



**Instrukcja
samodzielnego prowadzenia
księgowości (ryczałt)
w aplikacji fillup k24**

fill-up[®] | k-24[®]

Instrukcja samodzielnego prowadzenia księgowości (ryczałt) w aplikacji fillup k24

fillup k24 z modułem Księgowość uproszczona to nowoczesne rozwiązanie, które łączy biuro rachunkowe i klienta w jednym, spójnym ekosystemie od dokumentów po rozliczenia – zapewniając wygodę, transparentność i bezpieczeństwo obsługi księgowej.

Biuro rachunkowe korzystające z **fillup k24** zyskuje pełną kontrolę nad procesem obsługi klienta, natomiast klient – dzięki dostępowi do konta w **firmly** – może współpracować ze swoim księgowym w **jednolitym środowisku online, w czasie rzeczywistym**.

Moduł **Księgowość uproszczona** został stworzony dla klientów prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

Niniejsza instrukcja dotyczy elektronicznego prowadzenia **ewidencji przychodów dla podatników opodatkowanych ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych**.

Rejestracja konta w fillup k24

W celu rejestracji konta w fillup k24 należy przejść na stronę: k24.pl i wybrać opcję **ZAREJESTRUJ**.


Po przejściu na nową stronę pojawi się formularz rejestracji konta.

Zarejestruj się


Imię


Adres e-mail

Potwierdź e-mail

Hasło 

Hasło powinno mieć minimum 8 znaków.

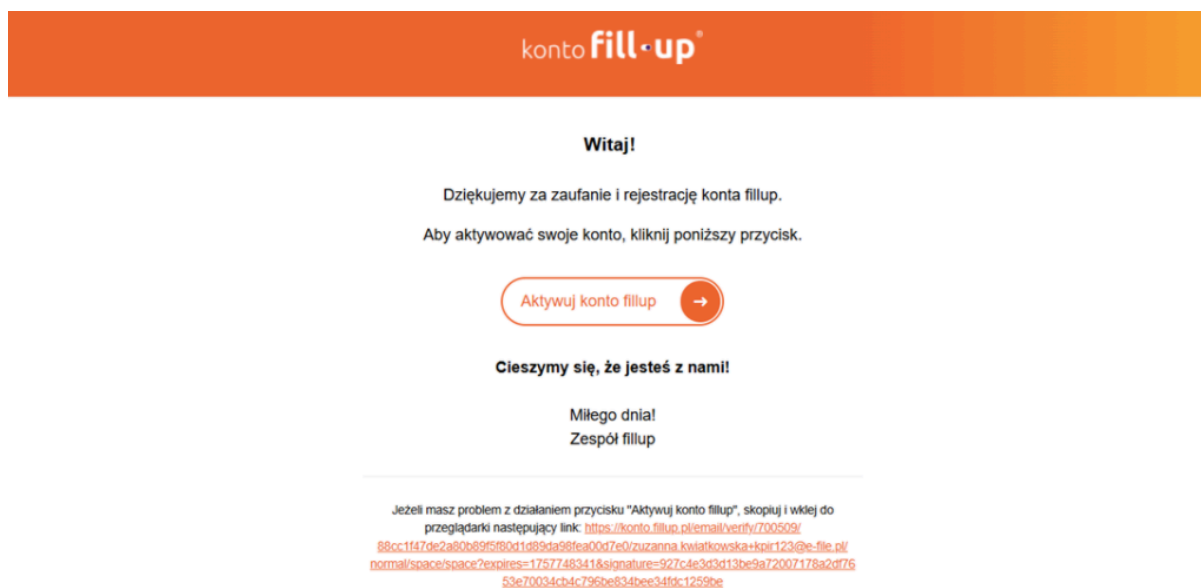
Potwierdź hasło 

Nie jestem robotem 

ZAREJESTRUJ SIĘ [MASZ JUŻ KONTO? ZALOGUJ SIĘ](#) [POMOC](#)

W formularzu rejestracji konta należy podać wskazane dane, zaznaczyć **NIE JESTEM ROBOTEM**, wymagane zgody oraz zgodnie z preferencjami opcjonalną, a następnie kliknąć **ZAREJESTRUJ SIĘ**.

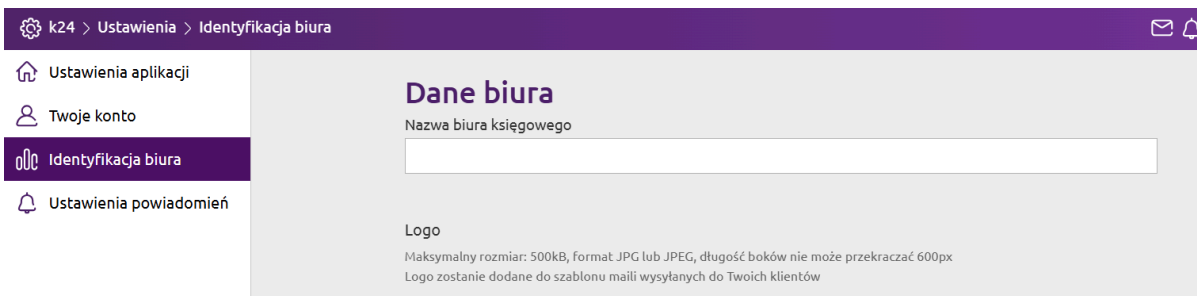
Po rejestracji należy przejść do skrzynki odbiorczej adresu mailowego podanego w formularzu i kliknąć na **AKTYWUJ KONTO FILLUP**.



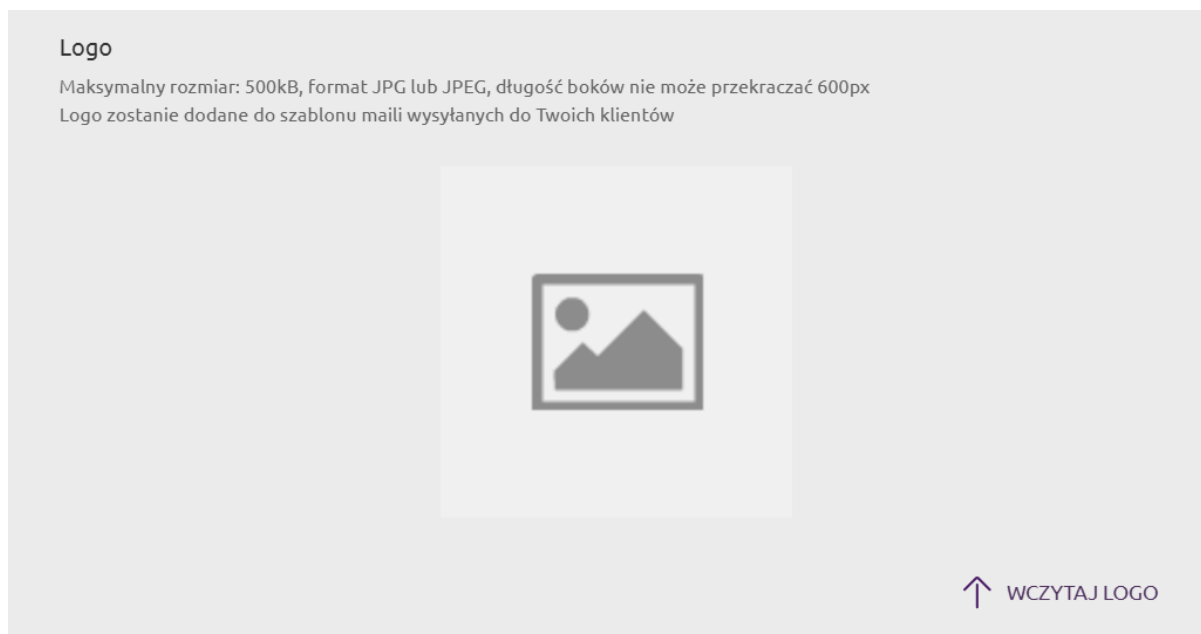
Ustawienia w zakresie danych podstawowych na koncie biura

Identyfikacja biura

Po założeniu konta w pierwszej kolejności należy przejść do **USTAWIENIA > IDENTYFIKACJA BIURA**, gdzie wskazujemy nazwę biura.



Następnie można dodać logo biura. Dodane logo będzie przesyłać się razem z zaproszeniem klienta do współpracy w firmie a także będzie widoczne w aplikacji klienta.



Ostatnia opcja to możliwość personalizacji wiadomości zaproszenia, jaką wysyła system podczas zaproszenia klientów w fillup k24. Należy pamiętać, aby po wprowadzeniu własnych zmian zapisać je klikając na **ZAPISZ?**.

k24 > Ustawienia > Identyfikacja biura

Ustawienia aplikacji

Twoje konto

Identyfikacja biura

Ustawienia powiadomień

Temat e-maila zaproszenia (możesz edytować temat)

Rejestracja konta klienta - zaproszenie od biura XYZ

Szablon e-maila zaproszenia (możesz edytować treść)

H₁ B I U

Twoje biuro księgowe, reprezentowane przez **xyz@biurorachunkowe.pl**, zaprasza Cię do pracy w **firmly**, dedykowanej małym firmom wersji aplikacji **fillup**, która umożliwi Wam współpracę i dostarczanie dokumentów.

Wystawiaj faktury, dodawaj dokumenty kosztowe, przekazuj dokumenty księgowemu w formie elektronicznej.

Aplikacja umożliwi także sprawną współpracę przy obsłudze Krajowego Systemu e-Faktur.

PODGLĄD E-MAILA ZAPROSZENIA

ZAPISZ

Dodatkowo opcja **PODGLĄD E-MAIL ZAPROSZENIA** umożliwia weryfikację wiadomości, jaką otrzyma klient.

Treść twojego maila zapraszającego

firmly
firma w aplikacji

Witaj Krzysztof Kowalski!

Twoje biuro księgowe, reprezentowane przez **xyz@biurorachunkowe.pl**, zaprasza Cię do pracy w **firmly**, dedykowanej małym firmom wersji aplikacji **fillup**, która umożliwi Wam współpracę i dostarczanie dokumentów.

Wystawiaj faktury, dodawaj dokumenty kosztowe, przekazuj dokumenty księgowemu w formie elektronicznej.

Ustawienia powiadomień

W sekcji Ustawienia powiadomień księgowy może dostosować jakie czynności wykonane w systemie przez klienta mają powodować powiadomienie w aplikacji oraz w formie wiadomości mailowej.

fill-up | k24
formalności wypełnione

Start
Klienci
Abonament
Wiadomości
Pracownicy
Integracje
Ustawienia
Pomoc

Chcesz dowiedzieć się więcej na temat k24?
Zadzwoń!
537 501 930
PRZEDŁUŻ

k24 > Ustawienia > Ustawienia powiadomień

Ustawienia powiadomień

Ustaw przypomnienie dla klientów o terminie dostarczenia dokumentów (dzień miesiąca) 8

Wybierz, dla których akcji wykonywanych przez klientów mają być wysyłane powiadomienia

	Aplikacja	E-mail
Wybierz wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dodanie faktury	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Edycja faktury	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dodanie kosztu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Edycja kosztu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Odrzucenie kosztu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dodanie dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dodanie serii numeracji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dodanie pliku JPK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dodanie załącznika do faktury	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dodanie załącznika do kosztu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zatwierdzenie dokumentów z danego miesiąca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Połączenie z KSeF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nowa wiadomość od klienta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dodatkowo po dodaniu pierwszego klienta system umożliwi określenie terminu, do jakiego dnia klient ma obowiązek dostarczyć dokumenty. Ustalenie dnia powoduje, że każdego 1. dnia miesiąca klient otrzymuje automatycznie wygenerowaną wiadomość e-mail z przypomnieniem o dostarczeniu dokumentów do wskazanego dnia.

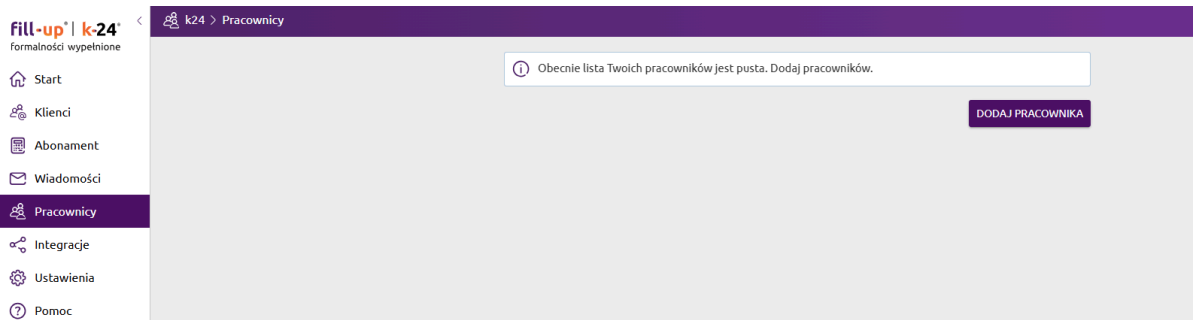
Ustawienia powiadomień

Ustaw przypomnienie dla klientów o terminie dostarczenia dokumentów (dzień miesiąca) 8

Dodanie pracowników biura

System fillup k24 umożliwi dodanie księgowych pracujących w biurze, którzy będą posiadali własne konta wraz z przypisanymi do nich klientami do obsługi.

