

Wiele firm na jednym koncie

Wtorek, 8 styczeń 2019, 13:28, autor: Fakturowo.pl

W naszym serwisie istnieje możliwość prowadzenia księgowości dla dowolnej liczby firm (różne dane firmy jako dane sprzedawcy) z osobnego konta dla każdej firmy oraz z jednego wspólnego konta dla każdej firmy.

Opcja 1 - osobne konto dla każdej firmy (ten sposób jest zalecany)

Jeśli chcemy aby dla każdej firmy była prowadzona osobna numeracja dokumentów to zalecamy zarejestrować osobne konto dla każdej firmy. Po wzajemnym udzieleniu dostępu (jest to opisane poniżej) będzie można szybko i wygodnie przełączać się pomiędzy kontami, bez konieczności logowania się do każdego z nich.

- **Sposób 1** - konto dla kolejnej firmy można zarejestrować poprzez standardowy formularz rejestracji nowego konta znajdujący się na stronie - <https://www.fakturowo.pl/rejestracja> - opcja ta wymaga opłacania osobnego abonamentu dla każdego zarejestrowanego konta użytkownika oraz wymaga podania innego adresu email dla każdego rejestrowanego konta.
- **Sposób 2** - konto dla kolejnej firmy można zarejestrować również poprzez utworzenie nowego użytkownika na stronie - Ustawienia > <https://www.fakturowo.pl/uzytkownicy> - w formularzu rejestracji konta należy wybrać opcję - konto indywidualne. Rejestrując konto poprzez utworzenie nowego użytkownika będzie można logować się na każde konto poprzez jeden panel administracyjny, a powiadomienia o wygaśnięciu ważności abonamentu będą wysyłane na jeden adres email (konta głównego). Opcja ta wymaga opłacania osobnego abonamentu dla każdego zarejestrowanego konta użytkownika oraz wymaga podania innego adresu email dla każdego rejestrowanego konta.
- **Wzajemne udzielenie dostępu** - po zarejestrowaniu kolejnego konta warto udzielić wzajemny dostęp dla każdego konta na stronie - <https://www.fakturowo.pl/udziel-dostep> - po wzajemnym udzieleniu dostępu będzie można szybko i wygodnie przełączać się pomiędzy kontami, bez konieczności logowania się do każdego z nich, sposób przełączania się między kontami jest opisany w dziale pomocy - <https://www.fakturowo.pl/pomoc/przelaczanie-pomiedzy-kontami>
- **Brak opłaty za dodatkową autoryzację z KSeF** - w przypadku tej opcji nie jest wymagana dodatkowa opłata za autoryzację KSeF (opłata występuje tylko dla opcji 2), dlatego zalecamy korzystać z tej opcji 1 (czyli osobne konto dla każdej firmy).

Opcja 2 - wiele firm na jednym wspólnym koncie (ten sposób nie zalecany)

Ten sposób może nie sprawdzić się w każdym przypadku i wymaga od użytkownika większej uwagi podczas wystawiania dokumentów, z tego względu stosowanie go nie jest zalecane. Sposób ten nie wymaga rejestracji osobnego konta dla każdej firmy. Dane sprzedawców zapisuje się na stronie - Klienci > Nowy klient - następnie należy wybrać odpowiednie dane sprzedawcy podczas wystawiania nowego dokumentu. Sposób ten ma jednak kilka ograniczeń. Główne ograniczenie to numeracja dokumentów - dla jednego konta prowadzona jest jedna wspólna numeracja dokumentów - problem ten można rozwiązać na dwa różne sposoby.

- **Sposób 1** - aby nie musieć wpisywać samodzielnie numerów kolejnych wystawianych dokumentów można na stronie - Ustawienia > Numeracja - dla dokumentów o tej samej strukturze wpisać różne nazwy własne tych dokumentów, np. dokumenty - Faktura VAT, Faktura, Faktura zbiorcza lub Refaktura VAT - mają tę samą strukturę - można zatem dla dokumentu o nazwie - Faktura VAT - oraz - Faktura - wpisać własną nazwę na przykład - Faktura VAT (sprzedawca 1) - oraz - Faktura VAT (sprzedawca 2). Po tej zmianie podczas wystawiania dokumentu można wybierać rodzaj wystawianego dokumentu w zależności dla jakiego sprzedawcy jest on wystawiany (nazwa zapisana w nawiasie nie jest widoczna na wystawianym dokumencie). Po dokonaniu zmiany nazwy dokumentu warto na stronie - Ustawienia > Numeracja - opcję "Sprawdzaj numerację" ustawić na - TAK - oraz opcję "Zezwalaj na duplikaty" ustawić na - NIE. Zmiany należy dokonać dla każdego wystawianego rodzaju dokumentu. Podczas generowania raportów należy pamiętać o wpisaniu poprawnego numeru NIP sprzedawcy.
- **Sposób 2** - można samodzielnie wpisywać numery kolejnych wystawianych dokumentów (należy samodzielnie sprawdzać aby wpisywane numery były prawidłowe). W tym przypadku należy na stronie - Ustawienia > Numeracja - opcję "Sprawdzaj numerację" ustawić na - NIE - oraz opcję "Zezwalaj na duplikaty" ustawić na - TAK. Zmiany należy dokonać dla każdego wystawianego rodzaju dokumentu (zmiana ustawień numeracji jest konieczna aby nie pojawiały się komunikaty o błędnej numeracji). Podczas generowania raportów należy pamiętać o wpisaniu poprawnego numeru NIP sprzedawcy.

Opłata za dodatkową autoryzację z KSeF (tylko dla opcji 2)

Jeśli dokumenty w imieniu różnych klientów (różne numery NIP po stronie sprzedawcy) są wystawiane z jednego konta, to dla każdego numeru NIP sprzedawcy należy wykonać autoryzację z KSeF. Zarejestrowani Użytkownicy w ramach podstawowego abonamentu mają możliwość obsługi jednej autoryzacji z Krajowym Systemem e-Faktur (autoryzacja dla jednego numeru NIP). Możliwość obsługi dodatkowej autoryzacji z KSeF jest dodatkową usługą

płatną. Jednorazowy koszt za możliwość obsługi dodatkowej autoryzacji z KSeF wynosi 100 PLN brutto (opłata aktywacyjna jest pobierana tylko raz w momencie aktywacji - później nie ma już żadnych opłat za korzystanie z dodatkowej autoryzacji z KSeF).