

Instrukcja dla klienta biura rachunkowego



UWAGA!

Instrukcja może się zmienić. Najnowsza wersja jest zawsze dostępna online. Sprawdź ją przed użyciem, żeby mieć pewność, że masz aktualne informacje.

Spis treści

Część I - SMARTduet

1. [Czym jest SaldeoSMART?](#)
2. [Czym jest SMARTduet?](#)
3. [Co to są kredyty i na co można je wykorzystać?](#)
4. [Jak przystąpić do SMARTduet](#)
5. [Dostępne uprawnienia w ramach SMARTduet](#)
6. [Plan testowy](#)
7. [Jak dokonać zakupu kredytów?](#)
8. [Panel zarządzania kredytami](#)

Część II - obsługa modułów i funkcji w SaldeoSMART

1. [Logowanie](#)
2. [Konfiguracja](#)
 - [Konfiguracja konta](#)
 - [Ustawienie integracji z bankami](#)
 - [Ustawienia KSeF](#)
 - [Ustawienia faktur](#)
3. [Użytkownicy](#)
4. [Menu SaldeoSMART](#)
5. [Główna](#)
6. [Kontrahenci](#)
 - [Lista kontrahentów](#)
7. [Towary](#)
 - [Dodawanie towaru](#)
 - [Lista towarów](#)
8. [Faktury](#)
 - [Lista faktur zbiorcza](#)
 - [Dodawanie nowej faktury: VAT lub dla nievatowców](#)

- [Importowanie faktur zbiorczo](#)
 - [Faktury w obcej walucie](#)
 - [Faktury VAT Marża](#)
 - [Faktury - Metoda kasowa](#)
 - [Faktury cykliczne](#)
 - [Faktury podobne](#)
 - [Lista faktur](#)
 - [Wydruk faktury w języku angielskim lub niemieckim](#)
 - [Usuwanie faktury](#)
 - [Faktury korygujące](#)
 - [Lista korekt](#)
 - [Faktury zaliczkowe](#)
 - [Wystawienie nowej faktury zaliczkowej](#)
 - [Lista faktur zaliczkowych](#)
 - [Wystawienie kolejnej faktury zaliczkowej](#)
 - [Dodanie faktury końcowej](#)
 - [Korekty do zaliczki](#)
 - [Faktury proforma](#)
 - [Dodanie nowej faktury proforma](#)
 - [Lista faktur proforma](#)
 - [Wyszukiwarka faktur](#)
9. [Dodawanie dokumentów](#)
- [Dodawanie dokumentów mailem](#)
 - [Lista dokumentów](#)
 - [Podgląd dokumentu](#)
 - [Skróty klawiszowe](#)
 - [Wyszukiwarka dokumentów](#)
10. [Wyciągi](#)
- [Lista wyciągów](#)
 - [Dodawanie wyciągu do SaldeoSMART](#)
 - [Lista transakcji](#)
11. [Zadania](#)
- [Lista zadań](#)
 - [Dodawanie zadania](#)
 - [Lista zadań](#)

- [Moje zadania](#)

12. [Kadry – pracownicy](#)

- [Dodawanie nowego pracownika](#)
- [Lista pracowników](#)
- [Kadry – dokumenty kadrowe](#)
 - [Dodawanie dokumentów kadrowych](#)
 - [Lista dokumentów kadrowych](#)

13. [Kasa](#)

- [Lista KP/KW](#)
- [Raporty kasowe](#)
- [Wyszukiwarka dokumentów kasowych](#)

14. [Podsumowanie](#)

- [Podsumowanie bieżące](#)
- [Podsumowanie księgowe](#)
 - [Rozliczenie z księgowością](#)

15. [Raporty](#)

Wprowadzenie

Kilka słów o **SMARTduet** w SaldeoSMART

Czym jest SaldeoSMART?

SaldeoSMART to program do komunikacji pomiędzy Biurem Rachunkowym i jego Klientami. To program wspierający pracę nie tylko księgowych, ale również firm. Zawiera funkcje, które automatyzują i przyspieszają pracę w firmie.

Twoje biuro rachunkowe zakupiło ten program, aby lepiej obsługiwać swoich klientów i sprawnie się z nimi komunikować. Teraz udostępnia go Tobie, abyś mógł korzystać w elastyczny sposób z funkcji niezbędnych dla każdego biznesu.

Czym jest smartduet?

SMARTduet to wyższy poziom współpracy z biurem rachunkowym, które oferuje dla Ciebie Twój księgowy. Umożliwia Ci skorzystanie z funkcjonalności biznesowych i finansowych w SaldeoSMART, dzięki systemowi elastycznego nabywania kredytów. Nadal korzystasz ze wszystkich funkcji, które dotychczas udostępniła dla Ciebie księgowość. Dzięki własnym kredytom możesz używać tych funkcji, bez ograniczeń. Tyle ile potrzebujesz.

Co to są kredyty i na co można je wykorzystać?

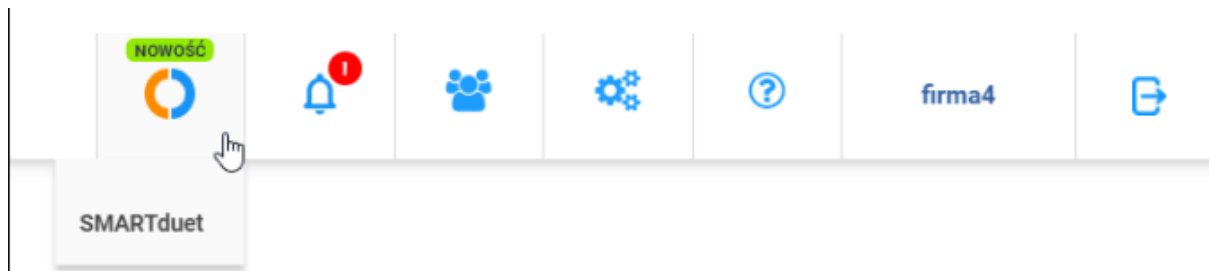
Kredyty to jednostka rozliczeniowa w SaldeoSMART, która pozwala na dostęp do zaawansowanych opcji, takich jak sztuczna inteligencja (AI). Dzięki kredytom będziesz miał dostęp do następujących funkcji:



Część I

Jak przystąpić do SMARTduet?

Aby przystąpić do programu należy po zalogowaniu się do SaldeoSMART wybrać ikonę smartduet, znajdującą się w menu górnego paska.



Po kliknięciu SMARTduet nastąpi przekierowanie do strony panelu, w którym możesz m.in.:

- zapoznać się z informacjami na temat programu SMARTduet,
- przeczytać regulamin,
- skorzystać z wersji testowej kredytów,
- dokonać zakupu pakietu kredytów.

Opcje te dostępne są dla administratora SaldeoSMART w Twojej firmie.

smartduet

Odkryj funkcje dla biznesu w SaldeoSMART i zaproś SMARTduet do swojej firmy

- 1 Przystępujesz do programu SMARTduet
- 2 Zasilasz swoje konto **pakietem kredytów**
- 3 Otrzymujesz dostęp do zaawansowanych funkcji oraz AI

Wypróbuj SMARTduet



Czym jest smartduet?

To wyższy poziom współpracy z Twoim biurem rachunkowym, które oferuje dla Ciebie Twój księgowy. Opiera się na samodzielnym nabywaniu kredytów, wewnętrznej jednostki rozliczeniowej w SaldeoSMART. Kredyty pozwalają na korzystanie z zaawansowanych funkcji, w tym sztucznej inteligencji w Twojej firmie.

Poniżej informacji o dostępnych funkcjach, na niebieskim tle, będzie opcja **Wypróbuj SMARTduet:**

Co SMARTduet zmienia w Twojej współpracy z biurem rachunkowym?

Możesz więcej! Nadal korzystasz ze wszystkich funkcji, które dotychczas udostępniło dla Ciebie biuro rachunkowe. Nowe jest to, że dzięki własnym kredytom możesz używać dodatkowych funkcji w bardziej zaawansowany sposób, które oszczędzą Twój czas i pomogą Ci pracować jeszcze efektywniej.



Wypróbuj SMARTduet

Po jej kliknięciu będziesz mógł określić swoje potrzeby w kwestii wystawiania faktur oraz dodawania faktur kosztowych do SaldeoSMART, na tej podstawie dopasujemy pakiet cenowy do Twoich potrzeb:

Określ swoje potrzeby

Wystawiam faktury w SaldeoSMART

Ile faktur sprzedaży wystawiasz miesięcznie? 40

Ile faktur kosztowych otrzymujesz miesięcznie? 105

Wybierz pakiet cenowy dostosowany do Ciebie

Wybierz plan: Miesięczny Roczny 30 dni gratis

TESTOWY	Najlepszy dla Ciebie OPTYMALNY	INDYWIDUALNY
Wypróbuj bez opłat przez 10 dni	Wybrany na podstawie Twoich potrzeb	Rozwiń listę i wybierz jedną z dostępnych możliwości
50 kredytów	150 kredytów	3000 x kredytów
0 zł przez 10 dni	69 zł netto/miesięcznie	1109 zł netto/miesięcznie
Wypróbuj	Wybierz	Wybierz

Aby skorzystać z pakietu wystarczy kliknąć **Wypróbuj** lub **Wybierz** - w zależności jaki pakiet wybierasz.

Dostępne uprawnienia w ramach SMARTduet

Decydując się na samodzielne korzystanie z nabywania kredytów, automatycznie zyskujesz uprawnienia do funkcji:

- odczytywania faktur
- obsługi wyciągów bankowych i ich odczytywania,
- automatycznej integracji z bankiem wraz z pobieraniem transakcji i wysokości salda bankowego,
- pobieranie faktur z KSeF.

Funkcje dostępne dzięki kredytom



Automatyczny odczyt faktur (OCR)

1 kredyt = 1 strona faktury

Dodajesz skan faktury lub zdjęcie z telefonu, a system sam odczytuje dane za Ciebie.



Automatyczne połączenie z bankiem

10 kredytów/mies. = 1 rachunek bankowy

SaldeoSMART łączy się z Twoimi rachunkami w banku, a Ty na bieżąco widzisz swoje transakcje i stany kont bankowych.



Automatyczne pobieranie transakcji

1 kredyt = 3 pobrane transakcje

SaldeoSMART codziennie pobiera informacje o płatnościach, bez konieczności logowania się do banku.



Automatyczny odczyt wyciągów (OCR)

1 kredyt = 3 odczytane transakcje

Możesz korzystać także z tradycyjnych wyciągów. Dodaj plik PDF, a system automatycznie odczyta transakcje.



Automatyczna weryfikacja płatności

0 kredytów - korzystaj bez ograniczeń!

AI rozliczy transakcje bankowe z dokumentami, dzięki czemu w łatwy sposób kontrolujesz stan płatności.



KSeF

Automatyzacja KSeF

1 kredyt = 1 pobrana faktura 0 kredytów = wysyłka faktur

Automatycznie wyślemy i pobierzemy Twoje faktury z KSeF, a AI wesprze Cię w weryfikacji, akceptacji i płatnościach.

Powyższe uprawnienia będą dostępne dopóki będziesz korzystał z samodzielnego zakupu kredytów.

Plan testowy

Zanim zdecydujesz się na zakup pakietu kredytów możesz **jednorazowo** skorzystać z planu testowego i przekonać się jak samodzielnie możesz korzystać z funkcji, które do tej pory w dużej mierze, były dostępne głównie dla Twojego biura.

Pakiet testowy ważny jest przez 10 dni i w tym czasie możesz wykorzystać 50 kredytów.

Aby przetestować plan kliknij **Wypróbuj** na kaflu **Testowy**:

TESTOWY

Wypróbuj bez opłat przez 10 dni


50 kredytów

0 zł przez 10 dni

[Wypróbuj](#)

Zostaniesz przeniesiony do podsumowania zamówienia - kliknij **Kup teraz**:

Podsumowanie zamówienia

Dane do faktury	
Nazwa:	Pudelek i Kundelek
Adres:	ul. Bułgarska 52 60-321 Poznań
NIP:	7792338912
Adres e-mail*:	<input type="text" value="kamila.gonet@saldeosmart.pl"/>
Wybierz sposób płatności	
<input checked="" type="radio"/> Zapłać z 	

Podsumowanie	
Plan:	miesięczny
Liczba kredytów:	50
Data ważności:	25-10-2024
Cena:	29,00 PLN
Podatek VAT (23%):	6,67 PLN
Do zapłaty:	35,67 PLN

[Wróć do cennika](#) [Kup teraz](#)

Zanim rozpoczniesz okres testowy zaakceptuj regulamin, który będzie dostępny na kolejnym ekranie:

Podsumowanie zamówienia

Podsumowanie

Pakiet:	[testowy]
Liczba kredytów:	[liczba kredytów]
Data ważności:	[dd-mm-rrrr]
Cena:	[cena pakietu]

Akceptuję [Regulamin](#)

[Rozpocznij teraz](#)

Jak dokonać zakupu kredytów?

Po wykorzystaniu pakietu testowego, możesz skorzystać z proponowanego pakietu cenowego (plan optymalny) lub wybrać swój indywidualny plan na podstawie określonej liczby kredytów. Plan może być **miesięczny** lub **roczny**:

Wybierz pakiet cenowy dostosowany do Ciebie

Wybierz plan: [Miesięczny](#) [Roczny](#) [30 dni gratis](#)

TESTOWY

Wykorzystałeś już pakiet testowy

50 kredytów

0 zł przez 10 dni

Wykorzystałeś już pakiet testowy

Najlepszy dla Ciebie

OPTYMALNY

Wybrany na podstawie Twoich potrzeb

200 kredytów

89 zł netto/miesięcznie

[Wybierz](#)

INDYWIDUALNY

Rozwiń listę i wybierz jedną z dostępnych możliwości

3000 x kredytów

1109 zł netto/miesięcznie

[Wybierz](#)

Podsumowanie zamówienia

<p>Dane do faktury</p> <p>Nazwa: DWUKROPEK Sp. z o.o. Adres: Aleje Jerozolimskie 85 02-001 Warszawa NIP: 7010715425 Adres e-mail*: <input type="text" value="qa93-test@bslocal.pl"/></p> <p>Wybierz sposób płatności</p> <p><input checked="" type="radio"/> Zapłać z </p>	<p>Podsumowanie</p> <p>Plan: miesięczny Liczba kredytów: 50 Data ważności: 24-10-2024</p> <hr/> <p>Cena: 29,00 PLN Podatek VAT (23%): 6,67 PLN</p> <hr/> <p>Do zapłaty: 35,67 PLN</p>
---	--

[Wróć do cennika](#) [Kup teraz](#)



Dziękujemy za dokonanie zakupu w SaldeoSMART

Twoja płatność złapała wiatr w żagle. Kredyty za chwilę wpłyną na Twoje konto.
Do 24h otrzymasz fakturę za zakup.

Wykorzystaj pełen potencjał naszej aplikacji i oszczędzaj cenny czas,
by móc skupić się na rozwoju swojej działalności

Sprawdź, jak uruchomić wybrane funkcje:

1. [Odczyt danych z dokumentów \(OCR\)](#)
2. [Odczyt transakcji z wyciągu bankowego \(OCR\)](#)
3. [Pobieranie transakcji z banku](#)
4. [Pobieranie faktur z KSeF](#)

Przejdź do panelu zarządzania kredytami

Po zakupieniu kredytów, będziesz mógł przejść do **panelu zarządzania kredytami**.

Panel zarządzania kredytami

W panelu będziesz miał dostępne **3 sekcje**:

1. **Twój pakiet** - podsumowanie informacji z jakiego pakietu korzystasz, do kiedy jest ważny oraz jaka jest jego cena. Dodatkowo z poziomu tej sekcji będziesz mógł:
 - kupić nowy pakiet
 - zwiększyć bieżący pakiet w trakcie trwania

Zwiększając bieżący pakiet dopłacisz wyłącznie różnicę w cenie między wybranym a poprzednim pakietem oraz otrzymasz dodatkową liczbę kredytów będącą różnicą między ilością kredytów w nowym a dotychczasowym pakiecie. **Zwiększenie pakietu nie zmienia terminu jego ważności.**

2. Dostępne kredyty - liczba kredytów do wykorzystania wraz z licznikiem zużycia

- historia zużycia kredytów
- historia rozliczeń i faktur

3. Dokumenty - regulamin usługi oraz klauzula informacyjna

Panel zarządzania kredytami

Twój pakiet 100

Plan: miesięczny
Cena pakietu: 49,00 zł netto / miesiąc
Ważny do: 19-10-2024
Kolejny zakupiony pakiet: 100
Aktywny od: 20-10-2024

Kup nowy pakiet

Zwiększ bieżący pakiet

Dostępne kredyty

Liczba kredytów do wykorzystania: 100/100

Historia zużycia kredytów

Historia rozliczeń i faktur

Dokumenty

Regulamin Usługi dostępnej w ramach Konta Klientckiego SaldeoSMART

Klauzula informacyjna

Historia zużycia kredytów

Raport pokazujący zużycie kredytów: na odczytywanie (OCR) dokumentów, na transakcje bankowe, na KSeF. Ponadto w raporcie będą informacje o:

- typie operacji
- nazwa dokumentu/rachunku
- liczbie operacji
- ilości kredytów
- dodano do - miesiąc do którego zostały dodane dokumenty, wyciągi,
- użytkownik, który skorzystał z kredytów
- data wysłania do odczytywania, pobrania transakcji itd.

← Historia zużycia kredytów firma1 24-08-2024 – 24-09-2024

Zużyte kredyty: 2 OCR dokumentów: 2 Transakcje bankowe: 0 Pobrane faktury z KSEF: 0

Lp.	Firma	Typ operacji	Nazwa dokumentu/rachunku	Liczba operacji	Ilość kredytów	Dodano do	Użytkownik	Data wysłania
1	WYDAWNICTWO ZIEŁONA SOWA Sp. z o.o.	odczyt dokumentu (OCR)	faktura-1-06-2024(1).pdf	2	2	7/2024	firma1	17-09-2024

1-1 z 1 Na stronie: 100

Historia rozliczeń i faktur

Tabelaryczne pokazanie informacji dzięki którym możesz dokonać weryfikacji w określonym okresie czasu kryteriów:

- data zakupu
- ważność pakietu
- plan miesięczny lub roczny
- pakiet wysokość kredytów
- rodzaj transakcji zwiększenie lub kupno
- kwota
- waluta
- suma zużytych kredytów
- faktura

← Historia rozliczeń i faktur 24-08-2024 – 24-09-2024

Lp.	Data zakupu	Ważność pakietu	Plan	Pakiet	Rodzaj transakcji	Kwota	Waluta	Suma zużytych kredytów	Faktura
1	19-09-2024	19-09-2024	Miesięczny	50	Kupno	35,67	PLN		
2	19-09-2024	19-10-2024	Miesięczny	100	Zwiększenie	24,60	PLN		
3	23-09-2024	18-11-2024	Miesięczny	100	Kupno	60,27	PLN		

1-3 z 3 Na stronie: 100

Raportu nie można eksportować do Excel.

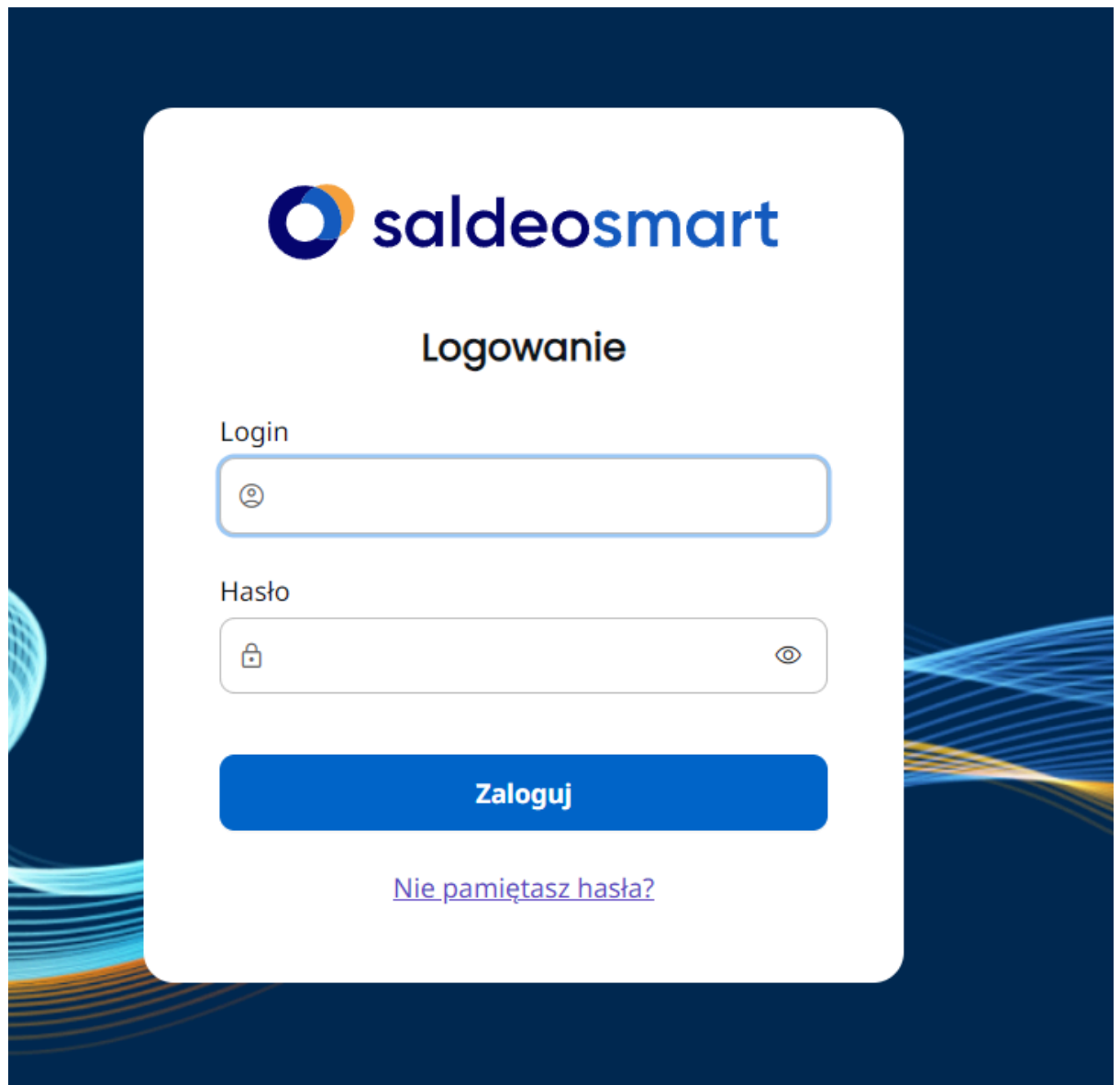
W dalszej części instrukcji będziesz mógł poznać praktyczne działanie SaldeoSMART.



Logowanie

Aby zalogować się do systemu SaldeoSMART należy:

1. Wejść na stronę <https://saldeo.brainshare.pl> lub zalogować się z panelu znajdującego się na stronie Biura Rachunkowego (jeśli panel został uruchomiony).
2. Wpisać swój login i hasło w odpowiednie pola formularza (login i link do ustawiania hasła zostały wysłane w e-mailu z danymi do konta dostępowego).



saldeosmart

Logowanie

Login

Hasło

Zaloguj

[Nie pamiętasz hasła?](#)

3. Kliknąć przycisk „Zaloguj”

Jeżeli nie pamiętasz hasła, wystarczy kliknąć „**Nie pamiętasz hasła**” i postępować zgodnie z poleceniami.



Po zalogowaniu każdy Użytkownik ma dostęp do bazy wiedzy „Centrum pomocy” (ikona pytajnika – zawiera link do różnych Instrukcji obsługi, działu FAQ, nagrań z webinarów).

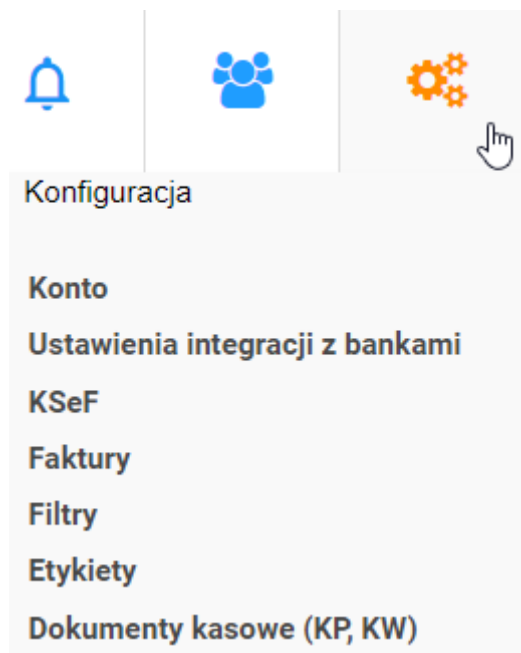
Konfiguracja

Na początku pracy z Aplikacją należy sprawdzić czy wszystkie dane i ustawienia konta dostępowego są poprawne.

Jest to BARDZO WAŻNE dla poprawnego działania Aplikacji, ponieważ dane z ustawień konta pojawiają się na fakturach i rachunkach wystawianych w programie.

Konfiguracja konta

W górnej części aplikacji należy kliknąć link „Konfiguracja” → „Konto”:




1. W pierwszym formularzu należy sprawdzić, czy wszystkie dane są poprawne.

Ustawienia profilu


Ustawienia konta


Nazwa pełna:	<input type="text" value="Klient Biura Rachunkowego"/>
Nazwa skrócona:	<input type="text" value="kbrbrk"/>
Adres:	<input type="text" value="Aleja 29 Listopada 20"/>
Kod pocztowy:	<input type="text" value="31-401"/>
Miejscowość:	<input type="text" value="Kraków"/>
Kraj:	<input type="text" value="Polska"/>
Województwo:	<input type="text" value="MAŁOPOLSKIE"/>
Powiat:	<input type="text" value="Kraków"/>
Gmina:	<input type="text" value="Kraków-Śródmieście"/>
NIP:	<input type="text" value="5130231812"/>
REGON:	<input type="text"/>
Numer BDO:	<input type="text"/>
Mikrorachunek:	<input type="text"/>


[wygeneruj](#)

 **Wszyscy użytkownicy z dostępem do wyciągów bankowych będą widzieli transakcje nowe i historyczne powiązane z tym rachunkiem.**


Rachunek aktywny


Nr konta bankowego 1: 

Nazwa konta 1: 


Nazwa banku 1: 

BIC (SWIFT)

 **Zwiększenie automatyzacji rozrachunków - rozliczaj transakcje natychmiast po ich odczytaniu z wyciągu lub pobraniu z banku.**

Przeznaczony tylko do odczytywania wyciągów bankowych 

[+ dodaj kolejne](#)

Urząd skarbowy 

Kod urzędu

Osoba kontaktowa:

Osoba odpowiedzialna za kontakt z biurem dla księgowego:

Osoba odpowiedzialna za kontakt z biurem dla kadrowego:

Telefon:

>

[Anuluj](#)

Jeżeli wprowadzone dane są zgodne z rzeczywistością należy kliknąć „Anuluj”.

W innym przypadku należy dokonać edycji i kliknąć „Zapisz zmiany”.



W tym formularzu można także zapisać inne **numery kont bankowych**, należących do firmy, klikając +dodaj kolejne.

Jeżeli chcesz korzystać z automatu rozliczającego transakcje natychmiast po odczytaniu zaznacz check widoczny na rzucie ekranu.

2. Ustawienia użytkownika.

Poniżej ustawień konta znajduje się drugi formularz – dotyczy on ustawień użytkownika, który jest obecnie zalogowany do systemu. Są to dane użytkownika administracyjnego.

Ustawienia użytkownika

Imię:	<input type="text" value="Kamila"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Gonet"/>
Login: <small>(służy do logowania się do systemu)</small>	kbrbrk
Email:	kamila.gonet@saldeosmart.pl 
Język:	<input type="text" value="PL"/> ▼
Przełożony:	(Wyszukaj aby przydzielić przełożonego) <input type="text"/>  Przydziel
Dostęp do modułów:	Faktury Kasa Dokumenty Ustawienia automatycznego odbioru dokumentów Prawo do KSeF Kadry Rozliczenie bieżące Rozliczenie księgowe Wyciągi bankowe Odczytywanie dokumentów Zaliczki Zarządzanie zadaniami

Na formularzu widzisz do jakich modułów posiada dostęp użytkownik administracyjny.

Powiadomienia:

- Wysyłanie notyfikacji email o zmianach (informacja o zmianach dokonanych przez biuro rachunkowe)
- Wysyłanie powiadomień o nowych pracownikach i dokumentach kadrowych
- Wysyłanie notyfikacji podatkowych (wiadomość o niezapłaconych podatkach i ZUS)
- Wysyłanie powiadomień o przydzielonych dokumentach
- Wysyłanie powiadomień o nowych zaliczkach
- Wysyłanie powiadomień o zmianach na zadaniach, w których uczestniczyłem (jestem obserwatorem)
- Wysyłanie powiadomień o zadaniach przydzielonych do mnie
- Po jakim czasie nieaktywności chcesz dostać email?

Powiadomienia push



Rozliczenie księgowo



Wprowadzona kwota podatku/ZUS



Zbliżający się termin zapłaty podatku/ZUS



Dokumenty



Przypisany dokument



Zadania



Przypisane zadanie



Termin wykonania



[Anuluj](#)

Zapisz zmiany

Pozwala on na edycję danych użytkownika (imię, nazwisko, adres e-mail) oraz wybór języka aplikacji: niemiecki, angielski, koreański, ukraiński. Nie można zmieniać loginu systemowego. Ponadto w formularzu możliwe jest również wybranie ustawień dotyczących powiadomień mailowych oraz wiadomości push wyświetlających się w aplikacji. Widoczne są także moduły przypisane danemu użytkownikowi.

3. Weryfikacja dwuetapowa

Opcja jest dostępna wyłącznie dla administratora konta, który może ustawić **dwuskładnikowe logowanie** u wszystkich użytkowników. Po wpisaniu hasła użytkownik zostanie poproszony o podanie kodu przesłanego na adres email lub aplikację mobilną.

Uwaga! dostęp do tego formularza posiada wyłącznie użytkownik administracyjny konta.

Weryfikacja dwuetapowa

Dodatkowa ochrona konta. Po każdym logowaniu poprosimy Cię o podanie kodu wysłanego na aplikację mobilną lub e-mail.

Ustaw weryfikację dwuetapową dla wszystkich użytkowników

Uwaga: Zaleca się, aby adresy email wszystkich użytkowników konta były unikalne.

Używaj weryfikacji dwuetapowej
Domyślny sposób otrzymywania kodu e-mail
 aplikacja mobilna

[Anuluj](#)

Zapisz

4. W czwartym formularzu można zmienić hasło do aplikacji

W formularzu należy wprowadzić stare hasło oraz ustalić nowe hasło dostępne.

Zmiana hasła

Podaj stare hasło:

Podaj nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

[Anuluj](#)

Zmień

5. W kolejnym formularzu można ustawić numer PIN, który wykorzystywany jest przy wysyłaniu dokumentów mailem na dedykowany adres e-mail dla dokumentów.

Dzięki tej funkcjonalności można załączać dokumenty do SaldeoSMART bez logowania się, do systemu wykorzystując skaner z dostępem do Internetu lub bezpośrednio wysyłanie z własnej skrzynki e-mail.

W polu **Ustaw nowy PIN** należy wpisać PIN składający się z **minimum 4 cyfr bądź liter**. PIN stanowi zabezpieczenie przed tym, aby do dokumentów nie był załączany niepożądany spam.

Ustawianie numeru PIN

Możesz dodawać dokumenty do bazy wysyłając je jako załączniki mailem bez konieczności logowania się do SaldeoSMART. W tym celu stwórz następującą wiadomość email:

1. W polu ODBIORCA wpisz adres indywidualny dla twojego konta. Znajdziesz go poniżej.
2. W polu TEMAT:
 - wpisz miesiąc, do którego chcesz dodać dokument w formacie mm/rrrr (np. 01/2020).
 - kod PIN zamieszczony poniżej. Kod PIN musi być wpisany razem z nawiasami - np. (1234a).
Jeśli nie masz jeszcze kodu PIN, ustaw go poniżej.
 - skrót typu dokumentu, który dodajesz do systemu np. {nazwaskrócona}. Nazwa skrócona musi być wpisana razem z nawiasem klamrowym.
 - przykładowy temat zawierający wszystkie parametry: (01/2020) (1234a) {nazwaskrócona}
3. Dokumenty, które chcesz dodać, załącz jako załączniki.
4. Nie ważne co wpiszesz w treści wiadomości. Nie będzie ona brana pod uwagę.

Adres email dla dokumentów:

Aktualny PIN:

Ustaw nowy PIN:

Lista autoryzowanych adresów email

Wpisz adresy email, które będą używane do wysyłki dokumentów bez konieczności podawania PIN-u w temacie wiadomości.

