



**Instrukcja samodzielnego  
prowadzenia księgowości  
(dla skali podatkowej  
i podatku liniowego)  
w aplikacji fillup k24**

**fill-up<sup>®</sup> | k-24<sup>®</sup>**



## Instrukcja samodzielnego prowadzenia księgowości (dla skali podatkowej i podatku liniowego) 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, rozliczających się **według skali podatkowej** lub **podatku liniowego**. Pozwala biurom na prowadzenie **Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów (KPiR)** w pełni zgodnie z przepisami, z jednoczesnym udostępnieniem klientowi bieżącego wglądu w dane finansowe.

**Niniejszy dokument stanowi szczegółową instrukcję programu do prowadzenia księgowości, o której mowa w § 28 ust. 1 pkt 1) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23.12.2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.**

## Rejestracja konta w fillup k24

W celu rejestracji konta w fillup k24 należy przejść na stronę: [k24.pl](https://k24.pl) i wybrać opcję **ZAREJESTRUJ**.



Po przejściu na nową stronę pojawi się formularz rejestracji konta.


konto **fill-up** Zaloguj się Zarejestruj się

### Zarejestruj się


Imię


Adres e-mail

Potwierdź e-mail

Hasło  

Hasło powinno mieć minimum 8 znaków.

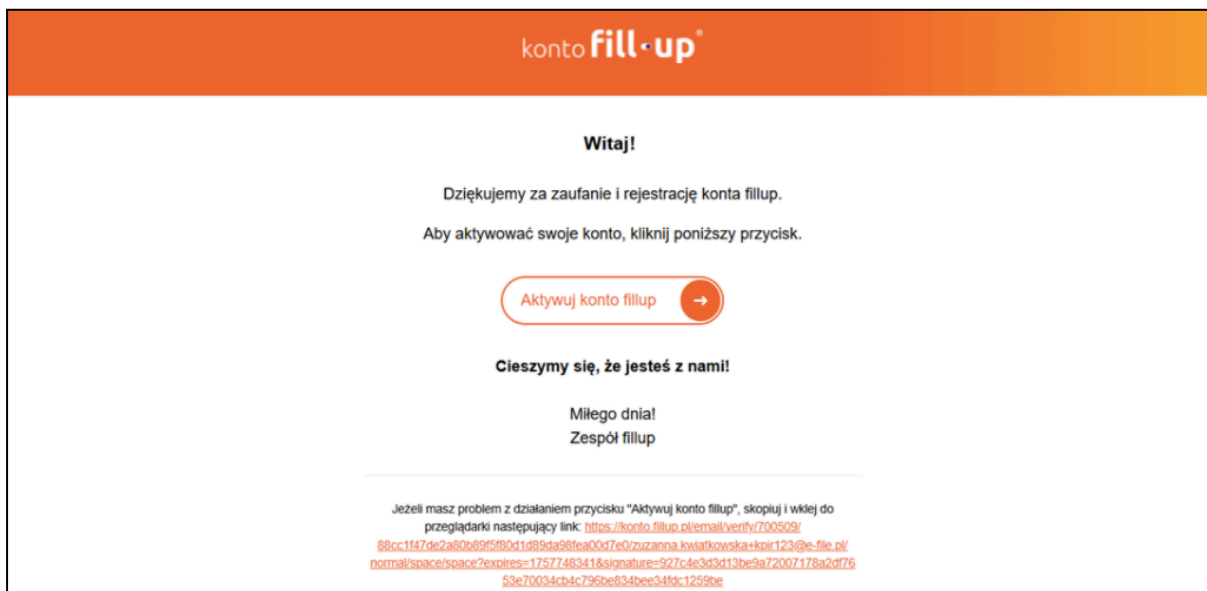
Potwierdź hasło  

Nie jestem robotem 

**ZAREJESTRUJ SIĘ** [MĄSŁ JUŹ KONTÓ? ZALOGUJ SIĘ](#) [POMÓC](#)

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

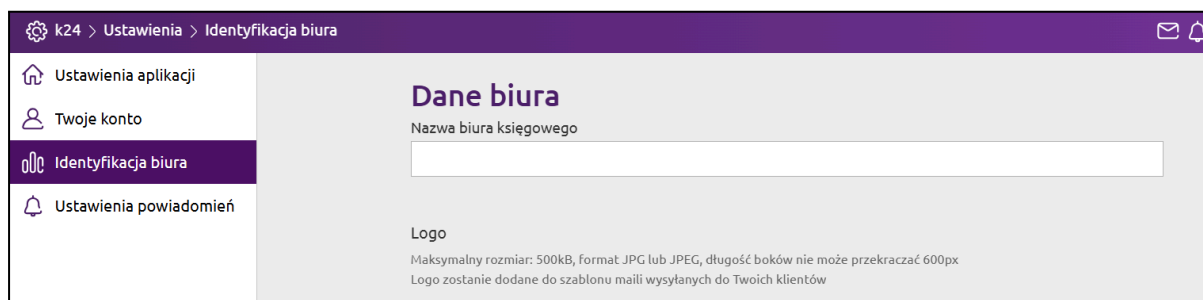
Po rejestracji należy przejść do skrzynki odbiorczej adresu mailowego podanego w formularzu i kliknąć na **AKTYWUJ KONTO FILLUP**.



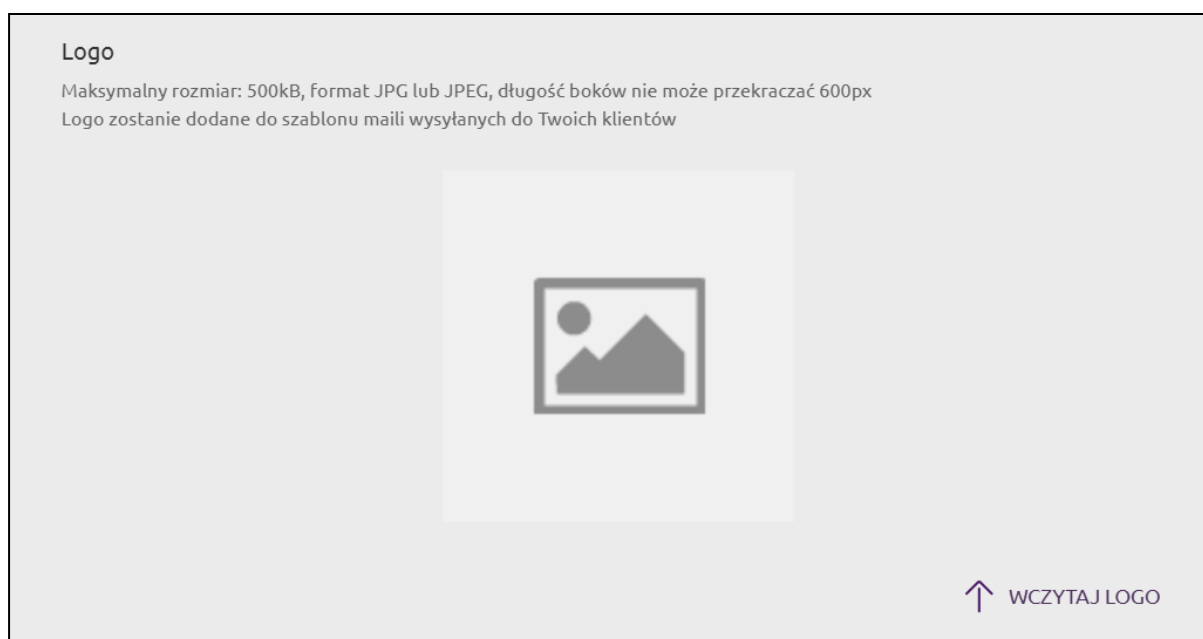
# Ustawienia w zakresie danych podstawowych na koncie biura

## 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)

H<sub>1</sub> B I U *I*<sub>x</sub>

Twoje biuro księgowo, 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



## 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.

The screenshot shows the 'Ustawienia powiadomień' (Notification Settings) screen. At the top, there is a dropdown menu to set a reminder for clients about document delivery (day of the month). Below this is a table with the following columns: 'Wybierz, dla których akcji wykonywanych przez klientów mają być wysyłane powiadomienia', 'Aplikacja', and 'E-mail'. The table lists various actions with corresponding toggle switches.

