



RACH-CIACH
Biuro Rachunkowe

Instrukcja

Przesyłanie faktur
kosztowych

www.rach-ciach.com.pl

Odbiór faktur kosztowych będzie odbywać się wyłącznie w naszym systemie księgowym. Część faktur klienci będą pobierać z KSeF do systemu księgowego, a część przysyłać bezpośrednio z komputera / telefonu (jeśli zostały wystawione jeszcze poza KSeF). Opisywanie dokumentów kosztowych też będzie odbywać się w systemie księgowym.

Dlaczego odbiór faktur w systemie? W systemie KSeF mogą znaleźć się faktury wystawione na Państwa firmę przez osoby trzecie np. na skutek pomyłki lub złych zamiarów. Musimy mieć pewność, że zaksięgujemy tylko właściwe dokumenty.

Przesyłanie faktur kosztowych w praktyce:

1. Wchodzimy na swoje konto wFirma
2. Sprawdzamy faktury pobrane automatycznie z KSeF
3. Opisujemy i akceptujemy faktury, które chcemy zaksięgować
4. Przesyłamy pozostałe dokumenty

Przesyłanie kosztów krok po kroku

Po zalogowaniu do systemu księgowego przechodzimy do zakładki "Wydatki", a następnie "Wersje robocze". To tutaj będą znajdowały się faktury kosztowe pobrane z KSeF. Domyślnie ustawiona jest opcja automatycznego pobierania faktur kosztowych z KSeF, ale można to też robić ręcznie - co pokażę w dalszej części instrukcji.



Na liście faktur widzimy numer faktury, ale również nazwę kontrahenta oraz kwoty. Po zaznaczeniu faktur klikamy opcję "Akceptuj".

Spowoduje to otwarcie okna, gdzie dostaniemy możliwość: podglądu faktury, opisanie jej oraz opcję zatwierdzenia tego wydatku do księgowaniu lub odrzucenia go.

Księgowanie Pojazdy

Zaksięgowane Wersje robocze 1

Twoja wiadomość

Miejsce na opisanie faktury

Potwierdź wydatek Odrzuć wydatek

Kraj

Sprz

NIP: 7

Nazw

Adres

Lubels

10-41

PL (PG

Szcz

Data w

Miejs

Data

Pozy

Faktury będą wyświetlać się kolejno - jeden po drugim.

Po zatwierdzeniu faktury kosztowej do księgowania pojawi się przy niej zielona ikona symbolizująca akceptację (na liście faktur kosztowych).



Księgowanie

Pojazdy

Zaksięgowane

Wersje robocze 1

+ Dodaj

↗ Modyfikuj

✓ Akceptuj

⬇ Importuj z KSeF

↻	Lp.	Nr dokumentu	Kontrahent	Zapłacono	Pozostało	Ra
☐	1	✓		0,00	321,93	
				0,00	321,93	

Gdyby faktura została oznaczona przez Biuro rachunkowe do ponownej akceptacji to ikona będzie koloru niebieskiego.