Lp.	Adres email	Akcje

Dodatkowo w sekcji „**Lista autoryzowanych adresów e-mail**” można wskazać adresy e-mail, z których dokumenty przesłane do SaldeoSMART nie będą wymagały autoryzacji przez PIN.

6. W kolejnym formularzu ustawiasz, czy chcesz otrzymywać przypomnienia o terminach do zapłaty.

Sekcja ta dotyczy przypomnień o terminie zapłaty podatków oraz składek ZUS, które wprowadza w rozliczeniu Twoje Biuro Rachunkowe.

Przypomnienia wysyłane są na Twój adres mailowy dzień przed oraz w dniu, w którym mija termin zapłaty.

Ustawienia przypomnień mailowych

Przypomnienia wysyłane są na Twój adres email na dzień przed oraz w dniu, w którym mija termin zapłaty podatków oraz składek ZUS.

Obecnie przypomnienia są: **aktywne**

Wyłącz

Aby wyłączyć przypomnienia mailowe wystarczy kliknąć przycisk „**Wyłącz**”. Jest to proces odwracalny,

7. Ustawienia wersji mobilnej

W ostatnim formularzu możemy ustalić kod dostępu dla naszego konta w aplikacji mobilnej – pełni on funkcję podobną do hasła dla konta SaldeoSMART w wersji na komputery. Kod składa się wyłącznie z cyfr – **trzeba podać przynajmniej 6**.

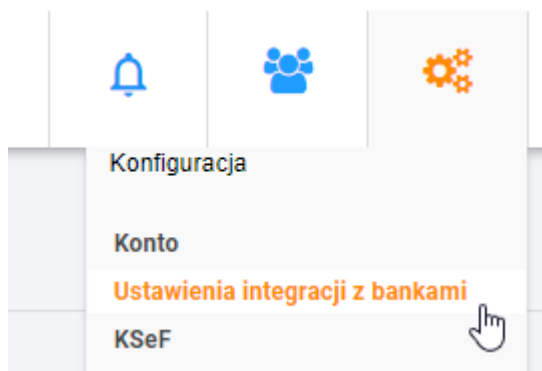
Wersja mobilna

Ustaw nowy KOD:

Zmień

Ustawienie integracji z bankami

W tej części aplikacji jest możliwość ustawienia integracji z bankiem, dzięki której transakcje z rachunku bankowego będą pobierane bezpośrednio do SaldeoSMART - bez konieczności odczytywania PDF wyciągów oraz bez konieczności każdorazowego logowania do bankowości internetowej.



Ustawienia integracji z bankami

Od 01.06.2024 połączenie z każdym rachunkiem bankowym wynosi 10 kredytów miesięcznie. Kredyty będą pobierane na początku każdego miesiąca. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w naszym [Centrum Pomocy](#).

Lp.	Nazwa banku i rachunku	Rachunek bankowy	Termin ważności połączenia	Status połączenia z bankiem	Użytkownik	Połączenie z bankiem
1	Allior Bank Spółka Akcyjna	45249000050000400000297021	-	Nieaktywne		+

Ustawienia KSeF

Z tego poziomu firma może wprowadzić token niezbędny do współpracy z KSeF

Ustawienia KSeF

Token KSeF dla użytkowników firmy

Umożliwia korzystanie z KSeF wszystkim użytkownikom firmy z prawem do KSeF (prawo można nadać w ustawieniach użytkownika)

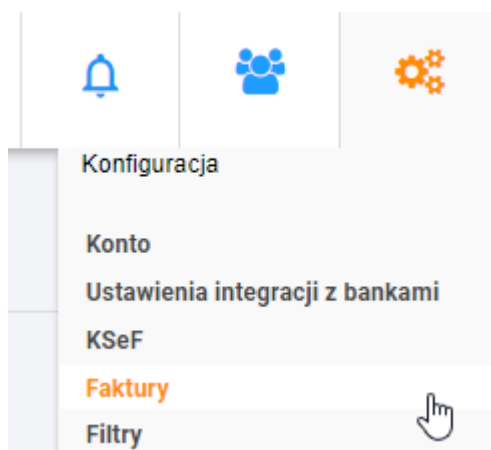
1 Token: ✎ 🗑

Token KSeF dla biura rachunkowego

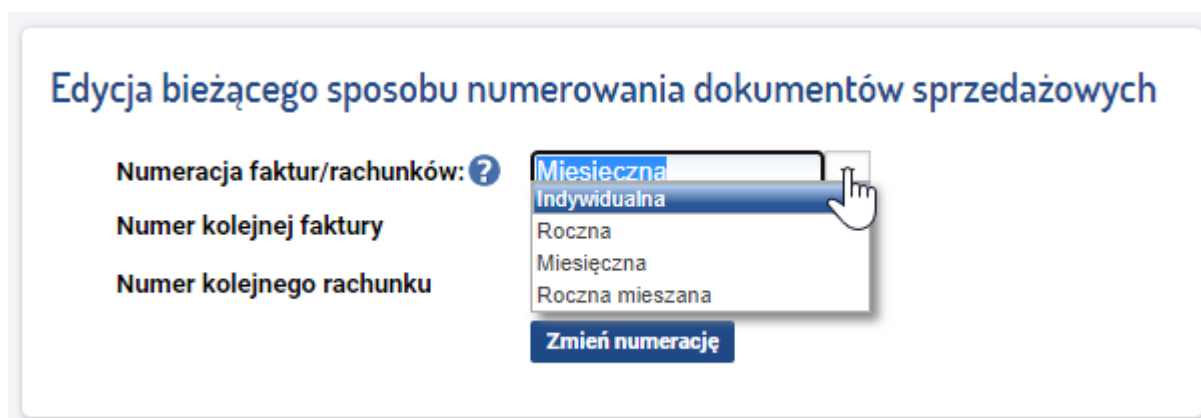
Pozwala na wysyłanie lub odbieranie faktur z KSeF przez Twoje biuro rachunkowe

1 Token:

Ustawienia faktur



1. W pierwszym formularzu należy sprawdzić czy wybrany sposób numeracji faktur jest poprawny:



1.1 Wybór formatu numeracji.

Do wyboru mamy 4 typy numeracji:

- **miesięczna** (format: kolejny numer faktury/numer miesiąc/rok – np. 1/07/2022; każdy nowy miesiąc rozpoczyna numerację od 1,
- **roczna** (format: kolejny numer faktury/rok – np. 20/2022,
- **roczna mieszana** (format: kolejny numer faktury/numer miesiąca/rok – np. 20/07/2022); kolejny numer faktury jest nadawany w sposób ciągły w całym roku,
- **indywidualna** (format dowolny – np. 102/LS/345/2022);format do samodzielnego wpisywania numeru faktury w programie.

Decydując się na indywidualną numerację nie ma możliwości powrotu do innej numeracji w danym roku kalendarzowym. Ewentualna zmiana możliwa będzie od kolejnego roku.

Zasady numeracji faktur

1.2 Ustawienie początkowego numeru faktury/rachunku (przykład dla faktury):

Edycja bieżącego sposobu numerowania dokumentów sprzedażowych

Numeracja faktur/rachunków: ?	Miesięczna	▼
Numer kolejnej faktury	1	/07/2022
Numer kolejnego rachunku	1	/07/2022

[Zmień numerację](#)

W pozycji „Początkowy numer” należy wpisać numer, jaki powinien nadać program pierwszej wystawionej za pomocą aplikacji fakturze (nie dotyczy numeracji indywidualnej).

Przykład: Dotychczas w firmie Klienta wystawiono 2 faktury z numerami 1/07/2022, 2/07/2022. Firma zaczyna korzystać z SaldeoSMART. Kolejna faktura powinna mieć numer 3/07/2022, więc w polu „Początkowy numer” wpisujemy „3”. Od tego momentu aplikacja będzie numerować kolejne generowane faktury automatycznie.

Nieco niżej możemy dokonać konfiguracji serii numeracji, czyli utworzyć listę sufiksów:

Konfiguracja serii numeracji

Utwórz listę sufiksów, które będą wykorzystywane podczas wystawiania faktur lub rachunków w systemie. Wybrany sufiks zostanie dodany do numeru faktury jako oznaczenie serii numeracji.

[+ Dodaj](#)

Lp	Nazwa	Akcje
----	-------	-------

UWAGA! Sufiksów nie można nadać w przypadku, gdy wybierzemy indywidualną numerację faktur/rachunków.

2. W następnym formularzu można ustawić szczegóły dotyczące faktur.

Istnieje m.in. możliwość wskazania liczby milimetrów, które odpowiadać będą wysokości górnego marginesu generowanych faktur/rachunków. Możliwy zakres to 10-100 mm. Nieco niżej możemy dodać własny dopisek dla faktur.

W dalszej części dokonamy wyboru między metodą kasową, VAT Marżą, fakturą dla nievatowca oraz mamy możliwość ustawienie na stałe - bez konieczności za każdym razem zaznaczania na fakturze parametr "Faktury liczone od brutto", a także ustawić szczegóły związane z płatnościami i stawki ZW (jeśli dotyczy).

Na samym końcu możemy wybrać, czy chcemy umieścić na fakturze link do szybkiej płatności. Jeśli się na to zdecydujemy, Kontrahent będzie mógł po wejściu w szczegóły faktury kliknąć łącze, które przeniesie go do systemu Autopay (wcześniej BlueMedia). Tam w szybki sposób może on zrealizować płatność - dane do przelewu zostaną automatycznie pobrane z pliku PDF, dla którego realizowana jest płatność.

Ustawienia faktury

Margines górny: mm

Dopisek:

Domyślnie ustaw dla faktur:

- Metoda kasowa
- VAT Marża
- Faktura dla nievatowca
- Faktura liczona od brutto

Faktury / Rachunki z formą płatności gotówka podpowiadaj jako:

zapłacone niezapłacone

Domyślnie ustaw dla stawki ZW podstawę zwolnienia:

Ustawa o podatku VAT:

- Dyrektywa 2006/112/WE
- Inne zwolnienia

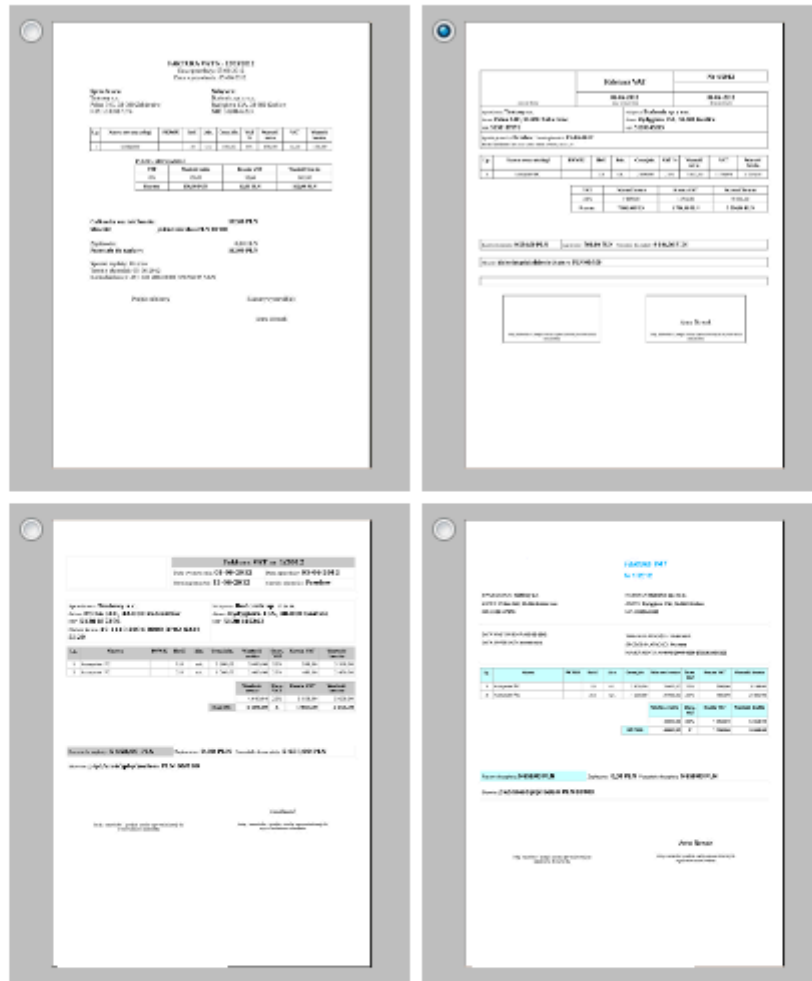
Umieszczaj link do szybkiej płatności na fakturze::

Tak Nie

[Zmień ustawienia](#)

3. Następnie możemy wybrać wzór faktury i logotyp firmy:

Wybór wzoru faktury



Zapisz

Logotyp firmy


Dodaj logo firmy, które będzie pojawiać się na wystawianych fakturach i rachunkach. Plik musi być w formacie jpg, png lub gif. Jeśli logo przekracza wymiary 240x88 pikseli to zostanie do takich wymiarów przeskalowane.

Wybierz plik z logotypem

Istnieje możliwość wyboru wyglądu graficznego wydruku faktury. Można wskazać jeden z czterech szablonów. Aby zobaczyć, jak wygląda dany szablon, wystarczy kliknąć w wybraną fakturę i pojawi się podgląd. Po wyborze właściwego wzoru faktury należy kliknąć „Zapisz”.

Uwaga! Ustawienie nowego szablonu faktur nie dotyczy wydruku wystawionych wcześniej faktur (te będą drukowane w szablonie, który obowiązywał w momencie ich wystawienia).

Jeśli chcesz wydrukować wystawione wcześniej faktury w nowo ustawionym szablonie to:

1. Wchodzisz na listę faktur i przy fakturze, dla której chcesz zmienić szablon wydruku w kolumnie „Akcje” klikasz ikonę edytuj, .
2. Otwiera się formularz edycji faktury (czynność możliwa tylko wtedy, gdy dany miesiąc rozliczeniowy nie został zamknięty przez Biuro Rachunkowe) i bez wprowadzania w treści faktury zmian, klikasz na samym dole formularza przycisk „Zapisz fakturę”.
3. Pojawi się okienko „Wybierz szablon”:
4. Aby zastosować do tej faktury nowo wybrany szablon klikasz „Nie” i teraz możesz wydrukować tę fakturę w nowej szacie graficznej.



Poniżej formularza dotyczącego wzoru faktury można ustawić logotyp Firmy.

Logotyp pojawi się na wystawianych fakturach lub rachunkach. Nie powinien on przekraczać wymiarów 240x88 pikseli i jeśli jest większy, to do takiego rozmiaru zostanie przeskalowany. Plik musi być w formacie: .jpg, .png lub .gif.

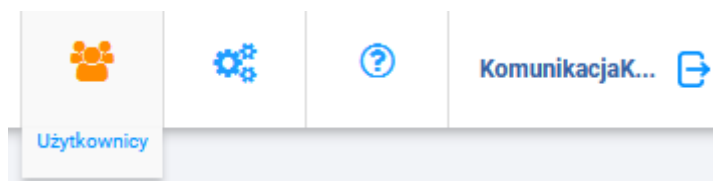
Logotyp można w każdej chwili usunąć – po jego dodaniu do systemu w formularzu pojawi się przycisk „Usun”.

Uwaga!W przypadku wyboru wzoru faktury nr 1 (pierwszy rząd, pierwszy od lewej) nie ma możliwości dodania logotypu do dokumentu.

Użytkownicy

Firma ma możliwość tworzenia w obrębie swojego konta użytkowników i dawać im uprawnienia.

Aby dodać nowego użytkownika należy wejść w zakładkę → Użytkownicy.



Wyświetlona zostaje lista użytkowników danej firmy z informacją, jakie moduły są dla nich dostępne.

Użytkownik-Administrator ma włączone wszystkie moduły, on ma także możliwość dodawania nowych użytkowników i zarządzania nimi.

Lista użytkowników + Dodaj

Filtruj Usun filtry Szukaj

Akcje zbiorcze Na stronie: 100 Strona: 1 z 1 1 - 2 z 2 < >

<input type="checkbox"/>	Lp.	Imię i nazwisko	Login	Email	Przełożony
<input type="checkbox"/>	1	Kamila Gonet	kbrbrk	kamila.gonet@saldeosmart.pl	
<input type="checkbox"/>	2	Aleksander Mały	olek123	kamila.gonet@saldeosmart.pl	

Na stronie: 100 Strona: 1 z 1 1 - 2 z 2 < >

Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć "+Dodaj"

Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego użytkownika, po uzupełnieniu jego danych i określeniu do jakich modułów ma dostęp należy kliknąć "Dodaj" – nowy użytkownik zostanie dodany i pojawi się na liście użytkowników.

W ramach tworzenia konta dla nowego użytkownika należy podać jego dane podstawowe (imię, nazwisko, login oraz adres e-mail). Można również wybrać język, w jakim będzie wyświetlała się dla użytkownika strona.

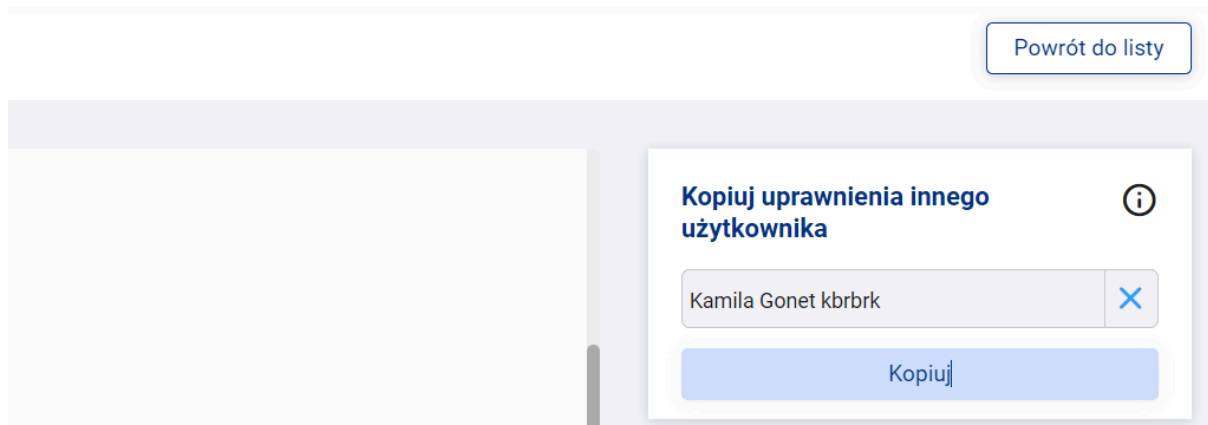
Dane podstawowe	
Imię:*	<input type="text" value="Aleksander"/>
Nazwisko:*	<input type="text" value="Mały"/>
Login:*	<input type="text" value="olek321"/>
E-mail:*	<input type="text" value="aleksander@mail.pl"/>
Język:*	<input type="text" value="PL"/> <input type="button" value="X"/>
Przełożony:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

W kolejnej części należy wybrać do jakich modułów/funkcjonalności dany użytkownik ma posiadać dostęp.

Dostęp do modułów

- Faktury
- Kasa
- Dokumenty
 - Raporty
 - Ustawienia automatycznego odbioru dokumentów
- Prawo do KSeF
- Kadry
- Podgląd teczki pracowniczej
- Rozliczenie bieżące
- Rozliczenie księgowo
- Wyciągi bankowe
- Odczytywanie dokumentów

Jeżeli na liście użytkowników są już dodani użytkownicy i chcemy, aby nowo dodawany użytkownik miał ten sam zestaw uprawnień, możemy skorzystać z opcji kopiowania uprawnień i wskazać z listy użytkownika od którego chcemy skopiować uprawnienia.



Zakres kopiowania uprawnień dotyczy dostępu do:

- modułów,
- grup,

- typów (w przypadku konta z obiegiem dokumentów)
- rachunków poufnych.

Nie nadajemy dostępu do teczki pracowniczej użytkownika, od którego kopiujemy uprawnienia oraz uprawnień wynikających z zastępstwa w obiegu dokumentów.

Dodatkowo można jeszcze skonfigurować dostęp do rachunków bankowych oraz notyfikacji e-mail:

Dostęp do rachunków bankowych

Twoja firma nie posiada poufnych rachunków bankowych.

W ustawieniach konta możesz oznaczyć poszczególne rachunki jako poufne. [Przejdź do ustawień.](#)

[+ Dodaj dostęp](#)

Notyfikacje e-mail

- o zmianach dokonanych przez księgowych i pracowników
- o nowych pracownikach i dokumentach kadrowych
- podatkowe
- o dokumentach przydzielonych do mnie
- o nowych zaliczkach współpracowników
- o zmianach na zadaniach, w których uczestniczyłem (jestem obserwatorem)
- o zadaniach przydzielonych do mnie
- o wiadomościach w Centrum Powiadomień

W ramach Listy Użytkowników administrator może również edytować dane pojedynczego użytkownika lub dokonać blokady użytkownika:

Lista użytkowników [+ Dodaj](#)

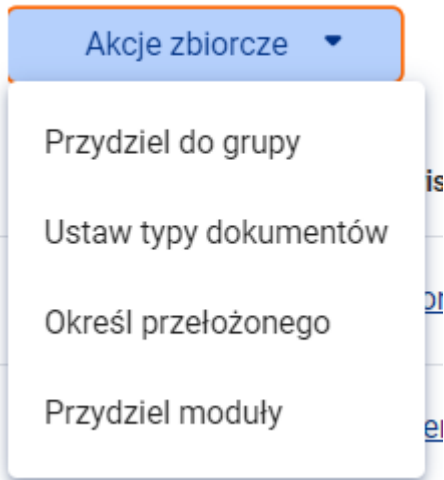
▼ Filtry [Usuń filtry](#) [Szukaj](#)

Akcje zbiorcze ▼
Na stronie: 100
Strona: 1 z 1
1 - 2 2
|< < > >|

<input type="checkbox"/>	Lp.	Imię i nazwisko	Login	Email	Przełożony
<input type="checkbox"/>	1	Kamila Gonet	kbrbrk	kamila.gonet@saldeosmart.pl	
<input type="checkbox"/>	2	Aleksander Mały	olek123	kamila.gonet@saldeosmart.pl	

Na stronie: 100
Strona: 1 z 1
1 - 2 2
|< < > >|

"Dodatkowo nad listą użytkowników dostępne są **akcje zbiorcze** oraz **filtry** możliwe w ramach listy użytkowników. Opcje jakie można wykonać w ramach akcji zbiorczych zależą np. czy konto korzysta z obiegu dokumentów:



Filtry przydatne są w przypadku większej liczby użytkowników i umożliwiają filtrowanie listy po zadanych kryteriach:

Filtry



Status

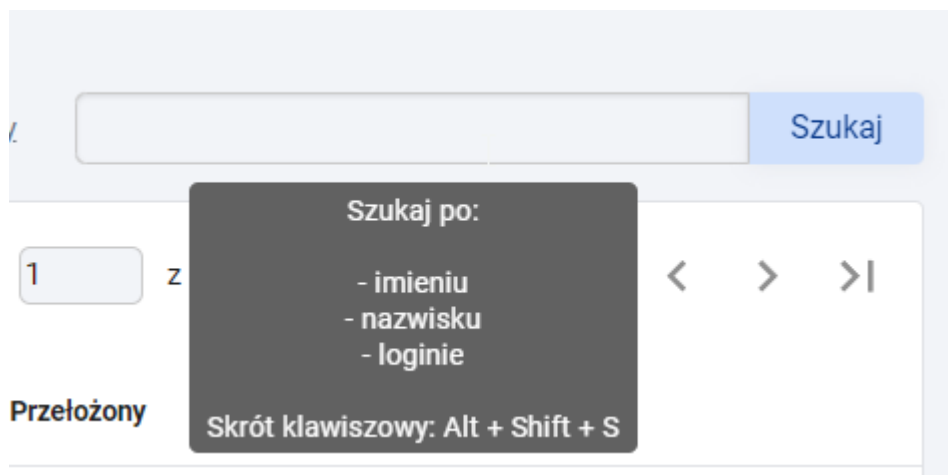
Filtruj użytkowników z dostępem do:

Rachunku bankowego

Grupy użytkowników

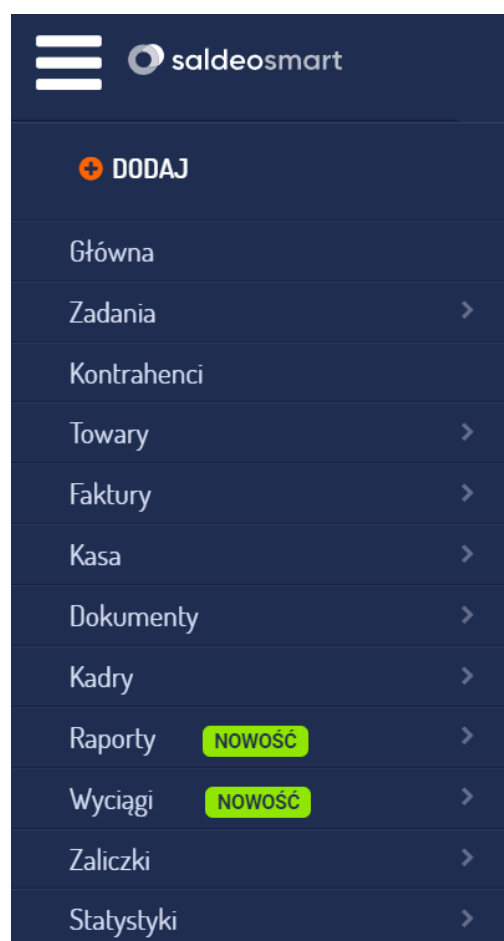
Typu dokumentów

Oprócz filtrów można skorzystać również z **wyszukiwarki**:



Menu SaldeoSMART

Po lewej stronie aplikacji znajduje się Menu, w którym dostępne są następujące opcje:



- **+ Dodaj** – w ramach tej operacji dostępna jest możliwość szybkiego dodania do aplikacji: Dokumentu, Kontrahenta, Dokumentu kasowego, Rachunku, Faktury VAT, Faktury zaliczkowej, Faktury proforma, Towaru, Pracownika i Dokumentu kadrowego;
- **Główna** - przechodzi na stronę startową aplikacji;
- **Kontrahenci** - pokazuje listę dodanych kontrahentów z możliwością podglądu detali oraz edycji ich danych;
- **Towary**- zawiera:
 - **Lista towarów**– lista towarów oraz usług wraz z podstawowymi danymi je definiującymi (przydatnymi przy wystawianiu faktur), W ramach tej opcji, przy dodawaniu towaru, można m.in. ustalać kody towarowe (GTU).
 - **Jednostki miary**– lista edytowalnych jednostek miary;
- **Faktury** (widok z podziałem na miesiące rozliczeniowe) z wyszczególnieniem:
 - **Lista faktur zbiorcza** – zawiera zestawienie wszystkich faktur pogrupowanych według miesiąca i roku wystawienia, umożliwia również podgląd detali wybranej faktury, jej edycję, skorygowanie, wydrukowanie duplikowanie lub usunięcie,
 - **Lista faktur** - zawiera zestawienie wszystkich wystawionych faktur końcowych,
 - **Lista zaliczek**;- zawiera zestawienie wszystkich faktur zaliczkowych pogrupowanych według miesiąca i roku wystawienia, umożliwia również podgląd detali wybranej faktury zaliczkowej, jej edycję, wydrukowanie, duplikowanie lub usunięcie, a także dodanie kolejnej faktury zaliczkowej oraz wystawienie faktury końcowej,
 - **Lista korekt**;- zawiera zestawienie wszystkich faktur korygujących pogrupowanych według miesiąca i roku wystawienia, umożliwia również podgląd detali wybranej

korekty, jej edycję, skorygowanie, wydrukowanie duplikowanie lub usunięcie, a także dodanie kolejnej faktury korygującej,

Lista korekt do zaliczek - zawiera zestawienie korekt wystawionych do zaliczek,

- **Lista proform** – zawiera zestawienie wszystkich faktur proforma pogrupowanych według miesiąca i roku wystawienia, umożliwia również podgląd detali wybranej proformy, jej edycję, wydrukowanie i usunięcie, a także dodanie kolejnej faktury lub zaliczki,

- **Lista faktur cyklicznych** – zawiera zestawienie wszystkich faktur cyklicznych pogrupowanych według zakresu dat kolejnych faktur, umożliwia również podgląd kolejnej faktury, edycję częstotliwości lub usunięcie, a także wystawienie konkretnych faktur,

- **Uwagi do faktur** – lista uwag, które można edytować lub je usunąć,

- **Wyszukaj** – zaawansowana wyszukiwarka faktur. Wyszukiwać można m.in. po numerze lub opisie, kontrahencie, datach;

- **Kasa** –;(dokumenty kasowe) zawiera:

- **Lista KP/KW**;- czyli listę dokumentów kasowych typu Kasa Przyjęła / Kasa Wydała, z podziałem na miesiące i lata. Dokumenty można edytować, usuwać lub drukować,

- **Raporty kasowe** – czyli listę dotyczącą operacji kasowych. Z jej poziomu można ściągnąć raport na dysk, zobaczyć jego detale lub go usunąć,

- **Wyszukaj** – zaawansowana wyszukiwarka dokumentów kasowych;

- **Dokumenty** – zawiera:
 - **Lista dokumentów** – spis dodanych dokumentów według miesiąca i roku. Można je zapisywać, edytować lub usuwać,
 - **Moje dokumenty** – spis należących do nas dokumentów,
 - **Wyszukaj** – przechodzi do zaawansowanej wyszukiwarki rachunków w systemie;
- **Kadry** – w tym:
 - **Lista pracowników** – zawiera spis pracowników Firmy,
 - **Dokumenty kadrowe** – zawiera listę dokumentów kadrowych dotyczących firmy oraz jej pracowników;
- **Podsumowanie** – w tym:
 - **Bieżące** – wstępne zestawienie zysków/strat oraz różnicy VAT-u dla wybranego roku kalendarzowego,
 - **Księgowe** – zestawienie rozliczeń księgowych za kolejne miesiące roku, wpisywane przez Biuro Rachunkowe.
- **Raporty** - w tym:
 - **Zakupy u kontrahentów** - zestawienie zakupów (koszty i towary) z podziałem na kontrahentów
 - **Zakupy wg kategorii** - zestawienie zakupów (koszty i towary) według kategorii
 - **Rozrachunki z kontrahentami** - dane w raporcie oparte są na wystawionych w SaldeoSMART fakturach i rachunkach oraz załączonych dokumentach
 - **Zrealizowane płatności** - opiera się na załączonych dokumentach, które mają odnotowaną przynajmniej jedną płatność częściową.
 - **Raport po wymiarach** - dane w raporcie oparte są na załączonych do SaldeoSMART dokumentach typu koszty i towary.

- **Wyciągi - w tym:**

- **Lista wyciągów**:- zawiera wyciągi dodane do SaldeoSMART, które pochodzą z odczytu oraz wyciągi, które zostały utworzone po pobraniu transakcji w ramach integracji z rachunkiem bankowym;

- **Lista transakcji** - zawiera listę transakcji, które pochodzą z odczytu wyciągów bankowych oraz transakcje pochodzące z integracji z rachunkiem bankowych

- **Salda bankowe** - zawiera informacje o stanie rachunku. Aby informacja o saldzie była dostępna wymagana jest integracja z bankiem.

- **Statystyki** - dostępne są w pakiecie z obiegiem dokumentów

Główna

Na głównej stronie aplikacji znajdziesz podręczne informacje, które w szybki sposób przeniosą Cię do tej części SaldeoSMART z której w danym momencie chcesz skorzystać.

Na tej stronie w sekcji **Księgowość** masz dostępne dane teleadresowe Twojego biura rachunkowego.

