



Instrukcja samodzielnego prowadzenia księgowości w systemie firmly



Instrukcja samodzielnego prowadzenia księgowości w systemie firmly

Firmly to intuicyjna aplikacja online umożliwiająca samodzielne prowadzenie księgowości jednoosobowej działalności gospodarczej. Użytkownik może w prosty sposób wystawiać faktury, prowadzić ewidencję księgową oraz generować i wysyłać pliki JPK. **Aplikacja wspiera prowadzenie Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów (KPiR)** zarówno dla działalności opodatkowanej skalą podatkową, jak i podatkiem liniowym. Dzięki zautomatyzowanemu kreatorowi KPiR, **integracji z KSeF** firmly pozwala na kompleksowe i wygodne zarządzanie księgowością bez konieczności korzystania z zewnętrznych usług księgowych.

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 firmly

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



Po przejściu na nową stronę należy w prawym górnym rogu wybrać opcję **ZAREJESTRUJ SIĘ**, wówczas 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

reCAPTCHA

Prywatność - Warunki

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**.

konto

fill-up

Witaj!

Dziękujemy za zaufanie i rejestrację konta fillup.

Aby aktywować swoje konto, kliknij poniższy przycisk.

Aktywuj konto fillup

→

Cieszymy się, że jesteś z nami!

Milego dnia!

Zespół fillup

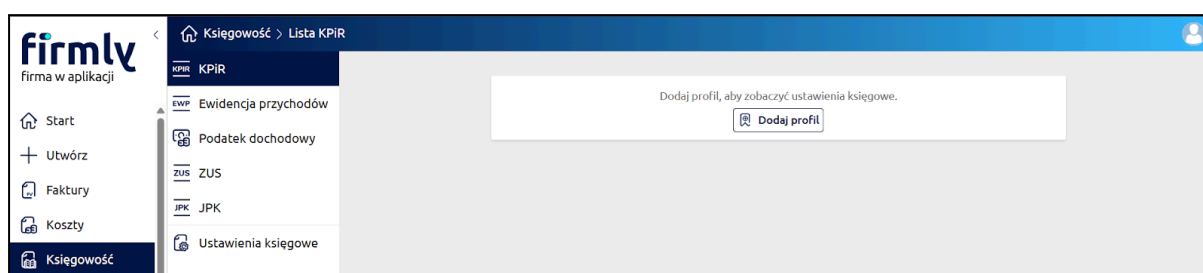
Jeżeli masz problem z działaniem przycisku "Aktywuj konto fillup", skopiuj i wklej do przeglądarki następujący link: <https://konto.fillup.pl/email/verify/700509/88cc1f47de2a80b89f5f80d1d89da98fe00d7e0/zuzanna.kwiatkowska+knir123@e-file.pl/normal/space/space?expires=1757748341&signature=927c4e3d3d13be9a72007178a2df7653e70034cb4c795be834bee34f9c1259be>

Ustawienia w zakresie danych podstawowych

Utworzenie profilu firmy

Po rejestracji konta należy utworzyć profil dla firmy, dla której prowadzona będzie księgowość. Aby utworzyć profil, należy przejść do zakładki **KSIĘGOWOŚĆ > KPIR > DODAJ PROFIL**.

Dodanie profilu możliwe jest również z poziomu wszystkich sekcji w zakładce Księgowość. Opcja dodania profilu pojawia się również w trakcie dodawania dokumentu, wystawiania faktury.



W oknie, które się wyświetli, należy wskazać nazwę profilu, np. nazwę firmy oraz NIP. Po wprowadzeniu NIP pojawią się dodatkowe pola w zakresie danych podstawowych firmy, które należy uzupełnić w tym miejscu lub powrócić do nich w zakładce **USTAWIENIA > USTAWIENIA PROFILU**.

Dostosowanie ustawień firmy

Jeśli w momencie dodania profilu nie zostały wprowadzone podstawowe dane firmy, należy je dostosować przechodząc do **USTAWIENIA > USTAWIENIA PROFILU**. W oknie, które się pojawi, należy kliknąć pod nazwą firmy na opcję **ZMIEN DANE FIRMY**.



W tym miejscu należy:

- zaznaczyć opcję ☒ **JESTEM PODATNIKIEM VAT UE**, jeśli jesteś [zarejestrowany do VAT-UE](#) w ramach prowadzonej działalności, wówczas 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.

Ustawienia profilu Jan Kowalski

Dane profilu
Nazwa profilu
Jan Kowalski

Firma
Dane firmy, która będzie używana do wystawiania dokumentów firmowych w tym profilu.

NIP

Rodzaj podatnika

Identyfikator podatkowy

PESEL

☒ **Jestem podatnikiem VAT UE**

VAT UE

Imię

Nazwisko

Data urodzenia

Seria i numer dowodu osobistego

Numer paszportu

Płeć

Forma rozliczenia
☒ Rozliczam się miesięcznie ☐ Rozliczam się kwartalnie

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.