Wybierz, dla których akcji wykonywanych przez klientów mają być wysyłane powiadomienia	Aplikacja	E-mail
<b>Wybierz wszystkie</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodanie faktury	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edycja faktury	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodanie kosztu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edycja kosztu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odrzucenie kosztu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodanie dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodanie serii numeracji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodanie pliku JPK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodanie załącznika do faktury	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dodanie załącznika do kosztu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zatwierdzenie dokumentów z danego miesiąca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Połączenie z KSeF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nowa wiadomość od klienta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dodatkowo po dodaniu pierwszego klienta system umożliwia 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.

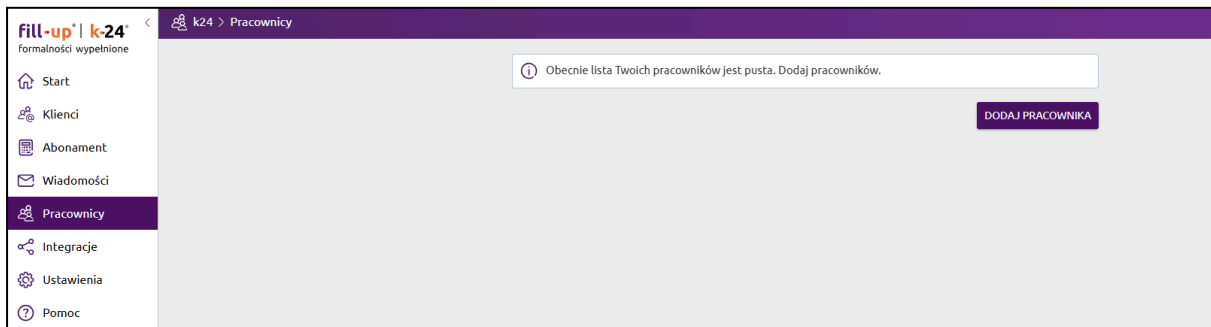
## Ustawienia powiadomień

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

## Dodanie pracowników biura

Aplikacja k24 umożliwia 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

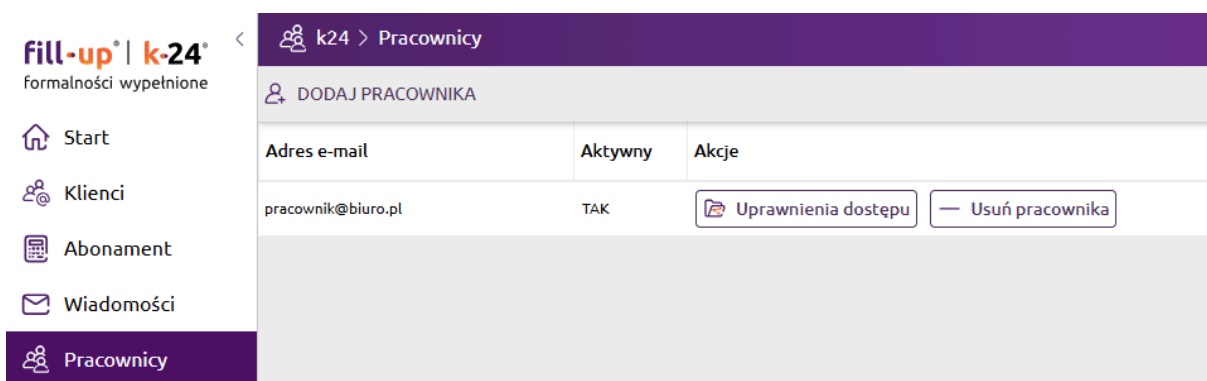
Zaproś pracownika do swojej organizacji.

E-mail

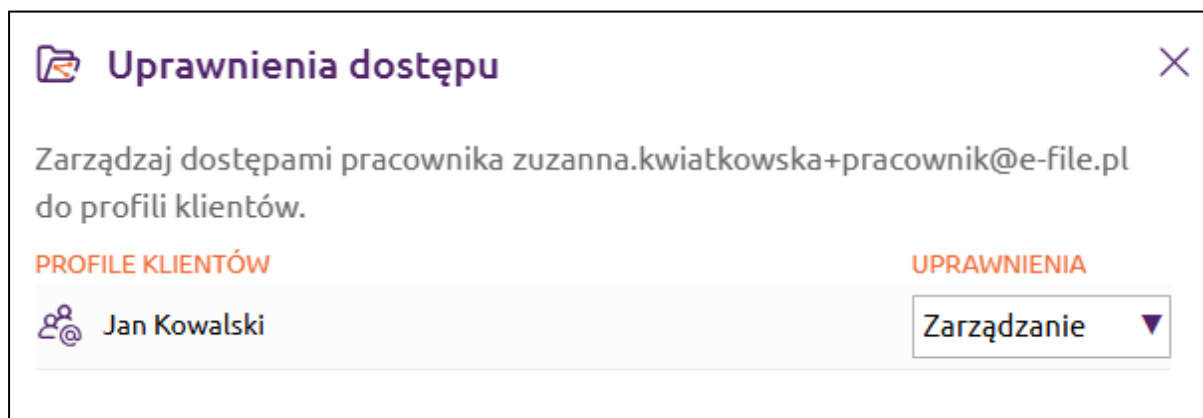
[ANULUJ](#) [DODAJ PRACOWNIKA](#)

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

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



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

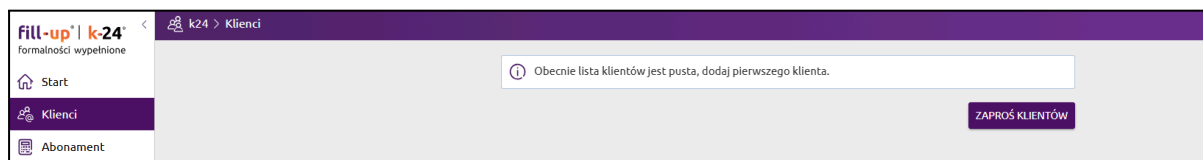


## Zapraszanie klientów biura do współpracy

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 księgowym 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 firmly. 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

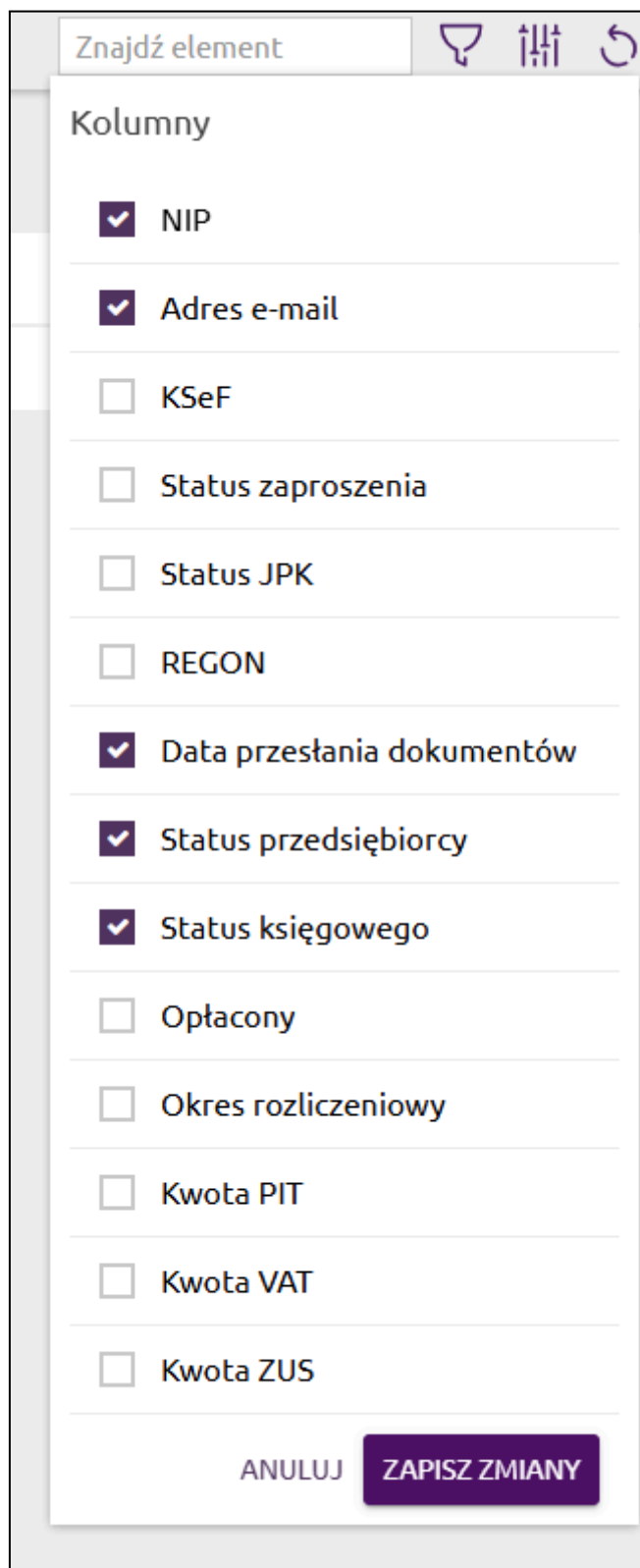
Po wprowadzeniu danych pojedynczo lub zbiorczo na podstawie CSV należy kliknąć **WYŚLIJ ZAPROSZENIE**.

