

**Instrukcja samodzielnego
prowadzenia księgowości
(ryczałt) w systemie firmly**



Instrukcja samodzielnego prowadzenia księgowości (ryczałt) 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 a także **ewidencji przychodów dla podatników opodatkowanych ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych**. Dzięki zautomatyzowanemu kreatorowi ewidencji podatkowej, **integracji z KSeF** firmly pozwala na kompleksowe i wygodne zarządzanie księgowością bez konieczności korzystania z zewnętrznych usług księgowych.

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

Rejestracja konta w firmly

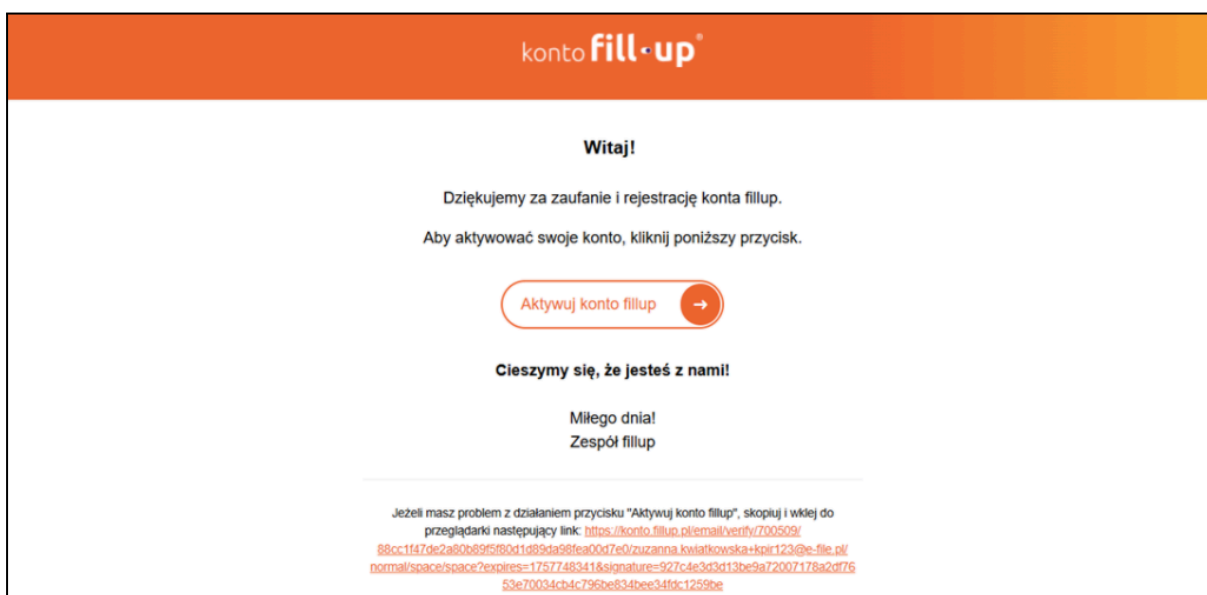
W celu rejestracji konta w firmly należy przejść na stronę: fillup.pl/firmly i wybrać opcję **ZALOGUJ / ZAREJESTRUJ**.



Po przejściu na nową stronę należy w prawym górnym rogu wybrać opcję **ZAREJESTRUJ SIĘ**, wówczas pojawi się formularz rejestracji konta.

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**.

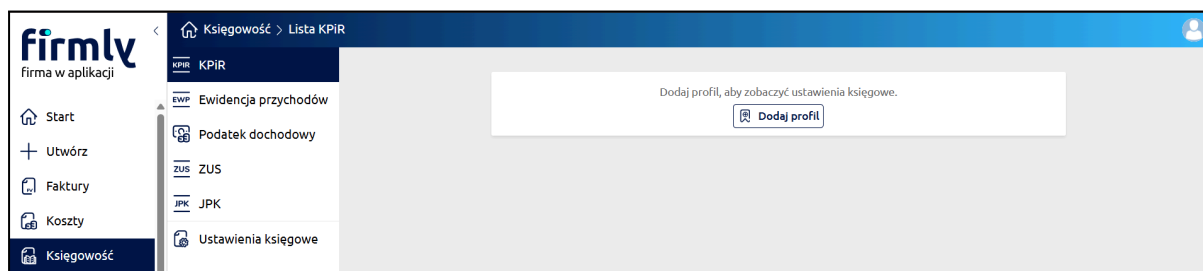


Ustawienia w zakresie danych podstawowych

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 **ZMIĘŃ 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

Osoba fizyczna

Identyfikator podatkowy

PESEL

NIP

13222272201

Jestem podatnikiem VAT UE

VAT UE

PL

Imię

Jan

Nazwisko

Kowalski

Data urodzenia

22-02-1990

Seria i numer dowodu

osobistego

XYZ54321

Numer paszportu

Płeć

Mężczyzna

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

[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

REGON	
<input type="text" value="522570348"/>	
Urząd skarbowy	
<input type="text" value="Urząd Skarbowy Wrocław - Krzyki"/>	
Urząd skarbowy VAT	
<input type="text" value="Urząd Skarbowy Wrocław - Krzyki"/>	
Numer BDO	
<input type="text"/>	
Telefon	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bank	Numer konta
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ANULUJ"/> <input type="button" value="ZAPISZ DANE"/>	

