

Wystawianie faktury sprzedaży w aplikacji mobilnej

1. Logowanie do Pulpitu Klienta Biura Rachunkowego

Proces wystawiania faktury poprzez Pulpit Klienta Biura Rachunkowego należy rozpocząć poprzez zalogowanie się na utworzone konto. Po zalogowaniu pojawia się główny panel użytkownika.

| 11:56 🖻 🗹 | Voi) LTE+ .tl 💈 |
|--|-----------------|
| E Panel użytkownika C | rs : |
| △ DANE BIURA RACHUNKOWEGO | |
| \bigtriangledown pulpit klienta Biura Rachunkowego | |
| Klient | |
| DEMO KPIR | i≡ |
| Rodzaj prowadzonej działalności | |
| Księga podatkowa | |
| Aktualność | |
| 01.09.2022 | |
| Zakres | |
| 130.09.2022 | ::: |
| Wystaw fakturę sprzedaży | |
| Dodaj dokument zakupu | |
| Przekaż dokumenty księgowe | |
| Przejdź do podsumowania | |
| III O < | C |

Rysunek 1 Widok panelu użytkownika

2. Wystawianie faktury sprzedaży

Aby wystawić nową fakturę sprzedaży, należy wybrać jedną z opcji dostępnych na panelu "Pulpit Klienta Biura Rachunkowego". Po naciśnięciu przycisku **"Wystaw fakturę sprzedaży"** wyświetli się panel do wprowadzenia nowej faktury.

| 1:56 🖻 🗹 | LTE+ ۱۱۱ 🔏 | 11:56 🖾 🖻 🗹 | Voj LTE |
|---------------------------------|-------------|------------------------|------------|
| Panel użytkownika | 15 : | ← Faktura sprzedaży: F | 5 8 |
| △ DANE BIURA RACHUNKOWEGO | | Ogólne | |
| V PULPIT KLIENTA BIURA RACHUNKO | WEGO | | |
| Klient | | Stan Bufor | |
| DEMO KPIR | I | Data wystawienia | |
| Rodzaj prowadzonej działalności | | 01.09.2022 | |
| Księga podatkowa | | Kontrahent | |
| Aktualność | | | (|
| 01.09.2022 | | Odbiorca | |
| Zakres | | | |
| 130.09.2022 | | Data dostawy | |
| Wystaw fakturę sprzedaży | | 01.09.2022 | (|
| | | Numer | |
| Dodaj dokument zakupu | | FV/?/22 | |
| Przekaż dokumenty ksiegowe | | Vat liczony | |
| | | Od netto | |
| Przejdź do podsumowania | | Magazyn | |
| | | Firma | |
| III O | < | III O | < |

Rysunek 2 Kontrolka wystawienia faktury sprzedaży

Rysunek 3 Dodawanie faktury sprzedaży

Następnie należy wybrać odpowiedniego Kontrahenta z dostępnej listy Kontrahentów. Jeżeli Kontrahent nie widnieje na liście, należy go dodać, stosując się do instrukcji zawartej w **podpunkcie 2.1.** Należy również ustawić odpowiednią datę dostawy, jeśli różni się ona od daty wystawienia faktury.

| 11:57 🗳 🖻 | | | Voi) LTE+ ,1 🖻 |
|----------------|-------------|------|------------------|
| ← Faktura s | przedaży: F | 6 | ß : |
| Magazyn | | | • |
| Firma | | | i |
| | | | |
| | | (+ | |
| | | | |
| | | | |
| E | Brak da | nych | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| △ WARTOŚĆ | | | |
| △ PŁATNOŚĆ | | | |
| Forma: Gotówka | 3 | | |
| III | \bigcirc | | < |
| | | | |

Rysunek 4 Dodawanie towaru bądź usługi

Po ukończeniu tego kroku przechodzimy do zakładki "Pozycje", gdzie wprowadzamy towar bądź usługi. W tym celu należy kliknąć na przycisk "Pozycje", a następnie na plusik by dodać nowy towar bądź usługę.

| 11:57 🗳 | | Voi) LTE+ .11 | 12:00 🗳 🖻 | Voi) LTE+ ,II Ž |
|----------------|---------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------------|
| ← 1 | | \odot $ \pm$ | ← Wybierz wartość: Towar | Q : |
| 01.0 Numer | Lp | 1 | <u>–</u> Q Filtry listy | |
| FV/? | Towar | | US Usługa | |
| Od no Magaz | Pełna nazwa na wydruku | | | |
| | llość | 0 | | |
| | Cena | 0,00 PLN | | |
| 0 | Rabat | 0,00% | | |
| | Cena po rabacie | 0,00 PLN | | |
| ∆w | Wartość | 0,00 PLN | | |
| C Pł | St.VAT | IE | | |
| | III O | < | III O | < |
| Rysur | nek 5 Dodawanie towaru bą | dź usługi | Rysunek 6 Dodawanie towaru bądź usł | ugi z listy |

Po tym kroku klikamy w przycisk "Towar", a następnie spośród listy wybieramy odpowiednio usługę bądź towar. Jeżeli towar lub usługa wybierane są po raz pierwszy, należy je najpierw dodać do listy. Proces ten opisany jest w **podpunkcie 2.2**.