## Lista klientów

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

fill-up®   k-24® formalności wypelnione		k24 > Klienci								
Start		ZAPROŚ KLIENTÓW								
Klienci		Miesiąc	Rok							
Abonament		Październik	2025	Lp.	Nazwa	NIP	Adres e-mail	Data przesłania dokumentów	Status przedsiębiorcy	Status księgowego
Wiadomości				1		6191434208			W toku	W toku

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



The image shows a user interface for selecting columns. At the top, there is a search bar labeled "Znajdź element" and three icons: a funnel, a list, and a refresh. Below this is a panel titled "Kolumny" (Columns). It contains a list of 14 items, each with a checkbox and a label. The first three items have checked checkboxes, while the others are unchecked. At the bottom of the panel, there are two buttons: "ANULUJ" (Cancel) and "ZAPISZ ZMIANY" (Save Changes).

Column Name	Selected
NIP	Yes
Adres e-mail	Yes
KSeF	No
Status zaproszenia	No
Status JPK	No
REGON	No
Data przestania dokumentów	Yes
Status przedsiębiorcy	Yes
Status księgowego	Yes
Opłacony	No
Okres rozliczeniowy	No
Kwota PIT	No
Kwota VAT	No
Kwota ZUS	No

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 **ZMIENŃ DANE FIRMY** wówczas możliwe będzie dostosowanie podstawowych ustawień na koncie klienta.

**Dane klienta**

Nazwa klienta

Jan Kowalski

ZAPISZ ZMIANY

Firma

Dane firmy

Jan Kowalski (NIP 111111111) ▼

ZMIENŃ 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.

The screenshot shows a web form with the following fields and elements:

- REGON**: Input field containing the value "111111111".
- Urząd skarbowy**: Input field containing "Urząd Skarbowy w Oleśnicy" with a search icon.
- Urząd skarbowy VAT**: Input field containing "Urząd Skarbowy w Oleśnicy" with a search icon.
- Numer BDO**: Empty input field.
- Telefon**: Empty input field.
- E-mail**: Empty input field.
- Bank**: Input field with a search icon.
- Numer konta**: Empty input field.
- Buttons: **ANULUJ** and **ZAPISZ DANE** (with a save icon).

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**.



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**

*i* Lista produktów jest pusta, dodaj pierwszy produkt.

### Produkt

GTU

Procedura JPK

Cena jednostkowa

Stawka VAT

PKWiU

Jednostka miary

ANULUJ ZAPISZ

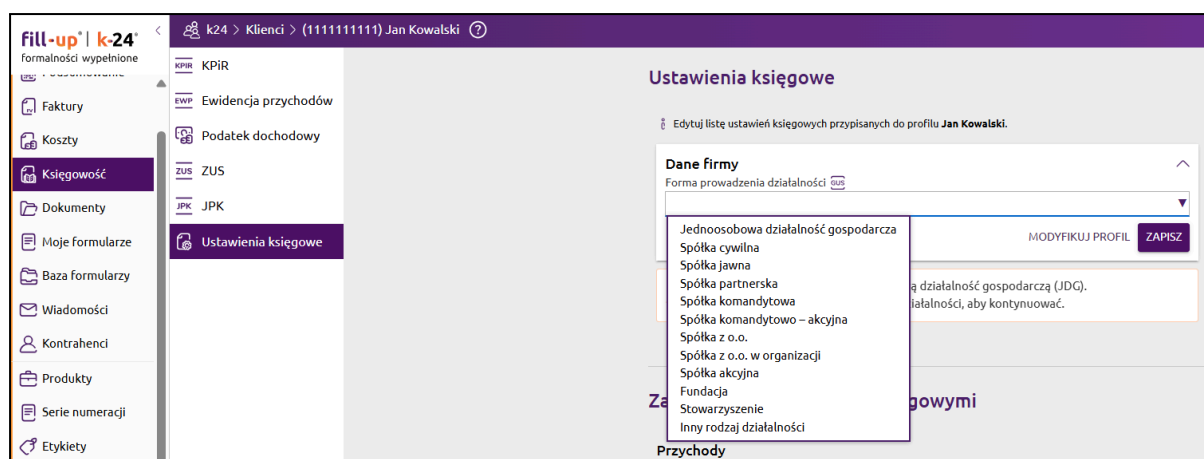
**DODAJ PRODUKT**

# Pierwsze kroki w zakresie prowadzenia księgowości

## 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 firmy.

### Przykład 1.

*Działalność gospodarczą klient rozpoczął 01.01.2025, a chcesz prowadzić księgowość od października 2025 w systemie, wówczas należy wskazać jako datę rozpoczęcia księgowania w systemie 01.10.2025.*


### Przykład 2.

*Działalność gospodarczą klient rozpoczął 02.10.2025 i od pierwszego miesiąca chcesz prowadzić księgowość w systemie, wtedy należy wskazać jako datę rozpoczęcia księgowania w systemie 02.10.2025.*

## 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

Płeć

DD-MM-RRRR



Data rozpoczęcia działalności

Data rozpoczęcia księgowania w systemie

DD-MM-RRRR



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**.

## Ustawienia księgowe ✕

1 Rok podatkowy2 Dane podstawowe3 Dane właściciela

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

Rok podatkowy

2025▼

NASTĘPNY KROK

Krok 1/3

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

- określić **typ ewidencji**, czyli **KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW**,

Możliwość prowadzenia księgowości dla ewidencji przychodów (opodatkowanie ryczałtem) będzie możliwe na przełomie 2025/2026 roku.

- wybrać **typ numeracji w KPiR** - miesięczna lub roczna,
- wskazać **wartość początkowego spisu z natury**,

Wartość początkowego spisu z natury na dzień 01.01 wskazanego roku podatkowego, jeśli działalność jest kontynuowana lub rozpoczęta tego dnia. Natomiast jeśli działalność jest rozpoczęta we wskazanym roku podatkowym, wówczas należy wskazać wartość spisu na dzień rozpoczęcia działalności.

- wskazać **wartość końcowego spisu z natury** - dane w tym miejscu, należy uzupełnić na koniec roku podatkowego wskazując wartość spisu na dzień 31.12 danego roku podatkowego.

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)

Typ numeracji  
 Roczna     Miesięczna

Spis z natury kwota początkowa

Spis z natury kwota końcowa (za grudzień)

Krok 2/3

W kroku 3. Dane właściciela należy wskazać:

- **formę opodatkowania** - skalę podatkową lub podatek liniowy
- **okres rozliczania podatku dochodowego** - miesięczny lub kwartalny

W sekcji **DODATKOWE INFORMACJE** widnieją opcję:

- **CHCE ODLICZYĆ KWOTĘ WOLNĄ OD PODATKU**

Opcja ta jest widoczna, wyłącznie po wyborze opodatkowania skalą podatkową i jest zaznaczona domyślnie. Podczas wyliczenia zaliczek na podatek będzie ona stosowana, a dochód do kwoty 30 000 zł nie będzie opodatkowany. Podatek będzie naliczany powyżej kwoty wolnej, czyli powyżej 30 000 zł.