Kod pocztowy 11-111	Pocztą Wrocław	Miejscowość Wrocław
Województwo dolnośląskie	Powiat M. Wrocław	Gmina M. Wrocław
Ulica Wrocławska	Nr domu 1	Nr lokalu

[Więcej danych firmy](#)

W kolejny 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

REGION	
522570348	
Urząd skarbowy	
Urząd Skarbowy Wrocław - Krzyki	
Urząd skarbowy VAT	
Urząd Skarbowy Wrocław - Krzyki	
Numer BDO	
Telefon	E-mail
Bank	Numer konta
ANULUJ ZAPISZ DANE	

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

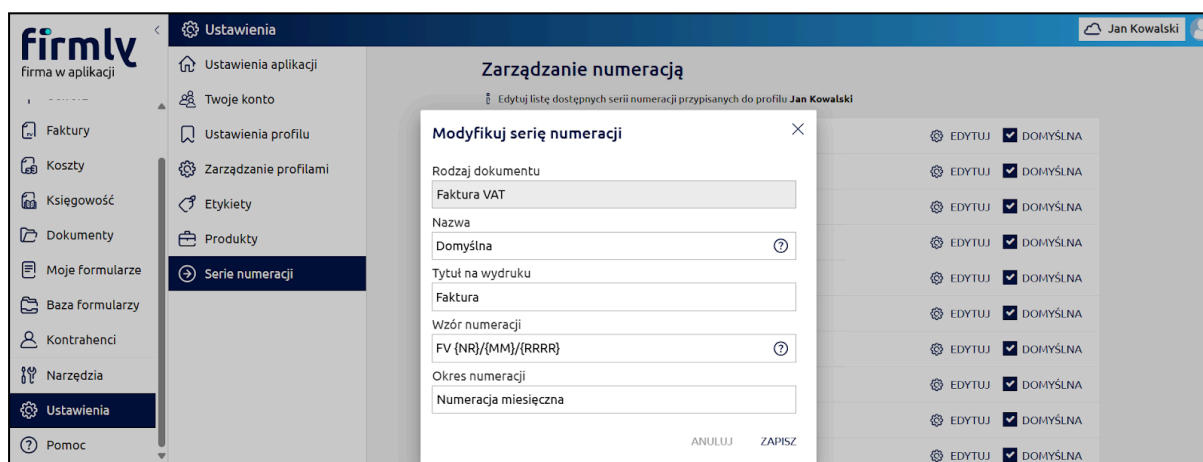
Seria numeracji dla dokumentów sprzedaży

W systemie firmly, użytkownik ma możliwość dodania własnej serii numeracji 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 **USTAWIENIA > SERIE NUMERACJI**.

Edycja domyślnej serii numeracji

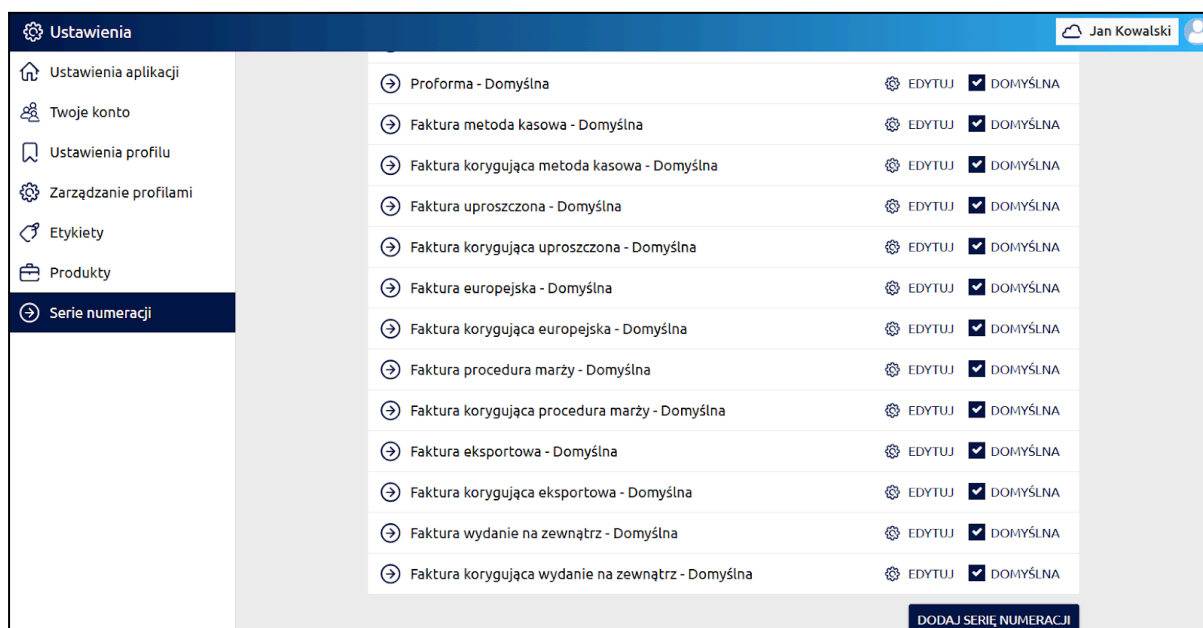
Edycja domyślnej serii numeracji jest możliwa po kliknięciu w opcję **EDYTUJ**.