Księgowość

Testowe Biuro Rachunkowe
Prądnik 10
32-010 Łuczycze
692695144

Panel obsługi

Faktury	Dokumenty	Podsumowanie	Kontrahenci
+ Dodaj	+ Dodaj	Bieżące	+ Dodaj
Lista faktur	Lista dokumentów	Księgowe	Lista kontrahentów
Lista zaliczek			
Lista korekt			

Faktury sprzedażowe

- Niezapłacone
- Przetępniowane

Faktury Proforma

- Niezapłacone
- Przetępniowane

Dokumenty kosztowe

- Niezapłacone
- Przetępniowane

Dokumenty sprzedażowe

- Niezapłacone
- Przetępniowane

Podsumowanie bieżące

Podsumowanie księgowo za poprzedni miesiąc (Lipiec 2024)

Przychód w miesiącu	Koszty w miesiącu	Dochód / Strata		Różnica VAT		Podatki	ZUS	Rozliczenia z księgowością	Zapłacono
		w miesiącu	narastająco	do zapłaty / zwrotu	do przeniesienia				
Twoje Biuro Rachunkowe nie wprowadziło jeszcze rozliczenia za poprzedni miesiąc księgowy.									
Historie miesięcznych podsumowań księgowych z wykresami znajdziesz w zakładce Podsumowanie → Księgowe									

Lista moich zaliczek i wydatków w firmie: Klient Biura Rachunkowego

Saldo z poprzedniego okresu	Wypłacone zaliczki	Wprowadzone wydatki	Saldo bieżące	Pokaż

Jeżeli chcesz przejść do informacji o niezapłaconych fakturach lub przetępniowanych dokumentach wystarczy kliknąć np. w sekcji faktury sprzedaży niezapłacone, abyś od razu został przeniesiony do wyszukiwarki, w której zobaczysz faktury niezapłacone:

Wyszukiwarka faktur

Faktura:

Kontrahent:

Zapłata:

Dodano do:

Od: do:

Data wystawienia:
Od: do:

Data dostawy:
Od: do:

Termin płatności:
Od: do:

Termin płatności wg umowy:

Typ:

Kwota brutto: Od: do:

Sufiks:

strona 1 z 1

Suma: 851,16 PLN (w tym: 738,00 PLN netto, 113,16 PLN VAT)
Do zapłaty: 851,16 PLN

<input type="checkbox"/>	Lp.	Typ	Numer	Kontr.	Kwota netto	Kwota VAT	Wartość brutto	Pozostało do zapłaty	Termin zapłaty	Wydruk	Zapłata
<input type="checkbox"/>	1	F	1/06/2024	KOWAL	246,00 PLN	0,00 PLN	246,00 PLN	246,00 PLN	2024-06-25	Drukuj	Zapłata
<input type="checkbox"/>	2	F	161/11/2023	KOWAL	246,00 PLN	56,58 PLN	302,58 PLN	302,58 PLN	2023-11-16	Drukuj	Zapłata
<input type="checkbox"/>	3	F	16/11/2023	ABC	246,00 PLN	56,58 PLN	302,58 PLN	302,58 PLN	2023-11-16	Drukuj	Zapłata

strona 1 z 1
Suma: 851,16 PLN (w tym: 738,00 PLN netto, 113,16 PLN VAT)
Do zapłaty: 851,16 PLN

Kontrahenci



Dodanie kontrahenta przed wystawieniem faktury

Aby dodać nowego kontrahenta do rejestru aplikacji należy wybrać w menu głównym + Dodaj → Kontrahenta.



W oknie aplikacji pojawi się formularz dodawania nowego kontrahenta. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

Dane podstawowe

NIP:

[Pobierz dane z GUS](#) [Pobierz dane z VIES](#) [Sprawdź status w VAT](#)

REGON:

Nazwa kontrahenta:*

Nazwa skrócona:*

Adres:*

Kod pocztowy:*

Miejscowość:*

Kraj:* ×

Typ kontrahenta: ×

Opis:
(wpisz indywidualne rabaty, ustalenia, terminy płatności itp.)

Klient (odbiorca):

Dostawca:

Podmiot powiązany:

Zgoda na KSeF:

Kontakt

Osoba kontaktowa:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Płatności i rachunki bankowe

Termin płatności (dni):

1 🗑️

Nr konta:

Nazwa konta:

[+ Dodaj konto](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

- **Pobierz dane z GUS:**

SaldeoSMART umożliwia pobieranie danych kontrahenta z bazy GUS. Aby pobrać odpowiednie informacje należy wpisać NIP i kliknąć znajdujący się tuż poniżej przycisk „Pobierz dane z GUS”. Dzięki temu nie trzeba uzupełniać ręcznie wszystkich pól.

- **Pobierz dane z VIES:**

Dane kontrahentów zagranicznych można pobierać z systemu VIES (wyszukiwarka Unii Europejskiej), w którym są zgromadzone dane dostarczane przez krajowe bazy danych o podatnikach VAT.

Jeśli numer VAT UE istnieje (odpowiedź prawidłowa), to mamy pewność, że dana firma jest aktywnym unijnym podatnikiem. W przypadku gdy odpowiedź z VIES jest nieprawidłowa zalecany jest kontakt z danym kontrahentem i wyjaśnienie sprawy.

- **Sprawdź status w VAT:**

Firma odbierając fakturę od swojego kontrahenta, ma obowiązek sprawdzić, czy na dzień jej wystawienia jest on czynnym podatnikiem VAT. Przy wielu fakturach może to być dość czasochłonne zajęcie, dlatego też w SaldeoSMART jest dostępna funkcja sprawdzania statusu VAT z poziomu aplikacji.

Funkcja ta pozwala na sprawdzenie, czy wskazany kontrahent jest aktywnym podatnikiem VAT w Portalu MS bez konieczności każdorazowego przechodzenia na tę stronę.

Podsumowując sprawdzanie w VIES działa dla nipów z zakresu krajów w Unii Europejskiej, natomiast sprawdź status w VAT tylko dla NIPów polskich tzw. biała lista podatników.

W polu **Opis** warto wprowadzić ewentualne ustalenia jakie mamy z kontrahentem - będzie to przydatne przy wystawianiu faktur

Opis:
(wpisz indywidualne rabaty, ustalenia, terminy płatności itp.)

Nabywca: AA-FIRMEX SPÓŁKA JAWNA F.KOWALSKA Z. KOWALSKI!!!!!!!!, 7740001454, W: ▾

+ Dodaj

Inny odbiorca

Opis nabywcy: Rabat 5%

Waluta faktury: PLN ▾

W ustawieniach kontrahenta można wpisać **domyślny termin płatności** (w liczbie dni) – będzie on ustawiony wtedy automatycznie przy wyborze tego kontrahenta

Płatności i rachunki bankowe

Termin płatności (dni):

0

1



Nr konta:

Nazwa konta:

Przed zapisaniem danych kontrahenta (robi się to poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz”), należy sprawdzić ich poprawność. Na ich podstawie uzupełniane będzie pole „Nabywca” przy wystawianej fakturze.

Kontrahentów możemy również dodawać z poziomu Listy kontrahentów (Kontrahenci → + Dodaj kontrahenta). Odpowiedni przycisk znajduje się po prawej stronie ekranu:

+ Dodaj kontrahenta

Jeżeli system na podstawie numeru NIP wykryje duplikat na etapie dodawanie kontrahenta poinformuje komunikatem:

Uwaga



Kontrahent o numerze NIP 513 023 18 12 istnieje już w bazie kontrahentów.

Czy jesteś pewien, że chcesz dodać kontrahenta o tym samym numerze NIP?



Anuluj

Zapisz

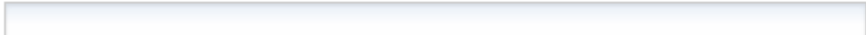


Dodanie kontrahenta podczas wystawiania faktury

Dodanie kontrahenta również możliwe przy wystawianiu nowej faktury.

Przy pozycji „Nabywca” znajduje się przycisk „**+Dodaj**”, który kieruje na formularz dodawania nowego kontrahenta.

Nabywca: Kontrahent Przykładowy, 0000000001, Warszawa, Testowa 1, KONT (55781376)  

Inny odbiorca

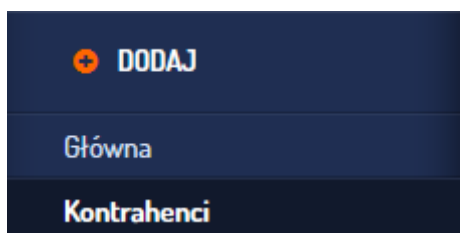
Odbiorca:   

Jeśli zaznaczymy opcję „Inny odbiorca”, to na ekranie pojawi się pole z analogicznym przyciskiem. Kliknięcie w nie również przeniesie nas do wspomnianego formularza.

Lista kontrahentów

Lista kontrahentów zawiera rejestr wszystkich dodanych przez użytkownika kontrahentów z podziałem na klienta oraz dostawcę.

Aby ją zobaczyć należy wybrać kontrahenci w menu głównym aplikacji.



Na ekranie pojawi się lista:

Lista Kontrahentów + Dodaj kontrahenta Status podatnika VAT

Zgoda na KSeF
 Tak Nie

Nazwa NIP Adres E-mail Pokaż

Exportuj do CSV Na stronie: 100 z 1 1 - 27 z 27 |< < > >|

<input type="checkbox"/>	Lp.	Typ	Pełna nazwa kontrahenta	Nazwa skrócona	NIP	Adres	E-mail	Telefon	KSeF
<input type="checkbox"/>	1	K/D	AA-FIRMEX SPÓŁKA JAWNA F.KOWALSK A Z. KOWALSKI!!!!!!!	KOWAL	7740001454	ul. Białolecka 100 06-348 Warszawa	kamila.gonet@gmail.com		
<input type="checkbox"/>	2	K/D	ABC SP ZOO	ABC	1132646403	ul. Białolecka 98 04-348 Warszawa	kamila.gonet@saldeosmart.pl		
<input type="checkbox"/>	3	K/D	ALEKSANDER POSELEK KOLOM.PL	KOLOM	5926994379	ul. Białolecka 115 20-348 Warszawa	uzupełnij, aby móc wysłać faktury do kontrahenta z aplikacji		

Lista kontrahentów posiada **wyszukiwarke**, która pozwala na przeszukiwanie listy po: nazwie, numerze NIP, adresie lub e-mailu.

Z poziomu listy kontrahentów można:

- **sprawdzić status wybranych kontrahentów dla podatków VAT,**
- **eksportować listę do pliku .csv** – po kliknięciu odpowiedniego przycisku zostanie sporządzony plik w formacie .csv możliwy do otwarcia w Excelu. Jest on odzwierciedleniem listy kontrahentów przedstawionym w arkuszu.

Link do pobrania pliku zostaje każdorazowo przesłany na skrzynkę mailową użytkownika,

- **dodać kontrahenta** – po wprowadzeniu odpowiednich danych do formularza można zapisać nowego kontrahenta w systemie,
- **edytować detale kontrahenta** – po kliknięciu na nazwę skróconą na ekranie pojawi się nowe okno w którym możemy sprawdzić i zmienić wedle potrzeby dane podstawowe, kontaktowe kontrahenta jak i również określić warunki płatności oraz rachunki bankowe.

Z tego poziomu również można zweryfikować **typ** kontrahenta:

K – Klient – kontrahent, któremu wystawia się faktury lub rachunki,

D – Dostawca – kontrahent, od którego otrzymuje się faktury kosztowe.

Aby mieć możliwości wystawienia faktury lub rachunku dla kontrahenta **musi on być oznaczony jako typ - klient**.

Detale kontrahenta AGR Powrót do listy

Dane podstawowe

Kontakt

Płatności i rachunki bankowe

Dane podstawowe

NIP: AGF Sprawdź status w VAT

REGON:

Nazwa kontrahenta:

Nazwa skrócona:

Adres:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Kraj:

Typ kontrahenta:

Opis:

Typ:

Podmiot powiązany:

Zgoda na KSEF:

Kontakt

Osoba kontaktowa:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

- **dodać dodatkowe konta e-mail kontrahentów** – na podane adresy wysyłane będą wiadomości dotyczące płatności, faktur, dokumentów,
- **usunąć kontrahenta** – po kliknięciu w ikonę trzech kropek rozwinie się lista, po kliknięciu w ikonkę kosza na ekranie pojawi się okienko, w którym należy potwierdzić decyzję. Usunięcie kontrahenta jest możliwe jeśli nie jest on powiązany z żadnym dokumentem

Usuń Kontrahenta


Czy na pewno chcesz usunąć kontrahenta: **AGF**?

Anuluj

Usuń

Kontrahenta nie usuniesz, jeżeli w systemie posiada powiązanie:

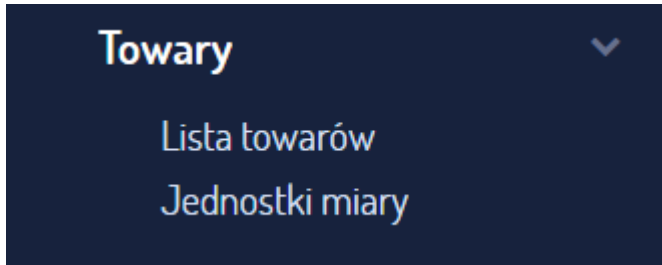
Usuń Kontrahenta

 Nie można usunąć kontrahenta **ABC SP ZOO** ponieważ jest powiązany z:

- Dokumenty kasowe
- Faktury sprzedażowe lub rachunki
- Transakcje

Anuluj

Towary



Dodawanie towaru

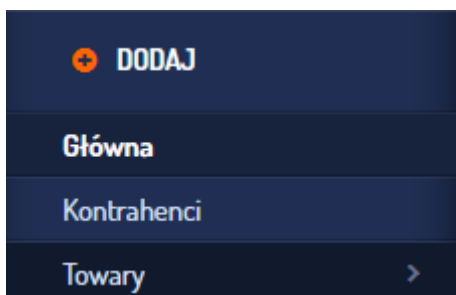
Aby dodać nowy towar/usługę do aplikacji należy wybrać z menu głównego +Dodaj → Towar.



Baza towarów jest wykorzystywana w programie podczas wystawiania faktur/rachunków. Dzięki temu przy sporządzaniu dokumentu sprzedaży wystarczy wybrać właściwy towar z listy. Istnieje jednak możliwość dodania towaru również z poziomu wystawianej faktury bądź rachunku.

Lista towarów

Aby zobaczyć listę towarów dotychczas zapisanych w aplikacji należy kliknąć Towary w menu głównym aplikacji.



Lista zawiera informacje o nadanym przez nas dla towaru kodzie, nazwie towaru/usługi, jednostce, klasyfikacji PKWiU, cenie jednostkowej, stawce VAT, grupie towarowej, przeznaczeniu i możliwych do wykonania akcjach.

Lista towarów

Poniżej znajduje się lista zdefiniowanych towarów i usług, które możesz wykorzystać przy wystawianiu faktur sprzedaży lub opisywaniu pozycji towarowych w dokumentach (w zależności od dostępu do wybranych modułów systemu).

Filtruj po:

Nazwa	PKWiU	Cena jednostkowa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	od <input type="text"/> do <input type="text"/>

Wyczyść Pokaż

+ Dodaj towar

Lista towarów

Lp.	KOD	Nazwa towaru/usługi	Jednostka	PKWiU	Cena jedn. netto sprzedaży	Cena jedn. brutto sprzedaży	Stawka VAT sprzedaży	Grupa towarowa	Przeznaczenie
1		Komputer			1 000,00 PLN	1 230,00 PLN	23%		[F] [D] [Q] [E] [X]
2		Laptop			1 500,00 PLN	1 845,00 PLN	23%		[F] [D] [Q] [E] [X]

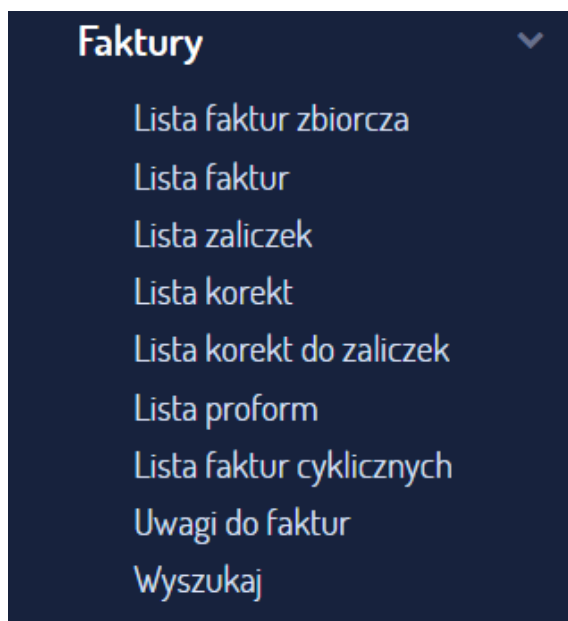
strona 1 z 1

Lista towarów posiada wyszukiwarkę (1), która pozwala na przeszukiwanie listy po: nazwie towaru, numerze PKWiU i cenie jednostkowej.

Z poziomu listy towarów można:

- **zobaczyć kod dostawców (2)** – jeśli informacja ta została podana w detalach towaru,
- **edytować towar (3)** – zmienić dowolne dane, np. jeśli cena towaru się zmieniła,
- **usunąć towar (4)** – jeśli np. towar został wycofany z naszej oferty.

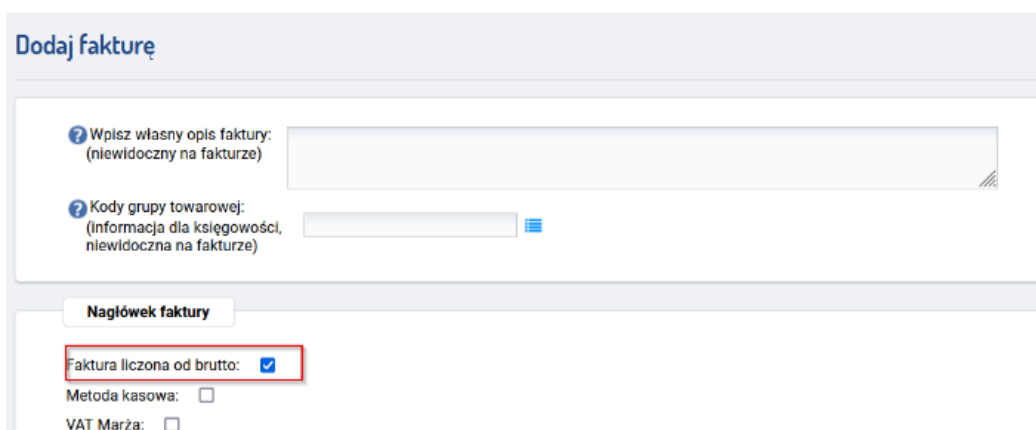
Faktury



Lista faktur zbiorcza

Dodawanie nowej faktury: VAT lub dla nievatowców

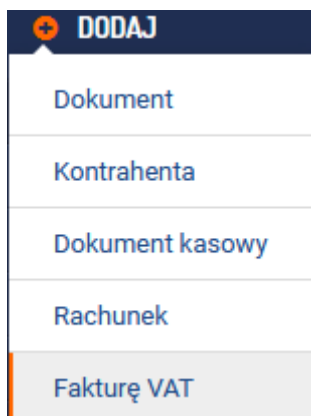
SaldeoSMART umożliwia wystawianie faktur VAT oraz dla nievatowców – bez kolumny z VAT. Można również wystawiać **faktury liczone od brutto** oznaczając odpowiedni check w nagłówku faktury.



Faktury można wystawić na dwa sposoby: **dodając pojedynczą fakturę** do systemu, lub importując faktury **zbiorczo z pliku Excel** .

Dodawanie pojedynczej faktury

Aby wystawić nową fakturę sprzedażową należy wybrać w menu głównym po lewej stronie: **+Dodaj** → **Fakturę VAT**



W oknie pojawi się formularz do wystawiania nowej faktury.

1. Opis faktury

Sekcja z opisem faktury służy wyłącznie dla Ciebie. Możesz w tym polu opisać wystawianą fakturę, aby później łatwiej było ją wyszukać (np. „Faktura dla firmy Meblomix na dostawę sprzętu komputerowego – komputer + 2 pendrive’y”).

W sekcji tej można wybrać kody grupy towarowej (GTU) dotyczące faktury. Jeśli masz wątpliwości, jaki kod wskazać, to po kliknięciu w ikonę pytajnika pojawi się dokument zawierający szczegółowe objaśnienia.

2. Nagłówek faktury

Nagłówek faktury


Faktura dla nievatowca


Faktura liczona od brutto:

Metoda kasowa:

VAT Marża:

Mechanizm podzielonej płatności:

Data wystawienia: 

Data dostawy / wykonania usługi: 

przedział dat

Numer faktury:

Numer ostatniej faktury: as/20/283

Nabywca: + Dodaj

Inny odbiorca

Waluta faktury:

W sekcji dotyczącej nagłówka faktury można:

- wybrać, czy dana faktura jest wystawiana **dla nievatowca**, czy **faktura ma być liczona od brutto**, czy dotyczy jej **metoda kasowa**, **VAT Marża** lub **mechanizm podzielonej płatności**,
- wskazać odpowiednią **datę wystawienia oraz datę dostawy/wykonania usługi**. W tym drugim przypadku możemy również wybrać przedział dat,
- **numer faktury nadawany jest automatycznie**, zgodnie z zadaną formą numeracji jedynie przy numeracji indywidualnej podpowiadany jest poprzedni, na podstawie którego możemy ręcznie uzupełnić kolejny numer faktury;
- **wybrać nabywcę z listy**;
- jeżeli Twoja lista nabywców będzie pusta, w takim przypadku kliknij przycisk „**+Dodaj**” i wprowadzić dane nabywcy (kontrahenta);
- każdy dodany nabywca będzie zapisywany w rejestrze kontrahentów i przy kolejnej fakturze będzie już dostępny na liście wyboru nabywcy;

- nabywcę można wyszukać na liście – wystarczy, że zaczniesz wpisywać początkowe litery nazwy kontrahenta, a uzyskasz spis podpowiedzi;
- jeżeli faktura ma mieć innego odbiorcę niż nabywca zaznacz check przy Inny odbiorca i wybierz odbiorcę z listy lub wprowadź dane analogicznie jak dla nabywcy;
- **wybrać walutę**, w której chcesz wystawić fakturę → **Faktury w obcej walucie**.

3. Pozycje faktury

Lp.	Nazwa towaru/usługi	PKWU	Ilość	Jednostka	Cena jedn.	Rabat	VAT %	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	GTU	Procedura	Edytuj
1	Laptop		1.0		1 500,00 PLN	0,00 PLN	23%	1 500,00 PLN	345,00 PLN	1 845,00 PLN			
2	Komputer		1.0		1 000,00 PLN	0,00 PLN	23%	1 000,00 PLN	230,00 PLN	1 230,00 PLN			

Nazwa towaru/usługi												
PKWU	Ilość	Jednostka	Cena jedn. netto [PLN]	Rabat [PLN / %]	VAT %	Cena jedn. brutto [PLN]	GTU	Procedura				
	0	Szt.	0,00	0,00	23%				Dodaj do faktury			

Aby dodać towar/usługę do wystawianej faktury należy wypełnić tabelki w sekcji „Pozycje faktury”.

Na początku lista towarów/usług będzie pusta. Każde wprowadzenie nowego towaru na fakturze powoduje dodanie go do listy towarów. Dzięki temu przy kolejnym wystawianiu faktury pozycje towarów/usług będą podpowiadane.

- po wypełnieniu pól należy kliknąć „Dodaj do faktury”
- dodana pozycja pojawi się u góry, w tabelce zbiorczej
- w każdym momencie można edytować lub usunąć pozycję faktury, klikając jedną z ikon po prawej stronie w tabeli zbiorczej.

4. Zapłata

W sekcji „Zapłata” określone są formy i termin płatności za fakturę.

Zapłata

Suma: 3 075,00 PLN

Forma płatności:

Konto bankowe:

Bank:

BIC (SWIFT):

Zapłacono:

Wpływ płatności:

Pozostało do zapłaty: 0,00 PLN

Termin płatności: wg umowy

Dzisiaj
 7 dni
 14 dni
 21 dni
 30 dni
 45 dni
 60 dni
 90 dni

- **suma** zostanie wyliczona automatycznie,
- **formę płatności** możemy wybrać spośród opcji: gotówka, karta kredytowa, przelew, kompensata, przedpłata, płatność za pobraniem,
- **konto bankowe**, które ma się pojawić na fakturze, można wybrać spośród numerów kont zdefiniowanych w ustawieniach konta.

Poniżej możemy zaznaczyć jeszcze, czy faktura powtarza się cyklicznie. Możemy wybrać, co ile należy powtórzyć daną fakturę. Jej wystawienie będzie wymagać akceptacji na Liście walut cyklicznych.

Faktura cykliczna

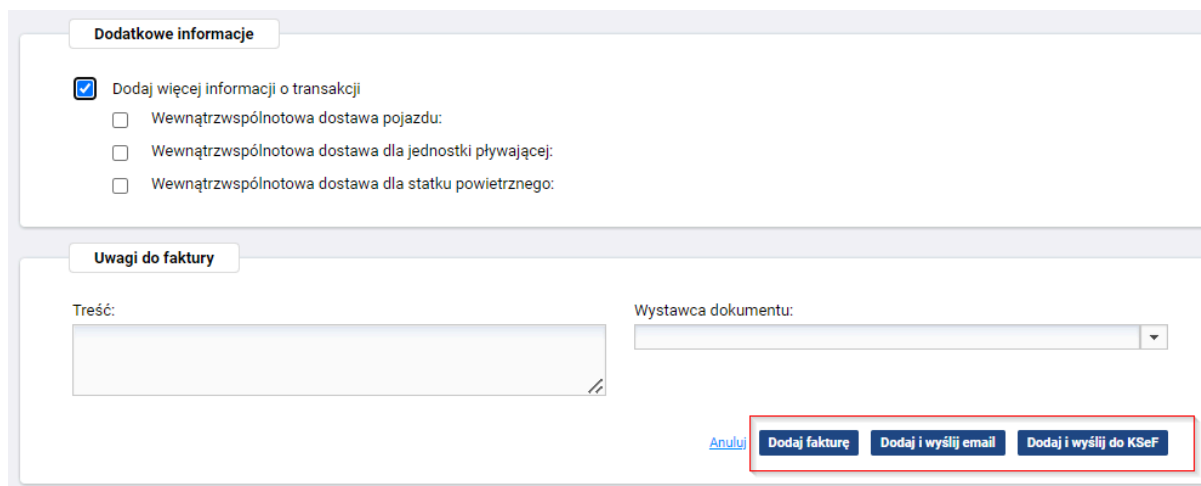
Czy wystawiana faktura powtarza się cyklicznie? Tak Nie

Powtarzaj fakturę co: 7 dni miesiąc kwartał pół roku rok nieregularnie

SaldeoSMART będzie przypominać o zbliżającym się terminie wystawienia tej faktury. Jej wystawienie będzie jednak wymagać akceptacji na "Liście faktur cyklicznych".

4. Dodatkowe informacje i uwagi

W dwóch ostatnich sekcjach możesz wskazać dodatkowe informacje dotyczące transakcji (jeśli to konieczne) lub dodać własne uwagi, a także wskazać, kto wystawił daną fakturę.



Aby zapisać utworzoną fakturę kliknij „Dodaj fakturę” lub „Dodaj i wyślij e-mail” w prawym dolnym rogu strony.

Dodaj fakturę → zapisuje fakturę.

Dodaj i wyślij email → zapisuje fakturę i automatycznie wysyła Twojemu kontrahentowi maila z wystawioną fakturą w załączniku (**UWAGA! Aby móc wysłać kontrahentowi fakturę mailem, musi on mieć uzupełniony adres e-mail w danych kontrahenta**).

Również jest możliwość dodać fakturę i jednocześnie przesłać ją do Krajowego Systemu e -faktur, w tym celu należy skorzystać z przycisku "**Dodaj i wyślij do KSeF**".

UWAGA! Jeżeli po kliknięciu „Dodaj fakturę” formularz nie zniknął, to znaczy, że któreś z pól zostało niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie. W takim przypadku sprawdź czy nie pojawiła się informacja o błędzie (na czerwono) i nanieś wskazane poprawki.

7. Zapisanie faktury i przejście na listę faktur

Po zapisaniu faktury zostaniesz automatycznie przekierowany na Listę faktur.

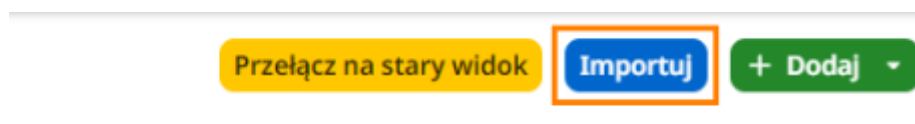
Wybierz miesiąc i rok, dla którego została wystawiona faktura i kliknij „Pokaż”.

Twoja faktura pojawi się na końcu listy (jest ona sortowana według numeru faktur).

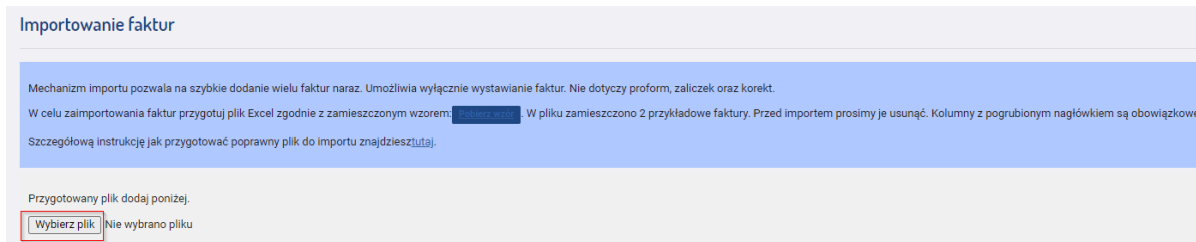
Importowanie faktur zbiorczo

Faktury można również dodać do systemu poprzez ich zbiorczy import z pliku Excel.

By wykonać tę operację należy przejść do opcji **Faktury** → **Lista faktur zbiorcza**. Tu klikamy w znajdującą się po prawej stronie opcję „Importuj”.



Na ekranie pojawi się nowa strona:

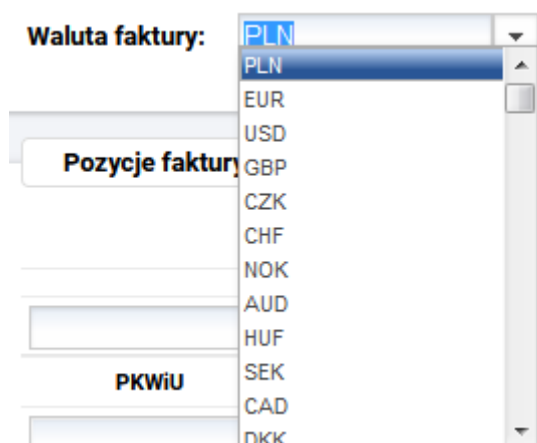


Należy pobrać przygotowany wzór i postępować według instrukcji zawartych na stronie. Gdy plik będzie już gotowy, należy kliknąć „Wybierz plik” i wybrać go z dysku. Jeśli wszystkie dane zostaną wpisane poprawnie, będziemy mogli wprowadzić faktury do systemu - pojawią się one na Liście faktur.

Faktury w obcej walucie

SaldeoSMART pozwala na wystawianie faktur w różnych walutach.

By wystawić fakturę w walucie innej niż PLN, w nagłówku faktury należy wybrać odpowiednią opcję (do wyboru, prócz PLN, także m.in. USD, EUR, GBP itp.).




Następnie fakturę wystawiamy zgodnie z instrukcją → **Dodawanie nowej faktury**.

Na wydruku faktury pojawią się informacje:

- **kwoty w obcej walucie (netto, VAT, brutto, wartości w podsumowaniu faktury) zostaną przeliczone na PLN zgodnie z właściwym kursem NBP** (kurs NBP jest pobierany automatycznie z poprzedniego dnia roboczego),
- **obok podsumowania faktury pojawi się informacja o kursie, na podstawie którego faktura została przeliczona:** numer tabeli NBP, kurs waluty i data, w której został opublikowany.

W przypadku, gdy wybierzemy obcą walutę, w sekcji dotyczącej zapłaty pojawi się informacja o kursie, według którego została ona automatycznie przeliczona.

Korzystając z ikonki kalendarza można zmienić datę, według której system ma pobrać informacje o kursie:

Suma:	156 210,00	EUR
Kurs:	1 EUR = 4,6148 PLN	

Kurs ustawiany automatycznie: Tabela NBP nr 255/A/NBP/2020 z dnia 31/12/2020

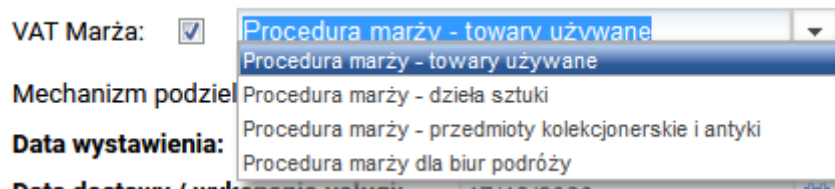
Po kliknięciu w stosowny przycisk należy działać zgodnie z instrukcją podaną w nowym okienku.

Uwaga! Funkcjonalność ta działa w przypadku faktur proforma, zaliczek i faktur końcowych.

Faktury VAT Marża

Aby wystawić fakturę VAT Marża należy wybrać polecenie wystawienia nowej faktury, zgodnie z instrukcją.

W nagłówku faktury znajduje się opcja do zaznaczenia → „VAT Marża”



Pojawią się do wyboru cztery przypadki wystawiania faktur VAT Marża:

- procedura marży – towary używane,
- procedura marży – dzieła sztuki,
- procedura marży – przedmioty kolekcjonerskie i antyki,
- procedura marży dla biur podróży.