Aby kwota wolna nie była stosowana w obliczaniu zaliczek na podatek, należy opcję tę odznaczyć.

- **CHCE ODLICZYĆ SKŁADKI SPOŁECZNE W KOSZTACH**

Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, zatem składki społeczne zaliczane będą do kosztów zaksięgowanych bezpośrednio w KPiR na podstawie automatycznie generowanych DW po dodaniu płatności do deklaracji ZUS DRA.

- **POZOSTAWAŁEM W STOSUNKU PRACY (UOP)**

Opcję tą należy zaznaczyć, jeśli w dodawanym roku podatkowym poza działalnością 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 2025 roku - 4666 zł brutto), to nie opłaca składek społecznych z działalności, a jedynie składkę zdrowotną zgodnie z formą opodatkowania działalności.

## Ustawienia księgowo ✕

① Rok podatkowy
② Dane podstawowe
③ Dane właściciela

Forma opodatkowania

Skala podatkowa  Podatek liniowy

Okres rozliczenia podatku

miesięczny  kwartalny

---

**Dodatkowe informacje podatkowe**

Chcę odliczyć kwotę wolną od podatku

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 rozpoczynasz działalność i nie masz 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.

### ZUS

Korzystam z ulgi na start ?

Data zakończenia ulgi na start

📅 ?

Data rozpoczęcia: 27-11-2025. Liczba pełnych miesięcy: 6

Korzystam z preferencyjnego ZUS ?

Data zakończenia preferencyjnego ZUS

📅

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

Korzystam z ulgi Mały ZUS plus ?

Korzystam z wakacji składkowych w roku 2025 ?

Pozostaję w stosunku pracy (UoP) ?

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 przychodów oraz dla kosztów, na podstawie których można dokonywać księgowania w KPiR.

### Kategorie księgowe dla przychodów

Domyślnie system posiada następujące kategorie księgowe dla przychodów:

- **Pozostałe**

Wybór kategorii “Pozostałe” skutkuje ujęciem przychodu w kolumnie 8. KPiR Pozostałe przychody. Kategoria ta ma zastosowanie dla przychodów ze sprzedaży środków trwałych, czy wyposażenia firmy. Wybiera się ją także podczas wystawiania DW przychodowego w zakresie nieodpłatnych świadczeń, np. pakiet medyczny, multisport, czy w przypadku uzyskanego odszkodowania w ramach działalności.

- **Sprzedaż towarów i usług**

Wybór kategorii “Sprzedaż towarów i usług” skutkuje ujęciem przychodu w kolumnie 7. KPiR Sprzedaż towarów i usług. Kategoria ta ma zastosowanie dla przychodów uzyskiwanych ze sprzedaży towarów i usług w ramach działalności.

### 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 są do kolumny 13. KPiR 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 księgowe, 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. Wydatek księgowany tą kategorią zostanie ujęty w kolumnie 13. KPiR Pozostałe wydatki.

- **Zakup na zasadach marży**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury VAT marża za zakup w ramach działalności gospodarczej. Wydatek księgowany tą kategorią zostanie ujęty w kolumnie 13. KPiR Pozostałe wydatki.

- **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. Wydatek księgowany tą kategorią zostanie ujęty w kolumnie 10. KPiR Zakup towarów handlowych i materiałów podstawowych.

- **Koszty uboczne zakupu**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są faktury za dostawę zakupów towarów handlowych oraz materiałów podstawowych. Wydatek księgowany tą kategorią zostanie ujęty w kolumnie 11. KPiR Koszty uboczne zakupu.

### **Wynagrodzenia:**

- **Wynagrodzenie pracowników**

Kategorię tę należy wybrać, jeśli księgowane są listy płac, rachunki do umów o dzieło lub zleceń. Wydatek księgowany tą kategorią zostanie ujęty w kolumnie 12. KPiR Wynagrodzenia w gotówce i naturze.

### **Związane z pojazdami - księgowanie w kolumnie 13. KPiR Pozostałe wydatki:**

- **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 użytkownika 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 użytkownika 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 użytkownika 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.

## Dodawanie kategorii księgowej rat leasingowych odliczanych w proporcji

W przypadku rat leasingowych, dla których stosujemy proporcję odliczenia kosztu, należy utworzyć własną kategorię księgową, aby prawidłowo zaksięgować koszt w KPiR zgodnie z właściwą proporcją odliczenia.

Kategorię dodaje się w zakładce **KSIĘGOWOŚĆ > USTAWIENIA KSIĘGOWE > ZARZĄDZANIE KATEGORIAMI KSIĘGOWYMI > DODAJ KATEGORIĘ KSIĘGOWĄ**.

W oknie, które się wyświetli, należy wpisać w polu NAZWA KATEGORII własną nazwę z jaką ma wyświetlać się kategoria na liście.

Następnie w polu:

- **RODZAJ WSKAZANY W KPIR** należy wybrać **POZOSTAŁE WYDATKI**,
- **PROCENT ZALICZENIA W KOSZTACH** należy zaznaczyć opcję  **INNY PROCENT ZALICZENIA W KOSZTACH**, gdzie w polu należy wskazać wyliczony % proporcji,

Wzór na wyliczenie % proporcji: **limit kwotowy (150 tys. zł lub 225 tys. zł / wartość samochodu) x 100%**.

Od 2026 roku zmienia się limit odliczania kosztów samochodów osobowych, zwłaszcza tych z silnikami spalinowymi. Nowe regulacje wprowadzają rozróżnienie limitów w zależności od emisji CO<sub>2</sub> pojazdu.

Nowe limity amortyzacji i rat leasingowych wyglądają następująco:

225 000 zł – dla pojazdów elektrycznych i napędzanych wodorem (bez zmian),

150 000 zł – dla pojazdów spalinowych, których emisja CO<sub>2</sub> wynosi poniżej 50 g/km,

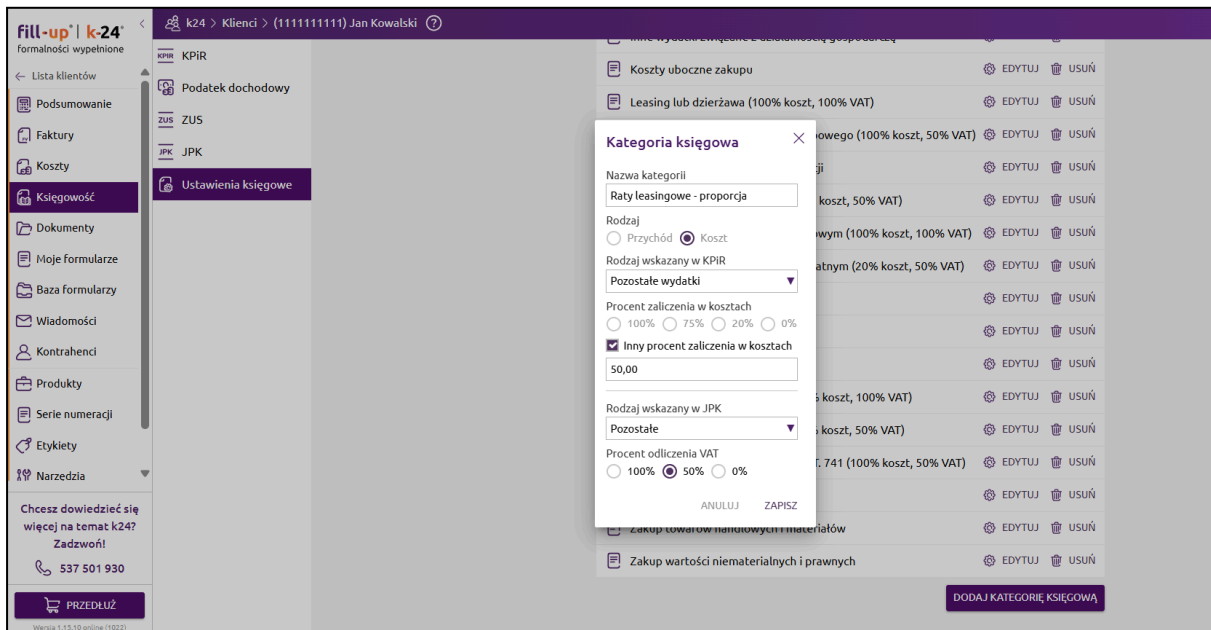
100 000 zł – dla pojazdów spalinowych, których emisja CO<sub>2</sub> wynosi 50 g/km lub więcej.