Księgowanie

Pojazdy

Zaksięgowane

Wersje robocze 1

+ Dodaj

↗ Modyfikuj

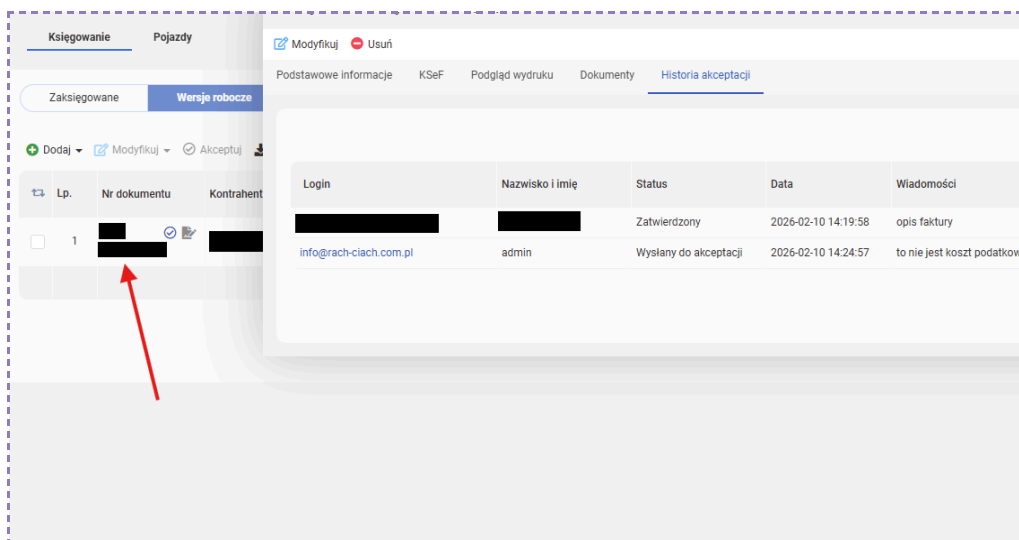
✓ Akceptuj

📄 Importuj z KSeF

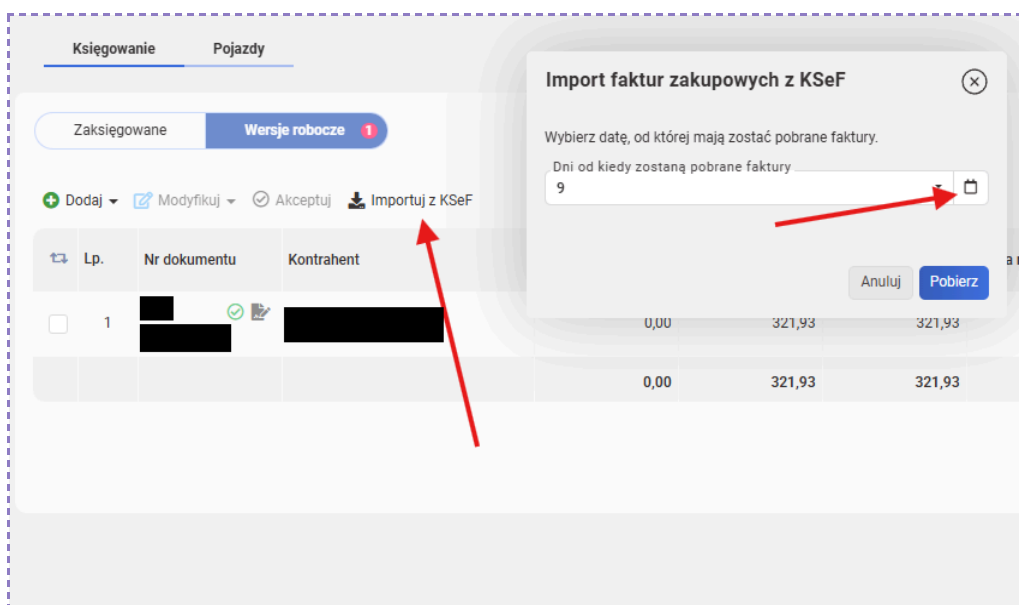
↻	Lp.	Nr dokumentu	Kontrahent	Zapłacono	Pozostało	Razem	Kwota netto	Kwota VAT
☐	1	✓		0,00	321,93	321,93	321,93	
				0,00	321,93	321,93	321,93	

Aby przejrzeć kompletne dane faktury kosztowej, wyświetlić jej podgląd oraz obejrzeć historię zmian w akceptacji faktury wystarczy kliknąć w jej numer na liście dokumentów.



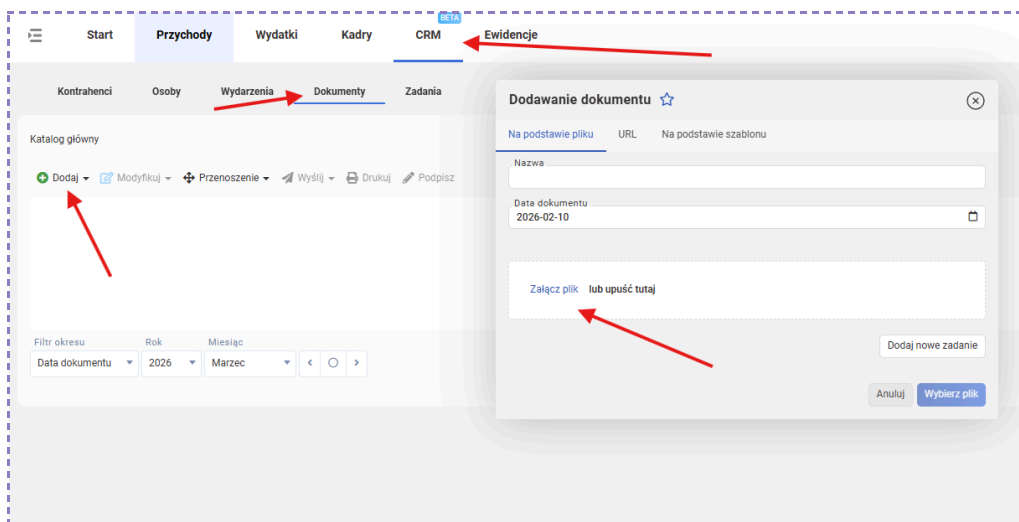


Gdyby automatyczne pobieranie faktur kosztowych z KSeF zostało wyłączone lub nie wystarczało to istnieje również opcja ręcznego importu faktur z KSeF. Wystarczy kliknąć w przycisk "Importuj z KSeF" widoczny nad listą faktur. Następnie zaznaczamy od jakiej daty mają zostać pobrane faktury kosztowe z KSeF i klikamy w przycisk "Pobierz".



Resztę dokumentów kosztowych przesyłamy w zakładce "CRM" i dalej "Dokumenty". Zminimalizuje to ryzyko błędów.





Wystarczy kliknąć w przycisk “Dodaj”, a następnie w nowym oknie “Załącz plik”. Nie trzeba nadawać mu nazwy. Po kliknięciu w przycisk “Wybierz plik” dokument zostanie przesłany i będzie widoczny na liście plików.

