj spis	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zatwierdź spis i rozlicz różnice	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj projekt	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Spis został zatwierdzony lub wycofany.

• Podaj przyczynę wycofania.

• Nieznana operacja.

• Potwierdź ilości i sposób rozliczenia różnic.

• Stan magazynu zmienił się. Wycofaj projekt i przygotuj aktualny spis.

• Zapisano późniejsze ruchy. Wybierz bieżącą datę spisu.

Powiązane przejścia

< Spisy magazynu — /stocktakes

> — /inventory/

E218. Spisy magazynu

Dostęp: /stocktakes • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia spisów • Nowy arkusz

Policz towary, sprawdź różnice, zatwierdź ich rozliczenie.

To spis magazynowy. Nie tworzy podatkowego remanentu ani automatycznego kosztu w księdze.

Wpisz rzeczywiście policzone ilości, także zero. Niedobory rozliczają dostawy FIFO; dla nadwyżek podaj sprawdzoną cenę nabycia. Nieaktywny towar z różnicą wymaga najpierw uaktywnienia i nowego arkusza.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż stan” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz i pokaż różnice”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Historia spisów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data spisu • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer spisu • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Podstawa spisu, osoby i wyjaśnienie różnic • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Nowy arkusz

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Policzono • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cena nadwyżki • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj arkusz	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż stan	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz i pokaż różnice	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Spis wymaga faktycznego stanu, nie daty przyszłej.

• Spis wymaga 1–1000 kompletnych pozycji.

• Uzupełnij numer i podstawę spisu; w razie potrzeby odśwież formularz.

• Stan magazynu lub kartoteki zmienił się. Odśwież spis i sprawdź policzone ilości.

• Spis musi obejmować wszystkie towary z formularza, bez powtórzeń.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Magazyn — /inventory

E219. Stan i wartość magazynu

Dostęp: /inventory/reports • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Rodzaj, cechy i kolejność • Ustawienia wydruków magazynu i cennika

Data 2026-10-24 · 0 pozycji · wszystkie rodzaje

Stan według zapisanych przyjęć, rozchodów i anulowań na wybrany dzień. Wartość pozostałych dostaw; wydruk nie zastępuje uzgodnionego remanentu podatkowego.

Ustawienia są wspólne dla magazynu, cennika i arkusza liczenia tej firmy. Okno drukowania przeglądarki może je zastąpić.

Arkusz celowo nie pokazuje ilości ewidencyjnych. Po policzeniu wpisz wyniki w „Spisy i różnice magazynowe”.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz ustawienia wydruku". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Stan i wartość magazynu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wydruk	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Stan i wartość; Pusty arkusz liczenia.
Na dzień • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Indeks, nazwa lub oznaczenie	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Rodzaj, cechy i kolejność

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Towar; Usługa; Opakowanie; Komplet.
Typ (do 3 znaków)	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Cecha	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Status	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Aktywne; Nieaktywne.
Sortuj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Indeks; Nazwa; Rodzaj; Typ; Kolejność dodania; Cena A.
Kolejność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rosnąco; Malejąco.

Sekcja: Ustawienia wydruków magazynu i cennika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Górny margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Dolny margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Lewy margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Prawy margines, mm • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Orientacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pionowa; Pozioma.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Komentarz na wydruku	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Szare tło co drugiego wiersza	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz ustawienia wydruku	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz stan lub arkusz liczenia.

Powiązane przejścia

< Magazyn — /inventory

E220. Towar — historia ruchów i dostaw

Dostęp: /inventory/products/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Pozostałe dostawy na

Okres — . Stan przed okresem: · zł. Stan na koniec: · zł .

Wartości według kosztu rozliczonych dostaw. Anulowanie jest osobnym zdarzeniem w swojej dacie. Nazwy przy ruchach pochodzą z dokumentów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV ruchów	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Magazyn — /inventory

Ceny i cechy — /inventory/products//catalog

Wydaj z wybranej dostawy — /inventory/products//issue

E221. Wydaj z wybranej dostawy

Dostęp: /inventory/products/{id}/issue • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Wpisz ilość tylko przy dostawach, z których wydajesz towar. Pozostałe pola pozostaw puste. Wartość zostanie pobrana z wybranych dostaw.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż dostawy” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz wydanie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wydania • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Opis / podstawa wydania • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: WZ — wydanie zewnętrzne; RW — rozchód wewnętrzny.
Odbiorca • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Ilość z • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Sprawdziłem dostawy i potwierdzam faktyczne wydanie . • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż dostawy	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz wydanie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz aktywny towar i datę nieprzyszłą.

• Sprawdź listę dostaw.

• Wpisz ilości z wybranych dostaw i potwierdź wydanie.

• Wybierz wydanie zewnętrzne lub rozchód wewnętrzny.

• Stan dostaw się zmienił. Odśwież formularz i sprawdź ilości.

Powiązane przejścia

< Kartoteka towaru — /inventory/products/

E222. Zestawienie dokumentów magazynowych

Dostęp: /inventory/documents • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podsumowanie wybranych pozycji • Pozycje:

· NIP · Przyjęcia, wydania i zwroty · wybór dokumentów i pozycji

dokumentów · pasujących pozycji. Wartości przedstawiają koszt magazynowy, a nie cenę sprzedaży. Grupy i cechy pochodzą z bieżącej kartoteki. Wybrane pozycje nie stanowią pełnego dokumentu ani uzgodnienia salda magazynu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer, kontrahent, opis lub towar	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: PZ · Przyjęcie zewnętrzne; PW · Przyjęcie wewnętrzne; BO · Stan początkowy; WZ · Wydanie zewnętrzne; RW · Rozchód wewnętrzny; ZW · Zwrot z wydania.
Kontrahent	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład; Papier i Design — przykład; Pracownia Forma — przykład.
Grupa asortymentu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Cecha zawiera	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Status	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Aktywne; Anulowane; Wszystkie.
Sortuj według	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Data; Numer; Kontrahent; Rodzaj; Wartość wybranych pozycji.
Kierunek	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rosnąco; Malejąco.
Wybierz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV pozycji	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Pokaż tylko zaznaczone	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Powiązane przejścia

< Magazyn — /inventory

Atlas 14. Kadry, czas pracy i płace

E223. Adres i dane kontaktowe pracownika

Dostęp: /staff/{employee}/contact • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Historia danych • Wersja ·

Zmiana zachowuje poprzednie wersje. Przygotowane wcześniej pisma i naliczenia zachowują swoje dane źródłowe.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz dane”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
E-mail • wariant	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Telefon • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Polski rachunek bankowy • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Stanowisko • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Grupa organizacyjna (do 30 znaków) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Adres do korespondencji • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz dane	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Dane zmieniły się. Odśwież formularz przed zapisem.

• Datę urodzenia zmień w danych osobowych, razem ze sprawdzeniem identyfikatora.

Powiązane przejścia

< Kartoteka pracownika — /staff/

Dane osobowe i identyfikator > — /staff//identity

Przygotuj pismo do pracownika > — /office

E224. Dane osobowe

Dostęp: /staff/{employee}/identity • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Adres zamieszkania w Polsce • Historia danych osobowych • Wersja ·

Wpisz dane z dokumentów pracownika. Posłużą jako podpowiedź do PIT-11 i pól w pismach. Nazwa kartoteki pozostaje niezależna. Adres zamieszkania w Polsce możesz uzupełnić później; wymagane pola zostaną sprawdzone przy przygotowaniu deklaracji.

Zmiana zachowuje historię. Wcześniejsze naliczenia, pisma i deklaracje zachowują swoje dane źródłowe.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz dane osobowe”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane osobowe

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Numer identyfikatora • wymagane • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Płeć • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.
Identyfikator • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: PESEL; NIP — gdy właściwy dla podatnika.

Sekcja: Adres zamieszkania w Polsce

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa sprawdzenia danych (bez załączania dokumentu tożsamości) • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono dane i właściwy rodzaj identyfikatora. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz dane osobowe	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

< Dane kontaktowe — /staff//contact

Przygotuj PIT-11 — /declarations/pit11

E225. Dodatkowa wypłata

Dostęp: /staff/payroll/{main}/supplement • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Dodatkowa wypłata · • Wcześniejsze listy • Lista dodatkowa

Program nalicza podatek i składki od łącznej kwoty miesiąca i odejmuje wcześniejsze naliczenia. Koszty uzyskania i pomniejszenie PIT-2 uwzględnia raz w miesiącu. Parametry przejmuje z listy głównej.

Po obliczeniu sprawdzisz wynik i zatwierdzisz listę. Faktyczną wypłatę zarejestrujesz osobno.

Zapisano już dwie dodatkowe listy. Szczegóły pozostają dostępne powyżej.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz dodatkową wypłatę” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dodatkowe brutto • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Planowany termin wypłaty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródło kwoty i potwierdzenie parametrów • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Standardowy pełny etat, osoba co najmniej 26-letnia, jeden stosunek pracy, brak absencji, PPK, szczególnych ulg i zmiany parametrów w miesiącu. Wcześniejsze naliczenia są aktualne. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz dodatkową wypłatę	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz.

• Formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Pracownicy i wypłaty — /staff

· — /staff/payroll//correct

E226. Dokumenty wynagrodzeń · 2026-10

Dostęp: /staff/payroll/documents • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dokumenty wynagrodzeń · • Dokumenty przygotowane do sprawdzenia • Podgląd dokumentów • Wybór list

Przygotujemy osobny projekt dokumentu brutto dla każdej wybranej listy. Dokumenty pozostaną do sprawdzenia w rejestrze; nie zostaną automatycznie zaksięgowane. Składki pracodawcy i faktyczne wypłaty rozlicza się oddzielnie.

Maksymalnie 50 list. Jeżeli dowolna lista wymaga uzgodnienia, paczka nie zapisze części dokumentów.

Powtórzenie zapisu tej paczki nie tworzy kolejnych dokumentów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż listy” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj dokumenty do sprawdzenia”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dokumenty wynagrodzeń · 2026-10

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc list płac • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Miesiąc kosztu • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Data dokumentów • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie grupy; Bez grupy.

Sekcja: Wybór list

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono każdą listę i właściwą datę ujęcia kosztu. Dla umów cywilnoprawnych pełną wypłatę netto zarejestrowano w tej dacie. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
record • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podgląd dokumentów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono źródła, kwoty, właściwy miesiąc kosztu i podgląd dokumentów. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż listy	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pokaż podgląd dokumentów	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj podgląd	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Przygotuj dokumenty do sprawdzenia	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja.

Powiązane przejścia

< Zestawienie płac — /staff/payroll/report

E227. Grafik

Dostęp: /staff/{employee}/schedule • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Grafik · • Plan dla zaznaczonych dni • Podgląd zmiany • Historia grafiku

Plan godzin: . Grafik przechowuje ustalony rozkład dni. Nie potwierdza wykonanej pracy ani nie nalicza wynagrodzenia. Sprawdź zgodność grafiku z systemem czasu pracy i wymiarem umowy.

Istnieją karty pracy dla dni: . Zmiana planu nie zmieni ich zapisanej treści.

Zarejestrowane nieobecności obejmują: . Sprawdź zgodność planu z dokumentami.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz grafik”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Grafik ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
days • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Plan dla zaznaczonych dni

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Plan godzin (np. 7:30) • wariant	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Źródło grafiku • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Przyczyna zmiany istniejącego planu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Dzień wolny • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Podgląd zmiany

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem dni, liczbę godzin i podstawę planu. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zaznacz robocze z kalendarza	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Odznacz	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Sprawdź plan	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz grafik	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja grafiku.

• Sprawdź aktualny podgląd i potwierdź zapis grafiku.

Powiązane przejścia

< Karta pracy — /staff//workcard

E228. Import

Dostęp: /staff/workcards/import/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Import # ·

Oryginał i powiązania pozostają w historii. Ponowne wczytanie identycznego pliku otwiera ten zapis. Późniejsze zmiany dni wykonuje się oddzielnie w kartach pracy.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Importy kart pracy — /staff/workcards/import

Otwórz dzień > — /staff//workcard

E229. Import kart pracy

Dostęp: /staff/workcards/import • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wybierz plik • Ostatnie importy • Podgląd • Sprawdź klasyfikację • Numery kartotek i opis kolumn

Wczytaj potwierdzone godziny i ich klasyfikację z CSV. Import obejmuje wyłącznie puste dni umowy o pracę; istniejące wpisy, historia wycofań lub zarejestrowane nieobecności wymagają osobnego uzgodnienia. Cała paczka zapisuje się razem.

Pobierz prosty wzór > · Wzór ze wszystkimi kategoriami >

Do 1000 dni i 256 KiB. Daty RRRR-MM-DD, czas np. 7:30 lub 7,5. Każdy wiersz wymaga numeru kartoteki, daty i źródła. Niepodane godziny mają wartość 0. Import nie nalicza pensji ani nie ustala automatycznie nadgodzin.

Numer kartoteki jest właściwy dla tej firmy. Nie dopasowujemy automatycznie pracowników po nazwisku.

Dni wolne: N — Niedziela; S — Sobota; Ś — Święto; WŚ — Wolne za święto; WS — Wolne za sobotę; WN — Wolne za niedzielę; W5 — Wolne z tytułu pięciodniowego tygodnia; WD — Wolne po delegacji; WK — Wolne za oddanie krwi; WH — Dzień wolny harmonogramowy; WW — Wolne za święto w sobotę;

Zwolnienia: BL — Badania lekarskie; SB — Szkolenie BHP; PP — Poszukiwanie pracy; ZO — Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy; OP — Opieka nad zdrowym dzieckiem; SW — Służba wojskowa; UO — Urlop okolicznościowy; ZW — Wezwanie organów państwowych; ZB — Badania pracownicy w ciąży;

Nieobecności: CH — Chorobowe; CD — Opieka nad chorym dzieckiem; CR — Opieka nad chorym członkiem rodziny; UW — Urlop wypoczynkowy; UŻ — Urlop na żądanie; UZ — Urlop zaległy; UB — Urlop bezpłatny; UM — Urlop macierzyński; UR — Urlop rodzicielski; WY — Urlop wychowawczy; UJ — Urlop ojcowski; UD — Urlop dodatkowy; US — Urlop szkoleniowy; WP — Wyjście prywatne; NP — Nieobecność usprawiedliwiona płatna; UU — Urlop uznaniowy płatny; NN — Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna; DO — Dodatkowy urlop opiekuńczy; ZZ — Przestój;

Rodzaj dyżuru: Dzień wolny: Zwolnienie: Nieobecność:

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź plik” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz całą paczkę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wybierz plik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Plik CSV UTF-8, separator średnik • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Sekcja: Sprawdź klasyfikację

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono każdą osobę, dzień, źródło i klasyfikację czasu. Są to rzeczywiste wpisy zgodne z dokumentacją. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź plik	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj podgląd	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz całą paczkę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz plik CSV.

• Nieznana operacja importu.

• Plik przekracza limit importu.

• Nieprawidłowy plik podglądu. Wczytaj CSV ponownie.

Powiązane przejścia

< Pracownicy — /staff

Pobierz prosty wzór > — /staff/workcards/import/template

Wzór ze wszystkimi kategoriami > — /staff/workcards/import/template

E230. Informacja dla osoby ubezpieczonej

Dostęp: /staff/insured-information • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia

Dane składek i świadczeń zostaną przepisane z zachowanego RCA/RSA. Wybierz uzgodniony komplet dla każdego miesiąca i wskaż dowód jego przekazania do ZUS.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj informację do podpisu”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Zakres	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięczna; Roczna — wybrane miesiące jednego roku.
Symbol oddziału NFZ, np.07R • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Data sporządzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dowód przekazania wybranych raportów do ZUS • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kompletność okresów, uzgodnienie korekt i źródła danych • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam zgodność z raportami przekazanymi do ZUS, właściwe korekty i kompletność wybranego zakresu. System nie zweryfikował przekazania przez API ZUS. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj informację do podpisu	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

E231. Informacja dla osoby ubezpieczonej

Dostęp: /staff/insured-information/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Tytuł • Świadczenia i przerwy

< Informacje ubezpieczeniowe Drukuj do podpisu

Zakres obejmuje wyłącznie wskazanych miesięcy. Pozostałych miesięcy nie przyjęto jako zerowe.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj do podpisu	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Niezgodna zachowana informacja dla ubezpieczonego.

Powiązane przejścia

< Informacje ubezpieczeniowe — /staff/insured-information

E232. Kalendarz firmy · 2026-10

Dostęp: /staff/calendar • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Ustawienie dnia 2026-10-01 • Pora nocna od 2026-10-01 • Kalendarz firmy · • Ustawienie dnia • Pora nocna od • Historia ustawień dnia

Domyślnie podpowiadane są dni od poniedziałku do piątku poza świętami. Własne ustawienie ma pierwszeństwo. Grafik konkretnego pracownika wymaga osobnego potwierdzenia. Zmiana kalendarza nie przelicza zapisanych kart pracy ani terminów płatności.

Święta ustawowe są zweryfikowane dla lat 2025–2026, w tym Wigilia. Dla innych lat szybki wybór obejmuje tylko dni jawnie wskazane jako pracujące.

Podpowiedź dla wyliczenia czasu pracownika pełnoletniego: osiem godzin. Brak ustawionej podpowiedzi.

Ustawienie podpowiada godzinę od wskazanej daty do kolejnej zmiany. Na karcie należy potwierdzić porę rzeczywiście obowiązującą w dniu pracy.

Podpowiedź dla wyliczenia czasu pracownika pełnoletniego: osiem godzin. Obecnie od , ustawienie obowiązuje od · .Brak ustawionej podpowiedzi.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz ustawienie dnia”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Kalendarz firmy · 2026-10

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Ustawienie dnia 2026-10-01

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podpowiedź dnia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Domyślny kalendarz; Dzień pracujący; Dzień wolny.
Rodzaj dnia wolnego	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: WH · Dzień wolny harmonogramowy; W5 · Wolne z tytułu pięciodniowego tygodnia; WW · Wolne za święto w sobotę; WŚ · Wolne za pracę w święto; WS · Wolne za pracę w sobotę; WN · Wolne za pracę w niedzielę.
Źródło, np. zarządzenie lub harmonogram • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Pora nocna od 2026-10-01

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Początek (21:00–23:00); puste pole usuwa podpowiedź	Podaj godzinę GG:MM zgodną z grafikiem lub rzeczywistym zdarzeniem.
Źródło ustalenia pory nocnej • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna zmiany • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz ustawienie dnia	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz porę nocną od wskazanej daty	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Dzień ustawienia musi należeć do wybranego miesiąca.

Powiązane przejścia

< Kadry — /staff

E233. Kalkulacja urlopowa — źródła i wynik

Dostęp: /leave-benefits/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Dane wejściowe • Zatwierdzenie • Powiązano z listą • Ujęcie na liście płac • Wycofaj błędną kalkulację

Kwota świadczenia jest częścią brutto listy. Nie jest doliczana ponownie do karty wynagrodzeń.

Oblicz pełny miesiąc z tym wynagrodzeniem urlopowym >

Możesz też zarejestrować sprawdzoną listę końcową i powiązać ją poniżej. Kwota brutto tej listy musi już zawierać świadczenie; powiązanie nie zmienia kwot ani podatków.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Drukuj obliczenie” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wycofaj błędną kalkulację

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Zatwierdzenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono źródła, sposób obliczenia i kwotę. Zapis nie jest wypłatą ani deklaracją. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ujęcie na liście płac

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzona lista • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Pełne naliczenie tej listy zawiera to świadczenie, właściwe składki i podatek. Sprawdzono kwotę całkowitą. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj obliczenie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zatwierdź kalkulację	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Powiąż z listą	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj kalkulację	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź sprawdzenie projektu.

• Zatwierdzenie ekwiwalentu jest możliwe dopiero po nabyciu prawa w dniu zakończenia umowy.

• Źródła zmieniły się. Wycofaj projekt i oblicz ponownie.

• Istnieje już zatwierdzona kalkulacja. Wycofaj błędną przed ponownym zatwierdzeniem.

• Podaj przyczynę wycofania.

• Świadczenie powiązano z listą. Potrzebny jest pełny obieg korekty listy i świadczenia.

• Nieznana operacja.

• Potwierdź, że pełne naliczenie listy zawiera świadczenie.

Powiązane przejścia

< Kalkulatory urlopowe — /leave-benefits

Kwoty listy i historia > — /staff/payroll//correct

Karta wynagrodzeń > — /staff//card

Oblicz pełny miesiąc z tym wynagrodzeniem urlopowym > — /payroll

zarejestrować sprawdzoną listę końcową — /staff

E234. Kalkulatory urlopowe

Dostęp: /leave-benefits • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zapisane kalkulacje • Nowa kalkulacja • Zmienne składniki wynagrodzenia urlopowego • Ekwiwalent przy zakończeniu umowy

Oblicz, sprawdź i powiąż wynik z listą płac.

Stała pensja miesięczna pozostaje oddzielnym składnikiem. Tu obliczasz wyłącznie część ze zmiennych składników za okresy do miesiąca.

Wymagane pełne miesiące zatrudnienia w okresie podstawy. Ten wariant nie zastępuje miesięcy bez wynagrodzenia i nie obsługuje urlopu kontynuowanego z poprzedniego miesiąca. Kwoty po zmianach stawek muszą być wcześniej prawidłowo przeliczone.

Najpierw wpisz datę zakończenia umowy w kartotece i uzgodnij roczny limit z urlopem zaległym. Kalkulacja obejmuje całe niewykorzystane saldo. Współczynnik pełnego etatu w 2026 r.: 20,92, pomniejszany proporcjonalnie do etatu.

Dla zerowych zmiennych składników miesięcznych wpisz zero dni. Przy dodatnich sumach wymagane odpowiednio pełne 3 lub 12 miesięcy zatrudnienia; nie obejmujemy zastępowania miesięcy bez podstawy. Wpisz normę dobową, niezależnie od liczby godzin zmiany i ułamka etatu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i pokaż szczegóły” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nowa kalkulacja

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pracownik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zmienne wynagrodzenie urlopowe; Ekwiwalent za niewykorzystany urlop.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc urlopu / nabycia prawa do ekwiwalentu • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Zmienne składniki wynagrodzenia urlopowego

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Okres podstawy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 3 pełne miesiące poprzedzające miesiąc rozpoczęcia urlopu; 12 miesięcy — znaczne wahania.
Suma kwalifikowanych składników wypłaconych w okresie podstawy PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wszystkie faktycznie przepracowane godziny w okresie podstawy • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Godziny urlopu w wybranym miesiącu, zgodne z ewidencją • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Uzasadnienie znacznych wahań przy wyborze 12 miesięcy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Ekwiwalent przy zakończeniu umowy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dzień zakończenia umowy • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Stałe miesięczne składniki należne w miesiącu zakończenia PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zmienne składniki do miesiąca: suma wypłacona w poprzednich 3 miesiącach PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dni pracy, za które przysługiwały te zmienne składniki • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Dni do przepracowania według rozkładu w tych 3 miesiącach • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Składniki za okresy ponad miesiąc: suma z poprzednich 12 miesięcy, po wymaganym uzupełnieniu PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Etat — licznik • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Etat — mianownik • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Dobowa norma godzin (np. 8 lub 7; nie długość zmiany) • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Całe pozostałe saldo urlopu w godzinach • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Dokumenty źródłowe, daty okresu, kwalifikacja składników i dokonane przeliczenia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono składniki wliczane i wyłączone, właściwe okresy wypłat, godziny/dni oraz pełny zakres podstawy. Uwzględniono wymagane przeliczenia po zmianach stawek i uzupełnienia. Wszystkie urlopy w wariancie zmiennym rozpoczynają się w wybranym miesiącu; brak przypadków wymagających zastępowania miesięcy. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Oblicz i pokaż szczegóły	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz.

• Formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Pracownicy — /staff

E235. Karta pracy

Dostęp: /staff/{employee}/workcard • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Karta pracy · • Opcje wydruku • Podsumowanie zapisanych dni • Zapis dnia • Historia dnia • Wersja · ·

Zapisz kilka dni > Podsumowanie roku > Wylicz czas dnia > Wylicz dyżur > Grafik pracownika > Kalendarz firmy > Wycofaj wpisy >

Godziny zapisano z dokładnością do minuty (godziny:minuty). Nocne, nadliczbowe i pozostałe kategorie „w tym” zawierają się w godzinach przepracowanych. Zwolnienia od pracy zapisuj osobno od innych nieobecności, bez podwójnego liczenia. Kwalifikacja pochodzi z dokumentu źródłowego; zapis karty nie nalicza wynagrodzenia.

„—” oznacza brak aktywnego wpisu. Podsumowanie pomija wpisy wycofane.

Grafik : godzin · . Wczytaj plan do formularza dnia >

Ręczny zapis zastąpi bieżące wyliczenie z godzin. Poprzednie godziny rozpoczęcia i zakończenia pozostaną w historii. Aby przeliczyć przedział, wybierz „Wylicz czas dnia” lub „Wylicz dyżur”.

Wczytano plan. Uzupełnij rzeczywistą pracę i nieobecności przed zapisem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz dzień”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Karta pracy ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Zapis dnia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokument źródłowy • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uwagi • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Przyczyna zmiany lub wycofania • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj dyżuru • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rodzaj dnia wolnego • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdzono czas, kwalifikację godzin i zgodność z ewidencją nieobecności. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Opcje wydruku

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
print • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Drukuj; Pomiń na wydruku.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz dzień	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj wpis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Dzień formularza musi należeć do wybranego miesiąca.

• Brak aktywnego grafiku dla tego dnia.

Powiązane przejścia

< Kartoteka pracownika — /staff/

Import kart pracy z CSV > — /staff/workcards/import

Zapisz kilka dni > — /staff//workcard/batch

Podsumowanie roku > — /staff//workcard/year

Wylicz czas dnia > — /staff//workcard/interval

Wylicz dyżur > — /staff//workcard/duty

Grafik pracownika > — /staff//schedule

Kalendarz firmy > — /staff/calendar

Wycofaj wpisy > — /staff/workcards/withdraw

(–) — /absences

E236. Karta pracy · rok

Dostęp: /staff/{employee}/workcard/year • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Godziny i minuty • Liczba dni • Dodatkowe kategorie · godziny i minuty • Kompletność i dni wolne

Zestawienie aktywnych kart dziennych. Godziny nocne i nadliczbowe zawierają się w przepracowanych. Dni z różnymi rodzajami czasu mogą należeć do kilku kolumn. Zestawienie nie nalicza wynagrodzenia.

Zwolnienie jest odrębną kategorią nieświadczenia pracy. Pozostałe trzy kolumny zawierają się w czasie przepracowanym i mogą na siebie zachodzić.

Minione dni kalendarzowe umowy o pracę: . Bez aktywnej karty: . Wycofane wpisy: .

Brak karty obejmuje także weekendy i święta bez wpisu; nie oznacza nieobecności ani obowiązku pracy. Nieobecności zapisane tylko w osobnej ewidencji nie są automatycznie doliczane. Przyszłe dni nie zwiększają braków.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż rok” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż rok	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Kartoteka pracownika — /staff/

E237. Karta wynagrodzeń wybranej umowy

Dostęp: /staff/{id}/card • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Zestawienie miesięczne • Listy źródłowe • Świadczenia ujęte w brutto list

· kwoty w PLN, po zapisanych korektach. Brak wpisu oznacza brak listy w ewidencji. Termin z listy nie potwierdza wykonania wypłaty.

Poniższe kwoty są już w sumach powyżej — nie doliczamy ich ponownie.

Karta jest zestawieniem zapisanych list, nie deklaracją PIT-11 ani raportem ZUS. Nie wyznacza przychodu podatkowego, kosztów uzyskania, podstaw składek ani faktycznie zapłaconych kwot. Te dane wymagają odrębnego uzgodnienia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Do miesiąca (1–12) • wymagane • wariant	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Zestaw według • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesiąca wynagrodzenia; Terminu wypłaty z listy.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj kartę	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Powiązane przejścia

< Kartoteka pracownika — /staff/

Faktyczne wypłaty, zwroty i saldo > — /staff//payments

Lista · — /staff/payroll//correct

E238. Karta świadczeń i rozliczeń

Dostęp: /staff/benefit-register • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zakwalifikowane aktywne świadczenia brutto • · — • Źródłowa lista # · • Źródłowe dni i stawki

Ewidencja wewnętrzna z zachowanych kwalifikacji i list. Dawne nazwy „Z-7” i „Z-17” dotyczą asygnaty zasiłkowej i karty zasiłkowej; ten ekran nie tworzy nowego urzędowego formularza pod tymi nazwami.

Wynagrodzenie chorobowe pracodawcy: zł FUS wypłacany przez płatnika: zł Świadczenia ustalone do wypłaty przezZUS: zł.

Termin ; całe netto listy zł; faktycznie rozliczono netto zł; pozostało zł.

Lista ma korektę. Sprawdź jej wpływ na rozdział świadczenia i wypłaty.

Brak powiązanej listy wypłaty pracodawcy. Samo zatwierdzenie kwalifikacji nie potwierdza zapłaty.

Brak kwalifikacji w wybranym zakresie. Nie przyjęto brakujących świadczeń ani wypłat jako zerowych.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż źródła2026” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż źródła2026	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj kartę ze źródłami	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

E239. Korekta listy

Dostęp: /staff/payroll/{id}/correct • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Korekta listy · • Aktualne kwoty • Historia korekt • Korekta · · • + Wprowadź sprawdzone kwoty po korekcie

Wypłaty i saldo listy > · Rozliczone wypłaty netto: zł. Nadpłata: zł.Pozostało: zł. Korekta zmienia należność; nie zmienia historii wypłat ani nie rejestruje zwrotu.

Lista zawiera świadczenia urlopowe. Wymagana jest wspólna korekta listy i świadczenia; ten obieg korekty nie jest jeszcze dostępny. Kalkulacja >

Utworzono dokument księgowy . Korekta powiązanego księgowania wymaga osobnego obiegu.

Wpisz pełne kwoty z zatwierdzonej listy korygującej. Różnice program pokaże po zapisie. Daty i pracownik pozostają przypisane do listy pierwotnej.

Korekta jest dostępna przed utworzeniem dokumentu i przed kolejnymi listami lub wypłatami, w otwartych miesiącach. Nie nalicza automatycznie podatków ani składek. Pierwotne obliczenie i wszystkie korekty pozostają w historii; błędną korektę popraw kolejnym wpisem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz korektę listy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer i źródło listy korygującej • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Przyczyna korekty • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono pełne naliczenie, oświadczenia i kwoty po korekcie. Zapis nie wykonuje przelewu ani korekty deklaracji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj historię	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz korektę listy	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź sprawdzoną listę korygującą, jej źródło i przyczynę.

• Brutto po potrąceniach musi równać się netto.

• Odśwież formularz.

• Lista została już skorygowana. Odśwież formularz.

• Lista zawiera powiązane świadczenie urlopowe. Wymagana jest wspólna korekta listy i świadczenia.

• Lista zawiera PPK. Wymagana jest łączna korekta wynagrodzenia, wpłat i podatku PPK.

• Lista ma dokument księgowy. Ten obieg obejmuje wyłącznie korektę przed przygotowaniem dokumentu.

• Miesiąc wynagrodzenia lub wypłaty jest zamknięty.

• Zapisano późniejszą listę lub wypłatę. Potrzebna jest również weryfikacja i korekta dalszych rozliczeń.

• Kwoty nie zmieniły się.

• Formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Pracownicy i wypłaty — /staff

Wypłaty i saldo listy > — /staff/payroll//payments

Kalkulacja > — /leave-benefits/

dokument księgowy — /documents/

E240. Kwalifikacja świadczenia FUS — szczegóły

Dostęp: /staff/{employee}/fus/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Dni i kwoty • Fakty i źródła zachowane przy kwalifikacji • Dowody źródłowe • Odcisk zachowanego rozstrzygnięcia

Wynagrodzenie chorobowe pracodawcy · FUS wypłacany przez pracodawcę · świadczenie wypłacane przez ZUS . Kwoty brutto; zatwierdzenie prawa nie oznacza wypłaty.

Podstawa nie jest wyliczana — decyzja odmawia prawa.

Zapisano . Źródła bieżącej kartoteki nie przeliczają tego rozstrzygnięcia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj kwalifikację	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Świadczenia i źródła — /staff//fus

— /files/

E241. Lista pracowników

Dostęp: /staff/list • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Opis i wydruk

Stan umów na 2026-10-24 · osób: 1 · Wszystkie grupy

Stan umowy wynika z jej dat. Grupa, dane kontaktowe i stanowisko pochodzą z bieżącej kartoteki, także gdy wybierzesz wcześniejszy dzień.

Aby wydrukować wybrane osoby, zaznacz je i wybierz „Pokaż zaznaczone”, a następnie drukowanie w przeglądarce.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż według filtrów” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Lista pracowników

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie grupy; Bez grupy.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj: nazwisko, stanowisko, telefon, e-mail, grupa	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Stan umów na dzień • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Stan umowy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Trwająca; Zakończona; Przyszła.
Rodzaj umowy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Umowa o pracę; Zlecenie; Dzieło.
Sortuj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Imię i nazwisko; Początek umowy; Koniec umowy.

Sekcja: Opis i wydruk

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Tytuł	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Opis	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Pokaż telefon i e-mail	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Miejsce na podpisy	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wybierz Jan Kowalski — przykład	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż według filtrów	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pokaż zaznaczone	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Pracownicy i wypłaty — /staff

Jan Kowalski — przykład — /staff/1

E242. Lista płac — wynik i zatwierdzenie

Dostęp: /payroll/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Rozliczenie czasu pracy # • FP/FS i FGŚP — wiek • Fundusz Emerytur Pomostowych • Honorarium i koszty autorskie • Finansowanie świadczeń • Lista dodatkowa • Ulga dla młodych i ubezpieczenia • Ulga dla młodych — umowa o pracę • Naliczenie PPK • Przychód PPK uwzględniony w zaliczce • PPE — naliczenie • Przychód PPE w zaliczce PIT • Nierezydent — krajowy podatek 20% • Składki szczegółowo • Stała pensja, urlopy i choroba • Wynagrodzenie chorobowe pracodawcy • Wymiar i część miesiąca • Składniki brutto. Dalsze sekcje zależą od wariantu.

Brutto bazowe: zł. Wcześniej rozliczono: zł. Stawki godzinowe: normalne zł, podstawa dodatku zł, nocny zł.

Praca — · stanowiska . Wynagrodzenie przypisane tej pracy · podstawa po limicie · FEP 1,5% .

Składka zwiększa koszt pracodawcy. Netto pracownika pozostaje bez potrącenia FEP.

Przychód zwolniony · wykorzystany wcześniej wspólny limit · koszty opodatkowanej części .

Społeczne dotyczące części zwolnionej · do odliczenia od opodatkowanego dochodu .

Honorarium · przypisane społeczne · podstawa kosztów50% .

Koszty50%: · osobne koszty pozostałej pracy · razem . Pozostały limit roczny .

Do limitu zdrowotnej według zasad2021: koszty honorarium , podstawa zaliczki , limit składki .

Za pracę · art.92 · FUS wypłacany przez pracodawcę . Osobno ZUS — poza brutto i wypłatą tej listy.

Wynagrodzenie do kwalifikacji kosztu: . Świadczenia FUS nie zwiększają kosztu wynagrodzenia. Podstawa społecznych ; podstawa zdrowotnej .

Parametry listy głównej przeniesiono z listy # ; kwoty narastające i wynik sprawdzono dla nowego okresu.

Łącznie w miesiącu: brutto zł, społeczne pracownika zł, zdrowotna zł, PIT zł. Poniższe kwoty dotyczą wyłącznie dodatkowej listy.

Ewidencja zlecenia: godz.; minimum 31,40 zł/h sprawdzone.

Potwierdzony status ucznia/studenta: –.Składki według potwierdzonego wariantu; wiek nie zwalnia z ZUS. Zwolniony przychód tej wypłaty: zł . Wykorzystany limit przed wypłatą: zł.

Koszty 20% dotyczą tylko części opodatkowanej, po odliczeniu przypadających na nią składek. Składki społeczne przypisane do opodatkowanej części: zł; do zwolnionej: zł.

Przychód zwolniony: zł ; wykorzystany limit przed wypłatą: zł.

Społeczne przypisane do części opodatkowanej: zł, do zwolnionej: zł. Koszty zastosowane: zł. Ulga nie zwalnia ze składek.

Podstawa bez limitu 30-krotności: zł · zastosowana podstawowa stawka pracownika %.

Naliczenie nie oznacza przekazania wpłat. Potwierdź przekazanie na podstawie dowodu >

zł — bez powiększania podstaw składek i gotówki do wypłaty.

Program · podstawa zł · pracownik zł · pracodawca zł.

zł — bez dodatkowej gotówki i bez zwiększenia podstaw ZUS.

· · . Bez kosztów i odliczania społecznych od przychodu do ryczałtu; faktyczne składki zmniejszają netto.

Przychód przed wypłatą do limitu społecznych: zł. Dochód przed wypłatą do progu PIT: zł.

Składniki czasu: zł doliczono do wynagrodzenia za pracę, bez zmiany chorobowego.

Składniki czasu: zł doliczono po pomniejszeniach za absencje, bez zmiany kwoty świadczenia.

Wymiar godz. · praca · urlop wypoczynkowy · bezpłatny · choroba .

Pomniejszenie za chorobę: zł · za urlop bezpłatny: zł.

Stałe wynagrodzenie po pomniejszeniach, obejmujące urlop wypoczynkowy: zł. Chorobowe pracodawcy: zł. Razem zł brutto.

Podstawa chorobowego: zł · stawka % · dni × zł. Pozostało dni limitu pracodawcy.

Zasady pomniejszeń stałego wynagrodzenia, §§11–12

Etat / · stała pensja zł · pomniejszenie za chorobę zł.

Wymiar miesiąca: godz. · praca: godz. · godziny przypadające na chorobę: .

Wcześniej wykorzystano dni z limitu . Po tym miesiącu pozostało dni.

Stała pensja miesięczna: zł · pomniejszenie: zł · minimum w tym zakresie: zł.

Wymiar miesiąca: godz. · poza zatrudnieniem: godz.

Zdrowotna 9%: zł · limit hipotetycznej zaliczki według zasad 2021 r.: zł · pobrana składka: zł.

ZUS — ograniczenie składki zdrowotnej, przykład 37

Brutto bazowe: zł + zmienne wynagrodzenie urlopowe: zł = zł.

Lista płac nr — dokument wynagrodzenia w rejestrze wypłat >

Obliczenie obejmuje zapisany zakres zatrudnienia. Nie jest deklaracją ZUS ani PIT. Wersja zasad .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wycofaj i oblicz ponownie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Zatwierdzenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono dane narastające, oświadczenia, wybrany zakres zatrudnienia oraz wynik obliczenia. Zatwierdzenie zapisze listę płac; nie wykona przelewu ani księgowania. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj naliczenie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zatwierdź listę płac	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj projekt	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Obliczenie zostało już zatwierdzone lub wycofane.

• Podaj przyczynę wycofania.

• Nieznana operacja.

• Potwierdź sprawdzenie naliczenia.

• Kartoteka, nieobecności lub wcześniejsze listy płac zmieniły się. Wycofaj projekt i oblicz ponownie.

• Źródła prawa lub parametry FUS zmieniły się. Oblicz nową listę.

• Źródło lub reguły dodatkowego naliczenia zmieniły się. Oblicz ponownie.

Powiązane przejścia

Zachowane karty i rozliczenie okresu — /staff/work-period

Źródła prawa, limity i płatnik > — /staff//fus

listy # — /staff/payroll//correct

Wcześniejsze listy i kolejny dodatek > — /staff/payroll//supplement

Dodatkowa wypłata w tym miesiącu > — /staff/payroll//supplement

Aktualne kwoty i historia korekt > — /staff/payroll//correct

Potwierdź przekazanie na podstawie dowodu > — /ppk

Potwierdź faktyczne przekazanie > — /ppe

IFT ze źródłowych wypłat > — /declarations/ift

Zachowane obliczenie podstawy chorobowego > — /sickness-bases/

Źródłowa kalkulacja urlopowa > — /leave-benefits/

Lista płac nr — dokument wynagrodzenia w rejestrze wypłat > — /staff

E243. Lista wynagrodzenia i FUS

Dostęp: /staff/{employee_id}/fus/payroll • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Lista wynagrodzenia i FUS — • Ulga dla młodych • Zlecenie i świadczenie — odrębne zasady PIT • Podgląd

Wybierz zatwierdzone rozstrzygnięcia wszystkich dni absencji miesiąca, również dni bez prawa. Świadczenia wypłacane przez ZUS pozostają poza brutto i przelewem pracodawcy. Kwotę należną za pracę ustal niezależnie na podstawie pensji, wymiaru i rzeczywistego czasu pracy.

Ulga może objąć wynagrodzenie za pracę i wynagrodzenie chorobowe art.92. Chorobowy, opiekuńczy i rehabilitacyjny FUS pozostaną opodatkowane i nie zużywają limitu ulgi.

Wynagrodzenie zlecenia ma zaliczkę i 20% kosztów. Zasiłek FUS wypłacany przez zleceniodawcę jest bez składek i bez poboru zaliczki; trafi do części F PIT-11, bez zwolnienia podatkowego. Świadczenie wypłacane przez ZUS nie trafi do PIT-11 firmy.

Najpierw zatwierdź prawo i płatnika w kwalifikacji FUS.

Za pracę / zlecenie + art.92 + FUS wypłacany przez firmę = brutto .

Osobno ZUS: . Ta kwota nie zwiększa listy pracodawcy.

Społeczne pracownika · zdrowotna · PIT · netto pracodawcy .

Wynagrodzenie do odrębnej kwalifikacji kosztu: . FUS nie jest kosztem płacy pracodawcy. Projekt nie tworzy wpłaty ani deklaracji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz łączną listę” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt listy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Lista wynagrodzenia i FUS —

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc należności • wymagane • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Planowana data wypłaty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Uzgodnione brutto wyłącznie za pracę, bez art.92 i FUS • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródło, naliczenie za pracę, wymiar i nieobecności • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data urodzenia pracownika • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Licznik etatu RCA • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Mianownik etatu RCA • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Płeć do zwolnienia z FP/FS i FGŚP • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.

Sekcja: Ulga dla młodych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Łącznie wykorzystane zwolnienia przed wypłatą, PLN • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródło prawa, wniosku i wykorzystanego wspólnego limitu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rozliczam pełnoletniego pracownika z kwalifikacją ulgi dla młodych. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Stosowanie ulgi • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Stosuj w granicach limitu; Pisemny wniosek o pobór zaliczek.

Sekcja: Zlecenie i świadczenie — odrębne zasady PIT

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktycznie wykonane godziny zlecenia (0 przy samym FUS) • wariant	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Określona kwota całej umowy, jeśli dotyczy • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dowody pełnych społecznych i dobrowolnego chorobowego • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Narastająca podstawa limitu emerytalno-rentowego przed wypłatą • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Narastający dochód do progu PIT przed wypłatą • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Narastający dochód hipotetycznej zaliczki 2021 dla zdrowotnej, bez FUS • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Stopa wypadkowa płatnika, % • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródła oświadczeń, podstaw i kwot narastających • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Stawka zaliczki od wynagrodzenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 12%; 32% — na wniosek.
Udokumentowany wniosek o stawkę 32% od wynagrodzenia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rezydent, zlecenie poza własnym pracodawcą, brak PPK; potwierdzone pełne społeczne i dobrowolne chorobowe. Wynagrodzenie w zakresie zaliczki, bez małej umowy ryczałtowej. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
# — · art.92 · FUS pracodawca · ZUS • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Koszty pracownicze • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
PIT-2 — miesięczne pomniejszenie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Pomniejszenie hipotetycznej zaliczki 2021 • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz łączną listę	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zachowaj projekt listy	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Łączenie tych szczególnych składników lub nierezydencji z listą FUS wymaga odrębnego podziału źródeł; wybrany wariant nie zostanie pominięty.

• Wybierz istniejące świadczenia.

• Wybierz podgląd lub zapis projektu listy.

• Odśwież formularz listy.

• Źródła listy zmieniły się po podglądzie.

• Formularz zapisano z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Prawo do świadczeń — /staff//fus

E244. Nowa umowa tej samej osoby

Dostęp: /staff/{employee}/copy • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Podgląd nowej kartoteki

Powstanie osobna kartoteka z własnymi rozliczeniami. Sprawdź daty i rodzaj nowej umowy. Możesz przenieść adres, kontakt, datę urodzenia, rachunek bankowy oraz zapisane dane osobowe. Stanowisko, badania, szkolenia, ustawienia podatkowe i ubezpieczeniowe wymagają ustalenia dla nowej umowy. Limity podatkowe i składkowe obu kartotek nie są automatycznie łączone — uwzględnij drugą umowę przy sprawdzaniu naliczenia.

