

## Dobry początek współpracy z księgowością



### Przewodnik prostym językiem dla właściciela firmy i zarządu spółki

Dokumenty spoza KSeF przekazuj do 7. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Na co dzień pisz do swojej księgowej e-mailem. Dzwon w nagłych przypadkach.

Wydanie rozszerzone 1.1 · 7 października 2026

# ROZDZIAŁ 01 Pierwsze kroki we współpracy



## Zacznij od danych do umowy

[Wypełnij kwestionariusz nowego klienta](#) . Podaj aktualne dane firmy, formę prowadzonej działalności i sposób rozliczeń. Jeśli nie wiesz, którą opcję wybrać, skontaktuj się z kancelarią. Nie wybieraj przypadkowej odpowiedzi tylko po to, aby przejść dalej.

## Ustal, od kiedy przejmujemy rozliczenia

Wspólnie określamy pierwszy obsługiwany okres i zakres usług. Przy zmianie biura trzeba ustalić, kto zamknie poprzedni miesiąc, kto sporządzi rozliczenia roczne i jak zostaną przekazane księgi. Samo podpisanie nowej umowy nie oznacza, że wszystkie wcześniejsze dokumenty są już u nowej księgowej.

## Zapisz ustalenia organizacyjne

Dokumenty spoza KSeF przekazuj do 7. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W sprawach bieżących pisz e-mail do przypisanej księgowej; dzwoń tylko w nagłych przypadkach. Na początku współpracy zapisz jej adres e-mail, kontakt na czas nieobecności oraz uzgodniony kanał przekazywania dokumentów. Termin dostarczenia dokumentów jest odrębny od terminu zapłaty podatku.

## Sprawdź pierwszy obieg dokumentów

Przełącz pierwszy komplet uzgodnionym kanałem i upewnij się, że został odebrany. Wyjaśnij zgłoszone braki. Na koniec sprawdź, czy otrzymujesz informacje o rozliczeniach i wiesz, gdzie znaleźć dokumenty.

## Nie musisz znać języka księgowych

Na pierwszą rozmowę przygotuj zwykły opis: czym zajmuje się firma, kto jest Twoim klientem i za co płacisz. Zamiast szukać fachowej nazwy, możesz napisać: „Sprzedaję przez internet, pieniądze dostaję przez operatora płatności, a towar kupuję w Polsce”. To dobry początek. Jeśli jakiejś informacji nie znasz, zaznacz to — uzupełnimy ją wspólnie.

# ROZDZIAŁ 02 E-mail na co dzień, telefon w nagłej sprawie



## Pisz do przypisanej księgowej

Pytania o dokumenty, rozliczenia i planowane działania wysyłaj e-mailem do osoby prowadzącej. W temacie wpisz nazwę firmy, okres i sprawę, np. „ABC | październik 2026 | wyjaśnienie faktury 45”. W treści napisz, czego potrzebujesz, i podaj termin, jeżeli wynika z pisma lub zaplanowanego działania.

## Zachowaj jeden wątek sprawy

Na pytania księgowej odpowiadaj w tym samym wątku. Podawaj numery dokumentów i dołączaj czytelne załączniki przez uzgodniony kanał. Nie przysyłaj tych samych plików kilkoma drogami. E-mail służy bieżącemu kontaktowi; sposób przekazywania dokumentów i danych pracowników ustal oddzielnie.

## Dzwoń tylko w nagłych przypadkach

Przykładem jest pismo z terminem odpowiedzi upływającym dziś, trwająca kontrola wymagająca pilnego kontaktu lub błąd blokujący ważną czynność, której nie można odłożyć. Prześlij też e-mailem dokumenty i krótki opis. Po rozmowie potwierdź ustalenia w tym samym wątku, aby pozostał czytelny zapis.

## Nie odkładaj spraw do ostatniej chwili

Planowane zatrudnienie, zakup samochodu czy zmiana sposobu działania firmy wymagają wcześniejszego kontaktu e-mailowego. Telefon w nagłej sprawie nie oznacza dyżuru całodobowego ani gwarancji natychmiastowej realizacji. Jeżeli nie znasz jeszcze swojej księgowej, napisz na [kancelaria@wchoszcznie.pl](mailto:kancelaria@wchoszcznie.pl).