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:

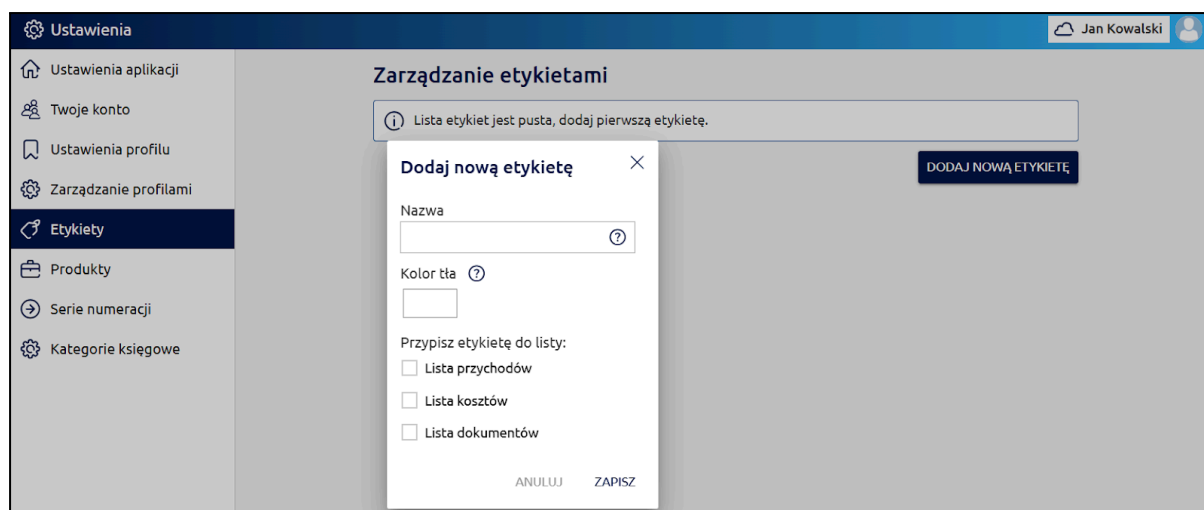
- określić typ dokumentu, dla którego ma mieć zastosowanie tworzona seria numeracji
- wskazać nazwę serii numeracji
- wskazać tytuł serii numeracji jaki ma widnieć na wydruku dokumentu, np. przedrostek "Faktura" przed danym w serii numeracji
- wskazać wybór numeracji zgodnie z jedną z poniższych opcji:
 - {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.

Pozostałe ustawienia podstawowe

W zakładce USTAWIENIA można także dodać:

- etykiety, którymi można oznaczać faktury, koszty oraz dokumenty



- produkty, które można wybierać podczas wystawiania faktur, wówczas dane wskazane dla danego produktu automatycznie zostają ujęte na fakturze.

Pierwsze kroki w zakresie samodzielnego prowadzenia księgowości

Dostosowanie ustawień księgowych i ZUS

Aby rozpocząć prowadzenie księgowości w systemie firmy, 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 firmly.

Przykład 1.

Działalność gospodarczą rozpocząłeś 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 rozpocząłeś 02.10.2025 i od pierwszego miesiąca chcesz prowadzić księgowość w systemie, wówczas należy wskazać jako datę rozpoczęcia księgowania w systemie 02.10.2025.

Ustawienia księgowe

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

Dane firmy

Forma prowadzenia działalności

Jednoosobowa działalność gospodarcza

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski

Seria i numer dowodu osobistego (opcjonalnie): XYZ54321 Numer paszportu (opcjonalnie):

PESEL: 13222272201 Data urodzenia: 22-02-1990 Płeć: Mężczyzna

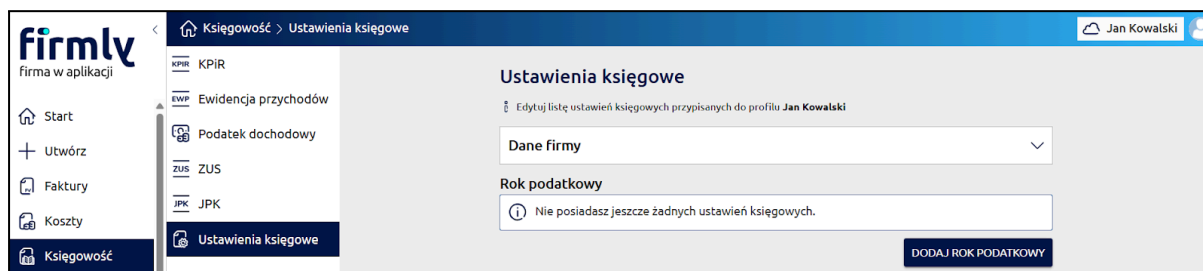
Data rozpoczęcia działalności: DD-MM-RRRR Data rozpoczęcia księgowania w systemie: DD-MM-RRRR

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 pojawi należy w kroku **1. Rok podatkowy** wskazać rok, którego dotyczy rozliczenie. Po wskazaniu danych należy kliknąć **NASTĘPNY KROK**.

Ustawienia księgowe

1 Rok podatkowy

2 Dane podstawowe

3 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 właścici...