Pracowników dodaje się w zakładce **PRACOWNICY > DODAJ PRACOWNIKA**.



Wyświetli się okno, w którym wprowadzamy adres e-mail pracownika, klikając **DODAJ PRACOWNIKA**.

Dodaj pracownika ✕

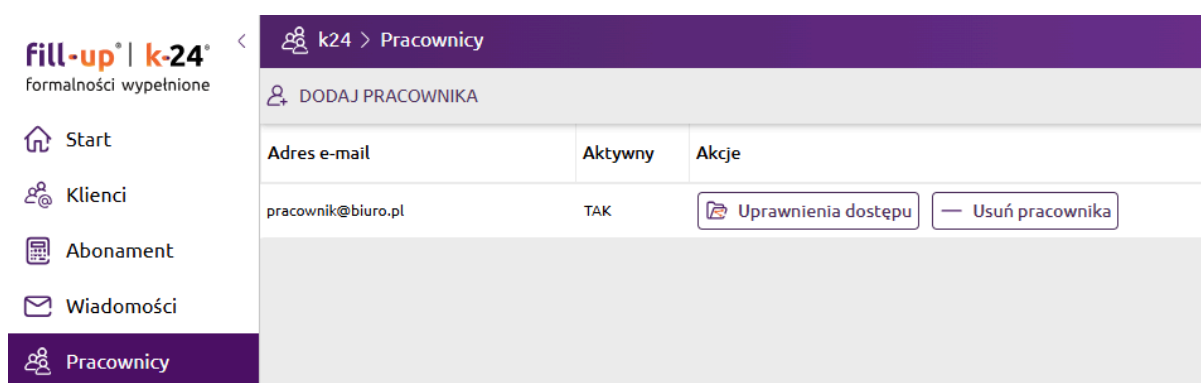
Zaproś pracownika do swojej organizacji.

E-mail

[ANULUJ](#) [DODAJ PRACOWNIKA](#)

Dodany pracownik pojawi się na liście. Aby przypisać mu dostęp do klientów zaproszonych w fillup k24, należy kliknąć na **UPRAWNIENIA DOSTĘPU**.

Uprawnienia do kont klientów oraz ich odbieranie możliwe jest wyłącznie z konta głównego fillup k24, na które założone jest konto biura rachunkowego.



Przy nazwie klienta w kolumnie **UPRAWNIENIA** wybieramy opcję **ZARZĄDZANIE**.

Zarządzaj dostęпами pracownika zuzanna.kwiatkowska+pracownik@e-file.pl do profili klientów.

PROFILE KLIENTÓW

UPRAWNIENIA



Jan Kowalski

Zarządzanie

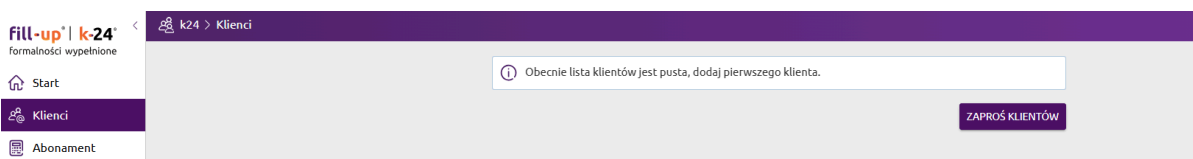


Zapraszanie klientów biura do współpracy

System fillup k24 umożliwia udostępnienie kont klientom, wówczas klient zyskuje, [m.in.:](#)

- możliwość wystawiania faktur, w tym przesyłania ich do KSeF,
- integracje z KSeF,
- możliwość zamieszczania kosztów oraz innych dokumentów firmowych,
- komunikację ze swoim księgowych za pośrednictwem systemu.

Aby zaprosić klienta, należy przejść do zakładki **KLIENCI > ZAPROŚ KLIENTÓW**.



W oknie, które się pojawi, należy wskazać NIP klienta - jego nazwa firmy zaciągnie się automatycznie z GUS. Dodatkowo należy wskazać e-mail klienta, na który zostanie wysłane do niego zaproszenie z rejestracją konta.

Biuro rachunkowe, jak i dodani pracownicy korzystają z fillup k24, natomiast klient zyskuje dostęp do aplikacji firmy. Współpraca klienta z księgowym odbywa się w czasie rzeczywistym na jednolitym środowisku pracy.

Zaproś klientów



Zaproś klienta do swojej organizacji. Dzięki temu klient w prosty sposób będzie mógł udostępnić Tobie dokumenty, a także będziecie mogli się łatwo komunikować.

Podaj NIP, adres e-mail (na który zostanie wysłane zaproszenie) oraz nazwę klienta.

NIP

E-mail

Nazwa klienta

Zaawansowane



- [? Potrzebujesz uzyskać token KSeF dla spółki?](#)
- [? Przejdź do edycji treści zaproszenia dla klienta](#)

ANULUJ

WYŚLIJ ZAPROSZENIE

Można również masowo zaprosić klientów. W tym celu należy rozwinąć opcję **ZAAWANSOWANE** i wczytać plik CSV z danymi klientów.

Zaawansowane

Możesz też zapraszać klientów zbiorczo za pomocą pliku CSV

Wczytaj plik CSV Pobierz szablon CSV




Po wprowadzeniu danych pojedynczo lub zbiorczo na podstawie CSV należy kliknąć **WYŚLIJ ZAPROSZENIE**.

Lista klientów

Zaproszeni klienci będą widoczni na liście klientów. Na tej liście dostępne są podstawowe dane o kliencie. Kolumny jakie są widoczne można dostosować.

Lp.	Nazwa	NIP	Adres e-mail	Data przesłania dokumentów	Status przedsiębiorcy	Status księgowego
1		6191434208			W toku	W toku

W prawym górnym rogu można wybrać, jakie kolumny mają się wyświetlać.

Znajdź element   

Kolumny

- NIP
- Adres e-mail
- KSeF
- Status zaproszenia
- Status JPK
- REGON
- Data przestania dokumentów
- Status przedsiębiorcy
- Status księgowego
- Opłacony
- Okres rozliczeniowy
- Kwota PIT
- Kwota VAT
- Kwota ZUS

[ANULUJ](#) [ZAPISZ ZMIANY](#)

Lista klientów jest miejscem, które ma wspomóc proces rozliczania klientów, bowiem lista wskazuje, czy dany klient jest już gotowy do rozliczenia, w jakim terminie potwierdził komplet dokumentów oraz czy księgowy rozliczył już miesiąc.

Data przesłania dokumentów	Status przedsiębiorcy	Status księgowego
	W toku	W toku

W kolumnie **DATA PRZESŁANIA DOKUMENTÓW** wyświetli się data z jaką klient zatwierdził komplet dokumentów na swoim koncie.

Kolumna **STATUS PRZEDSIĘBIORCY** wskazuje, czy klient już zatwierdził dokumenty, czy nie. Status "W toku" - nie zatwierdził, status "Zamknięty" - klient zatwierdził dokumenty i jest gotowy do rozliczenia.

Kolumna **STATUS KSIĘGOWEGO** wskazuje na jakim etapie rozliczania jest klient. Status "W toku" - klient w trakcie rozliczenia, status "Zamknięty" - klient rozliczony, miesiąc został zamknięty.

Dostosowanie ustawień firmy na koncie klienta

W **USTAWIENIA > USTAWIENIA PROFILU** należy kliknąć **ZMIEN DANE FIRMY** wówczas możliwe będzie dostosowanie podstawowych ustawień na koncie klienta.

Dane klienta

Nazwa klienta

 ZAPISZ ZMIANY

Firma

Dane firmy


 ZMIEN DANE FIRMY

W tym miejscu należy:

- zaznaczyć opcję **JESTEM PODATNIKIEM VAT UE**, jeśli jesteś [zarejestrowany do VAT-UE](#) w ramach prowadzonej działalności, wtedy w polu **VAT-UE** pojawi się NIP firmy z prefiksem PL,
- uzupełnić **PESEL**, **serię i numer dowodu osobistego** oraz opcjonalnie **numer paszportu**, wskazać płeć,
- zaznaczyć **formę rozliczenia podatku VAT** - miesięczną lub kwartalną w zależności od tego, jaka forma rozliczenia została wskazana podczas rejestracji do VAT w zgłoszeniu VAT-R.

Firma

Dane firmy

 Zmiana identyfikatora podatkowego jest niemożliwa - jeżeli chcesz go poprawić, załóż nowy profil.

<p>NIP</p> <input type="text" value="1111111111"/>	<p>Rodzaj podatnika</p> <input type="text" value="Osoba fizyczna"/>	
<p>Identyfikator podatkowy</p> <input type="text" value="NIP"/>	<p>PESEL</p> <input type="text"/>	
<p><input type="checkbox"/> Jestem podatnikiem VAT UE</p>		
<p>VAT UE</p> <input type="text"/>		
<p>Nazwa firmy</p> <input type="text" value="Jan Kowalski"/>		
<p>Nazwa skrócona</p> <input type="text" value="Jan Kowalski"/>		
<p>Imię</p> <input type="text" value="Jan"/>	<p>Nazwisko</p> <input type="text" value="Kowalski"/>	<p>Data urodzenia</p> <input type="text"/>
<p>Seria i numer dowodu osobistego</p> <input type="text"/>	<p>Numer paszportu</p> <input type="text"/>	<p>Płeć</p> <input type="text"/>
<p>Okres rozliczeniowy VAT</p> <p> <input type="radio"/> Rozliczam się miesięcznie <input type="radio"/> Rozliczam się kwartalnie </p>		

Następnie należy zweryfikować adres. Jeśli firma w CEIDG posiada stałe miejsce prowadzenia działalności, wówczas adres ten zaciągnie się automatycznie. Natomiast **w przypadku braku stałego miejsca prowadzenia działalności, należy wskazać adres do doręczeń wskazany w CEIDG lub adres zamieszkania przedsiębiorcy** - adres ten będzie widoczny na fakturze oraz wydrukach firmowych.

<p>Kod pocztowy</p> <input type="text" value="11-111"/>	<p>Poczta</p> <input type="text" value="Wrocław"/>	<p>Miejscowość</p> <input type="text" value="Wrocław"/>
<p>Województwo</p> <input type="text" value="dolnośląskie"/>	<p>Powiat</p> <input type="text" value="M. Wrocław"/>	<p>Gmina</p> <input type="text" value="M. Wrocław"/>
<p>Ulica</p> <input type="text" value="Wrocławska"/>	<p>Nr domu</p> <input type="text" value="1"/>	<p>Nr lokalu</p> <input type="text"/>

[Więcej danych firmy](#)

W kolejnym kroku należy kliknąć na **WIĘCEJ DANYCH FIRMY** i wskazać:

- urząd skarbowy dla celów PIT w polu **URZĄD SKARBOWY**,
- urząd skarbowy dla celów VAT w polu **URZĄD SKARBOWY VAT**,

W przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej właściwość urzędu skarbowego ustala się zgodnie z miejscem zamieszkania przedsiębiorcy (nie ma zatem znaczenia adres siedziby firmy, adres zameldowania, czy adres do doręczeń).

- dane w zakresie rachunku bankowego,
- opcjonalnie dane kontaktowe i numer BDO, jeśli jest posiadany.

REGON

111111111

Urząd skarbowy

Urząd Skarbowy w Oleśnicy

Urząd skarbowy VAT

Urząd Skarbowy w Oleśnicy

Numer BDO

Telefon

E-mail

Bank

Numer konta

ANULUJ ZAPISZ DANE

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć na **ZAPISZ DANE**.