Wybór faktury VAT Marża powoduje, że pozycja faktury ma tylko wartość brutto towaru.

Na wydruku faktury pod jej numerem pojawi się informacja o tym, że jest to faktura VAT Marża wg wybranej podczas wystawiania opcji.

Faktury – Metoda kasowa

Aby wystawić fakturę VAT w metodzie kasowej należy wybrać polecenie wystawienia nowej faktury, zgodnie z instrukcją.

W nagłówku faktury pojawią się opcje do zaznaczenia → „**Metoda kasowa**”.

Nagłówek faktury

Faktura dla nievatowca

Metoda kasowa:

VAT Marża:

Po zaznaczeniu metody kasowej odpowiedni dopisek znajdzie się na wydruku faktury, pod jej numerem.

Faktury cykliczne

Aplikacja SaldeoSMART umożliwi szybkie wystawianie faktur w oparciu o ustalony wcześniej szablon.

Wystawianie faktur cyklicznych:

Konfiguracja listy faktur cyklicznych odbywa się na poziomie wystawiania faktury VAT.

Pod sekcją Zapłata znajduje się część „Faktura cykliczna”.

Faktura cykliczna

Czy wystawiana faktura powtarza się cyklicznie? Tak Nie

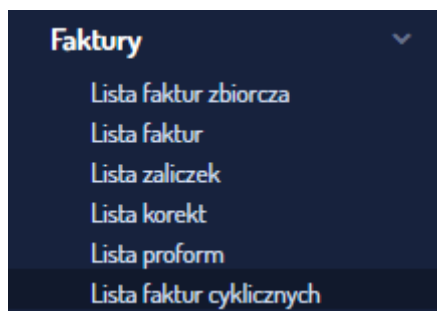
Powtarzaj fakturę co: 7 dni miesiąc kwartał pół roku rok nieregularnie

SaldeoSMART będzie przypominać o zbliżającym się terminie wystawienia tej faktury. Jej wystawienie będzie jednak wymagać akceptacji na "Liście faktur cyklicznych".

Aby utworzyć szablon faktury cyklicznej należy:

- wybrać „Tak” przy pytaniu, czy faktura pojawia się cyklicznie,
- wskazać, jak często dana faktura ma być powtarzana,
- przed terminem wystawienia na adres mailowy przyjdzie przypomnienie o fakturze cyklicznej do akceptacji,
- po zapisaniu faktury pojawi się komunikat, że faktura została dodana i szablon faktury został utworzony.

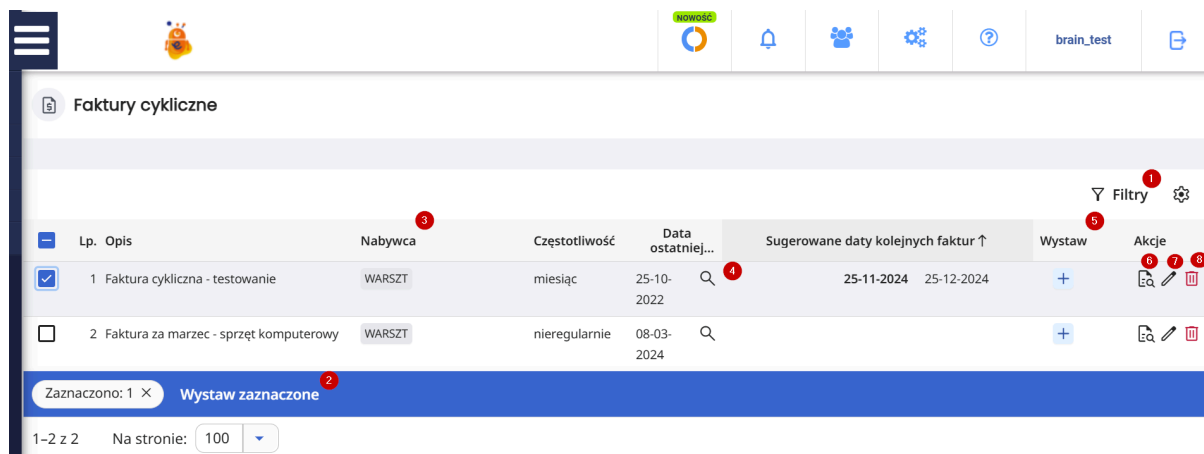
Lista szablonów faktur cyklicznych jest dostępna w menu głównym: **Faktury** → **Lista faktur cyklicznych**.



Operacje na liście faktur cyklicznych:

Nad listą szablonów faktur cyklicznych są dostępne **filtry (1)** – wyświetloną listę można ograniczać wg opisu, nabywcy lub dat wystawienia kolejnej faktury.

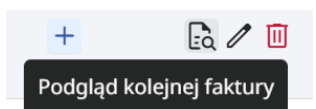
Z poziomu tego widoku dostępne są także polecenia:



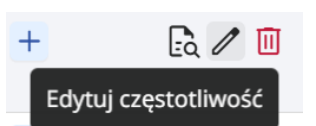
- **wystaw zaznaczone (2)** – powoduje wystawienie tych faktur cyklicznych, które wcześniej zostały na liście zaznaczone,
- **pokaż detale kontrahenta (3)** – daje dostęp do szczegółowych informacji dotyczących kontrahenta,
- **wyszukaj dodane z tego szablonu (4)** – opcja uaktywnia się po wystawieniu danej faktury. Po kliknięciu przenosi do wyszukiwarki dokumentów

sprzedaży i pokazuje wszystkie faktury, które zostały na podstawie tego szablonu wystawione,

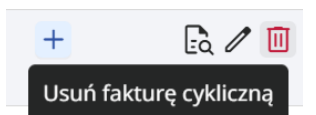
- **wystaw (5)** – wystawienie pojedynczej faktury cyklicznej. Po kliknięciu można wybrać jedną z trzech opcji: wystawienia bez weryfikacji, wystawienia i wysłania bez weryfikacji lub zweryfikowania faktury przed właściwym wystawieniem,
- **pokaż podgląd kolejnej faktury (6)** – przenosi do podglądu szablonu danej faktury



- **edytuj częstotliwość (7)** – daje możliwość zmiany terminu powtarzania faktury (co 7 dni, miesiąc, kwartał, pół roku, rok, nieregularnie)

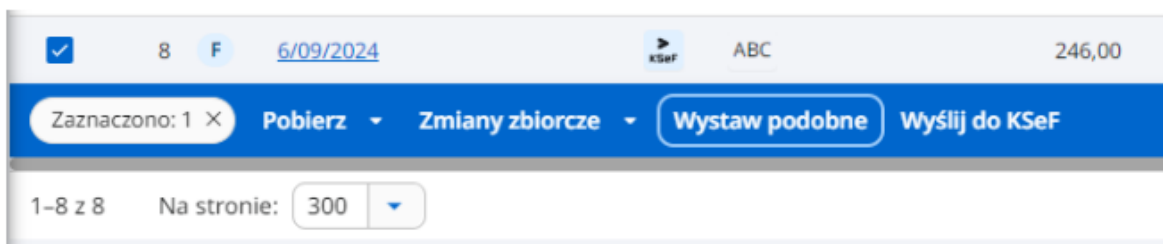


- **usuń fakturę cykliczną (8)** – operację tę trzeba potwierdzić przez kliknięcie przycisku „Usuń”.

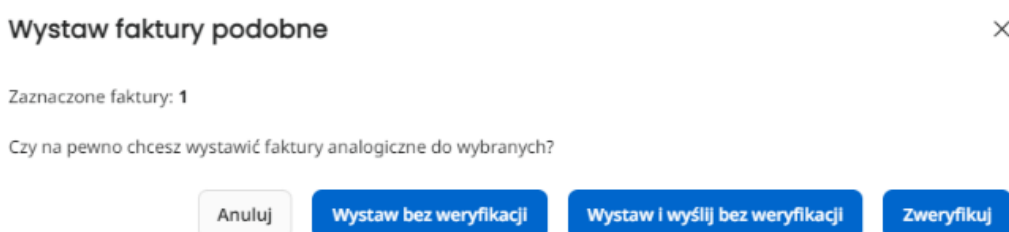


Faktury podobne

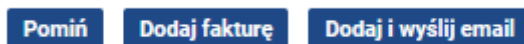
- **Aplikacja SaldeoSMART umożliwia szybkie wystawianie faktur w oparciu o wystawione wcześniej faktury (Faktury → Faktury podobne).**
- **Faktury podobne wystawia się z poziomy listy faktur VAT.**
- Na liście faktur należy zaznaczyć faktury, dla których chcemy wystawić analogiczne dokumenty i kliknąć dostępny nad listą przycisk „Wystaw podobne”:



Pojawi się okno „Wystawianie faktury podobnych”:



Przy weryfikacji, w podglądzie edycji faktury, na końcu formularza będą dostępne opcje:

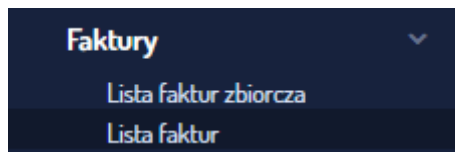


- „**Pomiń**” – pomija tę fakturę i przechodzi do następnej,
- „**Dodaj fakturę**” – wystawia tę fakturę i przechodzi do kolejnej,
- „**Dodaj i wyślij e-mail**” – wystawia tę fakturę, wysyła ją Kontrahentowi mailem i przechodzi do następnej.

Po zakończeniu wystawiania faktur podobnych wyświetlona jest wyszukiwarka dokumentów sprzedaży z listą wystawionych faktur podobnych.

Lista faktur

Aby zobaczyć Listę Faktur możesz wybrać w menu głównym Faktury → Lista faktur.



Lista faktur zawiera zestawienie wszystkich faktur sprzedażowych, jakie zostały wystawione przy użyciu aplikacji.

Lista faktur 2024 Przełącz na stary widok Importuj Dodaj

Podsumowanie Filtry

Lp.	Typ	Numer faktury	Opis	KSiec	Nadawca	Wartosc netto	WAT	Wartosc brutto	Data wystawienia	Data dostawy	Termin zapłaty	Do zapłaty	Waluta	Zapłała	Fakt...	MPP	Wyślij	Wyjść	Akcje
<input type="checkbox"/>	F	1/09/2024			KOWAL	246,00	0,00	246,00	25-06-2024	25-06-2024	25-06-2024	246,00	PLN	Zapłała	-				
<input type="checkbox"/>	F	1/08/2024			BRANNO ITI	246,00	55,58	302,58	27-08-2024	27-08-2024		302,58	EUR	Tajemna	-				
<input type="checkbox"/>	F	1/09/2024			BRANNO ITI	246,00	0,00	246,00	04-09-2024	04-09-2024	25-09-2024	246,00	PLN	Zapłała	-				
<input type="checkbox"/>	F	2/09/2024			BRANNO ITI	246,00	9,35	255,35	04-09-2024	04-09-2024	04-09-2024	255,35	NZD	Tajemna	-				
<input type="checkbox"/>	F	3/09/2024			BRANNO ITI	246,00	0,00	246,00	04-09-2024	04-09-2024	04-09-2024	246,00	PLN	Zapłała	-				
<input type="checkbox"/>	F	4/09/2024			BRANNO ITI	246,00	9,35	255,35	04-09-2024	04-09-2024	04-09-2024	255,35	NZD	Tajemna	-				
<input type="checkbox"/>	F	5/09/2024			BRANNO ITI	600,00	138,00	738,00	04-09-2024	04-09-2024	10-09-2024	738,00	PLN	Zapłała	-				
<input type="checkbox"/>	F	6/09/2024			ARC	246,00	0,00	246,00	09-09-2024	09-09-2024		246,00	PLN	Zapłała	-				

1-8 z 8 Na stronie: 300

W górnej części listy faktur możliwy jest wybór okresu, z którego klient chce zobaczyć faktury.

Przycisk podsumowania znajduje się w lewym górnym rogu podstrony. Tabela z podsumowaniem prezentuje zarówno wartość zaznaczonych faktur, jak i wszystkich. Podsumowanie jest elementem mobilnym, dzięki czemu przesuwając je można po całej liście.

Podsumowanie



Zaznaczone:

246,00	netto
0,00	VAT
246,00	PLN
<hr/>	
246,00	do zapłaty
246,00	netto
56,58	VAT
302,58	EUR
<hr/>	
302,58	do zapłaty
246,00	netto
9,35	VAT
255,35	NZD
<hr/>	
255,35	do zapłaty

Wszystkie:

1 092,00	netto
138,00	VAT
1 230,00	PLN
<hr/>	
1 230,00	do zapłaty
246,00	netto
56,58	VAT
302,58	EUR
<hr/>	
302,58	do zapłaty
984,00	netto
37,40	VAT
1 021,40	NZD
<hr/>	
1 021,40	do zapłaty

Po lewej stronie, nad tabelą znajdują się filtry, które zliczają się automatycznie.

Ważne! Faktury proformy są domyślnie odznaczone w zakładce „Filtry”.

Filtry



Faktura

Nr faktury / Nr KSeF

Nabywca

MPP

Wartość brutto

od - do

Zapłata

Uwagi

KSeF

Wysłane do KSeF przez

Wysłano wezwanie do zapłaty

Faktury przekazane do faktoringu

Typ

1 X Faktura VAT

Forma płatności

Sufiks

Waluta

Opis

Nazwa towaru/usługi

Data wysyłki do KSeF

Opcjonalnie można także zaznaczyć, czy dla wyszukiwanych faktur było wysłane **wezwanie do zapłaty** oraz czy zostały one wcześniej **przekazane do faktoringu**.

Po ustawieniu wymagań i kliknięciu „**Filtruj**” zostaje wyświetlona lista faktur spełniających określone przez nas kategorie.

Lp.	Typ	Numer faktury	Opis	KSeF	Nabywca	Wartość netto	NAP	Wartość brutto	Data wystawienia	Data dostawy	Termin zapłaty	Do opłaty	Waluta	Zapłata	Fakt...	MPP	Wysław	Wysył	Akcje
1	F	20240224	KOWAL			248,00	0,00	248,00	25-06-2024	25-06-2024	25-06-2024	248,00	PLN	Zapłacono	-				
2	F	20240224	AKC			81,30	18,79	100,00	30-07-2024	30-07-2024	30-07-2024	0	PLN		-				
3	F	20240224	AKC			100,00	0,00	100,00	30-07-2024	30-07-2024	30-07-2024	0	PLN		-				
4	F	20240224	BRANDEK			246,00	30,54	302,58	27-09-2024	27-09-2024		302,58	EUR	Zapłacono	-				
5	F	20240224	BRANDEK			246,00	9,35	255,35	04-09-2024	04-09-2024	25-09-2024	255,35	NED	Zapłacono	-				
6	F	20240224	BRANDEK			246,00	9,35	255,35	04-09-2024	04-09-2024	04-09-2024	255,35	NED	Zapłacono	-				
7	F	20240224	BRANDEK			246,00	9,35	255,35	04-09-2024	04-09-2024	04-09-2024	255,35	NED	Zapłacono	-				
8	F	20240224	BRANDEK			246,00	9,35	255,35	04-09-2024	04-09-2024	04-09-2024	255,35	NED	Zapłacono	-				
9	F	20240224	BRANDEK			600,00	138,00	738,00	04-09-2024	04-09-2024	10-09-2024	738,00	PLN	Zapłacono	-				
10	F	20240224	AKC			248,00	0,00	248,00	09-09-2024	09-09-2024		248,00	PLN	Zapłacono	-				

Zaznaczając wybrane faktury, uaktywnią się operacje zbiorcze na fakturach:

- „Pobierz” umożliwia ściągnięcie wybranych faktur w formie pliku Excel, PDF, ZIP lub JPK_FA
- „Zmiany zbiorcze” pozwalają na: oznaczenie jako zapłacone, wysłanie dokumentów kontrahentowi, wysłanie przypomnienia o płatności, wysłanie wezwania do zapłaty, oznaczenie MPP, odznaczenie MPP, oznaczenie kodu GTU
- „Wystaw podobne” daje możliwość wystawienia faktur o podobnych właściwościach co zaznaczone
- "Wyślij do KSeF"

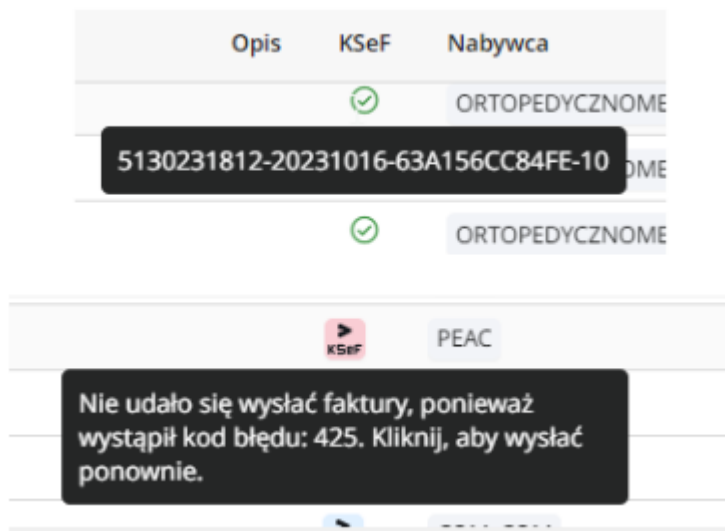
Nad listą faktur po prawej stronie dostępne są dodatkowe opcje:

- „Importuj” - mechanizm importu pozwala na szybkie dodanie wielu faktur naraz. Umożliwia wyłącznie wystawianie faktur. Nie dotyczy proform, zaliczek oraz korekt.
- „+Dodaj” - po najechaniu na nią myszką można wybrać, jaki rodzaj faktury wystawić: Faktura VAT, zaliczkową czy proformę.

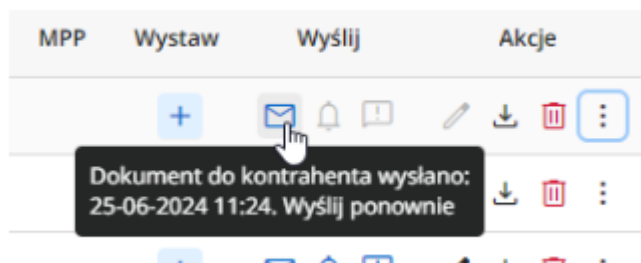
Z poziomu listy faktur można dokonywać operacji na fakturach tj.:

- zobaczyć detale faktury – po kliknięciu w numer faktury przejdziesz do szczegółów danej faktury
- sprawdzić opis faktury – najechanie na ikonkę „dymka” pozwala na podejrzenie opisu dodanego do faktury,
- podejrzeć dane kontrahenta – kliknięcie w nazwę skróconą w kolumnie „Nabywca” otwiera detale kontrahenta,
- zapłacić za fakturę – po kliknięciu w "Zapłać" wyskoczy okienko, w którym będziemy mogli wpisać kwotę zapłaty (domyślnie będzie to całość kwoty, można jednak wpłacić też jej część). oraz wybrać termin wpłaty. Przy potwierdzeniu zapłaty można również wysłać podziękowanie. Jeśli operacja się powiedzie, w kolumnie pojawi się ikona zielonego „ptaszka”,
- wystawić korektę lub duplikat do faktury – klikając w ikonę plusa w kolumnie "Wystaw"
- wysłać dokument do kontrahenta drogą mailową - klikając na ikonę koperty
- wysłać przypomnienie o zapłacie - klikając na ikonę dzwoneczka

- wysłać wezwanie do zapłaty - klikając na ikonę z wykrzyknikiem
- wydrukować daną fakturę - klikając na ikonę pobierania w kolumnie akcje
- edytować fakturę – po kliknięciu na ekranie pojawią się szczegółowe informacje nt. faktury. Z tego miejsca możemy m.in. dodać kolejne pozycje do faktury,
- usunąć fakturę – klikając ikonę kosza, przed wykonaniem operacji system poprosi nas jeszcze o jej potwierdzenie,
- wygenerować KSeF XML klikając na wielokropek
- w kolumnie KSeF będzie możliwość wysłania pojedynczej faktury do KSeF, lub weryfikacji statusu faktury już wysłanej do KSeF

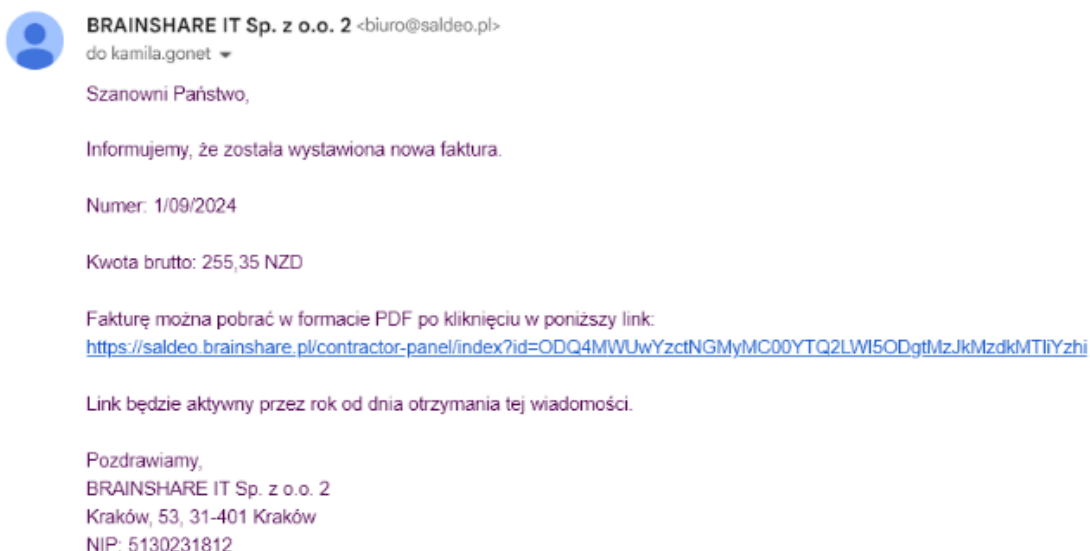


SaldeoSMART umożliwia wysłanie do Kontrahentów maili dotyczących faktur i zapamiętuje datę wysłania wiadomości (data jest wyświetlana po najechaniu na symbol koperty).

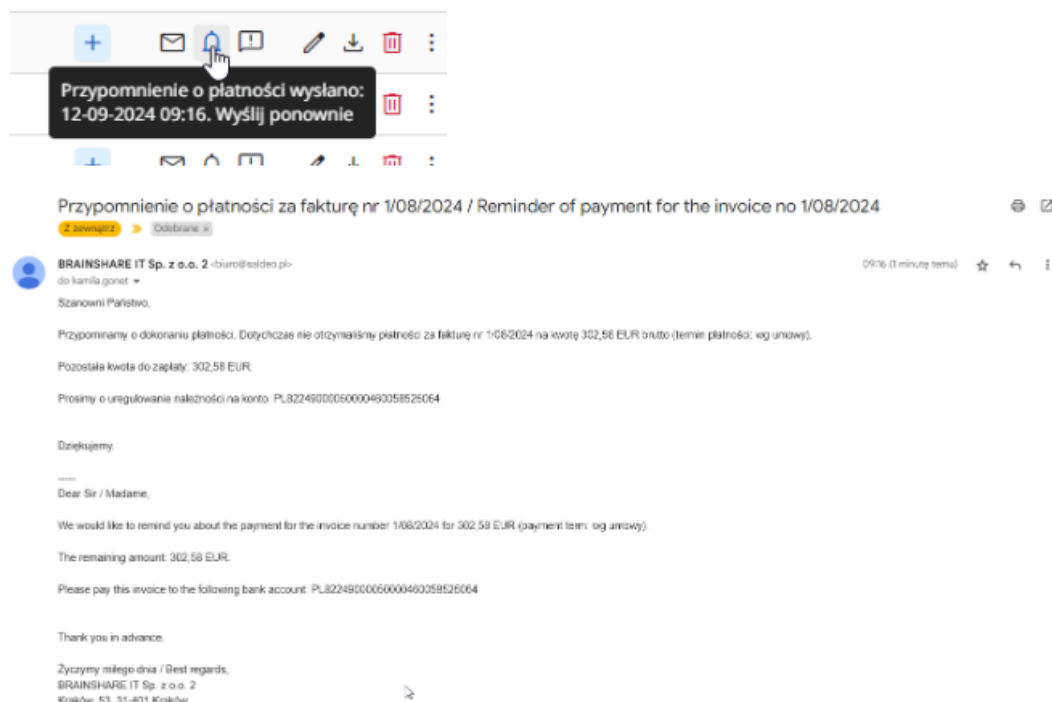


Rodzaje maili wysyłanych przez SaldeoSMART:

- **wysyłanie wystawionej faktury** do kontrahenta mailem jako link do pobrania faktury:



- wysłanie kontrahentowi **maila z przypomnieniem o płatności za fakturę** (np. gdy zbliża się termin płatności)



- **wezwanie kontrahenta do zapłaty** (np. gdy termin płatności faktury minął),

Wzwanie do zapłaty za fakturę nr 1/08/2024 / Call to pay the invoice no 1/08/2024 📄 Zobraź

BRAINSHARE IT Sp. z o.o. 2 • biuro@saldeo.pl • 09:17 (0 min)
do kamila.gonet

Szanowni Państwo,

Wzywamy ostatecznie do zapłaty faktury nr 1/08/2024 z dnia 27-08-2024 na sumę 302,58 EUR, która powinna być dokonana do dnia wg umowy.

Pozostała kwota do zapłaty: 302,58 EUR

Dotychczas nie zapłacił Państwo powyższej kwoty.
Prosimy o jej wpłacenie w ciągu pięciu dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania na nasz rachunek bankowy nr.: PL62249030050000460056525064

Informujemy, że w przypadku niedokonania wpłaty w powyższym terminie zapłaty, od należnej kwoty będziemy naliczać odsetki ustawowe.

—

Dear Sir / Madame,

We would like to ask you for payment for the invoice number 1/08/2024 for 302,58 EUR (payment term: wg umowy)

The remaining amount: 302,58 EUR

Please make this payment within five days to our bank account number: PL62249030050000460056525064

We inform you that in case of non payment within the deadline the amount due will charge statutory interest.

Pozdrawiamy / Best regards,
BRAINSHARE IT Sp. z o.o. 2
Kraków, 53, 31-401 Kraków
NIP: 5130231812

- **mail z podziękowaniem za zapłacenie faktury** – aby wysłać tego maila, na liście faktur należy kliknąć przy danej fakturze przycisk „Zapłać”. Pojawi się okienko:

Oznacz jako zapłacone ✕

Nr faktury: 1/09/2024

Data wpłaty * Kwota wpłaty *

Dotychczasowe wpłaty: 0,00 NZD

🔔 Zmiany w dotychczasowych płatnościach można dokonać w sekcji [płatności częściowe](#)

Czy chcesz oznaczyć fakturę jako zapłaconą?

Dziękujemy za dokonanie płatności za fakturę nr 1/08/2024 / Thank you for payment for invoice No. 1/08/2024 📄 Zobraź

Komunikat SaldeoSMART • biuro@saldeo.pl • 09:19 (0 minut temu) ☆
do kamila.gonet

Szanowni Państwo,

Dziękujemy za wpłatę kwoty: 302,58 EUR do faktury nr 1/08/2024.

—

Dear Sir / Madame,

Thank you for your payment for the invoice number 1/08/2024

Zyczymy miłego dnia! Best regards,
BRAINSHARE IT Sp. z o.o. 2
Kraków, 53, 31-401 Kraków
NIP: 5130231812

Wydruk faktury w języku angielskim lub niemieckim

SaldeoSMART umożliwia drukowanie faktur w języku angielskim oraz niemieckim.

Aby otrzymać angielską/niemiecką wersję faktury należy:

wystawić standardową fakturę VAT,

z listy faktur wejść w podgląd szczegółów faktury, klikając jej numer,

poniżej podsumowania faktury jest dostępny przycisk „Drukuj” na którym, prócz standardowego wydruku w j. polskim, można też wybrać wersję po angielsku (EN) lub niemiecku (DE). Kliknięcie sprawi, że system stworzy plik PDF w wybranym języku, gotowy do wydruku.



Usuwanie faktury

Usuwanie faktury jest możliwe dopóki biuro nie zamknie danego miesiąca oraz Jednak operacja ta różnie wpływa na numerację kolejnej dodawanej faktury. Usunięcie faktury jest operacją nieodwracalną.

Faktury usunięte widzi jedynie biuro rachunkowe na liście faktur usuniętych.

Mechanizm numeracji przy usuwaniu faktury przedstawia poniższy przykład.

Przykład:

Wystawiono 3 faktury we wrześniu 2020 (numeracja miesięczna). Stworzono faktury o numerach: 1/09/2020, 2/09/2020, 3/09/2020.

Sytuacja 1:

Użytkownik usunął fakturę numer 2/09/2020. Ze względu na to, że istnieje faktura o numerze 3/09/2020, kolejna faktura uzyska numer 4/09/2020.

Sytuacja 2:

Użytkownik usunął fakturę numer 3/09/2020. Jest to ostatnia faktura w danym miesiącu, więc nowa faktura może „przejąć ten numer”. Oznacza to, że uzyska ona numer 3/09/2020.

Faktury korygujące

Dla dodanych do systemu SaldeoSMART faktur można wystawić faktury korygujące. Korekcie podlegają informacje zawarte w pozycjach faktury – nazwa towaru/usługi, PKWiU, ilość, jednostka, ew. rabat, stawka VAT oraz cena. Skorygować można też dane dotyczące zapłaty (np. forma płatności). Korekcie nie podlegają takie informacje, jak dane kontrahenta czy daty (dostawy, wystawienia - dla pierwotnego dokumentu). Korekcie nie podlega również kurs waluty.

Aby wystawić fakturę korygującą do istniejącej w systemie faktury należy na liście faktur odszukać fakturę, która ma zostać skorygowana i w kolumnie Wystaw wybrać ikonę plusa a następnie korekta:

Lp.	Typ	Numer faktury	Opis	Klief	Nabywca	Wartość netto	VAT	Wartość brutto	Data wystawienia	Data dostawy	Termin płatności	Do zapłaty	Waluta	Zapłała	Fak...	MPP	Wystaw	Wyślij	Akcje
1	F	3/09/2024	KOWAL			246,00	0,00	246,00	25-06-2024	25-09-2024	25-06-2024	0	PLN	✓	-		+		
2	F	3/09/2024	BRANDH33			246,00	56,58	302,58	27-08-2024	27-09-2024		0	EUR	✓	-		+		
3	F	3/09/2024	BRANDH33			246,00	5,35	251,35	04-06-2024	04-09-2024	25-09-2024	219,35	N2D	Opłata	-		+		
4	F	2/09/2024	BRANDH33			246,00	5,35	251,35	04-06-2024	04-09-2024	04-09-2024	219,35	N2D	Zapłała	-		+		

W oknie przeglądarki pojawi się formularz do wystawiania korekty.

1. Opis korekty


Sekcja z opisem korekty służy wyłącznie dla Ciebie. Możesz w tym polu opisać wystawianą korektę, aby później łatwiej było ją wyszukać (np. „Korekta wystawiona z powodu pomyłki w cenniku dla firmy ABC”).


W tej sekcji możesz także dodać nowe kody GTU, jeśli któryś został wcześniej pominięty przy wystawianiu oryginalnej faktury.

2. Nagłówek faktury korygującej

Nagłówek faktury korygującej

Mechanizm podzielonej płatności:

Faktura liczona od brutto: 

Data wystawienia: 

Numer korekty:

Numer ostatniej korekty:

Nabywca:

wybierz odpowiednią datę wystawienia korekty,

checkbox Faktura liczona od brutto, jeżeli na fakturze pierwotnej była wybrana ta opcje to na korekcie nie ma możliwości zmiany sposobu.

numer korekty nadawany jest automatycznie zgodnie z zadaną formą numeracji,

numer ostatniej korekty – prezentowany dla celów informacyjnych przy wystawianiu nowej faktury,

nabywca jest uzupełniany automatycznie, na bazie danych z pierwotnej faktury.

3. Pozycje faktury – było

Pierwsza tabela o nazwie „Pozycje – było” zawiera zestawienie towarów, które znalazły się na korygowanej fakturze. Tabela ta jest pomocna do kontroli dokonywanych w dalszej części zmian.

4. Pozycje faktury – powinno być

Pozycje faktury - bylo										
Lp.	Nazwa towaru/usługi	PKWiU	Ilość	Jednostka	Cena jedn. netto	Rabat	VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1	aaa		150.0	szt.	600,00 PLN		23%	90 000,00 PLN	20 700,00 PLN	110 700,00 PLN

Pozycje faktury - powinno być											
Lp.	Nazwa towaru/usługi	PKWiU	Ilość	Jednostka	Cena jedn. netto	Rabat	VAT %	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Edytuj
1	aaa		200.0	szt.	800,00 PLN	0,00 PLN	23%	160 000,00 PLN	36 800,00 PLN	196 800,00 PLN	

Nazwa towaru/usługi						
PKWiU	Ilość	Jednostka	Cena jedn. netto [PLN]	Rabat [PLN / %]	VAT %	Cena jedn. brutto [PLN]
	0	szt.	0,00	0,00	23%	

Druga tabela o nazwie „Pozycje – powinno być” służy do dokonywania zmian, jakie mają być uwzględnione na fakturze korygującej. W ramach wystawianej korekty można:

zmieniać dane o pozycjach na fakturze (nazwy towarów, PKWiU, ilości, ceny, stawki VAT),

dotawcać nowe pozycje do faktury korygującej.