Dotychczasowe listy płac, wypłaty, urlopy, karty pracy i dokumenty pozostają przy źródłowej kartotece.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Utwórz kartotekę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Początek nowej umowy • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Koniec nowej umowy • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Uwagi nowej umowy • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Podgląd nowej kartoteki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem dane i chcę utworzyć osobną kartotekę nowej umowy. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rodzaj nowej umowy • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Przenieś dane osobowe i kontakt wskazane powyżej • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Utwórz kartotekę	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Pokaż podgląd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja.

Powiązane przejścia

< Kartoteka źródłowa — /staff/

E245. Oblicz wynagrodzenie

Dostęp: /payroll • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Obliczenia • Nowe obliczenie • Wymiar i zakres stałej pensji • Choroba — wynagrodzenie pracodawcy • Stała pensja z urlopami i chorobą • Kwoty przed tą wypłatą, od początku roku wypłaty • PPE — pracowniczy program emerytalny • Ulga dla młodych — pełnoletni pracownik • Fundusz Emerytur Pomostowych — FEP • PIT-0 — powrót, rodziny 4+, pracujący seniorzy • Honorarium autorskie — koszty 50% • PPK — uczestnictwo i wpłaty • Składniki z rozliczonego okresu czasu pracy

Przelicz wybrane projekty wielu osób i okresów >

Ustal podstawę chorobowego z wynagrodzeń >

Wynagrodzenia w 2026 r.: pełny miesiąc, niepełny etat, rozpoczęcie lub zakończenie zatrudnienia oraz wybrane warianty urlopu i choroby.

Przenieś standardowe płace do kolejnego miesiąca >

W polu brutto podaj pensję za pełny miesiąc dla tego pracownika i jego wymiaru etatu. Daty zatrudnienia pochodzą z kartoteki. Przy wypłacie po zakończeniu umowy ten wariant wymaga 0 zł pomniejszenia PIT i hipotetycznej zaliczki oraz zwykłych kosztów lub wniosku o ich niestosowanie.

Najpierw zapisz chorobę w ewidencji . Program pobierze dni kalendarzowe, także wolne. W brutto podaj stałą pensję za pełny miesiąc dla wymiaru etatu pracownika.

Limit wynagrodzenia pracodawcy wynosi 33 dni, a od roku po ukończeniu 50 lat — 14 dni. Przekroczenie limitu wymaga odrębnego rozliczenia zasiłku.

Najpierw zapisz nieobecności w ewidencji . W brutto podaj stałą pensję za pełny miesiąc. Godziny pracy oraz wszystkich nieobecności muszą razem odpowiadać wymiarowi miesiąca.

Potwierdź okres wyczekiwania lub zwolnienie, prawo za wszystkie dni i stawkę. Ten wariant nie obejmuje FUS, utraty prawa, kodu C, wypadków przy pracy i kontynuacji zasiłku z poprzedniego roku.

Najpierw zapisz urlop w ewidencji. Pensja miesięczna obejmuje urlop i nie jest ponownie powiększana o tę samą kwotę. Urlop na przełomie miesięcy rozdziel według rzeczywistych godzin.

Podstawa bez ograniczenia 30-krotnością. Podstawowa składka pracodawcy do 7%; dodatkowa pracownika po opodatkowaniu. Przychód pracownika z wpłaty pracodawcy powstaje przy faktycznym przekazaniu, rejestrowanym osobno.

Wiek ustalamy na dzień wypłaty; ulga obejmuje dzień 26. urodzin. Składki społeczne i zdrowotna pozostają. Wariant bez PPK, pozostałych ulg PIT-0 i zatrudnienia młodocianych.

Podstawa z zachowanego obliczenia z . Kwota i etat muszą pozostać zgodne ze źródłem.

Dochód hipotetyczny uwzględnia również wypłaty zwolnione z PIT. Przy niepełnym etacie lub chorobie oba wskazania pomniejszenia zdrowotnej muszą być zgodne. Częściowe zwolnienie i jednoczesna zmiana podstaw społecznych wymagają odrębnego podziału składek.

Wspólny limit 85 528 zł obejmuje również ulgę dla młodych. Chorobowy, opiekuńczy i rehabilitacyjny FUS pozostają opodatkowane; zwolnienie tej listy dotyczy wynagrodzenia ze zleceniawynagrodzenia pracowniczego.

Podaj przychód za korzystanie lub rozporządzenie prawem i faktycznie potrącone składki przypisane temu przychodowi. Wynagrodzenie za pozostałą pracę zachowuje osobne koszty kwotowe.

Kwoty hipotetyczne dotyczą bieżącego roku przeliczonego według zasad 2021, w tym ówczesnego limitu kosztów50%.

Ten wariant obejmuje pełny miesiąc pełnego etatu bez choroby. Przychód z wcześniej przekazanych wpłat pracodawcy jest pobierany z ewidencji przekazań , także po rezygnacji z nowych wpłat.

Podstawowa wpłata pracodawcy wynosi 1,5%. Przy zadeklarowanym obniżeniu i przekroczeniu limitu 5767,20 zł w 2026 r. program zastosuje 2% wpłaty podstawowej pracownika.

Dotyczy pierwszej listy pracy albo stałej pensji z kwalifikowaną chorobą/urlopami, pełnego lub niepełnego etatu, w miesiącu zakończenia okresu. Wariant i ułamek etatu listy muszą odpowiadać rozliczeniu czasu. Otwórz zachowane rozliczenie czasu . Przy pracy bez absencji wpisujemy łączne brutto. Przy chorobie lub mieszanych absencjach pole brutto nadal zawiera stałą pensję miesięczną przed pomniejszeniami; program doliczy pozostałe składniki czasu jeden raz do wynagrodzenia za pracę po pomniejszeniach. Nie zmienia podstawy świadczenia.

Kwoty narastające wpisz ze sprawdzonych kart wynagrodzeń i informacji o innych płatnikach. Program nie zakłada, że wynoszą zero. Inne przypadki wymagają osobnego naliczenia; gotową listę można zarejestrować w module pracowników.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Wpisz obliczone brutto do listy” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nowe obliczenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wariant naliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Praca bez absencji; Pełny miesiąc — wskazany wymiar etatu, stała pensja; Część miesiąca — rozpoczęcie lub zakończenie umowy; Stała pensja z wynagrodzeniem chorobowym pracodawcy; Stała pensja — urlop bezpłatny, wypoczynkowy i choroba; Stała pensja miesięczna z urlopem wypoczynkowym.

Sekcja: Wymiar i zakres stałej pensji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Licznik wymiaru etatu • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Mianownik wymiaru etatu • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Pomniejszenie hipotetycznej zaliczki z 2021 r. do ograniczenia zdrowotnej • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 0 zł — bez pomniejszenia; 43,76 zł — płatnik uprawniony.
Wymiar godzin całego miesiąca dla tego etatu (np. 80) • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Godziny z rozkładu przypadające poza okresem zatrudnienia (np. 7:30) • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Sprawdzono wymiar etatu, stałą miesięczną pensję i rozkład godzin. Brak absencji, zmiany etatu, premii i innych składników. Kwota do limitu zdrowotnej została wybrana według uprawnienia płatnika; nie jest to bieżące pomniejszenie PIT-2. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Choroba — wynagrodzenie pracodawcy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Licznik wymiaru etatu • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Mianownik wymiaru etatu • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Wymiar godzin miesiąca według rozkładu • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Godziny faktycznie przepracowane w miesiącu, bez nadgodzin • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Ustalona miesięczna podstawa chorobowego po odliczeniu składek PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Stawka świadczenia • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 80%; 100% — potwierdzone uprawnienie.
Wykorzystane dni wynagrodzenia chorobowego od początku roku, przed tym miesiącem • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pomniejszenie hipotetycznej zaliczki z 2021 r. do limitu zdrowotnej • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 0 zł; 43,76 zł — uprawniony płatnik.
Źródło podstawy, okresu ubezpieczenia, dni wykorzystanych i uprawnienia do stawki — bez diagnozy • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono okres wyczekiwania lub zwolnienie z niego, prawo do wynagrodzenia za wszystkie wskazane dni, podstawę świadczenia i wcześniejsze dni również u innych pracodawców. Przez cały miesiąc obowiązuje stały wymiar i pensja, bez innych absencji ani dodatkowych składników. Nie występuje utrata prawa, kod C, wypadek przy pracy, choroba zawodowa, świadczenie z FUS ani jego kontynuacja z poprzedniego roku. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Stała pensja z urlopami i chorobą

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Licznik etatu • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Mianownik etatu • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Wymiar godzin całego miesiąca dla etatu • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Godziny faktycznie przepracowane, bez urlopu i choroby • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Pomniejszenie hipotetycznej zaliczki 2021 do limitu zdrowotnej	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 0 zł; 43,76 zł — uprawniony płatnik.
W miesiącu występuje również choroba opłacana przez pracodawcę.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Ustalona podstawa chorobowego po składkach PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stawka chorobowego	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 80%; 100% — potwierdzone uprawnienie.
Wykorzystane dni chorobowego pracodawcy w roku przed tym miesiącem • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródła, rozkład godzin, kwalifikacja urlopów i ewentualnej choroby • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam stałą pensję i etat przez cały miesiąc, wyłącznie zapisany urlop wypoczynkowy, bezpłatny oraz wskazane wynagrodzenie chorobowe pracodawcy. Nie ma zmiennych składników urlopowych, nadgodzin, PPK, ulg szczególnych ani innych świadczeń. Sprawdzono wszystkie godziny i uprawnienia, a urlop wypoczynkowy jest już zawarty w stałej pensji. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzony wymiar godzin miesiąca według rozkładu (np. 168 lub 168:00)	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Całość brutto to stałe składniki miesięczne należne w tym miesiącu. Brak składników zmiennych do podstawy urlopowej, również z poprzednich okresów. Sprawdzono rozkład godzin, kompletność urlopów i brak innych absencji.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zatwierdzona kalkulacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Kwota brutto w formularzu obejmuje stałe składniki miesięczne i zmienne należne za bieżącą pracę, bez wyniku wybranej kalkulacji urlopowej. Ten wynik program doliczy jeden raz.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Pracownik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Płeć do zwolnienia z FP/FS i FGŚP	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Miesiąc wynagrodzenia • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Planowana data wypłaty • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Brutto bazowe (w wariancie zmiennym: przed doliczeniem kalkulatora urlopowego) PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Koszty uzyskania przychodu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 250 zł — zwykłe; 300 zł — dojazd z innej miejscowości; 0 zł — wniosek o niestosowanie.
Pomniejszenie zaliczki według PIT-2	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie stosuj; 300 zł; 150 zł; 100 zł.
Stopa wypadkowa pracodawcy (%) • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
FP i FS • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Naliczać; Zwolnienie.
FGŚP • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Naliczać; Zwolnienie / brak obowiązku.
Rezydencja podatkowa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rezydent Polski — potwierdzony zakres; Nierezydent — wymaga odrębnej kwalifikacji etatu i PIT-11; Nieustalona / zmienna w trakcie okresu.

Sekcja: PPE — pracowniczy program emerytalny

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Naliczam składki uczestnika PPE.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Numer rejestracji programu KNF	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Deklaracja obowiązująca od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Składka podstawowa według umowy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Procent wynagrodzenia; Kwota; Procent z ograniczeniem kwotowym.
Procent podstawowej składki (0–7%)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Podstawowa kwota stała (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Górna kwota składki procentowej (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dodatkowa składka pracownika (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dodatkowe składki w tym roku przed bieżącą listą, również bezpośrednie (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Umowa zakładowa, uczestnictwo, deklaracja i źródło limitu	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zweryfikowano rejestrację, uczestnictwo i aktualne zasady programu.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Jeśli jednocześnie PPK: odrębnie potwierdzono obowiązek wpłat PPK dla tej osoby.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ulga dla młodych — pełnoletni pracownik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Stosuję obieg młodego pracownika lub rozliczam przejście po jego 26. urodzinach.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Ulga PIT	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Stosować do limitu 85 528 zł; Nie stosować — pisemny wniosek.
Wykorzystany limit zwolnienia przed wypłatą, również u innych płatników (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dochód do hipotetycznego progu zdrowotnej przed wypłatą, jak bez ulgi PIT (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pomniejszenie hipotetycznej zaliczki 2021 do limitu zdrowotnej	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 0 zł; 43,76 zł — uprawniony płatnik.
Źródło limitów, podstaw i oświadczeń młodego pracownika	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Fundusz Emerytur Pomostowych — FEP

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Naliczyć FEP według udokumentowanej kwalifikacji pracy.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kwalifikacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Prace w szczególnych warunkach; Prace o szczególnym charakterze; Prace górnicze po uzyskaniu prawa do emerytury pomostowej.
Praca objęta FEP od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Praca objęta FEP do	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa społeczna wynagrodzenia za okres tej pracy (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przy częściowym przekroczeniu 30-krotności: część podstawy emerytalno-rentowej przypisana FEP (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Identyfikatory stanowisk w ewidencji — rozdzielone przecinkami	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Dowód kwalifikacji pracodawcy, właściwy wykaz i przypisanie wynagrodzenia do okresu pracy	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla prac górniczych: dowód prawa do emerytury pomostowej	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam ustawową kwalifikację i okres pracy oraz wynagrodzenie przypisane tej pracy. Składka 1,5% obciąża wyłącznie pracodawcę.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: PIT-0 — powrót, rodziny 4+, pracujący seniorzy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zastosuj wybraną ulgę na podstawie otrzymanego oświadczenia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podstawa zwolnienia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ulga na powrót; Ulga dla rodzin4+; Ulga dla pracujących seniorów.
Stosowanie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Stosuj w tej wypłacie; Nie stosuj — udokumentowany wniosek.
Data otrzymania oświadczenia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Oświadczenie obowiązuje od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Oświadczenie obowiązuje do	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wspólnie wykorzystany PIT-0 w roku przed wypłatą, wszyscy płatnicy (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pomniejszenie hipotetycznej zaliczki 2021: 0 albo 43,76 zł	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Hipotetyczny dochód do zdrowotnej przed wypłatą — zasady 2021, bieżący rok (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przy częściowym zwolnieniu i różnych podstawach: społeczne przypisane części zwolnionej (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rodzina 4+: liczba dzieci spełniających ustawowe warunki w roku wypłaty	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Powrót: data przeniesienia miejsca zamieszkania do Polski	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Powrót: pierwszy z4 kolejnych lat zwolnienia	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Senior: płeć	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.
Senior: przychód uzyskiwany z tytułu podlegającego ubezpieczeniom społecznym.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Senior: oświadczenie potwierdza niepobieranie emerytur, rent rodzinnych, uposażeń i świadczeń wyłączających zwolnienie z art.21 ust.1 pkt154.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Identyfikacja oświadczenia i dowodów spełnienia warunków ustawowych	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Otrzymałem oświadczenie o spełnieniu wszystkich warunków wybranej ulgi, z klauzulą odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenie; sprawdziłem jego zakres, daty i wspólny limit.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Honorarium autorskie — koszty 50%

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zastosuj koszty autorskie do wyodrębnionego honorarium.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Honorarium w brutto tej listy (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Społeczne pracownika przypisane honorarium (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Koszty 50% wykorzystane wcześniej w roku, łącznie u płatników (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przychody z pracy zwolnione PIT-0 wcześniej w roku (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Działalność z art. 22 ust. 9b	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Twórcza; Artystyczna; Produkcja audialna / audiowizualna; Publicystyczna; Muzealnicza; Konserwatorska.
Hipotetyczne koszty 50% przed wypłatą — zasady2021 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Hipotetyczne zwolnienia młodych przed wypłatą — zasady2021 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Hipotetyczny dochód do progu przed wypłatą — zasady2021 (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Hipotetyczne pomniejszenie zaliczki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 0 zł; 43,76 zł.
Dokument honorarium/utworu, praw i uzgodnienia limitów	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam korzystanie lub rozporządzenie prawem i przypisanie honorarium do udokumentowanego utworu oraz działalności ustawowej.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: PPK — uczestnictwo i wpłaty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Uczestnictwo	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bez naliczania PPK; Naliczać PPK według sprawdzonych deklaracji.
Podstawowa wpłata pracownika (%)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dodatkowa wpłata pracownika (%)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dodatkowa wpłata pracodawcy (%)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przy obniżeniu: łączne miesięczne wynagrodzenie ze wszystkich źródeł (zł)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przy obniżeniu: data uwzględnionej deklaracji	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Źródło uczestnictwa, dat obowiązywania i stawek	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono uczestnictwo przez cały miesiąc, obowiązywanie deklaracji oraz kwoty do limitu obniżonej wpłaty. Brak zmian w trakcie miesiąca i zaległych wpłat spoza ewidencji.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Kwoty przed tą wypłatą, od początku roku wypłaty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przychód do limitu emerytalno-rentowego, łącznie u płatników (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dochód do progu PIT u tego pracodawcy, po społecznych i kosztach (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Sekcja: Składniki z rozliczonego okresu czasu pracy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rozliczenie czasu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Bazowa pensja bez składników czasu (przy absencji przed pomniejszeniami), zł	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Normalne wynagrodzenie za godzinę nadliczbową, zł	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Godzinowa podstawa dodatku50/100%, zł	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Należny dodatek nocny za godzinę, zł	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Godziny ponadwymiarowe z umownym dodatkiem 50% (np. 0 lub 2:30)	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Godziny ponadwymiarowe z umownym dodatkiem 100%	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Wcześniej rozliczone składniki tego okresu, zł	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Dla niepełnego etatu: sprawdzono umowny próg dzienny/tygodniowy/miesięczny i minuty dodatków50/100%. Wskazane godziny ponadwymiarowe nie powtarzają nadgodzin ustawowych.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Źródła stawek, rekompensaty i wcześniejszych rozliczeń	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono pieniężną rekompensatę wszystkich wskazanych nadgodzin, należny dodatek nocny i jego stawkę, wcześniejsze rozliczenia oraz brak powtórzenia tych składników w bazowym brutto. Nie udzielono za te godziny czasu wolnego.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Źródło danych narastających, oświadczeń i sprawdzonych parametrów • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam wybrany zakres zatrudnienia (dla standardowej pracy i urlopów: pełny etat i cały miesiąc), pełnoletność i wyraźnie wybrany wariant ulgi, jeśli wiek go wymaga, brak absencji poza wyraźnie wybranym wariantem urlopu lub wynagrodzenia chorobowego lub mieszanego wariantu urlopów i choroby, brak zasiłków i PPE, PPK tylko w wyraźnie wybranym zakresie powyżej, ulgi PIT-0 wyłącznie w wyraźnie wybranym zakresie powyżej, kosztów autorskich poza wyraźnie wybranym honorarium powyżej, dodatkowych świadczeń poza wybraną kalkulacją urlopową, FEP poza wyraźnie wskazaną kwalifikacją powyżej, zajęć i potrąceń oraz preferencyjnego lub podwyższonego poboru zaliczki. To pierwsza lista od tego pracodawcy w miesiącu wypłaty. Kolejne wypłaty dodaj z zatwierdzonego naliczenia przez „Dodatkowa wypłata”, w obsługiwanym tam zakresie. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Wpisz obliczone brutto do listy	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Oblicz i pokaż szczegóły	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Etat nierezydenta wymaga odrębnej kwalifikacji przychodów i zagranicznych danych PIT-11.

• Wybierz wariant naliczenia.

• Podaj źródło parametrów oraz kwot narastających.

• Odśwież formularz.

• Wybierz jedno źródło: urlopowe albo chorobowe.

• Formularz został już zapisany z innymi danymi.

Powiązane przejścia

Przelicz wybrane projekty wielu osób i okresów > — /payroll/recalculate

Ustal podstawę chorobowego z wynagrodzeń > — /sickness-bases

< Pracownicy i wypłaty — /staff

Przenieś standardowe płace do kolejnego miesiąca > — /payroll/copy

zapisz chorobę w ewidencji — /absences

ewidencji — /absences

ewidencji przekazań — /ppk

Otwórz zachowane rozliczenie czasu — /staff/work-period

E246. Okres kosztu wynagrodzenia i składek

Dostęp: /staff/payroll/{record}/cost-periods • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Osobny koszt składek pracodawcy • Podgląd

· lista # · miesiąc należności . Źródłem terminu jest umowa lub przepis, a faktyczna wypłata pochodzi z ewidencji wypłat.

Zachowano dokumenty: # . Sprawdź je przed księgowaniem.

Rzeczywista wypłata: . Koszt wynagrodzenia: , zł ().

Składki pracodawcy: , zł (), faktycznie opłacone .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz okresy” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj odrębne dokumenty kosztów”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Okres kosztu wynagrodzenia i składek

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Termin wypłaty wynikający z umowy / przepisów • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Osobny koszt składek pracodawcy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Opłacona część pracodawcy w zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Faktyczny dzień opłacenia składek • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ustawowy termin opłacenia tych składek • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dowód zapłaty i podziału składek • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródła terminów, zapłat i kwalifikacji kosztu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzgodnij również faktycznie opłaconą część pracodawcy • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam terminy, zapłatę i brak powtórzenia kosztu z innych dokumentów. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz okresy	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Przygotuj odrębne dokumenty kosztów	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Brak listy w bieżącej firmie.

• Nieznana operacja.

Powiązane przejścia

< Rzeczywiste wypłaty — /staff/payroll//payments

— /documents/

E247. Osoba, umowy i datowane oświadczenia

Dostęp: /staff/{employee}/person-profile • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Umowy tej osoby • Okresy obowiązywania źródeł • Historia wersji

. Umowy łączymy po sprawdzonym identyfikatorze i dacie urodzenia. Zmiana nazwiska nie tworzy nowego limitu.

Dla danych osobowych zostanie zachowana kopia obecnych sprawdzonych danych z kartoteki. Tytuł ubezpieczenia dotyczy wskazanej umowy; pozostałe oświadczenia dotyczą osoby u tego płatnika.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz datowane źródło”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna zastąpienia/wycofania • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zachowaj dotychczasowy wpis w historii. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Wartość • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Od • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do włącznie • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kod tytułu ZUS — tylko dla tytułu • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wycofaj bieżący wpis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Zapisz datowane źródło	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

— — /staff/

uzupełnij i sprawdź dane osobowe — /staff//identity

E248. PFRON — rozliczenie miesięczne

Dostęp: /pfron • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia rozliczeń • Nowe rozliczenie • · zapis • Sprawdzone parametry i źródła

Źródłowe stany dzienne i zwykły pracodawca z progiem 6%.

Każdy wiersz: pierwszy dzień;ostatni dzień;etaty ogółem;etaty osób niepełnosprawnych. Wszystkie dni miesiąca bez luk i nakładania. Uwzględnij daty orzeczeń, faktyczne zatrudnienie i wyłączenia ustawowe; nie kopiuj liczby kartotek ani liczby przelewów.

Brakujące etaty do 6%: . Termin: . Koszt uzyskania przychodu: 0 zł — wpłata obowiązkowa PFRON nie jest kosztem podatkowym i nie zmniejsza netto pracownika.

Nowy zapis zastępuje rozliczenie ; poprzedni zapis pozostaje w historii. Wysłaną deklarację skoryguj w e-PFRON2.

Zatrudnienie poniżej25 etatów: brak wpłaty z art.21 ust.1. Uzgodnij obowiązek informacji za miesiąc zmiany statusu.

Właściwy rodzaj dokumentu: . Przygotuj i podpisz go w e-PFRON2 . Ten zapis i CSV są arkuszem kontrolnym, nie potwierdzeniem złożenia deklaracji ani zapłaty.

0,4065 × przeciętne wynagrodzenie × brakujące etaty. Etaty średnie do 2 miejsc; należność do pełnych złotych.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj rozliczenie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc po jego zakończeniu • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Rodzaj pracodawcy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykły pracodawca — próg 6%; Placówka edukacyjna / szczególne zwolnienie / zakład specjalny.
Ulgi zakupowe, dostępność, umorzenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brak; Występują — odrębne rozliczenie.
Szczególne schorzenia obniżające wskaźnik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brak; Występują — odrębne rozliczenie.
Przedziały stanów dziennych • wymagane	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Źródło stanów zatrudnienia, orzeczeń i kwalifikacji • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzasadnienie, jeśli dla miesiąca istnieje wcześniejsze rozliczenie	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zweryfikowano rzeczywiste stany dzienne, orzeczenia z datą otrzymania, wyłączenia i kwalifikację pracodawcy. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zachowaj rozliczenie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz PFRON.

• Miesiąc PFRON jest zamknięty; uzgodnij otwarcie okresu.

• Zachowaj uzasadnienie nowego rozliczenia za ten sam miesiąc. Wysłana deklaracja wymaga odrębnej korekty w e-PFRON2.

• Formularz PFRON zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Pracownicy — /staff

E249. Podstawa chorobowego

Dostęp: /sickness-bases • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Pracownik i okres podstawy • Zachowane podstawy • · zapisanych list • Kwoty bez uzupełnienia • Uzupełnienie stałych lub zmiennych składników • Składniki kwartalne i roczne

Początek zatrudnienia nie przypada pierwszego dnia kalendarzowego miesiąca. Wybierz powyżej kwalifikację według rzeczywistego rozkładu pracy; dni tygodnia nie wystarczą.

Okres — : brak wcześniejszego pełnego miesiąca — wpisz wynagrodzenie za pełny miesiąc według umowy lub udokumentowanego uzupełnienia.

Sprawdź wypłatę i kwalifikację składników z każdej listy. Podpowiedzi nie potwierdzają wypłaty. Składki to potrącone składki społeczne pracownika dotyczące wskazanej kwoty, także po przekroczeniu rocznego limitu. Nie wpisuj tej samej kwoty w kilku grupach.

Lista : brutto PLN, społeczne PLN, termin . Brak jednoznacznej podpowiedzi — uzgodnij źródłowe składniki.

Przenieś odpowiednie składniki z grupy bez uzupełnienia. Stałe wpisz w wysokości za pełny miesiąc, wraz z właściwym odliczeniem składek. Zmienne wpisz za przepracowane dni — program uzupełni je proporcją dni obowiązujących do przepracowanych.

Wpisz kwoty po właściwym odliczeniu składek i wymaganym uzupełnieniu: kwartalne za cztery poprzednie kwartały, roczne za poprzedni rok. Wyłącz kwoty już ujęte w miesiącach.

Program podzieli każdą sumę przez liczbę pełnych miesięcy zatrudnienia w jej okresie źródłowym. Wpisz wyłącznie kwoty przypadające na te pełne miesiące. Liczba miesięcy dla premii kwartalnych może różnić się od liczby dla rocznych.

Rozpisz faktycznie wypłaconą premię na miesiące, których dotyczy. Zaznacz pełne kwalifikowane miesiące po zmianie etatu lub z pominięciem urlopu bezpłatnego/wychowawczego. Kwoty faktyczne pozostają w historii; uzupełnienie i przeliczenie etatu są pokazane oddzielnie.

Program uwzględni 1/12. Wymagane zatrudnienie w tym samym etacie przez cały okres źródłowy. Wariant krótszego zatrudnienia wybierz nad tabelą miesięcy i odśwież źródła.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż miesiące i wynagrodzenia” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i zachowaj podstawę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Pracownik i okres podstawy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pracownik • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Pierwszy dzień niezdolności • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Ostatnia zmiana wymiaru etatu — tylko jeśli dotyczy	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Składniki kwartalne i roczne	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brak lub pełny okres źródłowy (1/12); Krótsze zatrudnienie — pełne miesiące źródłowe; Datowane miesiące premii — zmiana etatu / nieobecności.
Pierwszy miesiąc zatrudnienia • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Początek w trakcie miesiąca — miesiąc niepełny; Początek od pierwszego dnia roboczego — miesiąc pełny.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło rozkładu i potwierdzenie pierwszego dnia roboczego • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Licznik etatu • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Mianownik etatu • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Kwalifikowana suma kwartalnych po składkach • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kwalifikowana suma rocznych po składkach • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródła, okresy, pełne miesiące i sposób uzupełnienia tych składników • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Podstawa nowego ustalenia i sprawdzone uprawnienia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: · zapisanych list

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wszystkie nieprzepracowane dni wynikają z usprawiedliwionych przyczyn. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Składniki kwartalne i roczne

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwszy miesiąc zatrudnienia dla premii • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Częściowy — pomiń; Od pierwszego dnia roboczego — pełny.
Potwierdzam krótsze zatrudnienie bez zmiany etatu, urlopu wychowawczego i bezpłatnego w okresach składników. Kwoty dotyczą pełnych miesięcy, a źródło rozkładu i sposób kwalifikacji opisuję poniżej. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sposób uwzględnienia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kwota faktyczna — pomniejszanie inne niż proporcjonalne; Uzupełnienie proporcjonalne dniami.
Pełny kwalifikowany miesiąc do mianownika • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potrzebne jest nowe ustalenie podstawy. Sprawdzono poprzednie choroby i zasiłki oraz zmianę etatu; nie obowiązuje zachowanie wcześniejszej podstawy. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono wypłaty, pełny okres ubezpieczenia u tego pracodawcy, etat, kompletność wszystkich list, odliczenia składek i dni. Składniki zachowane podczas choroby oraz kwoty niepodlegające uwzględnieniu zostały wyłączone. Kwoty się nie dublują. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż miesiące i wynagrodzenia	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Oblicz i zachowaj podstawę	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz podstawy.

• Dane źródłowe zmieniły się. Otwórz ponownie okres podstawy.

• Formularz zapisano już z innymi danymi.

• W okresie składnika zapisano urlop bezpłatny lub inną nieobecność wymagającą kwalifikacji. Wariant krótszego zatrudnienia nie obejmuje tych przypadków.

Powiązane przejścia

< Listy płac — /payroll

E250. Podstawa na kolejny okres choroby

Dostęp: /sickness-bases/{id}/continue • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Kontynuacja po zatwierdzonym chorobowym pracodawcy, przy braku pełnego miesiąca kalendarzowego przerwy.

Najpierw zapisz nowy okres w ewidencji nieobecności. Ten wariant obejmuje kolejny miesiąc 2026 r., tego samego pracodawcę i niezmieniony etat. Okresy FUS, zmiana etatu, składniki wygasające podczas choroby i przełom roku wymagają odrębnego uzgodnienia.

Ostatni rozliczony dzień choroby: . Nowa choroba: .

Poprzednia lista: zachowane naliczenie . Nie naliczamy ponownie średniej ani nie odejmujemy ponownie składek.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź ciągłość” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj kontynuację podstawy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Podstawa na kolejny okres choroby

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwszy dzień kolejnej choroby • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Sprawdziłem pełną historię chorób i zasiłków. Nie było zmiany etatu, zakończenia umowy, pośrednich świadczeń poza ewidencją ani wygaśnięcia składników podstawy. Zachowanie podstawy jest właściwe. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa ciągłości i kontroli składników • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź ciągłość	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zachowaj kontynuację podstawy	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź ciągłość uprawnień i brak zmiany etatu oraz opisz podstawę.

• Źródła kontynuacji zmieniły się. Odśwież podgląd.

• Formularz zapisano z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Zachowana podstawa — /sickness-bases/

zachowane naliczenie — /payroll/

E251. PPE · przekazane wpłaty

Dostęp: /ppe • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Do potwierdzenia przekazania • Historia 2026 • · · pracownik zł + pracodawca zł • Historia • Wycofaj błędny zapis

Naliczenie na liście, wypłata wynagrodzenia i przekazanie PPE to osobne zdarzenia.

Zapisz wyłącznie wykonane przekazanie pełnych wpłat pracownika i pracodawcy. Ten obieg obsługuje przekazanie po dniu wypłaty wynagrodzenia. Nie wykonuje przelewu ani zgłoszenia do instytucji PPE.

Aktywne przekazania: pracownicy 0,00 zł · pracodawca 0,00 zł.

Wpłata pracodawcy jest przychodem w dniu przekazania. Kolejne naliczenie w tym samym miesiącu uwzględnia wcześniejsze przekazania w zaliczce PIT. Jeśli w miesiącu nie ma kolejnej wypłaty, przychód trafia do rocznego PIT-11 bez automatycznego poboru zaliczki w następnym miesiącu.

Aktywne przekazania: pracownicy zł · pracodawca zł.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz przekazanie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Historia 2026

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data faktycznego przekazania • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Potwierdzenie instytucji / wyciąg • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Powód • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: · · pracownik zł + pracodawca zł

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Obie wpłaty przekazano w pełnej kwocie; sprawdzono datę i dowód. Wynagrodzenie netto zostało wypłacone. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz przekazanie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj zapis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz rok od 2026.

• Miesiąc przekazania jest zamknięty. Najpierw uzgodnij otwarcie okresu.

• Podaj przyczynę wycofania zapisu.

• Ta lista nie zawiera naliczenia PPE.

• Potwierdź faktyczne przekazanie obu wpłat i podaj dowód.

• Przekazanie dodatkowej PPE w innym roku wymaga uzgodnienia limitu rocznego.

• Przekazania dodatkowe PPE przekraczają limit roczny2026.

• Data przekazania musi przypadać od wypłaty wynagrodzenia do dzisiaj.

• Lista ma korektę. Najpierw uzgodnij kwoty PPE.

• Ten wariant wymaga pełnej wypłaty w dacie listy, bez zwrotów i opóźnień.

• Najpierw potwierdź pełną wypłatę netto tej listy.

• Istnieje już naliczenie z dnia przekazania lub późniejszego w tym miesiącu. Wsteczny zapis wymaga uzgodnienia zaliczki PIT; ten obieg obsługuje przekazanie po wypłacie i przed kolejnym naliczeniem.

• Przekazanie uwzględniono w podatku zatwierdzonej listy. Potrzebna jest łączna korekta.

• Zapis stanowi źródło zachowanego PIT-11. Potrzebne jest uzgodnienie korekty.

• Dla tej listy zapisano już inne przekazanie PPE.

Powiązane przejścia

< Pracownicy — /staff

E252. PPK · przekazane wpłaty

Dostęp: /ppk • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Do potwierdzenia przekazania • Historia 2026 • · · pracownik zł + pracodawca zł • Historia • Wycofaj błędny zapis

Naliczenie na liście, wypłata wynagrodzenia i przekazanie PPK to osobne zdarzenia.

Zapisz wyłącznie wykonane przekazanie pełnych wpłat pracownika i pracodawcy. Ten obieg obsługuje przekazanie po dniu wypłaty wynagrodzenia. Nie wykonuje przelewu ani zgłoszenia do instytucji PPK.

Aktywne przekazania: pracownicy 0,00 zł · pracodawca 0,00 zł.

Wpłata pracodawcy jest przychodem w dniu przekazania. Kolejne naliczenie w tym samym miesiącu uwzględnia wcześniejsze przekazania w zaliczce PIT. Jeśli w miesiącu nie ma kolejnej wypłaty, przychód trafia do rocznego PIT-11 bez automatycznego poboru zaliczki w następnym miesiącu.

Aktywne przekazania: pracownicy zł · pracodawca zł.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz przekazanie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Historia 2026

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data faktycznego przekazania • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Potwierdzenie instytucji / wyciąg • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Powód • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: · · pracownik zł + pracodawca zł

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Obie wpłaty przekazano w pełnej kwocie; sprawdzono datę i dowód. Wynagrodzenie netto zostało wypłacone. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz przekazanie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj zapis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz rok od 2026.

• Miesiąc przekazania jest zamknięty. Najpierw uzgodnij otwarcie okresu.

• Podaj przyczynę wycofania zapisu.

• Ta lista nie zawiera naliczenia PPK.

• Potwierdź faktyczne przekazanie obu wpłat i podaj dowód.

• Data przekazania musi przypadać od wypłaty wynagrodzenia do dzisiaj.

• Lista ma korektę. Najpierw uzgodnij kwoty PPK.

• Ten wariant wymaga pełnej wypłaty w dacie listy, bez zwrotów i opóźnień.

• Najpierw potwierdź pełną wypłatę netto tej listy.

• Istnieje już naliczenie z dnia przekazania lub późniejszego w tym miesiącu. Wsteczny zapis wymaga uzgodnienia zaliczki PIT; ten obieg obsługuje przekazanie po wypłacie i przed kolejnym naliczeniem.

• Przekazanie uwzględniono w podatku zatwierdzonej listy. Potrzebna jest łączna korekta.

• Zapis stanowi źródło zachowanego PIT-11. Potrzebne jest uzgodnienie korekty.

• Dla tej listy zapisano już inne przekazanie PPK.

Powiązane przejścia

< Pracownicy — /staff

Zestawienie naliczeń i przekazań PPK > — /ppk/report

E253. Pracownicy i wypłaty

Dostęp: /staff • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dodaj pracownika • Pracownicy • Listy płac • Dodaj zatwierdzoną listę płac • · · · netto zł

Kartoteki i ewidencja zatwierdzonych list płac.

Lista i wyszukiwanie pracowników > Terminy badań i BHP > Kalendarz firmy i pora nocna > Wycofaj wpisy kart pracy >

PFRON — stany dzienne i wpłata miesięczna >

Lista dodatkowa zapisuje gotowe, sprawdzone kwoty. Dla standardowego pełnego etatu bez absencji i PPK otwórz zatwierdzone obliczenie główne i wybierz „Dodatkowa wypłata” — program naliczy różnicę z uwzględnieniem wcześniejszych list. Ręczne kwoty nie tworzą pełnych podstaw deklaracji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz kartotekę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodaj pracownika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Imię i nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Początek umowy • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rodzaj umowy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Umowa o pracę; Zlecenie; Dzieło.
Uwagi	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Dodaj zatwierdzoną listę płac

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pracownik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Lista	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Lista główna; Lista dodatkowa 1; Lista dodatkowa 2.
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Termin wypłaty • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Brutto PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Składki społeczne pracownika PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zdrowotna pracownika PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Zaliczka PIT PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pozostałe potrącenia (np. PPK) PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Netto do wypłaty PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Składki finansowane przez pracodawcę PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Numer / źródło zatwierdzonej listy • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Kwoty pochodzą ze sprawdzonego naliczenia. Zapis nie oznacza wykonania wypłaty. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla listy dodatkowej: sprawdzono łączne miesięczne limity kosztów, pomniejszeń, podatku i składek z pozostałymi listami.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data księgowa • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz kartotekę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Zachowaj listę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Przygotuj dokument do sprawdzenia	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Uzupełnij nazwisko, datę i rodzaj umowy.

• Nieznana operacja.

• Potwierdź kwoty z zatwierdzonej listy płac.

• Wybierz listę główną albo jedną z dwóch dodatkowych.

• Potwierdź łączne uzgodnienie miesięcznych limitów, składek i podatku dodatkowej listy.

• Miesiąc wynagrodzenia lub planowanej wypłaty jest zamknięty.

• Istnieje późniejsze automatyczne naliczenie. Najpierw uzgodnij i skoryguj jego dane narastające.

• Brutto minus składki pracownika, zdrowotna, PIT i pozostałe potrącenia musi równać się netto.

• Podaj numer i źródło zatwierdzonej listy płac.

• Okres listy nie należy do okresu umowy.

Powiązane przejścia

Deklaracje płatnika > — /declarations

Lista i wyszukiwanie pracowników > — /staff/list

Terminy badań i BHP > — /staff/deadlines

Kalendarz firmy i pora nocna > — /staff/calendar

Wycofaj wpisy kart pracy > — /staff/workcards/withdraw

Oblicz zlecenie lub dzieło > — /civil-payroll

PFRON — stany dzienne i wpłata miesięczna > — /pfron

PPE — naliczenia i przekazania > — /ppe

PPK — wpłaty i przekazania > — /ppk

Wypłaty i salda wynagrodzeń > — /payroll-payments

Oblicz wynagrodzenie > — /payroll

Kalkulatory urlopowe i ekwiwalent > — /leave-benefits

Urlopy i nieobecności > — /absences

Jan Kowalski — przykład — /staff/1

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E254. Przelewy wynagrodzeń · 2026-10

Dostęp: /staff/payroll/transfers • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Przelewy wynagrodzeń · • Dyspozycje przygotowane • Podgląd przelewów • Wybór list i kwot

Wskaż listy i sprawdź kwoty oraz rachunki. Zapis tworzy dyspozycje do osobnego eksportu; nie wykonuje przelewu ani nie zapisuje wypłaty. Eksport mBank Elixir wymaga rachunku nadawcy w mBanku. Każda lista otrzyma osobny przelew.

Do 50 list jednocześnie. Wycofanie niezrealizowanej dyspozycji zwalnia zarezerwowaną kwotę. Faktyczne wypłaty zapisuj przy odpowiedniej liście płac.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż listy” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj dyspozycje”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Przelewy wynagrodzeń · 2026-10

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc list płac • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie grupy; Bez grupy.

Sekcja: Wybór list i kwot

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data przelewów • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rachunek nadawcy • wymagane	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Sprawdzono salda, wcześniejsze dyspozycje i aktualne rachunki pracowników. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kwota listy • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Sekcja: Podgląd przelewów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono odbiorców, rachunki, kwoty i datę wszystkich dyspozycji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż listy	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pokaż podgląd przelewów	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj podgląd	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Przygotuj dyspozycje	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana czynność.

Powiązane przejścia

< Zestawienie płac — /staff/payroll/report

E255. Przelicz wybrane projekty płac

Dostęp: /payroll/recalculate • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Różnice

Wybierz osoby i okresy. Nowe obliczenia zastąpią wybrane projekty z zachowaniem ich historii. Zatwierdzone listy, koszty i wypłaty pozostają źródłami do osobnego uzgodnienia. Po zatwierdzeniu wcześniejszej listy sprawdź ponownie późniejsze kwoty narastające.

Puste pole zachowuje dotychczasową kwotę. Kwoty narastające potwierdź dla każdej daty wypłaty; program nie dopisuje hipotetycznych przyszłych wypłat do historii.

Zapisano projekty: # . Każdy wymaga osobnego zatwierdzenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż zmiany” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj przeliczone projekty”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Przelicz wybrane projekty płac

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa przeliczenia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam osoby, okresy, parametry i kwoty narastające. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Wybierz # • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Różnice

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono podgląd. Zachowaj nowe projekty bez zatwierdzania i wypłaty. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż zmiany	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj przeliczone projekty	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja.

Powiązane przejścia

< Listy płac — /payroll

E256. Przenieś płace do kolejnego miesiąca

Dostęp: /payroll/copy • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podgląd nowych naliczeń

Przenosimy podstawowe parametry standardowej listy głównej. Premii z list dodatkowych nie powtarzamy. Program dolicza zapisane później szе przychody i dochody do kwot narastających ze źródła; sprawdź dodatkowe informacje spoza programu. Powstaną projekty do indywidualnego sprawdzenia i zatwierdzenia.

Maksymalnie 50 osób naraz. Nie przenosimy wypłat, księgowań ani dodatkowych premii. Ręczne i skorygowane źródła wymagają odrębnego uzgodnienia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż źródła i kwoty narastające” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Utwórz projekty wynagrodzeń”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Przenieś płace do kolejnego miesiąca

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc źródłowy • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Nowy miesiąc wynagrodzenia • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Nowy planowany termin wypłaty • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie grupy; Bez grupy.

Sekcja: Wybierz listy główne i sprawdź parametry

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło aktualnych parametrów i danych narastających • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla każdej wybranej osoby sprawdzono stałe parametry listy głównej, aktualność KUP/PIT-2 i ubezpieczeń oraz pełne kwoty narastające, również informacje spoza programu. Standardowy pełny etat bez absencji, PPK i szczególnych ulg; bez zmiany parametrów. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podgląd nowych naliczeń

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono podgląd, źródła, okresy, aktualne oświadczenia i kwoty narastające każdej osoby. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
record • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż źródła i kwoty narastające	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Oblicz i pokaż podgląd	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Drukuj podgląd	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Utwórz projekty wynagrodzeń	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja.

Powiązane przejścia

< Obliczenia wynagrodzeń — /payroll

E257. Roczne karty wynagrodzeń

Dostęp: /staff/cards • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wybierz kartoteki i okres • Karta wynagrodzeń · / 01– • Zestawienie miesięczne • Listy źródłowe • Świadczenia ujęte w brutto list

Każda kartoteka umowy ma osobną kartę. Puste miesiące mają liczbę list 0. Termin planowany nie jest datą faktycznej wypłaty.