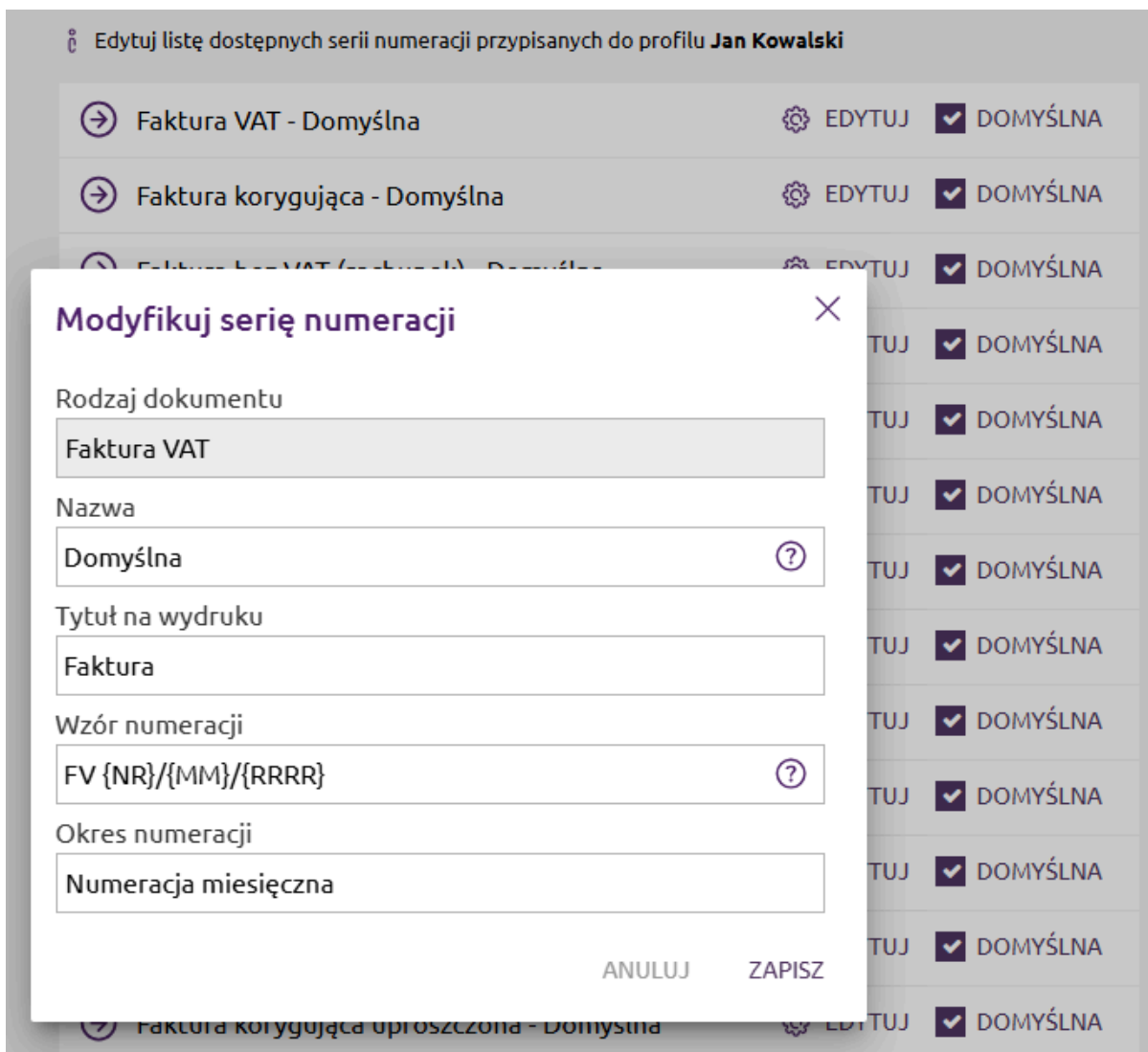
Seria numeracji dla dokumentów sprzedaży

Księgowy ma możliwość dodania własnej serii numeracji dla klienta lub modyfikacji domyślnej serii numeracji - modyfikacja domyślnej serii numeracji możliwa jest tylko wtedy, gdy nie są z nią powiązane faktury sprzedaży wystawione w systemie.

W celu dostosowania domyślnej serii numeracji lub stworzenia własnej należy przejść do zakładki **SERIE NUMERACJI**.

Edycja domyślnej serii numeracji

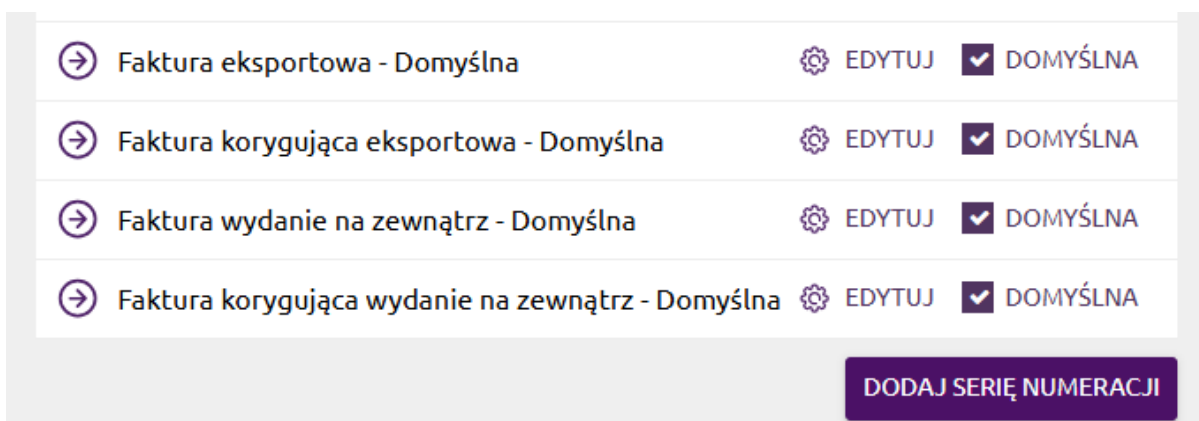
Edycja domyślnej serii numeracji jest możliwa po kliknięciu w opcję **EDYTUJ**.



Po zastosowaniu zmian należy kliknąć **ZAPISZ**.

Dodanie własnej serii numeracji

W celu dodania własnej serii numeracji, należy kliknąć na **DODAJ SERIE NUMERACJI**.



W oknie, które się wyświetli należy:

- określić typ dokumentu, dla którego ma mieć zastosowanie tworzona seria numeracji,
- wskazać nazwę serii numeracji,
- wskazać tytuł serii numeracji jaki ma widnieć na wydruku dokumentu, np. przedrostek "Faktura" przed danym w serii numeracji,
- wskazać wybór numeracji zgodnie z jedną z poniższych opcji:
 - {NR} - numer dokumentu,
 - {MM} - miesiąc wystawienia,
 - {RRRR} - rok wystawienia,
 - {RR} - dwucyfrowy rok wystawienia,
- wskazać okres numeracji - miesięczna, roczna lub ciągła.

Zmiany w serii numeracji nie będą możliwe, jeśli przy jej zastosowaniu zostanie wystawiony dokument w systemie.

Etykiety

W zakładce **ETYKIETY** można także dodać etykiety, którymi można oznaczać faktury, koszty oraz dokumenty.

Zarządzanie etykietami

i Lista etykiet jest pusta, dodaj pierwszą etykietę.

DODAJ NOWĄ ETYKIETĘ

Dodaj nową etykietę
×

Nazwa

Kolor tła ?

Przypisz etykietę do listy:

Lista przychodów

Lista kosztów

Lista dokumentów

ANULUJ
ZAPISZ

Produkty

W zakładce **PRODUKTY** można dodać produkty/usługi, które można wybierać podczas wystawiania faktur, wówczas dane wskazane dla danego produktu automatycznie zostają ujęte na fakturze. Produkty może dodać również klient na swoim koncie.

Edytuj listę dostępnych produktów i usług przypisanych do profilu **Jan Kowalski**

Lista produktów jest pusta, dodaj pierwszy produkt.

Produkt

Nazwa towaru / usługi

GTU

Procedura JPK

Cena jednostkowa

Stawka VAT

PKWiU

Jednostka miary

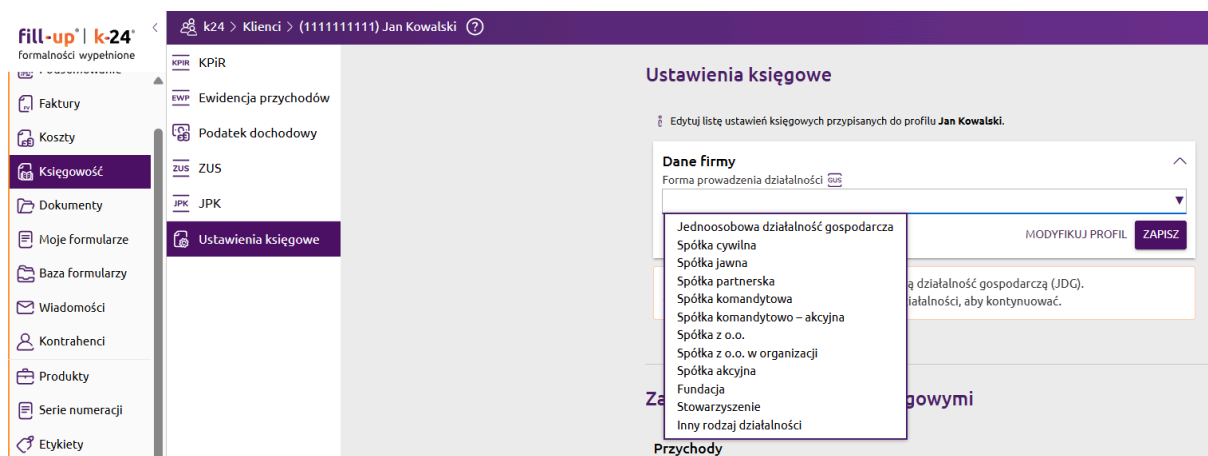
ANULUJ ZAPISZ

Pierwsze kroki w zakresie prowadzenia księgowości (ewidencja przychodów)

Dostosowanie ustawień księgowych i ZUS

Aby rozpocząć prowadzenie księgowości w systemie fillup k24, niezbędne jest dostosowanie ustawień księgowych i ZUS. W tym celu należy przejść do zakładki **KSIĘGOWOŚĆ > USTAWIENIA KSIĘGOWE**.

W polu **FORMA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI**, należy wybrać **JEDNOOSOBOWA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA**.



Następnie należy wskazać datę rozpoczęcia działalności zgodnie z CEIDG oraz datę rozpoczęcia księgowania w systemie.

Data rozpoczęcia księgowania w systemie to pierwszy miesiąc, który będzie rozliczany w systemie fillup k24.

Przykład 1.

Działalność gospodarczą klient rozpoczął 01.01.2026, a chcesz prowadzić księgowość od października 2026 w systemie, wówczas należy wskazać jako datę rozpoczęcia księgowania w systemie 01.10.2026.


Przykład 2.

Działalność gospodarczą klient rozpoczął 02.10.2026 i od pierwszego miesiąca chcesz prowadzić księgowość w systemie, wtedy należy wskazać jako datę rozpoczęcia księgowania w systemie 02.10.2026.

Ustawienia księgowo

Edytuj listę ustawień księgowych przypisanych do profilu **Jan Kowalski**.

Dane firmy

Forma prowadzenia działalności 

Jednoosobowa działalność gospodarcza

Nazwa firmy
Jan Kowalski


Nazwa skrócona
Jan Kowalski

Imię
Jan


Nazwisko
Kowalski

Seria i nr dowodu osobistego (opcjonalnie)


Numer paszportu (opcjonalnie)


 Podaj PESEL lub datę urodzenia i płeć (dane wymagane do generowania ZUS DRA)

PESEL

Data urodzenia
DD-MM-RRRR 

Płeć

Data rozpoczęcia działalności
DD-MM-RRRR 

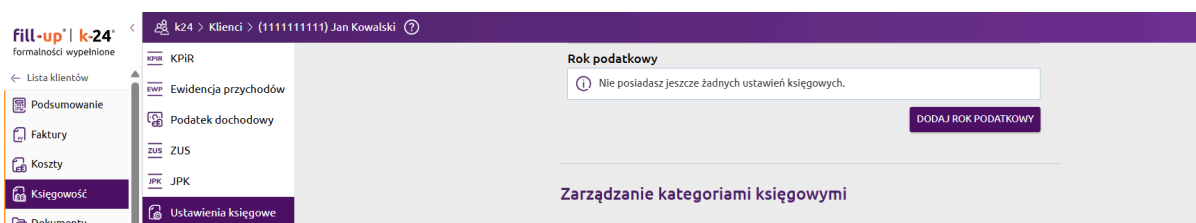
Data rozpoczęcia księgowania w systemie
DD-MM-RRRR 

MODYFIKUJ PROFIL **ZAPISZ**

Po wskazaniu danych należy kliknąć **ZAPISZ**.

Dodawanie roku podatkowego

Aby prawidłowo rozliczać dany rok podatkowy, w systemie należy go dodać wybierając opcję **DODAJ ROK PODATKOWY**.



W oknie, które się wyświetli należy w kroku **1. Rok podatkowy** wskazać rok, którego dotyczy rozliczenie. Po wskazaniu danych należy kliknąć **NASTĘPNY KROK**.

1 Rok podatkowy

2 Dane podstawowe

3 Dane właściciela



Dane wypełniane w kolejnych krokach będą dotyczyły wyłącznie wybranego poniżej roku podatkowego

Rok podatkowy

2026



NASTĘPNY KROK

Krok 1/3

W kroku 2. **Dane podstawowe** należy:

- określić **typ ewidencji**, czyli **EWIDENCJA PRZYCHODÓW (RYCZAŁT)**

Możliwość prowadzenia księgowości dla ewidencji przychodów (ryczałt) jest wyłącznie od 2026 roku.

