



INSTRUKCJA OBSŁUGI

Centrum spółki

Praktyczny przewodnik po codziennej pracy, dokumentach, rozliczeniach i ustawieniach platformy.

ChamonSystems · wydanie 05.10.2026

Obszary pracy

1. Codzienna praca
2. Pieniądze
3. Ustawienia i bezpieczeństwo
4. Pracownicy
5. Pierwsze uruchomienie
6. Księgi
7. Podatki
8. Majątek
9. Zakończenie roku

Instrukcja opisuje czynności dostępne w platformie. Przed zatwierdzeniem operacji sprawdzaj dane źródłowe, uprawnienia i konfigurację właściwą dla swojej spółki. Zakres wdrożenia można dostosować do potrzeb organizacji.

Codzienna praca

Sprawdzić braki i oczekiwania

1. W Codzienna praca → Braki i oczekiwania wybierz bieżące zadania albo konkretny rodzaj braku.
 2. Otwórz zadanie. Ustaw etap: brakuje dokumentu, oczekiwanie na urząd, podpis albo księgowanie. Zapisz przyczynę i termin następnej kontroli.
 3. Plan zastąpiony decyzją oznacz Nieaktualne / wycofane. Odłożone i nieaktualne pozostają w historii, ale nie wracają jako bieżące zaległości.
 4. Przy dokumencie sprawdzaj osobno plik, VAT, księgi i płatność. Następny krok prowadzi do istniejącej operacji.
-

Opracować zagraniczny koszt walutowy

1. W Zakupy i koszty wybierz Dodaj import usług albo Dodaj zagraniczny koszt walutowy. Najpierw dodaj oryginalny dowód do Dokumentów.
2. Zachowaj kwotę i walutę oryginału. Wskaż dzień wyceny kosztu, a dla importu usług także dzień obowiązku VAT, oraz uzasadnij kwalifikację.
3. System pobiera poprzedni opublikowany kurs NBP i zachowuje numer tabeli. Sprawdź wycenę przy dokumencie, potem opracuj VAT i zatwierdź dekret kosztu.
4. Po rzeczywistej zapłacie z rachunku PLN otwórz Płatności przy zakupie. Podaj walutę spłaty, rzeczywiste obciążenie PLN bez prowizji i osobne potwierdzenie bankowe.
5. Sprawdź dekret rozliczenia dostawcy i różnicy kursowej. Ruch bankowy zaksięguj później z wyciągu na to samo konto rozliczenia zapłaty; prowizję ujmij osobno.

Zakres i uwagi: Zwykle bieżące koszty z jednakową wyceną bilansową i podatkową; import usług art. 28b, 23%. Bez zaliczek, korekt, pojazdów, rachunków walutowych i wyceny bilansowej otwartych zobowiązań na koniec roku.

Dodać klienta i korzystać z GUS

1. Otwórz Klienci i dodaj firmę lub osobę prywatną. Uzupełnij dane właściwe dla tego typu kontrahenta.
 2. Dane firmy możesz pobrać po NIP, jeśli skonfigurowano działający klucz GUS. Najpierw sprawdź podgląd, potem zapisz.
 3. Brakującego klienta możesz dodać również podczas przygotowania faktury. Sprawdź, czy NIP nie istnieje już w kartotece.
 4. Zmiana kartoteki nie poprawia zatwierdzonej faktury. Błąd na dokumencie obsłuż właściwą korektą.
-

Znaleźć następny krok dokumentu

1. Wejdź w Codzienna praca → Obieg faktur i kosztów. Filtruj po numerze, kontrahencie albo etapie.
2. Sprawdź osobno VAT, księgowanie i płatność. Użyj przycisku następnej czynności przy dokumencie.
3. Po wykonaniu wróć do obiegu i sprawdź aktualny status. PDF zapisany tylko w Dokumentach nie jest jeszcze opracowanym kosztem.
4. Ćwiczenia obsługi otwieraj z osobnego kafelka; nie wystawiaj fikcyjnych dokumentów produkcyjnych.