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

Seria numeracji dla dokumentów sprzedaży

W systemie firmy, 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

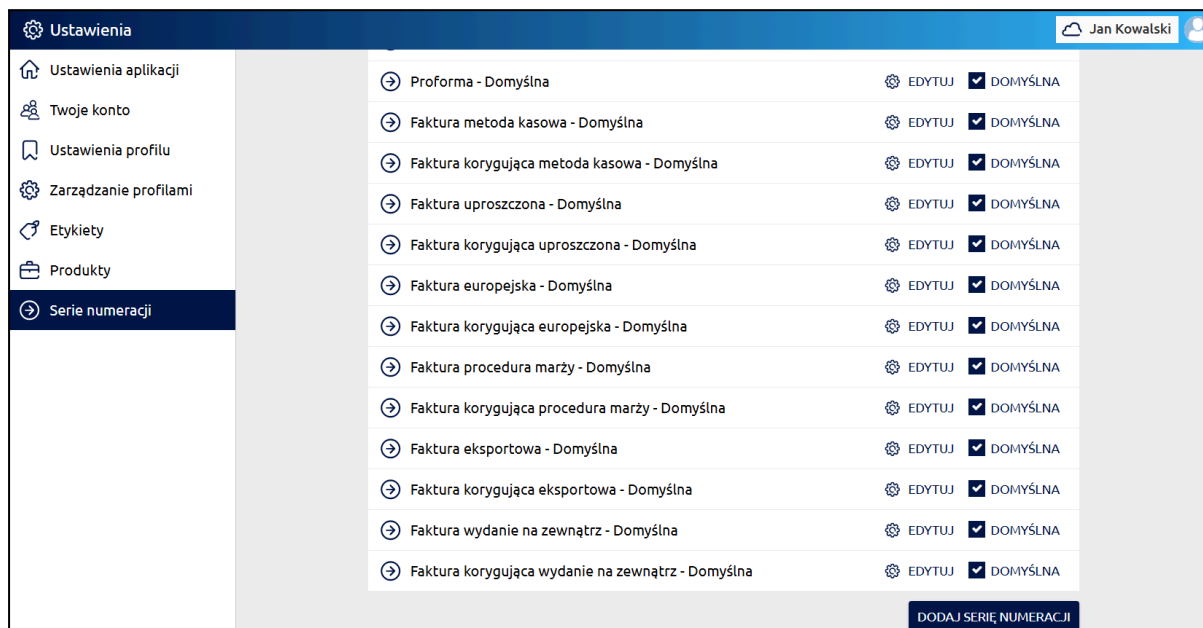
Edycja domyślnej serii numeracji jest możliwa po kliknięciu w opcję **EDYTUJ**.

The screenshot shows the 'firmly' application interface. On the left is a navigation menu with 'Ustawienia' selected. The main area is titled 'Zarządzanie numeracją' and contains a modal window 'Modyfikuj serię numeracji'. The modal has the following fields: 'Rodzaj dokumentu' (Faktura VAT), 'Nazwa' (Domyślna), 'Tytuł na wydruku' (Faktura), 'Wzór numeracji' (FV {NR})/(MM)/(RRRR), and 'Okres numeracji' (Numeracja miesięczna). At the bottom of the modal are 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons. In the background, a table lists several series, each with an 'EDYTUJ' button and a checked 'DOMYŚLNA' checkbox.

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:

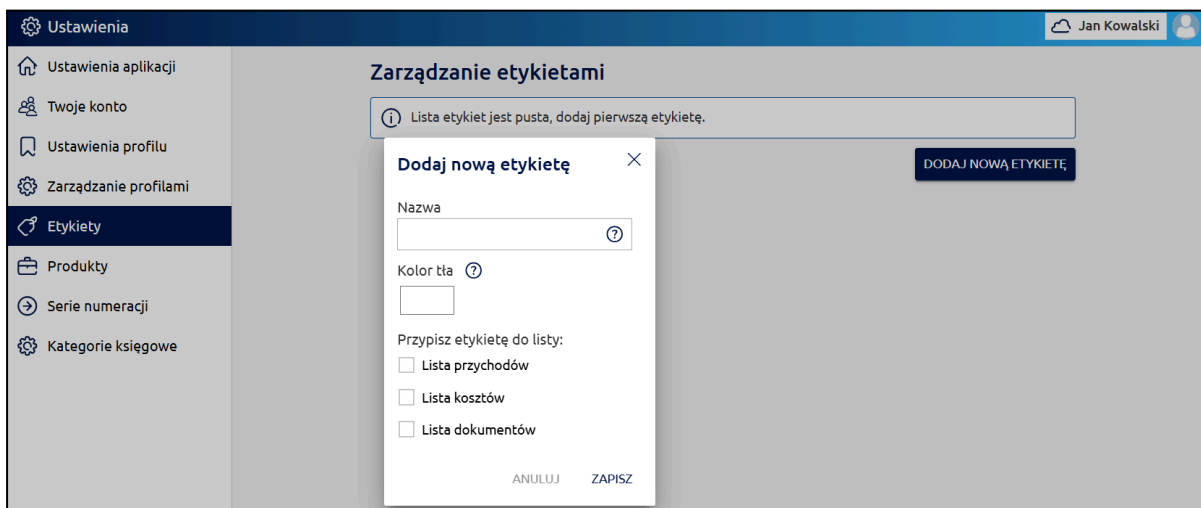
- określić typ dokumentu, dla którego ma mieć zastosowanie tworzona seria numeracji
- wskazać nazwę serii numeracji
- wskazać tytuł serii numeracji jaki ma widnieć na wydruku dokumentu, np. przedrostek "Faktura" przed danym w serii numeracji
- wskazać wybór numeracji zgodnie z jedną z poniższych opcji: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

