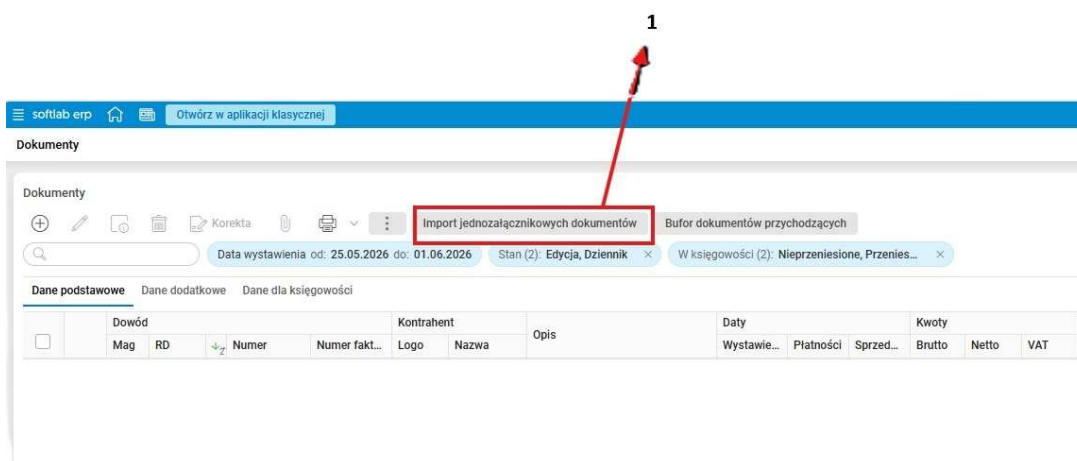


Instrukcja dodawania dokumentów kosztowych spoza KSeF Softlab ERP

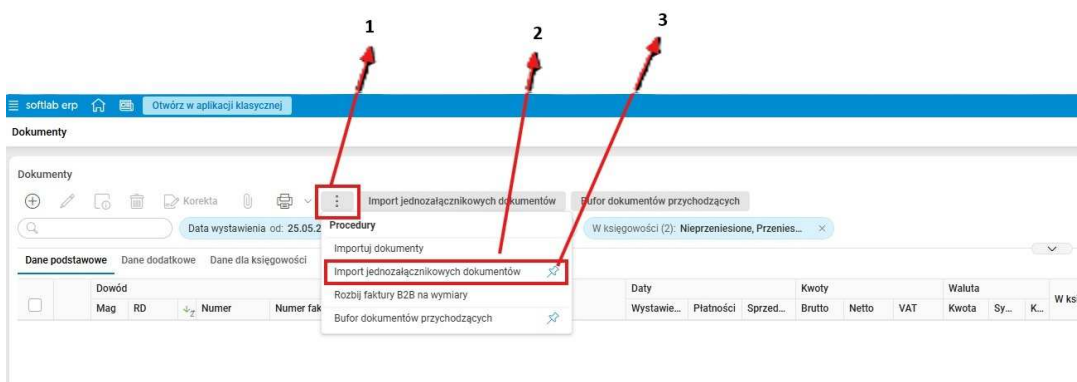
Instrukcja opisuje proces importu, weryfikacji oraz uzupełniania dokumentów kosztowych otrzymanych poza KSeF, takich jak faktury zagraniczne, rachunki, paragony lub inne dokumenty zakupowe.

