

Admin Master 2026

Instrukcja obsługi arkusza — pełna wersja (6 zakładek)

Ten dokument prowadzi Cię krok po kroku przez wszystkie zakładki arkusza Admin Master 2026: START, REJESTR, FAKTURA, RAPORT, KILOMETRY oraz GODZINY. Arkusz działa w Google Sheets i jest dopasowany do realiów jednoosobowej działalności (ZZP) w Holandii.

⚠ WAŻNE NA START: przed rozpoczęciem pracy koniecznie utwórz własną kopię tego pliku na swoim Dysku Google (Plik → Utwórz kopię), aby pracować na swoim, bezpiecznym egzemplarzu.

Zasada nr 1: czego wolno, a czego nie wolno edytować

System jest zabezpieczony przed przypadkowym skasowaniem kluczowych formuł.

- MOŻESZ i powinieneś wpisywać dane w polach oznaczonych jasnym tłem (np. daty, wybór klientów z list rozwijanych, liczba godzin, kilometrów, własne adresy przy kodzie S-00).
- NIE EDYTUJ / NIE KASUJ komórek i kolumn, w których dane pojawiają się automatycznie (adresy, podsumowania, wyliczenia roczne). Jeśli spróbujesz je zmienić, system wyświetli ostrzeżenie.

Spis zakładek

Zakładka	Do czego służy
1. START	Dane firmy, baza klientów, stałe adresy (sklepy)
2. REJESTR	Rejestr przychodów i kosztów, numeracja faktur, BTW
3. FAKTURA	Gotowy szablon faktury do wystawienia klientowi
4. RAPORT	Kwartalne podsumowanie BTW (VAT) do rozliczenia
5. KILOMETRY	Ewidencja przejazdów służbowych i prywatnych
6. GODZINY	Czas pracy per klient/projekt z podsumowaniem

01 Zakładka START — Twoja baza danych

To Twój punkt wyjścia. Uzupełniasz tu dane własnej firmy oraz bazę klientów i stałych miejsc (sklepów). Wprowadzone tutaj informacje automatycznie zasilają listy rozwijane we wszystkich pozostałych zakładkach — nie trzeba niczego wpisywać dwa razy.

Dane firmy / Bedrijfsgegevens

W górnej lewej części zakładki wpisujesz jednorazowo: nazwę firmy, adres, numer telefonu, e-mail, numer KVK, numer BTW, numer konta (IBAN), formę prawną (np. Eenmanszaak / ZZP) oraz właściciela. Te dane pojawią się automatycznie na każdej wystawionej fakturze.

Baza klientów

Po prawej stronie znajduje się tabela z kodami klientów (K-01, K-02, K-03...). Dla każdego klienta wpisujesz: nazwę firmy, ulicę i numer, kod pocztowy i miasto, numer BTW, numer KVK oraz kontakt e-mail. System obsługuje do 30 klientów (K-01–K-30).

ID / Kod	Nazwa firmy / Klienta	Ulica i numer	Numer BTW
K-01	Cleaning Diensten	Havenstraat 15, Rotterdam	NL001234567B01
K-02	Pro Diensten	Dorstraat 145, Leiden	NL123456789B01

Stałe miejsca / sklepy

Osobna sekcja pozwala zapisać do 20 najczęściej odwiedzanych adresów niebędących klientami (np. sklepy, hurtownie, biuro księgowe), z kodami S-01 do S-20 — przydatne przy rozliczaniu kilometrówki na zakupy czy spotkania.

□ Wskazówka — kod S-00: w tej sekcji możesz też przeznaczyć jeden wpis na „zakupy / spotkania”, gdzie adres uzupełniasz ręcznie w razie potrzeby, bez konieczności wpisywania go do głównej bazy.

02 Zakładka REJESTR — przychody i koszty

To centralny rejestr wszystkich transakcji — zarówno przychodów (faktury wystawione klientom), jak i kosztów firmowych. Na jego podstawie arkusz automatycznie liczy BTW (VAT) do rozliczenia w zakładce RAPORT.

Zanim wystawisz fakturę

Zanim wypełnisz nową fakturę w zakładce FAKTURA, wejdź najpierw do REJESTRU i wpisz w kolumnie Numer faktury kolejny numer (np. kontynuując swoją numerację, np. FV-035). Arkusz automatycznie pobiera najwyższy numer z tej listy przy generowaniu kolejnej faktury.

Kolumny w rejestrze

Kolumna	Co wpisujesz
Data	Data transakcji
Numer faktury	Np. FV-001 — ręcznie, kolejny numer
Typ (Przychód/Koszt)	Wybór z listy rozwijanej
Kod klienta	Kod z zakładki START (np. K-02)
Nazwa klienta	Podciąga się automatycznie z kodu
Kwota netto	Kwota bez VAT
Stawka BTW	21% / 9% / 0% / verlegd — z listy
Kwota BTW, Kwota brutto	Liczy się automatycznie
Status	Oczekuje / Opłacona
Kwartał	Q1-Q4 — przypisywany automatycznie z daty

i Stawka „verlegd” oznacza BTW przeniesione na odbiorcę (odwrotne obciążenie) — VAT wynosi wtedy 0,00 €, a odpowiednia adnotacja pojawia się automatycznie na fakturze.

03 Zakładka FAKTURA — gotowy szablon

Gotowy do druku/wysyłki wzór faktury (Factuur), który wypełnia się niemal sam na podstawie danych z zakładki START i REJESTR.