Rozliczyć obsługiwany import usług

1. Dodaj rzeczywistą fakturę do Dokumentów. W Zakupach i kosztach wybierz import bieżących usług.
 2. Sprawdź zgodność z obsługiwany zakresem: usługa art. 28b, faktura PLN albo obsługiwana waluta z wyceną NBP, stawka 23%, właściwy kraj i status dostawcy.
 3. Wprowadź kwotę należną dostawcy bez polskiego VAT. Oddzielnie opracuj VAT należny i przysługujące odliczenie.
 4. Przygotuj i zatwierdź dekret z właściwymi kontami VAT oraz dostawcy. Rozlicz rzeczywistą zapłatę.
 5. Zaliczki, korekty i przypadki poza formularzem wymagają osobnej obsługi; nie zapisuj ich jako zwykłej krajowej faktury.
-

Poprawić fakturę lub koszt

1. Ustal, czy poprawiasz projekt, błędne opracowanie czy rzeczywisty dokument korygujący. Zachowaj oryginał.
2. Korektę sprzedaży przygotuj przy właściwej fakturze i sprawdź jej przyjęcie przez KSeF. Niepewną wysyłkę najpierw sprawdź.
3. Korektę zakupu spoza KSeF wprowadź jako różnicę kwot ze znakiem, do właściwego łańcucha. Dla KSeF odbierz oryginał i korektę zgodnie z obsługiwany powiązaniem.
4. Ustal okresy VAT i CIT na podstawie przyczyny korekty. Sprawdź wpływ na rozrachunek i wcześniejsze zapłaty.
5. Najem i płace poprawiaj w ich modułach. Storno księgowe nie oznacza zwrotu pieniędzy ani odwołania faktury w KSeF.

Pieniądze

Przygotować paczkę przelewów Nest

1. W Bank spółki → Paczki przelewów Nest wybierz Przygotuj paczkę.
2. Zaznacz zwykłe zobowiązania PLN. Podaj potwierdzone rachunki odbiorców, kwoty, tytuły i datę. Kliknij Sprawdź i pokaż podgląd.
3. Po sprawdzeniu zapisz i pobierz XML. W Nest wybierz Płatności → Import przelewów, sprawdź dane i autoryzuj zlecenia.
4. Nie importuj pliku ponownie bez sprawdzenia banku. Historia platformy nie zna statusu zleceń w Nest. Anulowanie paczki w platformie nie anuluje ich w banku.
5. Rzeczywistą płatność przypisz po otrzymaniu dowodu lub wyciągu. Paczka jest projektem, nie potwierdzeniem zapłaty.

Zakres i uwagi: Zakres: zwykłe krajowe przelewy PLN. MPP, podatki, ZUS, SORBNET i przelewy zagraniczne przygotuj odrębnie w banku. Pierwszy rzeczywisty import pozostaje do sprawdzenia.

Zaimportować i rozliczyć wyciąg bankowy

1. Dodaj rzeczywisty rachunek bankowy spółki. Sprawdź numer IBAN i nazwę.
2. Pobierz CSV z banku. W imporcie wybierz rachunek, okres, salda i mapowanie kolumn. Sprawdź kodowanie oraz format dat.
3. Porównaj podgląd z wyciągiem, uzgodnij saldo początkowe i końcowe. Dopiero potem zatwierdź import.
4. Przypisz operacje do faktur albo opisz właściwy rodzaj pozostałej operacji. Najem i płace rozliczaj przez ich moduły.
5. Przejdź do Księgowania banku i kasy, sprawdź konta, przygotuj i zatwierdź dekret. Samo przypisanie do faktury nie jest księgowaniem.
6. Nie importuj ponownie tych samych operacji. Błędne przypisanie wycofuj z uzasadnieniem po uporządkowaniu zależnych dekretów.

Otworzyć kasę, wystawić KP/KW i raport

1. Otwórz pustą kasę wyłącznie po potwierdzeniu rzeczywistego zerowego stanu i daty. Nie zastępuj tym przeniesienia istniejącej gotówki.
2. Dla rzeczywistej wpłaty wybierz KP, dla wypłaty KW. Podaj osobę, kwotę, cel i datę. Jeśli operacja rozlicza fakturę, wybierz ją podczas wystawiania.
3. Pobierz dokument, uzyskaj wymagane podpisy i dodaj skan jako nową wersję istniejącego dokumentu.
4. Przed raportem sprawdź komplet operacji i policz gotówkę. Zatwierdź raport dopiero po uzgodnieniu stanu.
5. Zaksięguj operacje przez Księgowanie banku i kasy. Raport służy uzgodnieniu; nie księguj drugi raz tych samych wpływów i wypłat.