Krok 1 – Uruchom funkcję importu dokumentów



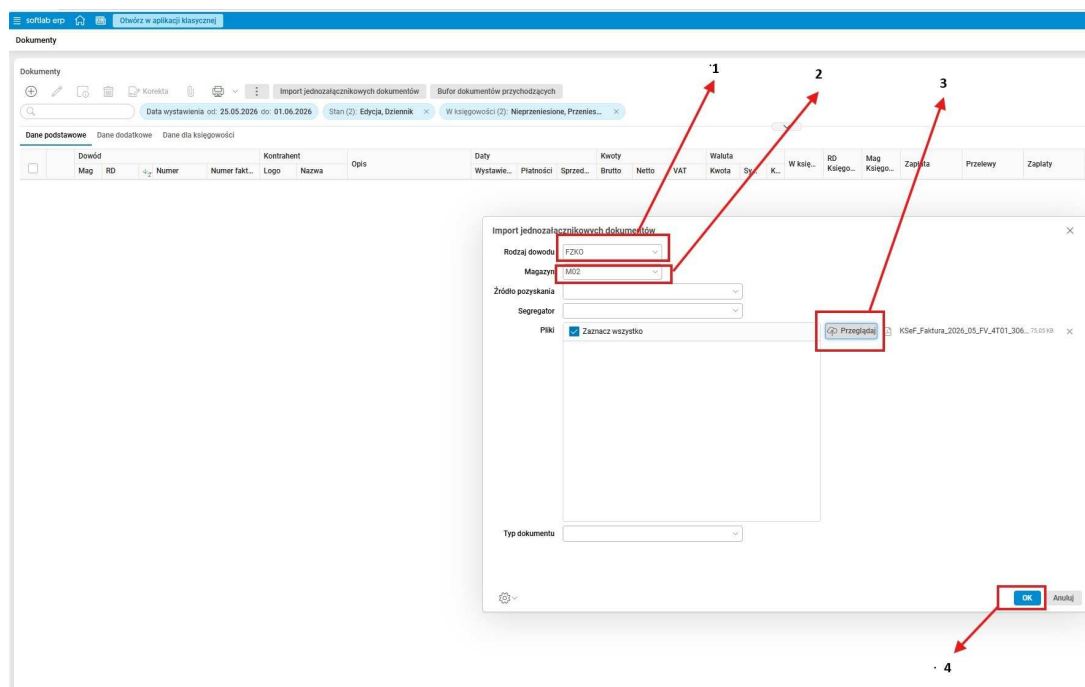
- Kliknij przycisk „Import jednozałącznikowych dokumentów”.
- Funkcja umożliwia szybkie dodanie dokumentu wraz z załączonym plikiem PDF lub skanem.

Krok 2 – Dodaj funkcję do paska szybkiego dostępu (opcjonalnie)



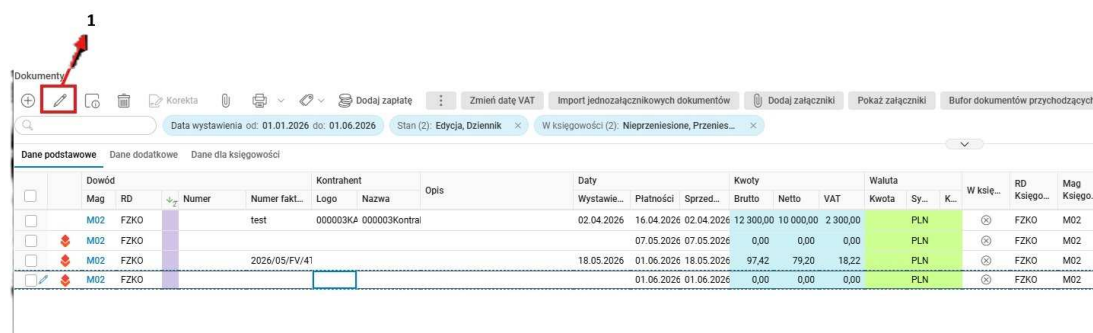
- Kliknij przycisk Operacje (trzy kropki).
- Odszukaj funkcję „Import jednozałącznikowych dokumentów”.
- Kliknij ikonę przypięcia, aby funkcja była stale widoczna na pasku narzędzi.

Krok 3 – Zaimportuj dokument



- Wybierz Rodzaj dowodu (np. FZKO).
- Wskaż właściwy magazyn.
- Kliknij „Przełącznik” i wybierz plik z komputera.
- Potwierdź import przyciskiem OK.

Krok 4 – Otwórz dokument do edycji



- Na liście dokumentów odszukaj zaimportowany dokument.
- Kliknij ikonę ołówka, aby przejść do edycji.

Krok 5 – Otwórz podgląd załącznika

The screenshot shows the 'sofialab erp' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'sofialab erp' and 'Otwórz w aplikacji klasycznej'. Below it, a toolbar contains 'M02', 'Dodaj załącznik', and 'Zweryfikuj z fakturą KSeF'. The main area is divided into two sections: 'Kontrahent' (Contractor) and 'Linijki' (Lines).

The 'Kontrahent' section includes fields for 'Sprzedawca' (Seller), 'Nazwa' (Name), 'NIP', 'PESEL', 'Kraj' (Country), 'Kod pocztowy' (Postal code), 'Miejscowość' (Location), 'Ulica' (Street), and 'Płatnik' (Taxpayer). There are also checkboxes for 'Kontrahent tymczasowy' (Temporary contractor) and 'Osoba fizyczna' (Natural person).