- wskazać **domyślną stawkę ryczałtu**, którą opodatkowany jest przychód
- wskazać **wartość początkowego i końcowego spisu z natury** (brak obowiązku na ryczałcie, dane są informacyjne)

Po wskazaniu danych należy kliknąć **NASTĘPNY KROK**.

Ustawienia księgowe



1 Rok podatkowy

2 Dane podstawowe

3 Dane właściciela

Typ ewidencji

Księga przychodów i rozchodów Ewidencja przychodów (ryczałt)

Domyślna stawka ryczałtu

12%

Spis z natury kwota początkowa

0,00



Spis z natury kwota końcowa (za grudzień)

0,00



POPZEDNI KROK

NASTĘPNY KROK

Krok 2/3

W kroku 3. Dane właściciela należy wskazać:

- **formę opodatkowania** - ryczałt
- **okres rozliczania podatku dochodowego** - miesięczny lub kwartalny
- **metoda wyliczenia składki zdrowotnej** - na podstawie przychodu z bieżącego roku lub na podstawie przychodu z ubiegłego roku (opcja ta jest możliwa jeśli w poprzednim roku działalność klienta prowadzona była przez cały rok, bez zawieszenia).

1 Rok podatkowy

2 Dane podstawowe

3 Dane właściciela

Forma opodatkowania

Ryczałt

Okres rozliczenia podatku

miesięczny kwartalny

Metoda wyliczania składki zdrowotnej

Na podstawie bieżącego przychodu

Na podstawie przychodu z ubiegłego roku

W sekcji **ZUS** należy dostosować ustawienia dotyczące składek opłaconych w ramach działalności. Domyślnie system pozostawia zaznaczone ulgi przysługujące na start rozpoczęcia firmy, tj. ulga na start oraz preferencyjny ZUS określając na podstawie daty rozpoczęcia działalności okres zakończenia preferencji.


W sytuacji, w której klient rozpoczyna działalność i nie ma prawa do ulgi na start oraz preferencyjnego ZUS, wówczas należy odznaczyć opcję **KORZYSTAM Z ULGI NA START** oraz **KORZYSTAM Z PREFERENCYJNEGO ZUS**. Po odznaczeniu tych opcji system będzie wyliczać składki społeczne dla tzw. dużego ZUS.

Następnie opcję **BEZ SKŁADEK SPOŁECZNYCH (UOP)** należy zaznaczyć, jeśli w dodawanym roku podatkowym poza działalnością u klienta występuje również zatrudnienie w ramach umowy o pracę, gdzie uzyskiwane wynagrodzenie równa się co najmniej płacy minimalnej w danym roku. Wówczas nie będą naliczane składki społeczne za okres, w którym występowało zatrudnienie na umowę o pracę.

Jeśli osoba prowadząca JDG jest zatrudniona również na umowę o pracę z wynagrodzeniem co najmniej minimalnym w danym roku podatkowym, to nie opłaca składek społecznych z działalności, a jedynie składkę zdrowotną zgodnie z formą opodatkowania działalności.

Jest również opcja dotycząca **składki chorobowej**, jeśli w ramach działalności klienta jest ona dobrowolnie opłaca. W tym miejscu ustawień wskazuje się także **miesiąc wakacji składkowych**, jeśli uprzednio został złożony wniosek RWS na PUE ZUS i zwolnienie z opłacania składek zostało przyznane.

ZUS

Korzystam z ulgi na start 

Data zakończenia ulgi na start

31-05-2026



Data rozpoczęcia: 04-11-2025. Liczba pełnych miesięcy: 6


Korzystam z preferencyjnego ZUS 

Data zakończenia preferencyjnego ZUS

31-05-2028



Data rozpoczęcia: 01-06-2026. Liczba pełnych miesięcy: 24

Korzystam z ulgi Mały ZUS plus 

Korzystam z wakacji składkowych w roku 2026 

Bez składek społecznych (np. umowa o pracę) 

Odprowadzam dobrowolną składkę chorobową

POPZEDNI KROK

ZAKOŃCZ

Krok 3/3

Po dostosowaniu ustawień należy kliknąć **ZAKOŃCZ**.

Zarządzanie kategoriami księgowymi

System posiada domyślnie kategorie księgowe dla kosztów, na podstawie których można dokonywać księgowania. **Kategorie księgowe dla kosztów na ryczałcie mają zastosowanie wyłącznie wtedy, gdy przedsiębiorca jest podatnikiem VAT czynnym. W przypadku zwolnienia z VAT nie księguje się faktur kosztowych (z wyłączeniem transakcji zagranicznych, jeśli do opodatkowania zobowiązany jest nabywca).**

Kategorie księgowe dla kosztów

Pozostałe wydatki:

- **Inne wydatki związane z działalnością gospodarczą**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są pozostałe wydatki związane z działalnością, które klasyfikowane tzw. pozostałe wydatki. Mowa [m.in.](#) o:

- opłatach za najem lokalu użytkowego oraz związanych z nim mediach (np. prąd, woda, gaz, internet, telefon),
- zakupie materiałów biurowych i eksploatacyjnych (np. papier, tusze, tonery, artykuły piśmiennicze),
- usługach obcych wykorzystywanych w działalności (np. księgowe, marketingowe, informatyczne, graficzne, prawnicze),
- opłatach bankowych (np. prowadzenie rachunku firmowego, przelewy, prowizje, opłaty za kartę),

- kosztach podróży służbowych (np. bilety, noclegi, diety, opłaty parkingowe, przejazdy),
- szkoleniach, kursach, warsztatach – podnoszących kwalifikacje związane z działalnością,
- zakupie oprogramowania i licencji (np. systemy księgowo, graficzne, biurowe),
- kosztach ubezpieczeń majątkowych związanych z działalnością (np. OC firmy, ubezpieczenie sprzętu),
- zakupie wyposażenia poniżej 10 000 zł (np. meble biurowe, drukarki, monitory),
- zakupie odzieży roboczej lub ochronnej (np. fartuchy, kaski, rękawice – nie odzież osobista),
- opłatach administracyjnych i urzędowych (np. wpisy do rejestrów, koncesje, pozwolenia).

- **Leasing lub dzierżawa (100% koszt, 100% VAT)**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za leasing lub dzierżawę sprzętu, elektroniki związanej z działalnością lub faktury za leasing lub dzierżawę samochodu ciężarowego, dla którego przysługuje 100% odliczenia kosztu i 100% VAT.

- **Zakup na zasadach marży**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury VAT marża za zakup w ramach działalności gospodarczej.

- **Zakup środków trwałych**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za zakup środka trwałego.

- **Zakup wartości niematerialnych i prawnych**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za zakup wartości niematerialnych i prawnych.

Związane z zakupem towarów handlowych i materiałów podstawowych

- **Zakup towarów handlowych i materiałów**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za: zakup towarów handlowych - czyli towarów nabytych w celu dalszej odsprzedaży bez przetwarzania lub zakup materiałów podstawowych - czyli materiałów, które będą bezpośrednio zużyte do wytworzenia produktu/usługi.

- **Koszty uboczne zakupu**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za dostawę zakupów towarów handlowych oraz materiałów podstawowych.

Wynagrodzenia:

- **Wynagrodzenie pracowników**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są listy płac, rachunki do umów o dzieło lub zleceń.

Związane z pojazdami:

- **Zakup paliwa (75% koszt, 50% VAT)**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za paliwo związane z pojazdem:

- osobowym w leasingu operacyjnym lub finansowanym
- osobowym będącym środkiem trwałym
- osobowym wynajętym
- osobowym użyczonym
- powyżej i poniżej 3,5t bez VAT-1 lub VAT-2, który nie spełnia wymogów dla pojazdu ciężarowego,

- który użytkowany jest prywatnie i w działalności. Dla tego rodzaju pojazdów użytkowanych prywatnie i w działalności odliczenie odbywa się bez dodatkowych formalności, np. kilometrówka itd.

- **Zakup paliwa pojazd firmowy (100% koszt, 100% VAT)**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za paliwo związane z pojazdem:

- ciężarowym (powyżej lub poniżej 3,5t z VAT-1 lub VAT-2) - odliczenie możliwe bez dodatkowych zgłoszeń, prowadzenia kilometrówki i sporządzania regulaminu użytkowania pojazdu.

lub pojazdem:

- osobowym w leasingu operacyjnym lub finansowanym
- osobowym będącym środkiem trwałym
- osobowym wynajętym
- osobowym użyczonym
- powyżej i poniżej 3,5t bez VAT-1 lub VAT-2, który nie spełnia wymogów dla pojazdu ciężarowego,

- który użytkowany jest wyłącznie w celach działalności. Aby możliwe było pełne odliczenie kosztu i VAT, należy złożyć w urzędzie skarbowym zgłoszenie **VAT-26 w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przedsiębiorca poniósł pierwszy wydatek związany z pojazdem, ale nie później niż w dniu złożenia JPK_V7 za poprzedni miesiąc**. Dodatkowo obowiązkiem przedsiębiorcy jest prowadzić kilometrówkę oraz sporządzić regulamin użytkowania pojazdu.

- **Zakup paliwa pojazd prywatny (20% koszt, 50% VAT)**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za paliwo związane z pojazdem osobowym, który należy do majątku prywatnego.

- **Wydatki związane z pojazdem (75% koszt, 50% VAT)**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za wydatki eksploatacyjne (naprawy, części, serwisy, myjnie itp.) związane z pojazdem:

- osobowym w leasingu operacyjnym lub finansowanym
- osobowym będącym środkiem trwałym
- osobowym wynajętym
- osobowym użyczonym
- powyżej i poniżej 3,5t bez VAT-1 lub VAT-2, który nie spełnia wymogów dla pojazdu ciężarowego,

- który użytkowany jest prywatnie i w działalności. Dla tego rodzaju pojazdów użytkowanych prywatnie i w działalności odliczenie odbywa się bez dodatkowych formalnych, np. kilometrówka.

- **Wydatki związane z pojazdem firmowym (100% koszt, 100% VAT)**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za wydatki eksploatacyjne (naprawy, części, serwisy, myjnie itp.) związane z pojazdem:

- ciężarowym (powyżej lub poniżej 3,5t z VAT-1 lub VAT-2) - odliczenie możliwe bez dodatkowych zgłoszeń, prowadzenia kilometrówki i sporządzania regulaminu użytkowania pojazdu.

lub pojazdem:

- osobowym w leasingu operacyjnym lub finansowanym
- osobowym będącym środkiem trwałym
- osobowym wynajętym
- osobowym użyczonym
- powyżej i poniżej 3,5t bez VAT-1 lub VAT-2, który nie spełnia wymogów dla pojazdu ciężarowego,

- który użytkowany jest wyłącznie w celach działalności. Aby możliwe było pełne odliczenie kosztu i VAT, należy złożyć w urzędzie skarbowym zgłoszenie **VAT-26 w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przedsiębiorca poniósł pierwszy wydatek związany z pojazdem, ale nie później niż w dniu złożenia JPK_V7 za poprzedni miesiąc**. Dodatkowo obowiązkiem przedsiębiorcy jest prowadzić kilometrówkę oraz sporządzić regulamin użytkowania pojazdu.

- **Wydatki związane z pojazdem prywatnym (20% koszt, 50% VAT)**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za wydatki eksploatacyjne (naprawy, części, serwisy, myjnie itp.) związane z pojazdem osobowym, który należy do majątku prywatnego.

- **Leasing lub dzierżawa pojazdu osobowego (100% koszt, 50% VAT)**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za raty leasingowe (leasing operacyjny) lub za opłatę wstępną dla pojazdów osobowych, które użytkowane są prywatnie w działalności.

W przypadku pojazdów, których wartość zgodnie z umową leasingu jest powyżej:

- 150 000 zł dla pojazdów osobowych spalinowych
- 225 000 zł dla pojazdów osobowych elektrycznych

wówczas część kapitałową raty należy odliczać w proporcji do limitu.

Limit wylicza się zgodnie z następującym wzorem: **limit kwotowy (150 tys. zł lub 225 tys. zł / wartość samochodu*) * 100%**.

*Wartość pojazdu u podatnika VAT stanowi:

- kwota netto z umowy leasingu, jeżeli pojazd użytkowany jest wyłącznie w działalności
- kwota netto+50% nieodliczonego VAT, jeżeli pojazd użytkowany jest prywatnie i w działalności.

Dla podatnika zwolnionego z VAT wartość stanowi kwota brutto pojazdu z umowy leasingu.