Rysunek 7 Dodawanie wartości na fakturze

Rysunek 8 Widok zakładki "Wartość"

Po wyborze odpowiedniej definicji towaru bądź usługi odblokuje się możliwość wpisania **ceny produktu**. W polu "Cena" należy wpisać **cenę netto** za sprzedawany towar lub usługę. Istnieje możliwość udzielenia rabatu kontrahentowi, aby to zrobić należy wpisać odpowiedni procent upustu, którego chcemy udzielić. Po ustaleniu odpowiedniej ceny, należy zapisać formularz.

Następnie w zakładce "Wartość" możemy sprawdzić, czy cena zgadza się z wpisaną wcześniej w zakładce wyboru towaru lub usługi. Jeśli wszystkie dane się zgadzają, możemy kliknąć przycisk zapisu znajdujący się w górnej części ekranu.

| Parametry wydruku: Dokument sprzedaży Duplikat Duplikat Drukuj rabat Wg cen Wg cen STAWIENIA STRONY Jezyk raportu Jezyk raportu Jezyk raportu | .52 🔛 🗭 🗳 | LTE 🔏 | 13:52 💷 🗭 🗹 | | Voi) LTE LTE +۲ ،I |
|--|------------------------|--------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| Duplikat Pobierz PDF Duplikat Image: Constraint of the second sec | — Parametry wydruku: I | Dokument sprzedaży | ← Raport: Dokun | nent sprzedaży | |
| Duplikat | | | Pobierz PDF |) | |
| Drukuj rabat Image: Specific | Duplikat | | Załącznik PDF | | |
| Wg cen Image: Constraint of the second se | Drukuj rabat | | Pobierz HTML | | |
| Wg cen Pobierz XLS USTAWIENIA STRONY Język raportu polski | | | Pobierz TXT | | |
| JSTAWIENIA STRONY Język raportu polski | Wg cen | | Pobierz XLS | | |
| Język raportu polski 🔚 | JSTAWIENIA STRONY | | Wyślij email | | |
| polski 📃 | Język raportu | | | | |
| | polski | IE | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ΟΚ | | ок | | | |
| ок III О К | | ок < | 111 | 0 | < |

Po kliknięciu zapisu system zapyta o parametry, które musiałby umieścić na druku, jak na przykład czy jest to duplikat. Jeśli nie dotyczą one wystawionej przez nas faktury, klikamy "OK", a następnie poprzez przycisk **"Pobierz PDF"** będziemy mogli zobaczyć podgląd wystawionej faktury.

2.1. Dodawanie nowego Kontrahenta do listy



Rysunek 11 Widok listy kontrahentów

Rysunek 12 Widok dodawania kontrahenta

W celu utworzenia nowego Kontrahenta należy kliknąć trzy kropki znajdujące się w lewym górnym roku widoku, a następnie wybrać opcję "Dodaj".

| 1:58 🖬 🖻 🗹 | 11:59 🖾 🗭 🗹 | Vo)) LTE+ .1 🗵 | |
|---|--|-----------------|--|
| - Kontrahent: (?) | ← Kontrahent: (?) | 8 % : | |
| Dgólne < | C C C C C C C C C C C C C C C C C C C | | |
| | | | |
| Kod ? | Kod ? | | |
| EU VAT/NIP | EU VAT/NIP | | |
| Nazwa | Nazi Dane z GUS-BIR Status w bazie VAT MF na dzi | eń | |
| | | | |
| odatnik VAT tatus: Podmiot gospodarczy odzaj VAT dla sprzedaży: Krajowy | Podatnik VAT Status: Podmiot gospodarczy Rodzaj VAT dla sprzedaży: Krajowy | | |
| ∧ ADRES | | | |
| | | | |

Rysunek 13 Panel dodawania nowego Kontrahenta

Rysunek 14 Panel dodawania nowego Kontrahenta

Następnie po otworzeniu się formularza nowego Kontrahenta, należy wypełnić pole "EU VAT/NIP". Po jego uzupełnieniu możliwe jest automatyczne wypełnienie się pozostałych pól poprzez kliknięcie ikonki klucza w górnej części ekranu, a następnie przycisku "Dane z GUS-BIR". Konieczne jest jednak sprawdzenie aktualności automatycznie wprowadzonych danych przed zapisem. Po weryfikacji danych zapis nowego Kontrahenta w bazie umożliwia przycisk zapisu znajdujący się w górnej części ekranu.