## Gotowy przykład wiadomości

Temat: Moja firma | październik | brakujący dokument. Treść: „Dzień dobry, przekazałem dokumenty za październik. Brakuje faktury za telefon, o którą poprosiłem dostawcę. Powinienem otrzymać ją jutro. Proszę o informację, czy potrzebują Państwo jeszcze czegoś”. Jedna konkretna wiadomość pomaga szybciej ustalić, co zostało zrobione i na co czekamy.

## **Wdrożenia aplikacji: Krzysztof Skworec**

Księgowe nie mają uprawnień do wdrażania danych do aplikacji. Za wdrożenia odpowiada Krzysztof Skworec. Sprawy związane z wdrożeniem danych lub uruchomieniem aplikacji kieruj do niego; pytania o dokumenty i bieżące rozliczenia nadal wysyłaj do przypisanej księgowej.

# ROZDZIAŁ 03 Prowadzę JDG lub dopiero ją zakładam

## Przed rejestracją opowiedz o swoim planie

Przygotuj opis tego, co sprzedajesz, komu i w jakich krajach. Oszacuj przychody, koszty i planowane zakupy. Powiedz o etacie, współpracy z byłym pracodawcą, wcześniejszej działalności, ubezpieczeniu w KRUS lub za granicą. Te informacje mogą zmienić ocenę podatków i ubezpieczeń.

## Forma opodatkowania wymaga porównania

Niska stawka podatku nie musi oznaczać najmniejszego łącznego obciążenia. Porównanie powinno uwzględnić koszty, składkę zdrowotną, inne dochody, ulgi i warunki korzystania z danej formy. [Kalkulator](#) traktuj jako punkt wyjścia do rozmowy, a wybór potwierdź przed złożeniem zgłoszenia.

## VAT to osobna decyzja

Sposób rozliczania podatku dochodowego nie rozstrzyga automatycznie kwestii VAT. Opowiedz księgowej o planowanej sprzedaży dla konsumentów, firm i odbiorców zagranicznych. Zakup zagranicznej usługi także może wymagać rozliczenia VAT, mimo zwolnienia przy krajowej sprzedaży.

## Przy zmianie biura przygotuj przekazanie

Poproś o uzgodniony zestaw ewidencji, rozliczeń, potwierdzeń wysyłki i danych o majątku firmy. Zgłoś nierozliczone straty, ulgi, zaliczki, leasingi i zaległości. Nie zakładaj, że nowa księgowa widzi historię z poprzedniego programu.

## Przygotuj trzy proste liczby

Zapisz, ile mniej więcej chcesz miesięcznie sprzedawać, ile wydawać na firmę i ile pieniędzy potrzebujesz na życie. Nie muszą to być dokładne prognozy. Oddziel kwoty pewne, np. czynsz, od szacunków, np. przyszłej sprzedaży. Dzięki temu rozmowa o sposobie rozliczeń odnosi się do Twojego planu, a nie do przypadkowego przykładu z internetu.

# ROZDZIAŁ 04 Prowadzę spółkę z o.o.

## Oddziel finanse spółki od prywatnych

Pieniądze na rachunku spółki nie są prywatnymi pieniędzmi wspólnika. Każda wypłata wymaga ustalenia podstawy i sposobu udokumentowania. Przed przelewem na rzecz wspólnika lub członka zarządu skonsultuj jego tytuł oraz potrzebne dokumenty.

## Przełącz dokumenty organizacyjne

Przygotuj umowę spółki, aktualne dane rejestrowe, informacje o wspólnikach i reprezentacji, rachunkach bankowych oraz finansowaniu. Ustal z kancelarią listę uchwał, umów i dokumentów potrzebnych na start. Nie każda czynność zarządu wymaga tego samego rodzaju dokumentu.

## Księgowość potrzebuje pełnego obrazu

Poza fakturami potrzebne mogą być wyciągi, rozliczenia gotówki, pożyczki, wpłaty wspólników, umowy i dokumenty majątku. Saldo rachunku nie jest tym samym co zysk spółki. Przelew bez opisu może wymagać wyjaśnienia, nawet jeśli nie towarzyszy mu faktura.

## Zaplanuj obowiązki roczne

Ustal, kto przygotowuje, podpisuje, zatwierdza i składa poszczególne dokumenty oraz kto pilnuje działań zarządu i wspólników. Księgowanie, sporządzenie sprawozdania, jego zatwierdzenie i zgłoszenia rejestrowe to odrębne czynności. Zakres pomocy powinien wynikać z ustaleń z kancelarią.