Aby zmienić dane o towarze znajdującej się na fakturze należy kliknąć przy zmienianej pozycji ikonę edycji znajdującą się w ostatniej kolumnie wiersza . Na ekranie pojawi się okienko z formularzem, umożliwiające zmianę danych.

Edytuj wpis ✕

Nazwa towaru/usługi

aaa

PKWiU	Ilość	Jednostka	Cena jedn. netto [PLN]	Rabat [PLN / %]	VAT %
	150	szt.	600,00	0,00	23%

Zapisz

4.2. Aby dodać nowy towar/usługę do wystawianej korekty należy wypełnić pola tabeli.

na początku lista towarów/usług będzie pusta. Każde wprowadzenie nowego towaru na fakturze lub korekcie powoduje dodanie go do rejestru aplikacji. Dzięki temu przy kolejnym wystawianiu korekty pozycje towarów/usług będą podpowiadane,

wypełnioną tabelkę należy zaakceptować klikając „Dodaj do korekty”,

dotawcać pozycja pojawi się w tabeli zbiorczej powyżej.

4.3. Aby usunąć towar z korekty, należy kliknąć przy usuwanej pozycji ikonę czerwonego kosza

Po jej kliknięciu na ekranie pojawi się „okno bezpieczeństwa”, gdzie należy potwierdzić, że towar powinien zostać usunięty z listy.

Usunąć można jedynie towary/usługi dodane już w ramach korekty. Towar dodany na pierwotnej fakturze można jedynie edytować.

5. Zapłata

W sekcji „Zapłata” określasz formę i termin płatności za korektę.

Zapłata

Do zwrotu:	0,00	PLN		
Suma po korekcie:	110 700,00	PLN		
Forma płatności:	Przelew ▼			
Konto bankowe:	00 1111 2222 3333 4444 5555 6666 ▼			
Bank	Bank Przykładowy			
BIC (SWIFT)	BPRZPLPWKRA			
Zwrócono	0,00			
Pozostało do zwrotu	0,00	PLN		
Termin płatności:	25/12/2020		<input type="checkbox"/> wg umowy	
<input type="radio"/> Dzisiaj <input checked="" type="radio"/> 7 dni <input type="radio"/> 14 dni <input type="radio"/> 21 dni <input type="radio"/> 30 dni <input type="radio"/> 45 dni <input type="radio"/> 60 dni <input type="radio"/> 90 dni				

Kwota do zwrotu zostanie wyliczona automatycznie – jest to kwota o jaką zmniejszyła/zwiększyła się kwota za fakturę po dokonaniu korekty,

Suma po korekcie zostanie wyliczona automatycznie – jest to sumaryczna kwota za fakturę po uwzględnieniu dokonanych korekt,

Forma płatności – do wyboru gotówka, karta kredytowa, przelew, kompensata, przedpłata, płatność za pobraniem,

Konto bankowe – możliwe jest wpisanie numeru ręcznie, lub wybranie go z listy,

Bank i BIC (SWIFT) – konto bankowe należy wybrać spośród numerów kont zdefiniowanych z poziomu zakładki Ustawienia konta. Natomiast nazwę banku oraz jego kod BIC (SWIFT) można wpisać/zmienić ręcznie.

Zwrócono – wpisz kwotę zwróconą/zapłaconą zgodnie z wystawioną korektą,

Kwota pozostała do zwrotu/zapłaty wyliczy się automatycznie,

Termin płatności należy wpisać ręcznie, wybrać z kalendarza, zaznaczyć według umowy lub wybrać okres z podanych propozycji.

6. Dodatkowe informacje i uwagi

Jeśli to konieczne, możesz przy wystawieniu korekty zaznaczyć dodatkowe informacje na jej temat.

Jeśli masz jakieś uwagi, które powinny się pojawić na wystawianej korekcie **wpisz je we wskazane pole**. W ramach uwag możesz podać przyczynę korekty oraz inne informacje.

Dodatkowe informacje

Dodaj więcej informacji o transakcji

Wewnętrzzwspólnotowa dostawa pojazdu:

Wewnętrzzwspólnotowa dostawa dla jednostki pływającej:

Wewnętrzzwspólnotowa dostawa dla statku powietrznego:

Uwagi do faktury

Przyczyna korekty:

Treść:

Wystawca dokumentu:

7. Aby zapisać utworzoną korektę, **kliknij „Wystaw korektę” w prawym dolnym rogu strony**. Możesz też dodatkowo **wysłać do kontrahenta mail z informacją o wystawieniu korekty** - będzie to wykonalne tylko wtedy, jeśli kontrahent ma w systemie przypisany adres mailowy.

[Anuluj](#)

Wystaw korekte

Wystaw i wyślij email

UWAGA! Jeżeli po kliknięciu „Wystaw korektę” formatka nie zniknęła, to znaczy, że jakieś pole zostało niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie. W takim przypadku sprawdź czy nie pojawiła się na stronie odpowiednia informacja o błędzie (na czerwono) i nanieś wskazane poprawki.

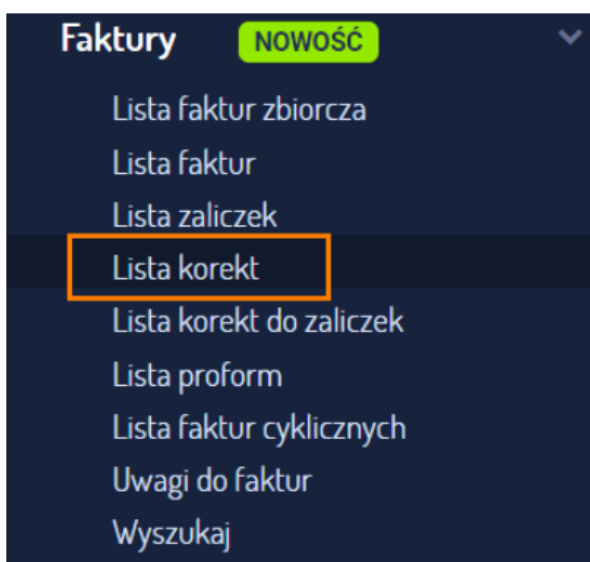
8. Zapisanie korekty i przejście na listę korekt

№	Typ	Nazwa faktury	Opis	KSeF	Natytka	Wartość netto	VAT	Wartość brutto	Data wystawienia	Data dobowy	Termin zapłaty	Do zapłaty	Wolna	Zapłacone	Fakt...	MPP	Wyślij	Akcje
1	K	1-09-2024-K08			BRASH410	0,00	15,25	15,25	12-09-2024		12-09-2024	15,25	NZD	Zapłacone	-			
2	K	2-09-2024-K08			BRASH410	0,00	0,00	0,00	12-09-2024		12-09-2024	0	NZD		-			

Po zapisaniu korekty zostaniesz automatycznie przekierowany na listę korekt.

Lista korekt

Lista Korekt zawiera zestawienie wszystkich korekt, jakie zostały wystawione przy użyciu aplikacji.



Z poziomu Listy Korekt możliwe są te same akcje co z poziomu listy faktur.

Faktury zaliczkowe

Wystawienie nowej faktury zaliczkowej

Aby wystawić nową fakturę zaliczkową należy wybrać w menu głównym + Dodaj → Fakturę zaliczkową..



W oknie pojawi się formularz do wystawiania faktury zaliczkowej.

1. Opis faktury

Sekcja z opisem faktury służy wyłącznie dla Ciebie, analogicznie jak w fakturach sprzedażowych.

W tym miejscu możesz także dodać jeden lub kilka kodów GTU.

2. Nagłówek faktury:


Nagłówek faktury


Faktura dla nievatowca

Faktura liczona od brutto:

VAT Marża:

Mechanizm podzielonej płatności:

Data wystawienia: 19/07/2022 

Data otrzymania zaliczki: 19/07/2022 

Numer faktury:

Numer ostatniej faktury: 04/06/2022/zal

Nabywca: BRAINSHARE IT Sp. z o.o., 5130231812, Kraków, Aleja 29 Listopada 20, BRAINS + Dodaj

Inny odbiorca

Waluta faktury:

wskaż, czy zaliczki dotyczą pola: faktura dla nievatowca, VAT Marża lub mechanizm podzielonej płatności czy faktura liczona od brutto,

wybierz odpowiednią datę wystawienia faktury,

wybierz odpowiednią datę otrzymania zaliczki (nie wcześniejszą niż data wystawienia),

numer faktury nadawany jest automatycznie zgodnie z zadaną formą numeracji,

wybierz nabywcę z listy lub dodaj nowego nabywcę ręcznie,

zaznacz (jeśli to konieczne) opcję wyboru innego odbiorcy, a następnie wpisz go ręcznie lub wybierz z listy,

wybierz walutę, w której chcesz wystawić fakturę (do wyboru m.in. PLN, USD, EURO, GBP itp.).

3. Pozycje faktury

Pozycje faktury

Wpisz pozycje zamówienia z ich docelową (całkowitą) wartością. Kwotę zaliczki podasz poniżej.

Nazwa towaru/usługi

PKWU	Ilość	Jednostka ?	Cena jedn. [PLN]	Rabat [PLN / %]	VAT %	Cena jedn. brutto [PLN]	GTU	Procedura
	0	szt.	0,00	0,00	27%	0,00		

[Dodaj do faktury](#)

Aby dodać towar/usługę do wystawianej faktury należy wypełnić tabelkę (postępując zgodnie z zaleceniami w instrukcji, dotyczącymi wystawiania faktur sprzedażowych).

UWAGA! Należy pamiętać, aby przy poszczególnych pozycjach na zamówieniu wpisywać ich całkowitą wartość. System zapamiętuje dodawane po raz pierwszy pozycje –; przy kolejnych próbach będzie można wybrać je z rozwijanej listy, wypełnioną tabelkę zaakceptuj klikając „Dodaj do faktury”,

dodana pozycja pojawi się u góry (tabelka zbiorcza z pozycjami na fakturze),

w każdym momencie można usunąć bądź edytować pozycję faktury klikając jedną z ikon po prawej stronie w tabeli zbiorczej.

4. Zapłata

Zapłata

Suma:	0,00	PLN
Forma płatności:	Przelew	
Konto bankowe:	00 1111 2222 3333 4444 5555 6666	
Bank	Bank Przykładowy	
BIC (SWIFT)	BPRZPLPWKRA	
Kwota wpłaconej zaliczki (brutto):	700	
Pozostało do zapłaty:	0,00	PLN

W sekcji „Zapłata” określasz formę i termin płatności za fakturę:

- **suma** zostanie wyliczona automatycznie,

- **forma płatności** – do wyboru gotówka, karta kredytowa, przelew, kompensata, przedpłata, płatność za pobraniem,
- **konto bankowe** – do wybrania z listy,
- **bank i BIC (SWIFT)** – te pola należy wypełnić ręcznie,
- **kwota zaliczki również powinna zostać wpisana ręcznie,**
- **pozostało do zapłaty” wliczy się automatycznie.**

4. Dodatkowe informacje i uwagi

The screenshot shows two sections of a form. The first section, titled 'Dodatkowe informacje', contains a checked checkbox 'Dodaj więcej informacji o transakcji' and three unchecked checkboxes: 'Wewnątrzwspólnotowa dostawa pojazdu:', 'Wewnątrzwspólnotowa dostawa dla jednostki pływającej:', and 'Wewnątrzwspólnotowa dostawa dla statku powietrznego:'. The second section, titled 'Uwagi do faktury', contains a text area labeled 'Treść:' and a dropdown menu labeled 'Wystawca dokumentu:'.

Jeśli to konieczne, możesz przy wystawieniu zaliczki zaznaczyć dodatkowe informacje na jej temat.

Jeśli masz jakieś uwagi, które powinny się pojawić na wystawianej zaliczce, wpisz je we wskazane pole. Możesz także uzupełnić pole „Wystawca dokumentu”, aby kontrahenci wiedzieli, która osoba wystawiła im daną fakturę.

6. Aby zapisać utworzoną fakturę kliknij „Dodaj fakturę” lub „Dodaj i wyślij e-mail” w prawym dolnym rogu strony.

[Anuluj](#)

Dodaj fakturę

Dodaj i wyślij email

Dodaj fakturę → zapisuje fakturę.

Dodaj i wyślij email → zapisuje fakturę i automatycznie wysyła kontrahentowi maila z wystawioną fakturą w załączniku **UWAGA!** Aby móc wysłać kontrahentowi fakturę mailem, musi on mieć uzupełniony adres e-mail w danych kontrahenta.

UWAGA! Jeżeli po kliknięciu „Dodaj fakturę” formatka nie zniknęła, to znaczy, że któreś z pól zostało niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie. W takim przypadku sprawdź czy nie pojawiła się informacja o błędzie (na czerwono) i nanieś wskazane poprawki.

7. Zapisanie faktury i przejście na listę faktur zaliczkowych

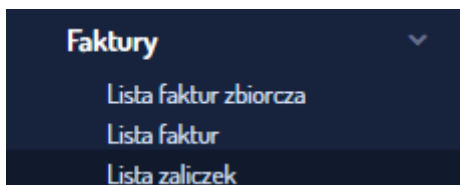
Po zapisaniu faktury zostaniesz automatycznie przekierowany na listę faktur zaliczkowych.

Wybierz miesiąc i rok, dla którego została wystawiona faktura i kliknij „Pokaż”.

Twoja faktura pojawi się na końcu listy (lista jest sortowana według numeru faktur).

Lista faktur zaliczkowych

Aby zobaczyć Listę Faktur Zaliczkowych możesz wybrać w menu głównym Faktury → Lista zaliczek.



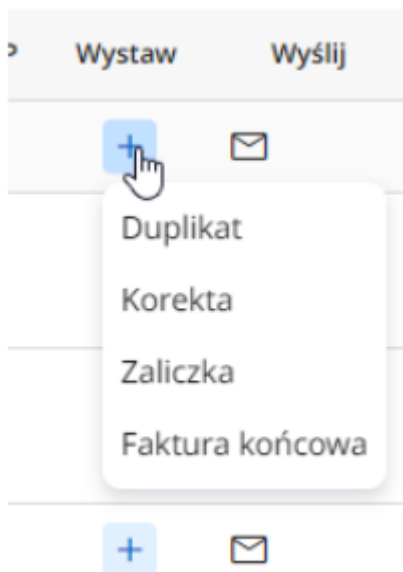
Lista ta zawiera zestawienie wszystkich faktur zaliczkowych, jakie zostały wystawione przy użyciu SaldeoSMART.

Na liście faktur zaliczkowych można wykonywać akcje:

Opis	Wartość netto	WAT	Wartość brutto	Data wystawienia	Data dostawy	Termin zapłaty	Do zapłaty	Waluta	Zapłała	Fakt...	BPP	Wystaw	Wyślij	Akcje
1 1109/2024/ZAL	53,60	9,60	53,60	12-09-2024	12-09-2024	12-09-2024	0 PLN	PLN	✓	-	-	+	✉	✂
2 2159/2024/ZAL	813,61	186,59	1 000,20	12-09-2024	12-09-2024	12-09-2024	0 PLN	PLN	✓	-	-	+	✉	✂
3 3109/2024/ZAL	813,61	186,59	1 000,20	12-09-2024	12-09-2024	12-09-2024	0 PLN	PLN	✓	-	-	+	✉	✂
4 4109/2024/ZAL	813,61	186,59	1 000,20	12-09-2024	12-09-2024	12-09-2024	0 PLN	PLN	✓	-	-	+	✉	✂

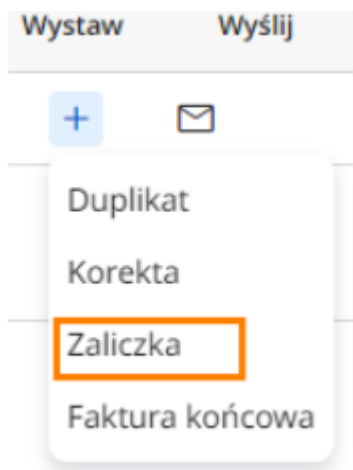
Na liście faktur zaliczkowych można wykonywać te same akcje co na liście faktur.

Jedynie w kolumnie wystaw pod ikoną plusa dostępnych jest więcej opcji:



Wystawienie kolejnej faktury zaliczkowej

1. Aby dodać kolejną zaliczkę wejdź na listę faktur zaliczkowych. Przy wybranej pozycji, w kolumnie „Wystaw” kliknij ikonę plusa, a następnie z listy wybierz Zaliczka.



2. W części zapłata wpisz kwotę kolejnej zaliczki.

Przykład:

Zapłata

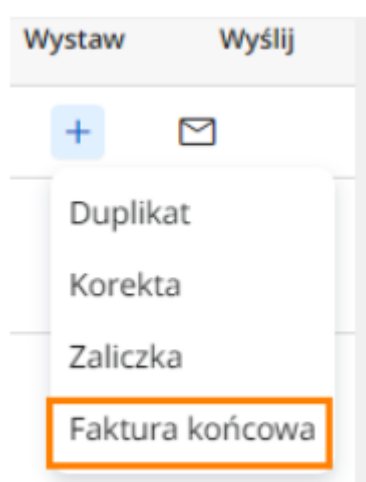
Suma:	2 190,00	PLN	
Forma płatności:	Przelew ▼		
Konto bankowe:	00 1111 2222 3333 4444 5555 6666 ▼		
Bank	Bank Przykładowy		
BIC (SWIFT)	BPRZPLPWKRA		
Kwota wpłaconej zaliczki (brutto):	1 000,00		
Pozostało do zapłaty:	1 190,00	PLN	

„Suma” to kwota, która pozostała jeszcze do zapłaty. Po wpisaniu nowej kwoty zaliczki (w tym przypadku: 1 000, 00 zł) na samym dole formularza automatycznie zaktualizuje się suma pozostała do zapłaty już po dodaniu kolejnej zaliczki.

3. Następnie zatwierdź wystawienie faktury klikając „Dodaj fakturę” lub „Dodaj i wyślij e-mail”. Kolejna zaliczka do zamówienia jest wystawiona.

Dodanie faktury końcowej

1. Aby dodać fakturę końcową, wejdź na listę faktur zaliczkowych. PPrzy wybranej pozycji, w kolumnie „Wystaw” kliknij ikonę plusa i wybierz „Fakturę końcową”.



2. W formularzu faktury końcowej znajdziesz rozliczenie wszystkich wcześniejszych zaliczek: nr faktury zaliczkowej, datę wystawienia oraz kwoty (wartość netto, brutto, stawka VAT), na które opiewała zaliczka.

3. W części dotyczącej zapłaty:

Rozliczenie faktur zaliczkowych

Lp.	Nazwa	Data wystawienia	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Faktura zaliczkowa nr 1/01/2021/ZAL	2021-01-04	16 260,16 PLN	3 739,84 PLN	20 000,00 PLN
2	Faktura zaliczkowa nr 2/01/2021/ZAL	2021-01-04	24 390,24 PLN	5 609,76 PLN	30 000,00 PLN

Zapłała

Suma: 23 800,00 PLN

Forma płatności: Przelew

Konto bankowe: 00 1111 2222 3333 4444 5555 6666

Bank: Bank Przykładowy

BIC (SWIFT): BPRZPLPWKRA

Zapłacono: 0,00

Pozostało do zapłaty: 23 800,00 PLN

Termin płatności: 04/01/2021 wg umowy

Dzisiaj
 7 dni
 14 dni
 21 dni
 30 dni
 45 dni
 60 dni
 90 dni

Od sumy, na którą wystawiono pierwszą fakturę zaliczkową odliczane są wszystkie wpłacone zaliczki. Faktura końcowa będzie więc zawsze wystawiona na kwotę, która pozostała jeszcze do zapłaty.

Korekty do zaliczki

Korekty do zaliczek mogą być wystawiane, gdy jest tylko jedna zaliczka oraz w przypadku, gdy jest ich więcej i tworzą one tzw. łańcuszek faktur zaliczkowych.

Korekcie może podlegać wszystko, np.: kwota, pozycje towarowe, kwota podatku (VAT), uwagi itd. Zależy to od tego, kiedy została wystawiona zaliczka (czy jest ona najnowsza) i czy jest ich więcej niż jedna.

Listo faktur korygujących do zaliczek Przejdź na stary widok | Importuj | Dodaj

Podsumowanie	Lp.	Typ	Numer faktury	Opis	Kod	Nadawca	Wartość netto	VAT	Wartość brutto	Data wystawienia	Data dekrety	Termin zapłaty	Do zapłaty	Wskaz	Zapłała	Fak...	MPP	Wyślij	Akcje
	1	KZ	10012024/001_ZAL			BRAKOR23	0,00	0,00	0,00	12-09-2024		12-09-2024	0	PLN					

1-1 z 1 Na stronie 300

Faktury proforma

Dodanie nowej faktury proforma

Aby wystawić nową fakturę proformę należy wybrać w menu głównym + Dodaj → Fakturę proforma w menu głównym po prawej stronie:



W oknie pojawi się formularz do wystawiania nowej faktury.

1. Opis faktury


Sekcja z opisem faktury służy wyłącznie dla Ciebie, analogicznie jak w fakturach sprzedażowych.

W tym miejscu możesz także dodać jeden lub kilka kodów GTU.

2. Nagłówek faktury:

Nagłówek faktury

Proforma dla nievatowca:
 Faktura liczona od brutto:
 Mechanizm podzielonej płatności:

Data wystawienia: 

Numer faktury:

Numer ostatniej faktury:

Nabywca: + Dodaj

Inny odbiorca

Waluta faktury:

wskaż, czy zaliczki dotyczą pola: faktura dla nievatowca , faktura liczona od brutto lub mechanizm podzielonej płatności,

wybierz odpowiednią datę wystawienia faktury,

zapisz numer faktury – poniżej znajdziesz podpowiedź nt. numeru ostatniej faktury,


wybierz nabywcę z listy lub dodaj nowego nabywcę ręcznie,




zaznacz (jeśli to konieczne) opcję wyboru innego odbiorcy, a następnie wpisz go ręcznie lub wybierz z listy, możesz też dodać jego opis,

wybierz walutę, w której chcesz wystawić fakturę (do wyboru m.in. PLN, USD, EURO, GBP itp.).

3. Pozycje faktury

Pozycje faktury



PKWiU	Ilość	Jednostka 	Cena jedn. netto [PLN]	Rabat [PLN / %]	VAT %	Cena jedn. brutto [PLN]	GTU	Procedura
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="szt"/> 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="27%"/> 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dodaj do faktury

aby dodać towar/usługę do wystawianej faktury należy wypełnić tabelkę, a następnie zaakceptować klikając „Dodaj do faktury”. System zapamiętuje dodawane

po raz pierwszy pozycje – przy kolejnych próbach będzie można wybrać je z rozwijanej listy,

dodana pozycja pojawi się powyżej na liście pozycji faktury,

w każdym momencie można usunąć bądź edytować pozycję faktury klikając jedną z ikon po prawej stronie w tabeli zbiorczej,

4. Zapłata

Zapłata

Suma: 0,00 PLN

Forma płatności: Przelew

Konto bankowe: ?

Bank

BIC (SWIFT)

Zapłacono: 0,00

Pozostało do zapłaty: 0,00 PLN

Termin płatności: 19/07/2022 wg umowy

Dzisiaj 7 dni 14 dni 21 dni 30 dni 45 dni 60 dni 90 dni

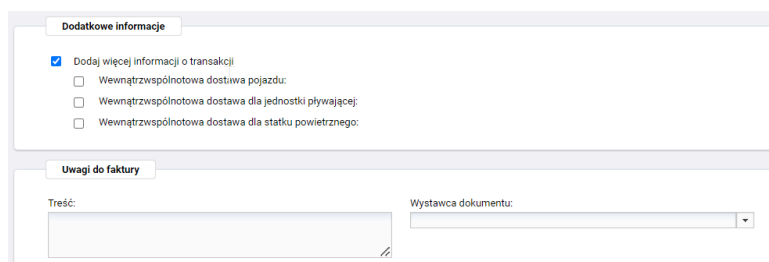
W sekcji „Zapłata” określasz formę i termin płatności za fakturę.

„Suma” zostanie wyliczona automatycznie,

wyberz formę płatności (do wyboru jest przelew, gotówka, karta kredytowa, kompensata, przedpłata, płatność za pobraniem),

termin płatności uzupełniany jest automatycznie. Jeśli chcemy jednak wskazać inny, to możemy wpisać go ręcznie, wybrać datę z kalendarza (ikona po prawej stronie pola), zaznaczyć opcję „wg umowy” lub wybrać jeden z podpowiadanych terminów (Dzisiaj oraz w ciągu 7, 14, 21, 30, 45, 60, 90 dni).

4. Dodatkowe informacje i uwagi



The screenshot shows two sections of a form:

- Dodatkowe informacje:** Contains a checked checkbox 'Dodaj więcej informacji o transakcji' and three unchecked checkboxes: 'Wewnętrzna dostawa pojazdu', 'Wewnętrzna dostawa dla jednostki pływającej', and 'Wewnętrzna dostawa dla statku powietrznego'.
- Uwagi do faktury:** Contains a text area labeled 'Treść:' and a dropdown menu labeled 'Wystawca dokumentu:'.

W dwóch ostatnich sekcjach możesz wskazać dodatkowe informacje dotyczące transakcji (jeśli to konieczne) lub dodać własne uwagi, a także wskazać, kto wystawił daną fakturę.

Aby zapisać utworzoną fakturę, kliknij „Dodaj fakturę” lub „Dodaj i wyślij e-mail” w prawym dolnym rogu strony.

[Anuluj](#)
Dodaj fakturę
Dodaj i wyślij email

Dodaj fakturę → zapisuje fakturę.

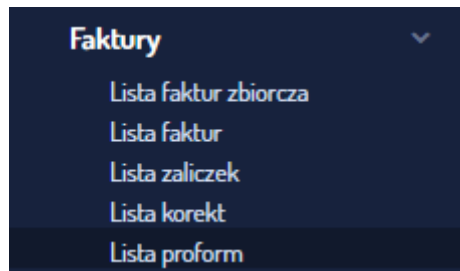
Dodaj i wyślij e-mail → zapisuje fakturę i automatycznie wysyła Twojemu Kontrahentowi maila z wystawioną fakturą w załączniku (**UWAGA!** Aby móc wysłać Kontrahentowi fakturę mailem, musi on mieć uzupełniony adres e-mail w danych kontrahenta).

UWAGA! Jeżeli po kliknięciu „Dodaj fakturę” formularz nie zniknął, to znaczy, że któreś z pól zostało niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie. W takim przypadku sprawdź czy nie pojawiła się informacja o błędzie (na czerwono) i nanieś wskazane poprawki.

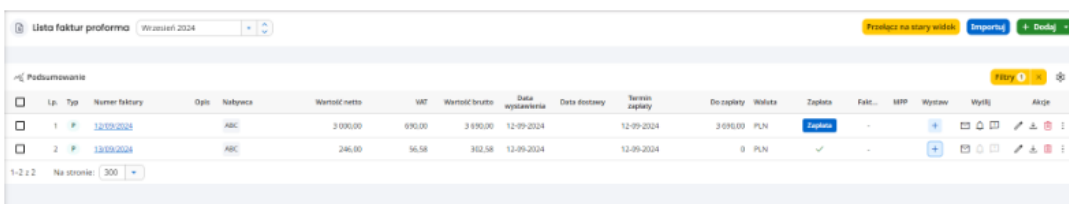
5. Zapisanie faktury i przejście na listę faktur

Lista faktur proforma

Aby zobaczyć Listę faktur proforma możesz wybrać w menu głównym Faktury → Lista proform.



Lista faktur proforma zawiera zestawienie wszystkich faktur proforma, jakie zostały wystawione przy użyciu aplikacji.



The screenshot shows the 'Lista faktur proforma' interface for the month of 'Wrzesień 2024'. It features a table with columns for 'Lp.', 'Typ', 'Numer faktury', 'Opis', 'Nabywca', 'Wartość netto', 'VAT', 'Wartość brutto', 'Data wystawienia', 'Data dostawy', 'Numer zapłaty', 'Do zapłaty', 'Waluta', 'Zapłacono', 'Fakt...', 'MRP', 'Wyślij', 'Mysli', and 'Akcje'. Two rows of invoice data are visible.

Lp.	Typ	Numer faktury	Opis	Nabywca	Wartość netto	VAT	Wartość brutto	Data wystawienia	Data dostawy	Numer zapłaty	Do zapłaty	Waluta	Zapłacono	Fakt...	MRP	Wyślij	Mysli	Akcje	
1	F	12/09/2024	ABC		3 000,00	690,00	3 690,00	12-09-2024	12-09-2024		3 690,00	PLN	Zapłacono	-	-	+			
2	F	13/09/2024	ABC		246,00	56,58	302,58	12-09-2024	12-09-2024		0	PLN		✓	-	+			

Na liście proform można wykonywać te same akcje co na liście faktur.

Wyszukiwarka faktur

Zaawansowana wyszukiwarka dostępna jest po wyborze w menu głównym: **Faktury/Rachunki** → **Wyszukaj**.

Wyszukiwarka faktur

Pokaż

Faktura:
(wpisz numer lub opis)

Kontrahent:

Zapłata:

Dodano do:
 Od: do:
(Wybierz zakres miesięcy do których należy faktura)

Data wystawienia:
 Od: do:

Data dostawy:
 Od: do:

Termin płatności:
 Od: do:

Termin płatności wg umowy:

Typ:
 Faktura VAT
 Korekta
 Zaliczka
 Proforma

(Przytrzymaj Shift aby zaznaczyć wiele, przytrzymaj Ctrl aby odznaczyć)

Kwota brutto:
 Od: do:

Sufiks:
 bez sufiksu

(Przytrzymaj Shift aby zaznaczyć wiele, przytrzymaj Ctrl aby odznaczyć)

Pokaż

Dokumenty sprzedaży można szukać dowolnie zadając parametry i klikając „Pokaż”. Wyświetlona zostaje wtedy lista tych dokumentów sprzedażowych, które spełniają wybrane parametry.

Faktury można wyszukiwać po:

numerze lub opisie wystawionej faktury/rachunku,

kontrahencie – nazwie kontrahenta,

zapłacie – wszystkie/zapłacone/niezapłacone/przeterminowane/częściowo zapłacone,

dodano do – przedział czasu (w miesiącach), do którego wyszukiwane dokumenty zostały dodane,

dacie wystawienia – data wystawienia faktury lub rachunku,

dacie dostawy/sprzedaży – data dostawy/sprzedaży towaru/usługi na fakturze lub rachunku,

terminie płatności – czyli przedziale czasu dla terminu płatności,

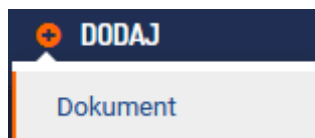
typie – tylko dla faktur – czyli jakiego rodzaju faktury szukamy,

kwocie brutto – przedziale kwot na wystawionym dokumencie,

sufiksie – faktury/rachunki wszystkie lub nieposiadające sufiksu.

Dodawanie dokumentów

Aby dodać nowy dokument należy wybrać **+ Dodaj** → **Dokument** w Menu po lewej stronie.



Z poziomu aplikacji dokumenty można **dodawać zbiorczo lub pojedynczo**.

Formularz dodawania dokumentu:

Dodanie wielu dokumentów

Wybierz miesiąc: Grudzień Wybierz rok: 2020
Określ typ: inny

Możesz naraz dodać maksymalnie 50 plików

1 Dodaj kolejny plik do kolejki **2** Wyślij

1.pdf	3 Usuni z kolejki
2.pdf	Usuni z kolejki
3.pdf	Usuni z kolejki

Wybierz pliki na dysku. Jeśli chcesz wybrać wiele plików jednocześnie, zaznaczaj dokumenty z przyciskiem Ctrl.

Najpierw wybierz **miesiąc i rok**, do których mają zostać dodane dokumenty, a także określ **typ dokumentu** (dokument sprzedaży, dokument wewnętrzny, faktura kosztowa lub towar/materiał).

Rozpocznij dodawanie plików do kolejki **(1)**. Gdy wybierzesz już wszystkie, kliknij przycisk „**Wyślij**” **(2)**. Pamiętaj, że przed wysłaniem zawsze możesz usunąć każdy z załadowanych plików klikając „**Usuń z kolejki**” **(3)** po prawej stronie ekranu.

Pamiętaj, zaznaczając kolejne dokumenty z wciśniętym klawiszem Ctrl możesz dodać wiele dokumentów jednocześnie.