The 'Linijki' section features a table with columns for 'VAT', 'Kwoty' (Amounts), 'Powinno być' (Should be), 'Kwoty walutowe' (Currency amounts), 'Powinno być walutowe' (Should be currency), and 'Przeliczaj' (Calculate). The table has rows for various VAT rates (23%, 8%, 6%, 5%, 4%, 0%, NPN, NPO, 00, 008, ZW) and a 'Przeliczaj' button.

A sidebar menu is open, showing a list of options. The option 'Podgląd załącznika' (Attachment Preview) is highlighted with a red box. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps to open the attachment preview:

1. Click the icon of three dots in the bottom panel.
2. Select the 'Podgląd załącznika' option from the sidebar menu.
3. The document will be displayed in the bottom part of the window.

- Kliknij ikonę trzech kropek w dolnym panelu.
- Wybierz opcję „Podgląd załącznika”.
- Dokument zostanie wyświetlony w dolnej części okna.

Krok 6 – Uzupełnij dane kontrahenta

Kontrahent Nagłówek Zaliczka JPK VAT Dodatkowe KSeF - dane dodatkowe

Sprzedawca * ASSECO00002

Nazwa ASSECO BUSINESS SOLUTIONS SPÓŁKA AKCYJNA

NIP PL 5222612717

PESEL

Kraj PL

Kod pocztowy 20-607

Miejscowość Lublin

Ulica ul. Konrada Wallenroda 4C

Platnik ASSECO00002

ASSECO BUSINESS SOLUTIONS SPÓŁKA AKCYJNA

Czynny podatek VAT (2026-06-01)

	VAT	Netto	VAT	Brutto	Powinno być Netto	VAT	Brutto	Karty walutowe Netto	VAT	Brutto	Powinno być walutowe Netto	VAT	Brutto	Przeliczaj
23%	79,20	18,22	97,42	79,20	18,22	97,42								
8%														
5%														
4%														
0%														
NFN														

SPRZEDAWCA: Asseco Business Solutions Spółka Akcyjna
NABYWCY: TAX ORDER SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

- Przejdź do zakładki „Kontrahent”.
- Wybierz sprzedawcę z kartoteki kontrahentów.
- Zweryfikuj nazwę, adres oraz numer NIP.

Krok 7 – Uzupełnij dane nagłówka i zapisz dokument

Nagłówek Zaliczka JPK VAT Dodatkowe KSeF - dane dodatkowe

Numer faktury 2026/05/FV/4T01/3061

Data wystawienia 18.05.2026

Data sprzedaży 18.05.2026

Data dostawy 18.05.2026

Wzrost 1,80

Waga 75

Zapisz

	VAT	Netto	VAT	Brutto	Powinno być Netto	VAT	Brutto	Karty walutowe Netto	VAT	Brutto	Powinno być walutowe Netto	VAT	Brutto	Przeliczaj
23%	79,20	18,22	97,42	79,20	18,22	97,42								
8%														
5%														
4%														
0%														
NFN														

SPRZEDAWCA: Asseco Business Solutions Spółka Akcyjna
NABYWCY: TAX ORDER SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

- Wprowadź numer faktury zgodnie z dokumentem źródłowym.
- Uzupełnij datę wpływu, datę wystawienia, sprzedaży i VAT.
- Dodaj krótki opis dokumentu (np. zakup licencji, usługi marketingowe).
- Zweryfikuj walutę dokumentu.
- Sprawdź rodzaj dowodu, schemat księgowania i pozostałe ustawienia zgodne z polityką firmy.
- Zweryfikuj kwoty netto, VAT i brutto.
- Kliknij „Zapisz” w prawym górnym rogu.

Opis najważniejszych pól

Numer faktury – numer widniejący na dokumencie źródłowym.

Data wpływu – data otrzymania dokumentu przez firmę.

Data wystawienia – data wystawienia przez sprzedawcę.

Data sprzedaży – data wykonania usługi lub dostawy towaru.

Data VAT – data ujęcia dokumentu dla celów VAT.

Opis – krótka informacja czego dotyczy zakup.

Waluta – waluta wskazana na dokumencie.

Kwoty VAT – powinny być zgodne z dokumentem źródłowym.