· kwoty w PLN, po zapisanych korektach. Brak wpisu oznacza brak listy w ewidencji. Termin z listy nie potwierdza wykonania wypłaty.

Poniższe kwoty są już w sumach powyżej — nie doliczamy ich ponownie.

Karta jest zestawieniem zapisanych list, nie deklaracją PIT-11 ani raportem ZUS. Nie wyznacza przychodu podatkowego, kosztów uzyskania, podstaw składek ani faktycznie zapłaconych kwot. Te dane wymagają odrębnego uzgodnienia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż kartoteki" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Drukuj / zapisz PDF". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie grupy; Bez grupy.
Szukaj osoby	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Do miesiąca (1–12) • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Zestaw według	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesiąca wynagrodzenia; Planowanego terminu wypłaty z listy.
Komentarz do każdej karty	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Jan Kowalski — przykład · #1	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż kartoteki	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pokaż karty	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj / zapisz PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Najpierw wybierz kartoteki do zestawienia.

Powiązane przejścia

< Zestawienie płac — /staff/payroll/report

E258. Rozliczenie okresu pracy

Dostęp: /staff/work-period • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podgląd · zapis # • Zachowane rozliczenia • Źródło do płac

Wyliczenie uzgadnia nadgodziny dobowe i przekroczenie przeciętnej normy tygodniowej. Zachowuje karty i listy płac. Dni wolne również wymagają grafiku i karty z zerową pracą.

Zapis nie tworzy kolejnej wypłaty ani nie zmienia kwalifikacji kart. Przekazując wynik do płac, uwzględnij wcześniejsze rozliczenia i rekompensatę.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj rozliczenie ze źródłami”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pracownik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Początek okresu • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Koniec okresu • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Norma dobowa • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Norma tygodniowa • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Etat — licznik • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Etat — mianownik • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Podstawa rozkładu i kwalifikacji • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dla kart z importu: sprawdzono u źródła dobowe kategorie50/100%, noc i rekompensatę oraz zgodność z grafikiem i normą okresu. Zachowaj powiązanie z oryginalnym plikiem. Nie ustalaj kategorii z samej liczby godzin.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam cały zakończony okres, stały etat i normę oraz zgodność źródeł. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz podgląd	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zachowaj rozliczenie ze źródłami	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Ewidencja zmieniła się. Sprawdź nowy podgląd.

• Nieznana czynność.

E259. Szczegółowe składki · 2026-10

Dostęp: /staff/payroll/contributions • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podstawy 2026-10 · miesięcznie • Finansowane przez pracownika 2026-10 · miesięcznie • Finansowane przez pracodawcę 2026-10 · miesięcznie • Szczegółowe składki · • Listy bez szczegółów

Zapisane podstawy i składki zatwierdzonych naliczeń, według planowanego okresu. To zestawienie naliczeń, nie zapłat ani kwot deklaracji. PPK pokazuje kwoty naliczone; faktyczne przekazania są w ewidencji PPK .

0 list · 0 z pełnymi szczegółami · 0 bez szczegółów. Sumy obejmują wyłącznie dostępne szczegóły.

Grupa, nazwy i rodzaj umowy pochodzą z bieżącej kartoteki. Korekty zachowują pierwotne obliczenie, ale nie dostarczają pełnego podziału nowych składek — takie listy są wykazane jako brak szczegółów.

list · z pełnymi szczegółami · bez szczegółów. Sumy obejmują wyłącznie dostępne szczegóły. Suma roczna liczy każdą listę raz.

Nie zastępujemy brakujących podstaw i składek zerami.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż składki” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie grupy; Bez grupy.
Miesiąc / rok zestawienia • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Podstawa okresu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesiąc wynagrodzenia; Miesiąc planowanego terminu wypłaty.
Widok	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Szczegóły list; Tabela 12 miesięcy.
Rodzaj umowy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Umowa o pracę; Zlecenie; Dzieło.
Szukaj pracownika	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kartoteki (bez wyboru: wszystkie zgodne z filtrem)	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład · Umowa o pracę · #1.
Narastająco od stycznia	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż składki	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Zestawienie płac — /staff/payroll/report

ewidencji PPK — /ppk

E260. Szczegóły kartoteki pracownika

Dostęp: /staff/1 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dane umowy • Historia zmian • · zmiana danych umowy

Świadczenia FUS — kwalifikacja i płatnik >

Osoba, wszystkie umowy i datowane oświadczenia >

Zmiany zachowują historię. Nie mogą wykluczyć istniejących list płac i podróży. Nowy rodzaj umowy z własnymi rozliczeniami dodaj jako osobną kartotekę.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz zmiany”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Imię i nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Początek umowy • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Koniec umowy — pozostaw puste, jeśli trwa	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rodzaj umowy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Umowa o pracę; Zlecenie; Dzieło.
Uwagi	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz zmiany	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Powiązane przejścia

Świadczenia FUS — kwalifikacja i płatnik > — /staff/1/fus

< Pracownicy — /staff

Adres i kontakt > — /staff/1/contact

Karta wynagrodzeń > — /staff/1/card

Badania i szkolenia > — /staff/1/deadlines

Karta pracy > — /staff/1/workcard

Osoba, wszystkie umowy i datowane oświadczenia > — /staff/1/person-profile

Nowa umowa tej samej osoby > — /staff/1/copy

E261. Terminy badań i BHP

Dostęp: /staff/deadlines • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Stan wpisanych terminów na 2026-10-24 · horyzont 30 dni

Liczba pozycji: 0. Kontrolę włącza się osobno w kartotece pracownika. Zestawienie porównuje wpisaną datę z wybranym dniem; nie potwierdza uprawnień do wykonywania pracy.

Liczba pozycji: . Kontrolę włącza się osobno w kartotece pracownika. Zestawienie porównuje wpisaną datę z wybranym dniem; nie potwierdza uprawnień do wykonywania pracy.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdź na dzień • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wyprzedzenie w dniach (0–365) • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Pracownicy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Umowa trwa w wybranym dniu; Wszyscy.
Status	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Po terminie, zbliżające się i brak daty; Wszystkie; Po terminie; Zbliża się termin; W terminie; Brak daty.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Pracownicy — /staff

E262. Terminy badań i BHP wybranej osoby

Dostęp: /staff/{employee}/deadlines • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Historia terminów • Wersja ·

Pusta data przy włączonej kontroli oznacza brak danych. Termin wpisz zgodnie z dokumentem; program nie wyznacza go automatycznie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz terminy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz terminy	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Numer lub opis dokumentu: maksymalnie 500 znaków, bez znaków sterujących.

• Przy dacie ważności podaj numer lub opis dokumentu źródłowego.

• Dane pracownika zmieniły się. Odśwież formularz.

Powiązane przejścia

< Kartoteka pracownika — /staff/

Wszystkie terminy > — /staff/deadlines

E263. Urlopy i nieobecności

Dostęp: /absences • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Saldo urlopu · 2026 • Historia limitu • Ewidencja • Saldo urlopu · • · pozostało godz. · zapisano godz.limit nieustalony • + Dodaj nieobecność • Wycofaj błędny wpis

Potwierdzone terminy i godziny, wraz z rezerwacją przyszłego urlopu.

Dla choroby obejmującej wyłącznie dni wolne podaj 0 godzin. Podawaj godziny przypadające do pracy, bez automatycznego mnożenia dni kalendarzowych. Nakładające się daty są blokowane; kilku rodzajów nieobecności w części tego samego dnia ten rejestr nie rozdziela.

Godziny pokazano jako godziny:minuty. Obliczenia wynagrodzeń pobierają stąd dni choroby i godziny urlopu. Rejestr nie wysyła dokumentów ZUS. Zmiana nieobecności po zatwierdzeniu naliczenia wymaga korekty płacy i ewidencji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz limit”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Urlopy i nieobecności

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Sekcja: Jan Kowalski — przykład · limit nieustalony

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Łączny potwierdzony limit do wykorzystania w tym roku (godziny, np. 160 lub 160:00) • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Podstawa wymiaru, przeniesienia i ewentualnej korekty • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Limit ustalono na podstawie dokumentacji. Uwzględnia należny i zaległy urlop; program nie wylicza uprawnienia ze stażu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: + Dodaj nieobecność

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pracownik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Urlop wypoczynkowy; Choroba; Urlop bezpłatny; Inna nieobecność.
Od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Godziny nieobecności według rozkładu pracy, np. 8 lub 7:30 • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Podstawa — numer wniosku lub dokumentu, bez diagnozy • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono daty, godziny i podstawę. Przyszły urlop jest zatwierdzony do wykorzystania i pomniejsza dostępne saldo. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj ewidencję	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz limit	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz nieobecność	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj nieobecność	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź rok ewidencji.

• Zatwierdzono ekwiwalent końcowy. Najpierw wycofaj niepowiązaną kalkulację albo wykonaj korektę świadczenia i listy.

• Rejestr dotyczy umowy o pracę.

• Potwierdź dane i podaj podstawę wpisu.

• Limit zmienił się. Odśwież formularz.

• Limit nie może być niższy od zapisanych godzin urlopu. Najpierw sprawdź wpisy.

• Nieznana operacja.

• Wpis musi mieścić się w wybranym roku. Przełom roku rozdziel na dwa wpisy.

• Godziny przekraczają długość wskazanego okresu.

• Wybierz rodzaj i odśwież formularz.

• Nieobecność wykracza poza okres umowy.

• Daty nakładają się na istniejącą nieobecność. Części dnia wymagają odrębnej obsługi.

• Zatwierdzono standardową płacę za ten miesiąc. Nieobecność wymaga najpierw korekty naliczenia.

• Ustal limit urlopu lub sprawdź dostępne godziny. Wpis przekracza saldo.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Pracownicy — /staff

Obliczenia wynagrodzeń — /payroll

E264. Wycofaj wpisy kart pracy

Dostęp: /staff/workcards/withdraw • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Pracownicy • Podgląd wycofania

Wybierz osoby i miesiące. Podgląd pokaże wszystkie aktywne wpisy objęte operacją. Wycofane dni przestaną wchodzić do podsumowań kart pracy; wcześniejsze wersje pozostaną w historii. Ponowny wpis można zapisać na karcie dnia.

Listy płac, płatności, ewidencja nieobecności i ustawienia kalendarza pozostają osobnymi dokumentami.

Wycofano wskazane wpisy. Sprawdź karty pracy; wcześniejsze wersje są dostępne w historii dnia.

Zmiana zakresu, przyczyny lub kart wymaga ponownego podglądu. Zapis obejmuje całą paczkę.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź zakres wycofania” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wycofaj wpisy kart pracy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od miesiąca • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Do miesiąca • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Pracownicy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Jan Kowalski — przykład	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przyczyna wycofania • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Podgląd wycofania

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam wycofanie wszystkich pokazanych wpisów z bieżących kart pracy. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zaznacz wszystkich	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Odznacz	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Sprawdź zakres wycofania	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Wycofaj pokazane wpisy	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja wycofania.

Powiązane przejścia

< Kadry — /staff

E265. Wydruk wynagrodzeń

Dostęp: /staff/payroll/print • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wybierz miesiąc, osoby i wygląd wydruku

List: · kartotek pracowników: . Kwoty naliczone po zachowanych korektach.

Inne potrącenia mogą obejmować PPK pracownika. Składki pracodawcy nie obejmują jego osobno naliczonego PPK. Ta suma nie stanowi potwierdzenia wypłaty ani księgowania.

Netto naliczone nie oznacza wypłaty. Inne potrącenia mogą zawierać PPK pracownika; PPK pracodawcy rozliczane jest osobno.

Lista # · · planowany termin wypłaty · kwoty po korekcie Źródło:

Bieżące zapisane wypłaty pomniejszone o zwroty: PLN · pozostałe saldo: PLN. Termin planowany nie potwierdza wykonania przelewu.

Podział składek dotyczy zachowanego naliczenia. PPK pracownika jest już zawarte w innych potrąceniach; pokazanie szczegółu nie dodaje go ponownie.

Brak wiarygodnego podziału składek: Brak szczegółu nie oznacza kwoty zerowej.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż listy tego miesiąca” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Drukuj / zapisz PDF”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc wynagrodzenia • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie grupy; Bez grupy.
Układ	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Lista zbiorcza; Osobna informacja dla każdej listy.
Szczegóły	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podstawowe kwoty; Kwoty i dostępny podział składek.
Miejsce na podpis	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Bez podpisu; Sporządził / zatwierdził; Podpis odbiorcy i data — do ręcznego uzupełnienia.
Data wydruku • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Komentarz	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Dodaj sumę zbiorczą	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Tylko listy z naliczonym netto większym od zera	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
record • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż listy tego miesiąca	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pokaż wydruk	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj / zapisz PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Zestawienie płac — /staff/payroll/report

E266. Wylicz czas

Dostęp: /staff/{employee}/workcard/interval • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wylicz czas · • Rzeczywisty czas • Zmiana czasu letniego / zimowego • Wylicz kwalifikację dobową z indywidualnego grafiku • Pozostałe dane z ewidencji • Podgląd czasu pracy

Podaj rzeczywisty przedział pracy oraz początek ośmiogodzinnej pory nocnej ustalonej w firmie. Cały przedział trafia do karty dnia rozpoczęcia. Kalkulator dotyczy pełnoletnich pracowników i czasu polskiego.

Odliczana jest wyłącznie wskazana przerwa niewliczana do czasu pracy, do 60 minut. Przerw wliczanych do czasu pracy tu nie odejmuj. Przy zmianie czasu wybierz obliczenie rzeczywistych minut. Godzina powtórzona wymaga wyboru wystąpienia; godzina pominięta podczas zmiany nie może być początkiem ani końcem przedziału.

Wyliczenie zastępuje pola planu, dnia wolnego, pracy w niedzielę/święto oraz nadgodzin dobowych. Godziny ponad próg umowny są pokazane oddzielnie. Przekroczenie przeciętnej normy tygodniowej wymaga rozliczenia całego

okresu.

Plan, nadgodziny, dyżur i nieobecności wpisz według dokumentu źródłowego. Wyliczenie przedziału nie określa stawki dodatku ani dopuszczalności rozkładu pracy. Zmiana sumy lub rodzaju dyżuru zastąpi jego bieżące godziny źródłowe ręcznym zapisem; poprzedni przedział pozostanie w historii.

Próg nadgodzin dobowych: . Ponad próg umowny, do progu dobowego: . Rozliczenie tygodniowe: do uzgodnienia po zamknięciu okresu.

Zmiana danych po podglądzie wymaga ponownego wyliczenia. Zapis nie nalicza wynagrodzenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Wylicz i sprawdź” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz wyliczony dzień”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Rzeczywisty czas

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rozpoczęcie pracy • wymagane • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Zakończenie pracy • wymagane • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Początek pory nocnej (21:00–23:00) • wymagane • wariant	Podaj godzinę GG:MM zgodną z grafikiem lub rzeczywistym zdarzeniem.
Początek przerwy niewliczanej — opcjonalnie • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Koniec przerwy niewliczanej — opcjonalnie • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.

Sekcja: Wylicz kwalifikację dobową z indywidualnego grafiku

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Obowiązująca norma dobowa (godziny:minuty) • wariant	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Dobowy próg umowny niepełnego etatu — opcjonalnie • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Początek niedzieli / święta u pracodawcy • wariant	Podaj godzinę GG:MM zgodną z grafikiem lub rzeczywistym zdarzeniem.
Użyj grafiku do obliczenia planu, pracy w dniu wolnym i nadgodzin dobowych • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
System czasu pracy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Podstawowy; Równoważny — przedłużenie według grafiku.
Rekompensata • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pieniężna — wylicz dodatki dobowe.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam normę, system, grafik i rekompensatę pieniężną. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Pozostałe dane z ewidencji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokument źródłowy • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uwagi • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Przyczyna zmiany • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj dyżuru • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rodzaj dnia wolnego • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Zmiana czasu letniego / zimowego

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Licz rzeczywiste minuty z uwzględnieniem zmiany czasu • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam rzeczywiste godziny i wystąpienia powtórzonej godziny według ewidencji. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Pracownik był pełnoletni, a podana pora nocna obowiązywała w tym dniu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podgląd czasu pracy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono rzeczywisty czas, przerwę i pozostałe kwalifikacje z ewidencją. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Wylicz i sprawdź	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz wyliczony dzień	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź aktualny podgląd i potwierdź zapis czasu.

• Nieznana operacja wyliczenia czasu.

Powiązane przejścia

< Karta pracy — /staff//workcard

Rozliczenie okresu pracy — /staff/work-period

E267. Wylicz dyżur

Dostęp: /staff/{employee}/workcard/duty • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wylicz dyżur · • Podgląd dyżuru

Wpisz rzeczywisty, zakończony przedział dyżuru i jego miejsce. Cały przedział zostanie przypisany do dnia rozpoczęcia. Faktycznie wykonywaną pracę zapisz oddzielnie w godzinach pracy; ten kalkulator nie nalicza wynagrodzenia ani dodatków.

Zapisane przedziały pracy i dyżurów są sprawdzane pod kątem nakładania. Przy wpisach zawierających tylko sumę minut sprawdź dokument źródłowy. Przedział ze zmianą czasu wymaga ręcznego uzgodnienia minut.

Praca na karcie: · nocne: . Źródłowe godziny pracy pozostają zachowane.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Wylicz podgląd dyżuru” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz dyżur”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wylicz dyżur ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dyżur od • wymagane • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Dyżur do • wymagane • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Dokument źródłowy karty z dyżurem • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uwagi • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Przyczyna zmiany • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Miejsce dyżuru • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdzono dokument źródłowy, miejsce dyżuru oraz brak podwójnego ujęcia czasu faktycznej pracy i innych dyżurów. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podgląd dyżuru

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam zapis wyliczonego dyżuru na wskazanej karcie dnia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wylicz podgląd dyżuru	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz dyżur	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź aktualny podgląd i potwierdź zapis dyżuru.

• Nieznana operacja wyliczenia dyżuru.

Powiązane przejścia

< Karta dnia — /staff//workcard

E268. Wypłaty

Dostęp: /staff/payroll/{id}/payments • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wypłaty · • Saldo listy • Zapisz wykonaną operację • Historia operacji • Popraw błędnie zarejestrowaną operację

Uzgodnij miesiąc kosztu wynagrodzenia i składek pracodawcy >

Kwoty i historia korekt listy > · Rozliczenia pracownika >

Zapisuj potwierdzone operacje dotyczące netto tej listy. Wpis nie zleca przelewu i nie zmienia księgowania brutto, składek, podatku ani rozrachunków dokumentu księgowego. Nie wpisuj tu zaliczek nieprzypisanych do tej listy.

Wycofanie usuwa wpływ błędnego wpisu na saldo i zestawienie, zachowując ślad. Rzeczywisty zwrot pieniędzy zapisz jako „Zwrot od pracownika”.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz operację”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Zapisz wykonaną operację

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Faktyczna data operacji • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Potwierdzenie bankowe / dokument kasowy i opis • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Operacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wypłata pracownikowi; Zwrot od pracownika.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przelew; Gotówka.
Sprawdzono faktyczną operację, jej datę, kwotę i przypisanie do tej listy. Nie wpisano jej wcześniej. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Popraw błędnie zarejestrowaną operację

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Błędny wpis • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
To błąd ewidencji, a nie rzeczywisty zwrot. Sprawdzono zależne operacje. Po wycofaniu poprawny wpis trzeba dodać osobno. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj rozliczenie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz operację	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj błędny wpis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

Uzgodnij miesiąc kosztu wynagrodzenia i składek pracodawcy > — /staff/payroll//cost-periods

< Wypłaty i salda — /payroll-payments

Kwoty i historia korekt listy > — /staff/payroll//correct

Rozliczenia pracownika > — /staff//payments

E269. Wypłaty i salda wynagrodzeń

Dostęp: /payroll-payments • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Bieżące salda wszystkich list • Faktyczne operacje · 2026 • Potwierdzone operacje w roku • Faktyczne operacje ·

Do zapłaty: 0,00 zł · w tym po planowanym terminie: 0,00 zł · nadpłaty: 0,00 zł

Saldo uwzględnia aktualne korekty list oraz wszystkie zapisane wypłaty i zwroty. Nadpłaty pozostają przy swoich listach; nie kompensujemy ich z innymi należnościami. Sumy nie zależą od filtra list ani roku operacji poniżej.

Według dat operacji w aktualnej ewidencji, niezależnie od miesiąca listy. Błędne wpisy wycofane pominięto. Zwroty pokazano w miesiącu otrzymania, więc różnica w miesiącu lub roku może być ujemna. To przepływy netto, nie przychód podatkowy ani podstawa PIT/ZUS.

Do zapłaty: zł · w tym po planowanym terminie: zł · nadpłaty: zł

Pobierz operacje do CSV > · Karta naliczonych wynagrodzeń >

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok operacji • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pokaż listy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Do zapłaty; Nadpłacone; Rozliczone.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz prawidłowy filtr salda.

Powiązane przejścia

< Pracownicy — /staff

Pobierz operacje do CSV > — /payroll-payments

E270. Zachowana podstawa chorobowego

Dostęp: /sickness-bases/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Kontynuacja wcześniejszej podstawy • Wynagrodzenie w podstawie • Źródła i kwalifikacja • — źródła i przeliczenie • Wycofaj błędną podstawę

Użyj w naliczeniu chorobowego pracodawcy Choroba razem z urlopami Zachowaj podstawę na kolejny okres choroby

Źródło: podstawa z . Poprzedni rozliczony okres kończył się . Zachowano kwotę i pierwotne składniki bez ponownego uśredniania.

Pierwszy miesiąc uwzględniono jako pełny na podstawie rozkładu pracy:

W każdym miesiącu przepracowano mniej niż połowę wymiaru — uwzględniono wszystkie miesiące po uzupełnieniu.

Średnia z miesięcy: PLN. Kwalifikowane kwartalne: PLN /. Roczne: PLN /.

Pełne miesiące premii kwartalnych: . Pełne miesiące rocznych: .

Wyliczona podstawa: PLN · minimum dla etatu /: PLN.

ZUS — zasady ustalania podstawy dla pracowników

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam wycofanie; obliczenie i jego źródła pozostają w historii. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj podstawę	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Wycofaj podstawę	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź wycofanie i podaj przyczynę.

• Podstawa jest użyta w zatwierdzonej liście. Zachowaj źródło; zmiana wymaga korekty zależnego naliczenia.

Powiązane przejścia

< Podstawy chorobowego — /sickness-bases

Użyj w naliczeniu chorobowego pracodawcy — /payroll

Choroba razem z urlopami — /payroll

Zachowaj podstawę na kolejny okres choroby — /sickness-bases//continue

podstawa z — /sickness-bases/

E271. Zapis kilku dni

Dostęp: /staff/{employee}/workcard/batch • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Zapis kilku dni · • Dni do zapisania • Jednakowy zapis dla każdego wybranego dnia • Podgląd dni

Wybierz dni z jednakowym, potwierdzonym czasem pracy. Lista obejmuje puste dni w okresie umowy, bez zarejestrowanych nieobecności. Istniejące wpisy można zmienić na karcie konkretnego dnia.

Wybór z kalendarza jest podpowiedzią. Sprawdź dni zgodnie z grafikiem pracownika.

Zmiana pól po podglądzie wymaga ponownego sprawdzenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz wszystkie wskazane dni”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Jednakowy zapis dla każdego wybranego dnia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokument źródłowy • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uwagi • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Rodzaj dyżuru • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rodzaj dnia wolnego • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Podgląd dni

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono rzeczywisty czas i kwalifikację godzin we wszystkich wskazanych dniach. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zaznacz robocze z kalendarza	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Zaznacz wszystkie dostępne	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Odznacz	Zmienia wybór pozycji. Samo zaznaczenie nie wykonuje księgowania, płatności ani eksportu.
Sprawdź podgląd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz wszystkie wskazane dni	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybrane dni nie należą do miesiąca formularza.

• Najpierw sprawdź podgląd aktualnych danych i potwierdź zbiorczy zapis.

• Nieznana operacja zbiorcza.

Powiązane przejścia

< Karta pracy — /staff//workcard

Kalendarz firmy > — /staff/calendar

E272. Zestawienie PPK · 2026-10

Dostęp: /ppk/report • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Sumy i zakres danych • Listy i przekazania • Zestawienie PPK · –

Wybrane listy wynagrodzeń i ich obecnie zapisane przekazania PPK, także z późniejszych miesięcy. Nie jest to plik zgłoszeniowy do instytucji PPK ani potwierdzenie wykonania nowego przelewu.

Z dostępnym podziałem: 0 list · bez wiarygodnego podziału: 0. Pominięto 0 zgodnych naliczeń bez wpłat PPK.

Wycofane przekazania nie powiększają sum; ich historia pozostaje w rejestrze PPK. Zmiana grupy pracownika wpływa na bieżący filtr historycznych list.

Wybrane listy wynagrodzeń i ich obecnie zapisane przekazania PPK, także z późniejszych miesięcy.Tylko aktywne faktyczne przekazania z wybranego zakresu dat i odpowiadające im naliczenia. Nie jest to plik zgłoszeniowy do instytucji PPK ani potwierdzenie wykonania nowego przelewu.

Z dostępnym podziałem: list · bez wiarygodnego podziału: . Pominięto zgodnych naliczeń bez wpłat PPK.

Suma naliczeń jest niepełna. Nieznanych kwot nie zastępujemy zerami; w CSV odpowiadają im puste pola. Przekazania pozostają osobnymi zachowanymi faktami.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Zakres	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesiąc wynagrodzenia; Faktyczne przekazanie PPK.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie grupy; Bez grupy.
Szukaj osoby	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Od początku roku do wybranego miesiąca	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Przekazania PPK — /ppk

E273. Zestawienie płac · 2026-10

Dostęp: /staff/payroll/report • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zestawienie płac ·

Miesiąc wynagrodzenia · miesięcznie · Wszystkie grupy

Przygotuj zbiorczo dokumenty wynagrodzeń > Przygotuj przelewy wynagrodzeń > Wydruk list i informacji indywidualnych > Roczne karty wynagrodzeń wybranych osób >

Szczegółowe podstawy i składki według finansującego >

Kwoty pochodzą z zapisanych list z uwzględnieniem ich ostatnich korekt. Termin wypłaty jest planowany; faktyczne wypłaty i zwroty znajdziesz w Wypłaty i salda wynagrodzeń . Zestawienie nie przelicza płac ani nie ustala kwot do deklaracji.

0 list · 0 kartotek. Grupa, nazwy i rodzaj umowy z bieżącej kartoteki.

Składki pracodawcy pokazano w zakresie zapisanej listy. Pole nie zawiera osobno przekazywanych wpłat PPK pracodawcy. Podgląd kwot listy i korekt jest dostępny przez nazwę pracownika.

list · kartotek. Umowa: . Wyszukiwanie: . Grupa, nazwy i rodzaj umowy z bieżącej kartoteki. Tabela obejmuje cały rok; suma roczna liczy każdą listę raz.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż zestawienie” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie grupy; Bez grupy.
Miesiąc / rok zestawienia • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Podstawa okresu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesiąc wynagrodzenia; Miesiąc planowanego terminu wypłaty.
Widok	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Lista wynagrodzeń; Tabela 12 miesięcy.
Rodzaj umowy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Wszystkie; Umowa o pracę; Zlecenie; Dzieło.
Szukaj pracownika	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kartoteki (bez wyboru: wszystkie zgodne z filtrem)	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład · Umowa o pracę · #1.
Narastająco od stycznia	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż zestawienie	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

< Pracownicy i wypłaty — /staff

Przygotuj zbiorczo dokumenty wynagrodzeń > — /staff/payroll/documents

Przygotuj przelewy wynagrodzeń > — /staff/payroll/transfers

Wydruk list i informacji indywidualnych > — /staff/payroll/print

Roczne karty wynagrodzeń wybranych osób > — /staff/cards

Szczegółowe podstawy i składki według finansującego > — /staff/payroll/contributions

Wypłaty i salda wynagrodzeń — /payroll-payments

E274. Zlecenie i dzieło

Dostęp: /civil-payroll • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zapisane obliczenia • Nowe naliczenie • Ubezpieczenia według zgłoszenia i oświadczeń • Ulga dla młodych i status ucznia/studenta • Podatek • Rezydencja podatkowa / nierezydent z krajowym 20% podatkiem • PIT-0 — powrót, rodziny 4+, pracujący seniorzy

Naliczenie brutto–netto, składki i podatek w 2026 r.

Najpierw dodaj osobę z umową zlecenia lub o dzieło .

Jedna umowa i wypłata w miesiącu, pełnoletnia osoba z potwierdzoną rezydencją, także młody zleceniobiorca ze składkami albo uczeń/student bez ZUS. Bez własnego etatu u zleceniodawcy, kosztów autorskich 50% i PPK. Zmiana statusu ubezpieczeń w trakcie miesiąca wymaga odrębnego rozliczenia.

Dla zlecenia sprawdzamy minimum 31,40 zł/h. Ten wariant nie obejmuje ustawowych wyjątków od minimalnej stawki.

Ulgę i wykorzystany limit wskaż dla każdego zleceniobiorcy do dnia 26. urodzin włącznie. Data wypłaty decyduje o wieku dla ulgi. Składki wynikają z wybranego wariantu ubezpieczeń — sam wiek nie zwalnia z ZUS. Daty statusu i potwierdzenie ucznia/studenta wypełnij wyłącznie dla wariantu bez ZUS; status musi obejmować cały miesiąc wykonywania umowy i dzień wypłaty.

Ulga podatkowa i brak składek mają odrębne warunki. Mała umowa opodatkowana ryczałtem do 200 zł nie korzysta z ulgi dla młodych. W dniu 26. urodzin ten wariant studenta bez ZUS już nie obowiązuje.

Mała umowa: cała kwota do 200 zł musi wynikać z umowy. Ten wariant obejmuje jednorazową pełną wypłatę; nie stosuje kosztów ani PIT-2. Sama niska kwota miesięcznej wypłaty z umowy godzinowej nie oznacza ryczałtu.

Wspólny limit 85 528 zł obejmuje również ulgę dla młodych. Chorobowy, opiekuńczy i rehabilitacyjny FUS pozostają opodatkowane; zwolnienie tej listy dotyczy wynagrodzenia ze zleceniawynagrodzenia pracowniczego.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz wynagrodzenie” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data urodzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesiąc wykonywania umowy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Planowana wypłata • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kwota brutto wypłaty • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Godziny zlecenia (dla dzieła pozostaw puste) • wariant	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Podstawy do limitu rocznego przed wypłatą, ze wszystkich tytułów • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Stopa wypadkowa (%) — przy pełnych społecznych • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podstawa: zgłoszenie, zbieg ubezpieczeń, fundusze i chorobowe • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Status potwierdzony od • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Status potwierdzony do • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wykorzystany limit zwolnienia przed tą wypłatą, także u innych płatników • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Źródło wykorzystania limitu albo wniosek o niestosowanie ulgi • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Określona kwota całej umowy (zł); puste, gdy kwota wynika wyłącznie ze stawki i godzin • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Kraj rezydencji — kod2 liter • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Imię odbiorcy zgodne z dokumentem • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko odbiorcy zgodne z dokumentem • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Zagraniczny identyfikator podatkowy / dokument • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Kraj wydania identyfikatora — kod2 liter • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Łączne dni pobytu w Polsce w tym roku do wypłaty • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródła rezydencji, pobytu, miejsca świadczenia, identyfikacji i krajowego opodatkowania • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Numer umowy, rachunku, ewidencja godzin i podstawa parametrów • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Data otrzymania oświadczenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Oświadczenie obowiązuje od • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Oświadczenie obowiązuje do • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wspólnie wykorzystany PIT-0 w roku przed wypłatą, wszyscy płatnicy (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pomniejszenie hipotetycznej zaliczki 2021: 0 albo 43,76 zł • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Hipotetyczny dochód do zdrowotnej przed wypłatą — zasady 2021, bieżący rok (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przy częściowym zwolnieniu i różnych podstawach: społeczne przypisane części zwolnionej (zł) • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rodzina 4+: liczba dzieci spełniających ustawowe warunki w roku wypłaty • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Powrót: data przeniesienia miejsca zamieszkania do Polski • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Powrót: pierwszy z4 kolejnych lat zwolnienia • wariant	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Identyfikacja oświadczenia i dowodów spełnienia warunków ustawowych • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Nowe naliczenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rodzaj umowy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zlecenie; Dzieło.
Płeć do zwolnienia z FP/FS i FGŚP • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.

Sekcja: Ubezpieczenia według zgłoszenia i oświadczeń

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wariant • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zlecenie — obowiązkowe społeczne i zdrowotna; Zlecenie — tylko zdrowotna (potwierdzony zbieg); Zlecenie ucznia/studenta poniżej 26 lat — bez ZUS; Dzieło — bez ZUS, poza własnym pracodawcą.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dobrowolne chorobowe • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie; Tak — potwierdzone objęcie ubezpieczeniem.

Sekcja: Ulga dla młodych i status ucznia/studenta

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ulga dla młodych • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Stosować do limitu 85 528 zł; Nie stosować — pisemny wniosek podatnika.
Sprawdzono status ucznia/studenta (nie doktoranta ani studenta studiów podyplomowych) przez cały wskazany okres, wiek i pracę poza własnym pracodawcą. Brak zmiany statusu w rozliczanym miesiącu. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podatek

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób poboru • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zaliczka, koszty 20%; Nierezydent — krajowy 20% podatek, bez UPO; Ryczałt od określonej kwoty całej umowy do 200 zł.
Stawka zaliczki • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 12%; 32% — na wniosek podatnika.
Pomniejszenie PIT-2 • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 0 zł; 100 zł; 150 zł; 300 zł.
Posiadam wniosek o stawkę 32% (jeśli ją wybrano). • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Rezydencja podatkowa / nierezydent z krajowym 20% podatkiem

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwalifikacja • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rezydent Polski; Nierezydent — wymaga danych i potwierdzenia; Nieustalona / zmiana w trakcie okresu.
Zasada opodatkowania • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Art.29ust.1pkt1 — krajowe 20%, bez zastosowania UPO; UPO / certyfikat — odrębna kwalifikacja.
Rodzaj identyfikatora IFT • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 1 — zagraniczny numer podatkowy; 2 — numer ubezpieczenia; 3 — paszport; 4 — dokument tożsamości; 8 — inny numer; 9 — inny dokument.
Ośrodek interesów życiowych • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Poza Polską; W Polsce — uzgodnij rezydencję.
Miejsce świadczenia umowy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: W Polsce; Za granicą — odrębna kwalifikacja.
Zweryfikowano nierezydencję i przychód polski; nie stosuje się UPO. Ubezpieczenia ustalono odrębnie według obowiązującego prawa, bez automatycznego wnioskowania z obywatelstwa. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Koszty umowy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykłe 20% — wyłącznie przy zaliczce, z uwzględnieniem PIT-0; Honorarium/prawa — wymaga odrębnego rozliczenia.

Sekcja: PIT-0 — powrót, rodziny 4+, pracujący seniorzy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zastosuj wybraną ulgę na podstawie otrzymanego oświadczenia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podstawa zwolnienia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ulga na powrót; Ulga dla rodzin4+; Ulga dla pracujących seniorów.
Stosowanie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Stosuj w tej wypłacie; Nie stosuj — udokumentowany wniosek.
Senior: płeć • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.
Senior: przychód uzyskiwany z tytułu podlegającego ubezpieczeniom społecznym. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Senior: oświadczenie potwierdza niepobieranie emerytur, rent rodzinnych, uposażeń i świadczeń wyłączających zwolnienie z art.21 ust.1 pkt154. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Otrzymałem oświadczenie o spełnieniu wszystkich warunków wybranej ulgi, z klauzulą odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenie; sprawdziłem jego zakres, daty i wspólny limit. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono wybraną rezydencję i zakres. Umowa nie jest zawarta z własnym pracownikiem ani wykonywana na rzecz jego pracodawcy. Poza wyraźnie wybraną ulgą dla młodych lub PIT-0 brak innych ulg, praw autorskich, zwrotów świadczeń, innych wypłat w tym miesiącu i uczestnictwa w PPK; potwierdzono rezygnację lub brak obowiązku PPK. Wariant ubezpieczeń obowiązuje dla całego rozliczenia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem kwoty, godziny i oświadczenia. Zapisuję obliczenie do sprawdzenia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Oblicz wynagrodzenie	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybrano składnik szczególny poza zakresem tego obiegu zlecenia/dzieła.

• Podaj podstawę kwot, godzin, podatku i oświadczeń.

• Odśwież formularz naliczenia.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Kadry i wypłaty — /staff

dodaj osobę z umową zlecenia lub o dzieło — /staff

E275. Świadczenia FUS

Dostęp: /staff/{employee}/fus • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Świadczenia FUS — • Dodaj dowody źródłowe • Okres i podstawa • Ubezpieczenie, wyłączenia i płatnik • Po ustaniu ubezpieczenia — decyzja ZUS • Chorobowy — wypełnij dla chorobowego • Opiekuńczy — wypełnij dla opiekuńczego • Rehabilitacyjny — wypełnij dla rehabilitacyjnego • Wynik: • Zachowane rozstrzygnięcia • # · — · ·

< Kartoteka pracownika · Nieobecności · Podstawy świadczeń

Okres niezdolności lub opieki zleceniobiorcy wynika z załączonych dowodów. Nie twórz dla niego urlopu ani pracowniczej ewidencji godzin nieobecności.

Kwalifikacja oddziela wynagrodzenie chorobowe pracodawcy od świadczenia FUS oraz wskazuje faktycznego płatnika. Zapis i zatwierdzenie prawa nie oznaczają wypłaty, naliczenia PIT ani rozliczenia ZUS.

Dołącz dokumenty potwierdzające prawo, podstawę, historię dni i płatnika. W opisach wpisuj identyfikatory dowodów, bez diagnozy.

Dla odrębnego okresu po wskazanym końcu ubezpieczenia dołącz rzeczywistą decyzję ZUS. To zachowanie rozstrzygnięcia organu i wyliczenie kwoty z jego podstawy; nie jest ponownym ustaleniem prawa przez pracodawcę. Brak decyzji pozostaje brakiem faktów. Ten okres nie tworzy listy, wypłaty ani raportu RSA firmy.

Przy przyznanej rehabilitacji podaj również pierwotny początek świadczenia i przesłankę stawki w sekcji rehabilitacji. Przy odmowie kwota podstawy nie jest wymagana.

Limit jest wspólny dla rodziny. Wyjątek od braku innego opiekuna dla chorego dziecka poniżej 2 lat jest oceniany według dat każdego dnia.

90% przez pierwsze 90 dni, następnie 75%; 100% przy potwierdzonej przesłance. Cały okres musi mieścić się w decyzji i limicie 360 dni.

Wynagrodzenie pracodawcy: · FUS wypłacany przez pracodawcę: · wypłata ZUS: . Kwoty brutto; bez wypłaty i potrącenia PIT.

Zachowane fakty, kwoty dzienne, dowody i wydruk >

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz kwalifikację” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj rozstrzygnięcie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: # · — · ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód wycofania • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono źródła i rozstrzygnięcie prawa. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodaj dowody źródłowe

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Plik • wymagane • wariant	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Sekcja: Rehabilitacyjny — wypełnij dla rehabilitacyjnego

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono komplet faktów, ustawowe przesłanki, podstawę i historię. Kwoty i dni spoza aplikacji mają dowody. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Dodaj dowód	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Oblicz kwalifikację	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Zachowaj rozstrzygnięcie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zatwierdź kwalifikację	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj kwalifikację	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz istniejące dowody.

• Wybierz podgląd albo zapis kwalifikacji.

• Potwierdź sprawdzenie kwalifikacji.

• Podaj przyczynę wycofania.

• Świadczenie wykorzystano na liście. Najpierw uzgodnij pełną korektę świadczenia, wypłaty i raportów.

• Miesiąc świadczenia jest zamknięty.

Powiązane przejścia

< Kartoteka pracownika — /staff/

Nieobecności — /absences

Podstawy świadczeń — /sickness-bases

Wynagrodzenie i świadczenia — wspólna lista > — /staff//fus/payroll

— /files/

Zachowane fakty, kwoty dzienne, dowody i wydruk > — /staff//fus/

Atlas 15. Deklaracje, informacje i druki ZUS

E276. Deklaracja — projekt, pliki i historia

Dostęp: /declarations/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Projekt ZUS do sprawdzenia w eZUS • Przekazanie JPK • Aktualny projekt wydruku — wersja • Wcześniejsze wersje projektu wydruku • ZAS-53 właściciela JDG • Z-3b właściciela JDG • Źródłowe rozliczenie osoby • VAT-26 · • VIU-DO · · kwartał • Źródła JPK_FA • Przychody według stawek • Zachowane rozliczenie ryczałtu · • Projekt • Projekt ZUS • Źródła JPK_MAG() • Poza zakresem tej struktury • Właściciel i pracownicy · • i PIT/B ·. Dalsze sekcje zależą od wariantu.

Dotychczasowy wzórZ-3b: ZUS wycofał jego wymóg od24.10.2026. KomunikatZUS .

Informacja miesięczna / roczna dla ubezpieczonego

XML zawiera dane identyfikacyjne, zaznaczone świadczenia i wpisane wynagrodzenia. Pełny formularz PDF jest załącznikiem. Okresy i pozostałe pola wskazane poniżej wymagają uzupełnienia w eZUS przed podpisaniem. Nie wysłano do ZUS.

Przygotowano z wcześniejszego projektu # — porównaj pola i źródła .

Przygotowano na podstawie wcześniejszego projektu # — porównaj pola i źródła .

Porównaj z innym zachowanym plikiem tej samej wersji >

Przygotowany ponownie z potwierdzonych danych. Odpowiada temu samemu XML; oryginalne pliki pozostają w archiwum.

Projekt wniosku. Nie ustala prawa do zasiłku; nie został podpisany ani wysłany do ZUS.

Projekt zaświadczenia na podstawie podanych danych. Nie ustala prawa ani kwoty zasiłku. Nie został podpisany ani wysłany do ZUS.

Przygotuj dyspozycję podatkową z tej deklaracji

Przygotuj osobną informację PIT-RB z tego zeznania

Przygotuj osobną informację PIT-CSR z tego zeznania

Informacja powiązana z zachowanym zeznaniem # . Źródła i kwoty zachowano osobno w tym pliku.

Stan źródeł na . Korekta wcześniejszego zeznania :

Zachowano dane kartotek i wskazane daty. Projekt nie zmienia kwalifikacji kosztów ani odliczeń VAT.

Do wpłaty: EUR. Suma dodatnich sald krajów. Ujemne salda nie pomniejszają zobowiązań wobec pozostałych państw.

Źródła: (wersja) , brak sprzedaży i korekt — deklaracja zerowa.

Plik i źródła zapisano na moment przygotowania. Późniejsza zmiana ewidencji nie aktualizuje tego projektu.

Sumy kontrolne zachowują waluty źródeł; nie stanowią rozliczenia przychodu. Pełne dane i odciski źródeł pozostają w archiwum projektu.

Przygotuj korektę lub nowy projekt z tych danych

Źródło danych: . Zapis źródłowy pozostaje niezmieniony.

Rok trwa. Projekt nie stanowi kompletnego rocznego rozliczenia.

Kwoty wpisane na podstawie uzgodnienia. Sumy XML części D odpowiadają pozycjom według stawek. To wydruk kontrolny projektu, nie odwzorowanie urzędowego formularza.

Zestawienie roczne # . Projekt w trwającym roku — nie jest kompletnym rozliczeniem roku.

Przychód zł · społeczne do odliczenia zł · odliczenie zdrowotnej zł.

Należności za okresy są odrębne od faktycznych wpłat. Zachowany projekt i XML nie zmieniają się po późniejszej zmianie ksiąg. Nie wysłano zeznania.

, PESEL , ur. . Pokrewieństwo , niepełnosprawność , wspólne gospodarstwo: .

Dane źródłowe zachowano. Zapis projektu nie potwierdza zgłoszenia w ZUS ani nie zmienia kartoteki. Instrukcja ZUS .

Koniec zatrudnienia · tryb · podstawa · strona .

Obowiązkowe emerytalne, rentowe i wypadkowe od . Chorobowe: .

Zachowano dane źródłowe firmy i . Przygotowanie XML nie potwierdza zgłoszenia w ZUS. Instrukcja ZUS .

— · jeden magazyn, PLN · ewidencja ilościowo-wartościowa

Wyliczenie właściciela nr · projekt pracowników nr . Zakres: maj–grudzień 2026. Dane właściciela trafią do własnego RCA, a DRA podsumuje składki całego kompletu.