Przy obliczaniu % należało będzie zatem przyjąć właściwy limit zgodnie z posiadanym pojazdem.

- **RODZAJ WSKAZANY W JPK** należy wybrać opcję **POZOSTAŁE**
- **PROCENT ODLICZENIA VAT** wybieramy należy wybrać 100%\* lub 50%\*\*

**\*100%** należy wybrać w sytuacji, jeśli pojazd osobowy lub niespełniający definicji pojazdu ciężarowego użytkowany jest wyłącznie w ramach działalności (należy pamiętać o obowiązkach formalnych, tj. zgłoszenie VAT-26, prowadzenie kilometrówki oraz regulamin użytkowania pojazdu).

**\*\*50%** należy wybrać w sytuacji, jeśli pojazd osobowy lub niespełniający definicji pojazdu ciężarowego użytkowany jest prywatnie i w działalności.



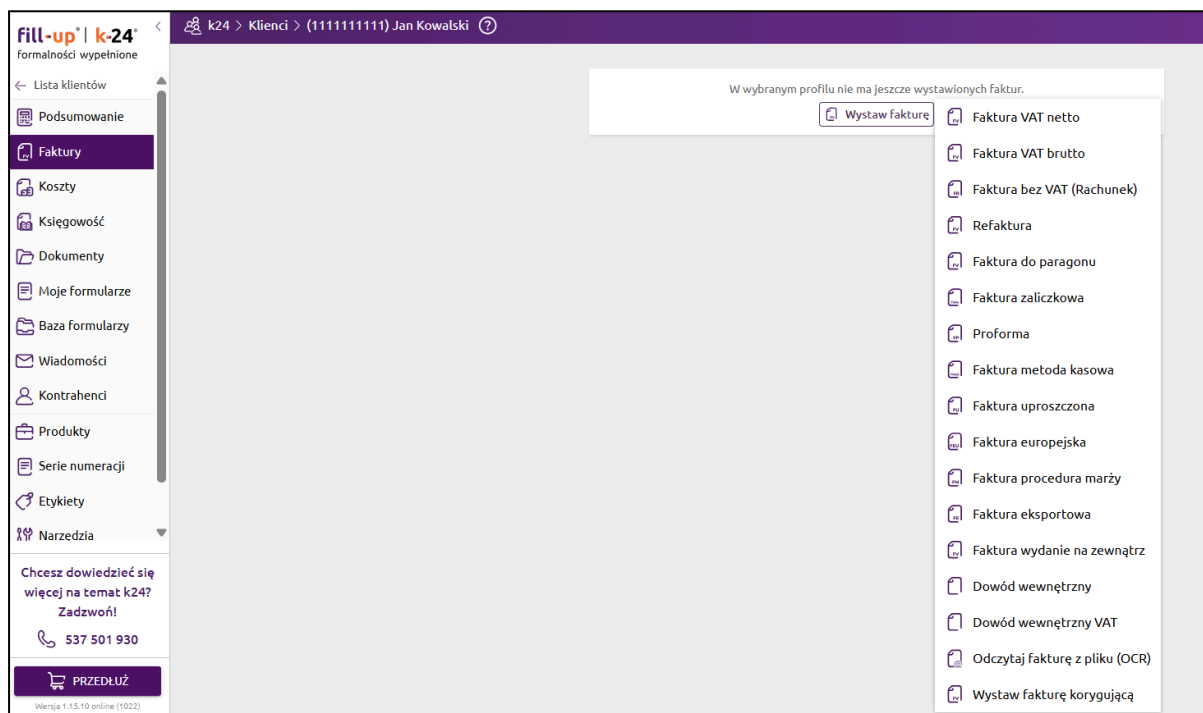
## Wystawianie faktur sprzedaży

### 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 zdarzenia:

- **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 (metodą 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 FAKTURĘ**, gdzie należy wybrać właściwy formularz faktury zgodnie z dokonywaną transakcją. U podatnika zwolnionego z VAT można udokumentować następujące zdarzenia:

- **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 KPiR w dacie wykonania usługi lub dostawy towarów.

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

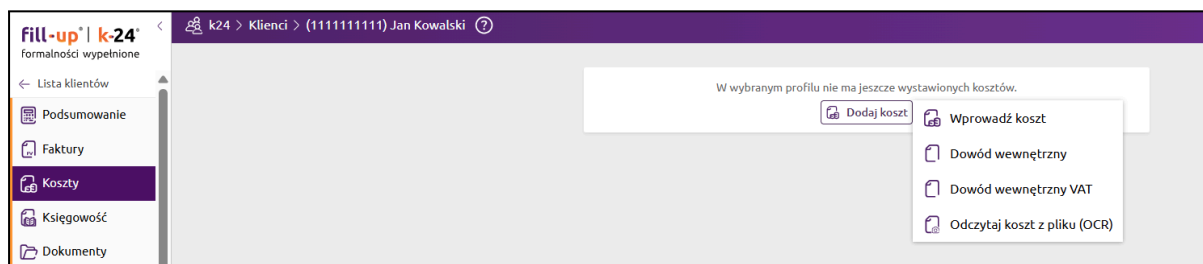
Faktura końcowa wykazuje w KPiR wyłącznie kwotę jaką obejmuje faktura końcowa. Przychód wynikający z uprzednio wystawionych faktur zaliczkowych należy wykazać ręcznie w KPiR.

- **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

Nabywca

**Jan Kowalski**  
NIP: 6191434208, Wrocławska 1, 11-111 Wrocław

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 **WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWE 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

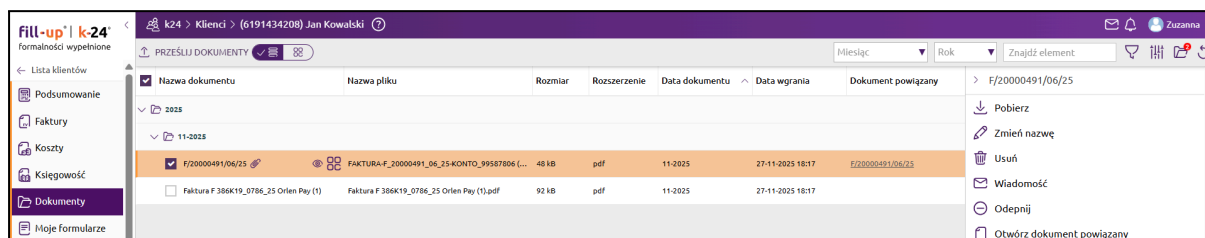
Faktury kosztowe zamieszczone w firmly w zakładce **Dokumenty** można odczytać zbiorczo OCR. W tym celu należy je zaznaczyć i wybrać opcję **ODCZYTAJ (OCR) > ODCZYTAJ KOSZTY**.

The screenshot shows the 'fill-up | k-24' interface. The main area displays a table of documents with columns: 'Nazwa dokumentu', 'Nazwa pliku', 'Rozmiar', 'Rozszerzenie', 'Data dokumentu', 'Data wgrania', and 'Dokument powiązany'. Two documents are selected (checked). The right-hand menu is open, showing options: 'Wybrano 2 elementy', 'Pobierz', 'Usuń', 'Edytuj datę dokumentów', and 'Odczytaj (OCR)'. The 'Odczytaj (OCR)' option is highlighted.

Nazwa dokumentu	Nazwa pliku	Rozmiar	Rozszerzenie	Data dokumentu	Data wgrania	Dokument powiązany
FAKTURA-F_20000491_06_25-KONTO_995878	FAKTURA-F_20000491_06_25-KONTO_99587806 (...)	48 kB	pdf	11-2025	27-11-2025 18:17	
Faktura F 386K19_0786_25 Orlen Pay (1)	Faktura F 386K19_0786_25 Orlen Pay (1).pdf	92 kB	pdf	11-2025	27-11-2025 18:17	

## Weryfikacja wątpliwych faktur - uzasadnienie od klienta

W przypadku wątpliwych faktur kosztowych księgowy może wysłać do klienta wiadomość z prośbą o uzasadnienie wydatku. W tym celu należy kliknąć na wydatek lub na ikonę  i wybrać opcję **WIADOMOŚĆ**.