Aby zobaczyć dodane dokumenty przejdź do **listy dokumentów**.

Dodawanie dokumentów mailem

Aby załączyć dokument do SaldeoSMART nie musisz logować się do aplikacji. System posiada mechanizm, który umożliwi załączanie dokumentów do archiwum mailem, np. bezpośrednio ze skanera lub ze skrzynki e-mail na którą dostajesz faktury.

Jak dodać dokument mailem:

1. W pierwszej kolejności musisz **ustawić kod PIN**, który potwierdza, że załączane dokumenty pochodzą od Ciebie (ten temat został omówiony wcześniej → **Pierwszy krok: Ustawienia Konta**).
2. W ustawieniach konta zobaczysz także **swój indywidualny adres e-mail w SaldeoSMART**, na który będziesz wysyłał dokumenty, które chcesz załączyć do system

Adres email dla dokumentów:

Aktualny PIN:

Ustaw nowy PIN:

Lista autoryzowanych adresów email

Wpisz adresy email, które będą używane do wysyłki dokumentów bez konieczności podawania PIN-u w temacie wiadomości.

Lp.	Adres email	Akcje

3. Mając ustawiony kod PIN oraz znając swój adres e-mail w SaldeoSMART możesz przejść do załączania dokumentów mailem:

3.1. Logujesz się na swoją pocztę mailową i tworzysz nową wiadomość.

3.2. W polu odbiorca wpisujesz **indywidualny adres e-mail**.

3.3. W **temacie wiadomości wpisujesz ustawiony kod PIN z nawiasami**, np. **(1234)**. Jeśli chcesz załączyć dokument do innego miesiąca niż bieżący, to musisz także dodatkowo określić miesiąc w formacie mm/rrrr – wtedy temat Twojej wiadomości będzie wyglądał przykładowo: **03/2020 (1234)**.

Jeśli od razu chcesz dodać również typ załączonego dokumentu, to także możesz go wskazać w mailu, zapisując jego skrót w temacie (np. Faktura Kosztowa – FK] w nawiasach klamrowych { }. Wówczas poprawny temat będzie wyglądać następująco: **03/2020 (1234) {FK}**.

3.4. Dokumenty, które chcesz wprowadzić do SaldeoSMART **dodajesz jako załączniki**.

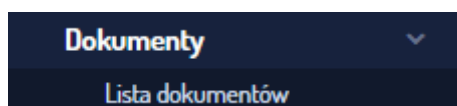
3.5. Treść wiadomości nie ma znaczenia, gdyż nie jest ona brana pod uwagę. Wysyłasz maila i po chwili dokument znajdują się na Twojej liście dokumentów w SaldeoSMART.

Dodatkowo w sekcji „**Lista autoryzowanych adresów e-mail**” można wskazać, adresy e-mail z których dokumenty przesłane do SaldeoSMART nie będą wymagały autoryzacji przez PIN.

Mechanizm ten daje możliwość załączania dokumentów prosto ze skanera (w urządzeniach, które posiadają taką funkcję) oraz umożliwia załączanie kilku, a nawet kilkunastu dokumentów jednocześnie.

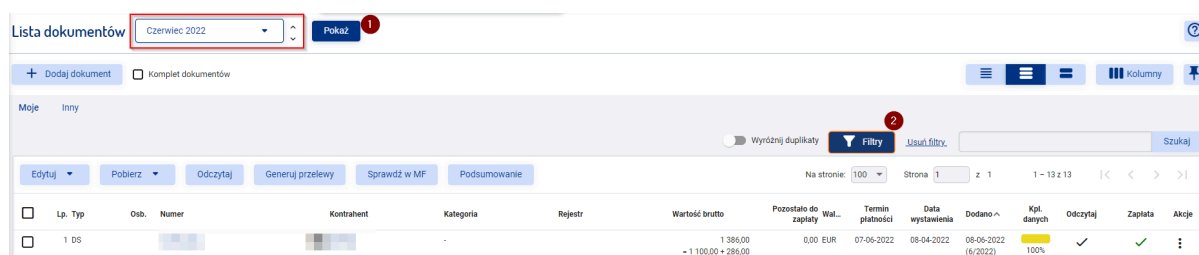
Lista dokumentów

1. Aby wejść do listy dokumentów należy w menu głównym wybrać Dokumenty.



2. Lista dokumentów zawiera zestawienie wszystkich dokumentów dodanych do aplikacji.

Aby zobaczyć określony dokument należy wybrać miesiąc i rok, do którego został dodany i kliknąć przycisk „**Pokaż**” (1).



Na liście dokumentów są dostępne Filtry (2) do przeglądania załączonych materiałów. Dokumenty można filtrować po:

Filtry



Duplikaty ⓘ

Metoda podzielonej płatności

Pobrane z KSeF

Tak Nie

Nr KSeF

Oznaczenie faktury kosztowej z KSeF

Typ

Kontrahent

Etap

Kategoria

Rejestr

Etykieta

Osoba odpowiedzialna

Dodane przez

Data dodania

Data przypisania

 od - do

Data wystawienia

 od - do

Data dostawy

 od - do

Termin płatności

 od - do

Data wpływu

 od - do

Wartość

 od - do

Netto Brutto

Zapłata

Formy płatności

Wymiary (maksymalnie 3)

Wymiar

Pokaż

Wyczyść wszystko

- Duplikaty
- Metoda podzielonej płatności
- Pobrane z KSeF Tak/Nie
- Nr KSeF - filtrowanie dokumentów po numerze KSeF
- Oznaczenie faktury kosztowej z KSeF - oznaczenie faktur w miniobiegu KSeF: zatwierdzona, odrzucona, nieoznaczona;
- Typ - dokument sprzedaży, dowód wewnętrzny, faktura kosztowa, towar/materiał, inne,
- Kontrahent - nazwa konkretnego kontrahenta, dowolny, bez ustawionego kontrahenta,
- Etap - nowy, zweryfikowany oraz etapy ustanowione przez BR w ramach danego obiegu,
- Kategoria - nazwa konkretnej kategorii, dowolna, bez kategorii,
- Rejestr - nazwa konkretnego rejestru, dowolny, bez rejestru,
- Etykieta - dowolna nadana etykieta, bez nadanej etykiety oraz etykiety nadane przez nas w konfiguracji konta,
- Osoba odpowiedzialna - nazwisko osoby, dowolna, bez przydzielonej osoby,
- Dodane przez - przeze mnie, użytkowników biura, użytkowników firmy, podział dokumentów, panel kontrahenta (automatycznie), panel kontrahenta (ręcznie), e-mail, dane konto (nazwa konta),
- Data dodania - dzisiaj, wczoraj, w ostatnim tygodniu,
- Data przypisania (przedział czasowy od - do)
- Data wystawienia (przedział czasowy od - do)
- Data dostawy (przedział czasowy od - do)
- Data wpływu (przedział czasowy od - do)
- Termin płatności (przedział czasowy od - do)
- W przypadku dat można zastosować też sortowanie mieszane (np. jednocześnie po dacie wystawienia i dodania).
- Wartość - w przedziale od-do (od teraz także z możliwością wyboru między kwotą netto i brutto),
- Zapłata - zapłacone, niezapłacone, przeterminowane, częściowo zapłacone
- Formy płatności - przelew, gotówka, nadane przez użytkownika w dziale Parametry → Formy płatności
- Wymiary.

Po ustawieniu wymagań i kliknięciu „Pokaż” zostaje wyświetlona lista dokumentów spełniających określone przez nas parametry:

Lp.	Typ	Osob.	Numer	Kontrahent	Kategoria	Rejestr	Wartość brutto	Pozostało do zapłaty	Wal.	Termin płatności	Data wystawienia	Dodano	Kpl. stanów	Odczytaj	Zapłać	Akcje
1	FK		102/2021				1 080,00 = 1 080,00 + 0,00	1 080,00 PLN		17-01-2022	20-12-2021 (12/2021)		100%	gotowe	Zapłać	
2	FK		281/07/2019				1 230,00 = 1 000,00 + 230,00	1 230,00 PLN		11-07-2019	01-07-2019	03-01-2022 (1/2022)	100%			
3	DS		109/TM.04/2022				848,76	848,76 EUR		07-04-2022	28-04-2022	09-05-2022			

3. Jeśli dokument został określony inaczej niż „Inny” (puste pole), to w kolumnie „Typ” pojawi się informacja:

FK – faktura kosztowa

T/M – towar/materiał

DW – dowód wewnętrzny

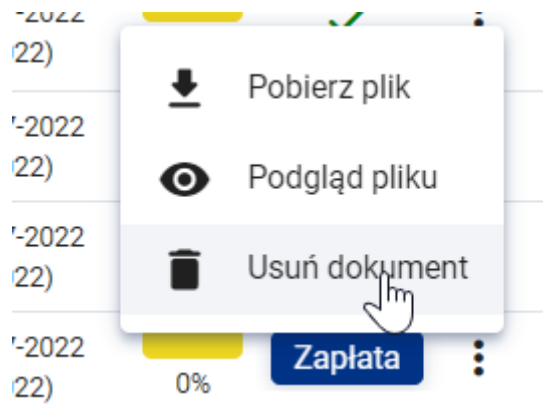
DS – dokument sprzedaży

4. Nad właściwą Listą dostępnych jest kilka opcji operacji na dokumentach. W miejscu tym można:

- **zmienić wybrane** dokumenty przez oznaczenie ich jako zapłacone (1),
- **pobrać dokumenty** do pliku Excel, ZIP lub CSV (2),
- **odczytać dokumenty zbiorczo wybierając odpowiednią politykę cięcia (3)** - opcja ta będzie dostępna dla klienta jeżeli administrator Biura nada jemu takie uprawnienia,
- **generowanie elektronicznych przelewów (4)** - opcja ta będzie dostępna dla klienta jeżeli administrator Biura nada jemu takie uprawnienia,
- **sprawdzić rachunek i status podatnika VAT (5)** – pod ikoną pytajnika znajdują się szczegółowe informacje nt. tej operacji,
- **podsumowanie wartości z dokumentów (6)** - za pomocą tego przycisku można poglądowo zobaczyć łączną wartość dokumentów netto, kwotę podatku VAT oraz wartość jaka jest do zapłaty.
- **dodać nowy dokument/dokumenty (7)**

5. Z poziomu Listy Dokumentów można:

- **zobaczyć podgląd dokumentu z możliwością jego edycji**, klikając w nazwę (8),
- **sprawdzić detale kontrahenta**, klikając w jego nazwę skróconą (9),
- **oznaczyć dokument jako zapłacony (10)**,
- **pobrać plik (11)**,
- **usunąć dokument** - klient biura może usunąć dokument, jeżeli nie był on jeszcze odczytywany, wtedy pod przyciskiem trzech kropek w kolumnie Akcje pojawi się opcja "Usuń dokument" (11)



Na liście dokumentów są rozróżnione pliki załączane przez Firmę (białe tło) i przez Biuro Rachunkowe (tło jasnozielone). Dokumenty załączone przez BR nie mogą zostać usunięte – nie będzie przy nich w ogóle dostępna ikona czerwonego kosza. Sytuacja będzie wyglądała podobnie także w przypadku, gdy Biuro zamknie w systemie dany miesiąc.

Podgląd dokumentu

Aby zobaczyć załączony do archiwum dokument bez zapisywania go na dysku wystarczy kliknąć jego numer **(8)**, zostaje wtedy automatycznie wyświetlony podgląd dokumentu.

Z lewej strony ekranu znajduje się tabela z opisem dokumentu, z prawej jego podgląd (w przypadku dokumentów wielostronicowych podgląd dotyczy pierwszych 5 stron).

Na stronie podglądu dokumentu można uzupełnić dane dotyczące załączonego pliku:

- **dane podstawowe** (własny komentarz, status płatności, typ, data wpływu, forma płatności),
- **nagłówek** (numer, daty wystawienia i dostawy, termin płatności, oznaczenie jako korekta, oznaczenie metody kasowej i/lub podzielonej płatności),
- **dane kontrahenta** (nazwa firmy, typ transakcji, konto bankowe, czy dany płatnik ma zostać oznaczony jako kontrahent),
- **podsumowanie** (walutę oraz kwoty netto i VAT).

W części dotyczącej podsumowania możemy też określić **płatności częściowe** – aby wpisać jaka kwota z całości została zapłacona należy:

kliknąć symbol trójkąta po prawej stronie, a następnie kliknąć opcję „**+Dodaj**”,

pojawi się okienko „**Dodaj płatność**”, w którym należy określić kwotę wpłaty i datę:

The screenshot displays the 'Dodaj płatność' (Add payment) modal window. The modal contains the following fields and controls:

- Kwota wpłaty:** 1 845,00
- Data wpłaty:** 21/12/2020
- Buttons:** Anuluj (Cancel) and Dodaj (Add)

In the background interface, the 'Płatności częściowe' (Partial payments) section shows:

- Zapłacono:** -
- Pozostaje:** 1 845,00
- + Dodaj** button (highlighted with a red box)
- Triangle icon (highlighted with a red box)

Skróty klawiszowe

Podczas przeglądania i opisywania dokumentów **pracę usprawniają skróty klawiszowe:**

Ctrl + K → Kliknięcie w pole Numer dokumentu.

Tab → Przejdź do następnego pola.

Shift + Tab → Wróć do poprzedniego pola.

Ctrl + S → „Zapisz zmiany” .

Ctrl + backspace → Powrót do listy.

Ctrl + strzałka w prawo → Przejdź do następnego dokumentu.

Ctrl + Shift + strzałka w prawo → Zapisz i przejdź do następnego dokumentu.

Ctrl + strzałka w lewo → Przejdź do poprzedniego dokumentu.

Ctrl + Shift + strzałka w lewo → Zapisz i przejdź do poprzedniego dokumentu.

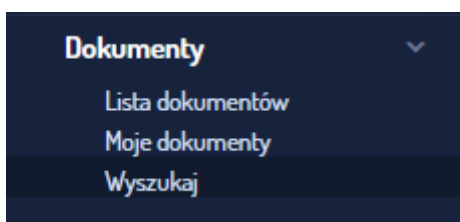
Ctrl + strzałka w górę → przesuwa widok strony w górę (działa jak scroll).

Ctrl + strzałka w dół → przesuwa widok strony w dół (działa jak scroll).

Wyszukiwarka dokumentów

Aby uprościć i przyspieszyć wyszukiwanie odpowiednich dokumentów została stworzona zaawansowana wyszukiwarka dostępna z menu głównego:

Dokumenty → **Wyszukaj**



Dokumenty można szukać dowolnie zadając parametry i klikając „Pokaż”.
Wyświetlona zostaje wtedy lista dokumentów, które spełniają wybrane parametry.

Wyszukiwarka dokumentów



[Wyczyść](#) [Pokaż](#)



Dokument:
(wpisz numer dokumentu, opis lub nazwę pliku)



Treść:
(wpisz dowolny tekst z zawartości dokumentu)



Kontrahent:
(Zaczynij pisać nazwę, adres lub NIP. Po 3 znakach pojawią się podpowiedzi.)



Zapłata: ▼



Dodano do:
Od:  do: 
(Wybierz zakres miesięcy do których należy dokument)

Data dodania dokumentu:
Od:  do: 
(Wybierz zakres czasu w którym dokument został dodany do systemu)

Data wystawienia:
Od:  do: 

Data dostawy:
Od:  do: 

Data wpływu:
Od:  do: 

Termin płatności:
Od:  do: 
(Przytrzymaj Shift aby zaznaczyć wiele, przytrzymaj Ctrl aby odznaczyć)

Wyszukiwać można w ramach opcji:

- **dokument** – dowolny ciąg znaków, który znajduje się w numerze, opisie lub nazwie pliku,
- **treść** – dowolny tekst z zawartości dokumentu,
- **kontrahent** – nazwa kontrahenta, jego adres lub NIP,
- **zapłata** – dokumenty wszystkie, zapłacone, niezapłacone, przeterminowane, częściowo zapłacone,
- **dodano do** – przedział czasu (w miesiącach), do którego wyszukiwane dokumenty zostały dodane,
- **data dodania dokumentu** – zakres czasu, w którym dodano dokumenty do systemu,
- **data wystawienia** – data wystawienia dokumentu,
- **data dostawy** - data dostarczenia towaru / wykonania usługi,
- **data wpływu** – parametr określany przez Biuro Rachunkowe – data wpływu dokumentu do księgowości,
- **termin płatności** – przedział czasu dla terminu płatności wyszukiwanego dokumentu,

W drugiej części wyszukiwarki możemy wybierać parametry z list:

Typ:

- Wszystkie
- Inny
- Dokument sprzedaży
- Dowód wewnętrzny
- Faktura kosztowa
- Towar/Materiał

Etap:

- Wszystkie
- Nowy
- Zweryfikowany
- Zatwierdzony

Rejestr:

- Wszystkie
- Test

Kategoria:

- Wszystkie
- Przykładowa

Forma płatności:

- Wszystkie

Kwota brutto:

Od: do:

Osoba odpowiedzialna:

- Wszystkie
- Nieprzydzielona
- komunikacja00 (komunikacja00)
- Anna Użytkowniczka (AnnaUzytkowniczka1)

Dodane przez

- obojętne
- przez mnie
- użytkowników Panelu Księgowego
- użytkowników Panelu Firmy

Wymiary:

Wartość:

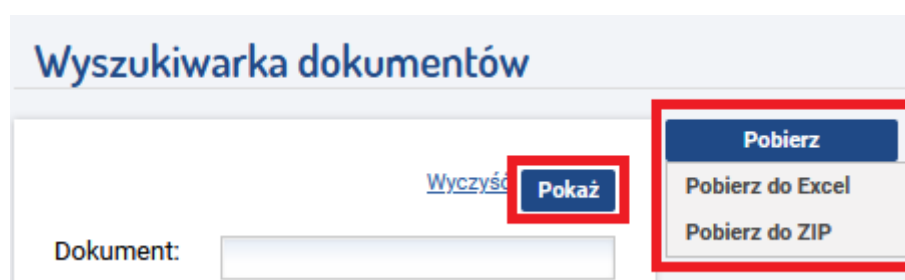
[Wyczyść](#)

Pokaż

- **typ** – czyli czy dokument został oznaczony jak inny, faktura kosztowa, towar/materiał, dowód wewnętrzny, dokument sprzedaży,
- **etap** – dokument nowy, zweryfikowany, zatwierdzony,
- **rejestr** – parametr określany przez Biuro Rachunkowe – rejestr, do którego został przypisany szukany dokument,
- **kategoria** – parametr określany przez Biuro Rachunkowe – kategoria nadana dokumentowi przez Biuro,
- **kwota brutto** – przedział kwot na dokumencie,
- **osoba odpowiedzialna** – użytkownik przydzielony do opieki nad dokumentem,
- **dodane przez** – czyli przez kogo (lub jaką drogą) został dodany do systemu dany dokument.
- Na samym dole widoczne są jeszcze **wymiary** – dotyczą one jednak operacji w ramach pakietu Odczytywanie Dokumentów.

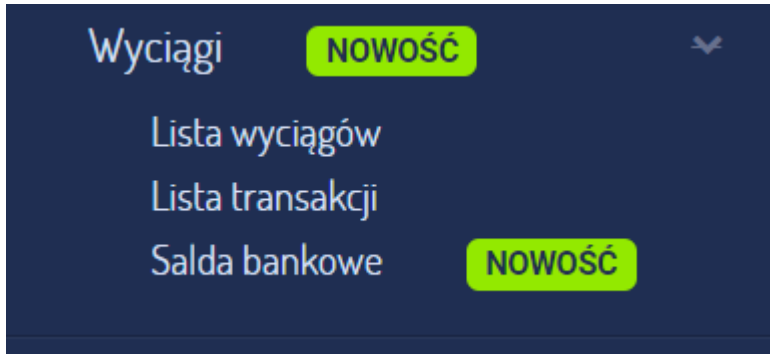
Po wyświetleniu wyników wyszukiwania, nad listą dokumentów spełniających zadane kryteria wyszukiwania pojawi się przycisk umożliwiający pobranie tych dokumentów do:

- **pliku Excel** (rejestr dokumentów – każdy wiersz dotyczy jednego dokumentu, kolumny – poszczególnych informacji o dokumencie),
- **folderu ZIP** (plik z pojedynczymi dokumentami w PDF).



Zostanie także wyświetlone podsumowanie wartości wyświetlonych na liście dokumentów, tzn. suma brutto (w tym suma netto i suma VAT).

Wyciągi



Wyciągi, które będziesz dodawał do SaldeoSMART powinny spełniać kilka warunków:

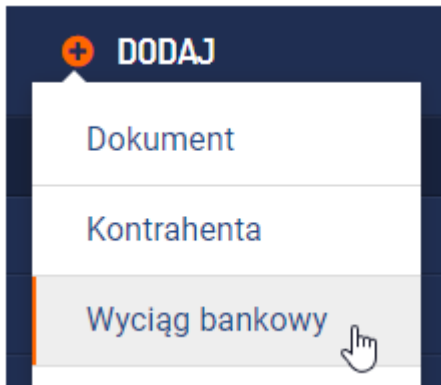
- Wyciągi muszą być w formacie PDF, pobrane bezpośrednio z systemu bankowego jako dokument elektroniczny i dotyczyć jednego numeru rachunku.
- Sprawdź czy odczytujemy wyciągi Twojego banku Lista obsługiwanych banków
- Banki posiadają wiele różnych formatów wyciągów elektronicznych. Istnieje możliwość, że jakiś format nie został uwzględniony w systemie i nie zostanie odczytany.
- Nie odczytasz formatów typu csv, xls, mt940 oraz skanów wyciągów.
- Nie odczytasz wyciągów zbiorczych (np. z wielu kont bankowych w jednym pliku lub wielu wyciągów dla tego samego rachunku w jednym pliku).
- Sprawdź czy rachunek bankowy z wyciągu znajduje się w konfiguracji konta SaldoSMART

Lista wyciągów

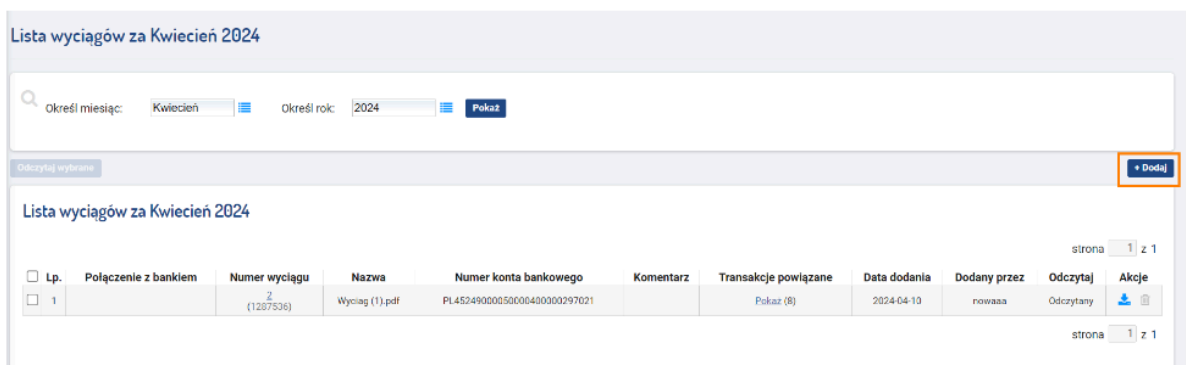
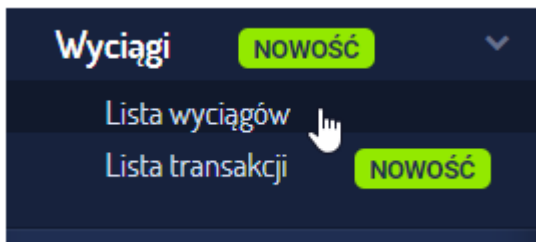
Dodawanie wyciągu do SaldeoSMART

Zakładając, że spełnione zostały warunki wyciąg możesz dodać:

a) korzystając z menu bocznego +Dodaj -> Wyciąg



b) bezpośrednio w sekcji Wyciągi -> Lista wyciągów



Po wybraniu +Dodaj otwarte zostanie okno dodawania wyciągu/wyciągów. Na początku wybierz okres do którego chcesz dodać PDF:

Dodanie nowego wyciągu bankowego

Dodanie wielu wyciągów

Wybierz miesiąc: Kwiecień Wybierz rok: 2024

Ten formularz pozwala na załączanie elektronicznych wyciągów bankowych oraz potwierdzeń przelewów. Dokumenty muszą być w formacie PDF, pobrane bezpośrednio z systemu bankowego jako dokument elektroniczny i dotyczyć JEDNEGO numeru rachunku. System nie odczytuje skanów. System nie odczytuje wyciągów zbiorczych (np. z wielu kont bankowych w jednym pliku lub wielu wyciągów dla tego samego rachunku w jednym pliku).

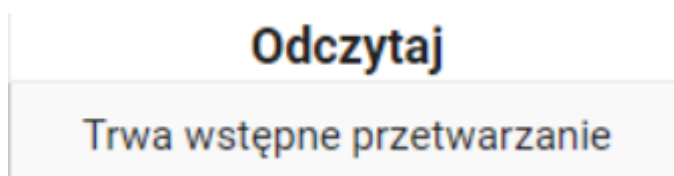
Zobacz jakie banki są obecnie obsługiwane

Banki posiadają wiele różnych formatów wyciągów elektronicznych. Istnieje możliwość, że jakiś format nie został uwzględniony w systemie i nie zostanie odczytany. W takim wypadku prosimy o zgłoszenie takiej sytuacji poprzez opcję Zgłoś zapytanie. Nieobsługiwany format zostanie dodany.

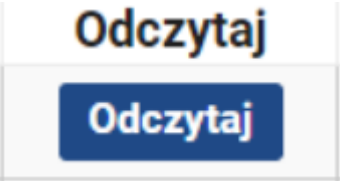
+ Dodaj pliki do kolejki... Wyślij

Dla wyciągów bankowych nie działa mechanizm dodawania mailem.

Po dodaniu wyciągu na listę zostanie on poddany wstępnemu przetwarzaniu i otrzymasz powiadomienie:



Jeżeli masz uprawnienia do odczytywania dokumentów, w kolumnie odczytaj

dostępny będzie przycisk:  który po kliknięciu zmieni status

na  a następnie na 

W sekcji dotyczącej powiadomień, będziesz informowany o statusach:



Aktywność

KSeF

Dzisiaj



Odczyt wyciągów bankowych

15:32

Zakończono odczytywanie wyciągu Wyciąg (1).pdf do konta
PL45249000050000400000297021 dla firmy BRA



Odczyt wyciągów bankowych

15:28

Wyciąg Wyciąg (1).pdf dodano do konta
PL45249000050000400000297021, oczekuje na odczytanie

Na liście wyciągów będziesz miał dostępne informacje:

- numer wyciągu oraz jego ID
- nazwę pliku
- numer rachunku którego dotyczył odczyt
- transakcje powiązane - liczba transakcji bankowych odczytanych z wyciągu
- kiedy i przez jakiego użytkownika wyciąg został dodany
- status wyciągu
- w kolumnie akcje możliwość pobranie PDF wyciągu lub jego usunięcie, które możliwe będzie po wcześniejszym usunięciu transakcji

Lista wyciągów za Kwiecień 2024

Określ miesiąc: Określ rok:

Określ wybrane

Lista wyciągów za Kwiecień 2024

strona 1 z 1

<input type="checkbox"/>	Lp.	Połączenie z bankiem	Numer wyciągu	Nazwa	Numer konta bankowego	Komentarz	Transakcje powiązane	Data dodania	Dodany przez	Odczytaj	Akcje
<input type="checkbox"/>	1		2 (1289996)	Wyciąg (1).pdf	PL4524900050000400000297821		Pokaż (8)	2024-04-11	nowaaa	Odczytany	📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	2		2 (1287536)	Wyciąg (1).pdf	PL4524900050000400000297821		Pokaż (8)	2024-04-10	nowaaa	Odczytany	📄 🗑️

strona 1 z 1

Lista transakcji

Po odczytaniu wyciągu klikając **pokaż** w kolumnie **Transakcje powiązane** możesz przejść bezpośrednio na listę odczytanych transakcji.

Lista transakcji

Na stronie: 100 Strona: 1 z 1 1 - 66 z 66 |< >|

Zaznaczono: 2

<input type="checkbox"/>	Lp.	Data płatności	Opis płatności	Kontrahent	Typ transakcji	Kwota	Dokument powiązany	Kwota po rozliczeniu	Status rozliczenia	Rozliczenie
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2024-01-02	Przelew na telefon BLIK	HELMON.PL Sp. z o.o.	Przelew z kontrahentem	-27,00 PLN	-	-27,00 PLN	Nierozliczona	<input type="button" value="Dodaj"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2024-01-02	BLIK - płatność w internecie	HELMON.PL Sp. z o.o.	Inny	-59,99 PLN	1638/2024	0,00 PLN	Rozliczona	<input type="button" value="Zmień"/>
<input type="checkbox"/>	3	2024-01-17	BLIK - płatność w internecie	HELMON.PL Sp. z o.o.	Inny	-78,97 PLN	-	-78,97 PLN	Nierozliczona	<input type="button" value="Dodaj"/>

Na liście transakcji dostępne są informacje:

- data płatności,
- opis płatności,
- kontrahent - dane zostaną zaprezentowane jeżeli dane kontrahenta znajdują się w bazie kontrahentów w SaldeoSMART, w innym przypadku możliwość ręcznego uzupełnienia danych kontrahenta,
- typ transakcji,
- kwota,
- dokument powiązany,
- kwota po rozliczeniu,
- status rozliczenia,
- rozliczenie (możliwość ręcznego dodanie rozliczenia z dokumentami i/lub fakturami)

Nad listą transakcji dostępne są **Filtry** z rozbudowaną możliwością wyszukiwania transakcji, po zdefiniowanych kryteriach.

Filtry



Nazwa wyciągu

Kontrahent

Numer konta bankowego (z którego pochodzi transakcja)

Data płatności

  - 

Data księgowania

  - 

Kwota transakcji

 -

Typ transakcji

Status rozliczenia

Pokaż

Wyczyść wszystko

Jeżeli masz aktywną integrację z bankiem, to również będzie możliwość ręcznego pobrania transakcji wprost z rachunku bankowego

Pobierz transakcje z banku

Po zaznaczeniu transakcji aktywna staje się funkcja

Rozlicz automatycznie

Rozlicz automatycznie



Zaznaczonych transakcji: 2

System automatycznie odnajdzie i rozliczy pasujące do transakcji faktury i dokumenty.

Zwiększ automatyzację rozrachunków!

Włącz natychmiastowe rozliczanie transakcji zaraz po ich odczytaniu z wyciągu lub pobraniu z banku. [Dowiedz się więcej](#)

Wskaż dla których rachunków bankowych chcesz zwiększyć automatyzację.

<input type="checkbox"/>	Nazwa banku i rachunku	Rachunek bankowy
<input type="checkbox"/>	Alior Bank Spółka Akcyjna	PL45249000050000400000297021

Anuluj

Rozlicz

SaldeoSMART rozpocznie łączenie transakcji z najbardziej pasującymi do nich dokumentami/fakturami, a status będzie dostępny w kolumnie Rozliczenie. Możesz również zaznaczyć opcję natychmiastowego rozliczania transakcji zaraz po ich odczytaniu z wyciągu lub pobranie z banku.

Nad lista transakcji dostępna jest możliwość zbiorczej edycji kontrahenta oraz typu transakcji (**Edytuj**):

Edytuj dane transakcji



Zaznaczonych transakcji: 2

Zaznacz pola, które chcesz zmienić i wprowadź poprawne dane.

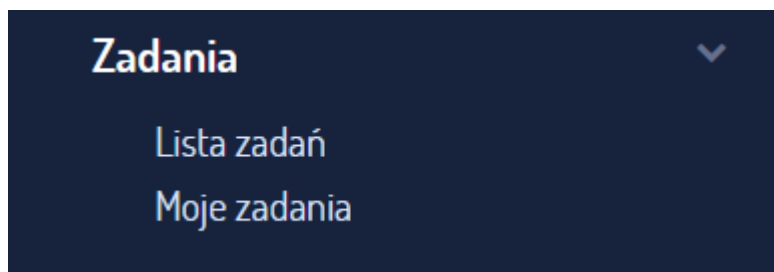
Kontrahent:

Typ transakcji:

Zapisz

Anuluj

Zadania



Dostęp do modułu zadań zależy od wybranego modelu współpracy z biurem. Biuro rachunkowe musi nadać dostęp do modułu.

Rolą zadań jest komunikacja między Twoją firmą a biurem, które Cię obsługuje.

Komunikacja odbywa się przez zadania typu **pytanie do księgowego**.