Razem do zapłaty według DRA: zł · ubezpieczonych · identyfikator .

Wynagrodzenie chorobowe finansowane przez pracodawcę w RSA nie pomniejsza składek DRA. Wpłaty PPK pozostają w RCA, poza sumą składek ZUS. Utworzenie kompletu nie dodaje zobowiązania, nie oznacza wpłaty ani wysłania dokumentów do ZUS.

Rok jeszcze trwa. To projekt z dotychczasowych danych, a nie kompletne zeznanie roczne.

Zestawienie roczne nie jest zatwierdzone lub nie zamknięto wszystkich miesięcy. Projekt wymaga sprawdzenia pełnego roku.

Kwoty PIT/B i zeznania są ze sobą powiązane. Należne zaliczki są odrębne od faktycznych wpłat. Zapis projektu nie tworzy zobowiązania ani nie wysyła zeznania.

Wpłaty podpowiadane z rozliczeń obejmują częściowe zapłaty po zwrotach i wycofaniach oraz historyczne oznaczenia zapłaty. Przed użyciem w zeznaniu uzgodnij przypisanie z dokumentacją urzędu.

Wyliczenie ZUS nr . Wszystkie składki właściciela finansuje ubezpieczony; bez raportów za inne osoby.

Podstawa społecznych zł · podstawa zdrowotnej zł. Społeczne proporcjonalne: / dni. Zdrowotna za pełny miesiąc.

Ryczałt: przychód narastająco zł, ustalanie progu na podstawie bieżącego roku.: dochód poprzedniego miesiąca zł. Przy minimalnej zdrowotnej podstawa w DRA wynosi 4806 zł, także gdy dochód jest wyższy, ale 4,9% dochodu nie osiąga minimum składki.

Projekt do importu i kontroli w Płatniku/ePłatniku. Zapis nie oznacza wysłania, podpisania ani opłacenia składek.

Miesiąc faktycznej wypłaty. RCA obejmuje podstawy, składki i przekazane wpłaty PPK pracodawcy. RSA obejmuje wynagrodzenie chorobowe pracodawcy (331).

FP/FS zł i FGŚP zł należą do DRA, nie do sumy składek RCA. Ten plik nie tworzy DRA ani rozliczenia właściciela.

Zestaw do importu i kontroli w Płatniku/ePłatniku. Nie jest kompletną deklaracją miesięczną, podpisem ani potwierdzeniem wysłania do ZUS.

Okres / data obowiązku: . Korekta pełnego stanu; podstawa: plik # .

Sprawdzono strukturę XML oraz wyliczane pola formularza. Kwalifikacja i źródła kwot wymagają uzgodnienia. Projekt nie został podpisany ani wysłany.

Zachowano stan źródeł z chwili przygotowania. Późniejsze zmiany księgi nie zmieniają tego pliku.

Projekt bez podpisu i wysyłki. Dane źródłowe zachowano .

Stan na . Rok trwa: to projekt z dotychczasowych wypłat, nie kompletne rozliczenie roku.

Kwoty w zł. Wiersze PPK pokazują faktycznie przekazane wpłaty pracodawcy, niezależnie od daty listy; nie doliczają ponownie kosztów ani składek. Dochód w PIT-11 nie jest miesięczną podstawą opodatkowania. Składki społeczne i zdrowotne są wykazywane odrębnie.

Przychód zwolniony w ramach ulgi dla młodych: zł . Trafi do odrębnych pól PIT-11. Dochód powyżej nie obejmuje tej części; przychód zachowuje pełne brutto.

Składki społeczne od przychodu zwolnionego, bez odliczenia od dochodu: zł . Wykazane osobno w pozycji 97 PIT-11; nie są pominięte ani odliczone drugi raz.

Projekt PIT-11, bez podpisu i wysyłki. Zapisane kwoty i plik są niezmienne.

Kilka kartotek z identyczną sprawdzoną tożsamością liczymy jako jedną osobę w miesiącu wypłaty. Sumy pobranego podatku obejmują wszystkie źródłowe listy. Umowy cywilne nie zwiększają liczby pracowników etatowych.

Kartoteki bez sprawdzonej tożsamości liczymy osobno: . Sprawdź dane osobowe, jeśli jedna osoba ma kilka umów.

Stan na . Rok trwa — projekt obejmuje wyłącznie dotychczasowe wypłaty i nie jest kompletnym rozliczeniem roku.

Źródła: list. Wynagrodzenia w zakresie wskazanego formularza; bez szczególnych pomniejszeń, wynagrodzenia płatnika i innych źródeł przychodu.

Razem: zł. Plik nie został podpisany ani wysłany. Późniejsze zmiany list i wypłat nie zmieniają tego zachowanego projektu.

Plik zachowano . Jego treść jest niezmienna. Ponowny import tego samego pliku otworzy ten zapis.

Wymagane elementy, format identyfikatora podatnika i kwoty z zachowanego rocznego rozliczenia według właściwego schematu. Projekt nie oznacza złożenia zeznania ani zapłaty podatku.Wymagane elementy, ich formaty i kolejność według wskazanego schematu oraz NIP płatnika zgodny z firmą.

Nie potwierdzono kwalifikacji źródeł, prawa do ulg, kompletności rozliczenia ani przyjęcia przez urząd.Nie potwierdzono wyliczeń, prawa do ulg, kompletności rozliczenia ani przyjęcia przez urząd. Wysłanie: niepotwierdzone . Podpis: .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zachowaj kopię tego oryginalnego pliku w obiegu JPK. Nie wysyłaj go jeszcze do MF. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przejdź do przygotowania JPK	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Drukuj wynik kontroli	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

Informacja miesięczna / roczna dla ubezpieczonego — /staff/insured-information

Źródłowy formularz i PDF — /zus-paper/

Porównaj z projektem JPK # — /declarations//compare

Porównaj z formularzem ZUS # — /declarations//compare

Porównaj z projektem OSS # — /declarations//compare

Porównaj z projektem ZUS # — /declarations//compare

wcześniejszego projektu # — porównaj pola i źródła — /declarations//compare

Porównaj z innym zachowanym plikiem tej samej wersji > — /declarations//compare

Przygotuj ponownie z potwierdzonych danych — /declarations/

Pobierz aktualny projekt PDF — /zus-print-sources//pdf

Wersja — /zus-print-sources//pdf

Sprawdź i przygotuj wydruk do podpisu — /zus-print/declaration/

Pobierz oryginalny projekt PDF — /declarations//zas53.pdf

Pobierz oryginalny projekt PDF — /declarations//z3b.pdf

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E277. Deklaracje i informacje

Dostęp: /declarations • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Właściciel i pracownicy — jeden komplet ZUS • Roczne rozliczenie działalności • Przygotuj z list płac • Rozliczenia ZUS • Transakcje wewnątrzwspólnotowe • VAT dla podmiotów innych niż VAT czynni • Środki transportu i taksówki • Dodaj plik XML • Zachowane pliki

Z-3b — dotychczasowy wzór / obieg przejściowy

Połącz uzgodnione RCA/RSA z wyliczeniem właściciela. DRA podsumuje składki wszystkich osób.

Sprawdź plik z programu księgowego i zachowaj jego oryginał wraz z wynikiem kontroli.

Wynagrodzenia z etatu, zlecenia i dzieła, z potwierdzonymi wypłatami netto. Przed zapisaniem zobaczysz źródła i ewentualne braki.

Podstawy i składki z wypłaconych list, wpłaty PPK i wynagrodzenie chorobowe. Raporty zerowe wymagają potwierdzenia.

Uzgodnione pozycje miesięczne, zachowane źródła i porównanie było / jest.

Kwoty uzgodnione za miesiąc, sumy formularza i XML ze sprawdzeniem oficjalnego schematu.

Projekty i korekty z uzgodnionych kwot, walidacja XML i niezmienne archiwum.

Obsługiwane wzory: JPK_FA(4) · VIU-DO(2), schemat 2-0E · IFT-1(18), schemat 2-0E · IFT-1R(18), schemat 2-0E · PIT-28(28) za 2026, schemat 1-1E · PIT-36(32) za2026, schemat3-1E; załączniki według źródeł · JPK_MAG(1), okresy do 2026 · JPK_MAG(2), okresy od 2027 · PIT-36L(21) za 2026, schemat 2-0E z PIT/B(23) · PIT-8AR(14) · VAT-8(12) · VAT-9M(11) · VAT-UE(5), schemat 2-0E · VAT-UEK(5), schemat 2-1E · ZUS KEDU 5.6 (archiwalny) · PIT-11(29), schemat 1-1E · PIT-4R(13) · ZUS KEDU 5.7 (specyfikacja 2.27) · ZUS Z-3(4), opublikowany wzór elektroniczny19.03.2025 · ZUS Z-3a(3), opublikowany wzór elektroniczny14.11.2023 · ZUS ZAS-53 (wzór elektroniczny 2022) · ZUS Z-3b(2) · VAT-26(2) · VAT-10(7) · VAT-11(7) · VAT-12(4) · PIT-37(31) za2026, schemat2-0E · PIT-38(18) za2026, schemat1-0E · PIT-39(12) za2026, schemat2-0E · PIT-CSR(2) za2026, schemat1-0E · PIT-RB(2) za2026. Maksymalnie 10 MB. Weryfikacja odbywa się w tej instalacji; plik nie jest wysyłany do urzędu.

Poprawna struktura nie potwierdza obliczeń, kompletności rozliczenia, ważności podpisu ani przyjęcia dokumentu. Ten rejestr nie nadaje statusu „wysłano” i nie zastępuje UPO.

Obsługiwane wzory: . Maksymalnie 10 MB. Weryfikacja odbywa się w tej instalacji; plik nie jest wysyłany do urzędu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź i zachowaj” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź i zachowaj”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodaj plik XML

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Plik PIT, KEDU lub VAT-UE • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Źródło i opis pliku, np. eksport SKP za styczeń • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Plik dotyczy wybranej firmy. Chcę zachować oryginał i sprawdzić jego strukturę. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zachowane pliki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: JPK_FA(4); VIU-DO(2), schemat 2-0E; IFT-1(18), schemat 2-0E; IFT-1R(18), schemat 2-0E; PIT-28(28) za 2026, schemat 1-1E; PIT-36(32) za2026, schemat3-1E; załączniki według źródeł.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź i zachowaj	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz plik XML, opisz jego źródło i potwierdź przypisanie do firmy.

• Nieznany rodzaj deklaracji.

• NIP płatnika nie jest zgodny z wybraną firmą. Plik nie został zapisany.

Powiązane przejścia

Dokumenty ZUS — źródła i zakres — /declarations/zus-catalogue

Z-3 i Z-3a — wypełnij druk — /zus-paper

ZAS-53 właściciela — wniosek i PDF — /declarations/zas53

Z-3b — dotychczasowy wzór / obieg przejściowy — /declarations/z3b

IFT-1 / IFT-1R — nierezydenci — /declarations/ift

Przygotuj wspólny komplet > — /declarations/zus-complete

< Pracownicy i wypłaty — /staff

PIT-36L za 2026 z PIT/B — /declarations/pit36l

PIT-36 za 2026 z PIT/B — /declarations/pit36

Projekt PIT-11 — /declarations/pit11

PIT-4R — uzgodnij i przygotuj projekt — /declarations/pit4r

PIT-8AR — małe umowy — /declarations/pit8ar

ZIUA / ZCNA — tożsamość i rodzina — /declarations/zus-family

ZUA / ZZA / ZWUA — zgłoszenia — /declarations/zus-registration

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E278. Dokumenty i ewidencje ZUS · zakres24.10.2026

Dostęp: /declarations/zus-catalogue • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Z-3 / Z-3a • Z-3b • ZAS-53 • DRA / RCA / RSA • RPA • DRA / RCA częśćII • Zmiana kodu w miesiącu • Informacja miesięczna / roczna ubezpieczonego (RMUA / IMIR) • Z-7 / Z-17 — dawne nazwy

Przygotowanie projektu nie jest podpisaniem, przekazaniem dokumentu ani potwierdzeniem prawa do świadczenia. Poniżej znajdziesz źródła i zakres poszczególnych obiegów.

Kartoteka, rzeczywiste wynagrodzenia i potrącone społeczne, wypłaty oraz wpisane dane formularza.

Dotychczasowe opublikowane XSD Z-3(4)/Z-3a(3). Pełny PDF jest załącznikiem XML. Jednoznaczne okresy i kwoty są przenoszone do struktury; pozostałe pola pozostają jawnie wskazane do sprawdzenia w eZUS. Obieg przejściowy według komunikatu ZUS.

Dotychczasowy wzór; nie jest już wymagany od24.10.2026

Zachowane archiwalne XML/PDF; świadome użycie przejściowe wymaga wskazania przyczyny.

Nie jest automatycznie wymaganym załącznikiem nowej sprawy. Dla aktualnej sprawy właściciela sprawdź ZAS-53/eZUS. Zachowane oryginały nie są nadpisywane.

Potwierdzone dane właściciela, okresy i dowody.

Zmiana formularza od24.10.2026; dotychczasowy wzór elektroniczny ma status przejściowy zgodnie z komunikatem ZUS. Prawo do świadczenia i przyjęcie przez ZUS nie wynikają z przygotowania projektu.

Powiązane przejścia

Otwórz funkcję — /zus-paper

Otwórz funkcję — /declarations/z3b

Otwórz funkcję — /declarations/zas53

Otwórz funkcję — /declarations/zus-complete

Otwórz funkcję — /declarations/rpa

Otwórz funkcję — /declarations/zus-small-plus

Otwórz funkcję — /declarations/owner-multi

Otwórz funkcję — /staff/insured-information

Otwórz funkcję — /staff/benefit-register

E279. DRA właściciela

Dostęp: /declarations/dra • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Odświeżenie projektu ZUS # • Zmiany źródeł • DRA właściciela · • Najpierw uzgodnij • Dane płatnika ze zgłoszenia ZUS ZFA

Zmiana tytułu w miesiącu — odrębne raporty

Wybierz zachowane wyliczenie. Kwoty przeniosą się do deklaracji bez ponownego wpisywania.

Sam właściciel, jedna działalność, jeden stały wariant ubezpieczenia, maj–grudzień 2026. Zgłoszenia do ZUS i prawo do ulg muszą odpowiadać wyliczeniu.

Zachowano ręczne dane, kody, numer kompletu i opis wybranego projektu. Źródła odczytano ponownie. Sprawdź numer kolejnej korekty i potwierdź ponownie kompletność danych. Oryginał pozostaje w historii.

Wyliczenie ZUS nr . Wszystkie składki właściciela finansuje ubezpieczony; bez raportów za inne osoby.

Podstawa społecznych zł · podstawa zdrowotnej zł. Społeczne proporcjonalne: / dni. Zdrowotna za pełny miesiąc.

Ryczałt: przychód narastająco zł, ustalanie progu na podstawie bieżącego roku.: dochód poprzedniego miesiąca zł. Przy minimalnej zdrowotnej podstawa w DRA wynosi 4806 zł, także gdy dochód jest wyższy, ale 4,9% dochodu nie osiąga minimum składki.

Projekt do importu i kontroli w Płatniku/ePłatniku. Zapis nie oznacza wysłania, podpisania ani opłacenia składek.

NIP pochodzi z ustawień firmy. Kod terminu przekazania DRA: 6 (do 20. dnia następnego miesiąca). Podpowiedzi z wcześniejszych projektów sprawdź z aktualnym zgłoszeniem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt DRA”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: DRA właściciela

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wyliczenie ZUS • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Identyfikator kompletu 01–39 • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Data wypełnienia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
REGON • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwa skrócona (do 31 znaków) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pierwsze imię • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PESEL • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Sześciocyfrowy kod tytułu ze zgłoszenia • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Źródło uzgodnienia zgłoszenia, uprawnień, dochodu i składek • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Dane płatnika ze zgłoszenia ZUS ZFA

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla numeru większego niż 01 potwierdzam kolejny numer korekty oraz pełny prawidłowy stan deklaracji, nie różnicę kwot. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rozliczam wyłącznie siebie, jedną działalność i wskazaną formę podatku. Brak innych ubezpieczonych, osób współpracujących, przychodów z innych działalności, wakacji składkowych, Małego ZUS Plus, przekroczenia rocznego limitu, zwolnień lub obniżenia zdrowotnej, świadczeń odliczanych od składek i rocznego rozliczenia w tym komplecie. Na ryczałcie stosuję przychód bieżącego roku, nie metodę poprzedniego roku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono aktualne zgłoszenie ZUS, wariant składek i ich podstawy, faktyczną formę podatku, dochód/przychód zdrowotny i kompletność rozliczenia. Zachowuję projekt do kontroli w Płatniku/ePłatniku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj projekt DRA	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Źródła DRA zmieniły się. Odśwież i sprawdź wyliczenie.

• Podaj źródło uzgodnienia zgłoszenia i podstaw składek.

Powiązane przejścia

Zmiana tytułu w miesiącu — odrębne raporty — /declarations/owner-multi

Mały ZUS Plus — komplet z częściąII — /declarations/zus-small-plus

< Deklaracje — /declarations

Wylicz składki > — /owner

E280. Druk ZUS — formularz do podpisu

Dostęp: /zus-print/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: — wydruk do podpisu

Zachowany PDF nie zawiera oznaczenia „PROJEKT”. Nie jest podpisany i nie został wysłany do ZUS. To zapis sprawdzenia przez użytkownika, bez potwierdzenia prawa do świadczenia przez urząd.

Zmiana danych wymaga nowej wersji projektu i ponownego sprawdzenia. Poprzednie pliki pozostają w historii.

Powiązane przejścia

Pobierz PDF do podpisu — /zus-print//pdf

E281. Druk ZUS — sprawdzenie przed wydrukiem

Dostęp: /zus-print/{kind}/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: — sprawdzenie przed wydrukiem

Po sprawdzeniu zachowamy osobny PDF bez oznaczenia „PROJEKT”. Podpis składasz na wydruku; aplikacja nie podpisuje ani nie wysyła formularza.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj sprawdzenie i PDF do podpisu”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem tożsamość osoby, dane płatnika, adresy i sposób wypłaty. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem kompletność rubryk, okresy, kwoty i informacje o ubezpieczeniu na podstawie dokumentacji oraz pouczenia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem wymagane załączniki i przygotuję je wraz z podpisanym formularzem, jeżeli są wymagane. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podstawa sprawdzenia / uwagi • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj sprawdzenie i PDF do podpisu	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Projekt zmienił się. Otwórz sprawdzenie ponownie.

• Potwierdź dane, kompletność i sprawdzenie załączników oraz opisz podstawę sprawdzenia.

E282. Dyspozycja przelewu płatnika

Dostęp: /declarations/payer-transfer • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Przelew · • Dotychczasowe dyspozycje tego miesiąca

NIP płatnika . Numer mikrorachunku sprawdź w generatorze MF . Kwota, symbol i miesiąc pochodzą z uzgodnionych faktycznych wypłat.

PIT-4R: eksport ING, PKO lub iBiznes24 KB. PIT-8AR ma 7 znaków i jest obsługiwany w eksporcie ING. Pozostałe formaty odrzucą zbyt długi symbol. Dla obu rodzajów można zachować i wydrukować dyspozycję.

Przy częściowej wcześniejszej wpłacie lub innej kwocie do zapłaty użyj osobnego formularza podatkowego po uzgodnieniu salda.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz dyspozycję podatkową”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nadawca i adres • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rachunek nadawcy • wymagane • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Odbiorca • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Mikrorachunek podatkowy płatnika • wymagane • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Data wykonania • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Identyfikacja zobowiązania, jeśli wymagana • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Uzgodniłem, że cała pokazana kwota pozostaje do zapłaty: nie dokonano wcześniejszej wpłaty ani nie przygotowano innego przelewu. Nie stosuję pomniejszeń, wynagrodzenia płatnika ani innych źródeł podatku poza zestawieniem. Kwota odpowiada rozliczeniu konta podatkowego. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem dane, rachunki i datę. Zapisuję dyspozycję do kontroli, bez wykonywania przelewu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz dyspozycję podatkową	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Listy, wypłaty lub firma zmieniły się. Otwórz ponownie zestawienie.

• Potwierdź dane przelewu i uzgodnienie kwoty pozostającej do zapłaty.

• Kwota, NIP, symbol i miesiąc muszą odpowiadać uzgodnionemu zestawieniu.

• Nie łącz źródła podatku z inną dyspozycją.

• Odśwież formularz przelewu.

• Istnieje dyspozycja dla tego podatku i miesiąca. Sprawdź ją; nową przygotuj dopiero po wycofaniu błędnej.

• Identyczna dyspozycja już istnieje.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Zestawienie miesięczne — /declarations/

Dyspozycja # — /bank/orders/

osobnego formularza podatkowego — /bank/orders

E283. Dyspozycja przelewu VAT z deklaracji

Dostęp: /declarations/{id}/vat-transfer • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Dyspozycja ·

Podatek w deklaracji: zł. Wcześniejsze niewycofane dyspozycje: zł. Pozostały limit: zł.

Kwota z deklaracji nie jest saldem konta podatkowego. Sprawdź wcześniejsze wpłaty, korekty i obniżenia. Możesz wpisać mniejszą kwotę. Dla VAT-10 okres przelewu wskazuje dzień obowiązku podatkowego; pozostałe formularze wskazują miesiąc.

NIP · okres bankowy · symbol . Sprawdź mikrorachunek w MF . Oficjalny wykaz wpłat na mikrorachunek .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz dyspozycję VAT”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwota pozostała do wpłaty, zł • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Nadawca i adres • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rachunek nadawcy • wymagane • wariant	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Odbiorca • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Mikrorachunek podatkowy zgodny z NIP • wymagane • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Data wykonania • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Identyfikacja zobowiązania, jeśli wymagana • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Sprawdziłem aktualność deklaracji, jej złożenie lub podstawę płatności, wcześniejsze wpłaty, pozostałe dyspozycje i ewentualne obniżenia. Podana kwota rzeczywiście pozostaje do wpłaty i nie obejmuje odsetek. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem rachunki, okres i datę. Zachowuję dyspozycję do kontroli, bez wykonania przelewu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz dyspozycję VAT	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź aktualny stan VAT i dane dyspozycji.

• Odśwież formularz przelewu.

• NIP, symbol i okres muszą odpowiadać deklaracji.

• Dyspozycja VAT nie może wskazywać innego źródła.

• Deklaracja, firma lub dyspozycje zmieniły się. Otwórz formularz ponownie.

• Kwota przekracza podatek pozostały po innych niewycofanych dyspozycjach tego okresu.

• Identyczna dyspozycja już istnieje.

• Formularz zapisano z innym źródłem lub danymi.

Powiązane przejścia

< Deklaracja źródłowa — /declarations/

Dyspozycja # — /bank/orders/

E284. IFT-1 / IFT-1R

Dostęp: /declarations/ift • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Okres i urząd • Płatnik • Odbiorca należności • Przychody i faktycznie pobrany podatek • Dokumenty i potwierdzenie • Zmiany danych firmy

Przychody osoby fizycznej niemającej miejsca zamieszkania w Polsce. Wzór 18, schemat 2-0E.

IFT-1R obejmuje cały rok. Projekt za trwający rok zawiera tylko uzgodnione dotychczas kwoty. Wybierz urząd właściwy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

NIP i pełna nazwa podmiotu pochodzą z danych firmy.

Podaj dwuliterowe kody krajów, np. DE lub UA. Rezydencja podatkowa wymaga odrębnego ustalenia. Identyfikator z kraju zamieszkania wpisz zgodnie z dokumentem źródłowym.

Części E–M dotyczą zastosowania umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania, N–P — jej niezastosowania. Wpisz uzgodnione kwoty w złotych. W E, F oraz H–M wymagane są pełne złote; w pozostałych częściach dopuszczalne są grosze. Powtarzające się pozycje tego samego rodzaju i stawki zostaną zsumowane.

Stawka opisuje rozliczenie; program nie ustala automatycznie umowy, zwolnienia ani podatku do pobrania. Sumy części D powstaną z wpisanych pozycji.

Za uchybienie obowiązkom płatnika/podmiotu grozi odpowiedzialność przewidziana w Kodeksie karnym skarbowym. Formularz i objaśnienia MF .

Źródło: wypłacone listy w okresie –. Przychód zł, pobrany podatek zł. Dane odbiorcy i kwoty są kontrolowane ze źródłem.

Dane przepisano z . Sprawdź okres, cel i kwoty. Oryginał pozostanie w historii. Datę przekazania informacji wpisz ponownie po faktycznym przekazaniu.

Źródłowy plik nie zawiera zapisanego stanu kartoteki firmy. Sprawdź aktualne dane osobno.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt IFT”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Okres i urząd

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Informacja	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: IFT-1R — roczna; IFT-1 — na wniosek podatnika.
Od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Urząd skarbowy — właściwy dla płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Cel	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Złożenie informacji; Korekta informacji.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podatnik i płatnik są powiązani • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak; Nie.

Sekcja: Płatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna (JDG); Podmiot niebędący osobą fizyczną.
Imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kod kraju adresu • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Województwo (PL)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Powiat (PL)	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Gmina (PL)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ulica	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod pocztowy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Odbiorca należności

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miejsce urodzenia • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Imię ojca	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Imię matki	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Zagraniczny identyfikator lub dokument • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj identyfikatora	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: TIN — identyfikator podatkowy; Numer ubezpieczeniowy; Paszport; Urzędowy dokument tożsamości; Inna identyfikacja podatkowa; Inny dokument tożsamości.
Kod kraju wydania identyfikatora • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Kod kraju zamieszkania • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Miejscowość • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod pocztowy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Ulica	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Przychody i faktycznie pobrany podatek

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: E. Żegluga i transport lotniczy; F. Dywidendy; G. Odsetki; H. Należności licencyjne; I. Wolne zawody; J. Wynagrodzenie dyrektorów.
Stawka podatku (%) • wymagane	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Dochód zwolniony (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dochód opodatkowany (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pobrany podatek (zł) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
W tym art. 41 ust. 12 (tylko N/P) • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Dokumenty i potwierdzenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wniosku podatnika — tylko IFT-1	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Faktyczna data przekazania informacji (opcjonalnie)	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Telefon do kontaktu	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
E-mail do kontaktu	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Podstawa uzgodnienia przychodów, pobranego podatku i rezydencji • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono tożsamość, rezydencję, właściwy urząd, powiązania, zakres okresu, zastosowanie umowy i wszystkie wykazane kwoty. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zapoznałem się z pouczeniem. Zachowuję projekt do sprawdzenia, bez podpisania i wysłania. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Usuń pozycję	Usuwa wskazany wiersz z przygotowywanego formularza. Przed zapisaniem sprawdź wynik; usunięcie wiersza projektu nie jest wycofaniem rzeczywistej operacji.
Dodaj pozycję	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Zachowaj projekt IFT	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Dane firmy zmieniły się. Odśwież formularz.

• Opisz dokumenty potwierdzające przychody, podatek i rezydencję.

• Identyczny XML IFT ma inne zachowane źródła wypłat. Oryginał nie zostanie nadpisany.

• Identyczny XML IFT ma inne zachowane źródła lub pochodzenie. Oryginał nie zostanie nadpisany; porównaj zachowane pliki.

Powiązane przejścia

< Deklaracje — /declarations

E285. Informacja VAT-UE

Dostęp: /declarations/vatue • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dane podatnika • Pozycje miesiąca • Pozycja miesięczna • Odświeżenie projektu VAT # • Zmiany danych firmy i źródeł

Uzgodnij miesiąc, sprawdź pozycje i zachowaj projekt XML.

Po zmianie miesiąca kliknij „Pokaż”, aby odświeżyć listę podstaw. Dla korekty wybierz zachowany plik odzwierciedlający ostatnio złożony stan. Samo zachowanie pliku w aplikacji nie potwierdza jego złożenia.

NIP i nazwa podmiotu pochodzą z danych wybranej firmy.

Jeden wiersz na kraj i numer VAT UE w danej grupie oraz oznaczeniu transakcji trójstronnej. Wpisz uzgodnione łączne wartości w pełnych złotych. Import usług nie należy do grupy usług VAT-UE. XI dotyczy towarów, nie usług. Aplikacja nie sprawdza rejestracji w VIES.

Dla call-off stock wybierz zastąpienie odbiorcy albo zwrot. Nie wpisuj kwoty. Numery identyfikacyjne podaj bez kodu kraju.

Formularze i objaśnienia Ministerstwa Finansów >

Zachowano ręczne pola wybranego projektu, podstawę i opis korekty. Ponownie uzgodnij kwoty, dokumenty i potwierdzenia. Kwoty wpisane ręcznie wymagają ponownego sprawdzenia; źródła VAT-12 z kont są przeliczane po otwarciu.

Podstawa: . Poniżej jest pełny dotychczasowy stan. Zmień go na prawidłowy; XML korekty zawiera tylko różnice „było / jest". Usunięcie pozycji spowoduje jej wycofanie w korekcie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź i zachowaj projekt VAT-UE". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Informacja VAT-UE

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Podstawa korekty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nowa informacja VAT-UE.

Sekcja: Dane podatnika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Urząd skarbowy — właściwy dla płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj podatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna (JDG); Podmiot niebędący osobą fizyczną.
Imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Pozycja miesięczna

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: WDT; WNT; Usługi; Call-off stock.
Kraj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Numer VAT UE bez prefiksu kraju	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Łączna wartość w pełnych PLN (poza call-off stock)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Transakcja trójstronna (WDT/WNT)	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie; Tak — drugi podatnik w procedurze uproszczonej.
Call-off stock: numer zastąpionego odbiorcy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Call-off stock: zwrot	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie; Tak.
Dokumenty źródłowe i podstawa kwalifikacji	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Podstawa uzgodnienia miesiąca i wyboru wcześniejszej informacji • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono kompletność miesiąca, numery VAT UE, kwalifikację transakcji, przeliczenia i łączne kwoty. Przy korekcie wybrana podstawa odpowiada ostatnio złożonemu stanowi. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zapoznałem się z objaśnieniami i pouczeniem formularza. Zapisuję projekt bez podpisu i wysyłki. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Usuń z projektu	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Dodaj pozycję	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Sprawdź i zachowaj projekt VAT-UE	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.
Sprawdź i zachowaj projekt	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Dane firmy lub podstawa zmieniły się. Odśwież formularz.

• Podaj podstawę uzgodnienia całego miesiąca, a przy korekcie także wybór wcześniejszej informacji.

• Niekompletne pozycje formularza.

• Taki XML już istnieje, lecz ma inną zachowaną podstawę lub opis źródeł. Otwórz istniejący plik i uzgodnij historię; nie zastępuję jego danych.

Powiązane przejścia

< Deklaracje i informacje — /declarations

E286. Mały ZUS Plus · DRA/RCA część II

Dostęp: /declarations/zus-small-plus • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Uzgodnij źródła • Źródła 2025 i uprawnienie 2026 • Płatnik • Wiele kodów właściciela w komplecie pracodawcy

Miesiąc . Zachowana podstawa pełnego miesiąca: zł. Program wyliczy podstawę z potwierdzonego dochodu2025i liczby dni.

Dochód dla skali/liniowego uwzględnia doliczenie społecznych zaliczonych do kosztów. Na ryczałcie jest połową przychodu. Karta podatkowa wymaga osobnego uzgodnienia.

NIP: . Dane zgodne z aktualnym zgłoszeniem płatnika.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź komplet” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj komplet z częściąII”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Mały ZUS Plus · DRA/RCA część II

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Komplet	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tylko właściciel: DRA+DRA II; Właściciel i pracownicy: DRA+RCA/RSA+RCA II właściciela.
Zatwierdzone wyliczenie właściciela	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Dla kompletu z pracownikami: projekt RCA/RSA	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rzeczywiste dni prowadzenia działalności w 2025 • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Dokumenty poprzedniego roku i dni działalności • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródła prawa do ulgi, zgłoszenia i kwalifikacji dochodu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dokument i kwalifikacja przypisania zdrowotnej • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Identyfikator kompletu 01–39 • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Data wypełnienia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod właściciela ze zgłoszenia • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Jeżeli dotyczy: liczba ubezpieczonych wyłącznie RSA • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Jeżeli dotyczy: liczba stanowisk FEP • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Podstawa kompletności całego rozliczenia • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
REGON • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa skrócona (do 31 znaków) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Imię płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PESEL płatnika • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.

Sekcja: Źródła 2025 i uprawnienie 2026

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
previous • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam komplet przychodu i dochodu na potrzeby art. 18c, społeczne w kosztach, brak pominiętych źródeł i właściwe dni działalności. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam prawo do ulgi według zasad 2026, okresy 36/60 miesięcy, zgłoszenie 0590/0592, brak wyłączeń i zgodność z datowanymi źródłami. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Płatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj płatnika • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna — JDG; Osoba prawna / jednostka.

Sekcja: Wiele kodów właściciela w komplecie pracodawcy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam stary kod z należnymi składkami i jedną zdrowotną oraz nowy zerowy kod właściciela, zgodnie z kwalifikacją nabycia świadczenia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kod jednej pełnej zdrowotnej • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Potwierdzam pełną zdrowotną jeden raz i odrębne podstawy społeczne kodów. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla korekty potwierdzam pełny prawidłowy stan i właściwy kolejny numer. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono zakres kompletu i aktualne tytuły. CzęśćII dotyczy właściciela, nie innych ubezpieczonych korzystających z Małego ZUS Plus. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zachowaj kompletny projekt do sprawdzenia w Płatniku. Nie wysyłaj go do ZUS. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź komplet	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj komplet z częściąII	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Źródła kompletu zmieniły się. Sprawdź je ponownie.

• Wskaż podstawę kompletności rozliczenia.

E287. Osobna informacja o działalności — PIT/B lub PIT-28/B

Dostęp: /declarations/{id}/business-information/{kind} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: · osobna informacja za2026 • Zachowane źródła • Adres zamieszkania podatnika do PIT-RB • Dla korekty

Dane podatnika i urzędu oraz źródłowe koszty pochodzą z zachowanego zeznania #. Powstanie osobny projekt informacji, do pobrania w XML i na urzędowym druku.

Sprawdź adres właściwy dla tej informacji. PIT-36L nie zawiera adresu, dlatego uzupełnij go tutaj.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt informacji”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dla korekty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer wcześniejszego zachowanego pliku informacji • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Rzeczywista przyczyna korekty informacji • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono tożsamość, rok i urząd z zachowanego zeznania, źródła i kwoty informacji oraz cel/ewentualną korektę. To projekt, bez wysyłki ani podpisu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Adres zamieszkania podatnika do PIT-RB

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Cel informacji • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Informacja pierwotna; Zwykła korekta informacji.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj projekt informacji	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Zmieniono zachowany źródłowy XML zeznania.

• To zachowane zeznanie nie ma źródeł dla wskazanej informacji.

• Sprawdź właściwy zachowany XML oraz źródła i zakres informacji.

• Korekta wymaga poprzedniej informacji tego samego podatnika, wzoru i roku oraz rzeczywistej przyczyny.

• Powiązanie korekty wymaga wyboru korekty informacji.

Powiązane przejścia

< Zachowane zeznanie — /declarations/

E288. PIT-36 za 2026 z PIT/B

Dostęp: /declarations/pit36 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Odświeżenie projektu # • i PIT/B · • Najpierw uzgodnij • Podatnik i urząd • Zaliczki — należne i zapłacone • Wyodrębnione kwoty PIT/B • Oświadczenie i pouczenia formularza MF

Przenieś roczne zestawienie, sprawdź zaliczki i zachowaj projekt zeznania.

Zachowano wpisane dane podatnika, urząd, cel, opis i ręczne kwoty. Wybrane zestawienie roczne oraz bieżące źródła zaliczek są odczytywane ponownie. Uzgodnij każdą zachowaną kwotę ze źródłem pokazanym poniżej; poprzednie potwierdzenia trzeba zaznaczyć ponownie. Jeśli wcześniejsze zestawienie jest nieaktualne, wybierz nowe.

Otwórz wcześniejszy projekt · Otwórz pusty formularz bez zachowanych pól

Rok jeszcze trwa. To projekt z dotychczasowych danych, a nie kompletne zeznanie roczne.

Zestawienie roczne nie jest zatwierdzone lub nie zamknięto wszystkich miesięcy. Projekt wymaga sprawdzenia pełnego roku.

Kwoty PIT/B i zeznania są ze sobą powiązane. Należne zaliczki są odrębne od faktycznych wpłat. Zapis projektu nie tworzy zobowiązania ani nie wysyła zeznania.

Wpłaty podpowiadane z rozliczeń obejmują częściowe zapłaty po zwrotach i wycofaniach oraz historyczne oznaczenia zapłaty. Przed użyciem w zeznaniu uzgodnij przypisanie z dokumentacją urzędu.

NIP pochodzi z ustawień firmy. Wariant: polski rezydent, jedna działalność osoby fizycznej na skali podatkowej; bez przedsiębiorstwa w spadku.

Podpowiedzi pochodzą z terminów i zapłat. Brak zapisu nie dowodzi braku zobowiązania. Sprawdź każdy miesiąc i wpisz pełne złote. Suma wpłat musi odpowiadać zestawieniu rocznemu.

To części przychodów i kosztów już ujętych wyżej; nie zwiększą sum. Sprzedaży majątku w okresie zawieszenia nie wpisuj ponownie jako sprzedaży poza zawieszeniem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj PIT-36 z PIT/B”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: PIT-36 za 2026 z PIT/B

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zestawienie • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródła uzgodnienia księgi, remanentów, składek, zaliczek i podziału PIT/B • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Podatnik i urząd

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Urząd skarbowy — • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Cel • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zeznanie pierwotne; Zwykła korekta art. 81.

Sekcja: Wyodrębnione kwoty PIT/B

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Jedna działalność w Polsce, miesięczne zaliczki na zasadach ogólnych, odliczenia wyłącznie społeczne z zestawienia. Bez innych dochodów na skali, wspólnego rozliczenia i preferencji dla samotnych rodziców. Brak spółek, działów specjalnych, dochodów zagranicznych, IP Box, zwolnień PIT-0/strefowych, strat z ubiegłych lat, ulgi na złe długi, innych ulg i doliczeń, podatku od budynków, zaliczek uproszczonych lub kwartalnych, kasowego PIT i innych wymaganych załączników poza PIT/B. Nie składam tu dyspozycji 1,5% OPP ani zmiany rachunku do zwrotu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok jeszcze trwa. Zachowuję projekt z dotychczasowych danych; przed rzeczywistym rozliczeniem uzgodnię pełny rok. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono źródła, przychody, koszty, remanenty, odliczenia, odrębne kwoty należnych i zapłaconych zaliczek oraz dodatkowe pola PIT/B. Podpowiedzi i zera odpowiadają dokumentacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Oświadczenie i pouczenia formularza MF

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapoznałem się z oświadczeniem i pouczeniami oraz je akceptuję. Zachowuję projekt bez podpisu i wysłania. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj PIT-36 z PIT/B	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Źródła roczne lub zaliczki zmieniły się. Odśwież formularz.

• Opisz źródła uzgodnienia księgi, zaliczek i podziału PIT/B.

Powiązane przejścia

< Deklaracje — /declarations

Roczne zestawienia > — /annual

E289. PIT-36L za 2026 z PIT/B

Dostęp: /declarations/pit36l • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Odświeżenie projektu # • i PIT/B · • Najpierw uzgodnij • Podatnik i urząd • Zaliczki — należne i zapłacone • Wyodrębnione kwoty PIT/B • Pouczenia formularza MF

Przenieś roczne zestawienie, sprawdź zaliczki i zachowaj projekt zeznania.

Zachowano wpisane dane podatnika, urząd, cel, opis i ręczne kwoty. Wybrane zestawienie roczne oraz bieżące źródła zaliczek są odczytywane ponownie. Uzgodnij każdą zachowaną kwotę ze źródłem pokazanym poniżej; poprzednie potwierdzenia trzeba zaznaczyć ponownie. Jeśli wcześniejsze zestawienie jest nieaktualne, wybierz nowe.

Otwórz wcześniejszy projekt · Otwórz pusty formularz bez zachowanych pól

Rok jeszcze trwa. To projekt z dotychczasowych danych, a nie kompletne zeznanie roczne.

Zestawienie roczne nie jest zatwierdzone lub nie zamknięto wszystkich miesięcy. Projekt wymaga sprawdzenia pełnego roku.

Kwoty PIT/B i zeznania są ze sobą powiązane. Należne zaliczki są odrębne od faktycznych wpłat. Zapis projektu nie tworzy zobowiązania ani nie wysyła zeznania.

Wpłaty podpowiadane z rozliczeń obejmują częściowe zapłaty po zwrotach i wycofaniach oraz historyczne oznaczenia zapłaty. Przed użyciem w zeznaniu uzgodnij przypisanie z dokumentacją urzędu.

NIP pochodzi z ustawień firmy. Wariant: polski rezydent, jedna działalność osoby fizycznej na liniowym; bez przedsiębiorstwa w spadku.

Podpowiedzi pochodzą z terminów i zapłat. Brak zapisu nie dowodzi braku zobowiązania. Sprawdź każdy miesiąc i wpisz pełne złote. Suma wpłat musi odpowiadać zestawieniu rocznemu.

To części przychodów i kosztów już ujętych wyżej; nie zwiększą sum. Sprzedaży majątku w okresie zawieszenia nie wpisuj ponownie jako sprzedaży poza zawieszeniem.

Podaj własne dane małżonka, również przy wspólnym adresie. Oświadczenie o upoważnieniu małżonka jest częścią projektu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj PIT-36L z PIT/B”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: PIT-36L za 2026 z PIT/B

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zestawienie • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródła uzgodnienia księgi, remanentów, składek, zaliczek i podziału PIT/B • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
NIP / PESEL małżonka • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Imię małżonka • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko małżonka • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia małżonka • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kraj adresu małżonka — kod • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.

Sekcja: Podatnik i urząd

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Urząd skarbowy — • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Cel • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zeznanie pierwotne; Zwykła korekta art. 81.

Sekcja: Wyodrębnione kwoty PIT/B

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Identyfikator małżonka • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: NIP; PESEL.
Płeć do sprawdzenia PESEL • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.
Jedna działalność w Polsce, miesięczne zaliczki na zasadach ogólnych, odliczenia wyłącznie społeczne i zdrowotne z zestawienia. Brak spółek, działów specjalnych, dochodów zagranicznych, IP Box, zwolnień PIT-0/strefowych, strat z ubiegłych lat, ulgi na złe długi, innych ulg i doliczeń, podatku od budynków, zaliczek uproszczonych lub kwartalnych, kasowego PIT i innych wymaganych załączników poza PIT/B. Nie składam tu dyspozycji 1,5% OPP ani zmiany rachunku do zwrotu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rok jeszcze trwa. Zachowuję projekt z dotychczasowych danych; przed rzeczywistym rozliczeniem uzgodnię pełny rok. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono źródła, przychody, koszty, remanenty, odliczenia, odrębne kwoty należnych i zapłaconych zaliczek oraz dodatkowe pola PIT/B. Podpowiedzi i zera odpowiadają dokumentacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Pouczenia formularza MF

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapoznałem się z pouczeniami. Zachowuję projekt bez podpisu i wysłania. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj PIT-36L z PIT/B	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Źródła roczne lub zaliczki zmieniły się. Odśwież formularz.

• Opisz źródła uzgodnienia księgi, zaliczek i podziału PIT/B.

Powiązane przejścia

< Deklaracje — /declarations

Roczne zestawienia > — /annual

E290. Porównanie zachowanych deklaracji

Dostęp: /declarations/{id}/compare • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Zmiany zachowanych pól ręcznych • Zmiany zachowanych źródeł • Różnice pól XML:

Porównanie nie zmienia żadnego pliku ani nie tworzy korekty. Sprawdź okresy, osoby oraz źródła obu dokumentów. Powtarzające się bloki są porównywane według kolejności w pliku, więc przesunięcie osoby lub pozycji może pokazać kilka różnic.

Archiwum nie zawiera osobno zapisanych pól formularza. Zmiany wartości XML są pokazane poniżej.

Porównanie dotyczy źródeł zachowanych z tymi dwoma plikami. Nie odczytuje ponownie bieżących kartotek ani księgi. Pozycje list są porównywane według kolejności.

Archiwum nie zawiera osobnych źródeł dla tego rodzaju plików.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Porównaj pola” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Drugi zachowany plik tej samej wersji • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj porównanie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Porównaj pola	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Powiązane przejścia

· — /declarations/

E291. Projekt druku ZUS — PDF, XML i źródła

Dostęp: /zus-paper/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: · projekt #

Projekt do sprawdzenia i podpisu. Nie wysłano do ZUS. Zapisana wersja pozostaje w historii; dalsze uzupełnienie tworzy kolejną wersję.