Zakres i uwagi: Zamknięty raport nie podlega zwykłej edycji. Kasa spółki nie jest kasą fiskalną.

Powiązać bank i kasę z księgami

1. Wybierz rok oraz Powiązania kont. Przypisz rzeczywisty rachunek bankowy i kasę do odpowiednich kont planu.
 2. Otwórz niezaksięgowaną operację. Najpierw uzgodnij ją w Banku albo uzupełnij podpisany skan dokumentu kasowego.
 3. Sprawdź proponowane konto rozrachunku i kwotę; rozliczenie faktury wymaga jej aktywnego księgowania.
 4. Przygotuj dekret, potem zatwierdź go w księgach. Porównaj uzgodnienie banku i kasy na właściwy dzień.
 5. Przy korekcie uporządkuj zależności: wycofanie projektu lub storno dekretu, następnie poprawa przypisania. Najem i płace koryguj z ich obiegu.
-

Uzgodnić należności i zobowiązania

1. Wybierz rok i dzień raportu. Sprawdź faktury, korekty oraz rzeczywiste zapłaty.
2. Porównaj saldo dokumentów z zapisami kont rozrachunkowych. Otwórz każdą wskazaną rozbieżność.
3. Uzupełnij brakujące księgowanie faktury lub płatności. Nie zeruj salda fikcyjną zapłatą.
4. Po uzgodnieniu zapisz raport z dowodem. Zmiana źródeł wymaga ponownego sprawdzenia.

Ustawienia i bezpieczeństwo

Sprawdzić aktualizacje danych i druków

1. Otwórz Dane urzędowe w menu albo kliknij komunikat na górnym pasku. Kafelki pokazują ostatni wynik dla płac, CIT, VAT, samochodów, dni wolnych, JPK i druków.
2. Kliknij Sprawdź wszystko teraz. Sprawdzanie działa w tle; wróć za chwilę lub użyj Odśwież wyniki. Możesz też sprawdzić pojedynczą grupę.
3. Otwórz kafelki i porównaj zapisane dane ze źródłem. Dostępne zmiany oznaczają różnicę. Błąd lub nieaktualne sprawdzenie oznacza brak świeżego potwierdzenia; dotychczasowe ustawienia pozostają.
4. W płacach wybierz datę obowiązywania i zatwierdź parametry. Dla CIT wybierz rok, sprawdź kurs EUR oraz osobne limity zaliczek i roczne, a następnie zastosuj limity. Wcześniej musi istnieć potwierdzona konfiguracja CIT. System nie wybiera za Ciebie stawki 9%.
5. W Drukach PIT, CIT i VAT sprawdź wersję i opis zastosowania na stronie MF. Zatwierdź katalog, aby stanowił punkt odniesienia kolejnych sprawdzeń. Rozwiń wybrany druk i kliknij Zapisz PDF w Dokumentach. Pusty druk, jego źródło i suma kontrolna zostaną zachowane; wcześniejsze pobrania są w Historii.
6. Zmiany informacji o VAT, funduszach, KUP, samochodach, dniach wolnych oraz plikach JPK wymagają oceny i ewentualnej aktualizacji programu. Samo pobranie nowego druku nie aktualizuje generatora XML i nie wysyła deklaracji.
7. W Ustawieniach centrum włącz lub wyłącz codzienne sprawdzanie. Automat działa w tle uruchomionej platformy, także bez otwartej przeglądarki, i powiadamia na górnym pasku. Po ponownym uruchomieniu serwera zaległe sprawdzenie ruszy wraz z kontrolą działania platformy. Powiadomienia push będą osobnym etapem wraz z aplikacją.
8. Historia zachowuje sprawdzenia, zastosowane wartości i pobrane PDF. Stare listy płac, deklaracje i rozliczenia nie są przeliczane ani zastępowane. Błędne wcześniejsze rozliczenie popraw właściwym obiegiem korekty.

Zakres i uwagi: Monitorujemy wskazane źródła ZUS, MF, NBP i ELI. Bez zmian nie oznacza pełnej weryfikacji wszystkich przepisów. Katalog dotyczy wybranych formularzy; wersje elektroniczne i papierowe mogą różnić się zastosowaniem. Odczyt liczb dla nowego roku lub zmieniony algorytm wymagają zweryfikowanej aktualizacji programu. Podgląd do zastosowania jest ważny 24 godziny.