Typ ewidencji

☒ Księga przychodów i rozchodów ☐ Ewidencja przychodów (ryczałt)

Typ numeracji

☒ Roczna ☐ Miesięczna

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** - 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 księgowanych 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 2026 roku - 4806 zł brutto), to nie opłaca składek społecznych z działalności, a jedynie składkę zdrowotną zgodnie z formą opodatkowania działalności.

Ustawienia księgowe

1 Rok podatkowy

2 Dane podstaw...

3 Dane właściciela

Forma opodatkowania

☒ Skala podatkowa ☐ Podatek liniowy

Okres rozliczenia podatku

☒ miesięczny ☐ kwartalny

Dodatkowe informacje podatkowe

☒ Chcę odliczyć kwotę wolną od podatku

☐ Chcę odliczyć składki społeczne w kosztach

☐ Pozostawałem w stosunku pracy (UoP)

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: 02-10-2025. Liczba pełnych miesięcy: 6

☒ Korzystam z preferencyjnego ZUS ?

Data zakończenia preferencyjnego ZUS

Data rozpoczęcia: 01-05-2026. Liczba pełnych miesięcy: 24

☐ Korzystam z ulgi Mały ZUS plus ?

☐ Korzystam z wakacji składkowych w roku 2025 ?

☐ 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 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.

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 pojawi 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 CO₂ pojazdu.

Nowe limity amortyzacji i rat leasingowych wyglądają następująco:

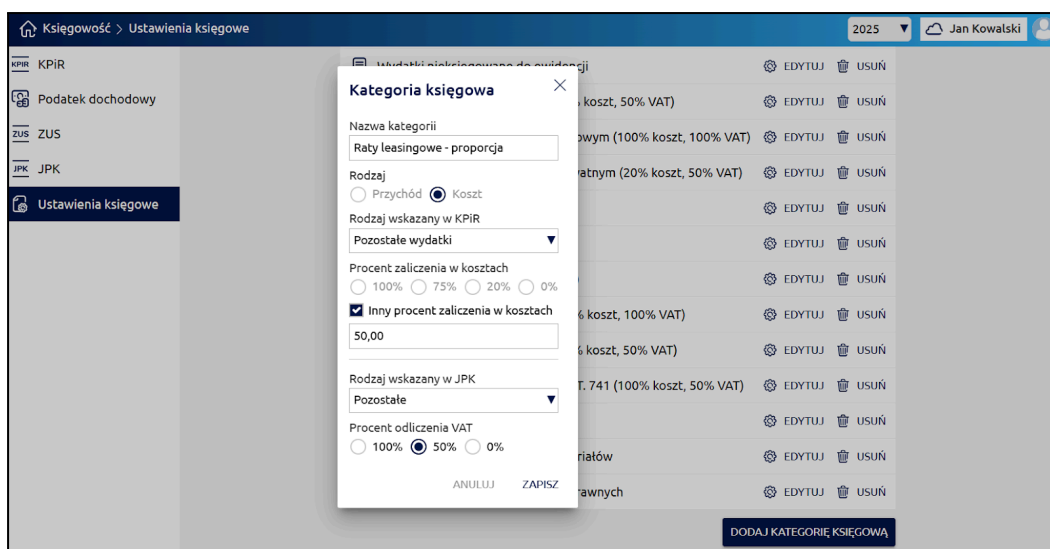
- 225 000 zł – dla pojazdów elektrycznych i napędzanych wodorem (bez zmian),
- 150 000 zł – dla pojazdów spalinowych, których emisja CO₂ wynosi poniżej 50 g/km
- 100 000 zł – dla pojazdów spalinowych, których emisja CO₂ wynosi 50 g/km lub więcej.