Wzór ZUS z . Zachowano wszystkie strony i pouczenia.

Powiązane przejścia

< Druki ZUS — /zus-paper

Przygotuj projekt XML do eZUS — /zus-paper//xml

Sprawdź i przygotuj wydruk do podpisu — /zus-print/paper/

Pobierz PDF — /zus-paper//pdf

Uzupełnij — nowa wersja — /zus-paper/new/

— /zus-paper/

· — /zus-paper/

E292. Projekt PIT-11(29)

Dostęp: /declarations/pit11 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Odświeżenie projektu # • Zmiany źródeł od zachowania projektu • Inne umowy tej samej osoby • Wypłaty — • Najpierw uzgodnij • Podatnik • Adres zamieszkania w Polsce • Płatnik

Przychody z umów o pracę, zlecenia i dzieła, uzgodnione z faktycznymi wypłatami.

Zachowano ręczne dane, urząd, cel i opis z wybranego projektu. Kwoty wypłat i pobranego podatku odczytano ponownie. Zachowane dane pracownika mają tutaj pierwszeństwo przed podpowiedzią z kartoteki; sprawdź ich aktualność. Potwierdzenia wymagają ponownego zaznaczenia.

Otwórz oryginał · Nowy formularz bez zachowanych pól

Wybierz wszystkie umowy objęte tą informacją. Lista obejmuje kartoteki o zgodnych sprawdzonych danych osobowych.

Stan na . Rok trwa: to projekt z dotychczasowych wypłat, nie kompletne rozliczenie roku.

Kwoty w zł. Wiersze PPK pokazują faktycznie przekazane wpłaty pracodawcy, niezależnie od daty listy; nie doliczają ponownie kosztów ani składek. Dochód w PIT-11 nie jest miesięczną podstawą opodatkowania. Składki społeczne i zdrowotne są wykazywane odrębnie.

Przychód zwolniony w ramach ulgi dla młodych: zł . Trafi do odrębnych pól PIT-11. Dochód powyżej nie obejmuje tej części; przychód zachowuje pełne brutto.

Składki społeczne od przychodu zwolnionego, bez odliczenia od dochodu: zł . Wykazane osobno w pozycji 97 PIT-11; nie są pominięte ani odliczone drugi raz.

Pola pochodzą z wybranego projektu; porównaj je z aktualną kartoteką.Dane osobowe kartoteki mają pierwszeństwo przed danymi poprzedniej deklaracji. Sprawdź je przed zapisem. Dane osobowe pracownika >

Dane z dokumentów pracownika; nie wyprowadzamy imienia i nazwiska automatycznie z nazwy kartoteki.

NIP i nazwa osoby niefizycznej pochodzą z danych firmy.

Przychody po ukończeniu 60 lat przez kobietę albo 65 lat przez mężczyznę zostaną wykazane w wierszu 3, ze składkami społecznymi w poz. 96. Pozostałe przychody etatu od 26 lat trafiają do wiersza 1. Zlecenia trafiają do wiersza 6 lub 8 według wieku, a dzieło do wiersza 5. Małych umów opodatkowanych ryczałtem nie wykazuje się w PIT-11. Dochód PIT-11 to przychód minus koszty; składki społeczne są wykazane osobno.

Za uchybienie obowiązkom płatnika / składającego niebędącego płatnikiem, grozi odpowiedzialność przewidziana w Kodeksie karnym skarbowym. Formularz i objaśnienia MF >

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż wypłaty” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt PIT-11”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Projekt PIT-11(29)

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Pracownik • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię pracownika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko pracownika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer identyfikatora • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Ulica (jeżeli jest) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer lokalu (jeżeli jest) • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Pierwsze imię płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwisko płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podstawa sprawdzenia danych podatnika, wypłat i kompletności przychodów • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Inne umowy tej samej osoby

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
· kartoteka · od • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Płeć • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.
Identyfikator podatnika • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: PESEL; NIP — gdy właściwy dla podatnika.
Urząd skarbowy — • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Koszty etatu (pomijane dla umów cywilnoprawnych) • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zwykłe — jeden stosunek pracy; Zwykłe — więcej niż jeden stosunek pracy; Podwyższone — jeden stosunek pracy; Podwyższone — więcej niż jeden stosunek pracy.

Sekcja: Płatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj płatnika • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna (JDG); Płatnik niebędący osobą fizyczną.
Cel • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pierwsza informacja za ten rok (nr 1); Korekta informacji nr 1.
Sprawdzono kompletność wybranych umów tej samej osoby i kwoty uwzględnione w naliczeniach. Połączenie nie przelicza zaliczek ani kosztów z list płac. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono dane podatnika i kompletność wykazanych wypłat. Podatnik jest polskim rezydentem z adresem w Polsce, a wszystkie wypłaty objęte informacją pochodzą z pokazanych kartotek umów o pracę, zlecenia lub dzieła, opodatkowanej zaliczką. Brak stosowanych zwolnień PIT-0, przychodów zagranicznych, zasiłków ZUS, kosztów autorskich, innych źródeł i składek związkowych. Nie przekazano innych informacji za ten rok poza korygowaną informacją nr 1. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapoznałem się z pouczeniem i objaśnieniami. Zapisuję projekt bez podpisu i wysyłki. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż wypłaty	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj projekt PIT-11	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz pracownika.

• Listy, wypłaty, dane firmy lub kartoteka pracownika zmieniły się. Odśwież zestawienie.

• Podaj podstawę uzgodnienia danych i kompletności informacji.

Powiązane przejścia

< Deklaracje płatnika — /declarations

E293. Projekt PIT-28 za 2026 r.

Dostęp: /declarations/pit28 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Odświeżenie projektu # • Podatnik i adres zamieszkania • Ryczałt obliczony za kwartały • Ryczałt obliczony za miesiące • Pouczenia MF

Zachowano wpisane dane podatnika, urząd, cel, opis i ręczne kwoty. Wybrane zestawienie roczne oraz bieżące źródła zaliczek są odczytywane ponownie. Uzgodnij każdą zachowaną kwotę ze źródłem pokazanym poniżej; poprzednie potwierdzenia trzeba zaznaczyć ponownie. Jeśli wcześniejsze zestawienie jest nieaktualne, wybierz nowe.

Otwórz wcześniejszy projekt · Otwórz pusty formularz bez zachowanych pól

NIP z ustawień firmy. Polski rezydent, adres w Polsce.

Wpisz sprawdzone należności kwartalne w pełnych złotych, odrębnie od faktycznych wpłat. Kwoty trafią do pól 241, 244, 247 i 250 oraz oznaczenia wyboru kwartalnego w PIT-28. Nie sumujemy automatycznie miesięcznych zobowiązań.

Wpisz należne kwoty w pełnych złotych. Podpowiedzi pochodzą z terminów PIT; brak źródła wymaga sprawdzenia. Te kwoty są odrębne od faktycznych wpłat z zestawienia rocznego.

Podaj własne dane małżonka, również przy wspólnym adresie. Oświadczenie o upoważnieniu małżonka jest częścią projektu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt PIT-28”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Projekt PIT-28 za 2026 r.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zestawienie • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sposób opłacania ryczałtu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Miesięcznie; Kwartalnie.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podstawa prawa do kwartalnego opłacania i potwierdzenie wyboru • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Źródła uzgodnienia przychodów, składek, należnych kwot za okresy i wpłat • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
NIP / PESEL małżonka • wariant	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Imię małżonka • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko małżonka • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia małżonka • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kraj adresu małżonka — kod • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.

Sekcja: Podatnik i adres zamieszkania

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Urząd skarbowy — • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Cel • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zeznanie pierwotne; Zwykła korekta art. 81.

Sekcja: Ryczałt obliczony za kwartały

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam prawo do kwartalnego opłacania według art. 21 ust. 1b oraz stosowanie tej metody w 2026 r. Zweryfikowano warunki rozpoczęcia działalności albo limit przychodów poprzedniego roku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ryczałt obliczony za miesiące

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Identyfikator małżonka • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: NIP; PESEL.
Płeć do sprawdzenia PESEL • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.
Potwierdzam zwykłą krajową działalność prowadzoną samodzielnie, wybrany sposób opłacania ryczałtu, składki i ulgi wynikające z zachowanego zestawienia, w tym wskazane PIT/O, PIT/D, PIT-2K, terminal i źródłowe korekty niezapłaconych dokumentów. Nie składam dyspozycji OPP ani rachunku do zwrotu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Rok trwa. Zachowuję niepełny projekt, który wymaga uzgodnienia po zakończeniu roku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem źródła, kwoty i podpowiedzi; zera odpowiadają dokumentacji. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Pouczenia MF

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zapoznałem się z pouczeniami. Zachowuję projekt bez podpisu i wysłania. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj projekt PIT-28	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieprawidłowy sposób opłacania ryczałtu.

• Źródła zmieniły się. Odśwież projekt.

• Opisz źródła uzgodnienia zeznania.

Powiązane przejścia

Roczne rozliczenie ryczałtu — /annual/revenue

E294. Projekt PIT-4R(13)

Dostęp: /declarations/pit4r • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Najpierw uzgodnij

Wynagrodzenia z etatu, zlecenia i dzieła opodatkowane zaliczką. Małe umowy z ryczałtem należą do PIT-8AR. Najpierw uzgodnij listy z faktycznymi wypłatami.

Rok 2026 trwa. Możesz zachować projekt z dotychczasowych wypłat. Nie będzie kompletnym rocznym rozliczeniem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Projekt PIT-4R(13)

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wyjaśnienie różnicy pomiędzy pobranym a wpłaconym podatkiem (jeśli występuje) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokumenty potwierdzające kompletność wypłat, pobranych zaliczek i danych płatnika • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Listy, wypłaty lub dane firmy zmieniły się. Odśwież i sprawdź zestawienie.

• Podaj podstawę uzgodnienia kompletności i parametrów deklaracji.

Powiązane przejścia

< Deklaracje płatnika — /declarations

Sprawdź faktyczne wypłaty > — /payroll-payments

E295. Projekt PIT-8AR(14)

Dostęp: /declarations/pit8ar • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Najpierw uzgodnij

Małe umowy zlecenia i dzieła do 200 zł, opodatkowane ryczałtem 12%. Najpierw uzgodnij listy z faktycznymi wypłatami.

Rok 2026 trwa. Możesz zachować projekt z dotychczasowych wypłat. Nie będzie kompletnym rocznym rozliczeniem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Projekt PIT-8AR(14)

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Dokumenty potwierdzające kompletność wypłat, pobranych zaliczek i danych płatnika • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Listy, wypłaty lub dane firmy zmieniły się. Odśwież i sprawdź zestawienie.

• Podaj podstawę uzgodnienia kompletności i parametrów deklaracji.

Powiązane przejścia

< Deklaracje płatnika — /declarations

Sprawdź faktyczne wypłaty > — /payroll-payments

E296. projekt XML

Dostęp: /zus-paper/{paper}/xml • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: · projekt XML • Pola zachowane wyłącznie w załączniku PDF

Opublikowany dotychczasowy wzór elektroniczny. ZUS potwierdza obieg przejściowy do aktualizacji eZUS zapowiedzianej na połowę listopada2026. Pełne informacje wymagane po 24.10.2026sprawdź z załącznikiem i aktualnym wnioskiem.

XML do sprawdzenia i uzupełnienia w eZUS. Pełny zachowany PDF zostanie dołączony. Nie ustala prawa do świadczenia ani nie podpisuje i nie wysyła wniosku.

Przenieś i sprawdź te dane w eZUS przed podpisaniem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt XML”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzę okresy, wynagrodzenia, załącznik i pozostałe pola w eZUS przed podpisaniem. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zachowaj projekt XML	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz własny projekt ZUS.

• Źródła płacowe lub kartoteka zmieniły się. Zachowaj nową wersję formularza i uzgodnij ją przed XML.

Powiązane przejścia

< Źródłowy formularz — /zus-paper/

Uzupełnij formularz źródłowy — /zus-paper/new/

E297. Przygotowanie druku ZUS Z-3 lub Z-3a

Dostęp: /zus-paper/new/{form} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Źródłowe wynagrodzenia przed • Wniosek macierzyński — dane dzieci i drugiego rodzica • Drugi rodzic lub członek rodziny

Wypełnij jasne pola tak jak na papierze. Możesz zachować niepełny projekt i wrócić do niego później. Program sprawdza zapis i czytelność wydruku; kompletność danych oraz prawo do świadczenia wymagają sprawdzenia zgodnie z pouczeniem. Zapis nie wysyła dokumentu do ZUS.

Przychód podatkowy PPK/PPE jest odrębny od wynagrodzenia objętego chorobowym.

Przepisy od 24.10.2026 rozszerzają zakres informacji do wniosku macierzyńskiego. Te dane zachowamy na osobnym uzupełnieniu dołączonym do PDF. Podstawa: Dz.U. 2026 poz. 1316 .

Możesz zachować niepełne uzupełnienie jako projekt. Przed wydrukiem do podpisu program sprawdzi komplet danych oraz wskazane numery PESEL; kwalifikację sprawy potwierdzasz podczas sprawdzenia formularza.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż wszystkie strony” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt i przygotuj PDF”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba z kartoteki • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Pierwszy dzień świadczenia — zakres źródeł wynagrodzeń • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Źródłowe wynagrodzenia przed

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
f • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wniosek macierzyński — dane dzieci i drugiego rodzica

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dołącz uzupełnienie rodzinne do tego wniosku. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
child • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jeżeli dziecko nie ma PESEL • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Potwierdzam, że nie nadano PESEL.

Sekcja: Drugi rodzic lub członek rodziny

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zakres danych potrzebnych do tej sprawy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dane są potrzebne — podaję je poniżej; Dane nie są potrzebne — podaję uzasadnienie.
parent • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródło danych / opis tej wersji • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Zapisuję projekt dla wybranej osoby. Przed podpisaniem sprawdzę dane, pouczenie i wymagane załączniki. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Otwórz druk	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pokaż wszystkie strony	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Usuń ten wiersz	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
+ Kolejne dziecko	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Zachowaj projekt i przygotuj PDF	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Poprzednia wersja dotyczy innej osoby lub formularza.

• Wybierz osobę z kartoteki.

• Z-3 dotyczy pracownika. Dla osoby niebędącej pracownikiem wybierz Z-3a.

• Zapisana wersja korzysta z innego układu pól. Pobierz jej PDF i otwórz nowy druk.

• Wzór formularza zmienił się. Otwórz go ponownie przed zapisem.

• Kartoteka lub dane firmy zmieniły się. Otwórz formularz ponownie i sprawdź dane.

• Opisz źródło danych i potwierdź zapis projektu.

• Ten zapis został już wykonany z inną treścią. Otwórz zapisaną wersję.

Powiązane przejścia

< Druki ZUS — /zus-paper

— /zus-paper/

E298. RCA i RSA z wynagrodzeń

Dostęp: /declarations/zus • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Raporty wynagrodzeń · 2026-10 • Płatnik i komplet dokumentów • Jan Kowalski — przykład • Odświeżenie projektu ZUS # • Zmiany źródeł • Raporty wynagrodzeń · • RSA · • Najpierw uzgodnij

RPA — przychody i praca nauczycielska · Informacja miesięczna/roczna ubezpieczonego · Mały ZUS Plus — częśćII

Sprawdź źródła, uzupełnij identyfikację ze zgłoszeń i pobierz KEDU do Płatnika.

Miesiąc faktycznej wypłaty. RCA obejmuje podstawy, składki i przekazane wpłaty PPK pracodawcy. RSA obejmuje wynagrodzenie chorobowe pracodawcy (331).

FP/FS 0,00 zł i FGŚP 0,00 zł należą do DRA, nie do sumy składek RCA. Ten plik nie tworzy DRA ani rozliczenia właściciela.

Zestaw do importu i kontroli w Płatniku/ePłatniku. Nie jest kompletną deklaracją miesięczną, podpisem ani potwierdzeniem wysłania do ZUS.

Podpowiedzi z ostatniego eksportu trzeba sprawdzić z aktualnym zgłoszeniem ZUS.

NIP pochodzi z ustawień firmy. Identyfikator musi odpowiadać DRA i innym raportom tego kompletu.

Kod nie jest wyprowadzany z PESEL. Dwie końcowe cyfry określają prawo do emerytury/renty i stopień niepełnosprawności. Zmiana kodu w miesiącu wymaga oddzielnych raportów, poza tym obiegiem.

Zachowano ręczne dane, kody, numer kompletu i opis wybranego projektu. Źródła odczytano ponownie. Sprawdź numer kolejnej korekty i potwierdź ponownie kompletność danych. Oryginał pozostaje w historii.

FP/FS zł i FGŚP zł należą do DRA, nie do sumy składek RCA. Ten plik nie tworzy DRA ani rozliczenia właściciela.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt RCA / RSA”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: RCA i RSA z wynagrodzeń

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc rozliczenia • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Płatnik i komplet dokumentów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Identyfikator kompletu 01–39 • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Data wypełnienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
REGON • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwa skrócona z ZFA/ZPA (do 31 znaków) • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj płatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna (JDG); Osoba prawna / jednostka.
Pierwsze imię płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia płatnika • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
PESEL płatnika • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Jeżeli numer jest większy niż 01: sprawdzono numer kolejnej korekty oraz pełny poprawny stan raportów, a nie różnicę kwot.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przekroczenie rocznej podstawy • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Informacja ubezpieczonego; Informacja płatnika; Informacja ZUS.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba wymaga RCA za ten miesiąc, nie miała przychodu stanowiącego podstawę składek. Sprawdzono inne listy, świadczenia i ewentualne raporty przerw; zerowe podstawy są prawidłowe. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Jan Kowalski — przykład

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PESEL • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Kod tytułu ze zgłoszenia — 0110xx • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Przekroczenie rocznej podstawy	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Informacja ubezpieczonego; Informacja płatnika; Informacja ZUS.
Etat — licznik • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Etat — mianownik • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Osoba wymaga RCA za ten miesiąc, nie miała przychodu stanowiącego podstawę składek. Sprawdzono inne listy, świadczenia i ewentualne raporty przerw; zerowe podstawy są prawidłowe. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zgłoszenia ZUS, listy, dowody wypłat i podstawa kompletności • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzono stały tytuł i zakres ubezpieczeń każdej osoby w miesiącu. Nie rozliczam wypłat po śmierci ubezpieczonego. Brak innych podstaw, wyrównań, świadczeń FUS, PPE, finansowania z budżetu/PFRON, raportów RPA i nieujętych przerw wymagających RSA. Dzieło poza własnym pracodawcą pozostaje bez ZUS. Rozliczenie właściciela, inne raporty i DRA uzupełnię przy składaniu kompletu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono tożsamość, kody, wymiar etatu, podstawy, składki, faktyczne wypłaty i przekazania PPK. Zachowuję projekt do importu i kontroli w Płatniku/ePłatniku. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj projekt RCA / RSA	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Kartoteki, listy, wypłaty lub wpłaty PPK zmieniły się. Odśwież zestawienie.

• Podaj źródła uzgodnienia kodów, tożsamości i kompletności raportów.

Powiązane przejścia

RPA — przychody i praca nauczycielska — /declarations/rpa

Informacja miesięczna/roczna ubezpieczonego — /staff/insured-information

Mały ZUS Plus — częśćII — /declarations/zus-small-plus

< Deklaracje — /declarations

E299. Sprawdź wysyłkę w MF

Dostęp: /declarations/{id}/test-send • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Środowisko testowe • Dane autoryzujące osoby fizycznej • Masz już podpisany XML? • Historia testów

Test nie składa deklaracji do urzędu. Użyj osobnej firmy testowej i wyłącznie fikcyjnych danych. Treść źródłowego XML pozostaje zachowana.

Dla osoby fizycznej program odczyta NIP, imię, nazwisko i datę urodzenia z deklaracji. Kwota zostanie zachowana tylko w zaszyfrowanej treści wysyłki.

VIU-DO w tym obiegu wymaga podpisanego XML. Użyj formularza poniżej.

Pobierz projekt z karty deklaracji i podpisz go w swoim programie podpisującym jako XAdES z podpisem wewnątrz XML lub otaczającym deklarację (RSA-SHA256, kanonikalizacja 1.0, SigningCertificate z SHA-256). Wczytaj wynik poniżej. Program sprawdzi integralność podpisu, właściwości XAdES i zgodność całej deklaracji z projektem. W teście nie potwierdzamy kwalifikowanego charakteru certyfikatu, jego unieważnienia ani upoważnienia podpisującego.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź podpis i wyślij test” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane autoryzujące osoby fizycznej

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przychód autoryzujący za rok (zł) • wymagane • wariant	Wpisz właściwe hasło lub sekret wyłącznie tutaj; nie umieszczaj go w opisach i wydrukach.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wszystkie dane tej deklaracji są fikcyjne. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem treść XML i chcę wysłać go do testowej bramki MF. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Masz już podpisany XML?

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podpisany XML (do 10 MB) • wymagane • wariant	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Wszystkie dane deklaracji są fikcyjne. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem treść i chcę wykonać test wysyłki podpisanego pliku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Wyślij test	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Sprawdź podpis i wyślij test	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Test MF wymaga wyłącznie danych fikcyjnych i potwierdzenia treści deklaracji.

• Ta ścieżka obsługuje wyłącznie bramkę TEST.

• Odśwież formularz wysyłki.

• NIP deklaracji różni się od aktualnej firmy.

• Ta deklaracja ma już wysyłkę. Sprawdź jej wynik zamiast wysyłać ponownie.

• Niezgodne źródło próby wysyłki.

• Wybierz podpisany plik XML.

• Wybierz sposób podpisania.

Powiązane przejścia

< Deklaracja — /declarations/

Próba — — /edek/

E300. VAT-10(7) — projekt

Dostęp: /declarations/special/vat10 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podatnik • Adres zamieszkania lub siedziby • Kwoty w pełnych złotych

Wewnątrzwspólnotowe nabycie nowego środka transportu.

Po zmianie okresu kliknij „Pokaż”. Korekta zawiera pełny prawidłowy stan. Wybierz podstawę odpowiadającą ostatnio złożonej deklaracji.

NIP i pełna nazwa podmiotu pochodzą z wybranej firmy.

Dla adresu polskiego wymagane są: województwo, powiat, gmina, numer domu, miejscowość i kod pocztowy. Dla zagranicznego — kod kraju i miejscowość.

Wpisz uzgodnione kwoty po przeliczeniu walut i zaokrągleniu. Program nie ustala automatycznie prawa do odliczenia ani kwalifikacji środka transportu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź i zachowaj projekt VAT-10”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: VAT-10(7) — projekt

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data obowiązku podatkowego • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa korekty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nowa deklaracja.

Sekcja: Podatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem, że VAT-10 jest właściwym formularzem dla podatnika i rozliczanej transakcji lub miesiąca. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Urząd skarbowy — właściwy dla płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj podatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna (JDG); Podmiot niebędący osobą fizyczną.
Imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Adres zamieszkania lub siedziby

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kraj (kod, np. PL)	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Województwo	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Powiat	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Gmina	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ulica	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nr domu	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nr lokalu	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miejscowość	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod pocztowy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Kwoty w pełnych złotych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Poz. 18 — podstawa opodatkowania • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 19 — podatek należny do wpłaty • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Dane opcjonalne

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Telefon	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data wypełnienia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dokumenty źródłowe i podstawa uzgodnienia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzgodniono pełny stan, źródła, datę obowiązku, przeliczenia i kwoty; przy korekcie również jej podstawę. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zapoznałem się z pouczeniami formularza dotyczącymi odpowiedzialności karnej skarbowej i egzekucji podatku. Zachowuję projekt bez podpisu i wysyłki. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Poz. 10 — podstawa opodatkowania • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 11 — podatek należny • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 12 — odliczenie na zakup kas w tym miesiącu • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Sprawdź i zachowaj projekt VAT-10	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Powiązane przejścia

< Deklaracje i informacje — /declarations

E301. VAT-11(7) — projekt

Dostęp: /declarations/special/vat11 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podatnik • Adres zamieszkania lub siedziby • Kwoty w pełnych złotych

Wewnątrzwspólnotowe dostawa nowego środka transportu.

Po zmianie okresu kliknij „Pokaż”. Korekta zawiera pełny prawidłowy stan. Wybierz podstawę odpowiadającą ostatnio złożonej deklaracji.

NIP i pełna nazwa podmiotu pochodzą z wybranej firmy.

Dla adresu polskiego wymagane są: województwo, powiat, gmina, numer domu, miejscowość i kod pocztowy. Dla zagranicznego — kod kraju i miejscowość.

Wpisz uzgodnione kwoty po przeliczeniu walut i zaokrągleniu. Program nie ustala automatycznie prawa do odliczenia ani kwalifikacji środka transportu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź i zachowaj projekt VAT-11”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: VAT-11(7) — projekt

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data obowiązku podatkowego • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podstawa korekty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nowa deklaracja.

Sekcja: Podatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem, że VAT-11 jest właściwym formularzem dla podatnika i rozliczanej transakcji lub miesiąca. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Urząd skarbowy — właściwy dla płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj podatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna (JDG); Podmiot niebędący osobą fizyczną.
Imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Adres zamieszkania lub siedziby

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kraj (kod, np. PL)	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Województwo	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Powiat	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Gmina	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ulica	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nr domu	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nr lokalu	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miejscowość	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod pocztowy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Kwoty w pełnych złotych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Poz. 18 — wartość transakcji netto • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Poz. 19 — podatek naliczony podlegający zwrotowi • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Dane opcjonalne

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Telefon	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data wypełnienia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumenty źródłowe i podstawa uzgodnienia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzgodniono pełny stan, źródła, datę obowiązku, przeliczenia i kwoty; przy korekcie również jej podstawę. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zapoznałem się z pouczeniami formularza dotyczącymi odpowiedzialności karnej skarbowej. Zachowuję projekt bez podpisu i wysyłki. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Poz. 10 — podstawa opodatkowania • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 11 — podatek należny • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 12 — odliczenie na zakup kas w tym miesiącu • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Sprawdź i zachowaj projekt VAT-11	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Powiązane przejścia

< Deklaracje i informacje — /declarations

E302. VAT-12 z wybranych kont

Dostęp: /declarations/special/vat12/books • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Źródła ·

Wskaż konta obejmujące wyłącznie usługi taksówek osobowych rozliczane ryczałtem VAT 4%.

Uwzględniamy okres VAT, zaksięgowane kwoty i korekty. Nie przenoś po raz drugi faktur ujętych już w raporcie kasowym. Zmiana wyboru nie zmienia kwalifikacji dokumentów ani kont.

Po zaokrągleniu sum do pełnych złotych: poz. 10 = , poz. 11 = . Odliczenie na zakup kas uzupełnisz w deklaracji.

MF — stawka ryczałtu VAT dla usług taksówek . Sprawdź kompletność wybranych kont i prawo do stosowania tego rozliczenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż źródła i sumy” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc VAT • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż źródła i sumy	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Przenieś do projektu VAT-12	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Powiązane przejścia

< VAT-12 — /declarations/special/vat12

Otwórz plan kont — /accounts

E303. VAT-12(4) — projekt

Dostęp: /declarations/special/vat12 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podatnik • Kwoty w pełnych złotych

Usługi taksówek osobowych opodatkowane ryczałtem VAT.

Po zmianie okresu kliknij „Pokaż”. Korekta zawiera pełny prawidłowy stan. Wybierz podstawę odpowiadającą ostatnio złożonej deklaracji.

NIP i pełna nazwa podmiotu pochodzą z wybranej firmy.

Wpisz uzgodnione kwoty po przeliczeniu walut i zaokrągleniu. Program nie ustala automatycznie prawa do odliczenia.

Poz. 13 obliczamy jako poz. 11 minus poz. 12. Odliczenie nie może przekroczyć podatku należnego. Kwota wpłaty po ewentualnym obniżeniu wymaga odrębnego uzgodnienia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź i zachowaj projekt VAT-12”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: VAT-12(4) — projekt

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Podstawa korekty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nowa deklaracja.

Sekcja: Podatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem, że VAT-12 jest właściwym formularzem dla podatnika i rozliczanej transakcji lub miesiąca. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Urząd skarbowy — właściwy dla płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj podatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna (JDG); Podmiot niebędący osobą fizyczną.
Imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Kwoty w pełnych złotych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Poz. 10 — podstawa opodatkowania • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 11 — podatek należny • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 12 — odliczenie na zakup kas w tym miesiącu • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Korzystam z obniżenia zobowiązania na podstawie art. 108d.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dane opcjonalne

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Telefon	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data wypełnienia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dokumenty źródłowe i podstawa uzgodnienia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzgodniono pełny stan, źródła, datę obowiązku, przeliczenia i kwoty; przy korekcie również jej podstawę. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zapoznałem się z pouczeniami formularza dotyczącymi odpowiedzialności karnej skarbowej i egzekucji podatku. Zachowuję projekt bez podpisu i wysyłki. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Sprawdź i zachowaj projekt VAT-12	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Powiązane przejścia

< Deklaracje i informacje — /declarations

Uzupełnij z wybranych kont księgi > — /declarations/special/vat12/books

E304. VAT-26 · pojazdy firmowe

Dostęp: /declarations/vat26 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wybierz pojazdy • Odświeżenie VAT-26 # • Zmiany kartotek pojazdów • Podatnik i przeznaczenie

Oficjalny schemat VAT-26(2) · Archiwum deklaracji

Zachowano pola wybranego projektu, w tym daty i przeznaczenie. Sprawdź dane oraz ponownie potwierdź okoliczności. Zapis nie zmienia kartoteki ani wcześniejszych plików.

Przy nowym zgłoszeniu podaj pierwszy wydatek. Przy aktualizacji podaj datę zmiany wykorzystania. Data nabycia obejmuje również import lub przyjęcie pojazdu w używanie. Program zachowa dane kartotek i formularza w niezmiennym archiwum.

Przygotowanie projektu nie wysyła informacji do urzędu ani nie zmienia odliczeń i sposobu użytkowania pojazdu w kartotece.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj informację”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wypełnienia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Imię podatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko podatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia osoby fizycznej • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Telefon (opcjonalnie, do16 znaków) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podstawa danych i dokumenty źródłowe • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Podatnik i przeznaczenie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przeznaczenie • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Złożenie informacji; Aktualizacja po zmianie wykorzystania.
Urząd skarbowy • wymagane • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Podatnik • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna; Podmiot niebędący osobą fizyczną.

Sekcja: ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data nabycia jest planowana; pierwszy wydatek dotyczy już wpłaconej zaliczki lub przedpłaty. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam właściwe przeznaczenie informacji i okoliczności wykorzystywania wskazanych pojazdów. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdziłem dane, daty i właściwy urząd. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zapoznałem się z pouczeniem: za dane niezgodne ze stanem rzeczywistym przy odliczeniu podatku niezgodnie z przepisami grozi odpowiedzialność przewidziana w Kodeksie karnym skarbowym. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przygotuj informację	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Przygotuj XML i zachowaj projekt	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz do100 różnych pojazdów.

• Projekt nie ma zachowanych pól wejściowych. Użyj przygotowania nowej informacji i porównaj pliki.

• NIP wcześniejszego projektu nie odpowiada bieżącej firmie.

• Ten plik nie ma zachowanych źródeł kartotek. Przygotuj informację z wybranych pojazdów.

• Wybierz co najmniej jeden pojazd.

• Firma lub kartoteki pojazdów zmieniły się. Otwórz formularz ponownie.

• Podaj podstawę i dokumenty potwierdzające dane informacji.

• Ten XML zachowano już z inną podstawą lub źródłami. Archiwum nie zostanie nadpisane.

Powiązane przejścia

dodaj kartotekę pojazdu — /vehicles

Archiwum deklaracji — /declarations

E305. VAT-8(12) — projekt

Dostęp: /declarations/special/vat8 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podatnik • Kwoty miesiąca w pełnych złotych

Wybierz miesiąc, wpisz uzgodnione kwoty i zachowaj sprawdzony XML.

Po zmianie miesiąca kliknij „Pokaż". Korekta zawiera pełny prawidłowy stan miesiąca; wybierz plik odpowiadający ostatnio złożonej deklaracji. Archiwizacja projektu nie potwierdza jego złożenia.

VAT-8 dotyczy podatników innych niż VAT czynni oraz określonych osób prawnych, zarejestrowanych do VAT UE i deklarujących WNT w VAT-R. Wybierz formularz na podstawie sytuacji w rozliczanym miesiącu.

NIP i pełna nazwa podmiotu pochodzą z wybranej firmy.

Wpisz podstawę i podatek razem, także gdy jedna kwota wynosi zero. Pustą parę pomijamy. Kwoty powinny już uwzględniać właściwe daty, kursy, kwalifikację i zaokrąglenia.

Poz. 23 obliczamy jako sumę podatku z poz. 11, 13, 15, 17, 19 pomniejszoną o poz. 20–22, nie mniej niż zero. Poz. 24 to nadwyżka w przeciwną stronę, również nie mniej niż zero.

To oznaczenie formularza. Kwoty obniżenia i rzeczywistej wpłaty należy uzgodnić odrębnie.

Oficjalne formularze z objaśnieniami i pouczeniami >

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź i zachowaj projekt VAT-8". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: VAT-8(12) — projekt

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Podstawa korekty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nowa deklaracja.

Sekcja: Podatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem, że VAT-8 jest właściwym formularzem dla firmy i tego miesiąca. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Urząd skarbowy — właściwy dla płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj podatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna (JDG); Podmiot niebędący osobą fizyczną.
Imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Kwoty miesiąca w pełnych złotych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Poz. 10 — podstawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 11 — podatek	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 12 — podstawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 13 — podatek	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 14 — podstawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 15 — podatek	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 16 — podstawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 17 — podatek	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 18 — podstawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 19 — podatek	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przy wypełnieniu ostatniej pary sprawdzono przepisy przejściowe wskazane w objaśnieniu nr 3 oficjalnego formularza.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Poz. 20 — Podatek od WNT środków transportu wykazany w poz. 11, wpłacany na podstawie art. 103 ust. 3 i 4	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 21 — Podatek od WNT towarów z art. 103 ust. 5aa, wpłacany na podstawie art. 103 ust. 5a i 5ac	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 22 — Nadwyżka wpłat z poprzedniego miesiąca	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Korzystam z obniżenia zobowiązania na podstawie art. 108d.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dane kontaktowe i data wypełnienia (opcjonalne)

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
E-mail	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Telefon	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data wypełnienia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dokumenty źródłowe i podstawa uzgodnienia miesiąca • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzgodniono pełny miesiąc, źródła, przeliczenia i kwoty. Przy korekcie wybrana podstawa odpowiada ostatnio złożonemu stanowi. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zapoznałem się z objaśnieniami i pouczeniami formularza, dotyczącymi egzekucji podatku i odpowiedzialności karnej skarbowej. Zachowuję projekt bez podpisu i wysyłki. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Sprawdź i zachowaj projekt VAT-8	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Powiązane przejścia

< Deklaracje i informacje — /declarations

E306. VAT-9M(11) — projekt

Dostęp: /declarations/special/vat9m • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podatnik • Kwoty miesiąca w pełnych złotych

Wybierz miesiąc, wpisz uzgodnione kwoty i zachowaj sprawdzony XML.

Po zmianie miesiąca kliknij „Pokaż”. Korekta zawiera pełny prawidłowy stan miesiąca; wybierz plik odpowiadający ostatnio złożonej deklaracji. Archiwizacja projektu nie potwierdza jego złożenia.

VAT-9M dotyczy importu usług oraz nabyć, dla których podatnikiem jest nabywca, przy braku obowiązku składania deklaracji wymienionych w art. 99 ust. 1–3 lub 8. Wybierz formularz na podstawie sytuacji w rozliczanym miesiącu.

NIP i pełna nazwa podmiotu pochodzą z wybranej firmy.

Wpisz podstawę i podatek razem, także gdy jedna kwota wynosi zero. Pustą parę pomijamy. Kwoty powinny już uwzględniać właściwe daty, kursy, kwalifikację i zaokrąglenia.

Poz. 18 obliczamy jako sumę poz. 11, 13, 15 i 17.

To oznaczenie formularza. Kwoty obniżenia i rzeczywistej wpłaty należy uzgodnić odrębnie.

Oficjalne formularze z objaśnieniami i pouczeniami >

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Sprawdź i zachowaj projekt VAT-9M". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: VAT-9M(11) — projekt

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Podstawa korekty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nowa deklaracja.

Sekcja: Podatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem, że VAT-9M jest właściwym formularzem dla firmy i tego miesiąca. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Urząd skarbowy — właściwy dla płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj podatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna (JDG); Podmiot niebędący osobą fizyczną.
Imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Kwoty miesiąca w pełnych złotych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Poz. 10 — podstawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 11 — podatek	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 12 — podstawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 13 — podatek	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 14 — podstawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Poz. 15 — podatek	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Poz. 16 — podstawa	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Poz. 17 — podatek	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przy wypełnieniu ostatniej pary sprawdzono przepisy przejściowe wskazane w objaśnieniu nr 3 oficjalnego formularza.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Korzystam z obniżenia zobowiązania na podstawie art. 108d.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dane kontaktowe i data wypełnienia (opcjonalne)

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
E-mail	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Telefon	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data wypełnienia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Dokumenty źródłowe i podstawa uzgodnienia miesiąca • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzgodniono pełny miesiąc, źródła, przeliczenia i kwoty. Przy korekcie wybrana podstawa odpowiada ostatnio złożonemu stanowi. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zapoznałem się z objaśnieniami i pouczeniami formularza, dotyczącymi egzekucji podatku i odpowiedzialności karnej skarbowej. Zachowuję projekt bez podpisu i wysyłki. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Sprawdź i zachowaj projekt VAT-9M	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Powiązane przejścia

< Deklaracje i informacje — /declarations

E307. Wspólny komplet ZUS

Dostęp: /declarations/zus-complete • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Odświeżenie projektu ZUS # • Zmiany źródeł • Świadczenia w ciężar składek • Właściciel i pracownicy · • Najpierw uzgodnij • Wspólny identyfikator • Fundusz Emerytur Pomostowych

Właściciel i pracownicy: jedna DRA, raporty RCA oraz RSA wynagrodzenia chorobowego i świadczeń.

Najpierw przygotuj RCA/RSA pracowników oraz zatwierdź składki właściciela . Zachowane tożsamości pracowników przeniosą się automatycznie.

Zachowano ręczne dane, kody, numer kompletu i opis wybranego projektu. Źródła odczytano ponownie. Sprawdź numer kolejnej korekty i potwierdź ponownie kompletność danych. Oryginał pozostaje w historii.

FUS faktycznie wypłacany przez pracodawcę: . Kwota trafi do bloku V DRA i pomniejszy rozliczenie tylko raz. Świadczenia wypłacane przez ZUS nie pomniejszają zobowiązania firmy.

Wyliczenie właściciela nr · projekt pracowników nr . Zakres: maj–grudzień 2026. Dane właściciela trafią do własnego RCA, a DRA podsumuje składki całego kompletu.

Razem do zapłaty według DRA: zł · ubezpieczonych · identyfikator .

Wynagrodzenie chorobowe finansowane przez pracodawcę w RSA nie pomniejsza składek DRA. Wpłaty PPK pozostają w RCA, poza sumą składek ZUS. Utworzenie kompletu nie dodaje zobowiązania, nie oznacza wpłaty ani wysłania dokumentów do ZUS.

Uzgodnij liczbę z zakresem ubezpieczenia wskazanych osób i podaj źródło w podstawie kompletu.

Płatnik: · . Tożsamość pochodzi z projektu RCA/RSA. Jeśli jest nieaktualna, przygotuj poprawny projekt źródłowy.

FEP ze źródłowych list . Wskazane stanowiska: .

Liczba stanowisk jest odrębna od liczby pracowników. Podaj źródło ewidencji w podstawie kompletu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj komplet DRA / RCA / RSA”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wspólny komplet ZUS

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zatwierdzone wyliczenie właściciela • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Uzgodniony projekt pracowników • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer kompletu 01–39 • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Data wypełnienia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod tytułu właściciela ze zgłoszenia • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach/charakterze według ewidencji płatnika • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Źródło uzgodnienia zgłoszeń, uprawnień i całego kompletu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Wspólny identyfikator

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla numeru większego niż 01: potwierdzam kolejny numer korekty i pełny prawidłowy stan wszystkich raportów w komplecie. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
: ponownie potwierdzam obowiązek raportu zerowego i brak wypłat stanowiących podstawę składek w tym miesiącu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Fundusz Emerytur Pomostowych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Komplet obejmuje właściciela jednej działalności oraz wszystkie pozostałe osoby wymagające raportów. Stałe tytuły i zakresy ubezpieczeń, brak osób współpracujących, innych działalności, Małego ZUS Plus, wakacji składkowych, przekroczenia rocznego limitu właściciela, ulg zdrowotnych, świadczeń FUS poza ujętymi źródłowymi listami i FEP poza wskazaną kwalifikacją i ewidencją powyżej, finansowania z budżetu, rocznego rozliczenia zdrowotnej, RPA i innych nieujętych przerw/raportów. Na ryczałcie przychód bieżącego roku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono tożsamości i zgłoszenia wszystkich osób, właściwy wariant właściciela, dochód/przychód, podstawy i składki. Wypłaty i PPK są kompletne. Zachowuję projekt do kontroli i importu w Płatniku/ePłatniku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Połącz źródła	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zachowaj komplet DRA / RCA / RSA	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Źródła kompletu zmieniły się. Odśwież formularz.

• Podaj źródło uzgodnienia pełnego kompletu.

Powiązane przejścia

< Deklaracje — /declarations

przygotuj RCA/RSA pracowników — /declarations/zus

zatwierdź składki właściciela — /owner

E308. Z-3 i Z-3a — druki ZUS

Dostęp: /zus-paper • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zachowane wersje

Karta świadczeń i rozliczeń — dawne nazwyZ-7/Z-17

Wypełnij rubryki na urzędowym druku, zachowaj projekt i pobierz PDF do sprawdzenia oraz podpisu.

Powiązane przejścia

Karta świadczeń i rozliczeń — dawne nazwyZ-7/Z-17 — /staff/benefit-register

Z-3 — pracownik — /zus-paper/new/z3

Z-3a — ubezpieczony niebędący pracownikiem — /zus-paper/new/z3a

Pozostałe deklaracje i formularze — /declarations

E309. Z-3b · dotychczasowy wzór właściciela

Dostęp: /declarations/z3b • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zmiana formularzy od 24.10.2026 • Świadome użycie dotychczasowego wzoru • Płatnik i osoba ubezpieczona • Adres siedziby płatnika • Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej • Świadczenia i okresy • Potwierdzone ubezpieczenia • Przyczyna niezdolności • Wypłata świadczenia • Sprawdzenie i zapis • Odświeżenie formularza ZUS # • Zmiany źródeł

ZUS wycofał wymóg Z-3b. Sprawdź aktualny obieg wniosku właściciela w ZAS-53 lub eZUS. Według komunikatuZUS dotychczasowe formularze są przejściowo przyjmowane do aktualizacji eZUS zapowiedzianej na połowę listopada2026. Nie traktuj Z-3b jako obowiązkowego załącznika do nowej sprawy.

Przygotuj zaświadczenie z podanych dokumentów. Zapis zachowa XML i wypełniony formularz PDF do sprawdzenia i podpisu. Nie ustala prawa ani wysokości zasiłku i nie wysyła dokumentu do ZUS. Ten obieg obejmuje właściciela JDG z PESEL, polskim adresem i najwyżej jednym okresem każdego świadczenia.

Zaznacz właściwy rodzaj i uzupełnij jego okres. Pozostałe daty pozostaw puste.

Sam wpis w tym formularzu nie zmienia zgłoszeń ani ustawień rozliczeń właściciela.

Dla przyczyny innej niż „Nie” uzupełnij dokument potwierdzający. W pozostałych przypadkach pozostaw te pola puste.

Rachunek firmy nie jest automatycznie kopiowany.

Podpowiedzi pochodzą z wybranego projektu: dane osób, kody, daty, adresy i opis. Mają pierwszeństwo przed bieżącą kartoteką. Sprawdź różnice źródeł poniżej i ponownie potwierdź uprawnienia oraz zakres czynności. Zapis nie zmienia kartoteki ani faktycznego zgłoszenia w ZUS.