Przy dodawaniu Kontrahenta zagranicznego prosimy o kontakt z biurem.

2.2. Dodawanie nowego towaru lub usługi do listy

| 12:00 🖼 🖻 🗹 | لاً الد ^{Vo2} LTE+ الله | 12:00 🖾 🖻 🗹 | V L | 20) LTE+ .11 |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------|--------------|
| ← Wybierz wartość: Towar | Q (: | ← Wybierz wartość: 1 | rowar Q | |
| <u>=Q</u> Filtry listy | | <u>=C</u> Filtry | R listy | |
| US Usługa | | US Usługa | | |
| III O | < | III C |) < | |
| Rysunek 15 Widok listy towarów | i usług | Rysunek 16 Widd | ok listy towarów i | usług |

Aby dodać nowy towar bądź usługę do listy należy kliknąć trzy kropki znajdujące się w górnej części ekranu wyboru towaru lub usługi, a następnie wybrać przycisk **"Dodaj"**. Następnie po otworzeniu się formularza towaru należy wypełnić dane.

2.2.1 Тур

W przypadku tego parametru należy wybrać odpowiedni typ towaru z dostępnej listy.

| 2:01 🖾 🗭 🗹 | | Voj) LT LTE | ëtali 🗿 |
|-------------------|---|----------------|---------|
| — Towar: ? - | B | ß | : |
| Ogólne | < | > | 2 |
| ▽ OGÓLNE | | | |
| Kod (?-auto) ? | | | |
| Тур | | (| |
| Towar Nazwa | | | シ |
| Kod kreskowy | | | |
| | | | |
| EAN13 | | E | ≡ |
| Kod CN | | | = |
| Numer katalogowy | | |) |
| Jednostka | | | |
| | 0 | < | |

Rysunek 17 Panel dodawania nowego towaru lub usługi

Rysunek 18 Widok wyboru odpowiedniego typu sprzedaży

2.2.2. St. VAT sprzedaży

Kolejnym krokiem jest wybór odpowiedniej stawki podatku VAT. Po kliknięciu ikony z listą (oznaczonej na zdjęciu poniżej) należy wybrać odpowiednią stawkę VAT sprzedaży. Jeżeli sprzedaż jest zwolniona z podatku VAT, konieczne jest wybranie z listy pozycji "ZW", a następnie podanie kod PKWiU lub podstawę zwolnienia (pole do wpisania kodu znajduje się nad polem do wyboru stawki podatku VAT).

| | Voi) LTE+ LTE ++ ,t | 13:24 🖻 🗹 | Yon) L LTE |
|---|------------------------|---|--|
| Towar: ? - | <i>[</i> 3 : | ← Towar: ? - | 8 8 |
| ner katalogowy | | Numer katalogowy | |
| | | _ St. VAT sprzedaży | Ø |
| Inostka | | J | |
| t | i | 4 | |
| liU | | P 0% | |
| vicharno TV/V | | 23% | |
| 3% | | 4% | |
| ири | \smile | z | |
| 3% | I | 5% | |
| lst. zastosowania stawki VAT | | P 7% | |
| | | 8% | |
| DODATKOWE | | د NP | |
| , OPIS NA DOKUMENCIE | | 4 ZW | |
| CENY | | | |
| dstawowa 1 X 0,00 PLN 0,00 PLN szt rtowa 2 0,00 PLN 0,00 PLN szt taliczna 2 0,00 PLN 0,00 PLN szt | 1 0,00% 1 0,00% | Podstawowa 1 X 0,00 PLN 0, Hurtowa 2 0,00 PLN 0, Detaliczna 2 0,00 PLN 0, | 00 PLN szt 00 PLN szt 1 0,00 00 PLN szt 1 0,00 |
| | < | III O | < |
| ek 19 Panel dodawania noweao too | waru lub usłuai | Rysunek 20 Widok wyboru odn | owiedniei stawki |

2.2.3 Zaznaczenie zgody na edycję opisu

Kolejnym niezbędnym krokiem jest kliknięcie w zakładkę "Opis na dokumencie", a następnie **zaznaczenie parametru "Dozwolona edycja opisu towaru na dokumencie"**. Jest to konieczne w celu późniejszego dodawania nowych faktur metodą kopiowania, która umożliwia sprawniejsze wystawianie dokumentu sprzedaży.