- **Zakup samochodu osobowego - KŚT. 741 (100% koszt, 50% VAT)**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za zakup pojazdu osobowego finansowanego ze środków własnych, np. gotówka, kredyt - jeśli wartość pojazdu na fakturze wraz z dodatkowymi wydatkami wpływającymi na wartość środka trwałego nie przekracza:

- 10 000 zł netto dla podatnika VAT, przy użytkowaniu pojazdu wyłącznie w działalności
- 10 000 netto + 50% VAT dla podatnika VAT, przy użytkowaniu pojazdu wyłącznie w działalności

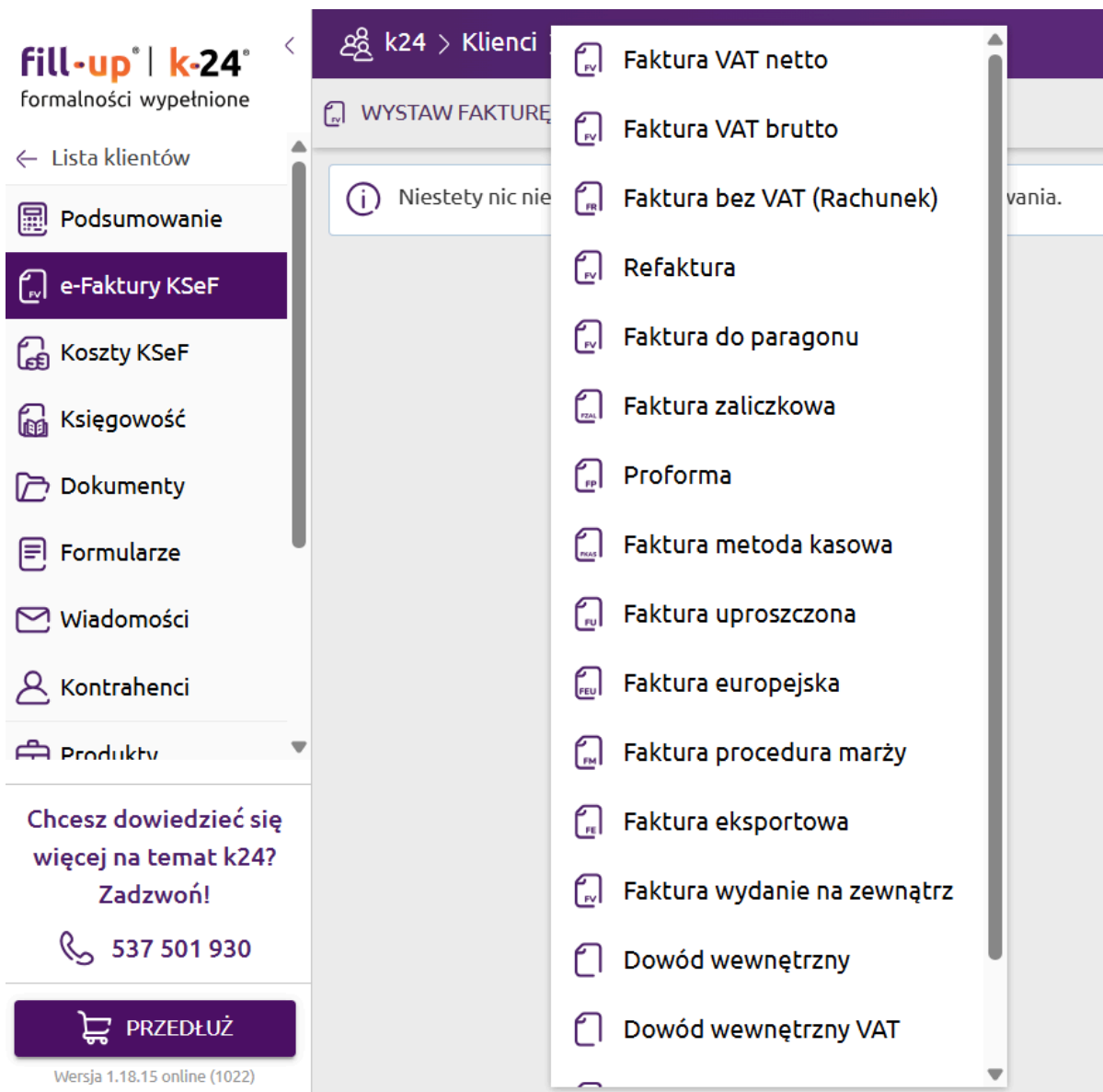
- 10 000 brutto dla podatnika zwolnionego z VAT bez względu na sposób użytkowania pojazdu.

Wystawianie faktur sprzedaży

Faktury VAT u czynnego podatnika VAT

Faktury sprzedaży wystawia się z poziomu zakładki **FAKTURY > WYSTAW FAKTURĘ**, gdzie należy wybrać właściwy formularz faktury zgodnie z dokonywaną transakcją. U podatnika VAT można udokumentować następujące transakcje:

- **Sprzedaż krajowa (dostawa towarów i świadczenie usług)** - w przypadku sprzedaży krajowej
- **Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów** - w przypadku transakcji wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, gdzie dostawa ma miejsce z Polski do innego kraju UE
- **Świadczenie usług na rzecz unijnego kontrahenta** - w przypadku świadczenia usług na rzecz innej firmy z UE
- **Świadczenie usług na rzecz kontrahenta spoza UE** - w przypadku świadczenia usług na rzecz innej firmy spoza UE
- **Eksport towarów poza Unię Europejską** - w przypadku dostawy towarów na rzecz innej firmy poza UE
- **Dokumentowanie sprzedaży przy rozliczeniu VAT metodą kasową** - w przypadku rozliczania VAT metodą kasową (metodę kasową w VAT zgłasza się na formularzu VAT-R)
- **Proforma** - wystawia się przed sprzedażą, aby przedstawić ofertę lub uzyskać przedpłatę, nie jest dokumentem księgowym i nie podlega VAT
- **Faktura zaliczkowa** - wystawia się w celu udokumentowania otrzymanej lub planowanej zaliczki, maksymalnie 60 dni przed jej otrzymaniem
- **Faktura końcowa** - wystawia się po wykonaniu usługi lub dostawie towaru, aby rozliczyć całość transakcji, pomniejszając ją o wcześniej otrzymane zaliczki udokumentowane fakturami zaliczkowymi
- **Faktura do paragonu** - wystawia się ją na żądanie klienta, jeśli paragon opiewa na kwotę do 450 zł/100 euro (paragon uproszczony) lub jeśli klient zażąda faktury – maksymalnie do 3 miesięcy od końca miesiąca sprzedaży.
- **Refaktura** - taka faktura zawiera dane z dokumentu WZ (wydania z magazynu), dzięki czemu dokumentuje jednocześnie sprzedaż i wydanie towaru, często stosowana w handlu i logistyce dla uproszczenia obiegu dokumentów.
- **Faktura VAT z elementami dokumentu WZ** - taka faktura zawiera dane z dokumentu WZ (wydania z magazynu).



Faktury bez VAT u podatnika zwolnionego z VAT

Faktury sprzedaży wystawia się z poziomu zakładki **FAKTURY > WYSTAW FAKTURY**, gdzie należy wybrać właściwy formularz faktury zgodnie z dokonywaną transakcją. U podatnika zwolnionego z VAT można udokumentować następujące transakcje:

- **Faktura bez VAT** - w przypadku sprzedaży krajowej
- **Świadczenie usług na rzecz unijnego kontrahenta** - w przypadku świadczenia usług na rzecz innej firmy z UE
- **Świadczenie usług na rzecz kontrahenta spoza UE** - w przypadku świadczenia usług na rzecz innej firmy spoza UE
- **Eksport towarów poza Unię Europejską** - w przypadku dostawy towarów na rzecz innej firmy poza UE
- **Proforma** - wystawia się przed sprzedażą, aby przedstawić ofertę lub uzyskać przedpłatę, nie jest dokumentem księgowym i nie podlega VAT
- **Faktura zaliczkowa** - wystawia się w celu udokumentowania otrzymanej lub planowanej zaliczki, maksymalnie 60 dni przed jej otrzymaniem. Faktura zaliczkowa u podatnika zwolnionego z VAT nie wywołuje skutków podatkowych

W przypadku faktury zaliczkowej na 100% przychód należy wykazać ręcznym wpisem w ewidencji przychodów w dacie wykonania usługi lub dostawy towarów na podstawie faktury zaliczkowej.

- **Faktura końcowa** - wystawia się po wykonaniu usługi lub dostawie towaru, aby rozliczyć całość transakcji, pomniejszając ją o wcześniej otrzymane zaliczki udokumentowane fakturami zaliczkowymi

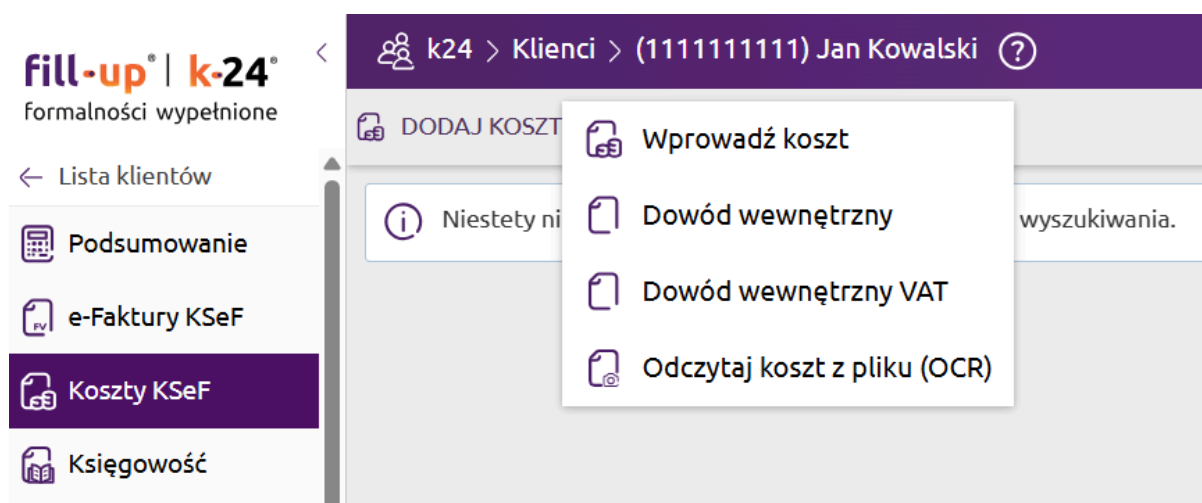
Faktura końcowa wykazuje w ewidencji przychodów wyłącznie kwotę jaką obejmuje faktura końcowa. Przychód wynikający z uprzednio wystawionych faktur zaliczkowych należy wykazać ręcznie w ewidencji przychodów.

- **Faktura do paragonu** - wystawia się ją na żądanie klienta, jeśli paragon opiewa na kwotę do 450 zł/100 euro (paragon uproszczony) lub jeśli klient zażąda faktury – maksymalnie do 3 miesięcy od końca miesiąca sprzedaży.
- **Refakturowanie** - taka faktura zawiera dane z dokumentu WZ (wydania z magazynu), dzięki czemu dokumentuje jednocześnie sprzedaż i wydanie towaru, często stosowana w handlu i logistyce dla uproszczenia obiegu dokumentów.
- **Faktura VAT z elementami dokumentu WZ** - taka faktura zawiera dane z dokumentu WZ (wydania z magazynu).

Księgowanie faktur kosztowych

Ręczne księgowanie kosztów

W przypadku kosztów udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami z NIP lub notami księgowanie odbywa się poprzez zakładkę **KOSZTY > DODAJ KOSZT > WPROWADŹ KOSZT**.



W oknie, które się pojawi należy w polu:

- **NUMER DOKUMENTU** wprowadzić numer z otrzymanego dokumentu
- **DATA WYSTAWIENIA** wprowadzić datę wystawienia z otrzymanego dokumentu
- **SPRZEDAWCA** wskazać NIP sprzedawcy a dane zaciągną się automatycznie z GUS (dotyczy krajowych firm).

Numer dokumentu Data wystawienia BFK - Faktura elektroniczna lub w postaci papierowej ?

Nabywca

Sprzedawca

Następnie w sekcji **ZAKUP TOWARÓW I USŁUG** należy wybrać kategorię wydatku z listy, wskazać opis oraz uzupełnić kwotę z faktury. Dodatkowe pozycje z odrębnymi stawkami VAT dla jednej kategorii dodaje się za pomocą opcji **(+) NOWA STAWKA**.

Jeśli na fakturze widnieją wydatki, które należy ująć odrębnymi kategoriami księgowymi, wówczas nową kategorię dodaje się za pomocą opcji **(+) DODAJ RODZAJ WYDATKU**.

Zakup towarów i usług

Wydatek nr 1

Kategoria księgowa Opis wydatku

Włącz możliwość zmiany wartości VAT i brutto

Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
23%	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Suma netto	0,00 PLN
Suma VAT	0,00 PLN
Suma brutto	0,00 PLN

W sekcji **POZOSTAŁE** wskazuje się walutę wydatku, jeśli jest faktura jest wystawiona w innej walucie niż PLN.

W sekcji **DANE PŁATNOŚCI** należy wprowadzić termin płatności oraz datę zapłaty, jeśli na moment księgowania wydatku faktura jest zapłacona.

Płatność do faktury można również dodać po zapisaniu wydatku z poziomu zakładki **KOSZTY > ikona czterech kwadratów przy wydatku > DODAJ PŁATNOŚĆ**.