## Opisz każdy nietypowy przelew

Jeśli wspólnik wpłacił pieniądze na rachunek spółki, napisz księgowej, z czego wynika wpłata, i przełącz związane z nią dokumenty. Nie wystarczy opis „zasilenie”. Podobnie przy wypłacie ze spółki: najpierw ustalmy jej podstawę, potem wykonaj przelew. W ten sposób nie trzeba po czasie odtwarzać, co strony miały na myśli.

# ROZDZIAŁ 05 Jak przekazywać dokumenty



## Do 7. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni

Ten termin dotyczy dokumentów innych niż faktury pobierane z KSeF. Przykład: dokumenty za październik prześlij do 7 listopada. Przygotuj je z wyprzedzeniem. Jeśli nie możesz przekazać kompletu na czas, poinformuj księgową e-mailem, wskaż braki i przewidywany termin uzupełnienia. Nie czekaj z całym zestawem na jeden brakujący dokument.

## Przekazuj komplet, nie tylko faktury

Faktury z KSeF pobieramy samodzielnie do Rachmistrza GT lub Rewizora GT po uzyskaniu potrzebnych uprawnień. Faktury spoza KSeF z Subiekta 123 pobieramy, jeżeli klient udostępni kancelarii odpowiedni dostęp do swojego konta. Bez tego dostępu klient przekazuje je sam. Pozostałe dokumenty klient przesyła cyfrowo na e-mail księgowej lub przez Portal Dokumentów na Koncie InsERT. Nie przysyłaj ponownie faktur, które już pobraliśmy, chyba że prosimy o wyjaśnienie.

## Dodaj krótki opis

Napisz, czego dotyczył wydatek i do czego służy firmie. Zaznacz użytek mieszany, płatność prywatną kartą, zaliczkę lub zwrot. Przykład: „Monitor do stanowiska projektanta, zapłacony kartą firmową, bez użytku prywatnego”. Księgowa nie powinna zgadywać celu zakupu.

## Unikaj podwójnego przekazywania

Jeżeli faktura jest pobierana z KSeF, ustal, czy potrzebny jest również jej PDF. Jeśli przesyłasz ją ponownie z wyjaśnieniem, zaznacz, że chodzi o ten sam dokument. Korektę połącz z informacją, jakiej faktury dotyczy.

## Brakujący dokument zgłoś od razu

Nie czekaj do kolejnego miesiąca. Prześlij odnaleziony dokument i napisz, kiedy go otrzymałeś. Księgowa oceni właściwy okres rozliczenia i ewentualną korektę. Nie zmieniaj samodzielnie dat, aby dokument pasował do zamkniętego miesiąca.

## Nie usuwaj oryginałów bez ustalenia zasad

Skanowanie pomaga w przekazywaniu dokumentów, ale nie oznacza automatycznie, że każdy papier można zniszczyć. Uzgodnij archiwizację, dostęp do plików i kopie zapasowe. Szczególnej uwagi wymagają umowy, dokumenty kadrowe i dokumenty potwierdzające prawa majątkowe.

## **Jak sprawdzić paczkę dokumentów przed wysłaniem**

Otwórz pliki i sprawdź, czy widać wszystkie strony, datę, dane firmy i kwoty. Zdjęcie powinno obejmować cały dokument, bez uciętych rogów i odbłasku. Nazwij pliki tak, aby dało się je odnaleźć, np. „2026-10\_telefon\_faktura”. Dołącz krótką listę braków. Dokumenty za październik przekazujesz do 7 listopada — nie oznacza to jednak, że z pilnym pismem z urzędu czekasz do tej daty.

## **Wyciągi bankowe: PDF lub MT940 na e-mail księgowej**

Pobierz wyciągi z banku w formacie PDF lub MT940 i wyślij je na adres e-mail przypisanej księgowej. Przekaż pełny uzgodniony okres oraz wyciągi ze wszystkich rachunków firmowych używanych do rozliczeń, także walutowych. Dokumenty za poprzedni miesiąc przekazuj do 7. dnia miesiąca.

W temacie wiadomości podaj nazwę firmy i miesiąc, np. „ABC | październik 2026 | wyciągi bankowe”. MT940 to plik z operacjami bankowymi do wczytania w programie. Wybierz go w opcjach eksportu swojego banku; sama zmiana nazwy pliku PDF na MT940 nie zmienia jego formatu. Jeżeli bank nie udostępnia MT940, prześlij PDF.