Lista zadań

Lista zadań

+ Dodaj zadanie Kolumny

Filtry Szukaj

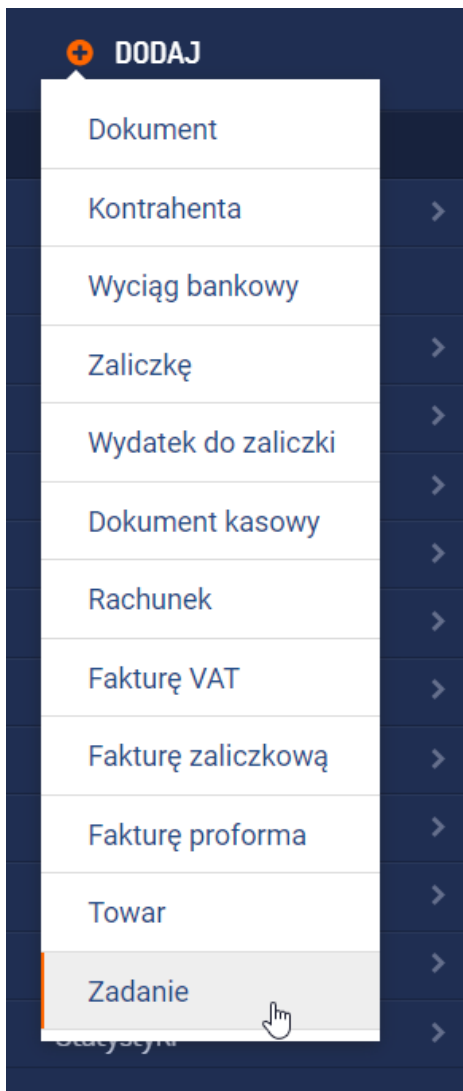
Pobierz do ZIP Na stronie: 100 Strona: 1 z 1 1 - 5 z 5

<input type="checkbox"/>	Lp.	Pr.	T...	Numer	Temat	Status	Osoba odpowiedzialna	Data utworzenia	Termin wykonania	Data ostatniej modyfikacji	Akcje
<input type="checkbox"/>	1			PF-3	Dotyczy dokumentu 110214489/3R/2023	Nowe		16-07-2024		16-07-2024 12:39:24	
<input type="checkbox"/>	2			PK-3	Termin przesłania dokumentów	Nowe	Kamila Smart	27-06-2024		27-06-2024 12:32:01	
<input type="checkbox"/>	3			PK-2	JPK_FA	Nowe	Antonina Testowa	17-04-2024	30-04-2024	17-04-2024 16:37:01	
<input type="checkbox"/>	4			PK-1	Termin przesłania dokumentów	Nowe	Kamila Smart	17-04-2024	20-04-2024	17-04-2024 15:50:46	
<input type="checkbox"/>	5			PF-2	Czy dokument o numerze 17/04/2024 jest faktycznie kosztem?	Nowe	nowaaa	17-04-2024	19-04-2024	17-04-2024 15:47:50	

Dodawanie zadania

Możliwość zakładania zadania typu pytanie dostępna jest w trzech miejscach:

menu boczne +Dodaj -> Zadanie



+Dodaj zadanie nad listą zadań

Lista zadań

+ Dodaj zadanie

Na stronie: 100
Strona: 1 z 1
1 - 3 z 3
|< < > >|

<input type="checkbox"/>	Lp.	Pr...	T...	Numer	Temat	Status	Osoba odpowiedzialna	Data utworzenia	Termin wykonania	Data ostatniej modyfikacji	Akcje
<input type="checkbox"/>	1		PK	PK-2	JPK_FA	Nowe	Antonina Testowa	17-04-2024	30-04-2024	17-04-2024 16:37:01	
<input type="checkbox"/>	2		PK	PK-1	Termin przesłania dokumentów	Nowe	Kamila Smart	17-04-2024	20-04-2024	17-04-2024 15:50:46	
<input type="checkbox"/>	3		PF	PF-2	Czy dokument o numerze 17/04/2024 jest faktycznie kosztem?	Nowe	nowaaa	17-04-2024	19-04-2024	17-04-2024 15:47:50	

Na stronie: 100
Strona: 1 z 1
1 - 3 z 3
|< < > >|

Z poziomu edycji dokumentu

Dokument: [ID: 295376714] faktura-04-09-2023-(1)-1.pdf (dodany do: Kwiecień 2024)

Osoba odpowiedzialna: brak

[Pozycje \(1\)](#)
[Załączniki \(0\)](#)
[Akcje](#)
[Zapytaj księgowego](#)
[Powrót do listy](#)

Ctrl + ← 5 z 8 Ctrl + →

[Zapisz zmiany](#)

Wybierając jedną z możliwości dodania zadania otwarty zostanie formularz dodawania nowego zadania:

Dodanie nowego zadania

Typ zadania:*

Temat:*

Opis:

Lista podzadań: [Dodaj element](#)

Załączniki: [Wybierz z dysku](#)

Osoba odpowiedzialna:

Priorytet:* Sredni

Termin wykonania:

[Anuluj](#) [Dodaj zadanie](#)

Pola oznaczone gwiazdką tj, typ zadania, temat, priorytet są **wymagane**.

Do zadanie jest również możliwość dodania **załącznika**.

Lista zadań

Na liście zadań dostępne są pytania, które księgowość zadała Twojej firmie oraz pytania jakie Twoja firma zadała księgowości.

Domyślnie na liście zadań wyświetlone są wszystkie zadania. Najnowsze zadania znajdują się na początku listy. Listę można **sortować** rosnąco lub malejąco wg poszczególnych kolumn za pomocą przycisków strzałek w nagłówku tabeli z zadaniami.

Istnieje również możliwość **filtrowania zadań** według kryteriów:

Filtry ✕

Pokaż dzisiejsze przypomnienia

Typ

Status

Termin wykonania

Data modyfikacji

Osoba odpowiedzialna

Priorytet

Data utworzenia

Moje zadania

W sekcji moje zadania znajdują się zadania, które są przypisane do Ciebie jako osoby odpowiedzialnej:

Lista moich zadań

+ Dodaj zadanie
☰ Kolumny
🔒

📄 Pobierz do ZIP
Na stronie: 100
Strona: 1 z 1
1 - 1 z 1
⏪ ⏩

<input type="checkbox"/>	Lp.	Pr...	T...	Numer	Temat	Status	Osoba odpowiedzialna	Data utworzenia	Termin wykonania	Data ostatniej modyfikacji	Akcje
<input type="checkbox"/>	1	...	PF	PF-2	Czy dokument o numerze 17/04/2024 jest faktycznie kosztem?	Nowe	nowaaa	17-04-2024	19-04-2024	17-04-2024 15:47:50	⋮

Na stronie: 100
Strona: 1 z 1
1 - 1 z 1
⏪ ⏩

Kadry – pracownicy

Dodawanie nowego pracownika





1. Aby dodać nowego pracownika należy wybrać w menu głównym +Dodaj → Pracownika w Menu Głównym po lewej stronie.



2. Wyświetlony zostanie formularz dodawania nowego pracownika.

Dodanie nowego pracownika

Wprowadź dane nowego pracownika

Imię:	<input type="text" value="Jan"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Pracownik"/>
Akronim:	<input type="text" value="JPracownik"/>
Data urodzenia:	<input type="text" value="21-10-1959"/> 
NIP:	<input type="text" value="0000000001"/>
PESEL:	<input type="text" value="59102101001"/>
Nr dowodu:	<input type="text" value="ABC123456"/>
Adres zameldowania:	<input type="text" value="Pracownicza 1, Testowo"/>
Email:	<input type="text" value="jpracownik@przyklad.pl"/>
Telefon:	<input type="text" value="123456789"/>
Nr konta bankowego:	<input type="text" value="00 1111 2222 3333 4444 5555 6666"/>
Imiona rodziców:	<input type="text" value="Jan, Janina"/>
Data rozpoczęcia pracy:	<input type="text" value="21-12-2020"/> 
Data ważności badania lekarskiego:	<input type="text" value="21-12-2024"/> 
Data ważności szkolenia BHP:	<input type="text" value="21-12-2024"/> 
Oddział	<input type="text" value="Warszawa"/>
Uwagi:	<input type="text" value="Uwaga przykładowa"/>

[Anuluj](#)

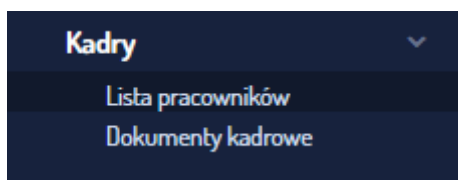
3. W kolejnych polach uzupełnia się:

- imię i nazwisko,
- datę urodzenia (można ją wybrać z kalendarza – ikona po prawej stronie),
- NIP, PESEL i numer dowodu osobistego,
- adres zameldowania, e-mail i telefon,
- numer konta bankowego oraz imiona rodziców,
- daty rozpoczęcia pracy, ważności badania lekarskiego, ważności szkolenia BHP,
- oddział firmy,
- uwagi.

4. Aby zatwierdzić wpisane dane należy kliknąć przycisk „Dodaj” znajdujący się na końcu formularza. Po kliknięciu „Dodaj” zostaniesz automatycznie przeniesiony na listę pracowników.

Lista pracowników

1. Aby zobaczyć listę pracowników należy w menu głównym wybrać Kadry → Lista pracowników



2. Zostanie wyświetlona lista, na której znajdują się pracownicy Twojej Firmy.

Nad właściwą listą dostępne są filtry ułatwiające jej przeglądanie. Po wpisaniu odpowiednich parametrów należy kliknąć „Filtruj” 1).

Można przeszukiwać listę pracowników po imieniu lub nazwisku, numerach NIP czy PESEL, adresie, rodzaju umowy, oddziale i statusie (dowolny, aktywny, nieaktywny).

Lista pracowników

Filtruj po:

Pracownik: NIP/PESEL: Adres: Rodzaj umowy: wszystkie Oddział: Status: aktywny Filtruj 1

Importuj pracowników 2 + Dodaj 3

Lista pracowników

Lp.	Nazwisko i imię (Akronim)	Data urodzenia	NIP/PESEL	Adres	Email / Telefon	Umowa	Data rozpoczęcia pracy	Badania	Oddział	Uwagi	Akcje
1	Pracownik Jan [Pracownik]	1999-10-21	000000001 59102101001	Pracownicza 1, Testowo	pracownik@przyklad.pl 123456789	Specjalista (LIP) Do: 2025-12-21	2020-12-21	LEK- 2024-12-21 BHP- 2024-12-21	Warszawa	Uwaga przy...	5 6 7 8 9

Pracowników można do programu importować (2). Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się instrukcja wraz z linkiem do pobrania odpowiedniego wzoru pliku Excel. Po prawej stronie ekranu widoczna jest z kolei opcja „**+Dodaj**”, pozwalająca na wprowadzenie danych pojedynczego pracownika.

3. Lista pracowników zawiera informacje na temat pracowników firmy

3.1. Lista jest uporządkowana alfabetycznie wg nazwisk (4). Na górze listy wyświetlani są pracownicy aktywni, poniżej nieaktywni.

3.2. Przy poszczególnych osobach od razu widoczne są najważniejsze informacje, czyli: data urodzenia, NIP/PESEL, adres, e-mail/telefon, rodzaj umowy, data rozpoczęcia pracy, data ważności badań lekarskich oraz BHP, oddział firmy. W przedostatniej kolumnie widoczne będą dodatkowe uwagi.

3.3. Kolumna „Akcje” zawiera skróty do czynności:

- **pokaż detale (5)** – prezentuje w formie listy szczegóły dotyczące pracownika;
- **dodaj dokument kadrowy (6)** – pozwala na dodanie dokumentów (min. 1, max. 50) dotyczących konkretnego pracownika. Materiały można też określić jako części akt osobowych A,B, C, D, lub inne;
- **edytuj pracownika (7)** – pozwala na zmianę danych konkretnej osoby;
- **dodaj umowę (8)** – umożliwia dodanie umowy pracowniczej – wybranie jej rodzaju, określenie stanowiska oraz wskazanie daty zakończenia obowiązywania dokumentu;
- **zmień status pracownika (9)** – po kliknięciu tej opcji można dezaktywować pracownika w systemie. Akcja jest odwracalna.

4. Kliknięcie na Imię i nazwisko pracownika (4) umożliwia zobaczenie dokumentów kadrowych, przypisanych do tego pracownika. Program automatycznie przenosi na stronę z listą dokumentów kadrowych.

Kadry – dokumenty kadrowe

Dodawanie dokumentów kadrowych

1. Aby dodać nowy dokument kadrowy należy wybrać w menu głównym + Dodaj → Dokument kadrowy



2. Automatycznie otworzy się formularz dodania nowego dokumentu kadrowego.

Dokumenty kadrowe mogą być przypisane do konkretnego pracownika lub dotyczyć całej firmy.

2.1. Dodanie dokumentu kadrowego, dotyczącego całej firmy:

Dodanie nowych dokumentów kadrowych

Dodanie wielu dokumentów

Wybierz miesiąc: Wybierz rok:

Określ pracownika:

Możesz naraz dodać maksymalnie 50 plików.

+ Dodaj pliki Wyślij

1 2

1.pdf 3 Usun z kolejki

Wybierz pliki na dysku. Jeśli chcesz wybrać wiele plików jednocześnie, zaznaczaj dokumenty z przyciskiem Ctrl.

Aby dodać nowy dokument kadrowy należy:

wybrać miesiąc i rok, do których chcemy dodać dokument,

dokument nie dotyczy żadnego z pracowników, więc w tym okienku powinna być informacja „Nie dotyczy”, na końcu **wyberamy plik (1)**, który chcemy załączyć do SaldeoSMART i klikamy „**Wyślij**” (2). Przed wysłaniem można **usunąć jeszcze pojedynczy plik z kolejki (3)**.

Podsumowanie dodawania dokumentów kadrowych ✕

Ilość pomyślnie dodanych dokumentów kadrowych: 1

1.pdf	Dodano	Podgląd	Zamknij
			Zamknij

Po załączeniu pliku dokument można zobaczyć po wejściu na listę dokumentów kadrowych.

2.2. Dodanie dokumentu kadrowego, dotyczącego wybranego pracownika:

Dodanie nowych dokumentów kadrowych

Dodanie wielu dokumentów

Wybierz miesiąc: Wybierz rok:

Określ pracownika:

Określ dokument jako: Akta osobowe - CZĘŚĆ A Akta osobowe - CZĘŚĆ B Akta osobowe - CZĘŚĆ C Akta osobowe - CZĘŚĆ D Inne

Możesz naraz dodać maksymalnie 50 plików.

+ Dodaj pliki Wyślij

1 2

sample.pdf 3 Usun z kolejki

Wybierz pliki na dysku. Jeśli chcesz wybrać wiele plików jednocześnie, zaznaczaj dokumenty z przyciskiem Ctrl.

Aby dodać nowy dokument kadrowy dla pracownika należy:

wybrać miesiąc i rok, do których chcemy dodać dokument,

określić, którego z pracowników dotyczy dokument poprzez wybranie jego nazwiska z listy,

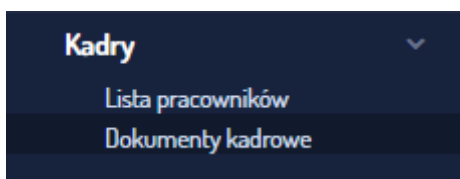
nową opcją w tym przypadku jest określenie typu dokumentu – należy go przypisać do akt osobowych, części A, B, C, D, E.

Na końcu **wybieramy plik (1)**, który chcemy załączyć do SaldeoSMART i klikamy „Wyślij” (2). Przed wysłaniem można **usunąć jeszcze pojedynczy plik z kolejki (3)**.

Po załączeniu pliku dokument można zobaczyć po wejściu na listę dokumentów kadrowych.

Lista dokumentów kadrowych

1. Aby wejść na listę dokumentów kadrowych w menu głównym można wybrać Kadry → Dokumenty kadrowe.



2. Wyświetlona zostaje lista dokumentów kadrowych z bieżącego miesiąca.

Lista dokumentów kadrowych

Wyszukaj pracownika: Pracownik Jan

Określ miesiąc: Grudzień Określ rok: 2020 Pokaż 1

Typ: Wybierz typ Numer: Rodzaj dokumentu: Wybierz rodzaj

Nazwa/Opis: Data dodania od: Data dodania do: Filtruj 2

Pobierz do ZIP: 3 Dodaj 4

Lista dokumentów kadrowych

Lp.	Pracownik	Typ	Numer	Rodzaj dokumentu	Nazwa pliku	Opis	Data dodania	Pobierz	Akcje
1	Pracownik Jan	CZA	JPRACOWNIK/CZA/1	5	1.1.pdf		2020-12-21	Pobierz	7 8

3. Aby ułatwić przeszukiwanie listy dokumentów dostępne są filtry:

można wyświetlić dokumenty dotyczące wybranego pracownika, miesiąca lub roku (1),

wyszukiwać można również według typu, numeru, rodzaju i nazwy/opisu dokumentu, a także poprzez podanie daty dodania (w przedziale od-do) (2).

4. Nieco niżej, po lewej stronie, znajduje się przycisk „Pobierz do ZIP” (3) pozwalający na ściągnięcie wybranych dokumentów z listy. Po prawej widnieje z kolei opcja „+Dodaj” (4), dzięki której można wgrać do systemu nowe dokumenty.

5. Na liście wyświetlane są dokumenty według ich daty dodania. Lista zawiera m.in. nazwę załączonego pliku (5). Po jej kliknięciu zostaniemy przeniesieni do szczegółów dokumentu.


5.1. Wchodząc w szczegóły dokumentu możemy **edytować dotyczące go informacje (patrz poniżej)**. Ponadto jeśli załączony dokument był w formacie pdf, jpg lub png, to obok widoczny będzie jego **podgląd**.

Firma: **Firma Komunikująca**
Pracownik: **Pracownik Jan**
Dokument: **1_1.pdf**
(dodany do: Grudzień 2020)


Zapisz zmiany
Ctrl + s

Dane podstawowe


Komentarz:


Typ dokumentu: 

Numer:

Rodzaj dokumentu: 

Ustawienia powiadomień

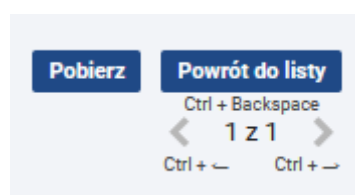
Data obowiązywania: 

Ustaw przypomnienie (dni przed): 

Oznacz na czerwono, gdy data obowiązywania dokumentu została przekroczona.

[Anuluj](#) **Zapisz zmiany**
Ctrl + s

5.2. Aby wrócić do listy dokumentów, które były wcześniej wyświetlane wystarczy kliknąć **„Powrót do listy” w prawym górnym rogu**. By zapisać plik na dysku, kliknij **„Pobierz”**.



6. Z poziomu listy plik również można zapisać na dysku klikając przycisk „Pobierz” (6) przy dokumencie, który nas interesuje.

7. Kolumna „Akcje” zawiera skróty do operacji, które można wykonywać na dokumentach.

„Edytuj” (7) przenosi na stronę z podglądem dokumentu i umożliwia jego edycję.
„Usuń dokument” (8) usuwa załączony dokument. Operację należy potwierdzić w wyskakującym na ekranie okienku.

Kasa



Moduł KASA zawiera:

Lista KP/KW – czyli listę dokumentów kasowych typu Kasa Przyjęła / Kasa Wydała, z podziałem na miesiące i lata. Dokumenty można edytować, usuwać lub drukować,

Raporty kasowe – czyli listę dotyczącą operacji kasowych. Z jej poziomu można ściągnąć raport na dysk, zobaczyć jego detale lub go usunąć,

Wyszukaj – zaawansowana wyszukiwarka dokumentów kasowych;

Lista KP/KW

Lista dokumentów kasowych za Sierpień 2021

Określ miesiąc: Określ rok:

Filtruj po:

Rodzaj: Waluta: Dodane przez: Kontrahent: Wartość: Raport kasowy:

Lista dokumentów kasowych za Sierpień 2021

strona 1 z 1

Stan kasy z ostatniego (rozliczonego) miesiąca:		0,00 PLN				Suma KP:		200,00 PLN	
Bieżący stan kasy:		200,00 PLN				Suma KW:		0,00 PLN	
Lp.	Rodzaj	Data wystawienia	Numer	Kontrahent	Wartość	Raport kasowy	Wydruk	Akcje	
<input type="checkbox"/>	1	KP	2021-08-25	1/08/2021	DZEJKEJ	50,00 PLN	1 (39554)	<input type="button" value="Drukuj"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	KP	2021-08-25	2/08/2021	DZEJKEJ	150,00 PLN	1 (39554)	<input type="button" value="Drukuj"/>	<input type="checkbox"/>

strona 1 z 1

Z poziomu listy dokumentów kasowych dostępny jest przycisk **+DODAJ** [1], za pomocą którego można utworzyć dokument kasowy (KP bądź KW).

Dodaj dokument kasowy

Nagłówek

Rodzaj dokumentu: KP KW

Data wystawienia:

Miejsce wystawienia:

Numer:

Numer ostatniego:

Wpłacający:

Waluta:

Pozycje dokumentu

Przedmiot wpłaty: Kwota wpłaty: Konta (Ma):

Uwagi do dokumentu

Wystawił:

Kwotę powyższą otrzymałem:

Uwagi:

Po uzupełnieniu powyższych pól należy kliknąć w przycisk **Dodaj** dostępny w prawym dolnym rogu ekranu.

Aby przejść do nowo utworzonego dokumentu należy na liście dokumentów kasowych kliknąć w numer danego dokumentu:

Lista dokumentów kasowych za Sierpień 2021

Stan kasy z ostatniego (rozliczonego) miesiąca:			0,00 PLN	
Bieżący stan kasy:			200,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	Lp.	Rodzaj	Data wystawienia	Numer
<input type="checkbox"/>	1	KP	2021-08-25	1/08/2021
<input type="checkbox"/>	2	KP	2021-08-25	2/08/2021

Po wykonaniu tej czynności otrzymujemy podgląd dokumentu.

Detale dokumentu kasowego Powrót do listy

Brak opisu dla dokumentu księgowego.

<p>Słoneczny Pawilon Słowackiego 99 Warszawa 00-001 PL1234566789</p>	<p style="text-align: center;">Dowód wypłaty</p> <p style="text-align: right;">KW nr: 1/08/2021</p> <p style="text-align: center;">Warszawa, dnia 2021-08-26</p>												
<p>Komu: Jan Kasowy Słowackiego 99 Warszawa brak SZ50009594</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Ma Kasa</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Winien Konto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Za co</td> <td style="text-align: center;">zł, gr</td> <td style="text-align: center;">numer</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">przedmiot1</td> <td style="text-align: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">50,00 PLN</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Razem</td> <td style="text-align: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">50,00 PLN</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></td> </tr> </table>		Ma Kasa	Winien Konto	Za co	zł, gr	numer	przedmiot1	50,00 PLN		Razem	50,00 PLN	
	Ma Kasa	Winien Konto											
Za co	zł, gr	numer											
przedmiot1	50,00 PLN												
Razem	50,00 PLN												

Słownie: pięć/zero PLN 00/100

Wystawił: Jakub Jakubowski
Kwotę powyższą otrzymałem:
Kwotę powyższą wypłaciłem: Jakub Jakubowski

Pobierz Edytuj Usuń

Z tego poziomu można przejść ponownie na listę za pomocą przycisku **Powrót do listy**.

W prawym dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski:

Pobierz - pozwala na pobranie dokumentu do pliku PDF

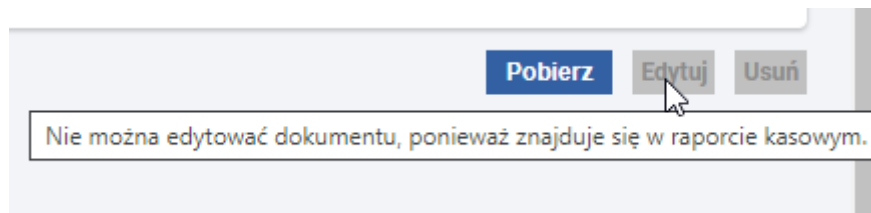
Edytuj - umożliwia edycję dokumentu.

Uwaga! Pola **Rodzaj dokumentu**, **Data wystawienia** i **Numer KP/KW** nie podlegają edycji.

Usuń - pozwala na usunięcie dokumentu.

Może się zdarzyć, że przyciski **Edytuj** i **Usuń** będą wyszarzone. Taka sytuacja ma miejsce, gdy dany dokument znajduje się w raporcie kasowym.

Może się zdarzyć, że przyciski **Edytuj** i **Usuń** będą wyszarzone. Taka sytuacja ma miejsce, gdy dany dokument znajduje się w raporcie kasowym.



Także z poziomu listy dokumentów kasowych nie ma możliwości edycji/ usunięcia dokumentów uwzględnionych w raporcie.

strona z 1

		Suma KP:	200,00 PLN
		Suma KW:	50,00 PLN
Wartość	Raport kasowy	Wydruk	Akcje
50,00 PLN	1 (95654)	Drukuj	
150,00 PLN	1 (95654)	Drukuj	
50,00 PLN		Drukuj	

strona z 1

Tak jak z poziomu detali dokumentu, analogicznie na liście dokumentów kasowych istnieje możliwość pobrania dokumentu (przycisk **DRUKUJ**).

strona z 1

Suma KP:	200,00 PLN
Suma KW:	50,00 PLN
Wydruk	Akcje
Drukuj	
Drukuj	
Drukuj	

strona z 1

Lista dokumentów kasowych pozwala na filtrację dokumentów. Istnieje możliwość filtracji po:

miesiącu (powstania dokumentu)

roku (powstania dokumentu)

rodzaju (wszystkie, KP, KW)

walucie

dodane przez (wszystkich, biuro, firmę)

kontrahencie

wartości (od... do...)

raporcie kasowym (należy wpisać tam numer raportu, np. 1)

Lista dokumentów kasowych za Sierpień 2021

Określ miesiąc: Określ rok: [Pokaż](#)

Filtruj po:

Rodzaj: Waluta: Dodane przez: Kontrahent: Wartość: od do Raport kasowy:

[Wszystkie](#) [Pokaż](#)

[Generuj raport kasowy](#) [Pobierz](#) [Dodaj](#)

Lista dokumentów kasowych za Sierpień 2021

strona 1 z 1

Stan kasy z ostatniego (rozliczonego) miesiąca:		0,00 PLN				Suma KP:		200,00 PLN	
Bieżący stan kasy:		150,00 PLN				Suma KW:		50,00 PLN	
Lp.	Rodzaj	Data wystawienia	Numer	Kontrahent	Wartość	Raport kasowy	Wydruk	Akcje	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2021-08-25	1/08/2021	DZIE.PKE.J	50,00 PLN	1 (95654)	Drukuj	Złóż	Usuń
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2021-08-25	2/08/2021	DZIE.PKE.J	150,00 PLN	1 (95654)	Drukuj	Złóż	Usuń
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2021-08-26	1/08/2021	DZIE.PKE.J	50,00 PLN		Drukuj	Złóż	Usuń

strona 1 z 1

Aby wyświetlić wyniki filtracji należy kliknąć w przycisk **Pokaż**.

Z poziomu listy dokumentów kasowych można również wygenerować **Raport kasowy**.

Generuj raport kasowy Pobierz + Dodaj

Lista dokumentów kasowych za Sierpień 2021

strona 1 z 1

Stan kasy z ostatniego (rozliczonego) miesiąca:		0,00 PLN				Suma KP:	200,00 PLN		
Bieżący stan kasy:		200,00 PLN				Suma KW:	0,00 PLN		
<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Rodzaj	Data wystawienia	Numer	Kontrahent	Wartość	Raport kasowy	Wydruk	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	1	KP	2021-08-25	1/08/2021	DZEJKEJ	50,00 PLN	1 (35554)	Drukuj	📄 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	2	KP	2021-08-25	2/08/2021	DZEJKEJ	150,00 PLN	1 (35554)	Drukuj	📄 🗑️

strona 1 z 1

Generowanie raportu kasowego ✕

PLN

Wprowadź numer raportu dla kasy

Poprzedni numer raportu dla kasy 1

Data rozpoczęcia raportu 📅

Data zakończenia raportu 📅

[Generuj](#) [Anuluj](#)

Można również po uprzednim zaznaczeniu dokumentów pobrać je odpowiednio do:

- Excel
- PDF
- ZIP

Generuj raport kasowy **Pobierz** + Dodaj

Lista dokumentów za Sierpień 2021

strona 1 z 1

Stan kasy z ostatniego (rozliczonego) miesiąca:		0,00 PLN		Suma KP:		200,00 PLN	
Bieżący stan kasy:		200,00 PLN		Suma KW:		0,00 PLN	
Lp.	Rodzaj	Data wystawienia	Numer	Kontrahent	Wartość	Raport kasowy	Akcje
1	KP	2021-08-25	1/08/2021	DZĘJKEJ	50,00 PLN	1 (95654)	Drukuj
2	KP	2021-08-25	2/08/2021	DZĘJKEJ	150,00 PLN	1 (95654)	Drukuj

strona 1 z 1

Raporty kasowe

Również na liście raportów kasowych istnieje możliwość filtracji.

Filtry obejmują:

- **miesiąc** (powstania raportu)
- **rok** (powstania raportu)
- **walutę**
- **dodane przez** (wszystkich, biuro, firmę)

Lista raportów kasowych za Sierpień 2021

Określ miesiąc: Sierpień Określ rok: 2021 Pokaż

Filtruj po:

Waluta: Dodane przez:

Wyczyść Pokaż

Lista raportów kasowych za Sierpień 2021

strona 1 z 1

Lp.	Numer	Za okres	Stan kasy przed	Przychody	Rozchody	Stan kasy po raporcie	Akcje
1	1	01/08/2021 - 25/08/2021	0,00 PLN	200,00 PLN	0,00 PLN	200,00 PLN	📄 🗑️

strona 1 z 1

W kolumnie **AKCJE** dostępne są opcje:

- pobrania raportu - ikona
- wejścia w detale raportu - ikona
- usunięcia raportu - ikona

Lista raportów kasowych za Sierpień 2021

strona 1 z 1

Lp.	Numer	Za okres	Stan kasy przed	Przychody	Rozchody	Stan kasy po raporcie	Akcje
1	2	26/08/2021 - 31/08/2021	200,00 PLN	0,00 PLN	50,00 PLN	150,00 PLN	
2	1	01/08/2021 - 25/08/2021	0,00 PLN	200,00 PLN	0,00 PLN	200,00 PLN	

strona 1 z 1

Niekiedy zdarza się sytuacja, że ikona kosza jest wyszarzona (nie ma możliwości usunięcia raportu).



Dzieje się tak, gdy:

raport znajduje się w zamkniętym miesiącu

nie jest to ostatni raport dla danej waluty

Lista raportów kasowych za Sierpień 2021

strona 1 z 1

Lp.	Numer	Za okres	Stan kasy przed	Przychody	Rozchody	Stan kasy po raporcie	Akcje
1	2	26/08/2021 - 31/08/2021	200,00 PLN	0,00 PLN	50,00 PLN	150,00 PLN	
2	1	01/08/2021 - 25/08/2021	0,00 PLN	200,00 PLN	0,00 PLN	200,00 PLN	

strona 1 z 1

Nie można usunąć raportu, gdyż nie jest to ostatni raport dla danej waluty.

Wyszukiwarka dokumentów kasowych

Ostatnia podzakładka obejmuje wyszukiwarkę dokumentów kasowych. Pozwala ona na wyszukanie dokumentów po:

- **numerze**
- **rodzaju** dokumentu (KP, KW, wszystkie)
- **kontrahencie**
- **przedmiocie**
- **dodano do** (od... do...) - wybór zakresu, w którym dokument został dodany do systemu
- **dacie wystawienia** (od... do...)
- **kwocie** (od... do...)