W sekcji **DANE VAT**:

- opcję **WYSTAWCA STOSUJE METODĘ KASOWĄ** należy zaznaczyć, jeśli na otrzymanej fakturze widnieje adnotacja "metoda kasowa"
- opcję **WEWNĄTRZSPÓLNOTOWE NABYCIE TOWARÓW** należy zaznaczyć, jeśli faktura dokumentuje zakup, którego dostawa miała miejsce z innego kraju Unii Europejskiej

- w polu **DATA OTRZYMANIA FAKTURY** należy wskazać datę otrzymania dokumentu, jeśli jest ona inna niż data wystawienia dokumentu
- w polu **DATA KSIĘGOWANIA DO VAT** należy wskazać datę, w jakiej faktura ma zostać wykazana w JPK.

Pole **DATA KSIĘGOWANIA DO VAT** należy uzupełniać, m.in. w sytuacji, w której:

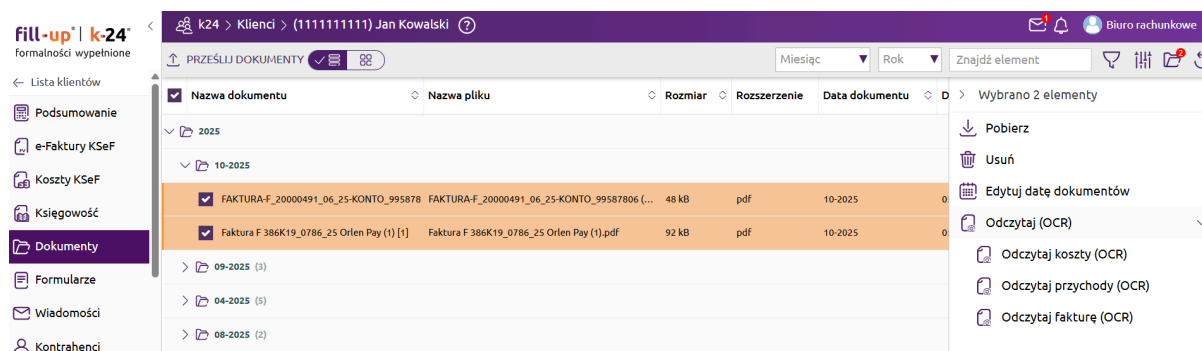
- księgujemy fakturę z poprzednich okresów, dla której przysługuje prawo do odliczenia VAT*

*odliczenie VAT możliwe jest w momencie otrzymania dokumentu, nie później niż w terminie 3 kolejnych miesięcy (przy rozliczeniu miesięcznym VAT) lub w momencie otrzymania dokumentu, nie później niż w dwóch kolejnych kwartałach (przy kwartalnym rozliczeniu VAT)

- księgujemy fakturę dotyczącą importu usług zgodnie z art. 28b, gdzie do rozliczenia VAT zobowiązany jest nabywca, wtedy w tym polu wskazujemy datę zapłaty lub wykonania usługi w zależności od tego co nastąpiło jako pierwsze.

Odczyt faktury kosztowej przez OCR

Faktury kosztowe zamieszczone w firmie przez klienta na jego koncie w zakładce **Dokumenty** można odczytać zbiorczo OCR. W tym celu należy je zaznaczyć i wybrać opcję **ODCZYTAJ (OCR) > ODCZYTAJ KOSZTY**.



Ewidencja przychodów - weryfikacja zapisów i wydruki

W systemie fillup k24 dane w ewidencji przychodów są dostępne od pierwszego miesiąca prowadzenia działalności do bieżącego miesiąca.

Dane za kolejne miesiące pojawiają się automatycznie z chwilą rozpoczęcia danego miesiąca, co oznacza, że system działa w tzw. czasie rzeczywistym – nie ma potrzeby ręcznego odblokowywania kolejnych okresów księgowych.

Przykład:

Prowadzisz księgowość klienta od stycznia 2026 roku w fillup k24. Obecnie jest wrzesień 2026, a ty już dodałeś wpisy z datami na październik 2026. W takim przypadku dostęp do ewidencji przychodów będzie od 01.10.2026.

Zapisy dodane w przyszłych miesiącach ewidencji przychodów można zweryfikować na podstawie rocznego wydruku ewidencji przychodów. W celu wygenerowania rocznego wydruku KPiR należy przejść do **KSIĘGOWOŚĆ > EWIDENCJA PRZYCHODÓW > POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE**.

Weryfikacja zapisów w ewidencji przychodów

Aby zweryfikować zapisy księgowe w Księdze Przychodów i Rozchodów (KPiR), należy wykonać następujące kroki:

1. Przejdź do zakładki **KSIĘGOWOŚĆ > EWIDENCJA PRZYCHODÓW**.

Na ekranie pojawi się zestawienie miesięczne zawierające podsumowanie przychodów za wybrany miesiąc.

2026		POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE		
SWP	Ewidencja przychodów	Okres	Przychody	Przychody nieopodatkowane (0%)
	Podatek dochodowy	Luty 2026	6 000,00	0,00
	ZUS	Styczeń 2026	0,00	0,00
	JPK			
	Ustawienia księgowe			

Aby uzyskać szczegółowe dane dotyczące poszczególnych zapisów w ewidencji przychodów, należy wybrać podgląd ewidencji (ikona oka).

W ten sposób możliwa jest dokładna weryfikacja zapisów księgowych z danego okresu.

POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE	
Okres	
Luty 2026	

Po przejściu do podglądu ewidencji pojawi się ewidencja z zaksięgowanymi przychodami:

POBIERZ ZESTAWIENIE MIESIĘCZNE		POBIERZ EWP ZA MIESIĄC															
Lp.	Data wpisu	Data uzyskania przychodu	Oznaczenie dowodu księgowego		Identyfikator podatkowy kontrahenta	Przychody objęte ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych według stawki										Ogółem przychody (7+8+9+10+11+12+13+14+15)	Uwagi
			Numer identyfikujący fakturę wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur	Numer dowodu księgowego		17%	15%	14%	12,5%	12%	10%	8,5%	5,5%	3%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	09-02-2026	09-02-2026		FEX 1/02/2026									1 000,00		1 000,00		
2	18-02-2026	18-02-2026		DW											0,00		
3	18-02-2026	18-02-2026		FEX 1/02/2026											0,00		
4	18-02-2026	18-02-2026		FPM 1/02/2026								5 000,00			5 000,00		
Razem												5 000,00	1 000,00		6 000,00		

Wydruk ewidencji przychodów

System fillup k24umożliwia wydruki ewidencji przychodów - roczne jak i miesięczne.

Wydruk możliwy jest w dwóch miejscach w systemie w zależności od tego, czy wydruk ma być miesięczny czy roczny.

1. Roczny wydruk ewidencji przychodów

W celu wygenerowania rocznego wydruku KPiR należy przejść do **KSIĘGOWOŚĆ > EWIDENCJA PRZYCHODÓW > POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE**.

2026 ▼	↓ POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE
EWP Ewidencja przychodów	Okres
Podatek dochodowy	Luty 2026
ZUS	Styczeń 2026
JPK	
Ustawienia księgowo	

Wydruk zostanie pobrany w formacie PDF.

2. Wydruki miesięczne

W celu wygenerowania miesięcznego wydruku ewidencji przychodów należy przejść do szczegółowego podglądu ewidencji , a następnie wybrać opcję:

- **POBIERZ ZESTAWIENIE MIESIĘCZNE** - wydruk ten odnosi się do danych z ewidencji za generowany miesiąc
- **POBIERZ EWP ZA MIESIĄC** - wydruk ten odnosi się do danych zgodnych z wizualizacją JPK_EWP.

Inną opcją generowania miesięcznych wydruków jest kliknięcie na dany miesiąc ewidencji i wybór opcji **POBIERZ**.

2026	↓ POBIERZ ZESTAWIENIE MIESIĘCZNE		↓ POBIERZ EWP ZA MIESIĄC		
EWP Ewidencja przychodów Podatek dochodowy ZUS JPK Ustawienia księgowe	Lp.	Data wpisu	Data uzyskania przychodu	Oznaczenie dowodu księgowego	
				Numer identyfikujący fakturę wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur	Numer dowodu księgowego
	1	2	3	4	5
	1	09-02-2026	09-02-2026		FEX 1/02/2026
	2	18-02-2026	18-02-2026		DW
3	18-02-2026	18-02-2026		FEX 1/02/2026	
4	18-02-2026	18-02-2026		FPM 1/02/2026	

Wyliczenie zobowiązań podatkowych i ZUS

Wyliczenie zaliczki na podatek

Dane w zakresie zaliczek na podatek są wyliczane automatycznie w systemie na podstawie danych za rozliczany miesiąc w ewidencji przychodów.

W celu weryfikacji kwoty zaliczki na podatek, należy przejść do **KSIĘGOWOŚĆ > PODATEK DOCHODOWY**. Na liście pojawią się wyliczone zaliczki na podatek dochodowy zgodnie z wybraną w ustawieniach za dany rok formą opodatkowania.

Zaliczki na liście będą widnieć jako **szkice**, oznacza to, że jest to wyliczona kwota podatku do zapłaty lub 0 zł (jeśli w danym miesiącu brak przychodów). Do momentu, w którym użytkownik nie oznaczy zaliczki jako opłaconej, wówczas każda zmiana w ewidencji przychodów, tj. dokięgowanie/wyksięgowanie przychodów będzie powodować automatyczne przeliczenie zaliczki.

2026	↓ POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE						
EWP Ewidencja przychodów Podatek dochodowy ZUS JPK Ustawienia księgowe	Okres	Płatne do	Status	Data zapłaty	Do zapłaty	Przychód	Przychód narastająco
	Luty 2026	20-03-2026	szkic		336,00	6 000,00	6 000,00
	Styczeń 2026	20-02-2026	szkic		0,00	0,00	0,00

W celu dodania płatności do zaliczki należy kliknąć w ikonę \$. Wskazując faktyczną kwotę zapłaty. Status otrzymanej zaliczki zostanie automatycznie zmieniony na **ZAPŁACONO**.

2026		POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE					
Okres	Płatne do	Status	Data zapłaty	Do zapłaty	Przychód	Przychód narastająco	
Luty 2026	20-03-2026	zapłacono	2026-03-20	336,00	6 000,00	6 000,00	
Styczeń 2026	20-02-2026	szkic		0,00	0,00	0,00	

Z chwilą dokięgowania/wyksięgowania przychodów system automatycznie dokonuje przeliczenia zaliczki na podatek. W takiej sytuacji pierwotnie wygenerowana i wpłacona zaliczka zmienia swój status na **ARCHIWALNY**, natomiast pojawia się nowy szkic z aktualną kwotą zaliczki.

WAŻNE!

W przypadku, gdy kwota zaktualizowanej zaliczki będzie wyższa niż pierwotna, należy obliczyć różnicę jaka podlega wpłacie do urzędu.

Z chwilą ewentualnej dopłaty różnicy do urzędu należy dodać płatność do zaliczki.

W sytuacji, w której wyjdzie nadpłata zaliczki, tj. pierwotna kwota będzie wyższa niż zaktualizowane wyliczenie, wtedy aby zaakceptować zaliczkę, należy dodać do niej płatność z datą bieżącą.

Wyliczenie składek ZUS oraz generowanie deklaracji ZUS DRA

Dane dotyczące składki zdrowotnej są automatycznie wyliczane w systemie fillup k24 na podstawie przychodu wykazanego w ewidencji lub na podstawie przychodu za rok ubiegły (w zależności od ustawień). Analogicznie naliczają się składki społeczne i Fundusz Pracy, jeśli przedsiębiorca podlega pod preferencyjny ZUS (kod ubezpieczenia 0570) lub duży ZUS (kod ubezpieczenia 0510).

Aby zweryfikować wysokość składki zdrowotnej, należy przejść do zakładki **KSIĘGOWOŚĆ > ZUS**. Na liście pojawią się miesięczne wyliczenia składek ZUS - w tym składki zdrowotnej, ustalanej zgodnie z obowiązującymi zasadami dla ryczału.

Wyliczenia na liście widoczne są jako **szkice** oznacza to, że składki zostały automatycznie wyliczone na podstawie sposobu wyliczenia składki w ustawieniach oraz danych z ustawień roku podatkowego (składki społeczne).

Do momentu, w którym użytkownik nie oznaczy składki jako opłaconej, każda zmiana w ewidencji (o ile składki zdrowotne naliczane są na podstawie przychodów z bieżącego roku)- np. dokięgowanie lub wyksięgowanie przychodów spowoduje automatyczne przeliczenie przychodu i ewentualną aktualizację wysokości składki zdrowotnej.

W celu dodania płatności do zaliczki należy kliknąć w ikonę \$. Wskazując faktyczną kwotę zapłaty. Status otrzymanej zaliczki zostanie automatycznie zmieniony na **ZAPŁACONO**.

Z chwilą dokięgowania/wyksięgowania przychodów i/lub kosztów system automatycznie dokonuje przeliczenia składki zdrowotnej. W takiej sytuacji pierwotnie wygenerowana i

wpłacona zaliczka zmienia swój status na **ARCHIWALNY**, natomiast pojawia się nowy szkic z aktualną kwotą zaliczki.