Sprawdzić lub wykonać kopię

1. Otwórz wskaźnik kopii na górnym pasku albo Ustawienia → Kopie zapasowe.
2. Sprawdź datę ostatniej udanej kopii, następny termin, miejsce i wynik ostatniej próby odtworzenia.
3. Jeśli potrzebujesz dodatkowej kopii, zleć ją przyciskiem i poczekaj na wynik. Zlecenie nie oznacza jeszcze zakończenia.
4. Przy błędzie sprawdź komunikat i nie usuwaj starych archiwów. Harmonogram i retencja pozostają zgodne z ustawieniami.
5. Odtwarzanie wymaga kontrolowanej obsługi administracyjnej i uzgodnienia zdarzeń wysłanych do KSeF/MF po dacie kopii. Kopia nie odwołuje wysłanych dokumentów.

Konta użytkowników i historia

1. W Moim koncie zmień hasło. Po zmianie zaloguj się ponownie; wcześniejsze sesje są unieważniane.
 2. Administrator zarządza użytkownikami i uprawnieniami w osobnym kafelku. Używaj własnych kont, nie przekazuj wspólnego hasła.
 3. Kadry, pliki kadrowe i powiązane rozliczenia finansowe są chronione dostępem administratora. Dokumentów kadrowych nie przenoś do kategorii ogólnej.
 4. W Historii działań sprawdź, kto wykonał czynność. Historia jest dowodem operacji w systemie, nie potwierdzeniem podpisu elektronicznego.
 5. Wyloguj się po pracy na współdzielonym urządzeniu. Sekretów integracji nie wpisuj do notatek ani plików poradnika.
-

Połączyć KSeF, GUS i podpis JPK

1. Uzupełnij rzeczywisty NIP i wymagane uprawnienia spółki przed konfiguracją KSeF. Używaj właściwego środowiska; ćwiczenia otwieraj osobno.
2. Klucz GUS dodaj w ustawieniach GUS. Sprawdź rzeczywiste pobranie danych przed uznaniem połączenia za gotowe.
3. W ustawieniach podpisu wybierz Profil Zaufany albo kwalifikowany. Podpis wykonujesz zewnętrznym narzędziem obsługującym właściwy format XML/XAdES.
4. Po wysyłce JPK sprawdź status i dowód UPO. Przy niepewnym wyniku sprawdź istniejącą próbę, zamiast tworzyć następną.
5. Nie wklejaj PIN-u ani prywatnego klucza podpisu do platformy. Dostęp i konfiguracja techniczna nie zastępują umocowania osoby podpisującej.

Pracownicy

Zaktualizować parametry płac z internetu

1. Otwórz Dane urzędowe → Płace — stawki i limity. Wejście jest dostępne również w ustawieniach kadr.
2. Wybierz dostępny rok i kliknij Sprawdź aktualizacje. System pobierze dane z urzędowych stron ZUS i Ministerstwa Finansów; zapisze podgląd i źródła, bez zmiany stawek.
3. Porównaj dotychczasowe i pobrane kwoty oraz procenty. Otwórz źródła i sprawdź datę obowiązywania. Bez zmian oznacza zgodność tych odczytanych wartości, nie potwierdzenie całego prawa płacowego.
4. Wpisz datę Obowiązują od, potwierdź sprawdzenie i kliknij Zastosuj aktualizację. Podgląd jest ważny 24 godziny; po późniejszej zmianie parametrów pobierz go ponownie.
5. Nowa wersja służy kolejnym naliczeniom dla właściwych dat. Wynagrodzenie minimalne jest dobierane do miesiąca pracy, składki i PIT do daty wypłaty. Zapisane listy nie są przeliczane. Zmiany dotyczące przeszłości mogą wymagać jawnej korekty list.
6. W razie błędu pobrania, nieznanego formatu lub braku źródła dla roku dotychczasowe parametry pozostają. Historia sprawdeń i zastosowanych wersji jest dostępna poniżej formularza.

Zakres i uwagi: Odczyt obejmuje minimalne wynagrodzenie, roczny limit podstawy składek, emerytalne/rentowe/chorobowe oraz próg i stawki PIT. Zdrowotne, fundusze, wypadkowe, KUP, PIT-2 i PPK nie są aktualizowane tym przyciskiem. Nowy rok i zmiana zasad naliczania wymagają zweryfikowanej aktualizacji programu.