## **Portal Dokumentów: samodzielnie podziel plik na pojedyncze dokumenty**

Podział wykonuje klient kancelarii przed przekazaniem dokumentów do księgowości. Jeden dokument może mieć kilka stron: zachowaj je razem. Przykład: skan zawiera fakturę A na stronach 1–2 i fakturę B na stronie 3. Utwórz dwa dokumenty, a nie trzy.

1. Zaloguj się do Konta InsERT i otwórz Portal Dokumentów swojej firmy. Na komputerze rozwiń menu przesyłania i wybierz „Połącz lub podziel pliki”.
2. Wczytaj skan przyciskiem „Dodaj plik”. Na podglądzie ustal, które strony należą do tego samego dokumentu.
3. Wstaw podział między końcem jednego dokumentu a początkiem następnego, używając „Podziel plik w tym miejscu”. Opcja „Podziel po każdej stronie” nadaje się tylko do zbioru dokumentów jednostronicowych.
4. Wybierz „Kontynuuj”, obejrzyj powstałe dokumenty i nadaj im rozpoznawalne nazwy. Następnie użyj „Prześlij plik”.
5. Uzupełnij opisy. „Dodaj dokumenty” zapisuje je w Portalu; aby przekazać je bezpośrednio do programu księgowego, wybierz „Wyślij do księgowości”. Sprawdź status: „Wysłany” oznacza oczekiwanie na odbiór, „W księgowości” — odbiór w programie.

Przed wysyłką sprawdź, czy nie brakuje stron i czy tekst jest czytelny. Jeśli masz wątpliwość, gdzie rozdzielić dokumenty, zapytaj swoją księgową.

[Instrukcja InsERT z podglądem ekranów →](#)

# ROZDZIAŁ 06 KSeF i dostęp do urzędów

## Każdy system ma własne uprawnienia

Dostęp do KSeF nie daje automatycznie dostępu do e-Urzędu Skarbowego ani eZUS. Ustal, jakie działania kancelaria będzie wykonywać i komu nadać odpowiedni zakres. Skorzystaj z przygotowanych przez nas [instrukcji nadawania uprawnień](#).

## Nie przekazuj własnego hasła

Pracujemy na właściwych uprawnieniach i pełnomocnictwach. Nie przesyłaj księgowej kodów SMS, hasła do banku ani profilu zaufanego. Dane połączenia programów z KSeF wymagają osobnych ustaleń dotyczących bezpiecznego przechowywania i zakresu dostępu.

## Ustal obieg faktur w KSeF

Zapisz, kto wystawia faktury, kto sprawdza ich przyjęcie, kto wyjaśnia błędy i kto pobiera zakupy. Sam plik PDF lub zapis w programie nie potwierdza wykonania wszystkich kroków. Data wystawienia zależy od trybu: w online zasadniczo od przesłania do KSeF, a w offline<sup>24</sup> od daty wskazanej w polu P\_1. Nie sprowadzaj jej do daty nadania numeru.

## Pomyłkę wyjaśnij przed ponowną wysyłką

Jeżeli program pokazuje błąd albo brak potwierdzenia, sprawdź status dokumentu. Ponowne wystawienie bez sprawdzenia może powielić sprzedaż. Przy fakturze przyjętej przez KSeF uzgodnij właściwą korektę zamiast usuwać ją z programu.

## Korespondencja urzędowa ma swojego opiekuna

Ustal, kto sprawdza e-Doręczenia i konta urzędowe. Przekazuj kancelarii otrzymane pisma wraz z datą odbioru i załącznikami. Zwykły e-mail nie jest skrzynką e-Doręczeń. Pełnomocnictwo do jednej sprawy nie oznacza obsługi całej korespondencji.

## Dostęp to zgoda na konkretne czynności

Wyobraź sobie, że dajesz komuś klucz tylko do wybranego pokoju, a nie do całego domu. Podobnie działają uprawnienia: określają, kto i co może zrobić w danym systemie. Księgowa powinna pracować na przyznanym dostępie, a nie logować się jako Ty. Po nadaniu uprawnień potwierdź z nią, że widzi właściwą firmę i może wykonać uzgodnione zadanie.