WAŻNE!

W przypadku, gdy kwota zaktualizowanej składki będzie wyższa niż pierwotna, należy obliczyć różnicę jaka podlega wpłacie do ZUS. Po dokonaniu dopłaty, dodaj nową płatność do aktualnego szkicu.

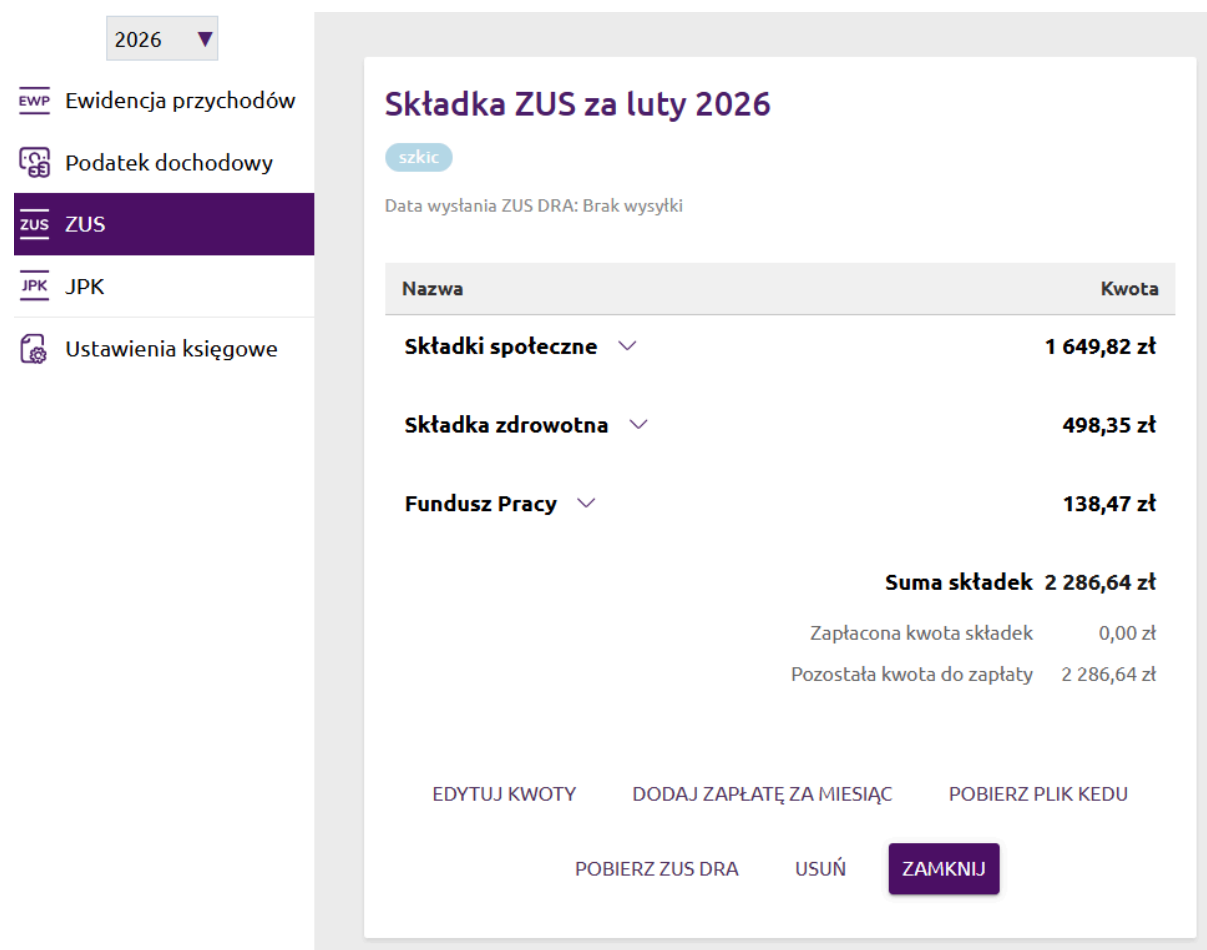
Ręczna edycja należnych składek w szczególnych przypadkach

Domyślnie w systemie składki społeczne, Fundusz Pracy jak i zdrowotna naliczane są automatycznie. Użytkownik może jednak dokonywać ręcznej edycji kwot należnych składek, jeśli na skutek różnych okoliczności deklaracje ZUS DRA przygotowuje poza systemem fillup k24, natomiast chce aby wartości składek oraz możliwość ich księgowania w KPİR automatycznie po rozliczeniu płatności była w fillup k24.

Aby edytować kwoty należnych składek ZUS DRA, które będą wykazane na deklaracji, należy przejść do **KSIĘGOWOŚĆ > ZUS**, gdzie po najechaniu na miesiąc deklaracji klikamy

w ikonę  .

Pojawi się wówczas okno ze szczegółami deklaracji w zakresie poszczególnych składek, kwoty do zapłaty oraz akcji związanych z edycją kwot, dodaniem płatności i pobieraniem deklaracji w PDF/ KEDU.



2026 ▼

- EWP Ewidencja przychodów
- Podatek dochodowy
- ZUS ZUS**
- JPK JPK
- Ustawienia księgowo

Składka ZUS za luty 2026

szkic

Data wysłania ZUS DRA: Brak wysyłki

Nazwa	Kwota
Składki społeczne ▼	1 649,82 zł
Składka zdrowotna ▼	498,35 zł
Fundusz Pracy ▼	138,47 zł
Suma składek 2 286,64 zł	
Zapłacona kwota składek	0,00 zł
Pozostała kwota do zapłaty	2 286,64 zł

EDYTUJ KWOTY DODAJ ZAPŁATĘ ZA MIESIĄC POBIERZ PLIK KEDU

POBIERZ ZUS DRA USUŃ **ZAMKNIJ**

W celu edycji kwot należnych składek należy kliknąć na **EDYTUJ KWOTY**. W oknie należy wprowadzić odpowiednie wartości. Wskazane w tym miejscu kwoty należnych składek zostaną wykazane na wydruku deklaracji ZUS DRA oraz w pliku KEDU.

Edytuj należne kwoty ZUS za luty 2026 ✕

Suma składek

2 286,64

Składki należne ^

Spoteczne

1 649,82

Zdrowotna

498,35

Fundusz Pracy

138,47

ANULUJ

ZAPISZ

Deklaracja, dla której zostaną naniesione ręczne dane zostanie oznaczona na liście

deklaracji ikoną



, a przy samej deklaracji będą widoczne wprowadzone ręcznie kwoty składek.

W celu dodania płatności do deklaracji należy kliknąć w ikonę \$. Wskazując faktyczną kwotę zapłaty. Status otrzymanej zaliczki zostanie automatycznie zmieniony na **ZAPŁACONO**.

Po dodaniu zapłaty składki społeczne oraz zdrowotne (zdrowotne wyłącznie na podatku liniowym do limitu obowiązującego w danym roku), zostaną ujęte w kosztach na podstawie automatycznie wygenerowanego DW.

W celu weryfikacji podsumowania płatności i kwot ujętych w kosztach należy przejść do

edycji deklaracji klikając w ikonę







Generowanie wydruku deklaracji i import KEDU






Aby wygenerować podgląd deklaracji ZUS DRA należy:

- kliknąć na ikonę  i wybrać opcję **POBIERZ ZUS DRA**

2026 ▾

POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE





Okres	Płatne do	Status
Luty 2026	20-03-2026	szkic 
korekta nr 1 Styczeń 2026	20-02-2026	szkic 
archiwalny Styczeń 2026	20-02-2026	zapłacono 
Grudzień 2025	20-01-2026	start 

-  Otwórz
-  Dodaj zapłatę za miesiąc
-  Usuń
-  Pobierz plik KEDU
-  Pobierz ZUS DRA

- lub kliknąć na miesiąc deklaracji i wybrać opcję **POBIERZ ZUS DRA**

2026 ▾

POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE





Okres	Płatne do	Status	Składki społeczne	Składki zdrowotne	Fundusz Pi	Styczeń 2026
Luty 2026	20-03-2026	szkic 	1 649,82	498,35		Otwórz
korekta nr 1 Styczeń 2026	20-02-2026	szkic 	1 649,82	498,35		Dodaj zapłatę za miesiąc
archiwalny Styczeń 2026	20-02-2026	zapłacono 	1 649,82	314,96		Usuń
Grudzień 2025	20-01-2026	start 	1 518,98	0,00		Pobierz plik KEDU
						Pobierz ZUS DRA






W celu pobrania KEDU deklaracji, którą można zaimportować na PUE ZUS należy:

- kliknąć na ikonę  i wybrać opcję **POBIERZ PLIK KEDU**

2026 ▾

POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE

Okres	Płatne do	Status
Luty 2026	20-03-2026	szkic 
korekta nr 1 Styczeń 2026	20-02-2026	szkic 
archiwalny Styczeń 2026	20-02-2026	zapłacono 
Grudzień 2025	20-01-2026	start 

-  Otwórz
-  Dodaj zapłatę za miesiąc
-  Usuń
-  Pobierz plik KEDU
-  Pobierz ZUS DRA

- lub kliknąć na miesiąc deklaracji i wybrać opcję **POBIERZ PLIK KEDU**

2026		POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE					Styczeń 2026
Okres	Płatne do	Status	Składki społeczne	Składki zdrowotne	Fundusz Pi		
Podatek dochodowy	Luty 2026	20-03-2026	szkieł	1 649,82	498,35	Otwórz	
ZUS	kwarta nr 1 Styczeń 2026	20-02-2026	szkieł	1 649,82	498,35	Dodaj zapłatę za miesiąc	
JPK	archiwalny Styczeń 2026	20-02-2026	zapłacono	1 649,82	314,96	Usuń	
Ustawienia księgowo	Grudzień 2025	20-01-2026	start	1 518,98	0,00	Pobierz plik KEDU Pobierz ZUS DRA	

WAŻNE!

Z chwilą pobrania wydruku deklaracji lub pliku KEDU pojawi się okno z określeniem daty wysyłki deklaracji, należy ją uzupełnić zgodnie z datą faktyczną, w której deklaracja została złożona w ZUS.


Data wysyłki ZUS DRA

Data wysyłki

20-02-2026

ANULUJ

ZAPISZ

Po zapisaniu daty wysyłki deklaracji zostanie ona oznaczona jako złożona w ZUS za pomocą ikony .

Księgowanie składek ZUS w kosztach

W systemie fillup k24 składki społeczne oraz zdrowotne (w przypadku opodatkowania podatkiem liniowym) księgują się automatycznie w kosztach w KPiR na podstawie DW pod warunkiem rozliczenia deklaracji w dacie i kwocie faktycznej zapłaty składek.

W celu dodania płatności do deklaracji należy kliknąć w ikonę \$. Wskazując faktyczną kwotę zapłaty. Status otrzymanej zaliczki zostanie automatycznie zmieniony na **ZAPŁACONO**.

Po dodaniu zapłaty składki społeczne oraz zdrowotne (zdrowotne wyłącznie na podatku liniowym do limitu obowiązującego w danym roku), zostaną ujęte w kosztach na podstawie automatycznie wygenerowanego DW.

Generowanie JPK

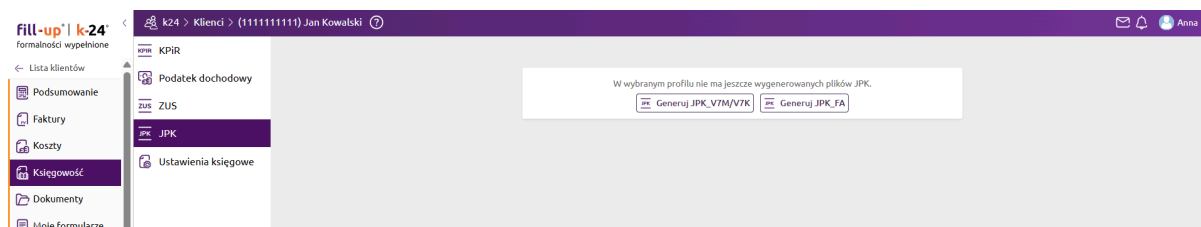
System fillup k24 umożliwia generowanie i wysyłkę JPK_V7 przy rozliczeniach miesięcznych lub kwartalnych VAT.

Ustawienia w zakresie sposobu rozliczenia podatku VAT należy dostosować przechodząc do **USTAWIENIA**. W oknie, które się pojawi należy kliknąć pod nazwą firmy na opcję

ZMIENIĆ DANE FIRMY.

W tym miejscu należy zaznaczyć **formę rozliczenia podatku VAT** - miesięczną lub kwartalną w zależności od tego, jaka forma rozliczenia została wskazana podczas rejestracji do VAT w zgłoszeniu VAT-R.

JPK_V7 generowany jest na podstawie wystawionych faktur sprzedaży oraz zaksięgowanych faktur kosztowych w systemie. W celu wygenerowania JPK należy przejść do zakładki **KSIĘGOWOŚĆ > JPK > GENERUJ JPK_V7M/V7K**.