Okno wiadomości będzie zawierało informacje o jakiej fakturze mowa. Klient będzie mieć możliwość jej podglądu a wiadomość zwrotną podeśle w tym samym wątku.

### Tworzenie nowej wiadomości

**Klient**  
Jan Kowalski

**Temat rozmowy**

**Formatowanie:** H<sub>1</sub> B I U *I*  
*Wpisz wiadomość*

**Rozmowa dotyczy:**  
 F/20000491/06/25

**ANULUJ** **WYŚLIJ WIADOMOŚĆ**

Otrzymana od klienta wiadomość pozostaje podpięta pod dokument jako dowód w przypadku ewentualnej kontroli organu podatkowego.

# KPiR - weryfikacja zapisów i wydruki

W systemie fillup k24 dane w Księdze Przychodów i Rozchodów (KPiR) 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 września 2025 roku w fillup k24. Obecnie jest wrzesień 2025, a ty już dodałeś wpisy z datami na październik 2025. W takim przypadku dostęp do KPiR będzie od 01.10.2025.*

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

## Weryfikacja zapisów w KPiR

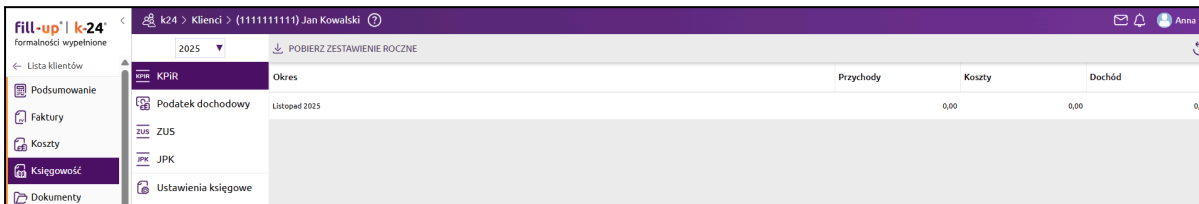
Aby zweryfikować zapisy księgowe w Księdze Przychodów i Rozchodów (KPiR), należy wykonać następujące kroki:

1. Przejdź do zakładki **KSIĘGOWOŚĆ > KPiR**.

Na ekranie pojawi się zestawienie miesięczne zawierające podsumowanie:

- przychodów,
- kosztów,
- dochodu

za wybrany miesiąc.



Okres	Przychody	Koszty	Dochód
Listopad 2025	0,00	0,00	0,00

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

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

↓ POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE

Okres

Listopad 2025

Po przejściu do podglądu KPiR pojawi się ewidencja z zaksięgowanymi zdarzeniami gospodarczymi, w podziale na kolumny KPiR zgodnie ze wzorem z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów:

Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Numer dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód			Zakup towarów handlowych i materiałów w cenie zakupu	Koszty ujęte w kosztach zakupu	Wydatki (koszty)			Koszty działalności badawczo-rozwojowej, o której mowa w art. 25e ustawy o podatku dochodowym		Uwagi	
			Imię i nazwisko (firma)	Adres		wartość sprzedanych towarów i usług	pozostałe przychody	razem przychód (+/-)			wynagrodzenia w godzience i w natężeniu	pozostałe wydatki	razem wydatki (12+13)	opis kosztu	wartość		
1	27-11-2025				Spis z natury ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
1	27-11-2025	R/20000491/06/25	P4 Sp. z o.o.	Wymalazek 1...	Usługi teleko...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,46	28,46	0,00		0,00
					Z przeniesienia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
					<b>Razem</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>28,46</b>	<b>28,46</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

## Wydruk KPiR

System firmy umożliwia wydruki KPiR - 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 KPiR

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

fill-up | k-24  
formalności wypełnione

k24 > Klienci > (111111111) Jan Kowalski

2025

↓ POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE

Okres

Listopad 2025

Wydruk zostanie pobrany w formacie PDF.

Nazwa pełna  
Adres  
NIP

### Roczne zestawienie podatkowej księgi przychodów i rozchodów

ROK 2025

Okres	Przychód			Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty)				Koszty działalności badawczo-rozwojowej, o których mowa w art. 26e ustawy o podatku dochodowym					
	wartość sprzedanych towarów i usług	pozostałe przychody	razem przychód (7+8)			wynagrodzenia w gotówce i w naturze	pozostałe wydatki	razem wydatki (12+13)			opis kosztu	wartość			
													7	8	9
01-09.2025															
wrzesień	10 000,00		10 000,00							199,69	199,69				
październik	10 000,00		10 000,00							150,00	150,00				
listopad															
grudzień															
<b>SUMA</b>	<b>20 000,00</b>		<b>20 000,00</b>							<b>349,69</b>	<b>349,69</b>				

Wydrukowano z programu firmy - firma w aplikacji - PKPiR - R

## 2. Wydruki miesięczne

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

The screenshot shows the KPiR software interface. The top navigation bar includes 'fill-up | k-24' and 'Formalności wypełnione'. The main menu on the left lists 'Lista Klientów', 'Podsumowanie', 'Fakury', 'Koszty', 'Księgowość', and 'Dokumenty'. The 'Księgowość' menu is expanded, showing 'Podatek dochodowy', 'ZUS', 'JPK', and 'Ustawienia księgowo'. The main area displays a table with columns for 'Data zdarzenia gospodarczego', 'Numer dowodu księgowego', 'Kontrahent', 'Opis zdarzenia gospodarczego', 'Przychód', 'Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu', 'Koszty uboczne zakupu', 'Wydatki (koszty)', and 'Koszty działalności badawczo-rozwojowej, o której mowa w art. 26e ustawy o podatku dochodowym'. The 'POBIERZ ZESTAWIENIE MIESIĘCZNE' option is highlighted in the top navigation bar.

- **POBIERZ ZESTAWIENIE MIESIĘCZNE** - wydruk ten odnosi się do danych z KPiR za generowany miesiąc,

**Miesięczne podsumowanie zapisów podatkowej księgi przychodów i rozchodów**

NIP podatnika  
Nazwa podatnika  
Adres siedziby podatnika

Okres rozliczeniowy objęty podsumowaniem 2025/09

	Kol. 7	Kol. 8	Kol. 9	Kol. 10	Kol. 11	Kol. 12	Kol. 13	Kol. 14	Kol. 15	Kol. 16
	Przychód			Zakup towarów handlowych i materiałów według cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty)			Koszty działalności badawczo - rozwojowej, o której mowa w art. 26e ustawy o podatku dochodowym	
	wartość sprzedanych towarów i usług	pozostałe przychody	razem przychód (kol 7 + kol. 8)			wynagrodzenia w gotówce i w naturze	pozostałe wydatki	razem wydatki (kol 12 + kol. 13)		
Kwota podsumowania kolumny księgi	10 000,00		10 000,00				199,69	199,69		
Suma z poprzednich okresów										
Suma od początku roku	10 000,00		10 000,00				199,69	199,69		

Imię i nazwisko sporządzającego  
Podpis .....

- **POBIERZ KPIR ZA MIESIĄC** - wydruk ten odnosi się do danych zgodnych z wizualizacją JPK\_PKIR.

## PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

z możliwością wysyłki pliku JPK\_PKPIR (2)

Od (dzień - miesiąc - rok) 01-09-2025	Do (dzień - miesiąc - rok) 30-09-2025
--	--

### A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

6. Urząd skarbowy, do którego adresowane jest zeznanie Urząd Skarbowy Wrocław - Krzyki
7. Cel złożenia formularza <input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie zeznania

### B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

9a. Nazwa pełna	
9b. REGON	

### B.2. ADRES SIEDZIBY

11. Kraj Polska	11. Województwo dolnośląskie	12. Powiat M. Wrocław
13. Gmina M. Wrocław	14. Ulica	15. Nr domu
16. Nr lokalu	17. Miejscowość Wrocław	18. Kod pocztowy 52-131
19. Poczta Wrocław		

Miesiąc i rok: 09-2025  
 UWAGA: Przed rozpoczęciem zapisów w księdze należy szczegółowo zapoznać się z przepisami rozporządzenia i objaśnieniami.

Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Nr dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód			Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty)			Koszty działalności badawczo-rozwojowej, o których mowa w art. 216 ustawy o podatku dochodowym		Uwagi	
			nazwisko i imię / nazwa kontrahenta	adres		wartość sprzedanych towarów i usług	pozostałe przychody	razem przychód (7+8)			wynagrodzenia w gotówce i w naturze	pozostałe wydatki	razem wydatki (12+13)	opis kosztu	wartość		
																	1
	01.09.2025				Spis z natury na dzień rozpoczęcia działalności												
1	10.09.2025	F/386K19/078/6/25	ORLEN S.A.	Chemików 7, 09-411 Płock	EFACTA 95 CN27101245						171,23	171,23					
2	12.09.2025	F/200004/91/06/25	P4 Sp. z o.o.	Wynalazek 1, 02-677 Warszawa	Usługi telekomunikacyjne						28,46	28,46					
3	30.09.2025	FV/1/09/2025	ORLEN S.A.	Chemików 7, 09-411 Płock	Sprzedaż towarów i usług	10 000,00		10 000,00									
Suma strony						10 000,00		10 000,00			199,69	199,69					
Przeniesienie z poprzedniej strony																	
Podsumowanie za miesiąc						10 000,00		10 000,00			199,69	199,69					
Razem od początku roku						10 000,00		10 000,00			199,69	199,69					

Wydrukowano z programu firmy - firma w aplikacji - PKIR

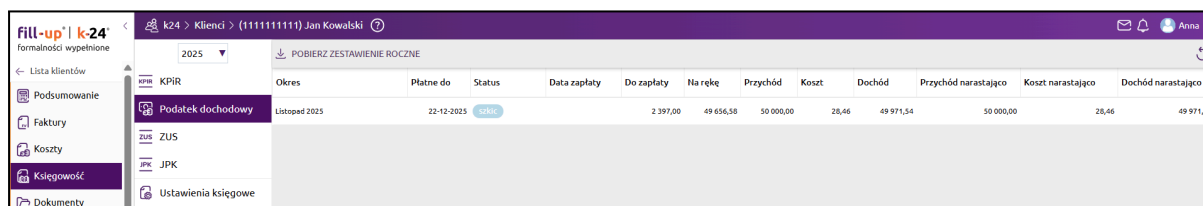
# Wyliczenie zobowiązań podatkowych i ZUS

## Wyliczenie zaliczki na podatek

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

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 koszty są wyższe aniżeli przychody). Do momentu, w którym użytkownik nie oznaczy zaliczki jako opłaconej, wówczas każda zmiana w KPiR, tj. dokięgowanie/wyksięgowanie przychodów i/lub kosztów będzie powodować automatyczne przeliczenie zaliczki.



Okres	Płatne do	Status	Data zapłaty	Do zapłaty	Na rękę	Przychód	Koszt	Dochód	Przychód narastająco	Koszt narastająco	Dochód narastająco
Listopad 2025	22-12-2025	szkice		2 397,00	49 656,58	50 000,00	28,46	49 971,54	50 000,00	28,46	49 971,54

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

Okres	Płatne do	Status
Listopad 2025	\$ 00	22-12-2025 <b>zapłacono</b>


Z chwilą dokięgowania/wyksięgowania przychodów i/lub kosztów 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.**

Okres	Płatne do	Status	Data zapłaty	Do zapłaty	Na rękę	Przychód	Koszt	Dochód	Przychód narastająco	Koszt narastająco	Dochód narastająco
skorekta nr 1 Listopad 2025	\$ 00	szkice		3 597,00	59 656,58	60 000,00	28,46	59 971,54	60 000,00	28,46	59 971,54
archiwalny Listopad 2025	\$ 00	zapłacono	2025-12-22	2 397,00	49 656,58	50 000,00	28,46	49 971,54	50 000,00	28,46	49 971,54

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

Okres		Płatne do	Status
korekta nr 1 Listopad 2025	\$ 	22-12-2025	<span style="background-color: green; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">zapłacono</span>
archiwalny Listopad 2025		22-12-2025	<span style="background-color: #ccc; color: #666; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">zapłacono</span>

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

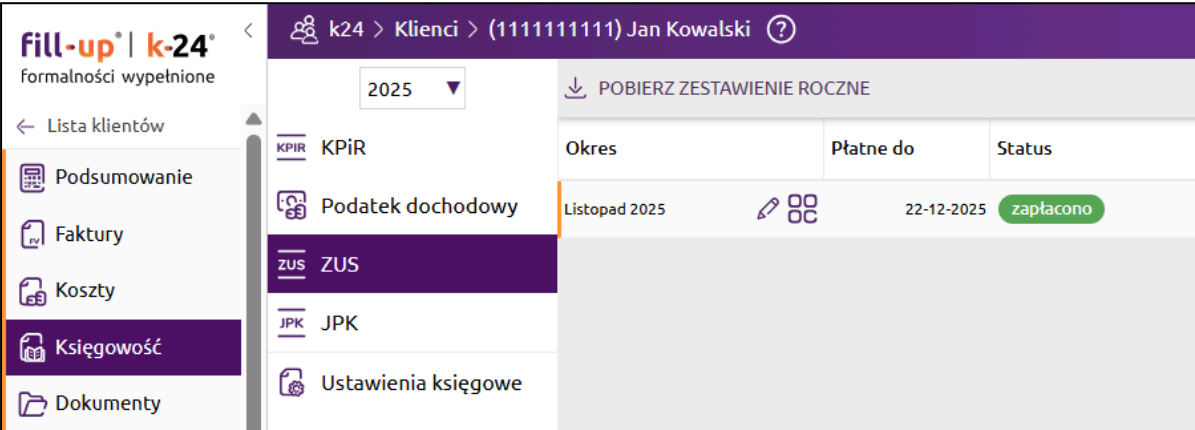
Dane dotyczące składki zdrowotnej są automatycznie wyliczane w systemie firmy na podstawie dochodu wykazanego w KPiR osiągniętego w miesiącu poprzedzającym miesiąc wyliczenia składki. Analogicznie naliczają się składki społeczne i Fundusz Pracy, jeśli przedsiębiorca podlega pod preferencyjny ZUS (kod 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 wybranej formy opodatkowania.

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

Do momentu, w którym użytkownik nie oznaczy składki jako opłaconej, każda zmiana w KPiR - np. dokięgowanie lub wyksięgowanie przychodów i/lub kosztów spowoduje automatyczne przeliczenie dochodu i 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**.



The screenshot shows the 'Fill-up | k-24' interface for a client named Jan Kowalski. The left sidebar contains navigation options: Podsumowanie, Faktury, Koszty, **Księgowość**, and Dokumenty. The main area shows the 'ZUS' section with a table of payments. The table has columns for 'Okres', 'Płatne do', and 'Status'. One entry is visible for 'Listopad 2025' with a status of 'zapłacono'. There is also a 'POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE' button.

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 firmy, natomiast chce aby wartości składek oraz możliwość ich księgowania w KPiR automatycznie po rozliczeniu płatności była w firmie.

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

### Składka ZUS za listopad 2025

szkic

Data wysłania ZUS DRA: Brak wysyłki

Nazwa	Kwota
Składki społeczne ▾	202,54 zł
Składka zdrowotna ▾	314,96 zł
Fundusz Pracy ▾	17,00 zł
<b>Suma składek</b>	<b>534,50 zł</b>
Zapłacona kwota składek	0,00 zł
Pozostała kwota do zapłaty	534,50 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 listopad 2025 ✕

Suma składek

534,50

Składki należne ^

Spółeczne

202,54


Zdrowotna

314,96

Fundusz Pracy

17,00


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.

KPIR	Okres	Płatne do	Status	Składki społeczne	Składki zdrowotne	Fundusz Pracy	Suma składek
Podatek dochodowy	Listopad 2025	22-12-2025	WALID	605,80	314,96	17,00	937,76
ZUS							
JPK							
Ustawienia księgowe							

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 .