# ROZDZIAŁ 07 Miesiąc współpracy krok po kroku

## Na bieżąco

Zbieraj dokumenty i zapisuj nietypowe zdarzenia. Nie odkładaj informacji o piśmie z urzędu, zatrudnieniu, transakcji zagranicznej lub zmianie danych do wysyłki miesięcznego kompletu.

## Do 7. dnia następnego miesiąca

Sprawdź kompletność sprzedaży, zakupów i płatności. Przekaż dokumenty spoza KSeF za miesiąc poprzedni najpóźniej do 7. dnia miesiąca. Napisz e-mailem, czego jeszcze brakuje, zamiast oznaczać niepełny zestaw jako gotowy. Nie odkładaj do tego dnia spraw kadrowych, pism z urzędu ani błędów wymagających szybkiej reakcji.

## Po otrzymaniu pytań

Odpowiedz, podając numer dokumentu i konkretną informację. Jeśli nie masz odpowiedzi, napisz, kiedy ją uzyskasz. Zachowaj wyjaśnienia w tym samym wątku lub uzgodnionym miejscu.

## Po otrzymaniu rozliczenia

Sprawdź okres, rodzaj należności, kwotę, termin i rachunek. Zleć płatność i kontroluj jej wykonanie. Przygotowanie rozliczenia przez księgową nie oznacza automatycznego wykonania przelewu. Nietypową zmianę rachunku potwierdź znanym kanałem kontaktu.

## Zrób sobie krótką listę na każdy miesiąc

W swoim kalendarzu zapisz trzy punkty: zebranie dokumentów, odpowiedzi na pytania księgowej i wykonanie płatności. Przy każdym zaznacz „zrobione” dopiero po sprawdzeniu rezultatu. Wysłany e-mail nie zawsze oznacza komplet dokumentów, a zapisany przelew nie zawsze oznacza wykonaną płatność. Zachowuj potwierdzenia w jednym miejscu.

## Gdzie znaleźć miesięczne wyniki firmy?

Kancelaria publikuje miesięczne raporty i wyniki na Twoim koncie w Portalu Dokumentów. Po otrzymaniu informacji o ich udostępnieniu zaloguj się i sprawdź właściwy miesiąc. Pytania wyślij e-mailem do swojej księgowej, wskazując raport i pozycję, której nie rozumiesz.

# ROZDZIAŁ 08 Zanim podejmiesz ważną decyzję

## **Kupuję samochód lub drogi sprzęt**

Przed podpisaniem umowy prześlij ofertę, cenę, sposób finansowania i plan użytkowania. Nie podejmuj decyzji tylko na podstawie hasła „wrzucę w koszty”. Wydatek, odliczenie VAT i ujęcie kosztu to różne zagadnienia.

## **Kupuję reklamę lub program z zagranicy**

Przełącz dane dostawcy, kraj, rodzaj usługi i plan płatności. Dotyczy to także małych abonamentów i reklam w internecie. Brak polskiego VAT na fakturze nie przesądza, że transakcja nie wymaga rozliczenia.

## **Sprzedaję przez internet**

Pokaż księgowej sposób sprzedaży, kraje klientów, zasady zwrotów oraz raporty platformy i bramki płatniczej. Wpływ netto po potrąceniu prowizji nie musi odpowiadać wartości sprzedaży. Ustal oddzielnie dokumentowanie sprzedaży dla firm i konsumentów.

## **Pożyczam pieniądze albo zawieram umowę ze współnikiem**

Przed podpisaniem przełącz projekt, kwotę, strony i warunki. Mogą być potrzebne dodatkowe dokumenty, ocena reprezentacji i rozliczenia podatkowego. Sam tytuł przelewu nie zastępuje prawidłowej podstawy transakcji.

## **Zmieniam albo kończę działalność**

Najpierw omów skutki zawieszenia, zamknięcia, nowej branży lub sprzedaży majątku. Rejestracja zmiany nie zastępuje wszystkich rozliczeń i zgłoszeń. Zawieszenie nie oznacza automatycznie braku każdego obowiązku.

## **Co wysłać przed większym zakupem**

Prześlij ofertę lub projekt umowy, napisz do czego zakup będzie służyć, kto będzie z niego korzystać i jak chcesz zapłacić. Dodaj planowaną datę decyzji. Nie musisz sam oceniać skutków podatkowych. Ważne, aby księgowa poznała plan przed podpisaniem dokumentów, kiedy można jeszcze zmienić sposób działania.