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



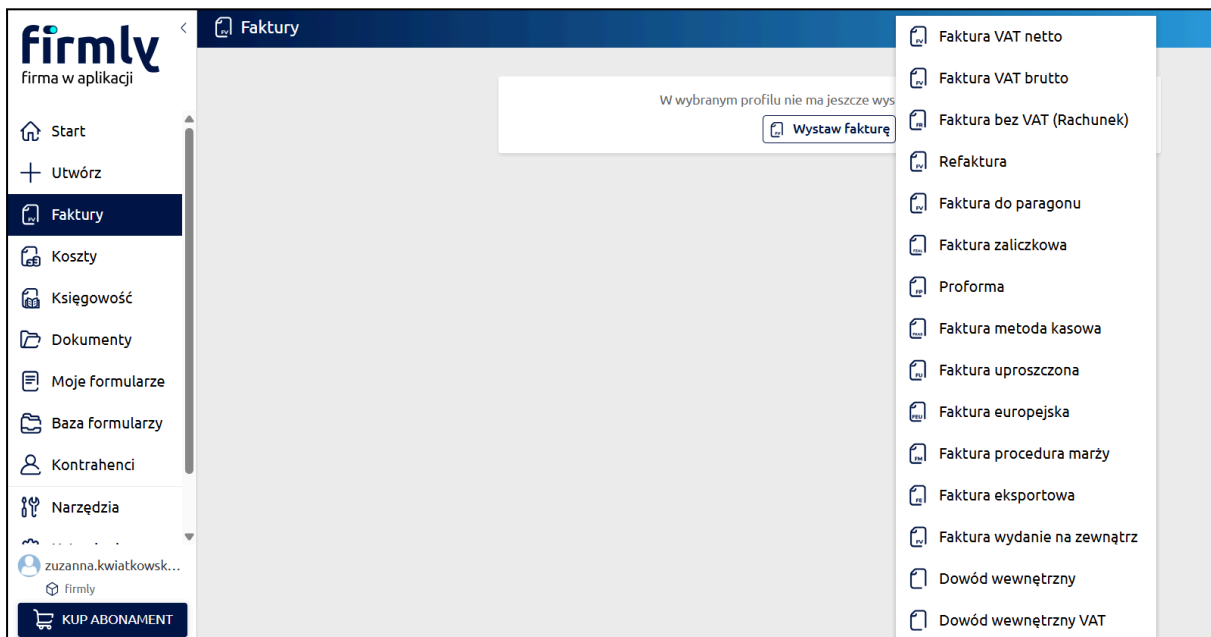
Wystawianie faktur sprzedaży

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 mogą być dokumentowane 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 mogą być dokumentowane 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

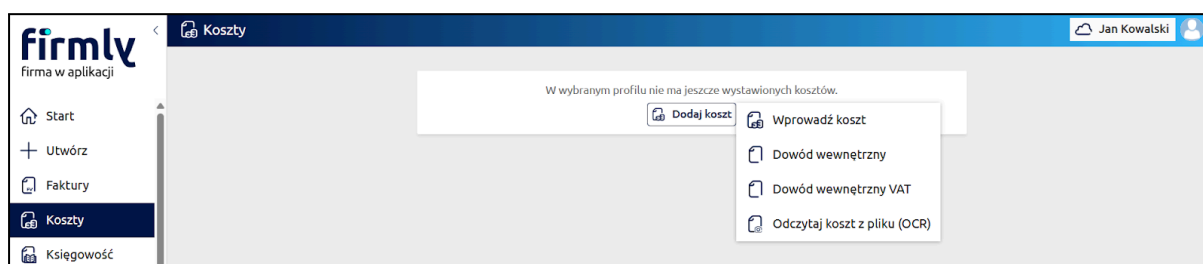
Faktura końcowa wykazuje w KPiR wyłącznie kwotę jaką obejmuje faktura końcowa. Przychód wynikający z uprzednio wystawionych faktur zaliczkowych należy wykazać ręcznie w KPiR.

- **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).

*** Nowy koszt** Jan Kowalski

Numer dokumentu Data wystawienia

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%	0,00	0,00	0,00

[+ NOWA STAWKA](#)

[+ DODAJ RODZAJ WYDATKU](#)

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:

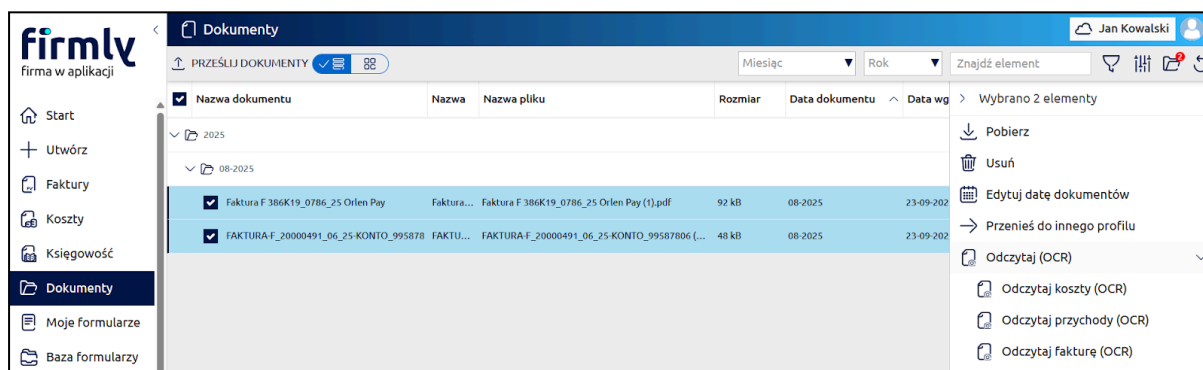
- księgujemy fakturę z poprzednich okresów, dla której przysługuje prawo do odliczenia VAT*

*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**.



KPiR - weryfikacja zapisów i wydruki

W systemie firmly 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 od września 2025 roku w firmly. 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

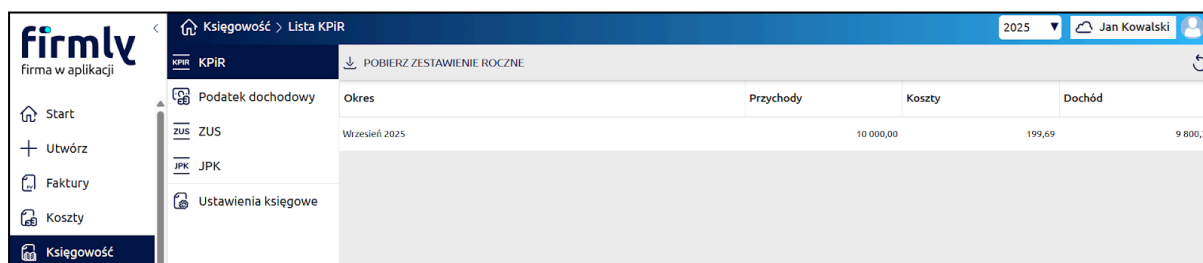
Aby zweryfikować zapisy księgowe w Księdze Przychodów i Rozchodów (KPiR), należy wykonać następujące kroki:

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

Na ekranie pojawi się zestawienie miesięczne zawierające podsumowanie:

- przychodów,
- kosztów,
- dochodu

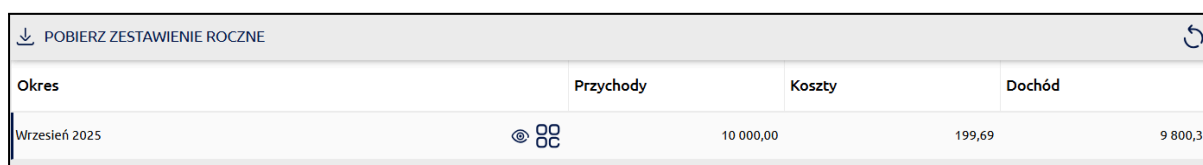
za wybrany miesiąc.



Księgowość > Lista KPiR			
POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE			
Okres	Przychody	Koszty	Dochód
Wrzesień 2025	10 000,00	199,69	9 800,31

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	Przychody	Koszty	Dochód
Wrzesień 2025	10 000,00	199,69	9 800,31

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:

Księgowość > Lista KPiR > KPiR Wrzesień 2025																
2025 Jan Kowalski																
KPiR																
POBIERZ ZESTAWIENIE MIESIĘCZNE POBIERZ KPiR ZA MIESIĄC																
Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Numer 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 której mowa w art. 26e ustawy o podatku dochodowym		Uwagi
			Imię i nazwisko (firma)	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 ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
1	10-09-2025	F 306K19/0706/25	ORLEN S.A. O...	Chemików 7...	EFFECTA 95 C...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	171,23	171,23	0,00	0,00	
2	12-09-2025	F/20000491/06/25	P4 Sp. z o.o.	Wynalazek 1...	Usługi teleko...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,46	28,46	0,00	0,00	
3	30-09-2025	FV 1/09/2025	Dariusz Kwiat...	Zachęta 3, 56...	Sprzedż tow...	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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	
					Razem	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	199,69	199,69	0,00	0,00	

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**.

POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE			
Okres	Przychody	Koszty	Dochód
Wrzesień 2025	10 000,00	199,69	9 800,31

Wydruk zostanie pobrany w formacie PDF.

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 ☒ 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
17. Miejscowość Wrocław	18. Kod pocztowy 52-131	19. Poczta Wrocław

firmly firma w aplikacji		Księgowość > Podatek dochodowy										2025	Jan Kowalski
KPIR		POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE											
Podatek dochodowy		Okres	Płatne do	Status	Data zapłaty	Do zapłaty	Na rękę	Przychód	Koszt	Dochód	Przychód narastająco	Koszt narastająco	
ZUS		Wrzesień 2025	\$ 00	szkie		3 576,00	55 909,35	60 000,00	199,69	59 800,31		60 000,00	
JPK													
Ustawienia księgowe													
Księgowość													

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	Data zapłaty
Wrzesień 2025	20-10-2025	zapłacono	2025-10-20

Z chwilą doksiegowania/wyksiegowania 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
korekta nr 1 Wrzesień 2025	20-10-2025	szkie		4 176,00	60 309,35	65 000,00	199,69	64 800,31	65 000,00	199,69	64 800,31
archiwalny Wrzesień 2025	20-10-2025	zapłacono	2025-10-20	3 576,00	55 909,35	60 000,00	199,69	59 800,31	60 000,00	199,69	59 800,31

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

Okres	Płatne do	Status	Data zapłaty
korekta nr 1 Wrzesień 2025	20-10-2025	zapłacono	2025-10-20
archiwalny Wrzesień 2025	20-10-2025	zapłacono	2025-10-20

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, ustalonej 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**.

POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE		
Okres	Płatne do	Status
Wrzesień 2025	20-10-2025	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 firmy, natomiast chce aby wartości składek oraz możliwość ich księgowania w KPIR automatycznie po rozliczeniu płatności była w firmly.

Aby edytować kwoty należnych składek ZUS DRA, które będą wykazane w 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.