Zatrudnić pracownika i przygotować dokumenty

1. Wejdź w Pracownicy i płace → Ustawienia i konta. Przygotuj konta w otwartym roku. Nie aktywuj roku ani bilansu otwarcia bez rzeczywistych podstaw.
2. Wybierz Zatrudnij pracownika. Wpisz dane, stanowisko, miejsce pracy, rodzaj umowy, daty, etat i miesięczną pensję brutto za ten etat. Pierwszą kartę zapisz jako Przygotowanie.
3. Ustal parametry naliczania na podstawie dokumentów: KUP, PIT-2, wypadkowe, FP/FS, FGŚP oraz PPK. Nie zaznaczaj standardowego naliczenia przy szczególnych ulgach lub warunkach.
4. W karcie wybierz Dodaj dokument / wykonany krok. Możesz pobrać projekt, uzupełnić go i podpisać poza platformą. Umowa, badania i BHP wymagają rzeczywistych dokumentów; projekt skierowania nie zastępuje orzeczenia.
5. Dołącz podpisaną umowę, ważne badania i dokument BHP. Następnie zmień status karty na Zatrudniony. Zgłoszenie ZUS, oświadczenia, PPK i dokumenty urlopowe uzupełnij z dowodami.
6. Przy aneksie zapisz kolejną wersję karty, miesiąc obowiązywania warunków i odpowiedni dokument. Historyczne listy zachowują swoje warunki. Zmiana okresu objętego zatwierdzoną listą wymaga najpierw korekty tej listy.

Zakres i uwagi: Wersja obejmuje umowę o pracę i dokumentację pomocniczą. Zlecenia, dzieła i wynagrodzenie zarządu wymagają osobnych obiegów. Projekty wymagają uzupełnienia; nie są automatycznie podpisanymi dokumentami.

Zapisać czas pracy i urlopy

1. Otwórz kartę pracownika → Czas pracy i urlopy. Wybierz miesiąc.
2. Ustal dostępny urlop w godzinach na dany rok: właściwe uprawnienie, etat, proporcję, urlop zaległy oraz wykorzystanie u poprzedniego pracodawcy. Dołącz dowód i uzasadnienie.
3. Sprawdź plan każdego dnia. Podpowiedź obejmuje poniedziałek–piątek i święta; sam wskaż dzień wolny za święto w sobotę i harmonogram zgodny z umową.
4. Wprowadź rzeczywiste godziny oraz rodzaj dnia. Dla pracy sprawdź godziny od/do. Urlop zmniejszy dostępne saldo. Chorobę i szczególne nieobecności oznacz zgodnie z dowodami.
5. Potwierdź i zapisz ewidencję. Zatwierdzona lista płac blokuje zmianę jej miesiąca; korektę zacznij od listy płac.

Zakres i uwagi: Jeden wiersz obejmuje dzień. Mieszane nieobecności, praca nocna, nadgodziny i szczególne systemy wymagają dokładnej ewidencji w załączniku oraz sprawdzonego naliczenia zewnętrznego.

Obliczyć pensję i zaksięgować listę

1. Najpierw potwierdź ewidencję czasu pracy. W Oblicz wynagrodzenie wybierz pracownika, miesiąc pracy i planowaną rzeczywistą datę wypłaty.
2. Dla zwykłej stałej pensji wybierz obliczanie automatyczne. Podaj premię, jeśli dotyczy. Dochód i podstawę składek spoza modułu uzupełnij wyłącznie na podstawie uzgodnionych danych, bez podwójnego liczenia.
3. Przychód z PPK pracodawcy wpisz zgodnie z faktycznym przekazaniem do instytucji. Samo naliczenie PPK na liście nie oznacza przekazania.
4. Dla chorobowego, ulg, szczególnych świadczeń albo sytuacji odrzuconej przez automat wybierz sprawdzone naliczenie zewnętrzne, wpisz uzgodnione składniki i dołącz dowód oraz osobę sprawdzającą.
5. Kliknij Oblicz i pokaż podsumowanie. Porównaj brutto, składki, PIT, PPK, netto i koszt spółki. Następnie zatwierdź listę.
6. Otwórz listę, pobierz pasek i wybierz Zaksięguj listę płac. Ustaw właściwą datę kosztu. Powstaną koszt i odrębne zobowiązania netto/ZUS/PIT/PPK.
7. Kwalifikację CIT zatwierdź po sprawdzeniu terminów wypłat i składek, wskazując okres, kwotę oraz dowód. Do tego czasu koszt listy jest wyłączany z CIT. Nie dodawaj go drugi raz przez ręczną różnicę.

