



KOMPLETNY PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Instrukcja obsługi programu TaxMachine

Przewodnik napisany prostym językiem — również dla osób, które nie znają jeszcze pojęć księgowych. Od instalacji programu po zaawansowaną pracę biura rachunkowego.

Wydanie: lipiec 2026

Wersja elektroniczna i zamówienia: program-ksiegowy.pl/instrukcja-taxmachine

Bezpłatna wersja demo: program-ksiegowy.pl/content/39-pobierz-demo

Opracowano na podstawie materiałów producenta programu TaxMachine.

Spis treści

Część I Pierwsze kroki

O tej instrukcji · Wprowadzenie · Wymagania i instalacja · Konfiguracja po instalacji · Interfejs programu · Wersje, aktualizacje i zakup

Część II Firma i właściciele

Dodanie firmy · Właściciele i udziały

Część III Księgowanie — KPiR i ryczałt

Otwarcie ksiąg · Wprowadzanie dokumentów · Ewidencje dodatkowe

Część IV Faktury i KSeF

Wystawianie faktur · KSeF 2.0

Część V Podatki, deklaracje i wysyłka

VAT i JPK_V7 · Podatek dochodowy · e-Deklaracje

Część VI Płace i kadry

Pracownicy · Listy płac · Nieobecności i umowy cywilnoprawne · ZUS i PIT-y płatnicze

Część VII Pełna księgowość

Księgi rachunkowe

Część VIII Biuro rachunkowe

Biuro rachunkowe

Część IX Utrzymanie i rozwiązywanie problemów

Utrzymanie programu i danych · Rozwiązywanie problemów

Dodatki Słowniczek, skróty, wersje, indeks

Słowniczek pojęć · Skróty klawiszowe · Wersje i limity · Indeks tematyczny

Instrukcja obsługi programu TaxMachine

Przewodnik napisany od zera, prostym językiem — dla osób, które nie znają jeszcze pojęć księgowych. W tej części stawiasz pierwsze kroki: poznajesz program, instalujesz go, konfigurujesz i uczysz się poruszać po jego oknie.



ZANIM ZACZNIESZ

O tej instrukcji

Ta instrukcja prowadzi Cię krok po kroku przez program **TaxMachine** — od pierwszego uruchomienia po zaawansowane funkcje. Pisana jest tak, aby zrozumiała ją osoba bez doświadczenia w księgowości. Każde fachowe pojęcie wyjaśniamy przy pierwszym użyciu w ramce „Co to znaczy?“, a każdą czynność pokazujemy jako ponumerowane kroki.

Jak czytać oznaczenia wersji

Program występuje w czterech wersjach, które różnią się zakresem funkcji. Aby było jasne, gdzie dana opcja jest dostępna, używamy w całej instrukcji kolorowych plaketek. **Brak plakietki oznacza, że funkcja działa już w najtańszej wersji Standard.** Plakietka wskazuje wersję, od której funkcja jest dostępna „w górę”.

● Wszystkie wersje

Działa już w wersji Standard (i każdej wyższej).

● Rozszerzona+

Od wersji Rozszerzonej wzwyż.

● Profesjonalna+

Od wersji Profesjonalnej wzwyż (m.in. płace i pełne księgi).

● Biuro

Tylko w wersji dla biur rachunkowych.

Wskazówka nawigacyjna: kolorowe plaketki (inne niż „Wszystkie wersje”) są **klikalnymi odnośnikami** do oferty danej wersji w sklepie. Komplet linków znajdziesz też w **dodatku na końcu**.

Rodzaje ramek

🕒 CO TO ZNACZY?

Wyjaśnienie pojęcia podatkowego lub księgowego prostymi słowami.

WSKAZÓWKA

Dobra praktyka, skrót lub sposób na szybsze działanie.

WAŻNE

Rzecz, której pominięcie może spowodować błąd lub utratę danych.

PRZYKŁAD

Konkretna sytuacja pokazująca działanie funkcji w praktyce.

[ZDJĘCIE]

Tak wygląda znacznik miejsca na zrzut ekranu. W finalnej publikacji w tym miejscu znajdzie się obraz.

Opis alternatywny: przykładowy układ okna programu TaxMachine.

1 ROZDZIAŁ 1

Wprowadzenie

W tym rozdziale dowiesz się, **czym jest TaxMachine**, co potrafi oraz **czym różni się jego cztery wersje** — żebyś od razu wiedział, których funkcji szukać w swojej.

1.1 Czym jest TaxMachine

TaxMachine to **program księgowo-podatkowy** dla małych i średnich firm, biur rachunkowych oraz osób prowadzących działalność. Obecny na polskim rynku od 2008 roku (ponad 17 lat), służy do prowadzenia księgowości, wystawiania faktur, rozliczania podatków i wysyłania dokumentów do urzędów przez internet.

Program działa **w całości na Twoim komputerze** — Twoje dane (firmy, faktury, księgi) są zapisywane lokalnie i nie są nigdzie wysyłane bez Twojej decyzji. Połączenie z internetem jest potrzebne tylko do wybranych czynności, takich jak wysyłka deklaracji czy pobranie danych firmy z rejestru. Sam program działa zawsze, a coroczne aktualizacje są wymagane głównie po to, by zachować zgodność z bieżącymi wzorami dokumentów (e-Deklaracje, JPK, KSeF).

🕒 CO TO ZNACZY? — POJĘCIA, KTÓRE WARTO ZNAĆ OD POCZĄTKU

KPiR (Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów) — uproszczona księga, w której zapisujesz przychody i koszty firmy, żeby policzyć podatek dochodowy. Stosują ją mniejsze firmy.

Ryczałt (od przychodów ewidencjonowanych) — prostszy sposób rozliczania: podatek liczysz od samego przychodu, bez odejmowania kosztów, według stawki zależnej od rodzaju działalności.

VAT — podatek doliczany do ceny towarów i usług. Firma rozlicza różnicę między VAT-em ze sprzedaży a VAT-em zapłaconym przy zakupach.

JPK (Jednolity Plik Kontrolny) — ustandaryzowany plik elektroniczny z danymi księgowymi, wysyłany do urzędu. Najważniejszy z nich, **JPK_V7**, dotyczy rozliczenia VAT.

KSeF (Krajowy System e-Faktur) — centralny, rządowy system, przez który wystawia się i odbiera faktury w formie elektronicznej.

e-Deklaracje — rządowy system do wysyłania deklaracji podatkowych (np. PIT) przez internet.

1.2 Co potrafi program — przegląd

TaxMachine jest **modułowy** — składa się z części, które obejmują kolejne obszary pracy firmy. W skrócie program pozwala:

- prowadzić **księgowość uproszczoną** (KPiR i ryczałt) oraz **pełną księgowość** — księgi rachunkowe **Profesjonalna+** ;
- prowadzić ewidencje **VAT** i automatycznie tworzyć z nich **pliki JPK_V7**;
- **wystawiać faktury** i prowadzić prosty **magazyn**;
- wystawiać i odbierać **e-faktury przez KSeF**;
- wysłać **e-Deklaracje** i pliki JPK do urzędów;
- liczyć **zaliczki na podatek dochodowy** i sporządzać **roczne PIT-y** (PIT-28, PIT-36, PIT-37 i inne);
- prowadzić **płace i kadry** oraz rozliczać **ZUS** **Profesjonalna+** ;
- prowadzić **środki trwałe** z amortyzacją;
- obsługiwać **biuro rachunkowe**: fakturowanie usług, rozrachunki, powiadomienia do klientów **Biuro** .

Do dyspozycji jest też ponad **400 aktywnych formularzy**¹ — czyli gotowych druków urzędowych (PIT, VAT, ZUS, NIP i innych), które wypełnisz i wyślesz lub wydrukujesz.

1.3 Cztery wersje — którą wybrać

Każda wersja zawiera komplet podstawowych funkcji księgowych (KPiR/ryczałt, VAT, JPK, KSeF, faktury, środki trwałe). Wersje różnią się **limitami liczbowymi** oraz dostępem do najbardziej

rozbudowanych modułów.

WERSJA	DLA KOGO	CO ODBLOKOWUJE (NAJWAŻNIEJSZE)
Standard	Jednoosobowa firma na KPiR lub ryczałcie.	Komplet podstaw. Limit: 1 firma. Bez modułu płac.
Rozszerzona	Kilka działalności lub większa skala.	Do 3 firm + ewidencja przebiegu pojazdów.
Profesjonalna	Firmy z pracownikami, spółki na pełnych księgach.	Bez limitów + pełna księgowość + płace i ZUS + masowa wysyłka JPK + wiele baz danych.
dla biur rachunkowych	Biura, kancelarie, doradcy.	Wszystko z Profesjonalnej + fakturowanie usług, rozrachunki, powiadomienia i operacje masowe na klientach.

⚠ WAŻNE — GDZIE SĄ PŁACE I WYSYŁKA DO KLIENTÓW

Naliczanie wynagrodzeń (listy płac), kadry i deklaracje ZUS pracowników są dostępne dopiero w wersji Profesjonalnej. W wersjach Standard i Rozszerzona możesz jedynie wystawić pracownicze PIT-11 i PIT-4R na podstawie kwot wpisanych ręcznie.

Masowe wysyłanie wiadomości i powiadomień do klientów (o podatkach, składkach ZUS, statusie VAT) jest funkcją **wyłącznie wersji dla biur rachunkowych.**

Nie wiesz, którą wersję wybrać?

Krótki kreator dobierze wersję do Twojej sytuacji w niecałą minutę. Możesz też porównać wszystkie wersje obok siebie.

[Dobierz wersję →](#)

💡 WSKAZÓWKA

Możesz zacząć od wersji testowej, a później przejść na wyższą **bez utraty danych**. Dlatego nie musisz od razu wybierać największego pakietu — zacznij od tego, co odpowiada Twojej dzisiejszej sytuacji.

🕒 Najczęstsze błędy i pytania

Nie mam opcji list płac.

Moduł płac jest dostępny od wersji **Profesjonalnej**. Sprawdź, którą wersję masz aktywną.

Czy do pracy potrzebuję stałego internetu?

Nie. Codzienne czynności (księgowanie, wystawianie faktur) działają bez sieci. Internet jest potrzebny dopiero do wysyłki i pobierania danych z urzędów oraz aktualizacji.

Czy muszę co roku kupować program od nowa?

Program działa zawsze. Nowe wzory deklaracji, JPK i KSeF wymagają ważnego dostępu do aktualizacji — bez nich starsza wersja nadal otworzy Twoje dane.

2

ROZDZIAŁ 2

Wymagania i instalacja

Tutaj sprawdzisz, **czy Twój komputer spełnia wymagania**, a następnie **pobierzesz, zainstalujesz i aktywujesz** program. Cała część dotyczy

- Wszystkie wersje .

2.1 Wymagania sprzętowe i systemowe

Aby wszystkie funkcje działały poprawnie, komputer powinien spełniać poniższe warunki:

- **System:** Windows 10 (w wersji 64-bitowej) lub Windows 11, najlepiej z najnowszymi aktualizacjami.
- **Pamięć RAM:** minimum 8 GB.
- **Ekran:** rozdzielczość co najmniej Full HD (1920 × 1080) po uwzględnieniu skalowania (np. ekran 4K przy skali 200% liczy się jak Full HD).
- **Procesor:** 64-bitowy Intel lub AMD (architektura x86-64). Program może nie działać poprawnie na procesorach ARM oraz w maszynach wirtualnych emulujących inną architekturę.

⚠ WAŻNE — STARSZE I 32-BITOWE SYSTEMY

Na starszych systemach program może się uruchomić, ale część funkcji jest niedostępna — w tym **KSeF 2.0** oraz podgląd e-faktur i plików XML (np. JPK_V7). Wersja 32-bitowa jest wycofywana; jeśli masz Windows 10 w odmianie 32-bit, należy przeinstalować system na 64-bitowy.

Funkcje wymagające internetu

Bez połączenia z siecią nie zadziałają m.in.: automatyczna aktualizacja, pobieranie danych firm z rejestru REGON, e-Deklaracje, wysyłka i weryfikacja plików JPK, KSeF, pobieranie kursów walut NBP,

wysyłka e-maili, kopie w chmurze oraz sprawdzanie kontrahentów na białej liście VAT. Codzienna praca (księgowanie, faktury) działa bez internetu.

⚠ WAŻNE — ANTYWIRUSY

Niektóre programy antywirusowe (zwłaszcza darmowe, np. Avast, AVG, G-Data) potrafią blokować funkcje sieciowe, aktualizacje, drukowanie czy podpis elektroniczny, a nawet błędnie usuwać pliki programu. Zalecane jest korzystanie z **antywirusa wbudowanego w Windows**. Jeśli coś nie działa, dodaj TaxMachine do wyjątków zapory i antywirusa.

2.2 Pobranie programu

Instalator pobierzesz ze sklepu, ze strony „**Pobierz program**”. Pobranie jest bezpłatne — program po instalacji działa w trybie testowym do czasu wpisania licencji (krok 2.5).

[ZDJĘCIE]

Strona „Pobierz program” z zaznaczonym przyciskiem pobierania i widocznym numerem najnowszej wersji.

Opis alternatywny: strona pobierania z wyróżnionym przyciskiem pobrania instalatora TaxMachine.

2.3 Instalacja krok po kroku

▶ Instalacja programu

● Wszystkie wersje

CEL Zainstalować TaxMachine na komputerze z Windows.
ZANIM ZACZNIESZ Pobrany plik instalatora oraz konto z uprawnieniami administratora.

- 1 Odszukaj pobrany plik instalatora (zwykle w folderze **Pobrane**).
- 2 Kliknij plik **prawym** przyciskiem myszy i wybierz „**Uruchom jako administrator**”. To ważne — bez tego instalacja może się nie powieść.
- 3 Jeśli Windows wyświetli pytanie o zgodę na wprowadzanie zmian, potwierdź „**Tak**”.
- 4 Postępuj zgodnie z kolejnymi ekranami instalatora (zaakceptuj warunki, potwierdź miejsce instalacji).
- 5 Poczekaj na zakończenie kopiowania plików i kliknij „**Zakończ**”.



[ZDJĘCIE]

Menu prawego przycisku myszy na pliku instalatora z podświetloną pozycją „Uruchom jako administrator”.

Opis alternatywny: kontekstowe menu Windows z opcją uruchomienia jako administrator.

- ✓ **Efekt:** na pulpicie i w menu Start pojawia się skrót do TaxMachine. Możesz uruchomić program.

2.4 Pierwsze uruchomienie

Przy pierwszym starcie program przygotowuje **lokalną bazę danych**, w której będą przechowywane wszystkie Twoje dane. Domyślnie zostaje ona utworzona w folderze dokumentów publicznych, w katalogu `TaxMachine`. Na tym etapie nie musisz nic konfigurować — ustawienia bazy i kopii zapasowych omówimy w [rozdziale 3](#).

2.5 Wpisanie i aktywacja licencji

Świeżo zainstalowany program działa w trybie testowym (z ograniczeniami). Aby odblokować pełnię funkcji swojej wersji, wpisujesz **klucz licencyjny** i aktywujesz go przez internet.

► Wpisanie i aktywacja licencji

● Wszystkie wersje

CEL Aktywować zakupioną licencję, by odblokować funkcje wersji.
ZANIM ZACZNIESZ Klucz licencyjny ze sklepu oraz aktywne połączenie z internetem.

- 1 Uruchom program i otwórz okno aktywacji licencji.
- 2 Wpisz lub wklej otrzymany **klucz licencyjny**.
- 3 Kliknij przycisk aktywacji — program połączy się z serwerem producenta i potwierdzi licencję automatycznie.
- 4 Poczekaj na komunikat o powodzeniu aktywacji, a następnie uruchom program ponownie, jeśli zostaniesz o to poproszony.

- ✓ **Efekt:** program przechodzi z trybu testowego w pełną, aktywowaną wersję.

💡 WSKAZÓWKA — ZMIANA WERSJI

Licencję można później podnieść do wyższej wersji **bez utraty danych**. Jeśli z czasem dojdą pracownicy lub potrzeba pełnych ksiąg, przechodzisz na wersję Profesjonalną i pracujesz dalej na tych samych firmach i dokumentach.

🕒 Najczęstsze błędy i pytania

Aktywacja się nie udaje / brak połączenia z serwerem.

Najczęściej blokuje ją antywirus lub zaporę. Wyłącz je na czas aktywacji lub dodaj program do zaufanych. Jeśli to nie pomaga, możliwa jest aktywacja ręczna — skontaktuj się z producentem.

Instalacja przerywa się lub program nie startuje.

Upewnij się, że instalator uruchomiono **jako administrator** i że system jest 64-bitowy.

Po instalacji widzę napis o wersji testowej.

To normalne do momentu aktywacji licencji (krok 2.5). Wersja testowa ma ograniczenia liczbowe i funkcjonalne.

3 ROZDZIAŁ 3

Konfiguracja po instalacji

Zanim zaczniesz pracę, warto ustawić kilka rzeczy raz, a dobrze: **bazę danych i kopie zapasowe, pocztę e-mail** oraz — jeśli go masz — **podpis kwalifikowany**. Dzięki temu wysyłka dokumentów i bezpieczeństwo danych będą działać bez niespodzianek.

3.1 Baza danych

🕒 CO TO ZNACZY?

Baza danych to miejsce, w którym program przechowuje wszystkie Twoje dane — firmy, faktury, księgi, deklaracje. Może to być pojedynczy plik na komputerze albo serwer w sieci.

SQLite — lekka baza w jednym pliku na Twoim komputerze. To ustawienie domyślne, wystarczające do pracy na jednym stanowisku.

MariaDB / MySQL — serwer bazodanowy, dzięki któremu kilka osób może pracować na wspólnych danych w sieci.

Domyślnie program tworzy lokalną bazę SQLite i nie musisz nic zmieniać. Jeśli jednak chcesz pracować **na kilku stanowiskach**, skonfiguruj wspólną bazę na serwerze MariaDB lub MySQL (dostępne we wszystkich wersjach) — serwer trzeba najpierw zainstalować i skonfigurować.

Program pozwala też zapisać **listę dostępnych baz** i szybko przełączać się między nimi z poziomu okna głównego (zakładka „**Konfiguracja**” na wstążce) — np. baza produkcyjna, testowa i archiwalna.

● Profesjonalna+ ↗

▶ Dodanie bazy do listy i przełączanie

● Profesjonalna+ ↗

CEL	Zapisać bazę na liście, by przełączać ją jednym kliknięciem.
ZANIM	Dla bazy sieciowej — działający i skonfigurowany serwer
ZACZNIESZ	MariaDB/MySQL.