Składka ZUS za wrzesień 2025

szkic

Data wystania ZUS DRA: Brak wysyłki

Nazwa	Kwota
Składki społeczne ▾	0,00 zł
Składka zdrowotna ▾	314,96 zł
Fundusz Pracy ▾	0,00 zł
Suma składek	314,96 zł
Zapłacona kwota składek	0,00 zł
Pozostała kwota do zapłaty	314,96 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 wrzesień 2025

Suma składek

314,96

Składki należne

Spółeczne

0,00

Zdrowotna

314,96

Fundusz Pracy

0,00

ANULUJ

ZAPISZ

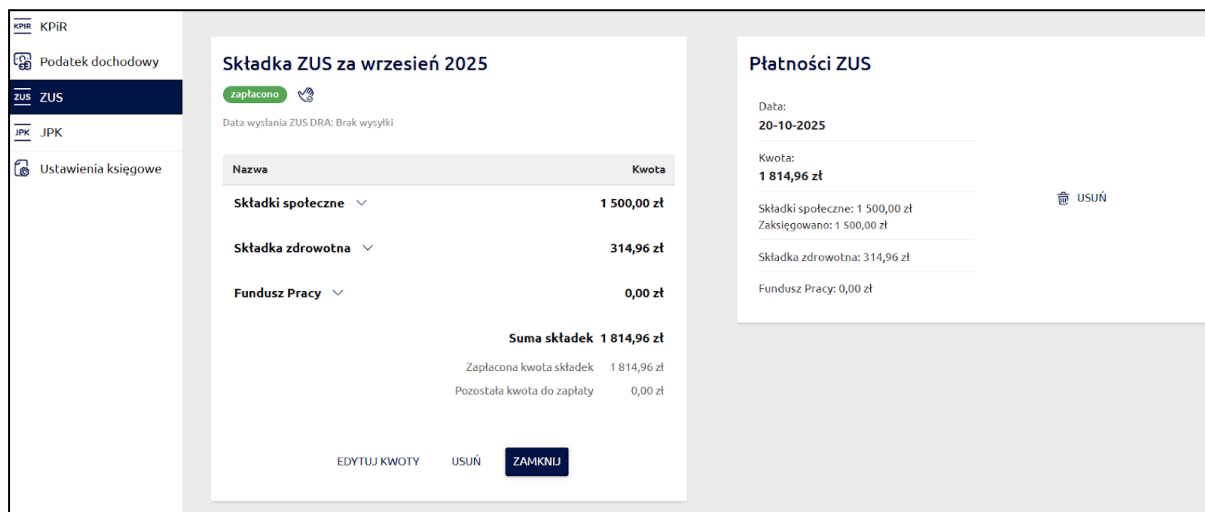
Deklaracja, dla której zostaną naniesione ręczne dane zostanie oznaczona na liście deklaracji ikoną , a przy samej deklaracji będą widoczne wprowadzone ręcznie kwoty składek.

KPiR	POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE						
Podatek dochodowy	Okres	Płatne do	Status	Składki społeczne	Składki zdrowotne	Fundusz Pracy	Suma składek
ZUS	Wrzesień 2025	20-10-2025	szukaj	1 500,00	314,96	0,00	1 814,96
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 .



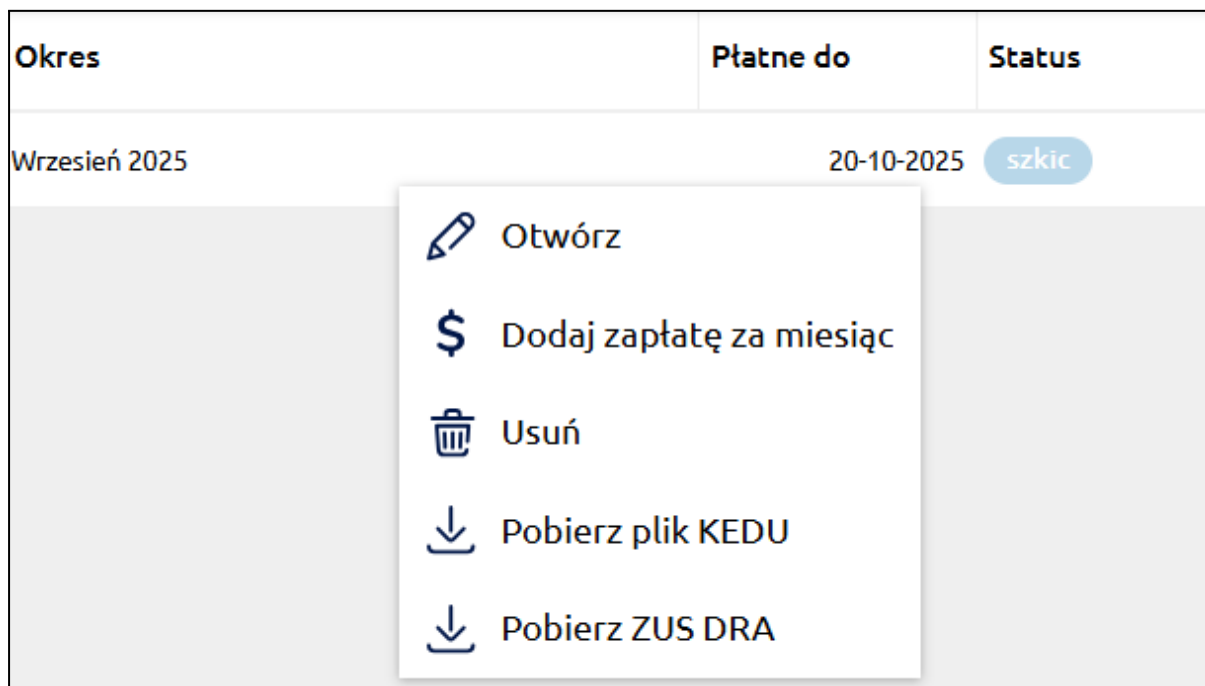
Nazwa	Kwota
Składki społeczne	1 500,00 zł
Składka zdrowotna	314,96 zł
Fundusz Pracy	0,00 zł
Suma składek	1 814,96 zł
Zapłacona kwota składek	1 814,96 zł
Pozostała kwota do zapłaty	0,00 zł