# ROZDZIAŁ 09 Zatrudniam pierwszą osobę

## **Zgłoś zamiar przed rozpoczęciem pracy**

Przeznacz planowaną datę, zakres obowiązków, miejsce pracy i warunki wynagrodzenia. Pozwoli to ustalić rodzaj umowy, potrzebne dane i czynności przed rozpoczęciem pracy. Nie zakładaj, że każdą formę zatrudnienia obsługuje się identycznie.

## **Podziel odpowiedzialność**

Ustal, kto przygotowuje umowę, obsługuje zgłoszenia, prowadzi dokumentację oraz organizuje wymagane badania i BHP. Nie wszystkie te czynności są automatycznie objęte usługą kadrowo-płacową.

## **Dostarczaj dane do wynagrodzeń**

Przekazuj uzgodnione informacje o czasie pracy, nieobecnościach, premiach i zmianach warunków. Nie dopisuj samodzielnie rodzaju urlopu, jeśli nie jesteś pewien. Przykładowo pięciodniowy urlop opiekuńczy jest bezpłatny; nie należy utożsamiać go z innymi uprawnieniami rodzicielskimi.

## **O zakończeniu współpracy informuj wcześniej**

Rozwiązanie umowy wymaga oceny terminu, dokumentów i rozliczeń. Przekaz planowaną datę i okoliczności, zanim przekażesz drugiej stronie oświadczenie. Sprawy sporne mogą wymagać dodatkowej pomocy prawnej.

## **Przygotuj informację o przyszłym pracowniku**

Opisz stanowisko, obowiązki, miejsce pracy, planowany początek i uzgodnione wynagrodzenie. Zapytaj, jakie dane i dokumenty trzeba zebrać oraz jak je bezpiecznie przekazać. Ustal też, kto w Twojej firmie będzie co miesiąc zbierał informacje o obecności, urlopach i premiach. Księgowa nie widzi codziennej pracy zespołu i potrzebuje tych danych od Ciebie.

## **Jak przekazać listy płac i dane do ich przygotowania?**

Listy płac lub dane potrzebne do ich przygotowania przekazuj cyfrowo na e-mail przypisanej księgowej, zgodnie z ustalonym zakresem obsługi. Uzgodnij termin odpowiedni do dnia wypłaty — nie czekaj automatycznie do 7. dnia miesiąca. Przed wysyłką sprawdź adres odbiorcy i stosuj uzgodnione zabezpieczenie załączników z danymi pracowników.

# ROZDZIAŁ 10 Słownik bez księgowego żargonu

## **Przychód, koszt i dochód**

Przychód podatkowy i wpływ na konto nie zawsze powstają w tym samym momencie. Koszt podatkowy to wydatek spełniający warunki rozliczenia, a nie dowolny zakup. Dochód podatkowy oblicza się według zasad danej formy opodatkowania; nie należy utożsamiać go z dostępną gotówką.

## **Netto, VAT i brutto**

Na typowej fakturze z VAT kwota netto plus VAT daje brutto. To, czy nabywca może odliczyć VAT i w jakiej części, zależy od jego sytuacji oraz transakcji. Nie każdy dokument daje prawo do odliczenia.

## **Zaliczka i pro forma**

Pro forma pomaga określić warunki zapłaty, ale nie zastępuje faktury. Przekazuj informację o zaliczkach: sama wpłata może mieć znaczenie dla rozliczeń. Właściwy dokument i moment rozliczenia ustala się według rodzaju transakcji.

## **Amortyzacja**

To rozliczanie wartości określonego składnika majątku w czasie. Zakup sprzętu nie zawsze obniża podatek w całości od razu. Dlatego warto pytać przed zakupem, a nie dopiero po jego sfinansowaniu.

## **Płynność, należności i zobowiązania — po ludzku**

Płynność oznacza, że masz pieniądze na bieżące płatności. Należności to kwoty, które ktoś ma zapłacić Twojej firmie. Zobowiązania to kwoty, które Twoja firma ma zapłacić innym. Możesz mieć dużo niezapłaconych faktur od klientów, a jednocześnie za mało pieniędzy na czynsz. Dlatego warto patrzeć nie tylko na sprzedaż, ale też na terminy wpływów i wydatków.