- 1 Otwórz **konfigurację baz danych** w opcjach programu.
- 2 Wpisz dane połączenia z bazą (dla bazy lokalnej — wskaż plik; dla sieciowej — adres serwera i dane logowania).
- 3 Kliknij „**Testuj połączenie**”, aby sprawdzić, czy program łączy się z bazą.
- 4 Gdy test się powiedzie, kliknij „**Dodaj do listy baz**”.
- 5 Od tej pory bazę wybierzesz z listy na zakładce „Konfiguracja” w oknie głównym. Aby usunąć pozycję z listy, zaznacz ją i kliknij ikonę „-” pod listą.

✓ **Efekt:** baza jest na liście i możesz między bazami przełączać się bez wpisywania danych za każdym razem.

3.2 Kopie zapasowe

⚠ WAŻNE — TO CHRONI CIĘ PRZED UTRATĄ DANYCH

Prawidłowo skonfigurowana kopia zapasowa decyduje o tym, czy odzyskasz dane po awarii komputera. Kopie powinny być przechowywane na **innym dysku (wolumenie)** niż sama baza — tylko wtedy awaria dysku z bazą nie zniszczy jednocześnie kopii.

Program oferuje dwa rodzaje kopii:

- **Kopia lokalna** — wbudowana funkcja, którą zapisujesz na swoim dysku lub nośniku zewnętrznym. Nie wiąże się z dodatkową opłatą.
- **Kopia w chmurze** — wygodne, automatyczne przechowywanie kopii poza Twoim komputerem (chroni także przed kradzieżą czy pożarem sprzętu). To **płatna usługa dodatkowa**, oferowana jako subskrypcja powiązana z wersją programu.

Ustawienia kopii znajdziesz w konfiguracji programu. Niezależnie od wybranego rodzaju — zaplanuj kopie tak, by tworzyły się regularnie, i co pewien czas sprawdź, czy potrafisz je odtworzyć.

Kopia bazy danych w chmurze

Automatyczne kopie przechowywane bezpiecznie poza Twoim komputerem, dopasowane do posiadanej wersji programu.

[Zobacz usługę →](#)

3.3 Logowanie i uprawnienia

Program może wymagać **logowania użytkownika** i pozwala nadawać poszczególnym osobom różny zakres uprawnień — przydatne, gdy z bazy korzysta więcej niż jedna osoba. Szczegóły kont i uprawnień zależą od konfiguracji.

3.4 Konfiguracja poczty e-mail

Aby wysyłać z programu wiadomości (np. faktury do kontrahentów), podaj dane swojej skrzynki w opcjach programu, na zakładce „**Wysyłanie i odbieranie e-maili**”.

▶ Ustawienie wysyłki e-mail

● Wszystkie wersje

CEL	Umożliwić programowi wysyłanie wiadomości z Twojego adresu.
ZANIM ZACZNIESZ	Dane serwera poczty (SMTP) oraz — dla Gmail/Outlook — wygenerowane „hasło aplikacji”.

1

Otwórz **opcje programu** i przejdź na zakładkę „**Wysyłanie i odbieranie e-maili**”.

- 2 Wpisz adres e-mail oraz dane serwera wychodzącego (SMTP), a w razie potrzeby przychodzącego (IMAP).
- 3 W polu hasła wpisz właściwe hasło. **Uwaga:** konta Gmail i Outlook zwykle wymagają specjalnego **hasła aplikacji**, a nie zwykłego hasła do logowania.
- 4 Zapisz ustawienia i wyślij wiadomość próbną, aby potwierdzić, że wszystko działa.

✓ **Efekt:** program może wysyłać faktury i inne dokumenty pocztą e-mail.

Biura rachunkowe konfiguruje dodatkowo osobną pocztę dla wysyłek „w imieniu biura” — omówimy to w części poświęconej biurom. [● Biuro ↗](#)

3.5 Podpis kwalifikowany

🕒 CO TO ZNACZY?

Podpis kwalifikowany to elektroniczny podpis o mocy prawnej podpisu odręcznego, wydawany przez certyfikowanego dostawcę (zwykle na karcie lub urządzeniu USB). Używa się go m.in. do podpisywania niektórych deklaracji i plików JPK.

Magazyn certyfikatów osobistych („MY”) to miejsce w systemie Windows, w którym przechowywane są Twoje certyfikaty. Program odczytuje podpis właśnie stamtąd.

Aby program „widział” Twój podpis, certyfikat musi być zarejestrowany w **magazynie certyfikatów osobistych użytkownika**. Zwykle robi to automatycznie oprogramowanie dostawcy certyfikatu przy jego instalacji. Nie wpisujesz certyfikatu w samym TaxMachine — wskazujesz go dopiero przy podpisywaniu dokumentu.



[ZDJĘCIE]

Magazyn certyfikatów osobistych Windows z widocznym certyfikatem kwalifikowanym.

Opis alternatywny: okno magazynu certyfikatów „MY” z jednym certyfikatem na liście.

⚠️ WAŻNE

Jeśli przy podpisywaniu pojawi się komunikat „**Zestaw kluczy nie istnieje**”, sprawdź, czy czytnik karty jest podłączony, czy karta jest włożona oraz czy wskazano właściwy certyfikat.

≡ PRZYKŁAD — DWA RÓŻNE „UWIERZYTELNIENIA”

W programie spotkasz dwa różne mechanizmy potwierdzania tożsamości, łatwe do pomylenia. **Podpis kwalifikowany / dane autoryzacyjne** służą do wysyłki **e-Deklaracji i JPK**. Natomiast **certyfikaty i tokeny KSeF** to osobny temat dotyczący **e-faktur**. Oba opiszemy w dalszych częściach instrukcji.

🕒 Najczęstsze błędy i pytania

Kopie zapasowe trzymam na tym samym dysku co bazę.

To ryzykowne — awaria dysku zniszczy jednocześnie dane i kopię. Ustaw kopie na innym dysku lub skorzystaj z kopii w chmurze.

Wysyłka e-mail z Gmaila nie działa mimo poprawnego hasła.

Gmail wymaga **hasła aplikacji**. Wygeneruj je w ustawieniach konta Google i wpisz w programie zamiast zwykłego hasła.

Program nie widzi mojego podpisu kwalifikowanego.

Certyfikat musi być w magazynie osobistym „MY”. Zainstaluj/zarejestruj go zgodnie z instrukcją dostawcy certyfikatu.

4

ROZDZIAŁ 4

Interfejs programu

Poznaj **okno główne** i sposób poruszania się po programie. Gdy zrozumiesz ten jeden schemat, większość późniejszych czynności (dodawanie firm, faktur, dokumentów) będzie wyglądać tak samo. [● Wszystkie wersje](#)

4.1 Okno główne

Sercem programu jest **okno eksploratora danych**, zbudowane podobnie do Eksploratora plików w Windows. Pozwala wygodnie poruszać się po całej bazie i wykonywać na niej operacje: dodawanie, edycję, usuwanie i drukowanie.

Okno składa się z kilku części:

- **Drzewo** — hierarchiczna struktura danych (firmy, lata, dokumenty), po której nawigujesz jak po folderach.
- **Lista** — zawartość wybranego miejsca z drzewa, w formie tabeli. Klikając nagłówki kolumny, sortujesz pozycje.

- **Wstążka** — pas z zakładkami i przyciskami u góry okna (m.in. zakładka „Konfiguracja”).
- **Pasek stanu** — informacje na dole okna.



[ZDJĘCIE]

Okno główne z opisanymi elementami: drzewo, lista, wstążka i pasek stanu.

Opis alternatywny: zrzut okna głównego TaxMachine z czterema wskazanymi obszarami.

4.2 Podstawowe operacje i skróty

Wszystkie operacje wykonasz na trzy sposoby: z **menu podręcznego** (prawy przycisk myszy), z **przycisków na pasku narzędzi** lub **skrótami klawiszowymi**. Trzy najważniejsze czynności to dodawanie, edycja i usuwanie:

CZYNNOŚĆ	SKRÓT	INACZEJ
Dodanie nowego elementu	Insert	przycisk „+” / menu podręczne
Edycja zaznaczonego elementu	Ctrl + Enter	dwuklik / menu podręczne
Usunięcie zaznaczonego elementu	Delete	przycisk „-” / menu podręczne

🔔 WSKAZÓWKA

Menu podręczne otworzysz też klawiszem wywołania menu kontekstowego (znajduje się na większości klawiatur po lewej stronie, między **Windows** a **Ctrl**). Drukowanie i podgląd wydruku również wybierzesz z menu podręcznego lub paska narzędzi.

4.3 Sortowanie, filtrowanie i grupowanie

Listy w programie możesz porządkować pod swoje potrzeby. **Sortowanie** uruchamiasz kliknięciem nagłówka kolumny. Dostępne jest też **filtrowanie** (zawężanie listy do wybranych pozycji) oraz **grupowanie** danych.

⚠️ WAŻNE

Jeśli z listy nagle „znikną” pozycje, najczęściej winny jest **aktywny filtr**, a nie utrata danych. Wyłączenie filtra przywraca widok.

4.4 Kolumny, raporty i eksport

Układ kolumn w tabelach można dostosować (które kolumny są widoczne i w jakiej kolejności), a na podstawie zawartości tabel program potrafi tworzyć **raporty**. Dane wyeksportujesz również do plików

CSV i Excela, by wykorzystać je poza programem.

4.5 Zadania do wykonania

Program prowadzi listę **zadań i terminów** do wykonania (np. zbliżające się obowiązki), co pomaga nie przeoczyć ważnych dat.

Najczęstsze błędy i pytania

Nie mogę znaleźć opcji, której szukam.

Większość operacji ukryta jest w **menu podręcznym** (prawy przycisk myszy) na elemencie lub pustym obszarze listy. Sprawdź je w pierwszej kolejności.

Lista jest pusta, choć wprowadzałem dane.

Najpierw wybierz w drzewie właściwe miejsce (np. odpowiednią firmę i rok), a następnie sprawdź, czy nie jest włączony filtr.

1. Liczba dostępnych formularzy bywa w materiałach producenta podawana różnie (m.in. „ponad 400” oraz „ponad 700”). W instrukcji posługujemy się ostrożną wartością „ponad 400”; dokładna liczba zależy od wersji i bieżącej aktualizacji programu.



DODATEK DO CZĘŚCI I

Wersje, aktualizacje i zakup

Wszystkie licencje, przedłużenia aktualizacji, ulepszenia i usługi dodatkowe kupisz w jednym miejscu — w sklepie program-ksiegowy.pl. Poniżej zebrane są odnośniki do poszczególnych ofert.

● Nowe licencje

TaxMachine Standard

TaxMachine Rozszerzona

TaxMachine Profesjonalna

TaxMachine dla biur rachunkowych

Porównanie wersji · Kreator doboru

● Aktualizacje (roczne)

Standard — przedłużenie na 1 rok

Rozszerzona — przedłużenie na 1 rok

Profesjonalna — przedłużenie na 1 rok

Biuro — przedłużenie na 1 rok

● Ulepszenia licencji

Standard → Rozszerzona

Standard → Profesjonalna

● Kopia bazy w chmurze

Standard — kopia w chmurze

Rozszerzona — kopia w chmurze

Rozszerzona → Profesjonalna

Rozszerzona → Biuro

Profesjonalna → Biuro

Profesjonalna — kopia w chmurze

Biuro — kopia w chmurze

Aktualne ceny i warianty (liczba stanowisk) znajdziesz na stronach poszczególnych produktów.

Firma i właściciele

Założysz teraz w programie swoją firmę i ustawisz jej parametry podatkowe, a następnie dodasz właścicieli i ich udziały. To drugie jest ważniejsze, niż się wydaje — bez właściciela i udziału program nie policzy podatku dochodowego ani składek ZUS przedsiębiorcy.

5

ROZDZIAŁ 5

Dodanie firmy

Firma (podmiot) to podstawowa jednostka, wokół której kręci się cała praca: do niej przypisujesz księgi, faktury i deklaracje. W tym rozdziale dodasz firmę i ustawisz jej **opcje podatkowe** — formę opodatkowania i status VAT.

● Wszystkie wersje

5.1 Dodanie firmy krok po kroku

Firmy dodajesz w drzewie, pod węzłem „**Firmy**”. Działa tu ten sam schemat, co w całym programie (dodawanie przez **Insert**, menu podręczne lub pasek narzędzi — zob. Część I, rozdział 4).

► Dodanie nowej firmy

● Wszystkie wersje

CEL Założyć w programie nowy podmiot (firmę).

ZANIM Podstawowe dane firmy: nazwa, NIP, adres, forma opodatkowania.

ZACZNIESZ

- 1 W drzewie zaznacz węzeł „**Firmy**”.
- 2 Naciśnij **Insert** (lub kliknij prawym przyciskiem i wybierz „**Dodaj**”, albo użyj przycisku „**Dodaj**” na pasku narzędzi).
- 3 W oknie danych firmy uzupełnij informacje. Aby nie wpisywać wszystkiego ręcznie, możesz skorzystać z **wbudowanej bazy firm z całej Polski** oraz z dostępu do rejestru **REGON**, które podpowiedzą dane na podstawie numeru.
- 4 Ustaw opcje podatkowe na zakładce „**Podatki**” (opisane w punkcie 5.2).

5 Kliknij „Zapisz i zamknij”.

 [ZDJĘCIE]

Okno danych firmy z uzupełnionymi polami nazwy i NIP oraz widocznymi zakładkami (Podatki, Faktury, ZUS).

Opis alternatywny: formularz dodawania firmy z zakładkami u góry okna.

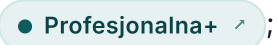
✓ **Efekt:** firma pojawia się w drzewie pod węzłem „Firmy” i jest gotowa do dalszej pracy.

 CO TO ZNACZY?

REGON — rządowy rejestr podmiotów gospodarki narodowej. Program może pobrać z niego dane firmy (nazwę, adres), dzięki czemu nie musisz przepisywać ich ręcznie.

5.2 Status VAT i opcje podatkowe

Najważniejsze ustawienia firmy znajdują się w oknie jej edycji, na zakładce „**Podatki**”. Tu określasz:

- **formę opodatkowania** — np. KPiR, ryczałt, a w wersji wyższej także pełne księgi rachunkowe ;
- **status VAT** — czy firma jest podatnikiem VAT czynnym, czy korzysta ze **zwolnienia podmiotowego** (jest też możliwość wyliczenia limitu przychodów do zwolnienia);
- **mikrorachunek podatkowy** — program może wygenerować jego numer;
- możesz też **sprawdzić status VAT** firmy na białej liście podatników.

 **WAŻNE — POLE „PODATNIK VAT”**

Jeśli **nie zaznaczysz** pola „Podatnik VAT” (firma zwolniona), program **ukryje pola VAT** w oknie księgowania dokumentów. To zamierzone — ale jeśli kiedyś „nie widzisz” pól VAT przy księgowaniu, sprawdź najpierw status VAT firmy.

CO TO ZNACZY?

Biała lista podatników VAT — rządowy wykaz, w którym sprawdzisz, czy firma (Twoja lub kontrahenta) jest czynnym podatnikiem VAT i czy podany numer konta jest oficjalnie zgłoszony.

Mikrorachunek podatkowy — indywidualny numer rachunku, na który wpłacasz podatki (PIT, VAT) do urzędu skarbowego.

Zwolnienie podmiotowe z VAT — zwolnienie ze względu na niski roczny obrót; po przekroczeniu ustawowego limitu trzeba zarejestrować się jako podatnik VAT czynny.

Wybór, czy VAT rozliczasz miesięcznie, czy kwartalnie, przekłada się później na rodzaj pliku JPK_V7 (miesięczny **JPK_V7M** lub kwartalny **JPK_V7K**) — wrócimy do tego w części o VAT i JPK.

5.3 Automatyczne numerowanie dokumentów

To, jak program ma nadawać numery dokumentom, ustawiasz w oknie edycji firmy na zakładkach „**Faktury**”, „**Magazyn**” i „**Dokumenty płatnicze**”. Dzięki temu każda nowa faktura czy dokument magazynowy dostanie kolejny numer według ustalonego wzoru, bez ręcznego pilnowania numeracji.



[ZDJĘCIE]

Zakładka „Faktury” w oknie firmy z opcjami sposobu numerowania faktur.

Opis alternatywny: ustawienia schematu numeracji faktur w oknie edycji firmy.

5.4 Poczta firmy

Pocztę globalną (np. do wysyłki faktur) ustawiliś już w Części I. Poczta podana w oknie edycji **firmy** jest używana do wysyłki wiadomości **od tego podmiotu** — to z tego adresu wyjdą np. faktury danej firmy. Wpisujesz ją tak samo jak pocztę globalną (serwer, adres, hasło).

Nie myl jej z **pocztą biura rachunkowego**, którą wysyła się wiadomości **do klientów** — to osobna konfiguracja, dostępna w wersji dla biur. [● Biuro ↗](#)

5.5 Ograniczenia wersji i usuwanie firmy

Wersje niższe niż Profesjonalna ograniczają liczbę pozycji w kilku zbiorach. Najważniejsze limity zestawiono poniżej:

RODZAJ DANYCH	STANDARD	ROZSZERZONA	PROFESJONALNA / DLA BIUR
Firmy	1	3	bez limitu
Właściciele / udziałowcy (łącznie na wszystkie firmy)	3	5	bez limitu
Pracownicy (na każdą firmę)	10	20	bez limitu

Poza limitami liczbowymi, w wersjach niższych niż Profesjonalna nie ma też: **modułu płac** (zaawansowane listy płac, nieobecności, deklaracje ZUS, rozliczanie zleceń i dzieł), **pełnej księgowości** oraz **obsługi wielu baz danych** [Profesjonalna+](#). Dodatkowo sama wersja **Standard** nie zawiera ewidencji przebiegu pojazdów do celów VAT [Rozszerzona+](#).

Potrzebujesz więcej firm, właścicieli lub funkcji?

Jeśli wyczerpiesz limity swojej wersji, przejście na wyższą odblokuje kolejne pozycje i moduły — bez utraty dotychczasowych danych.

[Porównaj wersje →](#)

Firmę usuwasz tak samo jak inne elementy — zaznaczasz ją i naciskasz [Delete](#) (lub wybierasz „Usuń” z menu podręcznego).

⚠ WAŻNE — KOLEJNOŚĆ PRZY USUWANIU

Zanim usuniesz firmę, musisz najpierw **usunąć wszystkie udziały wskazujące na tę firmę** (znajdziesz je pod właścicielami). W przeciwnym razie program pokaże komunikat o niemożliwości usunięcia powiązanych obiektów. O udziałach mowa w rozdziale 6.

💡 WSKAZÓWKA — ZEJŚCIE NA NIŻSZĄ WERSJĘ

Jeśli kiedyś przejdziesz na **niższą** wersję, najpierw usuń nadmiarowe dane (firmy, właściciele i pracowników ponad limit nowej wersji), a dopiero potem wpisz nowy klucz licencyjny.

🕒 Najczęstsze błędy i pytania

Przy księgowaniu nie widzę pól VAT.

Najprawdopodobniej firma jest oznaczona jako zwolniona z VAT. Włącz „Podatek VAT” na zakładce „Podatki”, jeśli firma jest czynnym podatnikiem.