Zakres i uwagi: Zasiłki finansowane przez ZUS i potrącenia inne niż składki, PIT i PPK wymagają rozliczenia poza modulem; formularz zewnętrzny ich nie księguje. Zatwierdzenie listy nie wypłaca pensji. Automatyczne parametry są wersjonowane według roku wypłaty; brak zweryfikowanego roku blokuje automat. Przy błędzie wycofaj najpierw kwalifikację CIT, zależne późniejsze listy i przypisania zapłat, następnie błędną listę. Historia wycofań pozostaje.

Rozliczyć wypłaty, ZUS, PIT i PPK

1. Wykonaj rzeczywiste przelewy poza platformą. Zaimportuj i zatwierdź wyciąg bankowy albo wystaw KW bez faktury i dodaj podpisany skan.
2. W kadrach wybierz Rozlicz wypłatę. Podaj miesiąc wypłaty z list i rodzaj zobowiązania.
3. Dla pensji wybierz konkretnego pracownika. Dla ZUS, PIT lub PPK możesz wskazać wszystkich pracowników i rozliczyć kwotę łączną.
4. Wybierz operację odpowiadającą pełnej kwocie wybranej grupy. Sprawdź odbiorcę. Data pensji musi odpowiadać naliczeniu; przy innej dacie skoryguj listę.
5. Przypisz i zaksięguj zapłatę. Koszt nie powstaje ponownie, a saldo maleje. Przy błędnym przypisaniu użyj wycofania w historii kadr.

Zakres i uwagi: Częściowe wypłaty, przelewy obejmujące także inne zobowiązania i rozliczenie list przeniesionych między latami wymagają odrębnego uzgodnienia. Fizyczny zwrot pieniędzy nie jest wycofaniem przypisania.

Zakończyć miesiąc i rok płacowy

1. Sprawdź zatwierdzone listy i wszystkie niepotwierdzone wypłaty. Rozlicz netto, ZUS, PIT i PPK.
2. Przygotuj właściwe zgłoszenia i raporty w ePłatniku/Płatniku. Platforma nie zastępuje tych narzędzi i nie nadaje numerów przyjęcia.
3. Pobierz Zestawienie roczne według roku wypłat. Zweryfikuj wypłaty, dane spoza modułu, przychód z PPK i ulgi przed przygotowaniem PIT-11/PIT-4R.
4. Przygotuj i podpisz deklaracje we właściwym zewnętrznym narzędziu. Zapisz w kadrach etapy Przygotowano, Wysłano oraz Przyjęto dopiero po sprawdzeniu dowodu.
5. Oddzielnie odnotuj doręczenie pracownikowi oraz korekty. Dodanie CSV lub numeru referencyjnego nie jest potwierdzeniem przyjęcia deklaracji.

Zakończyć zatrudnienie

1. Ustal właściwy tryb i datę zakończenia. Przygotuj dokument oraz wymagane pouczenia, a następnie dołącz podpisany lub doręczony dowód.
2. Uzupełnij czas pracy i ustal niewykorzystany urlop, ekwiwalent, odprawy oraz inne należności. Szczególne końcowe składniki ujmij na sprawdzonej liście zewnętrznej.
3. W karcie wpisz rzeczywistą datę i ustaw Zakończone zatrudnienie. Nie usuwaj karty.
4. Rozlicz końcową listę i wypłatę. Przygotuj świadectwo na właściwym aktualnym wzorze, dołącz plik oraz dowód doręczenia.
5. Wykonaj wyrejestrowanie w ZUS i zapisz potwierdzenie. Uzgodnij zwrot sprzętu, dokumentów i uprawnień. Zachowaj dokumentację oraz historię.