Wyszukiwarka dokumentów kasowych

[Wyczyść](#) **Pokaż**

Numer:

Rodzaj dokumentu:

Kontrahent:

(Zacznij pisać nazwę, adres lub NIP. Po 3 znakach pojawią się podpowiedzi)

Przedmiot:

Dodano do:

Od: do:

(Wybierz zakres czasu w którym dokument został dodany do systemu)

Data wystawienia:

Od: do:

Kwota:

Od: do:

[Wyczyść](#) **Pokaż**

Podaj warunki wyszukiwania i naciśnij przycisk Pokaż

Po wybraniu kryteriów i wciśnięciu **Pokaż**, wyświetlą się dokumenty spełniające wymogi:

Wyszukiwarka dokumentów kasowych

strona 1 z 1

Pobierz

<input type="checkbox"/>	Lp.	Rodzaj	Numer dokumentu	Kontrahent	Wartość	Wydruk
<input type="checkbox"/>	1	KP	1/08/2021	DZE,IKEJ	50,00 PLN	Drukuj
<input type="checkbox"/>	2	KP	2/08/2021	DZE,IKEJ	150,00 PLN	Drukuj
<input type="checkbox"/>	3	KW	1/08/2021	DZE,IKEJ	50,00 PLN	Drukuj

strona 1 z 1

Z tego poziomu, dokumenty można pobrać do PDF pojedynczo [przycisk **Drukuj**] lub po uprzednim zaznaczeniu pobrać je (pojedynczo bądź zbiorowo) odpowiednio do:

- **Excel**
- **PDF**
- **ZIP**

Wyszukiwarka dokumentów kasowych

Numer: [Wyczyść](#) [Pokaż](#)

Rodzaj dokumentu:

Kontrahent:

(Zacznij pisać nazwę, adres lub NIP. Po 3 znakach pojawią się podpowiedzi)

Przedmiot:

Dodano do:

Od: do:

(Wybierz zakres czasu w którym dokument został dodany do systemu)

Data wystawienia:

Od: do:

Kwota:

Od: do:

[Wyczyść](#) [Pokaż](#)

Pobierz
 Pobierz do Excel
 Pobierz do PDF
 Pobierz do ZIP

	Rodzaj	Numer dokumentu	Kontrahent	Wartość	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	KP	1/08/2021	DZE.IKE.J	50,00 PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	2	KP	2/08/2021	DZE.IKE.J	150,00 PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	3	KW	1/08/2021	DZE.IKE.J	50,00 PLN

strona 1 z 1

Wydruk
 Drukuj
 Drukuj

strona 1 z 1

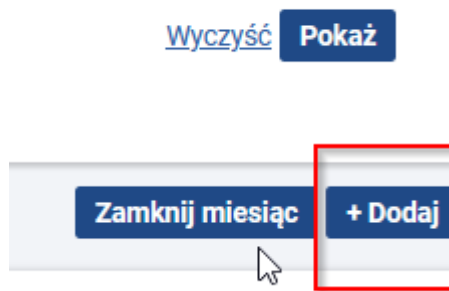
Po kliknięciu w numer dokumentu zostaniemy natomiast przekierowani na jego detale.

UWAGA:

W danej walucie może być prowadzona **tylko jedna kasa**.

Jak wprowadzić początkowy stan kasy?

W pierwszej kolejności należy najpierw wystawić pierwszy dokument kasowy za pomocą przycisku **+Dodaj**:



Na **Liście dokumentów kasowych** należy wystawić dokument:

Dodaj dokument kasowy

Wybierz firmę: [ixinski]

Nagłówek

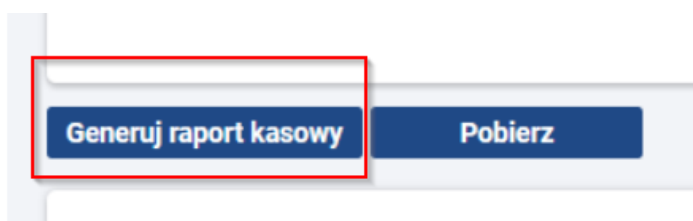
Rodzaj dokumentu: KP KW
 Data wystawienia: 15/09/2021
 Miejsce wystawienia: Warszawa
 Numer KP: 2/09/2021
 Numer ostatniego KP: 1/09/2021
 Wpłacający: [] **+ Dodaj**
 Waluta: PLN

Pozycje dokumentu

Przedmiot wpłaty	Kwota wpłaty	Konta (Ma)
[]	[]	[]

+ Dodaj do dokumentu

Po wystawieniu, należy kliknąć **Generuj raport kasowy**



na formacie generowania raportu kasowego pojawi się pole: **wprowadź początkowy stan kasy** - pole należy uzupełnić:

Generowanie raportu kasowego [X]

PLN

Wprowadź numer raportu dla kasy []

Wprowadź początkowy stan kasy [] 0,00

Data rozpoczęcia raportu: 01/09/2021 []

Data zakończenia raportu: 15/09/2021 []

Generuj [Anuluj](#)

Czy można prowadzić wiele kas w obrębie jednej firmy?

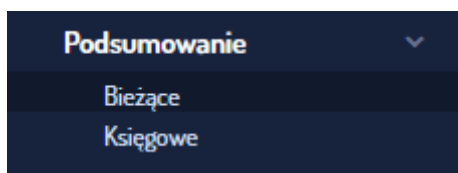
Prowadzona jest jedna kasa dla całej firmy w danej walucie. Mają do niej dostęp wszyscy użytkownicy, którzy mają prawo do modułu kasa.

Podsumowanie

Podsumowanie bieżące

Podsumowanie bieżące ma wyłącznie charakter poglądowy, stanowi arytmetyczną sumę wprowadzonych faktur i dokumentów kosztowych.

Aby zobaczyć podsumowanie wystawianych faktur sprzedażowych i kosztowych, należy kliknąć Podsumowanie → Bieżące w menu głównym aplikacji.



Na ekranie pojawi się tabelka z informacjami o:

- kwocie netto oraz VAT ze wszystkich **faktur sprzedażowych** wystawionych w aplikacji,
- kwocie netto oraz VAT z **faktur kosztowych**, które zostały dodane do aplikacji,
- **zysku/stracie** jako różnicy w kwotach netto z faktur sprzedażowych i kosztowych w ujęciu miesięcznym i narastająco od początku roku,
- **różnicy kwot VAT** z faktur sprzedażowych i kosztowych w ujęciu miesięcznym i narastająco od początku pracy z aplikacją. W przypadku jeśli kwota ta występuje ze znakiem minus oznacza to, że podlega zwrotowi do Urzędu Skarbowego.

Podsumowanie bieżące 2020
Podsumowanie bieżące ma charakter wyłącznie poglądowy. Stanowi sumę arytmetyczną wprowadzonych faktur i dokumentów kosztowych. Do rozliczeń z urzędami obowiązują podsumowania księgowe wprowadzone przez twoje biuro rachunkowe.

Określ rok: 2020 Pokaż

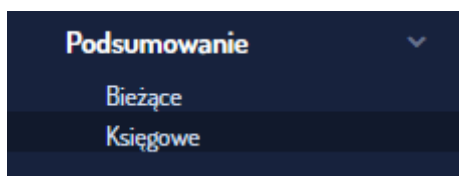
Podsumowanie za rok 2020

Miesiąc	Faktury sprzedażowe		Faktury kosztowe		Zysk / Strata		Różnica VAT	
	kwota netto	kwota VAT	kwota netto	kwota VAT	w miesiącu	narastająco	w miesiącu	narastająco
Styczeń	560 000,00 PLN	128 800,00 PLN			560 000,00 PLN	560 000,00 PLN	-128 800,00 PLN	-128 800,00 PLN
Luty	85 000,00 PLN	19 550,00 PLN			85 000,00 PLN	645 000,00 PLN	-19 550,00 PLN	-148 350,00 PLN
Marzec	75 000,00 PLN	17 250,00 PLN			75 000,00 PLN	720 000,00 PLN	-17 250,00 PLN	-165 600,00 PLN
Kwiecień	100 000,00 PLN	23 000,00 PLN	12 000,00 PLN	2 760,00 PLN	88 000,00 PLN	808 000,00 PLN	-20 240,00 PLN	-185 840,00 PLN
Maj	105 000,00 PLN	24 150,00 PLN			105 000,00 PLN	913 000,00 PLN	-24 150,00 PLN	-209 990,00 PLN
Czerwiec	30 000,00 PLN	6 900,00 PLN			30 000,00 PLN	943 000,00 PLN	-6 900,00 PLN	-216 890,00 PLN
Lipiec	40 000,00 PLN	9 200,00 PLN			40 000,00 PLN	983 000,00 PLN	-9 200,00 PLN	-226 090,00 PLN
Sierpień	65 000,00 PLN	14 950,00 PLN	15 000,00 PLN	3 450,00 PLN	50 000,00 PLN	1 033 000,00 PLN	-11 500,00 PLN	-237 590,00 PLN
Wrzesień	35 000,00 PLN	8 050,00 PLN			35 000,00 PLN	1 068 000,00 PLN	-8 050,00 PLN	-245 640,00 PLN
Październik	115 000,00 PLN	20 700,00 PLN			115 000,00 PLN	1 183 000,00 PLN	-20 700,00 PLN	-266 340,00 PLN
Listopad	43 130,08 PLN	9 919,92 PLN			43 130,08 PLN	1 226 130,08 PLN	-9 919,92 PLN	-276 259,92 PLN
Grudzień	214 459,51 PLN	33 676,49 PLN	2 670,00 PLN	614,10 PLN	211 789,51 PLN	1 437 919,59 PLN	-33 062,39 PLN	-309 322,31 PLN

Domyślnie widok ustawiony będzie na rok bieżący. Nad tabelą dostępna jest jednak rozwijana lista, z której możemy wybrać lata wcześniejsze. Po ustawieniu interesującego nas roku należy kliknąć przycisk „**Pokaż**”.

Podsumowanie księgowie

Aby zobaczyć rozliczenie księgowe za kolejne miesiące roku kalendarzowego, należy kliknąć **Podsumowanie** → **Księgowe** w menu głównym aplikacji.



Podsumowanie księgowe jest wprowadzane przez Biuro Rachunkowe po zakończeniu rozliczania każdego kolejnego miesiąca obrachunkowego.

Domyślnie widok ustawiony będzie na rok bieżący. Nad tabelą dostępna jest jednak rozwijana lista, z której możemy wybrać lata wcześniejsze. Po ustawieniu interesującego nas roku należy kliknąć przycisk „**Pokaż**”.

Aby zobaczyć **detale rozliczenia dla danego miesiąca** należy kliknąć „**Pokaż detale**” (ikona lupy) w kolumnie „Akcje”. Szczegóły tej operacji są opisane na końcu tego rozdziału.

W ramach zestawienia szczegółów rozliczenia księgowego zebrane są informacje o:

Podsumowanie księgowo 2020

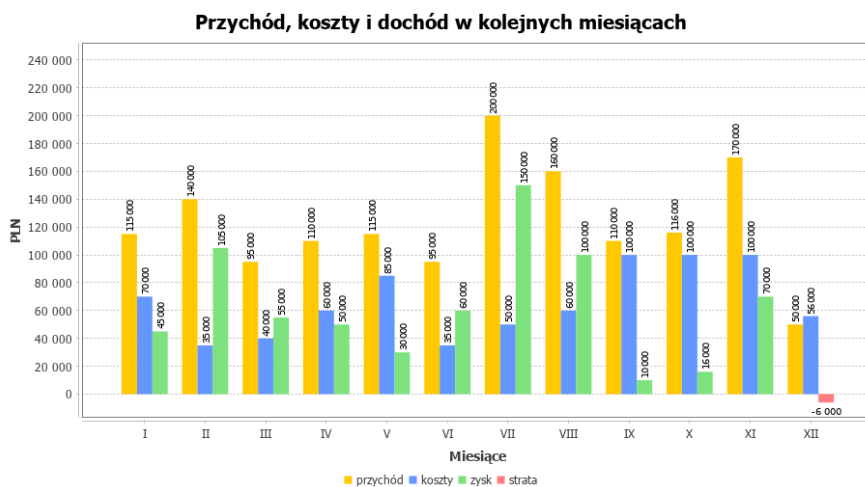
Określ rok: 2020 Pokaż

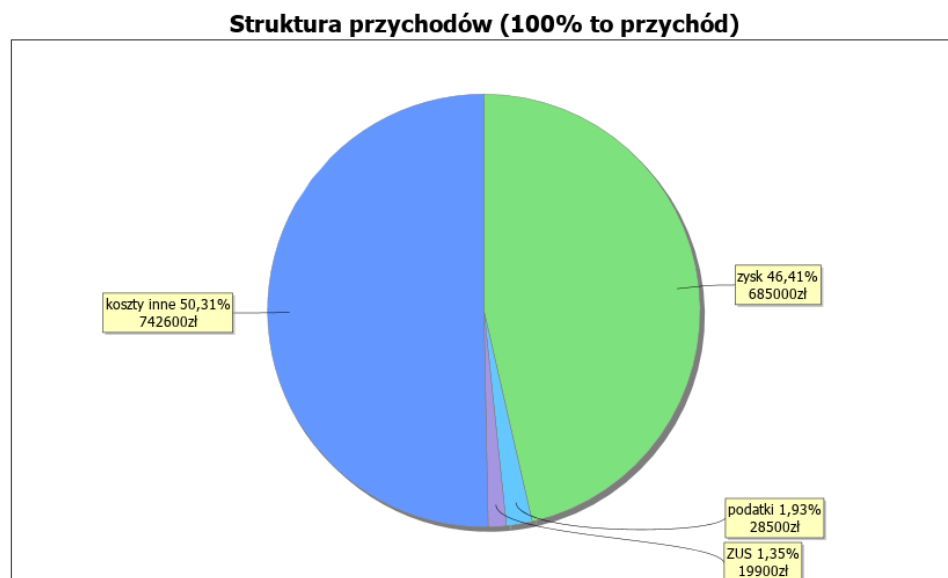
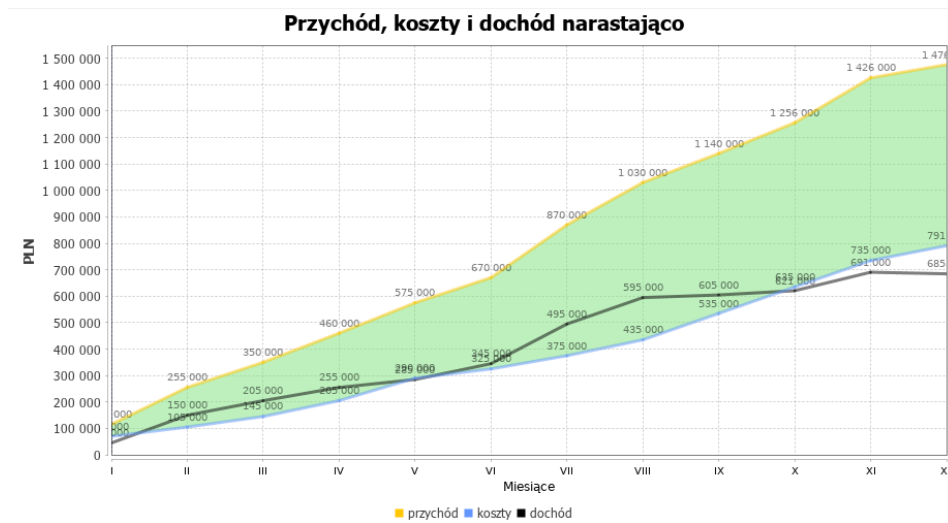
Podsumowanie księgowo za rok 2020

Miesiąc	Przychód w miesiącu	Koszty w miesiącu	Dochód / Strata		Różnica VAT		Podatki	ZUS	Rozliczenia z księgowością	Akce
			w miesiącu	narastająco	do zapłaty / zwrotu	do przeniesienia				
Styczeń	115 000,00	70 000,00	45 000,00	45 000,00	-4 500,00		1 200,00	6 000,00	3 200,00	Q
Luty	140 000,00	35 000,00	105 000,00	150 000,00	-1 700,00		3 400,00	2 000,00	1 200,00	Q
Marec	95 000,00	40 000,00	55 000,00	205 000,00	5 000,00		3 000,00	1 200,00	900,00	Q
Kwiecień	110 000,00	60 000,00	50 000,00	255 000,00	6 000,00		2 500,00	1 000,00	800,00	Q
Maj	115 000,00	85 000,00	30 000,00	285 000,00	6 000,00	6 000,00	3 000,00	2 000,00	3 000,00	Q
Czerwiec	95 000,00	35 000,00	60 000,00	345 000,00	7 000,00		2 000,00	1 500,00	1 500,00	Q
Lipiec	200 000,00	50 000,00	150 000,00	495 000,00	10 000,00		4 000,00	1 200,00	2 100,00	Q
Sierpień	160 000,00	60 000,00	100 000,00	595 000,00	-4 000,00		1 000,00	800,00	300,00	Q
Wrzesień	110 000,00	100 000,00	10 000,00	605 000,00	2 000,00	5 000,00	600,00	700,00	500,00	Q
Październik	116 000,00	100 000,00	16 000,00	621 000,00	-7 000,00		6 000,00	700,00	800,00	Q
Listopad	170 000,00	100 000,00	70 000,00	691 000,00	-5 000,00		600,00	300,00	20 000,00	Q
Sumarycznie	1 426 000,00	735 000,00	691 000,00	691 000,00	13 000,00		27 300,00	17 400,00	34 300,00	

- wartości przychodu, kosztów i dochodu/straty z działalności Firmy w wybranych miesiącu rozliczeniowym,
- wielkości różnicy podatku VAT do zapłaty do ZUS (lub nadwyżki),
- wysokości podatków ze wskazaniem ich rodzaju, terminu płatności oraz ewentualnych uwag Biura,
- wysokości składek ZUS do zapłaty oraz o kwotach dotyczących rozliczenia z księgowością.

Poniżej tabeli z podsumowaniem księgowym znajdują się trzy wykresy obrazujące dane:





Wykres 1 – Przychód, koszty i dochód w kolejnych miesiącach (wykres słupkowy, który pokazuje wysokość przychodu, kosztów oraz zysku/straty w kolejnych miesiącach)

Wykres 2 – Przychód, koszty i dochód narastająco (wykres liniowy, który pokazuje zależności między przychodem, kosztami i dochodem)

Wykres 3 – Struktura przychodów (wykres kołowy, który pokazuje jaką część przychodów zajmują koszty, ZUS, podatki i dochód)

Aby zobaczyć szczegółowe rozliczenie wybranego miesiąca należy kliknąć ikonę lupy (1) w odpowiednim wierszu tabeli.

Szczegóły rozliczenia księgowego dla wybranego miesiąca prezentują się następująco:

Podsumowanie za miesiąc listopad 2020

Wynik firmy

przychód z działalności	170 000,00 PLN
koszty działalności	100 000,00 PLN
dochód / strata z działalności	70 000,00 PLN
różnica podatku VAT	5 000,00 PLN podatek należny (do zapłaty)

Kwoty podatków do zapłaty

Podatki należy wpłacać na indywidualny rachunek firmy:

Podatek	Okres deklaracji	Kwota	Odsetki	Do zapłaty	Termin płatności	Opis	Zapłać
DODATKOWY	Listopad 2020	600,00 PLN			2020-12-21		<input type="button" value="Zapłać"/>

Kwoty ZUS do zapłaty

Ubezpieczenie	Kwota	Odsetki	Do zapłaty	Termin płatności	Opis	Numer konta	Zapłać
Składka wspólna	300,00 PLN	0,00 PLN	300,00 PLN	2020-12-10			<input type="button" value="Zapłać"/>

Suma do zapłaty (bez odsetek): 300,00 PLN
Suma do zapłaty (z odsetkami): 300,00 PLN

Suma do zapłaty (bez odsetek): 300,00 PLN
Suma do zapłaty (z odsetkami): 300,00 PLN

Kwoty usług księgowych do zapłaty

Rodzaj usługi	Kwota	Termin płatności	Zapłać
rent	20 000,00 PLN		<input type="button" value="Zapłać"/>

⚠ Odsetki naliczone są na dzień dobowy. Prezentowane kwoty wynikają z uprzedzonych danych i mogą odbiegać od rozliczenia rzeczywistego, jeżeli nie zostały ujęte/wszystkie parametry lub zostały one podane nieprawidłowo. Prezentowane wyniki nie mogą być podtrąną do jakichkolwiek rozstrzań.

Aby łatwiej kontrolować swoje należności, przy poszczególnych pozycjach w rozliczeniu możesz kliknąć „Zapłać”.

Jeśli „Zapłać” kliknięto przez pomyłkę lub dla niewłaściwej pozycji, można kliknąć ponownie w ikonkę zielonego „ptaszka” i oznaczyć daną wartość jako niezapłaconą.

Jeśli dla określonej pozycji podatku lub ZUS nie kliknięto „Zapłacono” a termin płatności minął, to zgodnie ustawowymi regulacjami **naliczane są odsetki.**

Rozliczenie z księgowością

Rozliczenia z księgowością dotyczy opłat za obsługę księgową i jest uzupełniane przez Księgowego.

Rozliczenie to jest dostępne z poziomu Podsumowania księgowego:

Podsumowanie → **Księgowe** → **Pokaż detale**

Kwoty usług księgowych do zapłaty

Rodzaj usługi	Kwota	Termin płatności	Zapłata
test	20 000,00 PLN	2020-11-01	Zapłać
przykład	15 000,00 PLN	2020-12-21	✓

W tabeli widoczne są poszczególne rodzaje usług wraz z odpowiadającą im kwotą i terminem płatności. Każdą z pozycji można zaznaczyć jako zapłaconą.

Niezapłacone pozycje widoczne są na stronie głównej w części „Rozliczenia z księgowością”.

Rozliczenia z księgowością

Usługa	Kwota	Okres rozliczenia	Termin płatności	Opis	Zapłata
test	3 200,00 PLN	01/2020	2019-12-11		Zapłać
przykład	2 400,00 PLN	12/2020	2020-12-31		Zapłać

W tabeli widoczne są informacje o nazwie usługi, kwocie do zapłaty, okresie rozliczenia, terminie płatności, opisie tekstowym oraz statusie zapłaty.

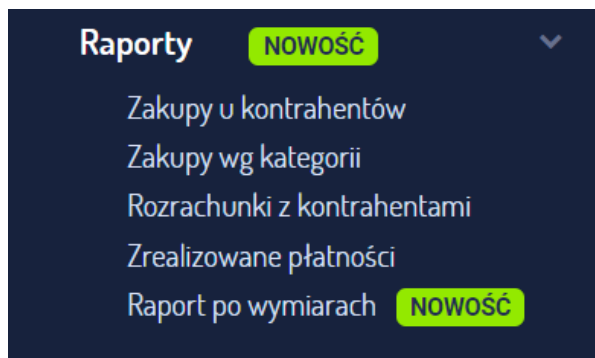
Z poziomu tabeli można:

- zobaczyć szczegóły rozliczeń dla danej usługi – wystarczy kliknąć w odpowiedni wiersz w kolumnie „Okres rozliczenia” **(1)**,
- sprawdzić opis tekstowy usługi, jeśli został on wprowadzony **(2)**,
- oznaczyć usługę jako zapłaconą **(3)**.

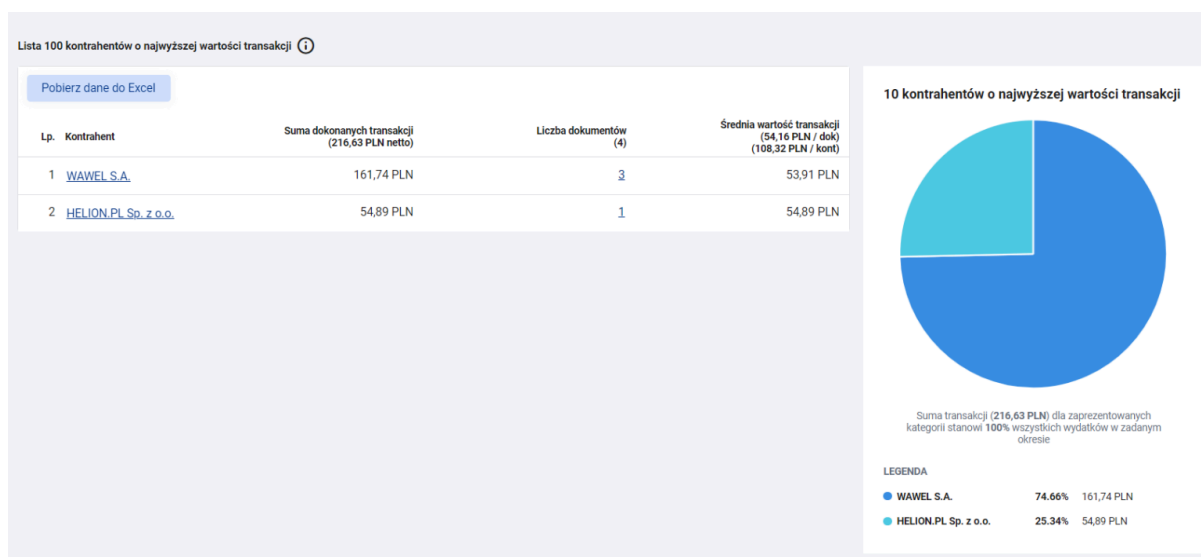
Po kliknięciu na przycisk „Zapłać” i wybraniu „Tak”, pozycja znika z listy i jest widoczna tylko w detalach rozliczenia księgowego za wybrany miesiąc.

Raporty

Z poziomu SaldeoSMART możesz również wygenerować i pobrać poniższe raporty:



Zakupy u kontrahentów - zestawienie zakupów (koszty i towary) z podziałem na kontrahentów

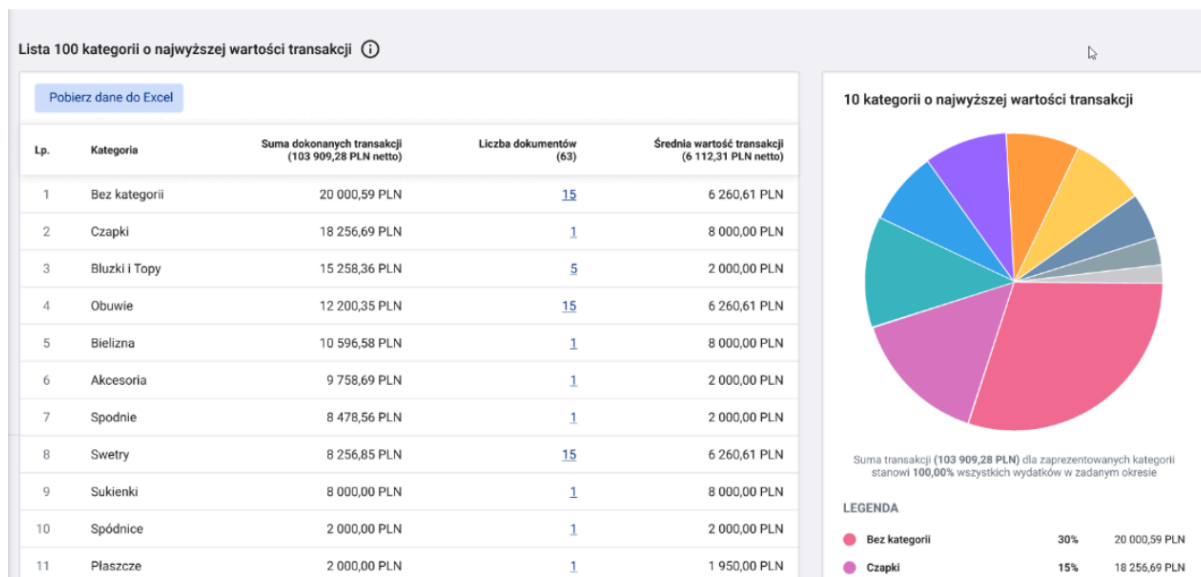


Dane w raporcie oparte są na załączonych do SaldeoSMART dokumentach typu koszty i towary. Warunkiem poprawnych wyników jest zdefiniowanie w załączonych dokumentach:

- daty operacji (dostawy)
- kwoty
- kontrahenta

Kwoty w walutach obcych przeliczane są zgodnie ze średnim miesięcznym kursem NBP.

Zakupy wg kategorii - zestawienie zakupów (koszty i towary) według kategorii



Rozrachunki z kontrahentami

Lista rozrachunków z kontrahentami w wybranym okresie ⓘ

Pobierz dane do Excel

Na stronie: 100 Strona: 1 z 1 1 - 21 z 21 < >

Lp.	Kontrahent	Suma należności brutto (WN) (15 486,90 PLN) ⓘ	Należności przeterminowane (15 486,90 PLN)	Suma zobowiązań brutto (MA) (4 442,30 PLN) ⓘ	Zobowiązania przeterminowane (4 442,30 PLN)
1	ABC SP ZOO	7 306,20 PLN	7 306,20 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
2	Izydor ojciec i syn	1 845,00 PLN	1 845,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
3	FIRMEX SP ZOO	1 328,40 PLN	1 328,40 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
4	Steve Woźniak-XYZ	1 070,10 PLN	1 070,10 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
5	FIRMEX JAN KOWALSKI	738,00 PLN	738,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
6	FIRMEX-POL SP Z O.O.	553,50 PLN	553,50 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN

Dane w raporcie oparte są na wystawionych w SaldeoSMART fakturach i rachunkach oraz załączonych dokumentach. Warunkiem poprawnych wyników jest kompletne opisanie dokumentów oraz bieżące aktualizowanie otrzymanych i dokonanych wpłat. Kwoty w walutach obcych przeliczane są zgodnie ze średnim miesięcznym kursem NBP.

Raport ma charakter poglądowy i może różnić się od rozrachunków w programie księgowym.

Zrealizowane płatności

Lista zrealizowanych płatności w wybranym okresie ⓘ

Pobierz dane do Excel

Na stronie: 100 Strona: 1 z 1 1 - 2 z 2 |< < > >|

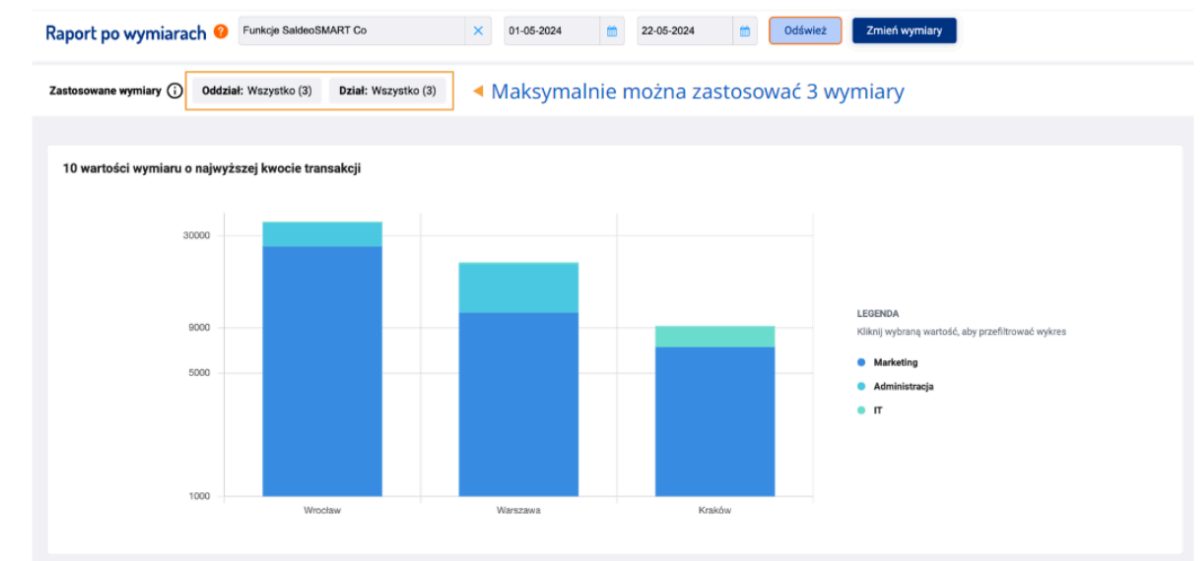
Lp.	Data zapłaty	Kontrahent	Numer dokumentu	Kwota faktury	Kwota płatności ⓘ
1	11-04-2024	BRAINSHARE IT Sp. z o.o.	04/09/2023	3 690,00 PLN	3 690,00 PLN
2	04-04-2024	BRAINSHARE IT Sp. z o.o.	06/11/2023	3 690,00 PLN	3 690,00 PLN

Na stronie: 100 Strona: 1 z 1 1 - 2 z 2 |< < > >|

Raport opiera się na załączonych dokumentach, które mają odnotowaną przynajmniej jedną płatność częściową. Warunkiem poprawnych wyników jest kompletne opisanie dokumentów oraz bieżące aktualizowanie realizowanych wpłat.

Raport ma charakter poglądowy i może różnić się od rozrachunków w programie księgowym.

Raport po wymiarach



Dane w raporcie oparte są na załączonych do SaldeoSMART dokumentach typu koszty i towary. Warunkiem poprawnych wyników jest zdefiniowanie w załączonych dokumentach:

- daty operacji (dostawy),
- kwoty,
- wymiarów.

Kwoty w walutach obcych przeliczane są zgodnie ze średnim miesięcznym kursem NBP.

Raport może nie uwzględniać świeżo dodanych i edytowanych dokumentów.

Każdy z prezentowanych raportów można dodatkowo pobrać do Excel.

Mamy nadzieję, że system SaldeoSMART ułatwi codzienną pracę w Państwa firmie.

W przypadku pojawienia się wątpliwości lub sugestii co do dalszego rozwoju aplikacji, prosimy o kontakt.

Pozostajemy do Państwa dyspozycji:

Zespół SaldeoSMART

obsługa@saldeosmart.pl

+48 12 350 66 88

Właścicielem aplikacji jest:

BrainSHARE IT sp. z o.o.

al. 29 listopada 20, 31-401 Kraków

NIP: 513 023 18 12, REGON: 122469952

Sąd Rejonowy w Krakowie: KRS 0000408077

Kapitał zakładowy: 150 000 zł