Nie mogę usunąć firmy.

Usuń najpierw udziały tej firmy (pod właścicielami), a dopiero potem samą firmę.

Osiągnąłem limit (firm, właścicieli lub pracowników).

To ograniczenia wersji niższych niż Profesjonalna (firmy 1/3, właściciele 3/5, pracownicy 10/20 na firmę). Wersja Profesjonalna i wyższa zdejmują te limity.

6

ROZDZIAŁ 6

Właściciele i udziały

To rozdział, który łatwo pominąć — i niepotrzebnie utknąć później przy podatku dochodowym. **Właściciel** to osoba fizyczna, dla której program liczy podatek dochodowy i składki ZUS. **Udział** łączy właściciela z firmą. Bez tego połączenia nie ma z czego liczyć ani PIT-u, ani zaliczek.

● Wszystkie wersje

6.1 Dodanie właściciela

⚠ WAŻNE — GDZIE DODAC WŁAŚCICIELA

Właścicieli dodajesz pod **głównym węzłem „Właściciele (osoby fizyczne)”** w drzewie — a nie pod „Właściciele” widocznym wewnątrz firmy. Pod firmą właściciel pojawi się **automatycznie**, gdy dodasz mu udział w tej firmie.

▶ Dodanie właściciela (osoby fizycznej)

● Wszystkie wersje

CEL	Wprowadzić osobę, dla której liczony będzie podatek dochodowy i ZUS.
ZANIM	Dane osobowe właściciela (m.in. PESEL/NIP, adres) oraz forma
ZACZNIESZ	opodatkowania.

- 1 W drzewie zaznacz główny węzeł **„Właściciele (osoby fizyczne)”**.
- 2 Naciśnij **Insert** (lub „Dodaj” z menu podręcznego / paska narzędzi).
- 3 Uzupelnij dane osoby w oknie edycji właściciela.
- 4 Kliknij **„Zapisz i zamknij”**.

- ✓ **Efekt:** właściciel pojawia się pod głównym węzłem. Teraz trzeba powiązać go z firmą poprzez udział (punkt 6.2).

6.2 Udziały — powiązanie właściciela z firmą

Udział mówi programowi, że dana osoba czerpie dochód z danej firmy (i w jakiej części). Dzięki udziałom program potrafi liczyć zaliczki i roczne PIT-y z **wielu firm naraz**.

► Dodanie udziału

● Wszystkie wersje

CEL Połączyć właściciela z firmą, aby liczyć jego podatek.

ZANIM Dodany właściciel oraz firma.

ZACZNIESZ

- 1 Pod właścicielem (pod głównym węzłem) dodaj nowy **udział** klawiszem **Insert** .
- 2 Wskaż firmę, której dotyczy udział, i określ jego wielkość.
- 3 Dla **firmy jednoosobowej** nie wpisujesz dat obowiązywania udziału. **Daty** podaj tylko w spółkach, gdy udziały się zmieniają w czasie.
- 4 Zapisz. Właściciel pojawi się automatycznie również w gałęzi danej firmy.



[ZDJĘCIE]

Okno udziału z wybraną firmą i polem wielkości udziału (dla spółki widoczne pola dat).

Opis alternatywny: formularz dodawania udziału właściciela w firmie.

- ✓ **Efekt:** właściciel jest powiązany z firmą — program może liczyć jego podatek dochodowy i podstawę składki zdrowotnej.

🕒 CO TO ZNACZY?

Działalność jednoosobowa (JDG) — firma prowadzona przez jedną osobę; właściciel ma w niej 100% udziału i nie podaje się dat.

Spółka — firma z kilkoma współnikami; każdy ma swój udział (np. 50%), a przy zmianach udziałów podaje się daty obowiązywania.

6.3 Składki ZUS właściciela

Składki przedsiębiorcy konfigurujesz w oknie edycji właściciela, na zakładkach „**Podatki**” i „**ZUS**”. Dobra wiadomość: dużą część danych możesz **skopiować z firmy właściciela**, jeśli już je wpisałeś — nie trzeba wprowadzać ich drugi raz.

- na zakładce „**Podatki**” wskazujesz, od których form opodatkowania ma być opłacana składka zdrowotna;
- na zakładce „**ZUS**” ustawiasz m.in.: konto ZUS, termin składania deklaracji, kod tytułu ubezpieczenia, ubezpieczenia społeczne (opcjonalne chorobowe, stawka wypadkowego — standardowo 1,67%), Fundusz Pracy, składkę zdrowotną, „niskie składki społeczne” (preferencyjne) oraz **mały ZUS+**.

💡 WSKAZÓWKA

Gdy poprawnie ustawisz parametry podatkowe i składkowe właściciela, **składki będą wyliczać się automatycznie** — nie musisz liczyć ich ręcznie.

🕒 CO TO ZNACZY?

Składka zdrowotna — comiesięczna składka na ubezpieczenie zdrowotne. Od 2022 r. jej wysokość zależy od formy opodatkowania i dochodu/przychodu firmy. Program ustala podstawę automatycznie na podstawie ksiąg firm, w których właściciel ma udziały.

Mały ZUS+ — ulga pozwalająca mniejszym firmom płacić niższe składki społeczne, uzależnione od dochodu.

Adres e-mail właściciela *do wysyłki powiadomień o składkach ZUS* ustawia się tu również, ale sama ta wysyłka działa wyłącznie w wersji dla biur. [● Biuro ↗](#)

Wakacje składkowe

Jeśli korzystasz ze zwolnienia z opłacania składek (tzw. wakacje składkowe), zaznaczasz odpowiednie przełączniki w oknie edycji składki. Program wygeneruje wtedy właściwe pozycje na deklaracji (część składek finansuje budżet państwa).

❶ CO TO ZNACZY?

Wakacje składkowe — możliwość wzięcia w danym miesiącu „urlopu” od części składek ZUS; składki za ten miesiąc finansuje wówczas budżet państwa.

6.5 Deklaracja ZUS DRA i wysyłka przez Płatnik

Gdy składka jest już wyliczona, możesz przygotować deklarację **ZUS DRA** i przekazać ją do wysyłki przez Program Płatnika.

❶ CO TO ZNACZY?

ZUS DRA — miesięczna deklaracja rozliczeniowa składek do ZUS.

KEDU — format pliku, w którym przekazuje się dokumenty do Programu Płatnika.

Program Płatnika — bezpłatny program ZUS do przygotowania i wysyłki dokumentów ubezpieczeniowych.

► Wygenerowanie DRA i import do Płatnika

● Wszystkie wersje

CEL	Przygotować DRA w TaxMachine i wysłać ją przez Program Płatnika.
ZANIM	Wyliczona składka właściciela (punkt 6.3) oraz zainstalowany Program Płatnika.
ZACZNIESZ	Płatnika.

- 1 Przy wyliczonej składce kliknij „**Eksportuj do pliku ZUS KEDU**”, wskaż miejsce zapisu i kliknij „**Zapisz**”.
- 2 Otwórz **Program Płatnika** i wybierz „**Importuj dokumenty...**”.
- 3 W kreatorze importu wskaż zapisany przed chwilą plik KEDU i klikaj „**Dalej**”.
- 4 Po udanym imporcie kliknij „**Zakończ**”.
- 5 W Programie Płatnika **zweryfikuj** dokument i **wyślij** go do ZUS.



[ZDJĘCIE]

Przycisk „Eksportuj do pliku ZUS KEDU” w TaxMachine oraz okno kreatora importu w Programie Płatnika.

Opis alternatywny: dwa zrzuty — eksport KEDU i import w Płatniku.

✓ **Efekt:** deklaracja DRA trafia do Programu Płatnika i może zostać wysłana do ZUS.

Biura rachunkowe mają dodatkowo automatyzację Programu Płatnika (asystent, automaty wysyłkowe), opisaną w części dla biur. [● Biuro ↗](#)

6.6 Dokumenty właściciela

Pod właścicielem możesz przechowywać jego dokumenty (np. związane z rozliczeniami). Działa tu standardowy schemat dodawania i edycji znany z całego programu.

🕒 Najczęstsze błędy i pytania

Dodałem właściciela, ale program nie liczy podatku dochodowego.

Brakuje **udziału**. Powiąż właściciela z firmą (punkt 6.2) — dopiero udział pozwala liczyć PIT i zaliczki.

Właściciel „zniknął” lub dodał się w złym miejscu.

Właścicieli dodaje się pod **głównym** węzłem „Właściciele (osoby fizyczne)”, nie pod firmą. Pod firmą pojawiają się automatycznie po dodaniu udziału.

Składka zdrowotna liczy się błędnie.

Sprawdź zakładkę „Podatki” właściciela — musisz wskazać, od których form opodatkowania opłacane jest zdrowotne, oraz poprawnie ustawić opcje na zakładce „ZUS”.

Wszystkie wersje, ulepszenia licencji i usługi dodatkowe znajdziesz w sklepie: program-ksiegowy.pl. Pełny wykaz ofert zbiera dodatek na końcu instrukcji (Część I).

Księgowanie — KPiR i ryczałt

To codzienne serce pracy w programie: zakładasz rok podatkowy i rejestry VAT, a potem wprowadzasz dokumenty, z których program sam policzy VAT i dochód. Na końcu poznasz ewidencje dodatkowe — środki trwałe, remanenty czy PIT kasowy.

7

ROZDZIAŁ 7

Otwarcie ksiąg

Zanim zaksięgujesz pierwszy dokument, musisz **zdefiniować rok podatkowy** (z formą ewidencji) oraz **rejestry VAT**. To fundament — od poprawności rejestrów zależy później prawidłowy plik JPK_V7.

● Wszystkie wersje

7.1 Dodanie roku podatkowego

► Założenie roku podatkowego

● Wszystkie wersje

CEL Utworzyć rok, w którym będziesz księgować dokumenty.

ZANIM Wiedza, czy firma rozlicza się na KPiR, czy ryczałtem.

ZACZNIESZ

- 1 W drzewie firmy rozwiń „**Ewidencje podatkowe**” i zaznacz węzeł „**Lata**”.
- 2 Naciśnij **Insert** (lub „Dodaj” z menu / paska narzędzi).
- 3 Wpisz **rok** i wybierz **formę ewidencji**: „Podatkowa księga przychodów i rozchodów” albo „Ryczałt”.
- 4 Dla **KPiR** możesz uzupełnić zapas otwarcia/zamknięcia i opcję ich uwzględniania (potrzebne na koniec roku). Dla **ryczałtu** ustaw „Domyślną stawkę ryczałtu” używaną przy automatycznym księgowaniu faktur.
- 5 Wybierz sposób numerowania dokumentów (roczne lub miesięczne) i kliknij „**Zapisz i zamknij**”.

✓ **Efekt:** rok pojawia się na liście lat. Możesz dodać do niego miesiące i rejestry VAT.

⚠ WAŻNE

Formy ewidencji (KPiR / ryczałt) **nie można zmienić** po zapisaniu roku. Jeśli wybierzesz źle, trzeba utworzyć rok na nowo. (O zmianie formy w trakcie roku — patrz punkt 9.6.)

7.2 Dodanie miesięcy

W obrębie roku dodajesz kolejne **miesiące podatkowe** tym samym schematem (zaznacz odpowiedni węzeł i naciśnij **Insert**). Dopiero pod miesiącem pojawiają się listy dokumentów księgowych do wprowadzania zapisów.

7.3 Rejestry VAT

📄 CO TO ZNACZY?

Rejestr VAT — „szufladka”, do której trafiają zapisy VAT. To przypisanie decyduje, w której rubryce pliku **JPK_V7** (i deklaracji VAT) znajdzie się dany dokument.

Oznaczenia VAT — specjalne kody wymagane w JPK_V7 dla niektórych transakcji (np. kody GTU dla wybranych towarów i usług, oznaczenia procedur). Program może przypisywać je automatycznie.

Rejestry VAT definiujesz w obrębie roku/miesiąca. Dla każdego rejestru możesz ustawić **standardowe oznaczenia VAT** — będą automatycznie stosowane w dokumentach, w których wybierzesz dany rejestr. Poprawne zdefiniowanie rejestrów jest **kluczowe** dla prawidłowego rozliczenia VAT i pliku JPK.

📷 [ZDJĘCIE]

Lista rejestrów VAT pod rokiem podatkowym z oknem edycji rejestru i polem oznaczeń VAT.

Opis alternatywny: okno definiowania rejestru VAT.

🕒 Najczęstsze błędy i pytania

Wybrałem złą formę ewidencji.

Formy nie zmienisz po zapisaniu roku — utwórz rok ponownie z właściwą formą.

Nie mam gdzie wprowadzać dokumentów.

Najpierw dodaj **miesiąc** w obrębie roku — dopiero pod miesiącem są listy dokumentów księgowych.

VAT trafia do złych rubryk JPK.

Sprawdź definicje rejestrów VAT i to, do którego rejestru przypisujesz dokumenty.

8

ROZDZIAŁ 8

Wprowadzanie dokumentów

Tu wykonujesz najczęstszą czynność w programie: wprowadzasz faktury i inne dokumenty do księgi. Dobra wiadomość — wszystkie księgowania robisz w jednym, powtarzalnym oknie. [Wszystkie wersje](#)

8.1 Okno księgowania — co gdzie wpisać

Dokumenty dodajesz pod węzłem „**Dokumenty księgowe**” (w obrębie miesiąca). Okno księgowania jest podzielone na logiczne grupy pól:

- **Nagłówek** — data dokumentu, **typ dokumentu** oraz wybór, czy dokument ma trafić do rejestru VAT.
- **Kontrahent** — wybierany z bazy firm (możesz pobrać go z REGON, zob. 8.2).
- **Numer i opis** — numer dokumentu podzielony na cztery pola (stała część numeru jest zapamiętywana dla każdego kontrahenta osobno).
- **VAT** — **data VAT** (data obowiązku podatkowego), rejestr VAT, ewentualny drugi rejestr dla nabyć rozliczanych przez nabywcę, oraz kwoty VAT w podziale na stawki.
- **Kolumny KPiR** — wartości wpisywane do odpowiednich kolumn księgi (przy ryczałcie zamiast tego: stawka ryczałtu i przychód).

► Zaksięgowanie dokumentu

[Wszystkie wersje](#)

CEL Wprowadzić fakturę do księgi i ewidencji VAT.

ZANIM Dodany rok, miesiąc i rejestry VAT; dokument do zaksięgowania.

ZACZNIESZ

1 Pod miesiącem zaznacz „**Dokumenty księgowe**” i naciśnij **Insert** (lub **+**).

2 Wpisz datę, wybierz **typ dokumentu** i zaznacz, czy trafia do rejestru VAT.

- 3 Wskaż **kontrahenta** oraz uzupełnij numer i opis.
- 4 W części VAT ustaw **datę VAT, rejestr** i wpisz kwoty według stawek.
- 5 Uzupełnij **kolumny KPiR** (lub stawkę ryczaftu i przychód) i zapisz.



[ZDJĘCIE]

Okno wprowadzania dokumentu KPiR z zaznaczonymi grupami pól: nagłówek, kontrahent, VAT, kolumny KPiR.

Opis alternatywny: formularz księgowania dokumentu z opisanymi sekcjami.

- ✓ **Efekt:** dokument pojawia się na liście, a jego kwoty trafiają do księgi i ewidencji VAT (z których powstanie JPK_V7).

🕒 CO TO ZNACZY?

Data obowiązku podatkowego (data VAT) — moment, w którym transakcję rozlicza się w VAT. Nie zawsze równa się dacie wystawienia faktury, dlatego jest osobnym polem.

Nabycie rozliczane przez nabywcę (odwrotne obciążenie) — sytuacja, gdy VAT rozlicza kupujący, a nie sprzedawca (np. przy nabyciu wewnątrzspółnotowym lub imporcie usług). Stąd możliwość wskazania drugiego rejestru VAT.

8.2 Pobieranie danych kontrahenta z REGON

Aby nie przepisywać danych kontrahenta ręcznie, możesz **pobrać je z rejestru REGON** na podstawie numeru NIP. Program uzupełni nazwę i adres, a kontrahent zostanie zapamiętany do kolejnych dokumentów.

8.3 Weryfikacja na białej liście VAT

Program pozwala sprawdzić status kontrahentów na **białej liście podatników VAT** — zarówno dla zaksięgowanych dokumentów, jak i w plikach JPK_VAT. Wyniki weryfikacji są zapamiętywane w bazie (w gałęzi [Pozostałe zbiory → Weryfikacje VAT](#)).

💡 WSKAZÓWKA

Jeśli weryfikacja zwróciła błędny wynik (np. z powodu chwilowej awarii systemu rządowego), usuń zapamiętaną pozycję w „Weryfikacje VAT” — program wykona weryfikację ponownie.

8.4 Najczęstsze schematy księgowania

Program obsługuje komplet typowych sytuacji. Poniżej skrót — dla każdej z nich w pomocy znajdziesz szczegółowy przykład krok po kroku. Wspólny schemat jest zawsze ten sam (okno z 8.1); różni się dobór typu dokumentu, rejestru i kolumn.

Sprzedaż krajowa

Dostawa towarów i usług na terytorium kraju — podstawowe księgowanie przychodu z VAT należnym.

Sprzedaż poza krajem

Eksport oraz dostawa wewnątrzwspólnotowa (WDT) — sprzedaż opodatkowana poza krajem lub stawką 0%.

Nabycia krajowe

Zakup towarów, materiałów i pozostałych wydatków z odliczeniem VAT.

Nabycie środka trwałego

Zakup składnika majątku rozliczanego w czasie przez amortyzację (zob. 9.1).

Samochód: 50% VAT

Paliwo i inne wydatki, dla których odlicza się 50% VAT oraz część kosztu.

WNT i import

Nabycie wewnątrzwspólnotowe towarów oraz import towarów i usług — z rozliczeniem przez nabywcę.

Faktury zaliczkowe

Zaliczka i faktura końcowa — po stronie sprzedaży i zakupu.

VAT RR

Nabycie od rolnika ryczałtowego (faktura VAT RR).

Faktury FP

Faktury wystawione do paragonu, oznaczane „FP” w JPK_V7.

Metoda kasowa

Księgowanie VAT według metody kasowej (rozliczenie w dacie zapłaty).

Ulga na złe długi

Korekta VAT należnego u wierzyciela i naliczonego u dłużnika.

Korekty

Korekty nabyć i dostaw oraz korekta VAT przy częściowym odliczeniu.

8.5 Import dokumentów księgowych

Zamiast wpisywać dokumenty ręcznie, możesz je **zaimportować**. Program obsługuje import w formacie **CDN Optima XML** oraz własny format eksportu/importu TaxMachine (przydatny do przenoszenia księgowania między bazami).

Najczęstsze błędy i pytania

W oknie księgowania nie ma pól VAT.