Pojawi się wówczas generator JPK, gdzie w kroku **1. DANE PODSTAWOWE** należy wskazać w sekcji **OKRES ROZLICZENIOWY** miesiąc i rok, za który generowany jest plik.

W sekcji **KWOTA DO PRZENIESIENIA** należy wskazać kwotę nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z ostatniego JPK wygenerowanego poza systemem fillup k24, jeśli kwota ta miała miejsce i widnieje w P_62 JPK.

Następnie w sekcji **CEL ZŁOŻENIA** należy zaznaczyć opcję:

- **ZŁOŻENIE DEKLARACJI**, jeśli po raz pierwszy składamy JPK za wskazany miesiąc,
- **KOREKTA DEKLARACJI**, jeśli na skutek zmian w części ewidencyjnej i/lub deklaracyjnej wymagane jest złożenie korekty JPK za wskazany miesiąc.

Zaznaczenie opcji **KOREKTA DEKLARACJI** powoduje konieczność określenia części JPK, która podlega korekcie, tym samym należy wybrać opcję:

- **DEKLARACYJNA I EWIDENCYJNA** - jeśli miały miejsce korekty wysokości podatku VAT wynikające z faktur sprzedaży i/lub faktur kosztowych - w tym przypadku zmiana danych ma wpływ zarówno na część deklaracyjną jak i ewidencyjną JPK,
- **DEKLARACYJNA** - jeśli ma miejsce korekta/ujęcie kwoty ulgi na zakup kasy fiskalnej - w tym przypadku dane te nie mają wpływu na część ewidencyjną JPK,
- **EWIDENCYJNA** - jeśli ma miejsce korekta danych formalnych na wskazanych dokumentach, np. oznaczenie GTU i JPK, zmiana danych kontrahenta (nazwa, NIP), zmiana numeru dokumentu wykazanego w pliku - w tym przypadku dane te nie wpływają na część deklaracyjną JPK.

JPK Generuj JPK_V7 X

1 Dane podstawowe 2 Obliczenie zobowiązania 3 Podpis 4 e-file [ID] 5 Wysyłka

Dane podatnika ^

NIP: 6191434208 Rodzaj podatnika: Osoba fizyczna

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski Data urodzenia: 01-01-2025

Urząd skarbowy VAT: Urząd Skarbowy w Oleśnicy Okres rozliczeniowy VAT: miesięczny kwartalny

Telefon: E-mail: jankowalski@firma.pl

Chcę zapisać dane w profilu

Okres rozliczeniowy: Miesiąc: Październik Rok: 2025 Kwota do przeniesienia: Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji w zł: 0

Cel złożenia: Złożenie deklaracji Korekta deklaracji

NASTĘPNY KROK

Krok 1/5

Krok 2. OBLICZENIE ZOBOWIĄZANIA

W kroku 2. zostanie wskazany:

- **należny podatek do zapłaty**, jeśli podatek należny będzie wyższy, aniżeli naliczony,

JPK Generuj JPK_V7 X

1 Dane podstawowe 2 **Obliczenie zobowiązania** 3 Podpis 4 e-file [ID] 5 Wysyłka

Wartość podatku należnego

Wartość podatku należnego za miesiąc **listopad** wynosi
13 793 PLN

Dane dodatkowe

dokonywałem czynności wewnątrzwspólnotowej dostawy lub nabycia złota inwestycyjnego, zwolnionych od podatku (art. 122 ust. 1), lub będąc agentem działającym w imieniu i na rzecz innych osób, pośredniczyłem w dostawie takiego złota dla swojego zleceniodawcy (art. 122 ust. 2)

ułatwiałem w okresie rozliczeniowym dokonanie czynności, o których mowa w (art. 109b ust. 4)

korzystałem z obniżenia zobowiązania podatkowego, w przypadku dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego w całości z rachunku VAT (art. 108d ustawy)

Ewidencja sprzedaży i zakupu

Zobacz ewidencję sprzedaży i zakupu

Pouczenia

W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub wpłacenia go w niepełnej wysokości niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i przez to narażenie podatku na uszczerpiecie grozi odpowiedzialność przewidziana w przepisach Kodeksu karnego skarbowego.

POPZEDNI KROK

NASTĘPNY KROK

Krok 2/5

- **nadwyżka podatku naliczonego nad należnym**, jeżeli podatek naliczony z faktur kosztowych będzie wyższy, niż podatek należny z faktur sprzedaży.

JPK Generuj JPK_V7

1 Dane podstawowe 2 **Obliczenie zobowiązania** 3 Podpis 4 e-File [ID] 5 Wysytka

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym za miesiąc **listopad** wynosi
6 207 PLN

Wnioskuje o zwrot różnicy podatku na rachunek wskazany przez podatnika
Kwota Termin zwrotu

Wnioskuje o zwrot różnicy podatku na poczet przyszłych zobowiązań
Kwota Cel

Kwota pozostała do przeniesienia
6 207 PLN

Dane dodatkowe

dokonywałem czynności wewnątrzwspólnotowej dostawy lub nabycia złota inwestycyjnego, zwolnionych od podatku (art. 122 ust. 1), lub będąc agentem działającym w imieniu i na rzecz innych osób, pośredniczyłem w dostawie takiego złota dla swojego zleceniodawcy (art. 122 ust. 2)

ułatwiałem w okresie rozliczeniowym dokonanie czynności, o których mowa w (art. 109b ust. 4)

korzystam z obniżenia zobowiązania podatkowego, w przypadku dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego w całości z rachunku VAT (art. 108d ustawy)

POPZEDNI KROK Krok 2/5 NASTĘPNY KROK

Domyślnie kwota nadwyżki jest przenoszona na kolejny okres rozliczeniowy (P_62 JPK). Można natomiast wnioskować o jej zwrot na rachunek bankowy lub rachunek VAT podatnika bądź wnioskować o przeniesienie na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

ZWROT NA RACHUNEK BANKOWY LUB RACHUNEK VAT

W tym celu należy zaznaczyć **WNOSKUJĘ O ZWROT RÓŻNICY PODATKU NA RACHUNEK WSKAZANY PRZEZ PODATNIKA** wskazując kwotę zwrotu, mniejszą lub równą kwocie powstałej nadwyżki.

Następnie należy wskazać [termin zwrotu VAT w zależności od przysługującego terminu po spełnieniu określonych warunków dla każdego z terminów](#) - jeśli występują.

JPK Generuj JPK_V7

1 Dane podstawowe 2 **Obliczenie zobowiązania** 3 Podpis 4 e-File [ID] 5 Wysytka

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym za miesiąc **listopad** wynosi
6 207 PLN

Wnioskuje o zwrot różnicy podatku na rachunek wskazany przez podatnika
6 000

Wnioskuje o zwrot różnicy podatku na poczet przyszłych zobowiązań
Kwota Cel

w terminie 15 dni
 w terminie 25 dni
 w terminie 25 dni (art. 87 ust. 6)
 w terminie 40 dni
 w terminie 60 dni
 w terminie 180 dni

Kwota pozostała do przeniesienia
207 PLN

WNIOSEK O ZWROT VAT NA POCZET PRZYSZŁYCH ZOBOWIĄZAŃ

Jeśli daną część zobowiązania chcemy przekazać na poczet przyszłych należności, wówczas należy zaznaczyć **WNOSKUJĘ O ZWROT RÓŻNICY PODATKU NA POCZET PRZYSZŁYCH ZOBOWIĄZAŃ**, gdzie należy wskazać kwotę, mniejszą lub równą kwocie wnioskowanej nadwyżki. Dodatkowo należy określić, na poczet jakiego zobowiązania ma zostać przekazana nadwyżka.

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym za miesiąc **listopad** wynosi**6 207 PLN** Wnioskuje o zwrot różnicy podatku na rachunek wskazany przez podatnika

6 000 Termin zwrotu

 Wnioskuje o zwrot różnicy podatku na poczet przyszłych zobowiązań

207 VAT

Kwota pozostała do przeniesienia

207 PLN

- **brak zobowiązania do zapłaty/nadwyżki**, jeśli podatek należny będzie równy podatkowi naliczonemu lub składany będzie tzw. “zerowy” JPK.

W sekcji **DANE DODATKOWE** należy zaznaczyć dostępne opcje, jeśli zgodnie ze stanem faktycznym miały one miejsce.

Dane dodatkowe

- dokonywałem czynności wewnątrzwspólnotowej dostawy lub nabycia złota inwestycyjnego, zwolnionych od podatku (art. 122 ust. 1), lub będąc agentem działającym w imieniu i na rzecz innych osób, pośredniczyłem w dostawie takiego złota dla swojego zleceniodawcy (art. 122 ust. 2)
- ułatwiałem w okresie rozliczeniowym dokonanie czynności, o których mowa w (art. 109b ust. 4)
- korzystam z obniżenia zobowiązania podatkowego, w przypadku dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego w całości z rachunku VAT (art. 108d ustawy)

W sekcji **POUCZENIA** należy zapoznać się z pouczeniem a następnie zaznaczyć **ZAPOZNAŁEM SIĘ Z TREŚCIĄ POUCZENIA I AKCEPTUJĘ JEGO TREŚĆ.**

Kwota pozostała do przeniesienia

6 207 PLN**Dane dodatkowe**

- dokonywałem czynności wewnątrzwspólnotowej dostawy lub nabycia złota inwestycyjnego, zwolnionych od podatku (art. 122 ust. 1), lub będąc agentem działającym w imieniu i na rzecz innych osób, pośredniczyłem w dostawie takiego złota dla swojego zleceniodawcy (art. 122 ust. 2)
- ułatwiałem w okresie rozliczeniowym dokonanie czynności, o których mowa w (art. 109b ust. 4)
- korzystam z obniżenia zobowiązania podatkowego, w przypadku dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego w całości z rachunku VAT (art. 108d ustawy)

Ewidencja sprzedaży i zakupu

Zobacz ewidencję sprzedaży i zakupu

Pouczenia

W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub wpłacenia go w niepełnej wysokości niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i przez to narażenie podatku na uszczuplenie grozi odpowiedzialność przewidziana w przepisach Kodeksu karnego skarbowego.

 Zapoznałem się z treścią pouczenia i akceptuję jego treść

POPZEDNI KROK

Krok 2/5

NASTĘPNY KROK

Krok. 3 PODPIS

W kroku 3. należy wskazać w jaki sposób zostanie zautoryzowana wysyłka JPK:

- **KORZYSTAM Z E-PODPISU / KORZYSTAM Z PROFILU ZAUFANEGO EPUAP**

Przy wyborze jednej z ww. opcji można podpisać XML JPK poza fillup k24, a następnie wgrać podpisany plik.

W **4. kroku** wysyłki wyświetli się aplikacja e-file [ID].

e-file [ID] to aplikacja pomocnicza dla programów firmy e-file . Jest ona potrzebna do m.in. podpisu Profilem Zaufanym i podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, do wysyłki przez PUE ZUS i przez ePUAP.

[e-file \[ID\]](#) to aplikacja pomocnicza dla programów firmy e-file). Aplikacja ta jest potrzebna do m.in. podpisu Profilem Zaufanym i podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, do wysyłki przez PUE ZUS i przez ePUAP

Aplikacja jest dostępna tylko na komputerach z systemem operacyjnym Windows.

Następnie należy przejść bezpośrednio do kroku **5. WYSYŁKA** w celu zlecenia wysyłki do urzędu skarbowego.

- **WYSYŁAM BEZ E-PODPISU**

Przy autoryzacji wysyłki JPK_V7 bez e-podpisu należy wskazać kwotę przychodu (w 2025 roku wskazuje się kwotę z dowolnego złożonego zeznania rocznego za 2023 rok).

Generuj JPK_V7

1 Dane podstawowe 2 Obliczenie zobowiązania 3 Podpis 4 e-file [ID] 5 Wysyłka

Metoda podpisu

korzystam z e-podpisu wysyłam bez e-podpisu korzystam z Profilu Zaufanego ePUAP

Pomoc [Kto może wysłać JPK bez e-podpisu?](#)

Przychód za rok 2023

125 000,00

Zapisz przychód w profilu

e-mail do odbioru UPO (opcjonalnie)

Podgląd pliku XML JPK

POBIERZ XML JPK

POPRZEDNI KROK Krok 3/5 NASTĘPNY KROK

Krok 5. Wysyłka

W ostatnim roku potwierdzamy wysyłkę pliku JPK_V7.

1 Dane podstawowe

2 Obliczenie zobowiązań

3 Podpis

4 e-File [ID]

5 Wysyłka

Wyslij dokument

Jeżeli chcesz wystać dokument JPK do serwera Ministerstwa Finansów naciśnij poniższy przycisk.

WYŚLIJ JPK

POBIERZ XML (Z PODPISEM)

Wysyłka dokumentu

Wysyłanie dokumentu
Dokument został wysłany

POPZEDNI KROK

Krok 5/5

ZAKOŃCZ