Pierwsze uruchomienie

Sprawdzić konfigurację spółki

1. Otwórz Sprawdz konfigurację spółki. Przejdź przez pozycje wymagające uzupełnienia.
 2. W Danych spółki sprawdź nazwę, adres, NIP, KRS, rok obrotowy, współników i bank. Zapisuj właściwą grupę danych.
 3. Przygotuj rzeczywiste dokumenty polityki rachunkowości, planu kont i otwarcia ksiąg. Status gotowości nie zastępuje ich przyjęcia.
 4. Oddzielnie skonfiguruj bank, KSeF, VAT i CIT zgodnie z rzeczywistą sytuacją. Moduł nie włącza obowiązku podatkowego przez samo istnienie formularza.
-

Formalności spółki, zadania i terminy

1. W Zakładaniu spółki wybierz etap i konkretny krok. Sprawdź wymagany dokument oraz następne czynności.
2. Zapisz faktyczną datę i dowód wykonania. Nie oznaczaj wysłania jako przyjęcia przez urząd bez potwierdzenia.
3. W Zadaniach i terminach wybierz dziedzinę, dodaj zadanie, termin i notatkę. Powiąż dokument z zadaniem w jego danych.
4. Po wykonaniu zamknij zadanie. Przy błędzie otwórz je ponownie z opisem; zachowaj oryginalne zgłoszenia.

Księgi

Plan kont, bilans otwarcia i dziennik

1. Przygotuj plan kont: konta zbiorcze i właściwe konta do księgowania. Ustal okresy oraz dokument polityki.
2. Utwórz rok z rzeczywistymi datami. Aktywuj go dopiero po przyjęciu polityki i potwierdzeniu dowodu.
3. Zatwierdź bilans otwarcia na podstawie dokumentów. Zerowy BO wymaga rzeczywiście zerowych stanów, nie braku danych.
4. Dekrety źródłowe przygotowuj z modułu faktur, banku, kasy, najmu lub płac. Bufor pokazuje projekty; dopiero zatwierdzenie tworzy zapis dziennika.
5. Sprawdź obroty i salda oraz ciągłość dziennika. Zapisów zatwierdzonych nie usuwaj; poprawiaj je udokumentowanym stornem lub właściwą korektą źródła.

Podatki

Rejestry VAT, odliczenia i JPK

1. W Konfiguracji VAT potwierdź rzeczywistą sytuację spółki i zakres obsługi. Samo zgłoszenie VAT-R nie jest tu automatycznym potwierdzeniem rejestracji.
 2. Wybierz sprzedaż lub zakupy i właściwy dokument. Sprawdź okres, oznaczenia oraz odliczenie.
 3. Koszt samochodu powiąż z właściwą kartoteką i kwalifikacją przed księgowaniem. Inny dowód kosztowy bez VAT obsłuż w Zakupach i kosztach.
 4. Uzgodnij miesiąc i przygotuj plik JPK. Sprawdź, czy jest pierwotny czy korygujący według rzeczywistej historii wysyłek.
 5. Zapisany XML jest projektem. Przejdź do Podpis, wysyłka i UPO, aby wykonać dalsze czynności.
-

Skonfigurować i rozliczyć CIT

1. W Konfiguracji CIT przypisz wszystkim kontom role, potwierdź stawkę i wymagany dowód. Dla 9% oddzielnie sprawdź limit zaliczek oraz roczny.
2. Uzupełnij dokumenty, księgowania i właściwe odpisy. Sprawdź automatyczne wyłączenia NKUP pojazdów, najmu, kilometrówki historycznej i płac.
3. Ręczne różnice dodawaj tylko dla pozycji, których system nie rozlicza już automatycznie, z dowodem i uzasadnieniem.
4. Kalkulacje zapisuj kolejno od pierwszego miesiąca. Zmiana wcześniejszego miesiąca wymaga aktualizacji kolejnych.
5. W kreatorze miesiąca potwierdź rzeczywistą zapłatę podatku na podstawie dowodu. Kalkulacja nie jest przelewem ani CIT-8.