Firma jest prawdopodobnie oznaczona jako zwolniona z VAT — sprawdź jej opcje podatkowe (Część II, punkt 5.2).

Kwota trafia do złej rubryki JPK / złej kolumny KPiR.

Sprawdź wybrany rejestr VAT, typ dokumentu i kolumnę KPiR — to one decydują o ujęciu kwoty.

Faktura nie wchodzi do właściwego okresu VAT.

Zweryfikuj **datę VAT** (datę obowiązku podatkowego) — bywa inna niż data wystawienia.

9

ROZDZIAŁ 9

Ewidencje dodatkowe

Poza samą księgą firma prowadzi kilka pomocniczych ewidencji. W tym rozdziale: środki trwałe, wyposażenie, przebieg pojazdów, IP BOX, remanenty, zmiana formy opodatkowania oraz PIT kasowy.

9.1 Środki trwałe i amortyzacja

CO TO ZNACZY?

Środek trwały — składnik majątku firmy o przewidywanym okresie używania powyżej roku (np. maszyna, samochód, sprzęt). Jego wartość zalicza się do kosztów stopniowo.

Amortyzacja — owo stopniowe zaliczanie wartości środka trwałego do kosztów w kolejnych okresach.

Ewidencja środków trwałych opiera się na aktywnych formularzach „**Ewidencja środków trwałych**” oraz „**Wykaz środków trwałych**”. Na każdy rok podatkowy tworzysz osobny formularz, a kolejne pozycje dodajesz jako załączniki (kolejne strony). Najprościej założyć nowy rok zapisując formularz „**jako nowy**” i zmieniając rok, a następnie przepisać kwoty bilansu zamknięcia (BZ) amortyzacji do pół bilansu otwarcia (BO) dla pozycji jeszcze nieumorzonych w pełni.



[ZDJĘCIE]

Formularz „Ewidencja środków trwałych” z pozycją środka trwałego i polami amortyzacji (BO/BZ).

Opis alternatywny: aktywny formularz ewidencji środków trwałych.

9.2 Ewidencja wyposażenia

Program prowadzi też ewidencję **wyposażenia** — składników majątku, które nie są środkami trwałymi, ale podlegają ewidencjonowaniu. Pozycje dodajesz i edytujesz standardowym schematem

programu.

9.3 Ewidencja przebiegu pojazdów ● Rozszerzona+ ↗

⚠ WAŻNE — ZMIANA OD 2019 ROKU

Ewidencja przebiegu pojazdów do celów podatku dochodowego (tzw. kilometrówka) **nie obowiązuje od 2019 r.** i domyślnie jest w programie wyłączona dla lat 2019 i późniejszych. Zamiast niej dla samochodów stosuje się odliczenie części kosztów (np. 75% lub 20%) i ewentualnie 50% VAT.

Jeśli potrzebujesz tej ewidencji (np. dla wcześniejszych lat lub do celów VAT), włączasz ją w ustawieniach programu. Na ewidencję składają się: lista stawek przebiegu, lista pojazdów oraz przebiegi wprowadzane pod miesiącem. Kwotę wyliczoną w raporcie ewidencji przebiegu **księgujesz ręcznie** w kolumnie „Pozostałe wydatki” — nie trafia ona do księgi automatycznie.

9.4 Ewidencja IP BOX

🕒 CO TO ZNACZY?

IP BOX — preferencyjne, 5-procentowe opodatkowanie dochodu z kwalifikowanych praw własności intelektualnej (np. z autorskiego oprogramowania). Wymaga prowadzenia odrębnej ewidencji.

W programie obsługa IP BOX obejmuje: **definiowanie projektów IP**, oznaczanie **sprzedaży z tytułu IP** w fakturach sprzedaży oraz **księgowanie kosztów** związanych z danym prawem. Na tej podstawie program prowadzi wymaganą ewidencję IP BOX.

9.5 Remanenty (spisy z natury)

🕒 CO TO ZNACZY?

Remanent (spis z natury) — spis towarów i materiałów na dany dzień. Różnice między remanentem początkowym a końcowym korygują dochód firmy.

Wartości spisów (dla KPiR) wpisujesz w **oknie edycji roku podatkowego**. Po zakończonym roku wpisujesz kwoty remanentów i zaznaczasz opcję ich uwzględniania przy wyliczaniu dochodu; możliwy jest też remanent sporządzony w trakcie roku (uwzględniany od daty sporządzenia). Zasada: **zapas otwarcia zwiększa koszty**, a **zapas zamknięcia je zmniejsza**. Remanenty są pokazywane w raporcie „Podsumowanie kolumn KPiR”.

⚠ WAŻNE

Zaznaczenie opcji uwzględniania remanentów zmienia wyliczenie dochodu w raporcie „Podsumowanie kolumn KPiR”. Jeśli potrzebujesz raportów **bez** remanentów za wcześniejsze miesiące, sporządź je przed włączeniem tej opcji (lub tymczasowo ją wyłącz).

9.6 Zmiana formy opodatkowania w trakcie roku

Sposób postępowania zależy od rodzaju zmiany:

- **W obrębie zasad ogólnych** (skala ↔ podatek liniowy), gdy nadal prowadzisz KPiR — wystarczy przy wyliczaniu zaliczek wskazać nową formę (z ewentualnym przeliczeniem wcześniejszych zaliczek).
- **Między różnymi ewidencjami** (np. ryczałt ↔ KPiR) — trzeba **założyć tę samą firmę jeszcze raz** (warto nadać jej inną nazwę własną, by nie pomylić) i dodać udział do tej nowej firmy w istniejącym już właścicielu. Od miesiąca zmiany księgujesz w nowym podmiocie, a zaliczki liczysz pod tym samym właścicielem.

9.7 PIT kasowy

🕒 CO TO ZNACZY?

PIT kasowy — sposób rozliczania, w którym przychód (a opcjonalnie także koszt) ujmujesz w **dacie zapłaty**, a nie w dacie wystawienia faktury.

▶ Rozliczanie w trybie PIT kasowego

● Wszystkie wersje

CEL Rozliczać przychody w dacie faktycznej zapłaty.

ZANIM ZACZNIESZ Włączony tryb PIT kasowego w oknie roku podatkowego.

- 1 W oknie edycji roku zaznacz pole „**PIT kasowy**” (osobno można włączyć go też dla kosztów).
- 2 Zaksięguj fakturę sprzedaży z kwotą w kolumnie przychodu równą **0** — przychód pojawi się dopiero z płatności (przy ryczałcie podaj samą stawkę, bez kwoty).
- 3 W gałęzi **Ewidencje księgowe → Płatności** dodaj płatność: data, typ, kontrahent, kwota, a następnie przypisz do niej faktury, których dotyczy.
- 4 Uruchom opcję **księgowania płatności PIT kasowego** z menu „Narzędzia” — przychód trafi do księgi z datą i kwotą płatności.

✓ **Efekt:** przychód jest rozliczany w dacie zapłaty. Dane do rozliczenia podsumowuje raport „PIT kasowy”.

🕒 Najczęstsze błędy i pytania

Po włączeniu remanentów zmieniły się dochody we wcześniejszych miesiącach.

To zamierzone — opcja wpływa na raport „Podsumowanie kolumn KPiR”. Sporządź raporty sprzed zmiany przed jej włączeniem.

Przebieg pojazdu nie zmniejsza dochodu.

Kwoty z ewidencji przebiegu **nie księgują się automatycznie** — zaksięguj je ręcznie w kolumnie „Pozostałe wydatki”.

Zmieniłem ryczałt na KPiR i nie wiem, gdzie księgować.

Założ tę samą firmę ponownie i dodaj jej udział pod istniejącym właścicielem; od miesiąca zmiany księgujesz w nowym podmiocie (punkt 9.6).

Funkcje z tej części działają we wszystkich wersjach (poza ewidencją przebiegów — od Rozszerzonej). Wersje, ulepszenia i usługi: program-ksiegowy.pl. Pełny wykaz ofert — w dodatku Części I.

Faktury i KSeF

Najpierw nauczysz się wystawiać faktury — od kartoteki produktów i kontrahentów, przez korekty i zaliczki, po automatyczne księgowanie. Potem przejdziesz do KSeF 2.0: jak podłączyć certyfikat, wysyłać i pobierać e-faktury oraz je księgować.

10 ROZDZIAŁ 10 Wystawianie faktur

System fakturowania w programie to kilka powiązanych zbiorów: **jednostki miary, formy i terminy płatności, kontrahenci, produkty** (towary i usługi), **faktury** oraz **płatności** i dokumenty magazynowe. Zanim wystawisz pierwszą fakturę, warto przygotować kartoteki produktów i kontrahentów.

● Wszystkie wersje

10.1 Słowniki: jednostki miary i formy płatności

To proste zbiory pomocnicze. **Jednostki miary** (np. szt., godz., kg) oraz **formy i terminy płatności** (np. przelew 14 dni, gotówka) podpowiadają się później na fakturach. Uzupełniasz je raz, standardowym schematem dodawania (**Insert**).

10.2 Produkty — towary i usługi

Lista towarów i usług zawiera wszystko, co możesz umieścić na fakturze i dokumencie magazynowym. Produkty dodajesz z tej listy albo „w locie” podczas wystawiania dokumentu. Dla każdego produktu poza zwykłymi danymi możesz ustawić:

- **stawkę ryczałtu** stosowaną przy automatycznym księgowaniu faktur,
- **precyzję** (liczbę miejsc po przecinku) przy wyliczaniu cen jednostkowych,
- **czy to usługa** — dla usług nie wystawia się dokumentów magazynowych i obowiązuje inna domyślna stawka księgowania w ryczałcie,
- **wymóg podzielonej płatności (MPP)** dla danego towaru.

Karta towaru pokazuje też aktualny **stan magazynowy** i wycenę (w cenie zakupu lub koszcie wytworzenia), liczone na podstawie dokumentów magazynowych.

10.3 Kontrahenci

Kontrahentów każda firma ma pod własnym węzłem „**Kontrahenci**”. Możesz ich dodawać także wprost z faktury, dokumentu płatniczego czy magazynowego — okno wyboru kontrahenta pozwala od razu utworzyć nowego. Dane pobierzesz z **REGON** po wpisaniu numeru NIP.

WSKAZÓWKA

Karta kontrahenta zbiera w jednym miejscu wystawione faktury, dokumenty płatnicze oraz zbiorczą listę z wyliczonym **saldem** na dzień każdego dokumentu — wygodnie sprawdzisz, kto i ile zalega.

10.4 Wystawienie faktury

▶ Wystawienie faktury sprzedaży

● Wszystkie wersje

CEL Wystawić fakturę i (opcjonalnie) od razu zarejestrować jej płatność.

ZANIM Dane kontrahenta i pozycje (produkty/usługi).

ZACZNIESZ

- 1 W drzewie rozwiń „**Sprzedaż / Faktury**” i naciśnij **Insert**.
- 2 Wskaż kontrahenta — jeśli go nie ma, wpisz NIP i kliknij przycisk z kropkami w polu NIP lub „**Pobierz z REGON**” (nowy kontrahent trafi na listę).
- 3 Dodaj pozycje faktury, wybierając produkty z listy (możesz też dodać produkt „w locie”).
- 4 W razie potrzeby na zakładce dokumentu płatniczego dodaj płatność — np. **pełną kwotę** faktury jako przelew. Możesz też utworzyć dokument magazynowy **WZ** do faktury.
- 5 Zapisz fakturę.



[ZDJĘCIE]

Okno wystawiania faktury z pozycjami, danymi kontrahenta i zakładkami dokumentów płatniczych oraz magazynowych.

Opis alternatywny: formularz nowej faktury sprzedaży.

- ✓ **Efekt:** faktura trafia na listę faktur. Stąd ją wydrukujesz, zaksięgujesz, a także wyślesz do KSeF (rozdział 11).

10.5 Faktury pochodne — korekty, zaliczki, duplikaty

Dokumenty „wywodzące się” z faktury wystawiasz z zakładki „**Faktury pochodne**” w oknie jej edycji:

- **Korekta** — przycisk „**Wystaw korektę**”; do korekty możesz od razu dodać przelew zwrotny.
- **Zaliczkowa i końcowa** — przycisk „**Wystaw fakturę zaliczkową**”. Zaliczka może być pełna lub częściowa (przy częściowej dodajesz płatność do faktury końcowej). Możliwych jest wiele faktur zaliczkowych do jednego zamówienia.
- **Duplikat** — ponowne wystawienie egzemplarza istniejącej faktury (np. po zagubieniu oryginału).

🕒 CO TO ZNACZY?

Faktura korygująca — poprawia wcześniejszą fakturę (zmiana ilości, ceny, zwrot). **Zaliczkowa** dokumentuje wpłatę przed dostawą, a **kończowa** rozlicza całość po dostawie.

Duplikat — kolejny egzemplarz tej samej faktury, oznaczony jako „duplikat”; nie jest nowym dokumentem księgowym.

10.6 Faktury szczególne i oznaczenia

Faktura marża

Wystawisz ją, wybierając w pozycjach stawkę „**VAT marża**”.

Eksportowe i unijne

Faktury dla odbiorców spoza kraju / z UE, z właściwym potraktowaniem VAT (np. 0% lub „nie podlega”).

MPP (podzielona płatność)

Oznaczenie mechanizmu podzielonej płatności — możesz je wymusić dla wybranych towarów na karcie produktu.

Oznaczenia VAT

Kody (np. GTU, procedury) wymagane w JPK; przypisywane do dokumentów i faktur.

🕒 CO TO ZNACZY?

MPP (mechanizm podzielonej płatności) — sposób zapłaty, w którym kwota netto trafia na zwykły rachunek sprzedawcy, a VAT na jego wydzielony „rachunek VAT”. Dla niektórych transakcji jest obowiązkowy.

10.7 Księgowanie faktur, rejestr sprzedaży i JPK_FA

Wystawionych faktur nie musisz przepisywać do księgi ręcznie — program je **księguje automatycznie**. Przy ryczałcie stawkę podatku bierze z pozycji faktury (a tę można ustawić na karcie produktu, skąd przepisyuje się do faktury).

Z poziomu listy faktur wygenerujesz też **rejestr sprzedaży** (zestawienie wystawionych faktur), a w razie potrzeby plik **JPK_FA**.

🕒 CO TO ZNACZY?

JPK_FA — plik ze szczegółami wystawionych faktur, który przekazuje się organom skarbowym **na żądanie** (np. podczas kontroli). To co innego niż comiesięczny JPK_V7.

10.8 Wygląd faktury i ustawienia

Wygląd i zachowanie faktur dostosujesz na kilka sposobów: dodasz **logo**, przygotujesz **własne wzory** faktur, ustawisz **oznaczanie faktur jako „opłacone”**, a w oknie edycji firmy znajdziesz opcje fakturowania (m.in. automatyczna numeracja i płatności — patrz też Część II, punkt 5.3).

🕒 Najczęstsze błędy i pytania

Nie mogę wystawić dokumentu magazynowego do pozycji.

Pozycja jest prawdopodobnie **usługą** — dla usług nie tworzy się dokumentów magazynowych.

Gdzie wystawić korektę albo fakturę końcową?

W oknie faktury, na zakładce „**Faktury pochodne**” — tam są przyciski „Wystaw korektę” i „Wystaw fakturę zaliczkową”.

Ryczałt księguje złą stawkę.

Sprawdź stawkę ryczałtu w pozycji faktury i na karcie produktu (stamtąd jest przepisywana).

11 ROZDZIAŁ 11 KSeF 2.0

KSeF to **Krajowy System e-Faktur** — centralny, rządowy system, przez który wystawia się i odbiera faktury w formie ustrukturyzowanej (e-faktury).

TaxMachine obsługuje wysyłanie faktur do KSeF, pobieranie e-faktur od kontrahentów i ich automatyczne księgowanie.

● Wszystkie wersje

🕒 CO TO ZNACZY?

e-faktura — faktura w ustrukturyzowanym formacie (XML), wystawiona lub odebrana przez KSeF. **Numer KSeF** to nadawany przez system, **35-znakowy** identyfikator faktury.

UPO — Urzędowe Poświadczenie Odbioru, czyli potwierdzenie przyjęcia dokumentu przez system. **Certyfikat / token KSeF** to dane uwierzytelniające, którymi program loguje się do KSeF w imieniu podmiotu.

💡 DOBRA WIADOMOŚĆ

Obsługa KSeF działa we **wszystkich** wersjach programu, łącznie ze Standard. Harmonogram, od kiedy KSeF jest obowiązkowy, zmieniał się kilkakrotnie — sprawdź aktualne terminy na stronach Ministerstwa Finansów i u producenta.

11.1 Certyfikaty i tokeny dostępne

Aby program mógł łączyć się z KSeF w imieniu firmy, musisz podać **certyfikat** (lub token) w oknie edycji firmy, na zakładce „**KSeF 2.0**”. Certyfikat generujesz w **Aplikacji Podatnika** Ministerstwa Finansów — wersja produkcyjna pod adresem ap.ksef.mf.gov.pl/web, a przedprodukcyjna (demo) pod ap-demo.ksef.mf.gov.pl/web.

▶ Wczytanie certyfikatu KSeF

● Wszystkie wersje

CEL	Podłączyć firmę do KSeF.
ZANIM ZACZNIESZ	Wygenerowany w Aplikacji Podatnika certyfikat: pliki .key i .crt oraz hasło do klucza prywatnego.

- 1 Otwórz okno edycji firmy i przejdź na zakładkę „**KSeF 2.0**”.
- 2 Wczytaj klucz publiczny (**.crt**) i prywatny (**.key**) — program połączy je w jeden certyfikat PEM.
- 3 Przy kluczu prywatnym podaj **hasło** nadane podczas generowania certyfikatu (błędne hasło zwróci błąd OpenSSL).
- 4 Sprawdź poprawność przyciskiem testu — program spróbuje otworzyć sesję KSeF. Treść certyfikatu podejrzysz przez „**Pokaż informacje o certyfikacie**”.



[ZDJĘCIE]

Zakładka „**KSeF 2.0**” w oknie firmy z polami na pliki certyfikatu, hasło i token oraz przyciskiem testu.

Opis alternatywny: wczytywanie certyfikatu KSeF w oknie firmy.

✓ **Efekt:** firma jest podłączona do KSeF — możesz wysyłać i pobierać e-faktury.

⚠ WAŻNE

Miesięcznie można wygenerować **maksymalnie 6 certyfikatów** (ograniczenie MF) — jeśli zgubisz hasło, anuluj poprzedni certyfikat i wygeneruj nowy, ale licz się z tym limitem. Certyfikat lub token działa **tylko w systemie, w którym go wygenerowano** (produkcyjny nie zadziała w wersji demo).

Dla podmiotów **innych niż osoby fizyczne** trzeba najpierw złożyć upoważnienie **ZAW-FA(3)** na jedną osobę fizyczną — to ona nadaje potem uprawnienia kolejnym osobom.

💡 CERTYFIKAT CZY TOKEN?