# ROZDZIAŁ 11 Wsparcie poza bieżącą księgowością

## **Jak zlecić dodatkową usługę**

Opisz e-mailem potrzebę, oczekiwany rezultat i termin. Najpierw ustalamy, czy zadanie mieści się w Twojej umowie. Jeżeli wymaga odrębnego zlecenia, przed rozpoczęciem uzgadniamy zakres, osobę odpowiedzialną, termin i cenę. Dostępność i sposób realizacji konkretnej usługi potwierdzamy indywidualnie. Dodatkowe usługi nie są automatycznie doliczane do abonamentu.

## **Start firmy i zmiana biura**

Pomoc w uporządkowaniu danych do rejestracji, wyborze narzędzi oraz przygotowaniu planu pierwszych czynności. Przy przeniesieniu księgowości: lista dokumentów do odbioru, podział odpowiedzialności za okres przejściowy i kontrola kompletności przekazania. Rezultat: uzgodniona lista działań z osobami odpowiedzialnymi.

## **Uruchomienie KSeF i elektronicznego obiegu dokumentów**

Za wdrożenia odpowiada Krzysztof Skworców. Księgowe nie mają uprawnień do wdrażania danych do aplikacji. Zakres wdrożenia, konfiguracji obiegu faktur, nadania dostępów i szkolenia ustalamy przed rozpoczęciem prac. Bieżące pytania o księgowanie dokumentów kieruj do swojej księgowej.

## **Kadry i płace**

Wsparcie przy rozpoczęciu zatrudniania, prowadzeniu uzgodnionej dokumentacji, rozliczaniu wynagrodzeń i zmianach zatrudnienia. Rezultat i podział obowiązków ustalamy przed przyjęciem zlecenia. Organizację badań, BHP i pomoc w sporach pracowniczych uzgadniamy odrębnie.

## **Planowanie finansów firmy**

Przygotowanie prostego zestawienia wpływów i wydatków, planu płatności oraz raportu pokazującego wynik i płynność. Możemy zaplanować okresowe omówienie liczb z właścicielem lub zarządem. Rezultat: zrozumiały raport i lista kwestii wymagających decyzji; nie obietnica określonego zysku.

## **Wsparcie organizacyjne zarządu spółki**

Uporządkowanie kalendarza obowiązków, listy dokumentów do uchwał i umów oraz obiegu podpisów. Zakres przygotowania lub weryfikacji dokumentów i ewentualny udział prawnika ustalamy dla konkretnej sprawy. Rezultat: komplet uzgodnionych materiałów i wskazanie dalszych czynności zarządu.

## **Pisma, zaświadczenia i kontakt z urzędami**

Pomoc w zgromadzeniu danych do wniosku, uporządkowaniu załączników i przygotowaniu odpowiedzi w uzgodnionym zakresie. Ewentualne występowanie w imieniu klienta wymaga ustalenia odpowiedniego umocowania i osoby prowadzącej. Rezultat: określony dokument albo obsługa wskazanej sprawy, bez gwarantowania decyzji urzędu.

## **Szkolenia dla właściciela i zespołu**

Praktyczne spotkanie dotyczące wystawiania faktur, opisywania wydatków, przekazywania dokumentów lub czytania raportów. Temat dobieramy do zadań uczestników. Rezultat: przećwiczone przykłady i krótka instrukcja do dalszego używania.

## **Wirtualne biuro**

Możliwość uzgodnienia usługi adresowej pod adresem kancelarii oraz zasad obsługi korespondencji. Przed zawarciem umowy potwierdzamy zakres, zasady powiadamiania i odbioru przesyłek oraz cenę. Usługa adresowa nie zastępuje obsługi księgowej ani monitorowania kont urzędowych.

## **Doradztwo i sprawy wymagające specjalisty**

Jeśli potrzebujesz analizy podatkowej, prawnej lub innej opinii specjalistycznej, opisz planowane działanie przed podpisaniem umowy lub dokonaniem płatności. Zakres, właściwego wykonawcę i wycenę potwierdzamy indywidualnie. Nie zakładamy, że każda taka sprawa mieści się w bieżącym księgowaniu.

## **Nie wiesz, jak nazwać potrzebną usługę?**

Opisz problem własnymi słowami: „Mam coraz większą sprzedaż, ale ciągle brakuje mi pieniędzy” albo „Chcę zatrudnić pierwszą osobę i nie wiem, od czego zacząć”. Na tej podstawie ustalimy, jaka pomoc jest potrzebna, co obejmuje obecna umowa i czy konieczne będzie dodatkowe zlecenie. Przed rozpoczęciem dodatkowej pracy potwierdzimy zakres, termin i cenę.