Majątek

Dodać środek trwały i naliczać amortyzację

1. W Majątku utwórz kartę na podstawie rzeczywistego dowodu: nazwa, numer inwentarzowy, KŚT, data przyjęcia, wartości i zasady amortyzacji.
 2. Sprawdź obsługiwany zakres zwykłej metody liniowej. Nie podstawiaj takiej karty dla szczególnej amortyzacji lub WNiP bez odpowiedniej funkcji.
 3. W Amortyzacji wybierz miesiąc, sprawdź odpis bilansowy i podatkowy, zapisz i zaksięguj odpis.
 4. Zakończenie używania, sprzedaż lub likwidację udokumentuj właściwą czynnością w kartotece; nie usuwaj historii.
 5. Na koniec roku uzgodnij ewidencję, stan faktyczny oraz dane do JPK_ST_KR.
-

Kartoteka pojazdu i koszty samochodu

1. Dodaj kartę pojazdu. Robocza karta może czekać na dokumenty; aktywacja wymaga rzeczywistych danych i tytułu używania.
2. Wpisz sposób użytkowania oraz ustalone zasady kosztów i odliczenia. Nie zakładaj wyłącznej własności na podstawie numeru rejestracyjnego.
3. Przypisz koszt do pojazdu przed dekretem, oddzielnie sprawdzając VAT i CIT.
4. Zatwierdzone księgowanie zachowuje użyte warunki. Późniejsza zmiana karty nie przelicza historii.
5. Czynsz najmu rozliczaj w Najmie. Kilometrówka pozostaje nieczynna; stare dokumenty są zachowane.

Zakończenie roku

Inwentaryzacja i pakiet roczny

1. Wybierz rok i uzgodnij wszystkie miesiące, bank, kasę, rozrachunki oraz majątek.
 2. W Inwentaryzacji zapisz właściwą metodę, rzeczywisty stan, datę i dowód. Wyjaśnij różnice.
 3. Przypisz konta do układu rocznego i sprawdź zestawienie aktywów, pasywów oraz wyniku.
 4. Uruchom kontrolę przygotowania zamknięcia. Uzupełnij wskazane braki zamiast potwierdzać kompletność bez dowodów.
 5. Pobierz pakiet roczny i zachowaj właściwą wersję. Pakiet pomocniczy nie jest automatycznie podpisanym sprawozdaniem ani złożonym CIT-8.
-

E-sprawozdanie, CIT-8 i RDF

1. W Narzędziach roku wybierz właściwy zakres e-sprawozdania mikro lub roczne rozliczenie CIT. Sprawdź konfigurację i ograniczenia generatora.
 2. Wygeneruj projekt dopiero po uzgodnieniu ksiąg, mapowania i wymaganych danych. Popraw błędy walidacji u źródła.
 3. Uzyskaj właściwe podpisy i uchwały zatwierdzające poza platformą. Dodaj konkretne podpisane pliki jako kolejne wersje.
 4. Złóż dokumenty właściwym kanałem i dołącz potwierdzenie. Zapisz rzeczywisty etap w Dokumentach i złożeniu.
 5. Projekt roczny lub poprawne XSD nie oznacza podpisania, przyjęcia przez urząd ani zakończenia wszystkich obowiązków.
-

JPK ksiąg i środków trwałych

1. Dla JPK_KR_PD sprawdź plan kont, wymagane znaczniki i uzgodnienie danych podatkowych RPD.
 2. Po zmianie ksiąg powtórz uzgodnienie. Nie używaj starego potwierdzenia dla nowych zapisów.
 3. Dla JPK_ST_KR uzgodnij komplet kartotek i odpisów oraz obsługiwany zakres majątku.
 4. Wygeneruj projekt i sprawdź lokalną walidację. Zachowaj konkretny XML.
 5. Podpis, właściwy kanał wysyłki i dowód złożenia sprawdzaj dla danego rodzaju pliku. Automatyczna wysyłka JPK_V7 nie oznacza automatycznej wysyłki wszystkich JPK.
-

Zamknąć rok i przenieść salda

1. Zakończ uzgodnienia, inwentaryzację, dokumenty roczne i wymagane zatwierdzenia. Sprawdź blokady zamknięcia.
2. Przygotuj następny rok z właściwymi datami i planem kont. Sprawdź propozycję sald oraz analityki rozrachunków.
3. Zatwierdź przeniesienie tylko na podstawie właściwych dowodów i zgodnego podsumowania.
4. Uzgodnij BO nowego roku z końcem poprzedniego. Nie wprowadzaj tych samych sald drugi raz ręcznie.
5. Poprawki przeniesionego BO wykonuj przewidzianą aktualizacją przeniesienia; nie usuwaj zatwierdzonych zapisów.