Do końca 2026 r. możesz używać **tokenów** (łatwiejszych — wystarczy wkleić token w pole „Token”), ale od 2027 i tak trzeba przejść na certyfikaty, więc warto wdrożyć je od razu. Token działa tylko dla podmiotu, który go wygenerował — w biurze rachunkowym nie zalogujesz się tokenem na konto klienta. [● Biuro ↗](#)

11.2 Wysyłanie e-faktur

Faktury wyślesz na dwa sposoby — pojedynczo z okna faktury albo hurtem z listy.

► Wysyłka e-faktur do KSeF

● Wszystkie wersje

CEL Przesłać fakturę do KSeF i uzyskać numer KSeF.

ZANIM Podłączony certyfikat (11.1) i wystawione faktury.

ZACZNIESZ

- 1 Pojedynczo:** w oknie faktury, na zakładce „eFaktura”, kliknij „Wyslij”. Pojawi się status przetwarzania (np. **150** — w trakcie).
- 2** Kliknij „Poświadczenie odbioru”, aby pobrać UPO. Status **200** oznacza przyjęcie faktury i nadanie numeru KSeF.
- 3 Hurtem:** na liście faktur zaznacz zakres (kliknij pierwszą i ostatnią z **Shift**) i wybierz „Wyslij faktury” (sesja online) albo „Wyslij faktury wsadowo”.

4 Brakujące potwierdzenia dociągniesz przyciskiem „**Pobierz potwierdzenia**”.



[ZDJĘCIE]

Lista faktur po wysyłce ze statusami 200 oraz zakładka „eFaktura” z numerem KSeF i UPO.

Opis alternatywny: wynik wysyłki faktur do KSeF.

✓ **Efekt:** faktury są w KSeF, z numerami KSeF i pobranymi UPO.

🕒 ONLINE CZY WSADOWO?

W sesji **online** numer KSeF dostajesz niemal natychmiast, ale obowiązują limity: do 30 faktur na minutę i 180 na godzinę. Wysyłka **wsadowa** nie ma takich ograniczeń (lepsza przy dużej liczbie faktur), lecz na numer KSeF czeka się dłużej.

11.3 Pobieranie e-faktur

E-faktury od kontrahentów pobierasz pod węzłem „**e-Faktury**”, przyciskiem „**Pobierz dla podmiotu**” (bieżąca firma) lub „**Pobierz wszystko**” (wszystkie firmy w programie). Otworzy się okno klienta KSeF, które od razu sprawdzi dostępność nowych faktur. Import zawsze odbywa się w trybie wsadowym (program ściąga całe paczki).

💡 WSKAZÓWKA

Przy pobieraniu „Pobierz wszystko” możesz w opcjach programu ustawić, ile podmiotów ma być pobieranych **równoległe** — przydatne, gdy obsługujesz wiele firm. [Profesjonalna+](#)

Zakładka „**Logi**” w oknie klienta KSeF pomoże, gdyby coś z importem poszło nie tak.

Gdybyś musiał pobrać ponownie faktury sprzed ostatniego importu, program pozwala zresetować zapamiętaną „ostatnią datę pobierania”.

11.4 Księgowanie pobranych e-faktur

Księgowanie e-faktur jest **zautomatyzowane**. Po pobraniu program próbuje sam przyporządkować sposób księgowania (tzw. **rozpoznanie** — uruchamiane automatycznie po imporcie, ale można je też wywołać ręcznie dla wskazanych lub wszystkich nierozpoznanych faktur).

Po rozpoznanie, w oknie edycji e-faktury możesz podejrzeć i poprawić księgowanie — daty, okresy, sposób ujęcia w KPiR, stawki ryczałtu. Samo zaksięgowanie uruchamiasz opcją „**Księguj e-faktury**” z menu „**Narzędzia**” (wstążka „Dokumenty księgowe”).



[ZDJĘCIE]

Okno edycji e-faktury z podglądem rozpoznanego księgowania i polami dat oraz stawek.

Opis alternatywny: podgląd księgowania pobranej e-faktury.

11.5 Nadawanie uprawnień (biuro rachunkowe) ● Biuro ↗

Aby biuro mogło pobierać i wysyłać e-faktury klienta jednym certyfikatem, klient nadaje biuro uprawnienia w **Aplikacji Podatnika** (ap.ksef.mf.gov.pl/web). Po zalogowaniu (np. profilem zaufanym) i wskazaniu NIP firmy, w module uprawnień wybiera się „**Nadaj uprawnienia**”, rodzaj „*Podmiotowi do wystawiania i przeglądania faktur*”, podaje NIP biura, zaznacza „**przeglądanie faktur**” oraz „**z prawem do dalszego przekazywania uprawnienia**” i zatwierdza. Aktywność uprawnienia sprawdza się w „Zarządzaj uprawnieniami”.

🔗 WSKAZÓWKA DLA BIUR

W programie po stronie biura wskaż, że dany klient jest fakturowany przez to biuro — wtedy certyfikat biura posłuży do obsługi e-faktur klienta. To podejście jest wygodniejsze niż osobne tokeny dla każdego klienta.

11.6 Oznaczenia BFK, OFF i DI w JPK_V7(3)

W nowym JPK_V7(3) pojawiły się oznaczenia związane z KSeF: **BFK**, **OFF** i **DI** oraz numer KSeF. Program wykazuje je na podstawie pól w oknie edycji dokumentu księgowego. Najważniejsze zasady:

- numer KSeF w odpowiednim polu musi mieć **dokładnie 35 znaków**;
- znacznik **BFK** pojawia się dla dokumentu typu „Faktura VAT”, jeśli **nie podano numeru KSeF** (czyli faktura nie przeszła przez system).

⚠️ WAŻNE

Jeśli wpiszesz numer KSeF o długości innej niż 35 znaków, oznaczenia w JPK mogą zostać wykazane nieprawidłowo. Numer kopiuj dokładnie z potwierdzenia z KSeF.

📌 Najczęstsze błędy i pytania

Przy wczytywaniu certyfikatu dostaję błąd OpenSSL.

To najczęściej **błędne hasło** do klucza prywatnego. Wpisz hasło nadane przy generowaniu; jeśli go nie masz — anuluj certyfikat i wygeneruj nowy (pamiętaj o limicie 6/miesiąc).

Certyfikat „nie działa” w wersji demo.

Certyfikat i token działają tylko w systemie, w którym je wygenerowano. Do testów użyj certyfikatu z Aplikacji Podatnika DEMO.

Wysyłka hurtowa „nie wyrabia”.

Sesja online ma limity (30/min, 180/godz.). Przy dużej liczbie faktur użyj wysyłki **wsadowej**.

Nie widzę nowych e-faktur po pobraniu.

Sprawdź zakładkę „Logi” w kliencie KSeF; w razie potrzeby zresetuj „ostatnią datę pobierania” i pobierz ponownie.

KSeF i fakturowanie działają we wszystkich wersjach; funkcje biurowe (jeden certyfikat dla wielu klientów, obsługa wielu podmiotów) — w wersjach wyższych. Wersje i ceny: program-ksiegowy.pl. Pełny wykaz ofert — w dodatku Części I.

Podatki, deklaracje i wysyłka

Cała wcześniejsza praca — księgowania i faktury — owocuje teraz rozliczeniami. Program sam policzy VAT i podatek dochodowy z Twoich zapisów, utworzy pliki JPK_V7 i deklaracje, a następnie wyśle je do urzędu przez internet.

12 ROZDZIAŁ 12 VAT i JPK_V7

VAT rozliczasz, składając jeden plik **JPK_V7** — program tworzy go z Twoich zapisów księgowych, weryfikuje ze wzorcem i wysyła do urzędu. W tym rozdziale zrobisz to od początku do końca, łącznie z korektą.

● Wszystkie wersje

🔍 CO TO ZNACZY?

JPK_V7 — od października 2020 jeden plik łączący ewidencję VAT i deklarację (zastąpił osobne VAT-7 i JPK_VAT). Występuje w wersji **miesięcznej (JPK_V7M)** i **kwartalnej (JPK_V7K)**.

Część ewidencyjna to szczegóły poszczególnych transakcji, a **część deklaracyjna** to podsumowanie (dawna deklaracja VAT-7).

12.1 Miesięcznie czy kwartalnie?

To, czy program utworzy plik miesięczny (M), czy kwartalny (K), zależy od oznaczenia „**VAT-7 kwartalny**” w oknie edycji firmy (zob. Część II, opcje podatkowe). Przy rozliczeniu kwartalnym stworzysz pliki za kolejne miesiące, a **część deklaracyjna** pojawia się dopiero w pliku za **ostatni miesiąc kwartału**.

12.2 Utworzenie pliku JPK_V7

▶ Utworzenie JPK_V7M / JPK_V7K

● Wszystkie wersje

CEL	Wygenerować plik JPK_V7 z zapisów danego okresu.
ZANIM	Zaksięgowane dokumenty miesiąca i poprawnie zdefiniowane rejestry
ZACZNIESZ	VAT (Część III).

- 1 Z poziomu wstążki kontekstowej „**Dokumenty księgowo**” uruchom tworzenie pliku JPK_V7 (program utworzy wersję M lub K zgodnie z oznaczeniem firmy).
- 2 Sprawdź **część deklaracyjną** w oknie pliku, na zakładce „**Deklaracja VAT-7**”. Większość pól wylicza się automatycznie i nie podlega edycji.
- 3 W razie potrzeby uzupełnij pola, które nie wynikają z zawartości pliku: zwrot podatku, przeksięgowanie zwrotu, zwrot z kas fiskalnych, nadwyżka VAT naliczonego z poprzedniej deklaracji.
- 4 Zapisz plik.



[ZDJĘCIE]

Okno pliku JPK_V7 z zakładką „Deklaracja VAT-7” i wyliczonymi automatycznie polami.

Opis alternatywny: formularz pliku JPK_V7 z częścią deklaracyjną.

✓ **Efekt:** plik JPK_V7 jest gotowy do weryfikacji i wysyłki.

12.3 Weryfikacja przed wysyłką

Zanim wyślesz plik, kliknij „**Weryfikuj**”. Program sprawdzi jego zgodność ze wzorcem (schematem) udostępnianym przez Ministerstwo Finansów — **w ten sam sposób, w jaki robi to system MF** — i pokaże ewentualne błędy. Funkcja wymaga połączenia z internetem.

🔔 WSKAZÓWKA

Weryfikuj plik **przed** wysyłką — poprawisz błędy na spokojnie, zamiast dostać odrzucenie z urzędu (status 401 — niezgodność ze schematem).

12.4 Wysyłka pliku JPK

Plik wyślesz przyciskiem „**Wyślij e-Dokument**”. Otworzy się okno wysyłki elektronicznej (takie samo jak przy e-Deklaracjach). Dokument możesz podpisać na trzy sposoby:

- **certyfikatem kwalifikowanym** (płatny podpis, zwykle karta z czytnikiem),
- **Profiem Zaufanym** — bezpłatnie, przez portal moj.gov.pl (tylko pliki JPK; e-Deklaracji tak podpisać nie można),
- **danymi autoryzacyjnymi** (przychód) — dostępne dla osób fizycznych.

🕒 CO TO ZNACZY?

Dane autoryzacyjne (przychód) — podpis dla osób fizycznych: podajesz **kwotę przychodu z zeznania PIT za rok o dwa lata wcześniejszy** niż rok wysyłki oraz NIP lub PESEL. Program podstawia przychód automatycznie, jeśli ma w bazie odpowiednie roczne zeznanie; w przeciwnym razie wpiszesz go raz, a program go zapamięta.

UPO — Urzędowe Poświadczenie Odbioru, czyli dowód przyjęcia dokumentu przez system.

▶ Wysyłka JPK i pobranie UPO

● Wszystkie wersje

- 1 W oknie pliku kliknij „**Wyślij e-Dokument**” i wybierz metodę podpisu.
- 2 Dla **danych autoryzacyjnych** potwierdź kwotę przychodu (rok wysyłki – 2). Dla **Profilu Zaufanego** program zapisze plik metadanych do podpisania na moj.gov.pl, a po podpisaniu i zapisaniu wczyta go automatycznie (jeśli zapiszesz go na pulpicie, w „Pobranych” lub na dysku systemowym).
- 3 Po wysyłce kliknij „**Poświadczenie odbioru**”, aby pobrać UPO.

✓ **Efekt:** plik trafia do MF. Przy danych autoryzacyjnych UPO bywa dostępne od razu; przy pozostałych metodach przetwarzanie może potrwać nawet kilka godzin.

🗨 WSKAZÓWKA

Osobom fizycznym będącym podatnikami VAT zwykle najwygodniej wysyłać JPK „**przychodem**” (danymi autoryzacyjnymi) — potwierdzenie przychodzi natychmiast, bez karty i czytnika. Biura obsługujące wiele podmiotów docenią wysyłkę masową. ● Profesjonalna+ ↗

12.5 Korekta JPK_V7

⚠ WAŻNE — USUŃ NIEZMIENIONĄ CZĘŚĆ

System MF **nie przyjmuje duplikatów**. Tworząc korektę, usuń tę część, która się nie zmieniła: jeśli zmieniła się tylko **ewidencja** — usuń część **deklaracyjną**; jeśli tylko **deklaracja** — usuń część **ewidencyjną**. Korekta zawierająca duplikat którejś części zostanie odrzucona przy wysyłce.

Przy kwartalnym **JPK_V7K** część deklaracyjna jest tylko w ostatnim miesiącu kwartału. Koryguj najpierw zmienione części ewidencyjne poszczególnych miesięcy, a dopiero na końcu — jeśli trzeba — część deklaracyjną w ostatnim miesiącu (jest ona liczona ze wszystkich miesięcy kwartału, więc wcześniejsze korekty muszą być gotowe przed jej wygenerowaniem).

Kody statusu wysyłki JPK

STATUS	ZNACZENIE
120	Trwa weryfikacja dokumentu.
200	Dokument przyjęty bez błędów — można pobrać UPO.
401	Dokument niezgodny ze schematem (zweryfikuj plik i popraw błędy).
407	Przesłano duplikat dokumentu.
411	Duplikat deklaracji.
419	Błąd w danych autoryzujących (np. zła kwota przychodu).
420	Brak pełnomocnictwa (UPL-1) dla osoby podpisującej.

Najczęstsze błędy i pytania

Dostałem status 401.

Plik jest niezgodny ze schematem. Użyj „Weryfikuj”, popraw wskazane błędy i wyślij ponownie.

Korekta jest odrzucana (407/411).

W korekcie został duplikat części, która się nie zmieniła. Usuń niezmienioną część (ewidencyjną lub deklaracyjną) przed wysyłką.

Status 419 przy wysyłce „przychodem”.

Sprawdź kwotę przychodu — musi pochodzić z zeznania za rok o dwa lata wcześniejszy niż rok wysyłki.

Program liczy **zaliczki** na podatek dochodowy i **roczne zeznania PIT** na podstawie ksiąg firm, w których właściciel ma udziały. Dlatego warunkiem jest wcześniejsze dodanie właściciela i udziału (Część II).

● Wszystkie wersje

13.1 Zaliczki na podatek dochodowy

► Wyliczenie zaliczki

● Wszystkie wersje

CEL	Policzyć zaliczkę na podatek dochodowy lub ryczałt za okres.
ZANIM	Właściciel z udziałem oraz (jeśli dotyczy) wprowadzone zapłacone
ZACZNIESZ	składki ZUS.

- 1 Pod właścicielem kliknij „**Zaliczki na podatek dochodowy**” (lub „**Zaliczki na ryczałt**”) i wybierz „**Dodaj**”.
- 2 Wskaż rok, **okres** (miesięcznie lub kwartalnie), **miesiąc** oraz **sposób opodatkowania** (skala lub liniowy 19%). Domyślnie podpowiadają się ustawienia jak w poprzedniej zaliczce.
- 3 Składki ZUS do odliczenia wpiszą się automatycznie, jeśli wcześniej wprowadziłeś je w „**Zapłacone składki ZUS**” pod właścicielem.
- 4 Zapisz — program policzy należną zaliczkę.

✓ **Efekt:** program wylicza podatek od dochodu rocznego, odejmuje odliczenia i zaliczki za wcześniejsze okresy, a wynik (po zaokrągleniu do 1 zł) to zaliczka za dany okres.

🕒 CO TO ZNACZY?

Zaliczka na podatek — miesięczna lub kwartalna wpłata na poczet rocznego podatku. **Skala i podatek liniowy 19%** to formy rozliczenia dochodu, a **ryczałt** — przychodu.

Kwota wolna — część dochodu nieobjęta podatkiem przy rozliczeniu według skali. W oknie właściciela można wyłączyć jej uwzględnianie przy zaliczkach.

⚠️ WAŻNE — SKŁADKA ZDROWOTNA A PODATEK

Od 2022 r. **nie odlicza się** składki zdrowotnej od podatku. Przystępuje jedynie odliczenie od podstawy: na podatku liniowym do określonego limitu, na ryczałcie — połowa zapłaconej składki, a na skali podatkowej zdrowotnego nie odlicza się wcale. Konkretnie kwoty (limity, kwota wolna) zmieniają się w czasie — program stosuje zasady obowiązujące dla danego roku.

13.2 Roczne zeznania PIT

Na podstawie ksiąg program tworzy roczne zeznania **PIT-36**, **PIT-36L** i **PIT-28**. Tworzysz je pod właścicielem: kliknij „**Dokumenty**”, a następnie „**Dodaj**”. Program pobiera dane z ewidencji księgowej oraz z kwot ZUS i zaliczek wspólnika — większość pól uzupełnia się automatycznie.

PIT-36

Dla rozliczających działalność według **skali podatkowej**.

PIT-36L

Dla **podatku liniowego 19%**.

PIT-28

Dla **ryczałtu** ewidencjonowanego (przychody wpisywane są na podstawie ewidencji przychodów).

PIT-37

Dla dochodów z pracy/zlecenia rozliczanych przez płatnika (poza działalnością).

Zeznania można też **korygować** — program tworzy korektę istniejącego zeznania.

Wysyłka zeznań do urzędu odbywa się przez e-Deklaracje — opisuje to rozdział 14.

🕒 Najczęstsze błędy i pytania

Program nie liczy zaliczki / zeznania.

Najczęściej brakuje **udziału** właściciela w firmie (Część II) — bez niego nie ma z czego liczyć dochodu.

Zaliczka nie uwzględnia składek ZUS.

Wprowadź zapłacone składki w „Zapłacone składki ZUS” pod właścicielem — wtedy wpiszą się do zaliczki automatycznie.

Zła forma opodatkowania w wyliczeniu.

Sprawdź sposób opodatkowania wybrany w oknie zaliczki (skala / liniowy / ryczałt).