# ROZDZIAŁ 12 Pytania, które warto zadać na początku

## **Czy wszystkie faktury mam wysyłać e-mailem?**

Nie. Faktury z KSeF pobieramy sami. Faktury spoza KSeF z Subiekta 123 również pobieramy sami, jeśli mamy udostępniony dostęp. Pozostałe dokumenty przekazujesz e-mailem lub przez Portal Dokumentów. Wyciągi bankowe PDF lub MT940 wysyłaj na e-mail swojej księgowej. Nie wysyłaj tego samego dokumentu jednocześnie kilkoma kanałami.

## **Czy mogę zapłacić prywatną kartą za firmowy zakup?**

Zgłoś taki sposób płatności i zachowaj dowód. Dla spółki ważne jest również rozliczenie z osobą, która wyłożyła pieniądze. Nie traktuj prywatnych i firmowych środków jako jednego rachunku.

## **Czy każda konsultacja jest w abonamencie?**

Zakres wynika z umowy i uzgodnionych usług. Przed dodatkowym zadaniem ustal, czy jest objęte ceną oraz jaki ma termin. Ten przewodnik sam nie rozszerza ani nie ogranicza umowy.

## **Co zrobić z pismem z urzędu?**

Przełącz pełny dokument, załączniki i informację o odbiorze. Napisz, czy już odpowiedziałeś albo kontaktowałeś się z urzędem. Nie czekaj do dnia przekazania faktur.

## **Co zrobić, jeśli nie rozumiem rozliczenia?**

Wskaż okres i pozycję, o którą pytasz. Napisz, z czym ją porównujesz. Porównanie podatku do samego salda konta często prowadzi do błędnych wniosków, bo płatności i rozliczenia mogą dotyczyć różnych okresów.

## **Pomyliłem się w informacji dla księgowej. Co teraz?**

Napisz od razu w tym samym wątku, która informacja była błędna i jaka jest prawidłowa. Podaj numer dokumentu lub datę zdarzenia. Jeśli wysyłasz poprawiony plik, wyraźnie zaznacz, że zastępuje poprzednią wersję. Nie ukrywaj pomyłki — szybkie wyjaśnienie pozwala ustalić, czy trzeba jeszcze coś zmienić w rozliczeniu.

# Moja lista startowa

1. Przekazałem dane do umowy i aktualne dane firmy
2. Ustaliłem pierwszy okres obsługi oraz zakres usług
3. Znam e-mail księgowej i kontakt na czas jej nieobecności; telefon zostawiam na nagłe sprawy
4. Pamiętam: dokumenty spoza KSeF do 7. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni
5. Uzgodniłem potrzebne pełnomocnictwa i uprawnienia
6. Sprawdziłem logowanie do używanego panelu
7. Ustaliłem, kto odbiera korespondencję urzędową
8. Przekazałem informacje o zaległościach i nietypowych transakcjach
9. Potwierdziłem odbiór pierwszego kompletu dokumentów
10. Wiem, gdzie otrzymam rozliczenie i kto wykonuje płatności

## Przydatne miejsca i pomoc

[Strefa klienta](#) — dostęp do panelu, formularzy i materiałów. [Pakiet klienta po podpisaniu umowy](#) — materiały chronione kodem SMS. [Instrukcje i materiały cyfrowe](#) — m.in. KSeF, e-US i eZUS. [Cennik i kalkulatory](#) — przygotowanie do rozmowy o obsłudze.

Napisz, czy zakładasz działalność, zmieniasz biuro, czy potrzebujesz pomocy w konkretnej sprawie. Nie dołączaj haseł ani kodów dostępu.

Szczegółowy zakres, terminy i wynagrodzenie ustalamy w umowie i uzgodnieniach z klientem. Przewodnik nie zmienia tych ustaleń i nie zastępuje oceny konkretnej transakcji.

## Sprawdzone informacje i dalsza lektura

Wyjaśnienia KSeF: [wystawianie i otrzymywanie faktur](#) oraz [tryb offline24](#) . Informacje o urlopie opiekuńczym: [Państwowa Inspekcja Pracy](#) .

Materiał organizacyjno-edukacyjny. Przed podjęciem decyzji podatkowej przedstaw księgowej pełne okoliczności. Własne opracowanie na podstawie tematów przekazanego powitalnika, dopasowane do usług i materiałów KBR.