Otwórz oryginał · Nowy formularz bez zachowanych pól

Wczytano najnowszą zachowaną wersję wydruku: . Oryginalny XML i PDF pozostają w archiwum.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt Z-3b i PDF”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Świadome użycie dotychczasowego wzoru

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa użycia wzoru w obiegu przejściowym	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Znam zmianę od 24.10.2026i potwierdzam udokumentowaną potrzebę użycia dotychczasowego wzoru. Z-3b nie jest już wymaganym załącznikiem nowej sprawy.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Płatnik i osoba ubezpieczona

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa skrócona płatnika (do 31 znaków) • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Imię właściciela • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko właściciela • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PESEL • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Telefon (dobrowolnie)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data wypełnienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Podana osoba jest właścicielem tej JDG i osobą ubezpieczoną, której dotyczy zaświadczenie. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Adres siedziby płatnika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ulica (jeżeli występuje)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu (jeżeli występuje)	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Kod pocztowy NN-NNN • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Adres zamieszkania osoby ubezpieczonej

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ulica (jeżeli występuje)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu (jeżeli występuje)	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Kod pocztowy NN-NNN • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Świadczenia i okresy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zasiłek chorobowy	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
sick start	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
sick end	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
sick certificate	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Zasiłek opiekuńczy	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
care start	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
care end	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
care certificate	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Świadczenie rehabilitacyjne	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
rehab start	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
rehab end	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Zasiłek macierzyński	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
maternity start	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
maternity end	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Potwierdzone ubezpieczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ubezpieczenie chorobowe • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak; Nie.
Ubezpieczenie wypadkowe • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tak; Nie.

Sekcja: Przyczyna niezdolności

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Czy wystąpiła choroba zawodowa lub wskazany wypadek? • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie — bez wskazanych przyczyn; Choroba zawodowa; Wypadek przy pracy; Wypadek w drodze do pracy lub z pracy.
Dokument (decyzja / karta wypadku)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Data sporządzenia	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Wypłata świadczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób przekazania • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osobisty rachunek osoby ubezpieczonej; Przekaz na podany adres zamieszkania.
Rachunek świadczeniobiorcy (26 cyfr; pusty dla przekazu)	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.

Sekcja: Sprawdzenie i zapis

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumenty źródłowe i podstawa potwierdzenia ubezpieczeń • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem dane, okresy, zakres ubezpieczeń i załączniki wymagane przez ZUS. Zachowaj projekt do sprawdzenia i podpisu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz projekt Z-3b i PDF	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Dane firmy zmieniły się. Odśwież formularz.

• Podaj źródło danych i potwierdzenie zakresu ubezpieczeń.

Powiązane przejścia

ZAS-53 — /declarations/zas53

Archiwum deklaracji — /declarations

E310. ZAS-53 — wniosek właściciela o zasiłek chorobowy

Dostęp: /declarations/zas53 • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Osoba ubezpieczona i płatnik • Adres zamieszkania • Okresy wniosku • Okres ubezpieczenia • Przekazanie świadczenia • Sprawdzenie i zapis • Odświeżenie formularza ZUS # • Zmiany źródeł

Zapis zachowa projekt XML oraz oficjalny formularz PDF do sprawdzenia i podpisu. Ten obieg obejmuje właściciela wybranej JDG z PESEL i polskim adresem. Nie ustala prawa do świadczenia i nie wysyła dokumentu.

Wniosek z tytułu wcześniejszego zatrudnienia u innego płatnika wymaga jego danych; nie należy go przypisywać do NIP tej firmy.

Podaj od jednego do trzech okresów, chronologicznie i bez nakładania dni. Pozostałe wiersze pozostaw puste.

Data dotyczy tytułu wskazanego płatnika. Zakończenie etatu nie oznacza automatycznie zakończenia ubezpieczenia z działalności. Dla okresów po ustaniu sprawdź wymagane oświadczenie Z-10 i pozostałe dokumenty.

Podpowiedzi pochodzą z wybranego projektu: dane osób, kody, daty, adresy i opis. Mają pierwszeństwo przed bieżącą kartoteką. Sprawdź różnice źródeł poniżej i ponownie potwierdź uprawnienia oraz zakres czynności. Zapis nie zmienia kartoteki ani faktycznego zgłoszenia w ZUS.

Otwórz oryginał · Nowy formularz bez zachowanych pól

Wczytano najnowszą zachowaną wersję wydruku: . Oryginalny XML i PDF pozostają w archiwum.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt ZAS-53 i PDF”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Osoba ubezpieczona i płatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa skrócona płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Imię właściciela • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko właściciela • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PESEL • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data wypełnienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wniosek dotyczy właściciela tej JDG i ubezpieczenia z tej działalności. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Adres zamieszkania

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Ulica (jeżeli występuje)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu (jeżeli występuje)	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kod pocztowy NN-NNN • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Telefon (dobrowolnie)	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Okresy wniosku

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
start 1	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
end 1	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
certificate 1	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
start 2	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
end 2	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
certificate 2	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
start 3	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
end 3	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
certificate 3	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
start • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
end • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
certificate • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Okres ubezpieczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wniosek dotyczy okresu • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: W trakcie ubezpieczenia chorobowego / wypadkowego; Po ustaniu tytułu ubezpieczenia.
Data ustania tytułu (tylko dla okresów po ustaniu)	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przyczyna niezdolności • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie — bez wskazanych przyczyn; Choroba zawodowa; Wypadek przy pracy; Wypadek w drodze do pracy lub z pracy.

Sekcja: Przekazanie świadczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sposób wypłaty • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osobisty rachunek osoby ubezpieczonej; Przekaz na adres zamieszkania.
Rachunek osobisty (26 cyfr; pusty dla przekazu)	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.

Sekcja: Sprawdzenie i zapis

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumenty źródłowe i podstawa kwalifikacji okresu ubezpieczenia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem dane, okresy, tytuł ubezpieczenia i wymagane załączniki. Zachowaj projekt do sprawdzenia i podpisu. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz projekt ZAS-53 i PDF	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Dane firmy zmieniły się. Odśwież formularz.

• Podaj dokumenty źródłowe i podstawę ustalenia okresu ubezpieczenia.

Powiązane przejścia

Archiwum deklaracji — /declarations

E311. ZCNA — Zgłoszenie członka rodziny

Dostęp: /declarations/zus-family • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Płatnik • Aktualne dane osoby ubezpieczonej • Dane członka rodziny • Uprawnienia i adres • Podstawa uprawnienia • Odświeżenie formularza ZUS # • Zmiany źródeł • Poprzednie dane przekazane do ZUS • Inny adres zamieszkania • Poprzednie dane członka rodziny — do wyrejestrowania • Poprzednie uprawnienia i adres

Projekt do Płatnika. Zapis zachowuje źródła i nie zmienia faktycznego zgłoszenia w ZUS.

NIP: 1234563218. Dane zgodne z aktualnym zgłoszeniem płatnika.

Obsługiwane są osoby z PESEL i adresami krajowymi. Dokument nie jest podpisany ani wysłany.

Podpowiedzi pochodzą z wybranego projektu: dane osób, kody, daty, adresy i opis. Mają pierwszeństwo przed bieżącą kartoteką. Sprawdź różnice źródeł poniżej i ponownie potwierdź uprawnienia oraz zakres czynności. Zapis nie zmienia kartoteki ani faktycznego zgłoszenia w ZUS.

Otwórz oryginał · Nowy formularz bez zachowanych pól

NIP: . Dane zgodne z aktualnym zgłoszeniem płatnika.

Poprzednie dane przepisz dokładnie ze zgłoszenia, również gdy zawierały błąd. Nowy PESEL i data urodzenia muszą być prawidłowe. Tożsamość w kartotece nie zmieni się automatycznie.

Przepisz wszystkie dane z poprzedniego zgłoszenia, w tym jego datę i ewentualny odrębny adres. XML będzie zawierał wyrejestrowanie tych danych oraz ponowne zgłoszenie prawidłowych.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż formularz” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt ZCNA”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: ZCNA — Zgłoszenie członka rodziny

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba ubezpieczona	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Właściciel JDG; Jan Kowalski — przykład.
Czynność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zgłoszenie członka rodziny; Utrata uprawnień / wyrejestrowanie; Korekta: wyrejestrowanie błędnych i zgłoszenie poprawnych danych.
Data wypełnienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Płatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
REGON • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwa skrócona (do 31 znaków) • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj płatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna — JDG; Osoba prawna / jednostka.
Imię płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia płatnika • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
PESEL płatnika • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.

Sekcja: Aktualne dane osoby ubezpieczonej

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
PESEL • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.

Sekcja: Dane członka rodziny

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
PESEL • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.

Sekcja: Uprawnienia i adres

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data uzyskania / utraty uprawnień • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Pokrewieństwo	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: 01 — Małżonek; 11 — Dziecko własne, przysposobione lub małżonka; 21 — Wnuk / dziecko pod opieką lub w rodzinie zastępczej; 30 — Matka; 31 — Ojciec; 32 — Macocha.
Niepełnosprawność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 0 — Brak orzeczenia; 1 — Lekki; 2 — Umiarkowany; 3 — Znaczny; 4 — Orzeczenie osoby do 16 lat.
Wspólne gospodarstwo domowe z osobą ubezpieczoną	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Inny adres zamieszkania

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Adres różni się od adresu osoby ubezpieczonej	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kod pocztowy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Gmina	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ulica	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Adres różni się od adresu osoby ubezpieczonej • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podstawa uprawnienia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzono uprawnienie do zgłoszenia jako członek rodziny oraz brak odrębnego tytułu ubezpieczenia zdrowotnego. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dziecko od 18 do 26 lat kontynuuje naukę — sprawdzono na dzień zgłoszenia.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla kodu 21 sprawdzono opiekę/zastępstwo albo przesłanki zgłoszenia wnuka, w tym sytuację jego rodziców.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumenty źródłowe i podstawa zgłoszenia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono osoby, daty, zakres czynności i dokumenty źródłowe. Zachowuję projekt do kontroli w Płatniku. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Poprzednie dane odtworzono dokładnie z dokumentu przekazanego do ZUS. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PESEL • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Pierwsze imię • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PESEL • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Data uzyskania / utraty uprawnień • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kod pocztowy • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Gmina • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ulica • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Poprzednie uprawnienia i adres

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pokrewieństwo • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Niepełnosprawność • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wspólne gospodarstwo domowe z osobą ubezpieczoną • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż formularz	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj projekt ZCNA	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.
Zachowaj projekt	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz formularz i czynność.

• Dane firmy lub kartoteki zmieniły się. Odśwież formularz.

• Podaj dokumenty źródłowe i podstawę zgłoszenia.

Powiązane przejścia

< Deklaracje — /declarations

ZIUA — tożsamość — /declarations/zus-family

ZCNA — rodzina — /declarations/zus-family

E312. Zgłoszenia ZUS

Dostęp: /declarations/zus-registration • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: ZUA · Właściciel JDG • Płatnik • Osoba ubezpieczona • Dane ewidencyjne • Zakres ubezpieczeń • Adres zamieszkania • Odświeżenie formularza ZUS # • Zmiany źródeł • Wyrejestrowanie • Zakończenie stosunku pracy — dla 0110 i przyczyny 100 lub 500 • Inny adres zameldowania • Inny adres do korespondencji

Wybierz osobę i dokument. Zachowaj projekt KEDU do kontroli i przekazania w Płatniku.

Zmiana tożsamości osoby wymaga ZIUA. Zmianę tytułu, rodzaju ubezpieczeń lub ich dat zgłasza się przez ZWUA i nowe ZUA/ZZA. Opcja zmiany/korekty ZUA/ZZA dotyczy tutaj danych ewidencyjnych i adresowych.

NIP: 1234563218. Dane zgodne z aktualnym zgłoszeniem płatnika.

Obsługiwane tytuły: pracownik 0110, zlecenie 0411, działalność 0510, preferencyjna 0570, ulga na start 0540. Końcowe cyfry określają uprawnienia emerytalno-rentowe i niepełnosprawność. Wybór kodu wymaga uzgodnionej podstawy.

Ten wariant obejmuje obowiązkowe emerytalne, rentowe i wypadkowe oraz obowiązkowe zdrowotne. Ubezpieczenia dobrowolne emerytalne/rentowe i dobrowolne zdrowotne wymagają odrębnego obiegu.

Projekt nie zmienia kartoteki ani zgłoszenia w ZUS. Eksport wymaga dalszej kontroli i przekazania przez uprawnioną osobę.

Podpowiedzi pochodzą z wybranego projektu: dane osób, kody, daty, adresy i opis. Mają pierwszeństwo przed bieżącą kartoteką. Sprawdź różnice źródeł poniżej i ponownie potwierdź uprawnienia oraz zakres czynności. Zapis nie zmienia kartoteki ani faktycznego zgłoszenia w ZUS.

Otwórz oryginał · Nowy formularz bez zachowanych pól

NIP: . Dane zgodne z aktualnym zgłoszeniem płatnika.

Dane z kartoteki podpowiadamy do sprawdzenia. Dane osobowe >

Wypełnij na podstawie świadectwa pracy. Przy zmianie schematu ubezpieczenia pozostaw ten blok pusty.

Wygaśnięcie tytułu może wymagać również wyrejestrowania członków rodziny na ZCNA.

Ten wariant obejmuje obowiązkowe emerytalne, rentowe i wypadkowe oraz obowiązkowe zdrowotne.Ten wariant obejmuje wyłącznie obowiązkowe zdrowotne. Ubezpieczenia dobrowolne emerytalne/rentowe i dobrowolne zdrowotne wymagają odrębnego obiegu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż formularz” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt ZUA”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Zgłoszenia ZUS

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Właściciel JDG; Jan Kowalski — przykład.
Dokument	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: ZUA — Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego; ZZA — Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego; ZWUA — Wyrejestrowanie z ubezpieczeń.

Sekcja: ZUA · Właściciel JDG

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Cel	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Zgłoszenie / wyrejestrowanie; Zmiana danych ewidencyjnych lub adresowych; Korekta.
Data wypełnienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Przy zmianie lub korekcie: sprawdzono poprzedni dokument i właściwy tryb poprawienia danych.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Płatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
REGON • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwa skrócona (do 31 znaków) • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj płatnika	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna — JDG; Osoba prawna / jednostka.
Imię płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwisko płatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia płatnika • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
PESEL płatnika • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.

Sekcja: Osoba ubezpieczona

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwsze imię • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
PESEL • wymagane	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Sześciocyfrowy kod tytułu • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Dane ewidencyjne

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Drugie imię	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko rodowe	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Obywatelstwo • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Płeć	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kobieta; Mężczyzna.
Kod wykonywanego zawodu (6 cyfr) • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Zakres ubezpieczeń

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Początek obowiązkowego zdrowotnego • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Oddział NFZ, np. 07R • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Początek obowiązkowych społecznych • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Chorobowe	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Brak; Obowiązkowe — pracownik; Dobrowolne — działalność / zlecenie.
Początek dobrowolnego chorobowego	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Sekcja: Adres zamieszkania

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kod pocztowy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Gmina	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ulica	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Inny adres zameldowania

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wykazuję odrębny adres	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kod pocztowy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Gmina	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ulica	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Sekcja: Inny adres do korespondencji

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wykazuję odrębny adres	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Kod pocztowy	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Miejscowość	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ulica	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer domu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Numer lokalu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dokumenty źródłowe i podstawa zakresu ubezpieczeń • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono tożsamość, kod tytułu, daty, zakres ubezpieczeń i dokumenty źródłowe. Zachowuję projekt do kontroli w Płatniku. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wyrejestrowania • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Ostatni dzień zatrudnienia • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Kod trybu, np. 22R • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Kod podstawy prawnej 400–463 lub 550 • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Podstawa prawna — tylko dla 550 • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Wyrejestrowanie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 100 — ustanie tytułu; 500 — zgon; 600 — inna przyczyna / zmiana schematu; 700 — zawieszenie działalności.

Sekcja: Zakończenie stosunku pracy — dla 0110 i przyczyny 100 lub 500

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Strona inicjująca • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: 1 — pracownik; 2 — pracodawca / brak ustalenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż formularz	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj projekt ZUA	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.
Zachowaj projekt	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz formularz ZUS.

• Dane firmy lub osoby zmieniły się. Odśwież formularz.

• Podaj dokumenty źródłowe i podstawę zakresu ubezpieczeń.

Powiązane przejścia

< Deklaracje — /declarations

E313. Zmiana tytułu ubezpieczenia właściciela w miesiącu

Dostęp: /declarations/owner-multi • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Płatnik • Nabycie prawa do emerytury/renty • RCA według kodów

NIP: . Dane zgodne z aktualnym zgłoszeniem płatnika.

Jeden komplet pracodawcy: DRA podsumowuje wszystkich, a właściciel ma dwa RCA — stary kod z należnymi składkami i jedną zdrowotną, nowy kod zerowy bez informacji E.

Dwie DRA: należne składki i pełna zdrowotna z blokiemXI na starym kodzie; na nowym kodzie zerowe podstawy i składki, bezXI. Dotyczy właściciela rozliczającego wyłącznie siebie, zgodnie z instrukcją ZUS .

DRA podsumuje należne składki, a RCA zawiera odrębne podstawy każdego kodu. Pełną składkę zdrowotną wykazujemy jeden raz według potwierdzonej kwalifikacji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź źródła” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj rozdzielone raporty”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Zmiana tytułu ubezpieczenia właściciela w miesiącu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zatwierdzone wyliczenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Zachowany raport pracowników (dla pracodawcy)	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pierwszy identyfikator kompletu01–39 • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Data sporządzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Identyfikator drugiego kompletu40–49 • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Źródło przypisania pełnej zdrowotnej do tego kodu • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Podstawa kompletności i rozdzielenia raportów • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
REGON • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa skrócona (do 31 znaków) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Imię płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PESEL płatnika • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.

Sekcja: Płatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj płatnika • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna — JDG; Osoba prawna / jednostka.
Dla korekty potwierdzam właściwy kolejny numer i pełny prawidłowy stan. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Nabycie prawa do emerytury/renty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam rzeczywistą datę nabycia świadczenia, należne składki, zgłoszenia i właściwą metodę raportów dla samego właściciela albo pracodawcy. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: RCA według kodów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kod dla pełnej zdrowotnej i informacji miesięcznej • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Potwierdzam właściwy tytuł i metodę wykazania zdrowotnej. Nie dzielę jej proporcjonalnie ani nie naliczam drugi raz. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Potwierdzam właściciela i wszystkich pozostałych ubezpieczonych w wybranym komplecie. CzęśćII i szczególne zwolnienia wymagają właściwego obiegu źródłowego. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zachowaj projekt do sprawdzenia w Płatniku; nie wysyłaj dokumentów. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź źródła	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj rozdzielone raporty	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wyliczenie lub źródła zmieniły się. Sprawdź aktualne rozdzielenie.

• Wskaż podstawę pełnego kompletu.

Powiązane przejścia

Datowane wyliczenie i sposób rozliczenia — /owner/insurance/calculate

E314. ZUS RPA

Dostęp: /declarations/rpa • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Płatnik • Identyfikacja • Zakwalifikowane przychody

Przychody za inne lata, składniki wypłacane obok świadczeń oraz odrębne okresy pracy nauczycielskiej. Zasiłku i podstawy zasiłku nie wpisuje się jako przychodu RPA.

NIP: . Dane zgodne z aktualnym zgłoszeniem płatnika.

Wypełnij wyłącznie właściwe bloki. Kwoty odnoszą się do faktycznych wypłat w miesiącu i nie mogą przekroczyć źródłowego brutto należnego za wskazany rok. Zera korygujące wymagają numeru korekty i potwierdzenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź źródła” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj projekt RPA”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: ZUS RPA

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Miesiąc wypłat • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Identyfikator kompletu 01–39 • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data sporządzenia • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Imię ubezpieczonego • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko ubezpieczonego • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PESEL ubezpieczonego • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.
Kod tytułu ze zgłoszenia • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Jeśli rok składnika różni się od okresu listy: dokument i podział kwot na lata • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
D · Przychód za bieżący rok obok świadczeń, wyłączony z podstaw emerytalno-rentowych, zł • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokumenty kwalifikacji kwot, wyłączeń lub pracy nauczycielskiej • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
REGON • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwa skrócona (do 31 znaków) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Imię płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Nazwisko płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data urodzenia płatnika • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
PESEL płatnika • wariant	Przepisz zweryfikowany identyfikator właściwej osoby; sprawdź rodzaj dokumentu.

Sekcja: Płatnik

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj płatnika • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Osoba fizyczna — JDG; Osoba prawna / jednostka.

Sekcja: Identyfikacja

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dla korekty potwierdzam pełny prawidłowy stan raportu oraz właściwy numer. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam rzeczywisty rok należności każdej premii/składnika, podział na lata i dokument źródłowy. Miesiąc listy nie wyznacza automatycznie roku premii. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam właściwą ustawową kwalifikację pracy, rzeczywiste okresy po przerwach i wymiar zajęć dla tego bloku. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono kwalifikację każdego bloku, kwoty należne za poszczególne lata, podstawy społeczne i rozliczenia. Nie zastępuję faktycznego wynagrodzenia podstawą zasiłku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Zachowaj projekt RPA do kontroli w Płatniku. Uzgodnię go z pełnym właściwym kompletemRCA/RSA/DRA; ten projekt ich nie zastępuje i nie wysyła dokumentów do ZUS. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź źródła	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj projekt RPA	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Źródła płac, przerw lub kartoteki zmieniły się. Przygotuj nowy podgląd.

Atlas 16. Podróże, pojazdy, maszyny i waluty

E315. Czas pracy maszyn

Dostęp: /machines • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dodaj maszynę

Zapisuj czas w godzinach albo minutach i porównuj go według własnej stawki. Ewidencja nie tworzy kosztu podatkowego ani odliczenia VAT.

Jednostka pozostaje stała dla całej historii maszyny.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kod • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Nazwa • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jednostka	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: godz.; min.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Dodaj maszynę	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Podaj kod, nazwę i jednostkę czasu maszyny.

Powiązane przejścia

Pojazdy i przejazdy — /vehicles

E316. Dokumenty wybranych delegacji

Dostęp: /foreign-travel/documents • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Powstanie osobny projekt dowodu diet i należności bez rachunków dla każdej podróży. Rachunki i zaliczki pozostają w rozliczeniach. Dokumenty sprawdzisz i zaksięgujesz w księdze.

Cały zestaw przejdzie ponowną kontrolę przed zapisem. Błąd dowolnej pozycji zatrzyma cały zapis.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź datę i podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Utwórz projekty dokumentów”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wspólna data ujęcia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Potwierdzam datę ujęcia, zapisane kursy i brak wcześniejszego ujęcia tych należności w innych dokumentach. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Sprawdź datę i podgląd	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Utwórz projekty dokumentów	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź datę, kursy i brak wcześniejszego ujęcia należności.

• Wybrane rozliczenia zmieniły się. Otwórz podgląd ponownie.

Powiązane przejścia

Istniejący dokument # — /documents/

Wróć do podróży — /foreign-travel

E317. Koszty samochodu · 2026

Dostęp: /vehicles/{id}/costs • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

To rejestr wybranych kwalifikacji dokumentów pierwotnych. Korekty, storna i pozostałe wydatki sprawdzaj w księdze. Wyliczenia robocze nie powiększają powyższej sumy.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz rok 2026.

Powiązane przejścia

< Pojazd — /vehicles/

Wyliczenie > — /vehicle-costs/

E318. Kursy walut NBP

Dostęp: /exchange-rates • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Pobierz tabelę • Zapisane tabele

Zachowane tabele średnich kursów i przeliczenia z udokumentowaną podstawą.

Program pokaże rzeczywistą datę publikacji i numer tabeli. Wariant „przed datą” sprawdza poprzednie 31 dni. Wybór dnia właściwego dla danego podatku lub rozliczenia wymaga ustalenia podstawy dokumentu.

Nie pobrano jeszcze tabel. Zapisane źródła będą dostępne także bez połączenia z NBP.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Tabela	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: A — główne waluty; B — pozostałe waluty.
Data odniesienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Wybór publikacji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Ostatnia publikacja przed wskazaną datą; Publikacja dokładnie z tego dnia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pobierz z NBP	Pobiera wskazane źródło kursu; porównaj datę publikacji, walutę i właściwą podstawę przeliczenia.

Powiązane przejścia

Różnice kursowe zapłat > — /exchange-rates/differences

E319. Maszyna — czas pracy i porównanie

Dostęp: /machines/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wycofaj • Zapisz czas pracy • Wycofane wpisy

Symulacja używa ręcznie podanych stawek. Nie zmienia zapisanej ewidencji, księgi, VAT ani rozliczeń.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz wpis”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Od • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Stawki z datami • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.

Sekcja: Wycofaj

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam wycofanie wpisu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Zapisz czas pracy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Cel pracy • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Operator • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Wycofaj wpis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Zapisz wpis	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznana operacja.

• Podaj przyczynę i potwierdź wycofanie wpisu.

• Wpis już wycofano z inną podstawą.

Powiązane przejścia

Maszyny — /machines

E320. Podróż do wielu państw docelowych

Dostęp: /foreign-travel/multicountry • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia • Oś podróży # • # · ·

Połącz zatwierdzone odcinki według decyzji pracodawcy wskazującej kilka państw docelowych oraz okresy stosowania ich stawek. Każdy odcinek zachowuje swoje diety, koszty, kursy i zaliczki. Powiązanie nie księguje ich ponownie.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Podgląd osi podróży” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj wspólne rozliczenie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Podróż do wielu państw docelowych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer wspólnej podróży • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Decyzja pracodawcy, daty zmiany państw docelowych i źródło sposobu rozliczenia • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam kilka państw docelowych i odrębne okresy ich stawek zgodnie z decyzją pracodawcy. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Odcinek # • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Oś podróży #

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam oś, rozliczenie stawek i brak podwójnych wydatków. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: # · ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam wycofanie powiązania. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Podgląd osi podróży	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj wspólne rozliczenie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj powiązanie	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź podgląd i potwierdź wspólne rozliczenie.

• Nieznana czynność.

• Wybierz własną podróż, potwierdź wycofanie i podaj przyczynę.

• Formularz zapisano już z innymi danymi.

• Źródła zmieniły się. Sprawdź nowy podgląd.

E321. Podróż krajowa i zagraniczna

Dostęp: /travel/journeys • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Powiąż odcinki • Zapisane podróże • Kwalifikacja krajowego czasu przed wyjazdem i po powrocie

Połącz zatwierdzone odcinki jednej podróży. Zachowasz ich obliczenia, rachunki, waluty i dokumenty w jednym zestawieniu.

Zestawienie zachowuje zatwierdzone kwoty. Nie przelicza ponownie diet krajowych ani nie tworzy kolejnego kosztu lub wypłaty. Sprawdź prawidłowość rozliczenia odcinków przed ich połączeniem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz wspólną podróż”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Powiąż odcinki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wspólny numer podróży • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Odcinek krajowy przed wyjazdem	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Odcinek zagraniczny • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Odcinek krajowy po powrocie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Sekcja: Kwalifikacja krajowego czasu przed wyjazdem i po powrocie

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzony sposób liczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Odcinki osobno — zachowaj zatwierdzone diety; Łączny czas krajowy — według udokumentowanej kwalifikacji.
Dla łącznego czasu: należna dieta krajowa po posiłkach i wyłączeniach, zł	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródło sposobu liczenia, posiłków, wyłączeń i należnej diety	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam kwalifikację jednej podróży, właściwy sposób liczenia krajowego czasu, posiłki i wyłączenia. Różnicę uzgodnię ze źródłowymi dowodami; nie została wypłacona ani zaksięgowana ponownie.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podstawa kwalifikacji odcinków i ich granic • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdzono tę samą osobę, cel jednej podróży, momenty graniczne oraz osobne rozliczenia odcinków krajowych i zagranicznego. Kwoty i zaliczki nie zostały powtórzone między odcinkami. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz wspólną podróż	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Podaj numer wspólnej podróży, podstawę i potwierdź kwalifikację odcinków.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Podróże zagraniczne — /foreign-travel

E322. Podróże krajowe

Dostęp: /travel • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wyjazd lub powrót w godzinie jesiennej zmiany czasu

Podróż krajowa i zagraniczna — powiąż odcinki

Zapisz wyjazd, sprawdź dietę, przygotuj dowód do księgi.

Ten formularz obejmuje nieprzerwaną podróż krajową. Odcinki zagraniczne, przerwy prywatne i powroty do domu wymagają odrębnego rozliczenia. Przed zatwierdzeniem możesz edytować wyjazd. Błędne zatwierdzone rozliczenie bez dowodu księgowego wycofaj z podaniem przyczyny.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz i oblicz dietę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Podróże krajowe

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj: osoba, trasa, numer	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Do rozliczenia; Zatwierdzone; Wycofane.

Sekcja: + Dodaj podróż

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer podróży • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Rodzaj rozliczenia	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Właściciel — limit diety do sprawdzenia; Pracownik — dieta według rozporządzenia.
Imię i nazwisko właściciela / osoby • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pracownik z kartoteki (dla rozliczenia pracownika)	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Wyjazd — czas polski • wymagane	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Powrót — czas polski • wymagane	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Cel i związek z działalnością • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Trasa: skąd — dokąd — powrót • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Uwagi	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Wyjazd lub powrót w godzinie jesiennej zmiany czasu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Godzina wyjazdu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pierwsze wystąpienie (czas letni); Drugie wystąpienie (czas zimowy).
Godzina powrotu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pierwsze wystąpienie (czas letni); Drugie wystąpienie (czas zimowy).

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj listę	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz i oblicz dietę	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieprawidłowy stan podróży.

• Zatwierdzoną podróż zachowujemy w historii; nie można edytować jej danych.

• Wybierz właściciela lub pracownika.

• Uwagi mogą mieć do 2000 znaków.

• Odśwież formularz podróży.

• Uzupełnij numer, osobę, cel i trasę (do 500 znaków).

• Podróż zmieniła się lub została zatwierdzona. Odśwież widok.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

• Wybierz pracownika zatrudnionego na umowę o pracę w czasie podróży.

• Przed zmianą czasu podróży wycofaj naliczone ryczałty i przejazdy, a następnie oblicz je ponownie.

• Podróż ma wydatki. Przed zmianą rozliczanej osoby wycofaj te wpisy.

Powiązane przejścia

Podróż krajowa i zagraniczna — powiąż odcinki — /travel/journeys

E323. Podróże zagraniczne

Dostęp: /foreign-travel • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: + Dodaj podróż zagraniczną • Godzina przy jesiennej zmianie czasu

Podróż do wielu państw docelowych · Podróż krajowa i zagraniczna — powiąż odcinki

Rozliczenie odcinka zagranicznego w walucie jednego kraju docelowego.

Godziny podaj po przeliczeniu na czas polski. Ten formularz obejmuje jeden kraj docelowy; odcinki krajowe rozlicz osobno.

Warunki wyżywienia, pobyt w szpitalu i należność pieniężną na wyżywienie uzgodnisz przy zatwierdzaniu odcinka.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż" i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj dokumenty wybranych". Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Podróże zagraniczne

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj numeru, osoby, trasy lub celu	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Do rozliczenia; Zatwierdzona; Wycofana.
Kraj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Afganistan; Albania; Algieria; Andora; Angola; Arabia Saudyjska.
Osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Właściciel; Pracownik.
Zakres według daty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rozpoczęcia; Zakończenia; Utworzenia; Zatwierdzenia.
Od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kolejność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Najnowsze daty; Najstarsze daty; Numer; Osoba.
Wybierz • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: + Dodaj podróż zagraniczną

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer podróży • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Rozliczana osoba	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Właściciel; Pracownik.
Imię i nazwisko właściciela • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pracownik (jeśli dotyczy)	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Kraj / miejsce docelowe	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Afganistan · EUR · dieta 47,00; Albania · EUR · dieta 41,00; Algieria · EUR · dieta 50,00; Andora · EUR · dieta 50,00; Angola · USD · dieta 61,00; Arabia Saudyjska · EUR · dieta 50,00.
Podróż	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Lądowa — granica; Lotnicza — start / lądowanie w Polsce; Morska — wyjście / wejście do portu w Polsce.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Początek odcinka zagranicznego — czas polski • wymagane	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Koniec odcinka zagranicznego — czas polski • wymagane	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Trasa • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Cel i związek z działalnością • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podróż samochodem, motocyklem lub motorowerem (firmowym albo prywatnym).	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Godzina przy jesiennej zmianie czasu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Początek	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pierwsze wystąpienie; Drugie wystąpienie.
Koniec	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pierwsze wystąpienie; Drugie wystąpienie.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zestawienie do druku	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zestawienie wybranych	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
CSV wybranych	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Przygotuj dokumenty wybranych	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Zapisz podróż	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz osobę i sposób przekroczenia granicy.

• Odśwież formularz.

• Uzupełnij numer, osobę, cel i trasę.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

• Sprawdź okres zatrudnienia pracownika na umowę o pracę.

Powiązane przejścia

Podróż do wielu państw docelowych — /foreign-travel/multicountry

Podróż krajowa i zagraniczna — powiąż odcinki — /travel/journeys

E324. Pojazd — przejazdy i ciągłość licznika

Dostęp: /vehicles/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wycofaj błędny ostatni wpis

Koszty tego pojazdu > · Wyszukaj i zestaw przejazdy >

Każdy wpis musi zachować ciągłość licznika. Dla używania mieszanego uwzględnij również przebieg prywatny, opisując go zgodnie z rzeczywistością.

Potwierdzenie ewidencji nie składa informacji VAT-26 ani nie zmienia odliczeń. Aktualna informacja o VAT-26 .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz przejazd”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane • wariant	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data przejazdu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kierujący • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Licznik przed (km) • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Licznik po (km) • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Cel przejazdu • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Trasa (skąd — dokąd) • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rzeczywisty licznik na koniec miesiąca (km) • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.

Sekcja: Wycofaj błędny ostatni wpis

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam kompletność ewidencji, autentyczność wpisów kierujących i stan licznika. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj ewidencję	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zapisz przejazd	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj wpis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

< Pojazdy — /vehicles

Koszty tego pojazdu > — /vehicles//costs

Wyszukaj i zestaw przejazdy > — /vehicles/trips

E325. Pojazdy i przejazdy

Dostęp: /vehicles • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Kartoteki, trasy i ciągłość licznika. Samo prowadzenie ewidencji nie potwierdza prawa do pełnego odliczenia VAT.

Zestawienie przejazdów wszystkich pojazdów > · VAT-26 · zgłoszenie lub aktualizacja

Po dodaniu przejazdów numer rejestracyjny i dane początkowe pozostają utrwalone. Zmiana sposobu używania nie zmienia automatycznie kwalifikacji kosztów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz pojazd”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer rejestracyjny • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Marka / model • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Grupa	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pojemność silnika cm^3 • wymagane	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Początek ewidencji • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Licznik na początku (km) • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Zakończenie ewidencji (opcjonalnie)	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Sposób używania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Firmowy i prywatny; Wyłącznie firmowy.
Uwagi / podstawa sposobu używania	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Aktywny	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz pojazd	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Kartoteka zmieniła się. Odśwież widok.

• Uzupełnij numer, nazwę i sposób używania pojazdu.

• Sprawdź pojemność silnika.

• Sprawdź datę zakończenia ewidencji.

• Istnieją przejazdy po wskazanej dacie zakończenia.

Powiązane przejścia

Czas pracy maszyn > — /machines

Zestawienie przejazdów wszystkich pojazdów > — /vehicles/trips

VAT-26 · zgłoszenie lub aktualizacja — /declarations/vat26

E326. Popraw projekt podróży

Dostęp: /foreign-travel/{id}/edit • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Godzina przy jesiennej zmianie czasu

Godziny podaj po przeliczeniu na czas polski. Ten formularz obejmuje jeden kraj docelowy; odcinki krajowe rozlicz osobno.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz zmiany projektu”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Popraw projekt podróży

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód zmiany • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rozliczana osoba • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Właściciel; Pracownik.
Pracownik (jeśli dotyczy) • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Kraj / miejsce docelowe • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Podróż • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Podróż samochodem, motocyklem lub motorowerem (firmowym albo prywatnym). • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Numer podróży • wymagane • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Imię i nazwisko właściciela • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Początek odcinka zagranicznego — czas polski • wymagane • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Koniec odcinka zagranicznego — czas polski • wymagane • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Trasa • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Cel i związek z działalnością • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Godzina przy jesiennej zmianie czasu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono nowe dane i zgodność wcześniej wpisanych wydatków. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz zmiany projektu	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Zatwierdzona lub wycofana podróż zachowuje swoje dane. Nie zmieniaj jej wstecz.

• Potwierdź zmianę polecenia i podaj powód.

• Podróż zmieniła się. Otwórz ponownie formularz.

• Przed zmianą osoby lub kraju wycofaj i uzgodnij wydatki przypisane do dotychczasowych danych.

Powiązane przejścia

< Podróż — /foreign-travel/

E327. Różnica kursowa

Dostęp: /exchange-rates/differences/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Różnica kursowa · • PLN

Kurs faktyczny odbiega o ponad 5% od NBP. Uzasadnienie:

Wyliczenie nie dopisuje faktycznej zapłaty do rozrachunków. Jej dowód i powiązanie z dokumentem należy uzgodnić osobno.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj lub odśwież dokument roboczy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem wyliczenie i nie księguję tej samej różnicy drugi raz. Przygotowuję dokument roboczy, bez zapłaty i krajowego VAT. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Przygotuj lub odśwież dokument roboczy	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź kwalifikację i brak wcześniejszego księgowania różnicy.

• Otwórz najnowsze przeliczenie tej płatności.

• Miesiąc jest zamknięty.

• Różnica wynosi zero — nie ma kwoty do zaksięgowania.

• Dokument odświeżono nowszym przeliczeniem. Otwórz aktualne wyliczenie.

• Różnica została już zaksięgowana. Najpierw uzgodnij pełne storno poprzedniego zapisu.

• Poprzedni okres dokumentu jest zamknięty.

• Odśwież kartę przeliczenia przed zmianą dokumentu roboczego.

• Dokument ma zapłaty wymagające uzgodnienia.

Powiązane przejścia

< Różnice kursowe — /exchange-rates/differences

Zachowana tabela NBP — /exchange-rates/

NBP z dnia poprzedzającego — /exchange-rates/

Dotychczasowy dokument > — /documents/

E328. Różnice kursowe zapłat

Dostęp: /exchange-rates/differences • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zachowane wyliczenia

Podatkowa metoda dla przychodów i kosztów w walucie obcej. Wpisz faktycznie uregulowaną część przychodu lub kosztu podatkowego, po uzgodnieniu VAT i kwot niepodatkowych.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pobierz NBP i oblicz różnicę” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rozliczenie	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Otrzymany przychód; Zapłacony koszt.
Kontrahent • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Numer i rok dokumentu • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Jednoznaczny numer operacji zapłaty / wyciągu • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Data powstania przychodu / kosztu • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data rzeczywistej zapłaty • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kod waluty • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Uregulowana kwota podatkowa w walucie • wymagane	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Tabela NBP	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Kurs zapłaty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Średni NBP — gdy brak kursu faktycznie zastosowanego; Kurs faktycznie zastosowany i udokumentowany.
Faktyczny kurs PLN za 1 jednostkę (tylko ten wariant)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dowód zapłaty, kwalifikacja kwoty podatkowej i wybór kursu • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzasadnienie odchylenia kursu faktycznego ponad 5% (jeśli dotyczy)	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem dokument i zapłatę w walucie. Stosuję podatkową metodę art. 24c PIT; kwota obejmuje tylko rozliczaną część przychodu/kosztu. To nie jest zaliczka, kredyt ani wycena własnych środków walutowych. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pobierz NBP i oblicz różnicę	Pobiera wskazane źródło kursu; porównaj datę publikacji, walutę i właściwą podstawę przeliczenia.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź skalę albo podatek liniowy. Ten formularz przygotowuje zapisy KPiR metodą podatkową.

• Odśwież formularz przeliczenia.

• Formularz zapisano już z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Kursy NBP — /exchange-rates

E329. Szczegóły podróży krajowej

Dostęp: /travel/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Wydatki i zaliczki • Wycofaj • + Dodaj wydatek lub zaliczkę • + Ryczałt za nocleg bez rachunku • Godzina powtarzająca się przy zmianie czasu • + Ryczałt komunikacji miejscowej • + Przejazd prywatnym pojazdem pracownika • Przygotuj dowód diety i należności • Wycofaj błędną podróż • Historia

Wynik jest limitem odniesienia. Potwierdź związek podróży z działalnością i właściwą kwotę kosztu właściciela. Ryczałty pracownicze nie są naliczane właścicielowi.

Śniadanie i kolacja pomniejszają dietę o 11,25 zł, obiad o 22,50 zł. Uwzględnij także posiłki w cenie hotelu. Obliczenie stosuje zasady rozporządzenia; sprawdź, czy firma nie ma innych warunków rozliczania podróży.

Stawka krajowa 45 zł za dobę. Podstawa wyliczenia . Noclegi, przejazdy i inne wydatki są wykazane osobno poniżej. Ich dodanie nie tworzy zapisów w księdze.

Wydatki: zł · wydatki pracownika i naliczone należności: zł · zaliczki: zł

Saldo obejmuje dietę, wpisane wydatki opłacone przez pracownika i wypłacone zaliczki. Zatwierdzenie nie zapisuje przelewu.

Kwotę przyjmij po sprawdzeniu rachunku lub oświadczenia. Dodanie dokumentu tutaj służy rozliczeniu podróży; dokument kosztowy księgujesz osobno. Ryczałty i zwrot za prywatny pojazd dodasz w oddzielnych formularzach poniżej.

67,50 zł za noc obejmującą co najmniej 6 godzin pomiędzy 21:00 a 07:00. Formularz nie łączy ryczałtów z rachunkami hotelowymi w jednej podróży.

9 zł za rozpoczętą dobę z poniesionym kosztem dojazdów.

Maksymalnie: samochód do 900 cm^3 — 0,89 zł/km; powyżej — 1,15 zł/km; motocykl — 0,69 zł/km; motorower — 0,42 zł/km. Program zapisze zastosowaną stawkę i obliczoną kwotę.

Powstanie dokument roboczy obejmujący dietę i naliczone ryczałty oraz zwrot za prywatny pojazd: zł, bez VAT. Sprawdzisz go przed zaksięgowaniem. Pozostałe wydatki rozlicz według ich dokumentów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Oblicz i dodaj nocleg” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz wydatek / zaliczkę”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane formularza

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dieta właściciela przyjęta do rozliczenia • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Podstawa: sprawdzone okoliczności / zasady rozliczenia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Wycofaj

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: + Dodaj wydatek lub zaliczkę

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wydatku / wypłaty • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Kwota przyjęta do rozliczenia • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Numer dowodu / pisemnego oświadczenia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
ID dokumentu w programie (opcjonalnie) • wariant	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Liczba noclegów (dla kosztu hotelu) • wariant	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Opis wydatku / wypłaty • wymagane • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Zgoda pracodawcy na hotel ponad limit — jeśli dotyczy • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Przejazd — udokumentowany koszt; Komunikacja miejscowa — udokumentowany koszt; Nocleg — udokumentowany koszt; Inny niezbędny wydatek; Zaliczka już wypłacona pracownikowi.
Wydatek opłacił podróżujący z własnych środków (nie dotyczy zaliczki). • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Przygotuj dowód diety i należności

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data ujęcia kosztu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Potwierdzam właściwą datę kosztu i brak wcześniejszego ujęcia tych należności w innym dokumencie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: + Ryczałt za nocleg bez rachunku

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data wieczoru rozpoczynającego noc • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Rzeczywisty początek noclegu • wymagane • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Rzeczywisty koniec noclegu • wymagane • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.