Jak wystawić fakturę

- W komórce G4 wpisz kod klienta z zakładki START (np. K-03) — dane sprzedawcy i nabywcy uzupełnią się automatycznie.
- Wpisz numer faktury ręcznie w komórce C10 (ten sam numer, który wcześniej dodałeś w REJESTRZE).
- Uzupełnij tabelę pozycji: opis usługi, ilość, stawkę oraz VAT dla każdej pozycji — kwoty netto, VAT i brutto liczą się automatycznie.
- Na dole arkusz sam zsumuje: kwotę netto, łączny VAT oraz kwotę brutto do zapłaty.

Gotową fakturę eksportujesz do PDF przez Plik → Pobierz → Dokument PDF, dopasowując wcześniej widok wydruku do zawartości strony.

04 Zakładka RAPORT — rozliczenie BTW

Kwartalne podsumowanie VAT (Omzetbelasting), przygotowane w układzie zbliżonym do formularza Belastingdienst — ułatwia przygotowanie danych do deklaracji lub przekazanie ich księgowej.

Jak to działa

- Na górze wybierasz kwartał z listy rozwijanej (Q1-Q4 lub cały rok) — reszta strony przelicza się automatycznie na podstawie REJESTRU.
- Rubryka 1 pokazuje przychody wg stawki VAT (21%, 9%, 0%).
- Rubryka 2 obejmuje BTW przeniesione (verlegd) i sprzedaż zagraniczną.
- Rubryka 5 wylicza końcowy wynik: kwotę do zapłaty lub zwrotu.

Kolory wyniku

Kolor	Znaczenie
Czerwony	Do zapłaty — kwota dodatnia, musisz przelać do Belastingdienst
Zielony	Zwrot — kwota ujemna, urząd zwróci pieniądze na konto
Szary	Zero — nic nie płacisz, nic nie dostajesz

Terminy rozliczenia

Kwartał	Zakres miesięcy	Termin rozliczenia
Q1	Styczeń – Marzec	Do 30 kwietnia
Q2	Kwiecień – Czerwiec	Do 30 lipca
Q3	Lipiec – Wrzesień	Do 30 października
Q4	Październik – Grudzień	Do 31 stycznia następnego roku
Rok	Cały rok	Do 1 maja następnego roku

05 Zakładka KILOMETRY — ewidencja przejazdów

Wygodne rozliczanie tras służbowych i prywatnych, z automatycznym naliczaniem zwrotu za kilometry firmowe.

Jak wpisać przejazd

- Wybierasz klienta z listy rozwijanej (albo „Inne / Zakupy” dla kodu S-00) — adres początkowy i docelowy uzupełniają się automatycznie na podstawie bazy z zakładki START.
- Wpisujesz liczbę przejechanych kilometrów.
- Wybierasz rodzaj przejazdu: Zakelijk (służbowy) lub Privé (prywatny) z listy rozwijanej.
- Dodajesz krótki opis (np. „spotkanie z klientem”, numer projektu).

Po prawej stronie arkusz automatycznie sumuje: łączne kilometry służbowe (Razem Zakelijk), łączne kilometry prywatne (Razem Privé) oraz zwrot za kilometry firmowe według stawki 0,25 €/km.

06 Zakładka GODZINY — czas pracy

Precyzyjna ewidencja czasu pracy dla poszczególnych klientów i projektów, z automatycznym podsumowaniem.

Jak wpisać godziny

- Wpisujesz datę, wybierasz klienta z listy rozwijanej, dodajesz nazwę projektu oraz krótki opis wykonanej pracy.
- W kolumnie „Liczba godzin” wpisujesz przepracowany czas w formacie dziesiętnym (patrz tabela niżej).
- Kolumny podsumowujące — godziny u danego klienta oraz suma wszystkich godzin w roku — liczą się automatycznie.

Jak wpisywać czas

Czas rzeczywisty	Wartość do wpisania
15 minut	0,25
30 minut	0,50
45 minut	0,75
1 godz. 45 min	1,75

FAQ Najczęściej zadawane pytania

Czy mogę używać tego arkusza w Microsoft Excel?

Arkusz jest zoptymalizowany specjalnie pod Google Sheets. Otwarty w Excelu może stracić część zaawansowanych formuł i list rozwijanych, dlatego polecamy pracę w Google Sheets.

Co zrobić, gdy przypadkowo skasuję zawartość komórki z formułą?

Wciśnij Ctrl+Z (Windows) lub Cmd+Z (Mac), aby cofnąć zmianę. Możesz też w każdej chwili pobrać świeżą kopię pliku z oryginalnego linku.

Dlaczego przestały mi się pokazywać listy rozwijane (np. z listą klientów)?

Upewnij się, że najpierw uzupełniłeś bazę w zakładce START — listy rozwijane w pozostałych zakładkach czerpią dane bezpośrednio stamtąd.

Gdzie znajduje się moja kopia arkusza?

Po kliknięciu „Utwórz kopię” plik ląduje bezpośrednio na Twoim Dysku Google — pracujesz na własnym, bezpiecznym egzemplarzu.

Czy ten arkusz wysyła dane bezpośrednio do Belastingdienst?

Nie. To wewnętrzne narzędzie do organizacji pracy, ewidencji i wstępnego podsumowania. Nie zastępuje ono oficjalnego oprogramowania księgowego ani bezpośredniej wysyłki deklaracji (np. BTW).

Jak zapisać lub wyeksportować raport dla księgowej?

Wybierz zakładkę do eksportu, kliknij Plik → Pobierz → Dokument PDF, dostosuj widok do szerokości strony i wyślij gotowy plik do swojej księgowej.

Życzymy bezbłędnych rozliczeń i owocnego roku z Admin Master 2026! 📅