14 ROZDZIAŁ 14 e-Deklaracje

e-Deklaracje to kanał wysyłki **deklaracji** (m.in. rocznych PIT) do systemu Ministerstwa Finansów. To osobny kanał niż wysyłka plików JPK, choć korzysta z tego samego okna wysyłki. [● Wszystkie wersje](#)

14.1 Jak wysłać deklarację

Aby wysłać zeznanie przez internet, w oknie dokumentu naciśnij przycisk „**e-Deklaracje**”. Otworzy się to samo okno wysyłki, które znasz z plików JPK — wybierasz w nim metodę podpisu i wysyłasz.

14.2 Metody podpisu

Deklarację podpiszesz na dwa sposoby:

- **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** — zwykle karta chipowa z certyfikatem;
- **danymi autoryzującymi** — kwota przychodu z PIT za rok o dwa lata wcześniejszy niż rok wysyłki oraz NIP lub PESEL.

⚠ WAŻNE — PROFILU ZAUFANEGO TU NIE UŻYJESZ

e-Deklaracji **nie można** podpisać Profilem Zaufanym — ta możliwość istnieje wyłącznie dla plików JPK. Do e-Deklaracji użyj certyfikatu kwalifikowanego albo danych autoryzujących.

⚠ WAŻNE — PEŁNOMOCNICTWO UPL-1

Jeśli dokument podpisuje **certyfikatem osoba inna niż podatnik** (na przykład biuro rachunkowe albo wspólnik podpisujący za spółkę), podatnik musi wcześniej złożyć pełnomocnictwo **UPL-1** dla podpisującego. Bez niego dokument zostanie odrzucony (status 420). Certyfikat musi też być zarejestrowany w magazynie certyfikatów osobistych użytkownika („MY”), aby program go widział.

14.3 UPO i statusy

Po wysyłce **UPO** podejrzysz z poziomu okna dokumentu. Program pokazuje też status wysyłki — najczęstsze przyczyny odrzucenia deklaracji to **brak pełnomocnictwa UPL-1** oraz **błędne dane autoryzujące** (np. nieprawidłowa kwota przychodu).



[ZDJĘCIE]

Okno wysyłki e-Deklaracji z wyborem metody podpisu i podglądem UPO po wysłaniu.

Opis alternatywny: okno wysyłki elektronicznej deklaracji.

Najczęstsze błędy i pytania

Chcę podpisać e-Deklarację Profilem Zaufanym.

To niemożliwe — PZ działa tylko dla plików JPK. Użyj certyfikatu kwalifikowanego lub danych autoryzujących.

Biuro podpisuje za klienta, a dokument jest odrzucany.

Potrzebne jest pełnomocnictwo **UPL-1** złożone przez podatnika dla osoby podpisującej.

Program nie widzi mojego certyfikatu.

Certyfikat musi być w magazynie certyfikatów osobistych („MY”). Zwykle rejestruje go oprogramowanie wystawcy — jeśli nie, sprawdź jego instrukcję.

Rozliczenia VAT, PIT i wysyłka działają we wszystkich wersjach; wysyłka masowa dla wielu podmiotów jest najwygodniejsza w wersjach wyższych. Wersje i ceny: program-ksiegowy.pl. Pełny wykaz ofert — w dodatku Części I.

Płace i kadry

Tu rozliczysz pracowników i zleceniobiorców: dodasz ich do programu, policzysz listy płac, wpiszesz nieobecności, a na koniec wygenerujesz deklaracje ZUS oraz PIT-11 i PIT-4R. Cały ten moduł działa w nowym systemie płacowym.

⚠ WYMAGANA WERSJA

Nowy system płacowy (zaawansowane listy płac, nieobecności, rozliczanie zleceń i dzieł, deklaracje ZUS) jest dostępny **tylko w wersji Profesjonalnej i w wersji dla biur**. W wersjach Standard i Rozszerzonej tego modułu nie ma.

Potrzebujesz płac i kadr?

Moduł płacowy odblokowuje wersja Profesjonalna (oraz wersja dla biur). Jeśli masz niższą licencję, możesz ją ulepszyć bez utraty danych.

[Zobacz Profesjonalną →](#)

15

ROZDZIAŁ 15

Pracownicy

Zaczynamy od kartoteki: dodajesz pracowników (i zleceniobiorców) wraz z ich **rozszerzonymi właściwościami** — to one decydują o ulgach podatkowych i parametrach ZUS, więc warto je ustawić dokładnie. [● Profesjonalna+ ↗](#)

15.1 Dodanie pracownika

▶ Dodanie pracownika

[● Profesjonalna+](#)

CEL	Wprowadzić pracownika lub zleceniobiorcę do programu.
ZANIM	Dane osoby oraz informacje o formie zatrudnienia i ubezpieczeniach.
ZACZNIESZ	

- 1 Pod firmą rozwiń „**Płace / Pracownicy**” i naciśnij **Insert**.
- 2 Uzupełnij wymagane dane w oknie edycji pracownika.
- 3 Ustaw **rozszerzone właściwości**: parametry dla danej formy zatrudnienia oraz wspólne, ulgi podatkowe (dla młodych do 26 lat, ulga 4+, ulga na powrót, ulga dla pracujących emerytów), a także parametry ZUS (kody ubezpieczeń, ustawienia społecznych, zdrowotnego, Funduszu Pracy).
- 4 Zapisz.



[ZDJĘCIE]

Okno edycji pracownika z zakładkami właściwości dla różnych form zatrudnienia i parametrów ZUS.

Opis alternatywny: formularz danych pracownika w nowym systemie płacowym.

- ✓ **Efekt:** pracownik pojawia się na liście pod firmą; na jego podstawie utworzysz listy płac, rachunki i deklaracje.

📄 CO TO ZNACZY?

Ulgi podatkowe to zwolnienia z PIT dla określonych grup: „ulga dla młodych” (do 26 lat), „ulga na powrót” (po powrocie z zagranicy), „ulga 4+” (rodziny z czworgiem dzieci) oraz ulga dla pracujących emerytów. Zaznaczasz je we właściwościach pracownika, a program uwzględni je przy naliczaniu.

15.2 Dokumenty pracownika

Pod każdym pracownikiem dostępne są jego **dokumenty** — różne deklaracje, umowy i pisma związane z zatrudnieniem. Dodajesz i edytujesz je standardowym schematem programu.

16

ROZDZIAŁ 16

Listy płac

Listy płac to serce rozliczeń z pracownikami na umowie o pracę. Tworzysz je dla firmy, a w każdej liście definiujesz **składniki wynagrodzeń** i potrącenia.

● Profesjonalna+ ↗

CO TO ZNACZY?

Nowy system płacowy zastąpił dawne formularze (listy płac i rachunki). Pozostawiono jedynie **kartę wynagrodzeń**, dostosowaną do nowego systemu.

16.1 Utworzenie listy płac

Listy płac tworzysz pod węzłem „**Płace**” pod firmą (standardowo, klawiszem **Insert**). W obrębie listy dodajesz pozycje dla poszczególnych pracowników.



[ZDJĘCIE]

Węzeł „Płace” pod firmą z listą utworzonych list płac.

Opis alternatywny: lokalizacja list płac w drzewie firmy.

16.2 Składniki płacowe

W oknie edycji listy płac, na zakładce „**Składniki płacowe**”, definiujesz składniki wynagrodzeń oraz potrącenia. Dla każdego składnika możesz określić:

- **podleganie obowiązkowym potrąceniom** — podatkowi dochodowemu, ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu;
- **uwzględnianie przy wyliczaniu innych składników** — np. urlopu, nadgodzin, wynagrodzenia chorobowego.

WSKAZÓWKA

Dla składnika opcjonalnego („składnik dodatkowy”) **podanie nazwy jest obowiązkowe** — bez nazwy składnik nie pojawi się w oknie edycji pozycji listy płac.

CO TO ZNACZY?

Składnik wynagrodzenia to każdy element wypłaty (np. płaca zasadnicza, premia, dodatek), a **potrącenie** to kwota odejmowana (np. zaliczka, zajęcie komornicze). To, jak składnik wpływa na podatek i składki, ustalasz przy jego definiowaniu.

Nieobecności i umowy cywilnoprawne

Tu rozliczysz choroby i urlopy pracowników na umowie o pracę oraz rachunki do umów zlecenia i o dzieło.

● Profesjonalna+ ↗

17.1 Nieobecności

Nieobecności (w tym choroby) wpisujesz pod pracownikiem, w węźle „**Nieobecności**”. Każda nieobecność to osobna pozycja i musi **mieścić się w jednym miesiącu** — jeśli obejmuje przelotem miesiący, podziel ją na dwie pozycje.

🔗 JAK PROGRAM ROZLICZA CHOROBE

Chorobę program zawsze rozpisuje na dwie części: **wynagrodzenie chorobowe** (płacone przez pracodawcę) i **zasiłek chorobowy** (z ZUS). Podział dni między te części wykonuje automatycznie. W razie potrzeby możesz wymusić rozliczenie całości jako zasiłek, zaznaczając opcję „**Kontynuacja zasiłku chorobowego**” (np. gdy minął okres wynagrodzenia chorobowego). Drugi kod można też zmienić, np. na świadczenie rehabilitacyjne.

🕒 CO TO ZNACZY?

Wynagrodzenie chorobowe finansuje pracodawca (przez początkowy okres niezdolności do pracy w roku), a po jego wyczerpaniu wypłacany jest **zasiłek chorobowy** ze środków ZUS. Pracodawca nie zawsze jest uprawniony do wypłaty zasiłków.

17.2 Rachunki do umów zlecenia i o dzieło

Rachunki do umów zlecenia i o dzieło dodajesz pod pracownikiem, w węźle „**Zlecenia**”.

🔗 WSKAZÓWKA

Zanim zaczniesz dodawać rachunki, uzupełnij w oknie edycji pracownika dane **umowy, stawek i składek**. Raz wpisane, będą automatycznie podstawiać się na kolejne rachunki.

🕒 CO TO ZNACZY?

Umowa zlecenia i umowa o dzieło to umowy cywilnoprawne. Różnią się m.in. oskładkowaniem ZUS — zlecenie zwykle podlega składkom, dzieło zwykle nie. Program nalicza je zgodnie z parametrami ustawionymi u pracownika.

18

ROZDZIAŁ 18 ZUS i PIT-y płatnicze

Na podstawie list płac i rachunków program wygeneruje deklaracje **ZUS** (plik KEDU do Płatnika) oraz roczne **PIT-11** i **PIT-4R**. Na koniec rozdziału — ustawienia, które decydują o poprawności tych wyliczeń. [Profesjonalna+](#)

18.1 Deklaracje ZUS (plik KEDU)

Deklaracje ZUS powstają na podstawie list płac i rachunków do zleceń/dzieł. Mogą też uwzględniać **składki właściciela** firmy — w tym celu zaznacz odpowiednią opcję w oknie edycji właściciela. Gotowy plik **KEDU (XML)** wczytasz do Programu Płatnika lub ePłatnika i stamtąd wyślesz.

▶ Wygenerowanie pliku KEDU

[Profesjonalna+](#)

- 1 Upewnij się, że masz utworzone listy płac i rachunki za dany miesiąc (oraz — jeśli chcesz — włączone składki właściciela w jego oknie edycji).
- 2 Z poziomu listy płac albo z zakładki kontekstowej „**Płace**” wybierz eksport do pliku **ZUS KEDU** i zapisz go.
- 3 Zaimportuj plik KEDU do **Programu Płatnika** / ePłatnika, zweryfikuj i wyślij (jak w Części II, punkt 6.5).

✓ **Efekt:** deklaracje ZUS pracowników (i ewentualnie właściciela) trafiają do Płatnika gotowe do wysyłki.

🕒 CO TO ZNACZY?

KEDU — format pliku, w którym przekazuje się dokumenty do Programu Płatnika ZUS. TaxMachine sam go tworzy; samej wysyłki do ZUS dokonujesz w Płatniku/ePłatniku.

18.2 PIT-11 i PIT-4R

Roczne **PIT-11** (informacja dla pracownika) i **PIT-4R** (zbiorcza deklaracja o zaliczkach) program sporządza na podstawie list płac oraz rachunków do zleceń i dzieł. Tworzysz je w dokumentach płacowych.

⚠️ WAŻNE

Jeśli korzystasz jeszcze ze **starych** formularzy płacowych i sporządzasz jednocześnie listy **zbiorcze i indywidualne**, musisz odpowiednio skonfigurować wyliczanie PIT-11 i PIT-4R (punkt 18.3), inaczej kwoty mogą się zdublować. Identyfikatory pracownika (PESEL/NIP) na listach muszą zgadzać się z tymi na PIT-11 — w razie niezgodności program pominie te pozycje. Docelowo przejdź na nowy system płacowy.

🕒 CO TO ZNACZY?

PIT-11 to roczna informacja o przychodach i pobranych zaliczkach, którą płatnik przekazuje pracownikowi i urzędowi. **PIT-4R** to roczna, zbiorcza deklaracja płatnika o zaliczkach na podatek pobranych w danym roku.

Wysyłka PIT-11 i PIT-4R do urzędu odbywa się przez e-Deklaracje (Część V, rozdział 14).

18.3 Konfiguracja płac

Sposób przeliczania formularzy płacowych (w tym PIT-11, PIT-4R i kart wynagrodzeń) ustawiasz w oknie edycji firmy, na zakładce „**Płace i ZUS**”. Dwa przełączniki są tu szczególnie ważne:

Indywidualne listy płac

Zaznacz **tylko** wtedy, gdy sporządzasz wyłącznie listy indywidualne. Jeśli robisz zbiorcze i indywidualne — pole musi być **odznaczone**, inaczej formularze pochodne wykażą podwójne kwoty. Domyślnie odznaczone.

Uwzględnianie dat wypłaty

Domyślnie odznaczone (program liczy wg roku i miesiąca listy). Zaznacz, jeśli wypłacasz wynagrodzenia po zakończeniu miesiąca. Dotyczy tylko starych formularzy — nowy system zawsze liczy wg daty wypłaty.

Najczęstsze błędy i pytania

PIT-11 lub PIT-4R pokazuje podwójne kwoty.

Przy listach zbiorczych i indywidualnych jednocześnie odznacz opcję „indywidualne listy płac” na zakładce „Płace i ZUS” firmy.

Nieobecność obejmuje przelom miesięcy.

Podziel ją na dwie pozycje — każda nieobecność musi mieścić się w jednym miesiącu.

PIT-11 pomija jakąś pozycję.

Sprawdź, czy identyfikator pracownika (PESEL/NIP) na liście/rachunku zgadza się z tym na PIT-11.

Deklaracja ZUS nie zawiera składek właściciela.

Włącz uwzględnianie składek właściciela w oknie jego edycji.

Moduł płac i kadr działa w wersji Profesjonalnej oraz w wersji dla biur. Wersje, ulepszenia i ceny: program-ksiegowy.pl. Pełny wykaz ofert — w dodatku Części I.

Pełna księgowość

Księgi rachunkowe to najbardziej rozbudowany sposób ewidencji: plan kont, dzienniki ze schematami księgowania i sprawozdania finansowe. Ta część prowadzi Cię od uruchomienia ksiąg, przez codzienne księgowanie, aż po zamknięcie roku.

⚠ WYMAGANA WERSJA

Pełna księgowość (księgi rachunkowe) jest dostępna **tylko w wersji Profesjonalnej i w wersji dla biur**. W wersjach Standard i Rozszerzonej prowadzisz wyłącznie uproszczoną ewidencję (KPiR lub ryczałt — Część III).

Prowadzisz księgi rachunkowe?

Pełną księgowość odblokowuje wersja Profesjonalna (oraz wersja dla biur). Jeśli masz niższą licencję, możesz ją ulepszyć bez utraty danych.

[Zobacz Profesjonalną →](#)

19 ROZDZIAŁ 19 Księgi rachunkowe

Uruchomienie ksiąg ma stałą kolejność: najpierw **plan kont**, potem **dzienniki i schematy księgowania**, następnie **otwarcie roku i miesiąca obrotowego**. Dopiero wtedy księgujesz dokumenty. [Przejdziemy te kroki po kolei.](#)

● Profesjonalna+ ↗

19.1 Zakładanie roku obrotowego

▶ Otwarcie roku obrotowego

● Profesjonalna+

CEL	Utworzyć rok prowadzony w formie ksiąg rachunkowych.
ZANIM ZACZNIESZ	Wybrana firma, dla której prowadzisz pełną księgowość.

- 1 Na węźle „lata” kliknij „Dodaj”.
- 2 W oknie edycji roku jako formę ewidencji wybierz „Księgi rachunkowe”.
- 3 Kliknij „Zapisz”.
- 4 Otwórz **miesiąc obrotowy**, w którym będziesz księgować.

✓ **Efekt:** rok prowadzony w księgach rachunkowych jest gotowy; pozostaje przygotować plan kont i dzienniki.

19.2 Plany kont i bilans otwarcia

🕒 CO TO ZNACZY?

Plan kont to uporządkowana lista wszystkich kont, na których zapisujesz operacje. **Konto syntetyczne** to konto główne (np. 101 „Kasa”), a **konto analityczne** to jego uszczegółowienie (np. osobne konto dla każdego kontrahenta). **Bilans otwarcia** to stany kont na początek roku, przeniesione z roku poprzedniego.

Plan kont zakładasz, klikając „Dodaj” na węźle „Plany kont”. Wybierasz rodzaj ewidencji kosztów, wersję rachunku zysków i strat oraz wersję bilansu, a po zapisaniu możesz definiować konta.

▶ Dodanie konta księgowego

● Profesjonalna+

- 1 W oknie planu kont dodaj nowe konto i podaj **symbol** (np. 101), **nazwę** (np. „Kasa”) oraz **typ konta** (a jeśli dotyczy — szczególny typ konta).
- 2 Uzupełnij oznaczenia **JPK_KR_PD** oraz **pozycję w RZiS i w bilansie**. Dla syntetycznych kont kontrahentów możesz wskazać rodzaj grupowanych kontrahentów.
- 3 Aby dodać konto **analityczne**, zaznacz wcześniej zdefiniowane konto syntetyczne, kliknij „Dodaj konto analityczne” i podaj jego symbol oraz nazwę (ustawienia dziedziczy po koncie syntetycznym).



[ZDJĘCIE]

Okno edycji konta z polami symbolu, nazwy, typu, oznaczeń JPK_KR_PD oraz pozycji w RZiS i bilansie.

Opis alternatywny: formularz definiowania konta księgowego.

Bilans otwarcia

Bilans otwarcia wprowadzasz w tym samym oknie edycji planu kont, w kolumnach „**Otwarcie**” przy poszczególnych kontach.

⚠ WAŻNE

Edycja planu kont (w tym bilansu otwarcia) **nie jest możliwa** dla planu powiązanego z **zamkniętym** rokiem obrotowym. Uzupełnij konta i salda, zanim zamkniesz rok.

19.3 Dzienniki i schematy księgowania

📄 CO TO ZNACZY?