Sekcja: Godzina powtarzająca się przy zmianie czasu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Opis miejsca noclegu i podstawa potwierdzenia • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nocleg nie był bezpłatny ani w czasie przejazdu, nie przedłożono rachunku, nie było możliwości codziennego powrotu do miejsca pobytu i ta noc nie jest rozliczona gdzie indziej. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: + Przejazd prywatnym pojazdem pracownika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data przejazdu • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Numer rejestracyjny • wymagane • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Pojemność silnika samochodu (cm^3) • wariant	Wpisz liczbę w jednostce oraz granicach określonych przez formularz.
Rzeczywisty przebieg (km) • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Uzgodniona stawka zł/km (puste = maksymalna) • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Trasa przejazdu • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj pojazdu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Samochód osobowy z silnikiem spalinowym; Motocykl; Motorower.
Pracodawca zgodził się na użycie pojazdu niebędącego jego własnością. Potwierdzam przebieg, stawkę i brak wcześniejszego zwrotu za ten przejazd. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono czas, cel i warunki podróży oraz prawo do wskazanej diety. Podróż jest zakończona. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: + Ryczałt komunikacji miejscowej

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Doba podróży • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Pracownik poniósł koszty komunikacji miejscowej w tej dobie. Nie uzgodniono zwrotu udokumentowanych kosztów zamiast ryczałtu i te dojazdy nie są rozliczone w innym wpisie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj rozliczenie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zatwierdź dietę	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj wpis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Zapisz wydatek / zaliczkę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Oblicz i dodaj nocleg	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Dodaj ryczałt dojazdowy	Dodaje pozycję lub sekcję formularza. Uzupełnij ją i sprawdź sumy; końcowy zapis wykonuje przycisk właściwego formularza.
Oblicz zwrot za przejazd	Przelicza wskazany wariant i pokazuje wynik do kontroli. Sprawdź, czy jest wymagane osobne zachowanie lub zatwierdzenie.
Przygotuj dowód	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Wycofaj z zachowaniem historii	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Powiązane przejścia

< Podróże — /travel

Edytuj dane wyjazdu — /travel

Otwórz dowód w dokumentach > — /documents/

E330. Szczegóły rozliczenia podróży zagranicznej

Dostęp: /foreign-travel/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Diety • Szczególne warunki wyżywienia • Przelicz pozycje na PLN • Wydatki i należności w • Wycofaj • + Dodaj wydatek, zaliczkę lub ryczałt • Prywatny pojazd pracownika • Hotel w walucie innej niż limit • Wycofaj błędne rozliczenie podróży • Przeliczenie pozycji na PLN • Przygotuj dowód diety i ryczałtów

Wpisz należną dietę według udokumentowanej kwalifikacji. Opisz sposób uwzględnienia dnia/doby szpitalnej oraz łącznych warunków wyżywienia. Program zachowa decyzję i sprawdzi limit; nie zastępuje jej automatyczną proporcją godzin szpitalnych.

Śniadanie: 15%, obiad i kolacja: po 30% pełnej diety. Za zapewnione całodzienne wyżywienie pozostaje 25% diety za dany okres. Wariant szpitalny obejmuje pełne 24 godziny wskazanego okresu i pozostawia 25% pełnej diety. Dla otrzymanej należności na wyżywienie podaj kwotę dotyczącą tego okresu w walucie diety; program obliczy brakujące wyrównanie. Nie wpisuj jej ponownie jako zaliczki. Niepełny pobyt w szpitalu i jednoczesne szczególne warunki wymagają indywidualnego rozliczenia.

Kursy zostaną zachowane wraz z zatwierdzonym rozliczeniem. Wybierz kurs osobno dla diety i każdego rachunku lub zaliczki. Program nie wybiera daty podatkowej.

Pobierz tabelę NBP w osobnym oknie > Po pobraniu odśwież rozliczenie przed wypełnieniem formularza.

: diety · wydatki i ryczałty · wypłacone zaliczki . Saldo: .

Salda różnych walut pozostają oddzielne. Zestawienie w PLN jest dostępne po jawnym przypisaniu kursu każdej pozycji.

Wybierz rodzaj „Zwrot za prywatny pojazd” i walutę PLN. Kwota jest wyliczana z przebiegu; nie dopisuj kosztu paliwa za ten sam przejazd.

Ryczałty są wyliczane w . Kwoty rachunków i wypłaconych zaliczek zapisuj w ich rzeczywistych walutach. Dla hotelu w innej walucie osobno potwierdź równowartość do kontroli limitu. Nie łącz ryczałtów i rzeczywistych kosztów za to samo świadczenie.

Pomocnicze saldo po przeliczeniu pozycji: PLN.

Przeliczenie nie jest zapisem kosztu podatkowego.

Projekt obejmie dietę i ryczałty: PLN , bez VAT. Rachunki i zaliczki nie zostaną doliczone do dowodu. Projekt sprawdzisz i zakwalifikujesz przed zatwierdzeniem w dokumentach.

Kursy NBP i pomocnicze przeliczenie na PLN > Rozliczenie nie ustala kursu podatkowego ani nie zapisuje wypłaty. Po zatwierdzeniu przeliczeń możesz osobno przygotować projekt dowodu diety i ryczałtów; rachunki ujmij według ich dokumentów. Tabela stawek i zasady .

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz wydatek lub należność”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Szczególne warunki wyżywienia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa rozliczenia i sprawdzone okoliczności • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sposób rozliczenia • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dieta i bezpłatne posiłki; Pełna doba pobytu w szpitalu; Należność pieniężna na wyżywienie; Udokumentowana kwalifikacja mieszana / niepełny szpital.
Otrzymana należność () • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Zakwalifikowana dieta w • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pobyt w szpitalu od — opcjonalnie • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Do • wariant	Podaj datę i godzinę; sprawdź przejście przez północ oraz zmianę czasu.
Dowody i uzasadnienie kwoty • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam indywidualną kwalifikację i brak podwójnego pomniejszenia. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wycofaj

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: + Dodaj wydatek, zaliczkę lub ryczałt

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwota rachunku / zaliczki w wybranej walucie; dla ryczałtu 0 • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Liczba noclegów / dób / miejscowości • wymagane • wariant	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Numer rachunku, wypłaty lub opis miejsc i dat należności • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Rodzaj • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Hotel z rachunku; Przejazd z rachunku; Inny wydatek; Zaliczka już wypłacona; Ryczałt noclegowy — 25% limitu hotelu; Ryczałt komunikacji miejscowej — 10% diety.
Waluta dokumentu / zaliczki • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Dojazd z/do dworca lub portu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Obie strony; Jedna strona.

Sekcja: Prywatny pojazd pracownika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data przejazdu • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Numer rejestracyjny • wariant	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Dokładna trasa przejazdu • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Pojemność silnika samochodu (cm^3) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przebieg (km) • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Uzgodniona stawka PLN/km; puste = maksymalna • wariant	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Rodzaj pojazdu • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Samochód osobowy; Motocykl; Motorower.
Pracodawca zgodził się na użycie pojazdu niebędącego jego własnością i wskazaną stawkę. Ten przebieg nie jest rozliczony w krajowym odcinku ani innym dowodzie. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Hotel w walucie innej niż limit

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Hotel w innej walucie: źródło, data i kurs równowartości • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Uzasadniona zgoda pracodawcy na hotel ponad limit (jeśli dotyczy) • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wydatek z rachunku opłacił podróżujący. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Dla ryczałtu lub przejazdu: potwierdzam brak bezpłatnego świadczenia i wcześniejszego rozliczenia; noclegi odbyły się poza przejazdem, dojazdy spowodowały koszt, a wskazane miejscowości były docelowe lub obejmowały nocleg. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Przygotuj dowód diety i ryczałtów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data ujęcia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Potwierdzam właściwą datę ujęcia, kursy i brak wcześniejszego ujęcia tych należności w innym dokumencie. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Przelicz pozycje na PLN

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dołącz przeliczenie do rozliczenia • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Tabela NBP · • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdzono kurs i właściwą datę każdej pozycji, w tym oddzielnie zaliczek. Kwoty PLN są pomocniczym rozliczeniem, bez automatycznej kwalifikacji podatkowej i zapisu płatności. • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Sprawdzono granice odcinka zagranicznego, kraj docelowy, walutę, posiłki, rachunki, zaliczki i uprawnienia. Podróż jest zakończona. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj rozliczenie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zatwierdź rozliczenie	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj wpis	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Zapisz wydatek lub należność	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Wycofaj rozliczenie	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.
Przygotuj dowód	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Rozliczenie zmieniło się lub jest już zatwierdzone.

• Skróć opis dowodu lub zgody.

• Wybierz wpis i podaj przyczynę wycofania.

• Rozlicz podróż po jej zakończeniu.

• Potwierdź warunki i podstawę rozliczenia.

• Nieznana operacja.

• Rozliczenie ma dowód księgowy. Poprawę przeprowadź przez korektę dokumentu; zachowaj źródło podróży.

• Podaj przyczynę wycofania.

Powiązane przejścia

< Podróże zagraniczne — /foreign-travel

Popraw projekt podróży — /foreign-travel//edit

Pobierz tabelę NBP w osobnym oknie > — /exchange-rates

· — /exchange-rates/

Otwórz projekt dowodu w dokumentach > — /documents/

Kursy NBP i pomocnicze przeliczenie na PLN > — /exchange-rates

E331. Tabela kursów NBP — źródło

Dostęp: /exchange-rates/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Przelicz kwotę na PLN • Zachowane przeliczenia • Wszystkie kursy z tabeli

Kursy z API NBP są podane za jedną jednostkę waluty. Nie mnożymy ponownie kursu przez 100 ani 10 000. Wynik zaokrąglamy do grosza po przemnożeniu całej wskazanej kwoty.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przelicz i zachowaj”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwota w walucie • wymagane • wariant	Wpisz kwotę w walucie i zakresie wskazanym w nazwie; porównaj ze źródłem. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Dokument, cel przeliczenia i podstawa wyboru daty kursu • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Waluta • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Sprawdzono walutę, kwotę oraz zastosowanie tabeli z tej daty. To przeliczenie pomocnicze; księgowanie i kwalifikacja podatkowa wymagają osobnego dokumentu. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przelicz i zachowaj	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz walutę obecną w tej tabeli.

• Podaj cel i podstawę wyboru daty oraz potwierdź kurs.

• Odśwież formularz.

• Formularz został zapisany z innymi danymi.

Powiązane przejścia

< Kursy NBP — /exchange-rates

Pobierz oryginalną odpowiedź NBP — /exchange-rates//source

> PLN — /exchange-rates/conversions/

E332. Wspólne zestawienie odcinków podróży

Dostęp: /travel/journeys/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Odcinki podróży • Kwalifikacja czasu krajowego • Kwoty według walut • Wycofaj błędne powiązanie

Powiązanie wycofane: . Poniżej zachowana historia.

· . Limit zł; zakwalifikowana dieta zł; źródłowe diety zł.

Różnica do uzgodnienia: zł. Nie została tu zaksięgowana ani wypłacona.

Według zachowanych kursów odcinków: razem PLN · zaliczki PLN. Saldo pracownika: PLN.

Brak wspólnej sumy w PLN — odcinek zagraniczny nie zawiera zatwierdzonego przeliczenia wszystkich pozycji.

Zestawienie zatwierdzonych odcinków. Nie jest dodatkowym dowodem księgowym ani potwierdzeniem wypłaty.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna wycofania • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Wycofuję powiązanie; rozliczenia odcinków i dokumenty księgowe pozostają zachowane. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj zestawienie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Wycofaj powiązanie	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź wycofanie powiązania i podaj przyczynę.

Powiązane przejścia

< Powiązane podróże — /travel/journeys

Otwórz dokument — /documents/

E333. Zachowane przeliczenie waluty

Dostęp: /exchange-rates/conversions/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: = PLN

Zapisano . To zachowane przeliczenie pomocnicze, bez automatycznego księgowania, rozliczenia różnic kursowych ani przypisania do VAT/KPiR.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Tabela źródłowa — /exchange-rates/

Oryginalna odpowiedź NBP > — /exchange-rates//source

E334. Zestawienie podróży zagranicznych

Dostęp: /foreign-travel/report • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Sumy zatwierdzonych rozliczeń

Pozycji: 0. Wszystkie stany · Wszystkie kraje

Waluty pozostają oddzielne. Wycofane projekty nie zwiększają sum.

: diety · wydatki i ryczałty · wypłacone zaliczki

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

Wróć do podróży — /foreign-travel

E335. Zestawienie przejazdów

Dostęp: /vehicles/trips • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Sumy według pojazdów • Sumy według grup

Wszystkie pojazdy · Przejazdów: 0 · Dystans: 0 km

Zestawienie wybranych przejazdów. Pełną ewidencję licznika i potwierdzenie miesiąca znajdziesz na karcie pojazdu.

· Przejazdów: · Dystans: km · Symulacja przy PLN/km według stawek z datami: PLN

Zestawienie wybranych przejazdów. Pełną ewidencję licznika i potwierdzenie miesiąca znajdziesz na karcie pojazdu. Stawki są wpisane ręcznie i służą wyłącznie porównaniu. Nie zmienia ewidencji, księgi, VAT ani zatwierdzonych kosztów.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pojazd	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Grupa	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Szukaj trasy, celu, osoby lub pojazdu	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Kierujący	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Od	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Do	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Minimalny dystans km	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Maksymalny dystans km	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Jedna stawka symulacji PLN/km (opcjonalnie)	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Stawki od daty (opcjonalnie; RRRR-MM-DD=kwota, osobne wiersze)	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Sortuj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Data; Pojazd; Grupa; Cel; Trasa; Kierujący.
Kolejność	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Rosnąco; Malejąco.
Wybierz przejazd • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV zestawienia	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Pokaż zaznaczone	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV zaznaczonych	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.

Powiązane przejścia

Wyczyść filtry — /vehicles/trips

Wróć do pojazdów — /vehicles

Atlas 17. Biuro, teksty, kalkulacje i PDF

E336. Archiwum wydruków PDF

Dostęp: /print-archive • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zachowaj sprawdzony wydruk

Zapisz wydruk z okna drukowania do PDF, sprawdź firmę i zakres, a następnie zachowaj go tutaj. Archiwum zachowuje plik i opis źródła; nie potwierdza zgodności treści z aktualną księgą.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj PDF”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Archiwum wydruków PDF

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Źródło	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Księgi; Konta i zapłaty; Sprzedaż; VAT i JPK; Deklaracje; Podatki i ZUS właściciela.
Tytuł lub opis	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Zachowaj sprawdzony wydruk

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Tytuł • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Zakres od • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Zakres do • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Opis źródła, filtrów, wersji i komentarze • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
PDF, do 10 MB • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Sprawdziłem firmę, dane i zakres wydruku. Zachowaj niezmienny oryginał wraz z opisem. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj PDF	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz źródło wydruku.

• Uzupełnij tytuł, źródło, zakres dat i opis sprawdzonych danych oraz potwierdź archiwizację.

• Wybierz zapisany wydruk PDF.

• Ten PDF jest już w archiwum z innym opisem. Otwórz zachowany wydruk; jego źródło pozostaje bez zmian.

E337. Biuro · Pisma

Dostęp: /office • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zapisane pisma • Nowe pismo • Własne wzory

Adresat, treść, notatka i wydruk. Zapisane pismo zachowuje dane firmy i odbiorcy.

Importuj wzór RTF Przygotuj pisma dla wielu adresatów

Wybierz adresata przed wpisaniem treści. Możesz także wpisać jego dane poniżej.

Wybrany wzór zastąpi pole „Treść”. Po zapisaniu projektu możesz poprawić rozwinięty tekst.

Zachowany wzór można wykorzystywać wielokrotnie. Zmienioną wersję zapisz pod nową nazwą.

Znaczniki do wklejenia w treść: {pracownik_nazwa} {pracownik_adres} {pracownik_email} {pracownik_telefon} {pracownik_rachunek} {pracownik_stanowisko} {pracownik_data_urodzenia} {pracownik_poczatek_umowy} {pracownik_koniec_umowy} {pracownik_imie} {pracownik_nazwisko} {pracownik_identyfikator} {pracownik_rodzaj_identyfikatora} {pracownik_miejscowosc} {pracownik_kod_pocztowy} {pracownik_ulica} {pracownik_numer_domu} {pracownik_numer_lokalu} {firma_nazwa} {firma_adres} {firma_nip} {firma_bank} {adresat} {adres} {data} . Znaczniki zaczynające się od „pracownik_” wymagają wybrania pracownika powyżej. Znaczniki wstawiaj jako całe słowa; ich wartości zostaną pobrane przy tworzeniu pisma.

Pismo dla pracownika . Znaczniki pracownika korzystają z kartoteki w chwili zapisu projektu.

Znaczniki do wklejenia w treść: . Znaczniki zaczynające się od „pracownik_” wymagają wybrania pracownika powyżej. Znaczniki wstawiaj jako całe słowa; ich wartości zostaną pobrane przy tworzeniu pisma.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt pisma”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nowe pismo

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Adresat z kartoteki	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Biuro Alfa — przykład; Papier i Design — przykład; Pracownia Forma — przykład.
Pracownik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Jan Kowalski — przykład.
Tytuł • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Adresat • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Adres odbiorcy • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wzór treści	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Treść	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Indywidualna notatka	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Osoba podpisująca	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Własne wzory

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa wzoru • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Treść wzoru • wymagane	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pobierz zaznaczone do edycji (RTF)	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Drukuj zaznaczone pisma	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Koperty DL do gotowych pism	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Wstaw adresata	Wstawia wybrane dane do formularza. Sprawdź aktualność przed zapisaniem.
Wstaw pracownika	Wstawia wybrane dane do formularza. Sprawdź aktualność przed zapisaniem.
Zapisz projekt pisma	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.
Zapisz wzór	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz pisma.

• Podaj nazwę i treść wzoru (do 30 000 znaków).

• Rozwinięty tekst przekracza 30 000 znaków.

• Ta nazwa wzoru istnieje. Nadaj nową nazwę zmienionej wersji.

• Formularz został już zapisany z inną treścią. Odśwież listę.

Powiązane przejścia

Importuj wzór RTF — /office/import-template

Przygotuj pisma dla wielu adresatów — /office/batch

E338. Budżet raty i zdolność w modelu

Dostęp: /financing/capacity • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zapisane obliczenia • Stałe miesięczne wydatki • Parametry gospodarstwa • Zachowane wydatki i tabela • Spłata przy ustalonym budżecie

Symulacja według własnych dochodów, wydatków i parametrów. Nie jest decyzją kredytową banku.

Uzupełnij wiersz dla wybranej liczby osób. Pozostałe wiersze są opcjonalne. Są to Twoje założenia, a nie aktualne tabele banku.

Metoda procentowa ogranicza ratę do wskazanego procentu środków pozostających już po odjęciu tej raty. Metoda kwotowa zachowuje kwotę bazową pomnożoną przez współczynnik gospodarstwa. Nie przeliczamy dochodu brutto na netto.

Dochód PLN · wydatki PLN · pozostaje przed nową ratą PLN.

Odsetki miesięczne zaokrąglamy do groszy. Każda rata mieści się w budżecie; ostatnia spłaca pozostałe saldo. Model nie obejmuje prowizji, ubezpieczeń, zmiany stopy ani kryteriów konkretnego banku.

Szacunek bez odsetek, z zaokrągleniem dopiero łącznej kwoty (model SKP): PLN. Harmonogram powyżej uwzględnia podaną stopę i pełne grosze w każdej racie.

Materiały UKNF: matematyka harmonogramów i ryzyko stopy procentowej

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż pozostałe wiersze tabeli” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i zachowaj”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Zapisane obliczenia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa wariantu • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Miesięczny dochód gospodarstwa, PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Liczba osób w gospodarstwie • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Stała roczna stopa nominalna, % (0 = bez odsetek) • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Liczba rat miesięcznych • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Metoda	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Procent kwoty pozostałej po opłatach i nowej racie; Kwota pozostająca na utrzymanie.

Sekcja: Stałe miesięczne wydatki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Mieszkanie (PLN) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Media i łączność (PLN) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Ubezpieczenia (PLN) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Miesięczne obciążenie limitami kredytowymi (PLN) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Wyżywienie (PLN) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Transport (PLN) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Obecne raty i zobowiązania (PLN) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pozostałe stałe wydatki (PLN) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Sekcja: Parametry gospodarstwa

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Kwota bazowa utrzymania, PLN — tylko metoda kwotowa	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Procent dla 1 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 1 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 2 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 2 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 3 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 3 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 4 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 4 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 5 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 5 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 6 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Współczynnik dla 6 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 7 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 7 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 8 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 8 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 9 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 9 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 10 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 10 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 11 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 11 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 12 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 12 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 13 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 13 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 14 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 14 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 15 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 15 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 16 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 16 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 17 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 17 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 18 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 18 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Procent dla 19 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 19 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Procent dla 20 osób	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla 20 osób	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Podstawa parametrów i sposób określenia dochodu • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Dochody, wydatki i tabela mają tę samą podstawę; rozumiem model stałej stopy bez opłat dodatkowych. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Procent dla osób • wariant	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.
Współczynnik dla osób • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż pozostałe wiersze tabeli	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Oblicz i zachowaj	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Kredyty i leasing — /financing

E339. Import wzoru RTF

Dostęp: /office/import-template • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Plik do podglądu • Zachowane importy • Podgląd konwersji: • Pola Centrum JDG do wstawienia

Otwórz podgląd, sprawdź treść i zachowaj własny wzór.

Podgląd nie zapisuje danych. Import nie aktualizuje przepisów przytoczonych w starym dokumencie.

Import odtwarza tekst i podstawowe formatowanie. Układ tabel, elementy graficzne i zaawansowane formatowanie mogą wymagać poprawienia. Oryginalny plik zostanie zachowany wraz ze wzorem.

Te znaczniki SKP wymagają zastąpienia w treści: .

Pola pracownika wymagają wybrania kartoteki przy tworzeniu pisma.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zachowaj sprawdzony wzór”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Plik do podglądu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Własny plik RTF (do 512 KB) • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Nazwa nowego wzoru • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Źródło pliku i zakres sprawdzenia	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Pola Centrum JDG do wstawienia

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdź i popraw treść • wymagane • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Porównano treść z oryginałem, poprawiono pozostałe znaczniki i sprawdzono aktualność wzoru. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż podgląd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zachowaj sprawdzony wzór	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz podgląd pliku RTF.

• Wybierz plik RTF.

• Za duży plik RTF.

• Niepoprawny plik RTF. Otwórz podgląd ponownie.

Powiązane przejścia

< Pisma — /office

E340. Kopiowanie słowników

Dostęp: /dictionaries/export • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wybierz słowniki • Firmy docelowe • Eksport zapisany • Podgląd

Dodaje brakujące teksty. Nie zastępuje istniejących ani nie przywraca wycofanych pozycji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź podgląd” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wybierz słowniki

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zdarzenia gospodarcze	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podgląd

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam dodanie tekstów do wskazanych firm. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Firmy docelowe

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
target • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź podgląd	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Wykonaj eksport	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz podgląd albo eksport.

Powiązane przejścia

< Słowniki — /dictionaries

E341. Kredyty i leasing

Dostęp: /financing • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zapisane warianty • Nowa symulacja

Symulacja rat i kosztu finansowania. Zapisuj warianty, aby do nich wracać.

Dla leasingu z góry pierwsza rata przypada w dniu rozpoczęcia, a wykup po ostatnim okresie. Przy spłacie jednorazowej odsetki są kapitalizowane. Dni płatności nie są przesuwane z weekendów ani świąt. Użyj tej samej podstawy kwot we wszystkich polach — model nie dolicza VAT.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Porównaj zaznaczone” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Oblicz i zachowaj wariant”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Zapisane warianty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj nazwy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kredyty; Leasing.
Stan	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Aktywne; Archiwum; Wszystkie.
Wybrana pozycja • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Nowa symulacja

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa wariantu • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Sposób spłaty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Raty równe; Raty malejące; Spłata jednorazowa z kapitalizacją; Leasing: z dołu; Leasing: z góry.
Kwota kredytu / wartość przedmiotu, PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Data rozpoczęcia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Stała roczna stopa nominalna, % • wymagane	Podaj czas według ewidencji i formatu pola, np. 7:30; oddziel plan od wykonania.
Częstotliwość rat / kapitalizacji	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Co miesiąc; Co 2 miesiące; Co kwartał; Co 4 miesiące; Co pół roku; Co rok.
Liczba rat okresowych (wykup osobno) • wymagane	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Łączne dodatkowe opłaty, PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Udział własny leasingu, PLN (kredyt: 0) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Osobny wykup po ostatnim okresie, PLN (kredyt: 0) • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Przyjmuję stałą stopę w całym okresie; to symulacja bez kwalifikacji podatkowej i zlecania przelewów. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Filtruj	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Porównaj zaznaczone	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj listę	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Słownik	Otwiera wybór tekstu ze słownika. Wstawienie treści nie zapisuje dokumentu.
Oblicz i zachowaj wariant	Przelicza wskazany wariant i zachowuje wynik z danymi wejściowymi. Sprawdź zapisane źródło i sumy.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Podaj nazwę wariantu i odśwież formularz.

• Zapisano już inne dane z tego formularza. Odśwież widok.

Powiązane przejścia

Budżet raty i zdolność w modelu — /financing/capacity

E342. Nota lub dowód wewnętrzny — szczegóły

Dostęp: /evidence/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Zatwierdź • Przekaż do dokumentów księgowych • Wycofaj dokument • Historia

Nota uznaniowa — zmniejszenie obciążenia drugiej strony.

Nota obciążeniowa — obciążenie drugiej strony.

Podpis drugiej strony / osoby uprawnionej, gdy wymagany: .....

Powstanie projekt bez VAT. Przed zaksięgowaniem sprawdź kategorię i kwotę kosztu oraz dołącz skany dokumentów źródłowych.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Utwórz projekt księgowy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Przekaż do dokumentów księgowych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Data ujęcia • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Sprawdzono datę i brak wcześniejszego ujęcia tego wydatku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wycofaj dokument

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Zatwierdź

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono dopuszczalność dokumentu, dane, podstawę źródłową, wymagane załączniki i podpisy. Potwierdzenie w aplikacji nie jest podpisem elektronicznym. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zatwierdź dokument	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Utwórz projekt księgowy	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.
Wycofaj z zachowaniem historii	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź podstawę, załączniki i podpisy przed zatwierdzeniem.

• Podaj powód. Dowód powiązany z księgą popraw przez korektę dokumentu księgowego.

• Nieznana operacja.

• Przekazanie do księgi wymaga zatwierdzonego DW i sprawdzenia braku wcześniejszego ujęcia.

• Sprawdź datę ujęcia kosztu.

• Miesiąc jest zamknięty.

Powiązane przejścia

Nowy na podstawie tego — /evidence

Otwórz powiązany dokument księgowy — /documents/

Wróć do listy — /evidence

E343. Noty i dowody wewnętrzne

Dostęp: /evidence • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zapisane dokumenty • Nowy dokument • Dane dowodu wewnętrznego

Dowód wewnętrzny dotyczy tylko wskazanych rodzajów wydatków. Diety rozliczaj w Podróżach krajowych lub zagranicznych . Nota nie zastępuje faktury ani jej korekty; kwalifikację podatkową przeprowadź osobno.

Dla zakupu towarów uzupełnij ilość, jednostkę i cenę. Dla udziału w opłatach podaj pełną kwotę rachunku oraz procent udziału działalności. W opisie podstawy wskaż sposób wyliczenia udziału. Parking wymaga zachowania biletu lub kuponu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz projekt”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Nowy dokument

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rodzaj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Dowód wewnętrzny; Nota obciążeniowa; Nota uznaniowa.
Numer dokumentu • wymagane	Podaj oznaczenie zgodne ze źródłem i przeznaczeniem; zachowaj historię istniejącego numeru.
Data wystawienia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Data zdarzenia • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Druga strona / osoba ponosząca wydatek • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Adres tej osoby lub firmy • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Wartość, PLN • wymagane	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Osoba uprawniona do podpisania • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Przedmiot zdarzenia / nazwa towaru • wymagane	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Podstawa i oznaczenie załączników / dokument korygowany • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Dane dowodu wewnętrznego

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa DW	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Zakup bezpośrednio od krajowego producenta rolnego (§8 ust. 2 pkt 1); Zioła, owoce leśne i grzyby od ludności (§8 ust. 2 pkt 2); Własna produkcja roślinna lub zwierzęca (§8 ust. 2 pkt 3); Odpady pożytkowe od ludności, z ustawowymi wyłączeniami (§8 ust. 2 pkt 5); Udział działalności w opłatach, na podstawie pełnego rachunku (§8 ust. 2 pkt 6); Opłaty sądowe lub notarialne (§8 ust. 2 pkt 7).
Ilość towaru	Podaj liczbę w jednostce pola; sprawdź zakres okresu lub wymiar etatu.
Jednostka	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Cena jednostkowa, PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.
Pełna kwota rachunku, PLN	Wpisz kwotę w jednostce pola i podanym zakresie; porównaj źródło. Zero nie zastępuje brakujących danych.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Udział działalności, %	Podaj potwierdzoną wartość w jednostce pola. Sprawdź, czy chodzi o procent, czy ułamek.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz projekt	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Zapis XML/PDF nie jest złożeniem deklaracji ani zapłatą.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Odśwież formularz.

• Ten formularz zapisano z innymi danymi. Odśwież widok.

Powiązane przejścia

Podróżach krajowych — /travel

zagranicznych — /foreign-travel

E344. Pisma do wielu adresatów

Dostęp: /office/batch • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Kontrahenci (do 100) • Pracownicy (do 100)

Wybierz wzór i odbiorców. Powstaną oddzielne projekty z danymi każdego adresata. Każde pismo można sprawdzić i poprawić przed oznaczeniem jako gotowe.

Przygotujemy pisma dla zaznaczonych osób z wybranej grupy. Każdy adresat musi mieć uzupełniony adres.

Wstępnie wybrano różnych adresatów z zaznaczonych dokumentów. Przed przygotowaniem sprawdź odbiorców poniżej. Pominięto dokumentów bez powiązanej kartoteki lub adresu. Zmiana zaznaczeń w innym oknie nie zmienia tego formularza.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Przygotuj projekty”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Pisma do wielu adresatów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wzór • wymagane	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Tytuł • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data • wymagane	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Osoba podpisująca	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Notatka wspólna	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Rodzaj adresatów	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Kontrahenci; Pracownicy.

Sekcja: Kontrahenci (do 100)

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Biuro Alfa — przykładul. Przykładowa 8, 00-001 Miasto	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Pracownicy (do 100)

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Jan Kowalski — przykładUzupełnij adres w kartotece pracownika	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Przygotuj projekty	Tworzy projekty lub przygotowuje wynik z wybranych źródeł. Sprawdź powstałe dokumenty przed dalszym zatwierdzeniem lub przekazaniem.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz rodzaj adresatów.

• Wybierz od 1 do 100 adresatów.

• Odśwież formularz.

• Zaznaczone dokumenty obejmują ponad 100 adresatów. Zawęź zaznaczenie.

• Ten formularz zapisano już z innymi danymi.

• Rozwinięty tekst przekracza 30 000 znaków.

Powiązane przejścia

dodaj wzór treści — /office

E345. Pismo — treść, stan i wydruk

Dostęp: /office/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Popraw projekt • Wycofaj błędne pismo • Historia wersji • Wersja · ·

Treść gotowego pisma jest chroniona przed zmianą. Oznaczenie nie wysyła pisma i nie jest podpisem elektronicznym.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz zmiany”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Popraw projekt

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Tytuł • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Data • wymagane • wariant	Wybierz rzeczywistą datę z kalendarza. W plikach importu używany jest format RRRR-MM-DD.
Adresat • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Adres odbiorcy • wymagane • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Osoba podpisująca • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Treść • wymagane • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Notatka • wariant	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.
Sprawdziłem treść i dane adresowe. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Wycofaj błędne pismo

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód wycofania • wymagane • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zapisz zmiany	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Oznacz jako gotowe do wydruku	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Wycofaj pismo	Uruchamia wycofanie wskazanego wpisu lub projektu w granicach jego stanu. Podaj podstawę i sprawdź skutki oraz historię.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Pismo zostało zmienione. Odśwież widok przed zapisem.

• Edytować można tylko projekt pisma.

• Sprawdź treść i potwierdź przygotowanie pisma do wydruku.

• Nieznana operacja.

• Pismo jest już wycofane.

• Podaj przyczynę wycofania pisma.

Powiązane przejścia

< Pisma — /office

Koperta DL — /office/print

Utwórz podobne — /office

E346. Porównanie wariantów

Dostęp: /financing/compare • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Wartości wynikają z zachowanych symulacji. Porównuj także kwotę, okres, udział własny i wykup.

Procent kosztu obejmuje odsetki i wpisane opłaty w stosunku do początkowej wartości. Nie jest to RRSO.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Zaznacz od 2 do 10 wariantów do porównania.

Powiązane przejścia

< Kredyty i leasing — /financing

E347. Projekt wiadomości z PDF

Dostęp: /mail-draft • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Załącz zapisany wydruk i pobierz projekt wiadomości do otwarcia w swojej poczcie.

Projekt nie jest wysyłany ani zapisywany w aplikacji. Po otwarciu pliku .eml w programie pocztowym wpisz adres odbiorcy i sprawdź załącznik przed wysłaniem.

Załącznik: · stron. Zostaną dołączone oryginalne bajty z archiwum.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Temat • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Zapisany plik PDF • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.
Treść wiadomości	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pobierz projekt .eml	Pobiera projekt wiadomości z załącznikiem do Twojego programu pocztowego. Niczego nie wysyła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz zapisany wydruk PDF.

• PDF musi mieć poprawny początek i nie więcej niż 10 MB.

• Podaj temat wiadomości do 200 znaków, bez podziału na wiersze.

• Treść wiadomości może mieć do 10 000 znaków.

Powiązane przejścia

< Jak pracować — /guide

Archiwum wydruków PDF — /print-archive

E348. Słowniki tekstów

Dostęp: /dictionaries • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dodaj tekst • Zdarzenia gospodarcze • Historia tekstu • Reakcja na nową treść:

Własne teksty bieżącej firmy. Wycofanie pozycji nie zmienia dokumentów, w których jej użyto.

Automatyczne zapamiętywanie dotyczy tekstu, który wpisujesz, niezależnie od późniejszego zapisania dokumentu. Nie nadpisuje i nie przywraca wycofanych pozycji.

Do 2000 znaków. Ten słownik przechowuje tekst w jednym wierszu.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz reakcję”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Słowniki tekstów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Słownik	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór m.in.: Zdarzenia gospodarcze; Cele przejazdów; Trasy przejazdów; Opisy dowodów wewnętrznych; Komentarze do wydruków; Komentarze do faktur.
Szukaj tekstu	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Reakcja na nową treść: Pokaż możliwość zapamiętania

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przy obsługiwanym polu formularza	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Nie dopisuj automatycznie; Pokaż możliwość zapamiętania; Zapamiętuj bez pytania.

Sekcja: Dodaj tekst

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Treść • wymagane	Wpisz rzeczowy opis zdarzenia, bez sekretów i zbędnych danych osobowych.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Powód zmiany • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz reakcję	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Dodaj do słownika	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz zmianę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Pozycja nie należy do tego słownika.

• Wybierz działanie słownika.

Powiązane przejścia

Kopiuj do innych firm — /dictionaries/export

E349. Wariant finansowania — harmonogram i koszty

Dostęp: /financing/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Harmonogram

Wariant jest w archiwum. Obliczenie pozostaje zachowane.

Koszt finansowania / wartość: %. Nie jest to RRSO.

Wartość: PLN · udział własny: PLN · wykup: PLN · dodatkowe opłaty: PLN.

Harmonogram jest symulacją przy podanej stałej stopie. Nie uwzględnia zmian stopy, podatków, rozliczenia VAT ani terminów wynikających z indywidualnej umowy. Koszt finansowania to odsetki i wpisane opłaty; nie jest to RRSO.

Podstawa matematyczna: materiały edukacyjne UKNF o harmonogramach i rentach.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Powiązane przejścia

< Kredyty i leasing — /financing

Nowy wariant — /financing

< Poprzedni wariant — /financing/

Następny wariant > — /financing/

E350. Wydruk wybranych pism

Dostęp: /office/print • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

dokumentów. Papier DL (220 × 110 mm), skala 100%, bez nagłówków i stopek przeglądarki. Sprawdź podgląd i kierunek podawania w drukarce.Sprawdź treść każdego pisma przed zatwierdzeniem.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj / PDF	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz od 1 do 100 pism do wydruku.

• Zestaw zawiera wycofane pismo. Wybierz aktywne pisma z listy.

• Przed wydrukiem kopert sprawdź pisma i oznacz każde jako gotowe.

Powiązane przejścia

Sprawdź / zatwierdź pismo — /office/

Wróć do pism — /office

E351. Wzór pisma z RTF — podgląd i zachowanie

Dostęp: /office/import-template/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Zachowana treść • Źródło i kontrola

Wzór został zapisany. Możesz wybrać go przy tworzeniu pisma.

Powiązane przejścia

< Pisma — /office

Pobierz oryginalny RTF — /office/import-template//source

E352. Zachowany PDF — szczegóły i pobranie

Dostęp: /print-archive/{id} • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Pobierz oryginalny PDF Przygotuj wiadomość z tym PDF

Ten wydruk pozostaje niezmieniony również po późniejszej zmianie źródeł. Ponowny wydruk można zachować osobno.

Powiązane przejścia

Archiwum wydruków — /print-archive

Pobierz oryginalny PDF — /files/

Przygotuj wiadomość z tym PDF — /mail-draft

Atlas 18. Firmy, ustawienia, miesiąc i rok

E353. Dostępne integracje i formaty

Dostęp: /settings/integrations • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wymiana SKPEX • KRD • Drukarka fiskalna • Pliki bankowe • Formaty eksportu bankowego • KSeF

Ten ekran pokazuje zakres lokalnych funkcji. Nie uruchamia połączeń z usługami, drukarką ani bankiem.

Import źródłowych DBF i kartotek SKP w obsługiwanych obiegach.

Wymiana SKPEX wymaga odrębnie potwierdzonego formatu. Nie traktuj importu DBF jako wymiany SKPEX.

Lokalne dane kontrahentów, rozrachunki i pisma.

Lokalna ewidencja nie potwierdza sprawdzenia ani zgłoszenia do KRD.

Ewidencja otrzymanych paragonów w raportach RO i powiązanie paragonu z fakturą.

Ewidencja i PDF nie wykonują fiskalizacji. Nie potwierdzono modelu, protokołu ani pracy urządzenia.

Adaptery lokalne; brak potwierdzonego importu w banku

Krajowe dyspozycje PLN w formatach podanych poniżej.

Nie wykonano importu na koncie bankowym ani autoryzacji płatności. Eksport walutowy, SEPA i SORBNET nie należą do tych adapterów.

Plik eksportowy nie jest potwierdzeniem wykonania przelewu. Faktyczną zapłatę rejestruje się na podstawie wyciągu lub dowodu bankowego.

Samo zapisanie konfiguracji nie potwierdza bieżących uprawnień, ważności certyfikatów ani przyjęcia dokumentów. Stan TEST i produkcji pozostaje odrębny; aktywacja produkcji wymaga osobnej konfiguracji.

Powiązane przejścia

Otwórz dostępną funkcję — /imports

Otwórz dostępną funkcję — /counterparties

Otwórz dostępną funkcję — /sales/fiscal

Otwórz dostępną funkcję — /bank/orders

Połączenie i stan KSeF — /ksef

Wybrane faktury i wyniki operacji — /sales/ksef-batch

E354. Firma i dostęp

Dostęp: /settings • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dane firmy • Moje konto • Kopia zapasowa • Nowa, pusta firma

Konfiguracja bieżącej firmy oraz bezpieczeństwo danych.

Rozpoczęcie pracy > · Firmy i archiwum > · Kontrole wprowadzania dokumentów > · Rachunki do zapłaty > · Przegląd i zamknięcie roku >

Zmiana ustawień nie przelicza wcześniejszych zapisów.

Harmonogram i wynik automatycznych kopii >

Szyfrowana kopia całej instalacji obejmuje firmy, użytkowników, dokumenty, załączniki i historię. Do odtworzenia potrzebny jest oddzielnie przechowywany klucz aplikacji.

Nowa firma z wybranymi kartotekami i ustawieniami >

Utworzy oddzielną przestrzeń bez dokumentów, kontrahentów i poświadczeń poprzedniej firmy. Obecne dane pozostaną w dotychczasowej firmie. Dla innego właściciela przygotuj osobną instalację i osobnych użytkowników.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz dane firmy”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dane firmy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pełna nazwa podatnika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
NIP	Przepisz identyfikator właściwego podmiotu, z uwzględnieniem kraju i formatu.
Pełny adres	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Rachunek bankowy	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Forma opodatkowania	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Do ustalenia; Skala; Liniowy; Ryczałt.
Potwierdzony czynny podatnik VAT	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Moje konto

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Obecne hasło • wymagane	Wpisz właściwe hasło lub sekret wyłącznie tutaj; nie umieszczaj go w opisach i wydrukach.
Nowe hasło — minimum 14 znaków • wymagane	Wpisz właściwe hasło lub sekret wyłącznie tutaj; nie umieszczaj go w opisach i wydrukach.

Sekcja: Nowa, pusta firma

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa nowej firmy • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz dane firmy	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zmień hasło	Zapisuje zmianę hasła po sprawdzeniu danych. Sprawdź zasady dla innych aktywnych sesji.
Pobierz zaszyfrowaną kopię	Przygotowuje lub pobiera wskazany zakres kopii. Zachowaj plik i oddzielnie wymagany klucz odzyskiwania.
Utwórz pustą firmę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź nazwę i formę opodatkowania.

• Ustawienia zmieniły się. Odśwież stronę.

• Podaj nazwę nowej firmy.

• Nieznana operacja.

• Nieprawidłowe obecne hasło.

• Hasło musi mieć od 14 do 200 znaków.

Powiązane przejścia

Dostępne integracje i formaty bankowe — /settings/integrations

Rozpoczęcie pracy > — /settings/start

Firmy i archiwum > — /companies

Kontrole wprowadzania dokumentów > — /settings/document-entry

Rachunki do zapłaty > — /settings/payment-accounts

Przegląd i zamknięcie roku > — /year

Zarządzaj użytkownikami firmy > — /users

Kopia pojedynczej firmy > — /backup/company

Harmonogram i wynik automatycznych kopii > — /backup/schedule

Sprawdź odtworzenie i zawartość kopii > — /backup/review

Sprawdź historię zmian > — /audit

Nowa firma z wybranymi kartotekami i ustawieniami > — /companies/copy-setup

E355. Firmy i archiwum

Dostęp: /companies • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Studio Projektowe Anna — DEMO • Nowa, pusta firma • Historia stanu firmy

Wybierz firmę do pracy. Archiwizacja ukrywa ją w bieżącym wyborze, zachowując wszystkie dane i uprawnienia. Przywrócenie otwiera ponownie tę samą firmę.

Wybrane kartoteki do nowej firmy · Konsolidacja ksiąg jednego podatnika

Firma zniknie z bieżącego wyboru u wszystkich jej użytkowników. Dane pozostaną w instalacji oraz w pełnych kopiach.

Tworzy oddzielną przestrzeń bez dokumentów, kontrahentów i poświadczeń wcześniejszych firm. Dla innego właściciela przygotuj osobną instalację i osobnych użytkowników.

Kontrola kopii zapasowej > · Pełna kopia obejmuje również archiwum i wymaga dostępu do wszystkich firm.

Nie ma aktywnej firmy dostępnej na tym koncie. Przywróć firmę z archiwum lub utwórz nową.Administrator może przywrócić firmę do pracy.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz archiwizację”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Firmy i archiwum

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Szukaj nazwy firmy	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Sekcja: Archiwizuj firmę

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Przyczyna zmiany • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam zmianę stanu firmy „Studio Projektowe Anna — DEMO”. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Nowa, pusta firma

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa nowej firmy • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Szukaj	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Otwórz firmę	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz archiwizację	Zmienia stan archiwizacji wybranego zakresu. Sprawdź, które pozycje obejmuje działanie i jak je przywrócić.
Utwórz pustą firmę	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Pobierz zaszyfrowaną kopię	Przygotowuje lub pobiera wskazany zakres kopii. Zachowaj plik i oddzielnie wymagany klucz odzyskiwania.

Powiązane przejścia

Wybrane kartoteki do nowej firmy — /companies/copy-setup

Konsolidacja ksiąg jednego podatnika — /companies/consolidation

Kontrola kopii zapasowej > — /backup/review

Przećwicz obsługę na fikcyjnych danych — /training

E356. Konsolidacja zapisów księgi jednego podatnika

Dostęp: /companies/consolidation • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Podgląd —

Zestawienie pokazuje zapisy źródłowe z podziałem na firmy. Odliczenia osobiste i zeznanie roczne wymagają osobnego rozliczenia.

Raport # zapisany wraz z pełnym zestawem źródeł.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź źródła” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz zestawienie źródłowe”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Konsolidacja zapisów księgi jednego podatnika

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Studio Projektowe Anna — DEMO — NIP 1234563218	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Podstawa potwierdzenia jednego podatnika • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Podgląd —

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam podatnika i źródła zestawienia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź źródła	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz zestawienie źródłowe	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź zakres i jednego podatnika.