**Składka ZUS za listopad 2025**

Data wysłania ZUS DRA: Brak wysyłki

Nazwa	Kwota
Składki społeczne	605,80 zł
Składka zdrowotna	314,96 zł
Fundusz Pracy	17,00 zł
<b>Suma składek</b>	<b>937,76 zł</b>
Zapłacona kwota składek	937,76 zł
Pozostała kwota do zapłaty	0,00 zł

**Płatności ZUS**

Data: 22-12-2025

Kwota: 937,76 zł

Składki społeczne: 605,80 zł  
Zaksięgowano: 605,80 zł


Składka zdrowotna: 314,96 zł

Fundusz Pracy: 17,00 zł  
Zaksięgowano: 17,00 zł

EDYTUJ KWOTY    USUŃ    ZAMKNIJ

## Generowanie wydruku deklaracji i import KEDU

Aby wygenerować podgląd deklaracji ZUS DRA należy:

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

2025    POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE

KPIR	Okres	Płatne do	Status
Podatek dochodowy	Listopad 2025	22-12-2025	szkic

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

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

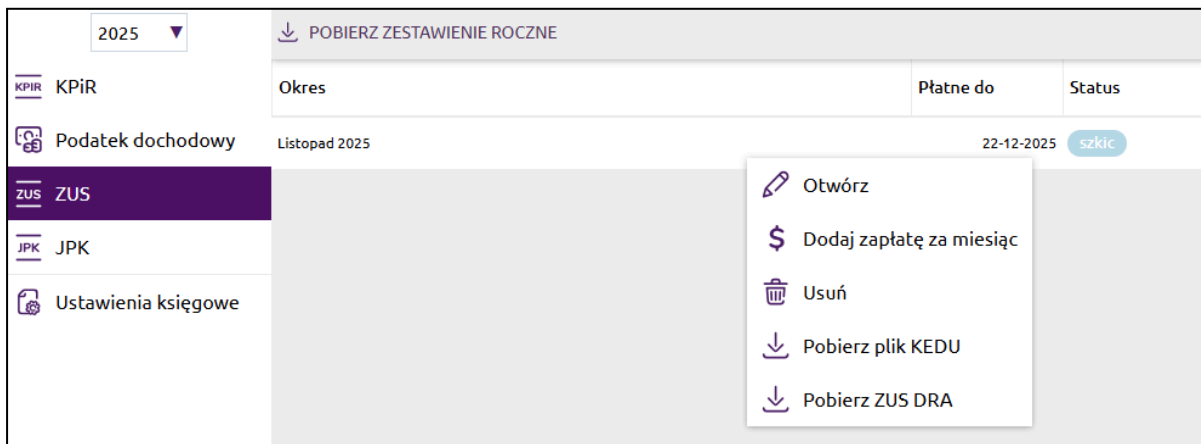
2025    POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE

KPIR	Okres	Płatne do	Status	Składki społeczne	Składki zdrowotne	Fundusz Pracy	Suma składek	
Podatek dochodowy	Listopad 2025	22-12-2025	szkic	202,54	314,96	17,00	534,50	Otwórz

- Dodaj zapłatę za miesiąc
- Usuń
- 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**,



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

Okres	Płatne do	Status	Składki społeczne	Składki zdrowotne	Fundusz Pracy	Suma składek
Listopad 2025	22-12-2025	szkie	202,54	314,96	17,00	534,50

### 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.

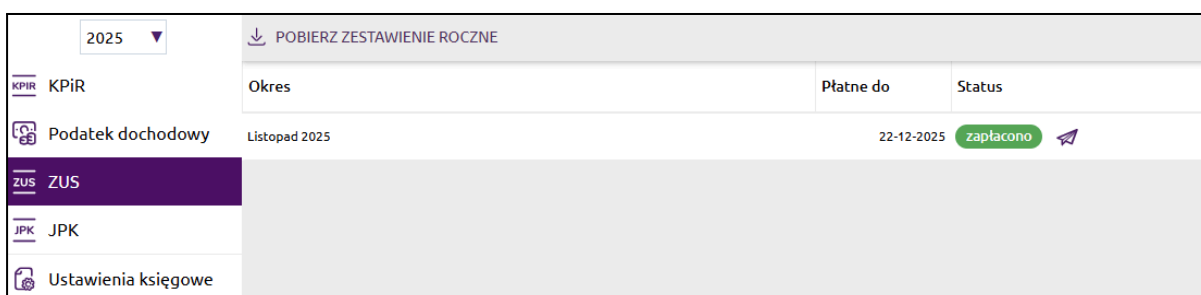
### Data wysyłki ZUS DRA

Data wysyłki

22-12-2025

ANULUJ    ZAPISZ

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



## Księgowanie składek ZUS w kosztach

W systemie firmy 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.

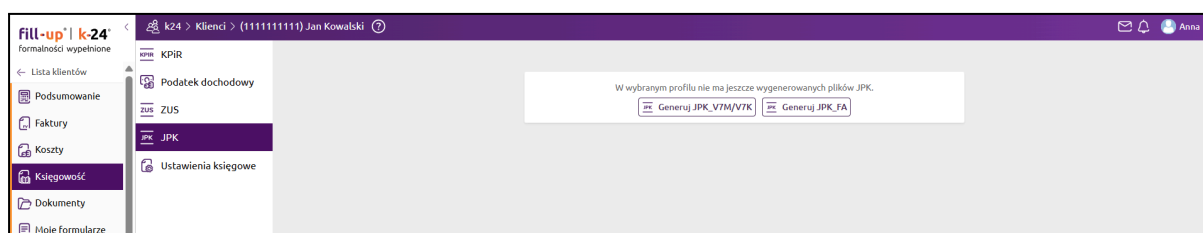
## Generowanie JPK

Aplikacja 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 **ZMIEŃ 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 firmy, 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.

Generuj JPK\_V7

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

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,

**Generuj JPK\_V7**

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

**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)

ułatwiłem 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.

POPZEDNI KROK    Krok 2/5    NASTĘPNY KROK

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

**Generuj JPK\_V7**

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

**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)

ułatwiłem 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 przystępującego terminu po spełnieniu określonych warunków dla każdego z terminów](#) - jeśli występują.

Generuj JPK\_V7

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

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

Kwota

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  **WNIOSKUJĘ 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.

Generuj JPK\_V7

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

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. 108b ustawy)

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

Generuj JPK\_V7

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

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

POPRZEDNI 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 firmly, 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).

The screenshot shows the 'Generuj JPK\_V7' application window at step 3, 'Podpis'. The progress bar at the top indicates five steps: 1. Dane podstawowe, 2. Obliczenie zobowiązania, 3. Podpis (highlighted), 4. e-file [ID], and 5. Wysyłka. The main content area includes a 'Metoda podpisu' section with three radio buttons: 'korzystam z e-podpisu', 'wysyłam bez e-podpisu' (selected), and 'korzystam z Profilu Zaufanego ePUAP'. Below this is a text input field for 'Przychód za rok 2023' containing '125 000,00'. There is also a checkbox for 'Zapisz przychód w profilu' and an email input field for 'e-mail do odbioru UPO (opcjonalnie)'. A 'Podgląd pliku XML JPK' section contains a 'POBIERZ XML JPK' button. At the bottom, there are 'POPRZEDNI KROK' and 'NASTĘPNY KROK' buttons, and a progress indicator showing 'Krok 3/5'.

## Krok 5. Wysyłka

W ostatnim roku potwierdzamy wysyłkę pliku JPK\_V7.

The screenshot shows the 'Generuj JPK\_V7' application window at step 5, 'Wysyłka'. The progress bar at the top indicates five steps: 1. Dane podstawowe, 2. Obliczenie zobowiązania, 3. Podpis, 4. e-file [ID], and 5. Wysyłka (highlighted). The main content area includes a 'Wyślij dokument' section with the text 'Jeżeli chcesz wysłać dokument JPK do serwera Ministerstwa Finansów naciśnij poniższy przycisk.' and a 'WYŚLIJ JPK' button. Below this is a 'Wysyłka dokumentu' section with the text 'Wysyłanie dokumentu' and 'Dokument został wysłany'. At the bottom, there are 'POPRZEDNI KROK' and 'ZAKOŃCZ' buttons, and a progress indicator showing 'Krok 5/5'.