Dziennik to zbiór dokumentów jednego rodzaju (np. sprzedaż, kasa, wyciągi bankowe, polecenia księgowania). **Schemat księgowania** to wzorzec, który podpowiada konta i kwoty przy księgowaniu dokumentu w danym dzienniku.

Opcje schematu ustawiasz na zakładce „**Dokument**”: domyślne elementy numeru i opisu dokumentu, zachowanie okna wprowadzania, widoczność pól (np. kontrahenta), pomijanie stałych elementów oraz kopiowanie wybranych elementów przy dodawaniu kolejnego dokumentu. Możesz też określić typ VAT — dla schematów z VAT dostępna jest zakładka z rejestrami VAT.

⚠ WAŻNE — SYMBOL I TYP DZIENNIKA

Symbol dziennika musi być unikalny — wchodzi w skład numerów kolejnych dokumentów dziennika, w tym w pliku **JPK_KR**. **Szczególny typ dziennika** wykorzystywany jest przy automatycznym księgowaniu — dzięki niemu program wie, do którego dziennika księgować faktury sprzedaży, dokumenty kasowe i przelewy.

Przy definiowaniu księgowania schematu podanie wartości **nie jest obowiązkowe** — jeśli zostawisz pole „Wartość lub wyrażenie” puste, kwotę wpiszesz bezpośrednio przy księgowaniu. Dla niektórych dzienników (np. „Polecenia księgowania”) wartości nie warto definiować, a nawet konta można pozostawić do wpisania ręcznie. Wszystko zależy od tego, czy księgowania są stałe i powtarzalne.

💡 WSKAZÓWKA

Dla dokumentów księgowanych zwykle tylko raz (np. wpłata kapitału zakładowego) nie ma sensu budować osobnego schematu — szybciej zaksięgować je w ramach ogólnego dziennika PK lub rachunku bieżącego bez zdefiniowanych księgowania.

W schemacie możesz wskazać **do trzech rejestrów VAT**. Wykorzystując predefiniowane dla rejestru wartości, program automatycznie zaksięguje kwoty VAT na odpowiednie konta.

19.4 Księgowanie dokumentów

Dokumenty księgujesz pod węzłem „**Dokumenty księgowe**”, w obrębie roku i miesiąca księgowego.

▶ Zaksięgowanie dokumentu

● Profesjonalna+

- 1 W „Dokumentach księgowych” danego miesiąca kliknij „**Dodaj**” lub **+** na klawiaturze numerycznej — rozpocznie się edycja nowego dokumentu w **buforze**.
- 2 Wybierz dziennik i — jeśli schemat go zawiera — pozwól programowi podpowiedzieć konta i kwoty; uzupełnij pozostałe pozycje księgowania.
- 3 Zapisz dokument.

✓ **Efekt:** dokument trafia do **bufora**. Ostateczne księgowanie i nadanie finalnego numeru w dzienniku następuje dopiero przy zamknięciu miesiąca.

🕒 CO TO ZNACZY?

Bufor to poczekalnia na dokumenty wprowadzone, ale jeszcze nie zaksięgowane ostatecznie. Dopóki miesiąc jest otwarty, dokumenty w buforze możesz swobodnie poprawiać. Numer finalny w dzienniku otrzymują przy zamknięciu miesiąca.

19.5 Sprawozdawczość — RZiS i bilans

Rachunek zysków i strat oraz bilans generujesz z pozycji „**Raporty**” na wstążce kontekstowej „**Księgi rachunkowe**” (dostępnej dla dokumentów księgowych). Program przygotowuje sprawozdania w wybranej wcześniej wersji — na przykład dla jednostki mikro.

🕒 CO TO ZNACZY?

Rachunek zysków i strat (RZiS) pokazuje przychody, koszty i wynik finansowy za okres, a **bilans** — majątek (aktywa) i źródła jego finansowania (pasywa) na dany dzień. Wersję obu sprawozdań ustaliłeś przy zakładaniu planu kont.

📷 [ZDJĘCIE]

Pozycja „Raporty” na wstążce „Księgi rachunkowe” oraz przykładowy RZiS i bilans jednostki mikro.

Opis alternatywny: generowanie sprawozdań finansowych z poziomu raportów.

19.6 Zamykanie miesięcy i lat

⚠️ OPERACJA NIEODWRACALNA

Zamknięcie miesiąca i roku to **operacje nieodwracalne** — po nich nie da się dodawać, usuwać ani edytować dokumentów w zamkniętym okresie. Zamykaj księgi w terminach ustawowych i dopiero po upewnieniu się, że wszystko jest zaksięgowane.

Zamknięcie miesiąca

W oknie edycji miesiąca kliknij „**Zamknij miesiąc**”, a następnie „**Zapisz**”. Od tego momentu wszystkie dokumenty z bufora są zaksięgowane i otrzymują ostateczny numer w dzienniku, a sam dziennik można wydrukować. Zamknięcia dokonuje się zwykle **do 20. dnia kolejnego miesiąca** — czyli w terminie zapłaty zaliczki na podatek dochodowy.

▶ Zamknięcie roku obrotowego

● Profesjonalna+

- 1 Otwórz okno edycji roku i kliknij „**Zamknij rok**”.
- 2 Potwierdź decyzję o zamknięciu. Program automatycznie wpisze dzisiejszą datę w polu „**Data zamknięcia**”.
- 3 Kliknij „**Zapisz**”.

✓ **Efekt:** rok jest zamknięty (bez możliwości nowych zapisów), a data zamknięcia widnieje na liście lat obrotowych.

🕒 KIEDY ZAMYKA SIĘ ROK

Zgodnie z ustawą o rachunkowości księgi zamyka się m.in. na dzień kończący rok obrotowy, na dzień zakończenia działalności (sprzedaży, likwidacji, upadłości), na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej oraz przy połączeniu lub podziale jednostek — **nie później niż w ciągu 3 miesięcy** od zaistnienia zdarzenia. Roczne zamknięcie służy sporządzeniu sprawozdania finansowego.

🕒 Najczęstsze błędy i pytania

Nie mogę edytować planu kont ani bilansu otwarcia.

Plan jest powiązany z zamkniętym rokiem. Edycja zamkniętego okresu jest zablokowana — to działanie celowe.

Dokument nie ma ostatecznego numeru.

Jest w buforze. Numer finalny w dzienniku nadawany jest dopiero przy zamknięciu miesiąca.

Program nie księguje automatycznie faktur / kasy / przelewów.

Sprawdź, czy odpowiednie dzienniki mają ustawiony właściwy **szczególny typ dziennika** — to po nim program rozpoznaje cel księgowania.

Numery dokumentów się dublują lub mieszają.

Każdy dziennik musi mieć **unikalny symbol** — wchodzi on w numery dokumentów i do JPK_KR.

Pełna księgowość działa w wersji Profesjonalnej oraz w wersji dla biur. Wersje, ulepszenia i ceny: program-ksiegowy.pl. Pełny wykaz ofert — w dodatku Części I.

Biuro rachunkowe

Wersja dla biur dodaje narzędzia do obsługi wielu klientów naraz: fakturowanie usług księgowych, rozrachunki, masową komunikację (podatki, ZUS, status VAT) i automatyzację Programu Płatnika. Ta część pokazuje, jak to wszystko skonfigurować i wykorzystać.

⚠ WYMAGANA WERSJA

Funkcje opisane w tej części są dostępne **tylko w wersji dla biur rachunkowych**, i to dopiero po aktywacji odpowiedniego klucza licencyjnego. Nie działają w wersji niezarejestrowanej (demo) ani w niższych wersjach. Mają one zastosowanie wyłącznie przy świadczeniu usług księgowych dla wielu podmiotów.

Prowadzisz biuro rachunkowe?

Obsługę wielu klientów, fakturowanie usług i automatyzację Płatnika odblokowuje wersja dla biur. Z niższej licencji możesz przejść na nią bez utraty danych.

[Zobacz wersję dla biur →](#)

20

ROZDZIAŁ 20

Biuro rachunkowe

Zaczynamy od konfiguracji biura i klientów, bo to ona uruchamia pozostałe funkcje: fakturowanie, rozrachunki i masowe wysyłki. Potem przejdziemy przez codzienną pracę z wieloma podmiotami. [● Wersja dla biur ↗](#)

20.1 Konfiguracja biura

▶ Oznaczenie biura i ustawienia faktur

[● Wersja dla biur](#)

CEL	Wskazać podmiot świadczący usługi księgowe i ustawić zasady fakturowania.
-----	---

ZANIM ZACZNIESZ

Aktywna licencja w wersji dla biur.

- 1 W oknie edycji firmy oznacz ją jako **biuro rachunkowe** (świadczące usługi księgowo). Biuro może być więcej niż jedno.
- 2 Ustaw **domyślną formę płatności** na fakturach, **dzień wystawiania faktur** (np. 31. każdego miesiąca — w krótszych miesiącach program użyje ostatniego dnia) oraz **sufiks numeru faktur**.
- 3 Wskaż **szablony wiadomości** na zakładce „Biuro rachunkowe” (tworzy się je przez skopiowanie istniejących; przy kilku biurach wskaż szablony dla każdego osobno).
- 4 Skonfiguruj **pocztę**: każde biuro może mieć własne konto, można też dodać konto alternatywne dla wybranych domen. Wskaż folder poczty wychodzącej na serwerze IMAP.

✓ **Efekt:** biuro jest gotowe do fakturowania klientów i wysyłki wiadomości; wysłane wiadomości program zapisuje w skrzynce oraz w bazie (pod klientem i pod biurem).

⚠ WAŻNE — POCZTA GMAIL (I PODOBNE)

Niektóre konta (np. GMail) wymagają włączenia dostępu przez SMTP/IMAP. TaxMachine **nie obsługuje autoryzacji OAuth2**, więc dla GMail trzeba włączyć dostęp „mniej bezpiecznych aplikacji”. Program korzysta z szyfrowania SSL, więc połączenie pozostaje bezpieczne.

20.2 Klienci biura: parametry i stawki

W wersji dla biur okno edycji firmy ma **dotychczasowe właściwości** klienta — związane z fakturowaniem, komunikacją i ZUS. Tam też ustalasz **stawki za usługi księgowo** dla danego klienta, które program wykorzysta przy generowaniu faktur. Dostępne są również dodatkowe opcje **filtrowania** listy klientów.

💡 WSKAZÓWKA

Ustal stawki klientów raz, na starcie współpracy — comiesięczne wystawianie faktur stanie się wtedy w dużej mierze automatyczne.

20.3 Fakturowanie usług księgowych

Po skonfigurowaniu biura i stawek możesz wystawiać faktury dla klientów. Program generuje pozycje na różnych podstawach:

Liczba dokumentów

Pozycja oparta na liczbie zaksięgowanych dokumentów danego klienta.

Liczba pracowników

Pozycja zależna od liczby obsługiwanych pracowników.

Dokumenty i deklaracje

Pozycje za formularze, druki, deklaracje i pliki JPK.

Pozostałe usługi

Dodatkowe, dowolnie definiowane usługi.

Faktury można **generować zbiorczo** dla zaznaczonych klientów, a następnie **wysłać** je do klientów drogą elektroniczną.

20.4 Rozrachunki z klientami

Biuro może prowadzić rozrachunki z klientami. **Dodawanie płatności** jest maksymalnie uproszczone, a aktualne **saldo** widać wprost w głównej liście firm. Możesz też wysyłać **automatyczne powiadomienia o zaległościach** oraz obsługiwać płatności z góry.

CO TO ZNACZY?

Rozrachunki to ewidencja należności biura od klientów: co zostało zafakturowane, co zapłacone i jakie jest bieżące **saldo**. Dzięki temu od razu widzisz, kto zalega z płatnością za usługi księgowe.

20.5 Masowa komunikacja z klientami

Sercem wersji dla biur jest wysyłka wiadomości do wielu klientów naraz. Zaznaczasz klientów i wybierasz rodzaj wysyłki:

Podsumowania podatkowe

Podsumowanie ksiąg, deklaracji VAT, dochodów właścicieli i zaliczek na podatek. W załącznikach trafiają do klienta przelewy/wpłaty na podatek dochodowy i VAT.

Powiadomienia o ZUS

Kwota miesięcznej składki (liczona automatycznie) — przyciskiem „Wpłaty na ZUS” na wstążce „Biuro rachunkowe”. Obecnie dotyczy tylko jednoosobowych działalności bez pracowników.

Status VAT

Masowa weryfikacja statusu klientów na białej liście (z pobieraniem zgłoszonych rachunków bankowych) oraz wysyłka powiadomień na ten temat.

Dowolne wiadomości

Wysyłka dowolnej treści, także masowo w tle.

WAŻNE

Powiadomienia o składkach ZUS obejmują **obecnie tylko jednoosobowe działalności bez pracowników**. Dla pozostałych podmiotów ta wysyłka nie jest dostępna.

20.6 Automatyzacja Programu Płatnika

Wersja dla biur integruje się z Programem Płatnika ZUS, automatyzując powtarzalne czynności. Na system składają się:

Konfiguracja Płatnika

Zakładka „Program Płatnika” w konfiguracji: dane logowania do bazy Płatnika, PIN do certyfikatu podpisującego komunikaty ZUS oraz dane do automatycznego logowania.

Asystent płatnika

Import danych płatników i powiązanie ich z klientami w TaxMachine.

Automat wysyłkowy

Nienadzorowana wysyłka zestawów dokumentów do ZUS.

Automat aktualizacyjny

Masowa aktualizacja danych płatników.

Otwieranie płatników

Otwarcie płatnika w Programie Płatnika wprost z poziomu klienta w TaxMachine, a także zautomatyzowany import dokumentów KEDU do Płatnika.

📌 CO TO ZNACZY?

Program Płatnika to aplikacja ZUS do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych. TaxMachine przygotowuje pliki **KEDU** (Część VI) i — w wersji dla biur — potrafi automatycznie przekazywać je do Płatnika oraz zarządzać wysyłką dla wielu klientów.

20.7 Raporty i archiwizacja podmiotów

Biuro ma do dyspozycji własne **raporty** — na przykład zestawienie sald i faktur klientów; dwuklik na wierszu klienta otwiera okno edycji jego firmy. Aby utrzymać wydajność dużej bazy, możesz też **archiwizować podmioty**.

💡 WSKAZÓWKA — ARCHIWIZACJA PODMIOTÓW

Archiwizacja działa jak dodatkowy filtr: oznaczone podmioty stają się niewidoczne w programie. Warto archiwizować **nieobsługiwanych już klientów** — w dużych bazach biur rachunkowych wyraźnie przyspiesza to działanie programu.

📌 Najczęstsze błędy i pytania

Wiadomości do klientów nie wysyłają się (GMail).

Włącz dostęp przez SMTP/IMAP i „mniej bezpieczne aplikacje” — TaxMachine nie korzysta z OAuth2 (połączenie i tak jest szyfrowane SSL).

Powiadomienia o ZUS są niedostępne dla części klientów.

Funkcja obejmuje obecnie wyłącznie jednoosobowe działalności bez pracowników.

Program działa wolno przy dużej liczbie klientów.

Zarchiwizuj podmioty, których już nie obsługujesz — znikną z widoku i przyspieszą pracę.

Mam kilka biur, a szablony wiadomości działają tylko dla jednego.

Szablony wskazuje się osobno dla każdego biura, na zakładce „Biuro rachunkowe”.

Funkcje dla biur działają w wersji dla biur rachunkowych. Wersje, ulepszenia i ceny: program-ksiegowy.pl. Pełny wykaz ofert — w dodatku Części I.

Utrzymanie i rozwiązywanie problemów

Kilka prostych nawyków — regularne kopie, aktualizacje i właściwa konfiguracja antywirusa — chroni Twoje dane i oszczędza nerwów. A gdy coś jednak nie działa, większość problemów ma kilka powtarzalnych przyczyn, które tu omawiamy.

21 ROZDZIAŁ 21 Utrzymanie programu i danych

Najważniejszy jest jeden nawyk: **regularne kopie bezpieczeństwa** przechowywane poza komputerem z bazą. Do tego dochodzą aktualizacje oraz — w razie kłopotów — logi pomocne w diagnozie. [● Wszystkie wersje](#)

21.1 Kopie bezpieczeństwa

⚠️ NAJWAŻNIEJSZA ZASADA W CAŁEJ INSTRUKCJI

Rób kopie **co najmniej raz dziennie**, przechowuj je na **innym dysku fizycznym** niż baza i najlepiej w **co najmniej dwóch lokalizacjach**. Domyślna kopia na dysku systemowym to za mało. Poważna awaria z utratą danych to kwestia „kiedy”, a nie „czy”.

► Konfiguracja automatycznych kopii [● Wszystkie wersje](#)

- 1 Wejdź w **Opcje** na zakładce „**Konfiguracja**” i otwórz ustawienia kopii baz danych.
- 2 Ustal **harmonogram** (kiedy i jak często wykonywać kopię) oraz **lokalizację** zapisu — wskaż inny dysk fizyczny niż ten z bazą.
- 3 Jeśli chcesz wysyłać kopie do chmury, włącz **kompresję** i **szyfrowanie** oraz podaj hasło (minimum 6 znaków).
- 4 Zapisz ustawienia.



[ZDJĘCIE]

Zakładka konfiguracji kopii: harmonogram, lokalizacja oraz opcje kompresji i szyfrowania kopii w chmurze.

Opis alternatywny: okno ustawień automatycznych kopii bazy danych.

- ✓ **Efekt:** program tworzy kopie według harmonogramu. Kopie zapisywane są w formacie SQLite, więc w razie potrzeby można je wskazać jako bazę albo przekonwertować do MariaDB/MySQL.

⚠ WAŻNE — HASŁO DO KOPII W CHMURZE

Bez hasła **nie da się odtworzyć** zaszyfrowanej kopii. Wybierz hasło trudne do odgadnięcia, ale łatwe do zapamiętania, i przechowuj je bezpiecznie.

21.2 Odtwarzanie kopii i uszkodzenia bazy

📄 CO TO ZNACZY?

Baza SQLite to baza w postaci pojedynczego pliku — odtworzenie kopii sprowadza się do wskazania pliku kopii jako bazy. **Serwer MariaDB/MySQL** to baza na serwerze, używana przy pracy wielostanowiskowej i zdalnej.

Aby odtworzyć kopię, wskaż ją jako bazę w konfiguracji. Kopię można odtworzyć do otwartej bazy lokalnej SQLite, ale **nie do bazy działającej na serwerze MySQL** — w takim wypadku odtwórz ją do innej bazy serwerowej albo na czas odtwarzania przełącz się tymczasowo na inną bazę.

⚠ WAŻNE — GDY BAZA ULEGNIE USZKODZENIU

Nie pracuj na uszkodzonej bazie. Odtwórz **ostatnią dobrą kopię** sprzed wystąpienia problemu. Jeśli uszkodzenie nastąpiło podczas aktualizacji struktury bazy, ostatnia kopia (wykonywana obowiązkowo przed taką aktualizacją) jest na stanowisku, na którym ją przeprowadzono — w katalogu kopii. Dane wprowadzone po ostatniej dobrej kopii można próbować przenieść z uszkodzonej bazy do odtworzonej, korzystając z eksportu i importu (dokumenty księgowo, e-dokumenty, faktury, płatności, magazyn).