| 12:02 🖬 🛿 | ≥ ⊻ | | | | tre 🔐 🔝 |
|----------------------|---------------|--------------------|----------------------|----------------|----------------|
| ← Tov | war: ? - | | |) 8 | |
| Nabywca p | oodatnik (od | wrotne ol | ociążenie) | | |
| Metoda po | odzielonej pł | atności | | | |
| Grupa tow | arowa VAT | | | | |
| | | | | | IΞ |
| | | | | | |
| | NA DOKUME | NCIE |) | | |
| Dozwolona | a edycja opis | su towaru | na dokume | encie | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Podstawo | owa 1X0 | ,00 PLN | 0,00 PLN | szt | q |
| Hurtowa Detaliczn | 2 0 a 2 0 | ,00 PLN ,00 PLN | 0,00 PLN 0,00 PLN | szt 1 szt 1 | 0,00% 0,00% |
| I | 11 | 0 | | < | |

Rysunek 21 Panel dodawania nowego towaru lub usługi

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych oraz zaznaczeniu parametru z edycją opisu towaru na dokumencie należy **zatwierdzić** nowy towar przyciskiem zapisu w górnej części ekranu. W ten sposób na liście towarów i usług pojawi się na stałe nowa pozycja do dodania na fakturze.

3. Podgląd faktur

Podejrzenie wystawionych faktur możliwe jest poprzez menu znajdujące się na ciemnym pasku po lewej stronie ekranu.

| 14:53 () 🖉 🖉 | Voi) LTE .II 📓 | 14:54 | ⊑ ଓ 👂 · | | Voi) LTE | tres all 🗿 |
|------------------------------------|----------------|---------------|---------------|---------|-------------|------------|
| Panel użytkownika | 19 : | टग | ¢ va365 | | N.L. | : |
| | | 55 | TAX | Th | | |
| V PULPIT KLIENTA BIURA RACHUNKOWEG | 90 | 7/11 | | | | |
| Klient | | | Menu główne | > | | |
| DEMO KPIR | IE | | | | | <u>:=</u> |
| Rodzaj prowadzonej działalności | | | Ogólne | | | |
| Księga podatkowa | | ~~ | Ulubione | | | |
| Aktualność | | \mathcal{M} | olubione | | | |
| 01.09.2022 | ::: | Ĵ | Powiadomienia | 1 | | |
| Zakres | | 0 | dama | | | |
| 130.09.2022 | ::: | 25 | demo | | | |
| Wystaw fakturę sprzedaży | | | | | | |
| Dodaj dokument zakupu | | | | | | |
| Przekaż dokumenty księgowe | | | | | | |
| Przejdź do podsumowania | | | | | | |
| | < | | | 0 | < | |
| Rysunek 23 Panel użytkow | nika | | Rysunek | 24 Menu | | |

Po rozwinięciu menu należy wybrać zakładkę "Menu Główne".

| 14:55 🖬 ଓ 📎 · | Voi) LTE | 14:55 🖬 ೮ 🖻 🕚 | | Vot) LT LTE ↓ | E al 🖬 |
|------------------------|----------|---------------------------|---------------------|----------------------|--------|
| 🚍 Firma | Q : | 📃 Pulpit klien | ta BR | Q | : |
| ß | | PULPIT KLIENTA | ABR | | |
| Pulpit klienta BR | | M | | | |
| | | Podsumowanie | | | |
| Ogólne | | SPRZEDAŻ | | | |
| | | $ \xrightarrow{\square} $ | | | |
| | | Faktury sprzedaży | Towary i usługi | | |
| | | EWIDENCJA DO | KUMENTÓW | | |
| | | ß | | | |
| | | Dokumenty | | | |
| | | KSIĘGOWOŚĆ | | | |
| | | VAT | VAT | РІТ&СП | |
| | | Rejestr VAT | Deklaracje VAT | Podatek dochodowy | (|
| | | Ħ | T⊳• | | |
| III O | < | III | Ο | < | |
| Rvsunek 25 Menu ałówne | | Rysunek 2 | 6 Pulpit klienta BF | 7 | |

Następnie należy kliknąć w przycisk **"Pulpit klienta BR"**, który przeniesie nas do panelu klienta. Z tej pozycji możemy podejrzeć wystawione faktury sprzedaży z dwóch miejsc: poprzez "Faktury sprzedaży" w ewidencji Sprzedaży i poprzez "Dokumenty" w ewidencji dokumentów. W tej drugiej, oprócz faktur sprzedaży, widoczne będą również faktury zakupowe.