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**



Okres	Płatne do	Status
Wrzesień 2025	20-10-2025	szkic

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

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

Okres	Płatne do	Status	Składki społeczne	Składki zdrowotne	Fundusz Pi	> Wrzesień 2025
Wrzesień 2025	20-10-2025	szkie	0,00	314,96		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**

Okres	Płatne do	Status
Wrzesień 2025	20-10-2025	szkie

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

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

Okres	Płatne do	Status	Składki społeczne	Składki zdrowotne	Fundusz Pi	> Wrzesień 2025
Wrzesień 2025	20-10-2025	szkie	0,00	314,96		Otwórz Dodaj zapłatę za miesiąc Usuń 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

20-10-2025

ANULUJ

ZAPISZ

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

Okres	Płatne do	Status
Wrzesień 2025	20-10-2025	zapłacono 

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.

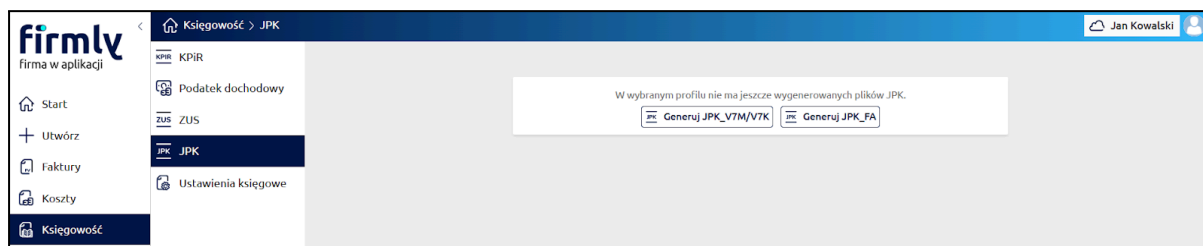
Generowanie JPK

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

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

JKP_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: Rodzaj podatnika: **Osoba fizyczna**

Imię: Nazwisko: Data urodzenia:

Urząd skarbowy VAT: Okres rozliczeniowy VAT: ☒ miesięczny ☐ kwartalny

Telefon: E-mail:

☒ Chcę zapisać dane w profilu

Okres rozliczeniowy Miesiąc: Rok: Kwota do przeniesienia:

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 Wysyłka

Wartość podatku należnego

Wartość podatku należnego za miesiąc **wrzesień** wynosi **10 320 PLN**

- **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 Wysyłka

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym za miesiąc **wrzesień** wynosi **9 680 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 **9 680 PLN**

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 **[] WNIOSKUJĘ 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.

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 **wrzesień** wynosi
9 680 PLN

☒ Wnioskuje o zwrot różnicy podatku na rachunek wskazany przez podatnika

500 w terminie 180 dni

☐ 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
9 180 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 **wrzesień** wynosi
9 680 PLN

☒ Wnioskuje o zwrot różnicy podatku na rachunek wskazany przez podatnika

500 w terminie 180 dni

☒ Wnioskuje o zwrot różnicy podatku na poczet przyszłych zobowiązań

500 VAT

Kwota pozostała do przeniesienia
9 180 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.

Generuj JPK_V7

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

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 **[X] 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

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 podpisaną plik.

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

e-mail do odbioru UPO (opcjonalnie)

☒ Chcę podpisać plik samodzielnie

Wybierając tę metodę skorzystaj z aplikacji zewnętrznej służącej do złożenia e-podpisu. Pobierz i podpisz plik, a następnie wczytaj go do programu.

Pobierz i podpisz plik
Pobierz plik JPK poniższym przyciskiem, a następnie podpisz go za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisu kwalifikowanego

POBIERZ XML DO PODPISU

Prześlij podpisany plik
Prześlij podpisany plik klikając przycisk poniżej

WCZYTAJ PODPISANY PLIK XML

Podgląd pliku XML_JPK

POPRZEDNI KROK Krok 3/5 NASTĘPNY KROK

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).

JKP

Generuj JPK_V7

×

1 Dane podstawowe

2 Obliczenie zobowiązań

3 Podpis

4 e-file [ID]

5 Wysyłka

Metoda podpisu

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

Przychód za rok 2023

?

☐ Zapisz przychód w profilu

?

e-mail do odbioru UPO (opcjonalnie)

?

Podgląd pliku XML JPK

▼

POBIERZ XML JPK

Pomoc

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

POPZEDNI KROK

Krok 3/5

NASTĘPNY KROK

Krok 5. WYSYŁKA

W ostatnim roku potwierdzamy wysyłkę pliku JPK_V7.

JKP

Generuj JPK_V7

×

1 Dane podstawowe

2 Obliczenie zobowiązań

3 Podpis

4 e-file [ID]

5 Wysyłka

Wyslij dokument

Jeżeli chcesz wysłać 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