Najczęstsze przyczyny uszkodzeń to problemy sprzętowe, zanik zasilania, brak miejsca na dysku, kłopoty z połączeniem sieciowym oraz antywirus blokujący pliki bazy. Bazy SQLite **nie należy** trzymać na dysku sieciowym — do pracy wielostanowiskowej i zdalnej służy serwer MariaDB.

21.3 Przenoszenie programu na nowy komputer

Najprościej przenieść dane przez kopię: utwórz kopię bazy na starym komputerze i odtwórz ją na nowym (kopia w chmurze szczególnie to ułatwia — tworzysz ją na starym sprzęcie, odtwarzasz na nowym). Po przeniesieniu zainstaluj program z aktualnego instalatora i ponownie aktywuj licencję.

21.4 Aktualizacje

Program aktualizuje się **automatycznie** — przy każdym uruchomieniu sprawdza dostępność nowej wersji i proponuje pobranie tylko zmienionych komponentów. Możesz też sprawdzić aktualizacje ręcznie z menu „**Pomoc**”. Gdy automatyczna aktualizacja zawiedzie (najczęściej przez antywirus, zaporę lub brak uprawnień), zaktualizuj program **offline**, uruchamiając aktualny instalator „jako administrator”.

🕒 CO TO ZNACZY?

Dostępne są dwa instalatory: **pełny** (cały program z formularzami) oraz **aktualizacyjny** („mini”, tylko pliki wykonywalne, bez definicji formularzy — to jego pobiera automatyczna aktualizacja). Aktualizacje są bezpłatne przez 12 miesięcy od zakupu licencji; po tym okresie program nadal działa, przestaje tylko pobierać nowsze wersje.

💡 WSKAZÓWKA

Aktualną wersję programu widać **na dole głównego okna**. Jeśli program jest w zbyt starej wersji, może nie aktualizować się sam, nie obsługiwać nowych wzorów formularzy ani nie przeprowadzić aktywacji licencji — wtedy pomaga instalacja z aktualnego instalatora.

21.5 Logi i zgłaszanie problemów

Logi działania programu otwierasz przyciskiem „**Otwórz katalog z logami**” pod „**Katalogi programu**” na zakładce „**Konfiguracja**”. Szczegółowe logowanie włączysz na zakładce „**System**” — pamiętaj jednak, że szczegółowe logi z jednego uruchomienia mogą zajmować nawet kilka gigabajtów (stare logi kasują się po trzech dniach).

Zgłaszając problem, dołącz informacje, które przyspieszą rozwiązanie:

Wersje

Wersja programu (z dołu okna), wersja licencji (standard / rozszerzona / profesjonalna / dla biur) oraz — przy pracy wielostanowiskowej — wersja serwera MariaDB/MySQL.

Zrzuty ekranu

Najlepiej z darmowego programu Greenshot — np. okno księgowania, edycji rejestru VAT, raportów.

Pliki

Deklaracje i pliki JPK jako załączniki `.tmdb`, `.json` lub `.xml`; pomocne bywają też raporty w PDF.

Logi i nagrania

22 ROZDZIAŁ 22

Rozwiązywanie problemów

Zanim sięgniesz po szczegóły, wykonaj kilka uniwersalnych kroków — usuwają one zdecydowaną większość problemów. Dalej znajdziesz tabelę „objaw → rozwiązanie” dla konkretnych sytuacji.

• Wszystkie wersje

22.1 Pierwsza pomoc — pięć kroków

1. **Uruchom „jako administrator”.** Kliknij skrót prawym przyciskiem i wybierz uruchomienie jako administrator — wiele problemów wynika z braku uprawnień.
2. **Sprawdź wersję i zaktualizuj.** Wersja jest na dole okna; zbyt stary program bywa źródłem kłopotów (zob. 21.4).
3. **Zresetuj ustawienia** skrótem **Ctrl + Alt + R** (najlepiej uruchom program ponownie przed resetem i po nim).
4. **Sprawdź antywirus/zaporę.** Tymczasowo je wyłącz i sprawdź działanie programu; jeśli to one, dodaj katalogi programu do wyjątków.
5. **Przeinstaluj z aktualnego instalatora „jako administrator”,** jeśli powyższe nie pomaga (po instalacji może być potrzebna ponowna aktywacja licencji).

WAŻNE — ANTYWIRUSY

Niskiej jakości antywirusy to **najczęstsza** przyczyna problemów z instalacją, aktualizacją, aktywacją licencji, wysyłką e-dokumentów, uruchamianiem programu, drukowaniem i wykonywaniem kopii. Zalecany jest wbudowany Windows Defender; jeśli używasz innego, dodaj katalogi TaxMachine do wykluczeń ze skanowania.

RESET RĘCZNY USTAWIEŃ

Jeśli skrót resetu nie pomaga, usuń ręcznie pliki ustawień z katalogu

C:\Users\Public\Documents\TaxMachine oraz z C:\Users\[NazwaUżytkownika]\AppData\Roaming\TaxMachine. **Nie usuwaj** plików baz danych (.db) ani katalogu kopie — ale plik cfg.db należy skasować.

22.2 Objaw → przyczyna i rozwiązanie

OBJAW	PRZYCZYNA I ROZWIĄZANIE
Program nie startuje (zwłaszcza po aktualizacji)	Wyczyść pliki konfiguracyjne (jak w ramce wyżej — zostaw bazy i katalog <i>kopie</i> , skasuj <i>cfg.db</i>), usuń skróty z pulpitu, przeinstaluj „jako administrator” i ponownie aktywuj licencję; dodaj program do wyjątków antywirusa.
Aktualizacja się nie pobiera	Najczęściej blokuje ją antywirus/zapora lub brak uprawnień. Odblokuj połączenie albo zaktualizuj offline pełnym lub aktualizacyjnym instalatorem „jako administrator”.
Błąd podpisu kwalifikowanego („zestaw kluczy nie istnieje”, „nie można znaleźć certyfikatu”)	Sprawdź, czy wskazano właściwy certyfikat i czy karta/nośnik jest podłączony. Przeinstaluj oprogramowanie karty (najnowsze od dostawcy, „jako administrator”) i w razie potrzeby ponownie zainstaluj certyfikat w magazynie osobistym („MY”).
KSeF 2.0 lub podgląd XML nie działa	Funkcje te wymagają nowszego, 64-bitowego systemu i komponentu WebView2. Zaktualizuj Windows oraz WebView2.
Problemy z e-Deklaracjami lub JPK	Sprawdź połączenie z internetem oraz metodę podpisu (certyfikat lub dane autoryzacyjne). Czasem winne jest blokowanie po stronie dostawcy internetu — przetestuj na innym łączu.
Brak funkcji lub komunikat o uprawnieniach	Uruchom „jako administrator”. Pamiętaj też, że część funkcji zależy od wersji licencji — moduł płac i pełna księgowość działają od Profesjonalnej, a funkcje dla biur tylko w wersji dla biur.
Praca wielostanowiskowa nie działa / baza „znika”	SQLite nie nadaje się do pracy w sieci. Użyj serwera MariaDB (w Windows nie wymaga specjalnej konfiguracji) i sprawdź jego ustawienia; przy bardzo dużych operacjach pomaga zwiększenie parametru <code>max_allowed_packet</code> w MariaDB.
Włączony tryb zgodności	Program nie działa prawidłowo w trybie zgodności. Kliknij prawym przyciskiem skrót lub plik <code>tmxp.exe</code> →

OBJAW	PRZYCZYNA I ROZWIĄZANIE
	Właściwości → Zgodność i odznacz „Uruchom w trybie zgodności z:”.
Stary lub 32-bitowy system Windows	Zaktualizuj system — zalecany Windows 10 lub 11 (64-bit). Na starszych systemach część funkcji online może nie działać. Wersję sprawdzisz, wpisując <code>winver</code> w oknie <code>Windows</code> + <code>R</code> .

22.3 Gdy nic nie pomaga

Jeśli powyższe kroki nie rozwiązały problemu, przygotuj zgłoszenie zgodnie z punktem 21.5 — komplet informacji (wersje, zrzuty, logi, pliki deklaracji/JPK) pozwoli rozwiązać sprawę znacznie szybciej. Im dokładniejszy opis, tym krótszy czas reakcji.

Funkcje zależne od wersji (płace, pełna księgowość, narzędzia dla biur) opisuje porównanie wersji: program-ksiegowy.pl. Pełny wykaz ofert — w dodatku Części I.

Dodatki

Materiały pomocnicze do całej instrukcji: słowniczek najważniejszych pojęć, skróty klawiszowe, zbiorcza tabela wersji z limitami oraz indeks tematyczny wskazujący, w której części znajdziesz dany temat.

A

DODATEK A

Słowniczek pojęć

Krótkie objaśnienia terminów używanych w instrukcji i w programie. Pojęcia pogrupowano tematycznie, w kolejności zgodnej z układem instrukcji.

Księgowość — podstawy

KPiR

Podatkowa księga przychodów i rozchodów — uproszczona ewidencja przychodów i kosztów przy opodatkowaniu według skali lub liniowym.

Ryczałt ewidencjonowany

Opodatkowanie przychodu według stawek, bez ujmowania kosztów; prowadzi się ewidencję przychodów.

REGON / BIR

Baza Internetowa REGON (GUS) — po podaniu NIP program pobiera z niej dane firmy.

Środek trwały

Składnik majątku o przewidywanym okresie używania powyżej roku, rozliczany w czasie przez amortyzację.

Wyposażenie

Składniki majątku niezaliczone do środków trwałych.

Remanent (spis z natury)

Wycena zapasów; remanent otwarcia zwiększa koszty, a zamknięcia je zmniejsza (różnica remanentowa).

IP BOX

Preferencyjne opodatkowanie dochodów z kwalifikowanych praw własności intelektualnej.

VAT, faktury i JPK

Rejestr VAT

Zestawienie transakcji do rozliczenia VAT (rejestr sprzedaży i zakupu).

Biała lista

Prowadzony przez MF wykaz podatników VAT — status oraz zgłoszone rachunki bankowe.

MPP

Mechanizm podzielonej płatności — zapłata kwoty VAT na wydzielony rachunek VAT.

Faktura pochodna

Faktura powiązana z pierwotną: korygująca, zaliczkowa, końcowa lub duplikat.

KSeF

Krajowy System e-Faktur — centralny system wystawiania i odbioru faktur ustrukturyzowanych.

Numer KSeF

35-znakowy identyfikator nadawany fakturze przez system KSeF.

JPK_V7 (M/K)

Jeden plik łączący ewidencję VAT i deklarację; w wersji miesięcznej (M) lub kwartalnej (K).

Część ewidencyjna / deklaracyjna

Szczegóły transakcji / podsumowanie (dawna deklaracja VAT-7) w pliku JPK_V7.

UPO

Urzędowe Poświadczenie Odbioru — dowód przyjęcia e-dokumentu przez system.

Podpis i wysyłka

Dane autoryzacyjne

Podpis dla osób fizycznych: kwota przychodu z PIT za rok o dwa lata wcześniejszy oraz NIP lub PESEL.

Profil Zaufany

Bezpłatny podpis elektroniczny na moj.gov.pl; służy do plików JPK (nie do e-Deklaracji).

Certyfikat kwalifikowany

Płatny podpis elektroniczny, zwykle na karcie z czytnikiem; musi być w magazynie osobistym „MY”.

UPL-1

Pełnomocnictwo do podpisywania e-deklaracji w imieniu podatnika (np. przez biuro lub wspólnika).

Podatek dochodowy

Zaliczka na podatek

Miesięczna lub kwartalna wpłata na poczet rocznego podatku dochodowego.

Skala / liniowy / ryczałt

Formy opodatkowania: dochód według progów / dochód 19% / przychód według stawek.

Kwota wolna

Część dochodu nieobjęta podatkiem przy rozliczeniu według skali.

PIT-36 / 36L / 28 / 37

Zeznania roczne: działalność wg skali / liniowo / ryczałt / przychody z pracy.

Płace i kadry

Składnik / potrącenie

Element wynagrodzenia dodawany lub odejmowany na liście płac.

Wynagrodzenie chorobowe / zasiłek

Początkowy okres choroby finansuje pracodawca (wynagrodzenie chorobowe), później wypłacany jest zasiłek z ZUS.

Umowa zlecenia / o dzieło

Umowy cywilnoprawne o różnym oskładkowaniu (zlecenie zwykle podlega składkom, dzieło zwykle nie).

Ulgi podatkowe

Zwolnienia z PIT dla grup: dla młodych (do 26 lat), 4+, na powrót, dla pracujących emerytów.

KEDU

Format pliku przekazywanego do Programu Płatnika ZUS.

PIT-11 / PIT-4R

Roczna informacja dla pracownika / zbiorcza deklaracja płatnika o pobranych zaliczkach.

Pełna księgowość

Plan kont

Uporządkowana lista wszystkich kont, na których zapisuje się operacje.

Konto syntetyczne / analityczne

Konto główne / jego uszczegółowienie (np. osobne konto dla kontrahenta).

Bilans otwarcia

Stany kont na początek roku, przeniesione z roku poprzedniego.

Dziennik / schemat księgowania

Zbiór dokumentów jednego rodzaju / wzorzec podpowiadający konta i kwoty.

Bufor

Dokumenty wprowadzone, ale nie zaksięgowane ostatecznie — do czasu zamknięcia miesiąca.

RZiS / bilans

Rachunek zysków i strat (przychody, koszty, wynik) / bilans (aktywa i pasywa).

JPK_KR

Jednolity Plik Kontrolny ksiąg rachunkowych.

Biuro i technika

Rozrachunki / saldo

Ewidencja należności biura od klientów / bieżący stan rozliczeń.

Baza SQLite / serwer MariaDB

Baza w pojedynczym pliku / baza serwerowa do pracy wielostanowiskowej i zdalnej.

Tryb zgodności

Tryb Windows uruchamiania programu jak na starszym systemie — musi być wyłączony.

WebView2

Komponent systemu Windows wymagany m.in. przez podgląd XML i KSeF 2.0.

B DODATEK B

Skróty klawiszowe

Program jest zoptymalizowany pod szybką pracę z klawiatury. Poniżej najważniejsze skróty używane w instrukcji.

SKRÓT	DZIAŁANIE
Insert	Dodanie nowej pozycji (firmy, dokumentu, listy, konta itp.) na zaznaczonym węźle.
+ (klawiatura numeryczna)	Rozpoczęcie nowego dokumentu księgowego w „Dokumentach księgowych”.
Ctrl + Enter	Edycja zaznaczonego elementu (alternatywnie dwuklik lub menu podręczne).
Delete	Usunięcie zaznaczonego elementu (alternatywnie przycisk „-” lub menu podręczne).
Ctrl + Alt + R	Reset ustawień programu (najlepiej uruchomić program ponownie przed resetem i po nim).
Windows + R → winver	Sprawdzenie zainstalowanej wersji systemu Windows.

WSKAZÓWKA

Podczas księgowania dokumentów większość czynności wywołasz z klawiatury, bez sięgania po mysz — to znacznie przyspiesza pracę, zwłaszcza przy dużej liczbie dokumentów.

C DODATEK C

Wersje i limity

Zestawienie limitów i dostępności modułów w poszczególnych wersjach. Kliknij nazwę wersji, aby przejść do jej oferty. Pełny opis zakupu, aktualizacji i ulepszeń znajdziesz w dodatku zakupowym Części I.

Standard ↗

Rozszerzona ↗

Profesjonalna ↗

Dla biur ↗

CECHA	STANDARD	ROZSZERZONA	PROFESJONALNA	DLA BIUR
Liczba firm	1	3	bez limitu	bez limitu
Właściciele / udziałowcy (łącznie)	3	5	bez limitu	bez limitu
Pracownicy (na firmę)	10	20	bez limitu	bez limitu
KPiR i ryczałt	✓	✓	✓	✓
Faktury i KSeF 2.0	✓	✓	✓	✓
VAT, JPK, e-Deklaracje	✓	✓	✓	✓
Ewidencje środków trwałych i wyposażenia	—	✓	✓	✓
Ewidencja przebiegów (do celów VAT)	—	✓	✓	✓
Płace i kadry	—	—	✓	✓
Pełna księgowość (księgi rachunkowe)	—	—	✓	✓
Obsługa wielu baz danych	—	—	✓	✓
Narzędzia dla biur (fakturowanie usług, rozrachunki, masowe wiadomości, automat Płatnika)	—	—	—	✓

⚠ WAŻNE — ZEJŚCIE NA NIŻSZĄ WERSJĘ

Przed przejściem na wersję o niższych limitach usuń nadmiarowe dane (firmy, właściciele, pracowników), tak aby zmieścić się w limitach nowej wersji.

D DODATEK D Indeks tematyczny

Gdzie szukać poszczególnych zagadnień. Numery w nawiasach oznaczają rozdział w danej części.

Aktualizacje programu

Część IX (21.4)

Antywirusy, problemy

Część IX (22)

Biała lista VAT

Część III (8) · Część VIII (20.5)

Bilans i RZiS

Część VII (19.5)

Dzienniki i schematy księgowania

Część VII (19.3)

e-Deklaracje

Część V (14)

Faktury — wystawianie

Część IV (10)

Faktury pochodne (korekta, zaliczka)

Część IV (10)

Firma — dodanie i edycja

Część II (5)

Instalacja i pierwsze kroki

Część I (0–4)

JPK_V7 i korekty

Część V (12)

Kopie bezpieczeństwa

Część IX (21.1)

Księgowanie dokumentów (KPiR/ryczałt)

Część III (8)

Księgowanie (księgi rachunkowe, bufor)

Część VII (19.4)

KSeF 2.0 (certyfikaty, wysyłka, odbiór)

Część IV (11)

Listy płac i składniki

Część VI (16)

Nieobecności, choroby

Część VI (17)
Plany kont i bilans otwarcia
Część VII (19.2)
Pracownicy — dodawanie
Część VI (15)
Remanenty i różnica remanentowa
Część III (9)
Rok obrotowy (księgi)
Część VII (19.1)
Rozrachunki z klientami (biuro)
Część VIII (20.4)
Środki trwałe i wyposażenie
Część III (9)
VAT — rejestry i deklaracja
Część III (7) · Część V (12)
Właściciele i udziały
Część II (6)
Wersje i limity, zakup
Część I (dodatek) · Dodatek C
Zaliczki i roczne PIT
Część V (13)
Zamykanie miesięcy i lat
Część VII (19.6)
ZUS — deklaracje płatnicze (KEDU)
Część VI (18)
ZUS klientów, masowe wysyłki (biuro)
Część VIII (20.5)