• Nieznana czynność.

E357. Kontrole przy wprowadzaniu dokumentów

Dostęp: /settings/document-entry • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Historia ustawień

Ustawienia dotyczą bieżącej firmy. Wybierz zakres porównania podobnych dokumentów. Wynik nie przesądza, czy zapis jest błędem. Wzorce nadal wymagają nowego dokumentu.

Kontrole nie zmieniają istniejących dokumentów, księgowań ani historii płatności. Informacja o minionym terminie nie potwierdza zadłużenia.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz kontrole wprowadzania”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podobne dokumenty	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Pokaż informację, pozwól zapisać; Wymagaj potwierdzenia i uzasadnienia; Nie pokazuj podobnych dokumentów.
Porównuj	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Numer, kontrahenta, datę i rodzaj; Numer i kontrahenta, niezależnie od daty i rodzaju.
Pokaż informację o różnych miesiącach dokumentu, ksiąg i VAT	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Pokaż informację o terminie płatności wcześniejszym niż dzisiaj	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Przypominaj o jawnym wyborze kwot ujęcia VAT przy księgowaniu	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.
Powód zmiany • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Potwierdzam zasady wprowadzania dokumentów tej firmy. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zapisz kontrole wprowadzania	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Ustawienia zmieniły się. Odśwież formularz.

• Wybierz zasady, podaj powód i potwierdź zmianę.

Powiązane przejścia

< Ustawienia — /settings

E358. Rachunki do zapłaty

Dostęp: /settings/payment-accounts • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Dodaj rachunek • Zapisane rachunki

Własne polskie rachunki do faktur krajowych w PLN

Główny rachunek z ustawień: niepodany . Dodatkowy rachunek wybierzesz przy przygotowaniu faktury. Zapisana faktura zachowuje numer rachunku, nawet po zmianie nazwy lub wyłączeniu go z listy.

Ta lista nie tworzy salda ani operacji bankowych. Salda i wyciągi bankowe >

Główny rachunek z ustawień: . Dodatkowy rachunek wybierzesz przy przygotowaniu faktury. Zapisana faktura zachowuje numer rachunku, nawet po zmianie nazwy lub wyłączeniu go z listy.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodaj rachunek

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa, np. rachunek sprzedaży • wymagane	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
Numer rachunku NRB lub PL IBAN • wymagane	Podaj zweryfikowany rachunek właściwej strony; sprawdź walutę i przeznaczenie.
To rachunek bieżącej firmy, właściwy do zapłat w PLN. Sprawdziłem numer i dane odbiorcy. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: ·

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Dostępny na nowych fakturach • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Dodaj rachunek	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Podaj nazwę rachunku do 120 znaków.

• Rachunek zmienił się. Odśwież formularz.

• Potwierdź, że rachunek należy do bieżącej firmy i jest właściwy do zapłat w PLN.

• Rachunek jest już zapisany, również jeśli został dezaktywowany.

Powiązane przejścia

< Ustawienia firmy — /settings

Salda i wyciągi bankowe > — /bank/accounts

E359. Rok 2026

Dostęp: /year • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Stan na 2026-12-31 do kolejnego roku • Salda źródeł otwarcia, kas i rachunków • Zakończenie i rozpoczęcie roku • Rok • Stan na do kolejnego roku • Kwoty majątku na koniec roku • Źródła sald • Ponownie otwórz miesiąc do korekty

Przegląd księgi i VAT · 0 z 12 miesięcy zamkniętych

Kartoteki i historia pozostają dostępne we wszystkich latach. W nowym roku wybierz odpowiednie daty dokumentów. Nie kopiuj sald jako nowych zapisów, jeśli wynikają już z zachowanej historii.

Kwoty z zaksięgowanych zapisów, według osobnych okresów księgi i VAT. Różnica przychodów i kosztów nie uwzględnia remanentu, odliczeń ani strat z innych lat. To zestawienie księgi, nie zeznanie roczne ani deklaracja VAT.

Nierozliczone dokumenty: 11 (saldo 9 046,65). Niewypłacone listy płac za okres do końca roku: 0 (saldo 0,00). Kartoteki majątku czynne na koniec roku: 1 (pozostało według zatwierdzonych odpisów 12 000,00 zł).

Laptop projektowy — przykład · podstawa 12 000,00 zł · umorzenie 0,00 zł · pozostało 12 000,00 zł

Nierozliczone pozycje BO: 0 · suma 0,00 PLN. Kasy: 0,00 PLN. Rachunki z uzgodnionym otwarciem: 0,00 PLN.

Kwoty uwzględniają płatności zapisane do wskazanej daty. Późniejsze zapłaty pozostają w historii; salda nie są ponownie księgowane.

Parametry kalkulatorów PIT, ZUS i płac na rok 2027 nie są zatwierdzone; naliczenia dla tego roku są zablokowane. Sprawdź odpisy i limity majątku >

Zestawienie podatku rocznego · Spis magazynu · Odpisy majątku · Kopia zapasowa

Zamknięcie blokuje nowe księgowania w 12 miesiącach roku. Nie wysyła deklaracji i nie potwierdza ich przyjęcia przez urząd.

Zamknięcie całego roku będzie dostępne po jego zakończeniu.

Przegląd księgi i VAT · z 12 miesięcy zamkniętych

Nierozliczone dokumenty: (saldo). Niewypłacone listy płac za okres do końca roku: (saldo). Kartoteki majątku czynne na koniec roku: (pozostało według zatwierdzonych odpisów zł).

· podstawa zł · umorzenie zł · pozostało zł · początek amortyzacji · odpisów roboczych do uzgodnienia · sprawdź niespójne umorzenie

Nierozliczone pozycje BO: · suma PLN. Kasy: PLN. Rachunki z uzgodnionym otwarciem: PLN.

Brakuje uzgodnionego salda otwarcia do wskazanej daty dla rachunków: . Ich pełne salda nie są obliczone.

Parametry kalkulatorów PIT, ZUS i płac na rok są dostępne w zakresie obsługiwanych obiegów.Parametry kalkulatorów PIT, ZUS i płac na rok nie są zatwierdzone; naliczenia dla tego roku są zablokowane. Sprawdź odpisy i limity majątku >

Wszystkie miesiące są zamknięte. Historia pozostaje dostępna.

Odblokuje księgowania wybranego miesiąca. Zapisane dokumenty i historia pozostaną zachowane; po korekcie sprawdź ponownie rozliczenia i projekty deklaracji.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż rok” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Rok 2026

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.

Sekcja: Dodatkowe pola zależne od wariantu

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa uzgodnienia księgi • wariant	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.

Sekcja: Zakończenie i rozpoczęcie roku

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem kompletność księgi i okresy VAT; zamykam wszystkie miesiące tego roku. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Ponownie otwórz miesiąc do korekty

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Otwieram miesiąc do sprawdzonej korekty. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Pokaż rok	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
CSV	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Zamknij miesiące roku	Zamyka wybrany okres po wymaganych kontrolach. Może ograniczyć późniejsze zmiany w źródłach.
Otwórz wybrany miesiąc	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź operację i opisz jej podstawę (10–2000 znaków).

• Nieznana operacja roku.

• Zamknięcie wszystkich miesięcy jest dostępne dopiero po zakończeniu roku.

• Dane roku zmieniły się. Odśwież zestawienie i sprawdź je ponownie.

• Najpierw rozstrzygnij dokumenty robocze i importowane dotyczące księgi lub VAT tego roku.

• Wybierz miesiąc wskazanego roku.

• Dane roku zmieniły się. Odśwież zestawienie.

Powiązane przejścia

2026-01 — /books

Sprawdź miesiąc — /month

2026-02 — /books

2026-03 — /books

2026-04 — /books

2026-05 — /books

2026-06 — /books

2026-07 — /books

2026-08 — /books

2026-09 — /books

2026-10 — /books

2026-11 — /books

2026-12 — /books

Laptop projektowy — przykład — /assets/1

Dalsze odsyłacze w tabeli mogą prowadzić do poszczególnych dokumentów i wersji źródła.

E360. Rozpoczęcie pracy

Dostęp: /settings/start • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Kroki konfiguracji

Ustawienia ZUS wymagają potwierdzenia rzeczywistej sytuacji właściciela. Zachowane wyliczenie można przejrzeć przed zatwierdzeniem.

· sprawdź ustawienia przed wprowadzaniem dokumentów.

Powiązane przejścia

Dane i NIP — /settings

Podatek i VAT — /settings

Rachunek — /settings/payment-accounts

Konta księgowe — /accounts

ZUS właściciela — /owner

Użytkownik — /users

Przejdź do dokumentów > — /documents

E361. Sprawdź miesiąc

Dostęp: /month • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Lista kontroli • Kwoty do zapłaty • — dane zmieniły się

Dokumenty, zapłaty, majątek i rozliczenia w jednym miejscu.

Potwierdzenie kontroli nie składa deklaracji. Dokumenty, UPO i rzeczywiste płatności pozostają osobnymi dowodami.

Nie zapisano rozliczeń. Brak wpisów nie oznacza braku zobowiązań.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Pokaż” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz potwierdzenie”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Sprawdź miesiąc

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.

Sekcja: Komplet dokumentów

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Podstawa sprawdzenia: raport, dokument lub wyjaśnienie • wymagane	Wskaż konkretny dokument, datę lub sposób ustalenia pozwalający odtworzyć podstawę wpisu.
Sprawdziłem tę część rozliczenia. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zapisz potwierdzenie	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz kontrolę, opisz dowód uzgodnienia i potwierdź sprawdzenie.

• Dane miesiąca zmieniły się. Odśwież i sprawdź ponownie.

• Pozostały dokumenty robocze lub importowane do sprawdzenia.

Powiązane przejścia

Przejdź do księgi > — /books

Porównaj z SKP i archiwum JPK — /reconciliation

Otwórz dokumenty — /documents

Podatki i ZUS > — /settlements

E362. Użytkownicy firmy

Dostęp: /users • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Osoby z dostępem • Zmień dostęp — • Ustaw nowe hasło • Moduły i przekazywanie plików — • Dodaj nowe konto

Nowe konto dostanie dostęp wyłącznie do bieżącej firmy. Administrator może wprowadzać dane, zarządzać kontami firmy i pobierać zaszyfrowaną kopię całej instalacji. Odczyt pozwala przeglądać podstawowe rejestry i wydruki, bez zmian danych, przygotowywania i wysyłki deklaracji i obsługi modułów zastrzeżonych dla administratora. Dla niezależnego właściciela użyj oddzielnej instalacji.

Konto jest przypisane także do innych firm. Tutaj możesz odebrać dostęp tylko do bieżącej firmy.

Pozostałe sesje tego konta zostaną wylogowane. Przekaż nowe hasło bezpośrednio tej osobie; aplikacja nie wysyła wiadomości.

Zakres dotyczy wyłącznie . Zapis wymaga odczytu. Eksport obejmuje pobieranie plików i wydruki. Kopie całej instalacji, ustawienia, wysyłki zewnętrzne i operacje między modułami pozostają zastrzeżone dla administratora.

Przy profilu „Tylko przekazywanie” lub „Dotychczasowy odczyt” pozostaw wszystkie pola modułów puste.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Utwórz konto”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Dodaj nowe konto

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Imię i nazwisko / nazwa użytkownika • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
E-mail do logowania • wymagane	Wpisz właściwy adres i sprawdź pisownię.
Zakres	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Tylko odczyt; Administrator.
Hasło — 14–200 znaków • wymagane	Wpisz właściwe hasło lub sekret wyłącznie tutaj; nie umieszczaj go w opisach i wydrukach.
Powtórz hasło • wymagane	Wpisz właściwe hasło lub sekret wyłącznie tutaj; nie umieszczaj go w opisach i wydrukach.
Nadaję tej osobie wskazany dostęp do danych bieżącej firmy. Dane logowania przekażę jej osobiście. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Moduły i przekazywanie plików —

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Profil • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Utwórz konto	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zapisz zakres	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Ustaw nowe hasło	Zapisuje zmianę hasła po sprawdzeniu danych. Sprawdź zasady dla innych aktywnych sesji.
Odbierz dostęp do firmy	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Zapisz zakres tej firmy	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Sprawdź imię/nazwę, e-mail i zakres dostępu.

• Potwierdź przekazanie dostępu do danych bieżącej firmy.

• Wpisane hasła różnią się.

• Ten adres jest już używany w instalacji. Istniejącego konta nie przypisano automatycznie do firmy.

• Własne hasło zmień w „Moje konto”. Nie można odebrać sobie dostępu ani zmienić własnej roli.

• Potwierdź zmianę dostępu wskazanej osoby.

• Konto zmieniło się. Odśwież listę użytkowników.

• Nieznana zmiana dostępu.

• Konto ma dostęp także do innych firm. Nie zmieniaj globalnego hasła lub roli z poziomu jednej firmy.

• Wybierz administratora albo odczyt.

Powiązane przejścia

< Ustawienia — /settings

Moje konto > — /account

E363. Wybrane kartoteki do nowej firmy

Dostęp: /companies/copy-setup • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Utworzono firmę # • Podgląd —

Źródło: Studio Projektowe Anna — DEMO. Wybierz pozycje i sprawdź podgląd przed utworzeniem firmy.

Źródło: . Wybierz pozycje i sprawdź podgląd przed utworzeniem firmy.

Dokumenty, płace, osoby, stany magazynowe i dostępy nie zostały przeniesione.

Brak konfliktów wybranego zakresu. Dane operacyjne i dostępy pozostają poza kopią.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź zakres i konflikty” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Utwórz firmę z wybranymi kartotekami”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

5. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wybrane kartoteki do nowej firmy

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Nazwa nowej firmy • wymagane	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.
Skopiuj formę opodatkowania i status VAT; potwierdzam ich zastosowanie do nowej firmy.	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Kontrahenci — dane i profil (3)

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
#2 — Biuro Alfa — przykład	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Sekcja: Podgląd —

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Potwierdzam pokazany zakres i utworzenie nowej firmy. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź zakres i konflikty	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Utwórz firmę z wybranymi kartotekami	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź zakres kopii do nowej firmy.

• Nieznana czynność.

Atlas 19. Kopie zapasowe i historia

E364. Automatyczne kopie zapasowe

Dostęp: /backup/schedule • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Ostatni wynik • Częstotliwość • Historia harmonogramu • Szczegóły kontroli

Harmonogram obejmuje wszystkie firmy, użytkowników, dokumenty i historię tej instalacji. Kopie są szyfrowane; po wykonaniu program sprawdza ich odtworzenie.

Kopia wykonana i poprawnie odtworzona do kontroli.

Wykonano: 24.10.2026 18:51:57 CEST · plik demonstracja.jdgbackup

Ostatnia kontrola usługi: 24.10.2026 18:51:57 CEST

SHA-256 pliku: cbc48f20d61461b6df85f56c284cde1f9429a64778f9279df965003ee742ca56

Odtworzenie: OK · integralność: OK · historia: OK

Usługa odczytuje zlecenia co minutę. Odśwież stronę, aby sprawdzić wykonanie. Zlecenie nie oznacza jeszcze gotowej kopii.

Następny termin: 25.10.2026 02:00 CEST. Po ponownym uruchomieniu usługa wykona brakującą bieżącą kopię.

Zachowywane są kopie z ostatnich 30 dni, w których wykonano kopię. Kopie kontrolne sprzed aktualizacji i po aktualizacji są przechowywane osobno. Oddzielny odbiór kopii na Macu nadal wymaga uruchomionego Maca.

Ustawienie domyślne: jedna kopia dziennie.

Brak aktualnego sygnału z usługi kopii. Poniższy wynik pochodzi z wcześniejszej kontroli.

Ostatnia próba nie powiodła się. Poprzednia poprawna kopia pozostaje zachowana. Rodzaj błędu: .

Usługa nie przekazała jeszcze wyniku. Zlecenie będzie wykonane, gdy uruchomiona usługa kopii je odczyta.

Następny termin: . Po ponownym uruchomieniu usługa wykona brakującą bieżącą kopię.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Po kontroli wykonaj przycisk odpowiedniej sekcji, np. „Zapisz harmonogram”. Nie uruchamiaj pozostałych operacji tylko dlatego, że są na tej samej stronie.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Wykonuj kopię	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: Raz dziennie; Co 12 godzin; Co 6 godzin; Co godzinę.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Zleć dodatkową kopię teraz	Zleca dodatkową kopię w skonfigurowanym obiegu. Sprawdź później jej rzeczywisty wynik.
Zapisz harmonogram	Zachowuje ustawienia zadania kopii. Sam zapis nie potwierdza powstania pliku ani udanego odtworzenia.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz częstotliwość kopii.

• Harmonogram zmienił się. Odśwież stronę.

• Wybierz zapis harmonogramu albo zlecenie kopii.

• Odśwież formularz kopii.

Powiązane przejścia

< Ustawienia — /settings

Sprawdź własny plik kopii — /backup/review

E365. Historia zmian

Dostęp: /audit • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Łańcuch integralności sprawdzony. Ostatnie 300 zdarzeń bieżącej firmy.

E366. Kopia pojedynczej firmy

Dostęp: /backup/company • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Odtworzenie w osobnej instalacji

Identyfikatory źródeł pozostają zachowane. Historia audytu otrzymuje osobny łańcuch wraz z oryginalnymi skrótami. Konta historyczne są wyłączone; podczas odtworzenia powstaje nowy administrator. Odtworzenie wymaga nowej bazy, bez scalania z działającą instalacją.

Plik można sprawdzić w próbie odtworzenia kopii .

. Kopia obejmuje jej dokumenty, pliki i zależności. Nie zawiera danych pozostałych firm ani haseł użytkowników.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pobierz zaszyfrowaną kopię Studio Projektowe Anna — DEMO. • wymagane	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Pobierz kopię firmy	Przygotowuje lub pobiera wskazany zakres kopii. Zachowaj plik i oddzielnie wymagany klucz odzyskiwania.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Potwierdź utworzenie kopii bieżącej firmy.

Powiązane przejścia

próbie odtworzenia kopii — /backup/review

E367. Rejestry z kopii zapasowej

Dostęp: /backup/browse • widok szczegółowy otwierany w kontekście źródła.

Sekcje: Identyfikacja i wynik kontroli

Bieżąca baza pozostaje bez zmian. Poniższe zapisy pochodzą wyłącznie z wybranej kopii. Nie otwierają ani nie zastępują dokumentów bieżącej firmy.

Odtworzenie tymczasowe, integralność, powiązania i historia: OK.

Podgląd wygaśnie za około min. Na serwerze jest przechowywany wyłącznie zaszyfrowany plik; odszyfrowana baza jest usuwana po każdym odczycie.

Pokazujemy zapisane pola rejestru, bez ponownego przeliczania rozliczeń. Kwoty są w PLN. Zapisy mogą obejmować projekty, korekty i pozycje historyczne; ten podgląd nie jest zestawieniem aktualnych sald. Powiązania wskazano identyfikatorami z kopii.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Zamknij i usuń plik podglądu” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Firma w kopii • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Rejestr • wariant	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.
Szukaj w widocznych polach • wariant	Uzupełnij zgodnie ze źródłem i nazwą pola; filtr dotyczy zakresu, dane zapisu konkretnego zdarzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Drukuj	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Zamknij i usuń plik podglądu	Zamyka wybrany okres po wymaganych kontrolach. Może ograniczyć późniejsze zmiany w źródłach.
Pokaż	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Nieznany format podglądu.

• Nieznana czynność podglądu kopii.

• Wybierz zaszyfrowaną kopię.

Powiązane przejścia

< Kontrola kopii — /backup/review

E368. Sprawdź kopię zapasową

Dostęp: /backup/review • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wynik kontroli: poprawny • · archiwum

Wybierz kopię tej instalacji. System odtworzy ją w oddzielnym miejscu tymczasowym, sprawdzi bazę, powiązania i historię zmian, a następnie usunie próbne odtworzenie. Dane bieżącej aplikacji pozostają bez zmian.

Raport potwierdza możliwość technicznego odtworzenia. Nie potwierdza poprawności rozliczeń ani tego, że kopia zawiera wszystkie oczekiwane dokumenty — porównaj datę i liczby ze swoim rejestrem.

Do 24 MB pliku i 64 MB bazy po rozpakowaniu. Kopia z innym kluczem wymaga odtworzenia w jej własnej instalacji.

Próbne odtworzenie, integralność bazy, powiązania i historia zmian: OK. Bieżąca baza: bez zmian.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Sprawdź i pokaż zawartość” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Zaszyfrowany plik kopii • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Sprawdź i pokaż zawartość	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.
Pobierz raport kontroli JSON	Pobiera wskazany plik dla zakresu opisanego przy działaniu. Sprawdź filtry oraz różnicę między widocznymi, zaznaczonymi i wszystkimi wynikami.
Przeglądaj rejestry kopii	Otwiera kontrolę lub rejestry odtworzonej kopii w odrębnym obiegu. Porównaj datę, firmę i zakres.
Drukuj raport	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz plik kopii.

• Nieznany format raportu.

Powiązane przejścia

< Ustawienia — /settings

Atlas 20. Import i uzgodnienie z SKP

E369. Import z SKP

Dostęp: /imports • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Eksport danych księgowych • Uzupełnij z archiwalnych JPK • Pliki źródłowe • Wykonane importy

Zachowaj historię i przejdź na własny system bez ręcznego przepisywania kartoteki.

Import wyposażenia z zachowanego źródła >

W SKP: Dziennik zapisów > Opcje > Eksportowanie danych księgowych > DBF. Wybierz trzy pliki: !export_dane_ks.DBF, !export_konta.dbf, !export_kontrah.dbf .

Wybierz zapisane pliki XML JPK VAT. Aplikacja zachowa oryginały, sprawdzi NIP firmy i dopasuje numery dokumentów oraz KSeF. Nie utworzy zapisów księgowych ani potwierdzeń wysyłki.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Eksport danych księgowych

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Rok danych • wymagane	Wybierz właściwy rok źródła lub rozliczenia; rok prawa i wykorzystania mogą być różne.
Kodowanie eksportu	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru. Wybór: DOS Central Europe (CP852) — sprawdzone dla tej kopii SKP; Windows Central Europe (CP1250); UTF-8.
Komplet trzech plików • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Sekcja: Uzupełnij z archiwalnych JPK

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pliki JPK • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Importuj do sprawdzenia	Zachowuje wskazane dane lub wynik po walidacji. Sprawdź komunikat, firmę, zakres i nowy stan. Wynik dotyczy tego formularza; pozostałe etapy wykonuj osobno.
Zarchiwizuj i uzgodnij	Zmienia stan archiwizacji wybranego zakresu. Sprawdź, które pozycje obejmuje działanie i jak je przywrócić.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz XML JPK.

Powiązane przejścia

Import wyposażenia z zachowanego źródła > — /equipment/import

E370. Księga i rozliczenia

Dostęp: /imports/native-books • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wczytaj uzgodniony pakiet • Wczytane pakiety

Zachowaj daty, kwoty oraz podział na zapisy zaksięgowane i próbne.

Pakiet zawiera oryginalne PDF ksiąg i dziennika, odczytane pozycje oraz historię rozliczeń. Przed utworzeniem pakietu trzeba sprawdzić odczyt względem oryginalnych wydruków.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Porównaj dane” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Wczytaj uzgodniony pakiet

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Pakiet księgi SKP (JSON) • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Sekcja: Wczytane pakiety

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdzono odczyt z oryginalnymi księgami, daty i kwoty rozliczeń oraz statusy źródłowe. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Porównaj dane	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Drukuj porównanie	Otwiera wydruk wybranego zakresu. Sprawdź podgląd, orientację i wszystkie strony; w przeglądarce możesz zapisać PDF.
Przenieś księgę i rozliczenia	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz uzgodniony pakiet księgi SKP.

Powiązane przejścia

Porównanie z JPK — /reconciliation

E371. Pełne dane kartotek SKP

Dostęp: /imports/counterparties-native • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Zachowane źródła • Uzupełnienie zapisane

Porównanie odczytu formularzy SKP z zachowanym eksportem DBF. Oryginalny eksport i historyczne dokumenty pozostają zachowane.

Najpierw zapisujemy źródło i pokazujemy propozycje. Uzupełnienie kartotek wymaga osobnego potwierdzenia.

kartotek z zachowaną historią zmian. Ponowne zastosowanie tego pliku nie powiela zmian.

odczytów źródłowych · kartotek importowanych · odczytów bez jednoznacznego przypisania.

Ręczne zmiany są zachowywane. Niejednoznaczne powiązania są pomijane. Zmiana kartotek po tym podglądzie wymaga ponownego porównania.

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Porównaj dane” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Sekcja: Pełne dane kartotek SKP

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Plik odczytu kartotek SKP (JSON) • wymagane	Wskaż oryginał w wymaganym formacie. Sprawdź podgląd i zakres odczytu przed zatwierdzeniem.

Sekcja: Uzupełnienie zapisane

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Sprawdziłem porównanie i chcę zastosować pokazane uzupełnienia. • wymagane • wariant	Zaznacz po sprawdzeniu warunków z opisu. Brak zaznaczenia oznacza brak wyboru lub potwierdzenia.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Porównaj dane	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Zastosuj uzupełnienia	Wykonuje czynność nazwaną na przycisku w zakresie bieżącej sekcji. Sprawdź podgląd lub komunikat oraz stan powiązanego źródła.

Komunikaty — czego wymaga poprawienie danych

• Wybierz plik odczytu kartotek SKP.

Powiązane przejścia

< Kontrahenci — /counterparties

E372. Uzgodnienie z SKP

Dostęp: /reconciliation • ekran sprawdzony na fikcyjnych danych.

Sekcje: Wiersze JPK bez dokumentu

Porównanie faktur z eksportu, archiwalnego JPK i bieżących zapisów.

Przenieś uzgodnioną księgę i rozliczenia z SKP >

Kolejność obsługi

1. Otwórz właściwą firmę, a następnie wybierz okres lub źródło wskazane w nagłówku.

2. Uzupełnij pola tylko tej sekcji i wariantu, których dotyczy zadanie. Sprawdź wymagane daty, jednostki oraz dokument źródłowy.

3. Jeżeli dotyczy czynności, użyj „Porównaj” i przeczytaj wynik oraz komunikaty.

4. Sprawdź wynik i stan źródła. Dla pliku skontroluj treść, dla księgowania ewidencję, a płatność lub przekazanie potwierdź odrębnie, jeśli obieg tego wymaga.

Pola — co wpisać i co sprawdzić

Pole / wybór	Obsługa i znaczenie
Miesiąc • wymagane	Wybierz miesiąc RRRR-MM; zmianę filtra zastosuj przyciskiem pokazania wyników.
Archiwum JPK	Wybierz właściwy wariant lub źródło. Sprawdź sekcje aktywne po zmianie wyboru.

Przyciski i ich skutki

Przycisk	Co robi / kontrola po użyciu
Porównaj	Pokazuje wynik, podgląd lub propozycję według aktualnych pól. Obejrzyj zakres i komunikaty; trwały zapis wymaga właściwego przycisku, jeśli jest oddzielny.
Pobierz porównanie	Pobiera wybrane źródło albo przygotowany plik. Sprawdź jego rodzaj, zakres i środowisko.

Powiązane przejścia

Sprawdź miesiąc > — /month

Przenieś uzgodnioną księgę i rozliczenia z SKP > — /imports/native-books

Indeks pełnego katalogu „Wszystkie funkcje”

Poniższy spis obejmuje wszystkie pozycje katalogu wersji 0.238.0, w jego grupach. W programie otwórz „Wszystkie funkcje”, wyszukaj nazwę i wybierz wynik. Nazwy w tej tabeli prowadzą do opisów ekranów w atlasie PDF.

Nowe rozliczenia kadrowe

Funkcja — kliknij nazwę	Zastosowanie i dostęp
Rozliczenie okresu pracy	Karty, grafiki, import, nadgodziny dobowe i tygodniowe oraz źródło do płac Dostęp: /staff/work-period
Karta świadczeń i rozliczeń	Kwalifikacje FUS, źródłowe listy, rzeczywista zapłata listy i historia Dostęp: /staff/benefit-register
Informacja ubezpieczonego — miesięczna i roczna	Źródłowe RCA/RSA, NFZ, dowód przekazania i wydruk do podpisu Dostęp: /staff/insured-information
Przelicz wybrane projekty płac	Wybrane osoby i okresy, różnice oraz zachowana historia Dostęp: /payroll/recalculate

Księgowość i rozliczenia

Funkcja — kliknij nazwę	Zastosowanie i dostęp
VAT OSS i VIU-DO	Sprzedaż zagraniczna, kursy EBC, korekty i kwartalna deklaracja Dostęp: /oss
Zamówienia i zaliczki	Otrzymane wpłaty, faktury zaliczkowe i końcowe Dostęp: /sales/orders
Przegląd i zamknięcie roku	Dwanaście miesięcy, księga, VAT, nowy rok i historia Dostęp: /year
Cennik i cechy towarów	Ceny A B C, grupy, cechy i druk Dostęp: /inventory/prices
Dokumenty magazynowe	Zestawienia przyjęć, wydań, zwrotów, wybór i CSV Dostęp: /inventory/documents
Wspólna faktura WZ	Wybrane wydania i rozbudowa projektu faktury Dostęp: /inventory/invoice-batch
JPK_MAG	Projekty magazynowe XML i źródła Dostęp: /inventory/jpk
Użytkownicy firmy	Nowe konto, administrator, odczyt i odebranie dostępu Dostęp: /users
Moje konto	Zmiana hasła i wylogowanie pozostałych sesji Dostęp: /account
ZUS RPA	Zakwalifikowany przychód z faktycznych wypłat i odrębne okresy pracy nauczycielskiej Dostęp: /declarations/rpa
DRA/RCA częśćII	Mały ZUS Plus: źródła poprzedniego roku i kompletny projekt z częściąII Dostęp: /declarations/zus-small-plus
Komplet ZUS właściciela i pracowników	Wspólna DRA, RCA, RSA i uzgodnienie składek Dostęp: /declarations/zus-complete
Koszty samochodu i przejazdy	Paliwo, OC AC, leasing, kwalifikacja PIT VAT przy dokumencie Dostęp: /vehicles
Kompensaty zbiorcze i BO	Wiele dokumentów oraz bilans otwarcia, porozumienie Dostęp: /offsets/batches
Przepływy własne bank–kasa	Przelewy między rachunkami firmy, gotówka i uzgodnienia Dostęp: /bank/internal
Przekazania między kasami	Transfer gotówki KP KW w dwóch kasach Dostęp: /cash/transfers
Kasy i raporty kasowe	Gotówka, otwarcie, KP/KW i źródłowe zapłaty Dostęp: /cash
Rachunki bankowe i salda	Otwarcie rachunku, wpływy, wypływy i saldo według wyciągów Dostęp: /bank/accounts
Obroty zapłat	Bank, gotówka, zapłaty dokumentów, wynagrodzeń i BO Dostęp: /payment-turnover
Bilans otwarcia rozrachunków	Uzgodnione salda historyczne i późniejsze zapłaty Dostęp: /opening-balances
Kompensaty	Uzgodnione rozliczenia sprzedaży i zakupów tego samego kontrahenta Dostęp: /offsets
VAT-8	deklaracja import WNT korekta Dostęp: /declarations/special/vat8
VAT-9M	deklaracja import uslug korekta Dostęp: /declarations/special/vat9m
VAT-26	pojazdy samochody wylacznie firmowe informacja aktualizacja Dostęp: /declarations/vat26
VAT-10	nabycie nowy srodek transportu WNT korekta Dostęp: /declarations/special/vat10
VAT-11	dostawa nowy srodek transportu WDT korekta Dostęp: /declarations/special/vat11
VAT-12	taksowki ryczalt VAT korekta Dostęp: /declarations/special/vat12
VAT-UE i VAT-UEK	Uzgodnione pozycje miesięczne, korekty było / jest i projekty XML Dostęp: /declarations/vatue
Kursy NBP i przeliczenia	Oryginalne tabele kursów, data publikacji i przeliczenie na PLN Dostęp: /exchange-rates
PPE	Program, naliczenia, potrącenia pracownika, przekazania i przychód PIT Dostęp: /ppe
PFRON	Stany dzienne, próg zatrudnienia i kontrolne rozliczenie wpłaty Dostęp: /pfron

Funkcja — kliknij nazwę	Zastosowanie i dostęp
PPK	Naliczenia wpłat, faktyczne przekazania i przychód podatkowy Dostęp: /ppk
Odsetki	Tabele stóp, okresy naliczania i projekt noty Dostęp: /interest
Noty i dowody wewnętrzne	Podstawa, kwoty, zatwierdzanie i projekt do księgi Dostęp: /evidence
Kredyty i leasing	Symulacje rat, odsetek, wykupu i kosztu finansowania Dostęp: /financing
Biuro · Pisma	Adresaci, własne wzory, historia i wydruk Dostęp: /office
Bank i płatności	Wyciągi PLN i uzgadnianie zapisanych płatności Dostęp: /bank
Pominięte dokumenty	Odłożenie i przywrócenie dokumentów bez usuwania historii Dostęp: /documents/exclusions
Zapisy próbne	Odwracalne próby, zestawienia i trwałe zatwierdzenie Dostęp: /trial-postings
Dokumenty	Wprowadzanie, księgowanie i płatności Dostęp: /documents
Księgi i VAT	Zaksięgowane zapisy i rejestry Dostęp: /books
Wzorce dokumentów	Stałe koszty i formularze powtarzalnych dokumentów Dostęp: /document-templates
Plan i obroty kont	Konta, kwoty miesięczne i narastające Dostęp: /accounts
Obroty kontrahentów	Kartoteki, historia roku, netto brutto, Winien Ma, BO Dostęp: /counterparties/turnover
Rozrachunki	Należności i zobowiązania na wybrany dzień Dostęp: /balances
Roczne rozliczenia osoby	Źródłowe PIT-38/39: kapitały, krypto, nieruchomości, ulga mieszkaniowa, korekta i XML/PDF Dostęp: /annual/personal
Źródła podatnika i udziały	Wiele firm, datowane udziały, PIT/B i PIT-28/B Dostęp: /annual/taxpayer-sources
Osobiste składki i najem	Zapłacone składki, zaliczki i faktycznie otrzymany czynsz Dostęp: /annual/taxpayer-receipts
Roczne rozliczenie podatnika	Kalkulacja z wielu źródeł, remanent i podział ulgi26i Dostęp: /annual/taxpayer-calculate
Zmiana tytułu właściciela w miesiącu	RozdzieloneDRA/RCA, jedna zdrowotna i zachowane źródła Dostęp: /declarations/owner-multi
Datowane ubezpieczenie właściciela	Tytuły, zbiegi, ulgi i zgodność z zawieszeniem Dostęp: /owner/insurance
Zestawienie roczne	Skala i podatek liniowy, remanenty, odliczenia i wpłacone zaliczki Dostęp: /annual
PIT i składki właściciela	Kalkulacje i historia zmiany sytuacji Dostęp: /owner
Terminy i zapłaty	Zobowiązania podatkowe i ZUS Dostęp: /settlements
JPK VAT	Oznaczenia dokumentów i projekty XML Dostęp: /vat
JPK faktur	JPK_FA: zachowane faktury, korekty, zaliczki i oryginalny XML Dostęp: /sales/jpk-fa
Pliki JPK: podgląd i łączenie	Oryginały, sprzedaż, zakupy, CSV, edycja i scalanie JPK_V7 Dostęp: /jpk-files
Wysyłka JPK TEST	Podpisane metadane, przebieg sesji i oryginalne UPO testowe MF Dostęp: /jpk-gateway
JPK księgi	Projekt JPK_PKPIR Dostęp: /jpk
Sumy przychodów ryczałtowych	Miesiące, kwartały i narastająco, używane stawki, CSV i wydruk Dostęp: /books/revenue/sums
Ewidencja przychodów	Stawki ryczałtu, kwalifikacja dokumentów, sumy i JPK_EWP Dostęp: /books/revenue
Sprawdź miesiąc	Kompletność i potwierdzenia kontroli Dostęp: /month

Sprzedaż i majątek

Funkcja — kliknij nazwę	Zastosowanie i dostęp
Faktury	Projekty sprzedaży i podgląd Dostęp: /sales
FA_RR(1) — szkic XML	Rolnik ryczałtowy: obliczenie i walidacja bez wystawienia ani wysyłki Dostęp: /fa-rr/draft
KSeF	Połączenie i obsługa wysyłki Dostęp: /ksef
Zbiorcza obsługa KSeF	Wybrane faktury, wysyłka, status i UPO z ochroną przed powtórzeniem Dostęp: /sales/ksef-batch
Certyfikaty KSeF Offline	Instalacja, kontrola i lokalna blokada certyfikatu do kodów QR Dostęp: /ksef/offline-certificates
Zakupy z KSeF	Odbiór i dokumenty do sprawdzenia Dostęp: /ksef/inbox
Kontrahenci	Dane klientów i dostawców Dostęp: /counterparties
Spisy magazynu	Policzone ilości, niedobory i nadwyżki Dostęp: /stocktakes
Magazyn i asortyment	Towary, dostawy FIFO, przyjęcia i wydania Dostęp: /inventory
Środki trwałe	Majątek i zwykła amortyzacja liniowa Dostęp: /assets
Wyposażenie	Kartoteki, miejsca użytkowania i likwidacja Dostęp: /equipment
Pojazdy i przejazdy	Kartoteki, liczniki, trasy i potwierdzenie ewidencji Dostęp: /vehicles
Podróże krajowe	Wyjazdy, diety właściciela i pracowników, dowód do księgi Dostęp: /travel
Podróże zagraniczne	Diety, wydatki, zaliczki, kursy NBP i projekt dowodu Dostęp: /foreign-travel

Pracownicy i organizacja

Funkcja — kliknij nazwę	Zastosowanie i dostęp
PIT-36 i PIT/B	roczne zeznanie skala podatek 2026 Dostęp: /declarations/pit36
PIT-36L i PIT/B	roczne zeznanie liniowy podatek 2026 Dostęp: /declarations/pit36l
DRA właściciela	ZUS deklaracja skladki KEDU Dostęp: /declarations/dra
ZIUA i ZCNA	ZUS rodzina tożsamość zmiana korekta zgłoszenie Dostęp: /declarations/zus-family
ZUA, ZZA i ZWUA	ZUS zgłoszenie wyrejestrowanie KEDU Dostęp: /declarations/zus-registration
Z-3 i Z-3a — druki ZUS	Zaświadczenie płatnika pracownik zleceniobiorca chorobowe PDF historia wersji Dostęp: /zus-paper
RCA i RSA	ZUS raporty skladki choroba KEDU Dostęp: /declarations/zus
IFT-1 i IFT-1R	Nierezydenci przychody podatek zagraniczny identyfikator Dostęp: /declarations/ift
Deklaracje płatnika	Kontrola struktury PIT/KEDU, oryginalne pliki i historia Dostęp: /declarations
Urlopy i nieobecności	Limity godzin, terminy, saldo i historia Dostęp: /absences
Pracownicy i wypłaty	Kartoteki, historia i rejestr list płac Dostęp: /staff
Zestawienie płac	Sumy zapisanych wynagrodzeń, ostatnie korekty, miesięcznie i narastająco, CSV i wydruk Dostęp: /staff/payroll/report
Lista pracowników	Wyszukiwanie, stan umów na dzień, wybór osób, opis, CSV i wydruk Dostęp: /staff/list
Wycofanie kart pracy	Zbiorcze wycofanie wpisów wybranych osób i miesięcy z zachowaniem historii Dostęp: /staff/workcards/withdraw
Kalendarz pracy i pora nocna	Dni wolne, podpowiedzi do kart pracy i historia ustawień Dostęp: /staff/calendar
Zlecenie i dzieło	Brutto netto, składki, 20% kosztów i małe umowy Dostęp: /civil-payroll
Oblicz wynagrodzenie	Standardowy etat, brutto netto, składki i PIT Dostęp: /payroll
Firmy i archiwum	Wybór firmy, archiwizacja bez kasowania danych i przywrócenie Dostęp: /companies
Ustawienia firmy	Dane firmy, dostęp i kopie bezpieczeństwa Dostęp: /settings
Kontrola kopii zapasowej	Próbne odtworzenie, zawartość i raport bez zmiany bieżących danych Dostęp: /backup/review
Historia zmian	Zapis czynności w aplikacji Dostęp: /audit

Migracja i pomoc

Funkcja — kliknij nazwę	Zastosowanie i dostęp
Przeniesienie księgi SKP	Księgowania, zapisy próbne i historia rozliczeń Dostęp: /imports/native-books
Uzgodnienie z SKP	Porównanie źródeł i archiwalnego JPK Dostęp: /reconciliation
Import z SKP	Dokumenty, kontrahenci, konta i archiwa Dostęp: /imports
Korekty VAT majątku	Roczne i przy sprzedaży, historia, ujęcie w rejestrze i JPK Dostęp: /assets/vat-corrections
Remanenty KPiR	Historia wyceny podatkowej i wynagrodzeń w naturze, ustalenie dochodu Dostęp: /books/inventory
Sumy KPiR	Miesiące, kwartały, narastająco, koszty i przychody Dostęp: /books/sums
Podgląd dochodu i PIT	Wariant bez zapisu rozliczenia, porównanie z próbami Dostęp: /books/income-preview
Obroty początkowe KPiR	Sumy wcześniejszych miesięcy z zachowanym źródłem i historią Dostęp: /books/opening
Słowniki tekstów	Własne opisy, trasy, cele i komentarze do ponownego użycia Dostęp: /dictionaries
Jak pracować	Instrukcja codziennej pracy Dostęp: /guide

Słownik pojęć i plików

Pojęcie	Znaczenie w obsłudze programu
BO	Bilans otwarcia: uzgodniony stan sprzed rozpoczęcia ewidencji. BO rozrachunków nie tworzy nowego przychodu i VAT.
KPiR	Podatkowa księga przychodów i rozchodów; zestawienie zapisów według właściwych kolumn i dat.
Ewidencja przychodów	Ewidencja właściwie zakwalifikowanych przychodów ryczałtowych z podziałem stawek.
KSeF	System odbioru i przekazywania faktur w określonym środowisku. Projekt w aplikacji oraz TEST nie są produkcyjnym wystawieniem.
UPO	Urzędowe potwierdzenie odbioru powiązane z konkretną próbą. Sprawdzaj środowisko, źródło i wynik podpisu.
JPK / XML	Ustrukturyzowany plik. Zapis i walidacja XSD potwierdzają określone właściwości techniczne, nie całą poprawność rozliczenia.
PDF	Wydruk o zachowanym układzie. Przed przekazaniem sprawdź firmę, zakres i wszystkie strony.
CSV	Plik tekstowy z rekordami. W imporcie istotne są separator, kodowanie, kolumny i stałe identyfikatory.
EML	Projekt wiadomości dla programu pocztowego. Pobranie nie wykonuje wysyłki.
RTF	Edytowalny dokument tekstowy lub wzór. Zaimportowana treść nie aktualizuje się merytorycznie sama.
RO / FP	Oznaczenia związane z raportem fiskalnym i fakturą do paragonu; wymagają powiązań zapobiegających dublowaniu VAT i przychodu.
PZ / WZ	Przyjęcie i wydanie magazynowe. Ruch, faktura i zapłata są oddzielnymi źródłami.
Storno	Przeciwny zapis księgowy. Nie zastępuje faktury korygującej i nie wykonuje zwrotu pieniędzy.
Odcisk / wersja	Informacja pozwalająca wykryć zmianę źródła od chwili wyliczenia lub podglądu. Zmienione dane mogą wymagać ponownej kontroli.
Środowisko TEST	Obieg próbny wyłącznie z fikcyjnymi danymi. Wynik nie potwierdza rzeczywistego obowiązku urzędowego.
Kopia zaszyfrowana	Plik odzyskiwania wymagający właściwego klucza. Klucz przechowuj oddzielnie; sprawdzaj odtworzenie.

Dane wydania i wsparcie

Centrum JDG 0.238.0 • schemat danych 143 • opracowanie 24.10.2026. Logo: oficjalny plik ChamonSystems z witryny producenta. Ekrany pochodzą z lokalnej izolowanej firmy demo. Treść opracowano na podstawie rzeczywistej nawigacji, pomocy kontekstowej, formularzy i walidacji tej wersji.

Producent: ChamonSystems sp. z o.o. • www.chamonsystems.pl • biuro@chamonsystems.pl • tel. +48 608 090 237.

Instrukcja jest przeszukiwalna i ma zakładki PDF. Edytowalna wersja HTML oraz źródła budowania znajdują się obok PDF. Zrzuty PNG można otworzyć osobno w pełnym rozmiarze.