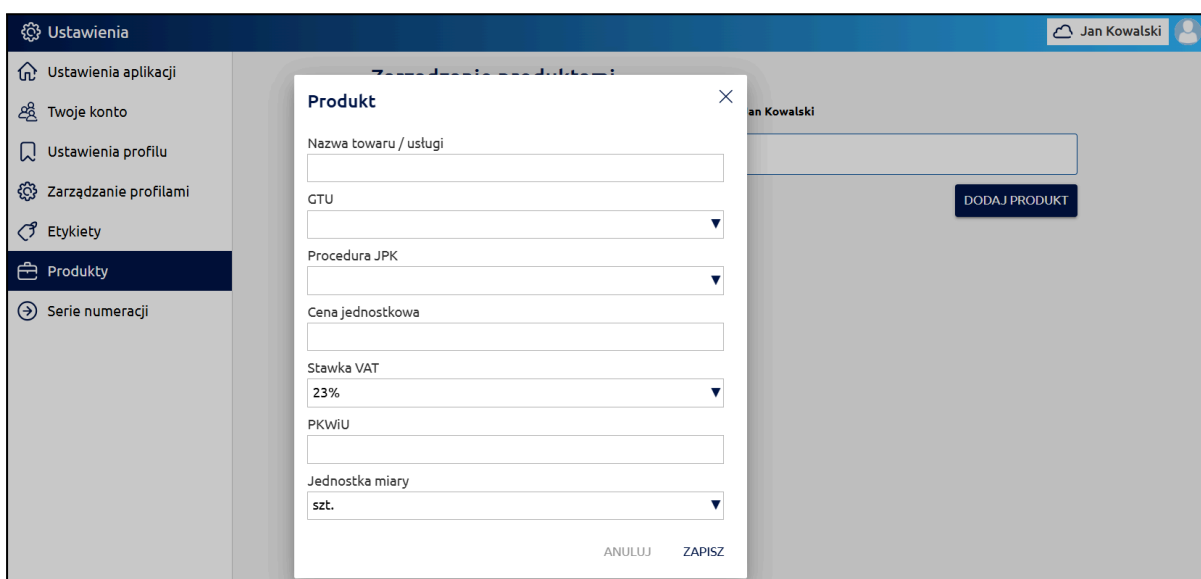
Pozostałe ustawienia podstawowe

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 rozpoczęłeś 01.01.2025, a chcesz prowadzić księgowość od stycznia 2026 w systemie, wówczas należy wskazać jako datę rozpoczęcia księgowania w systemie 01.01.2026.

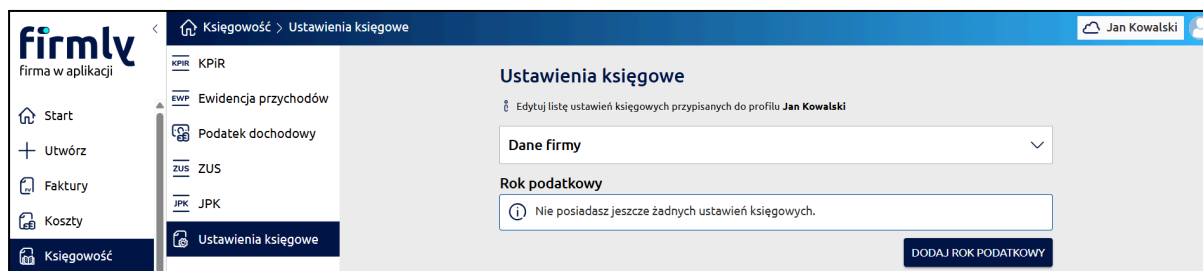
Przykład 2.

Działalność gospodarczą rozpoczęłeś 02.01.2026 i od pierwszego miesiąca chcesz prowadzić księgowość w systemie, wówczas należy wskazać jako datę rozpoczęcia księgowania w systemie 02.01.2026.

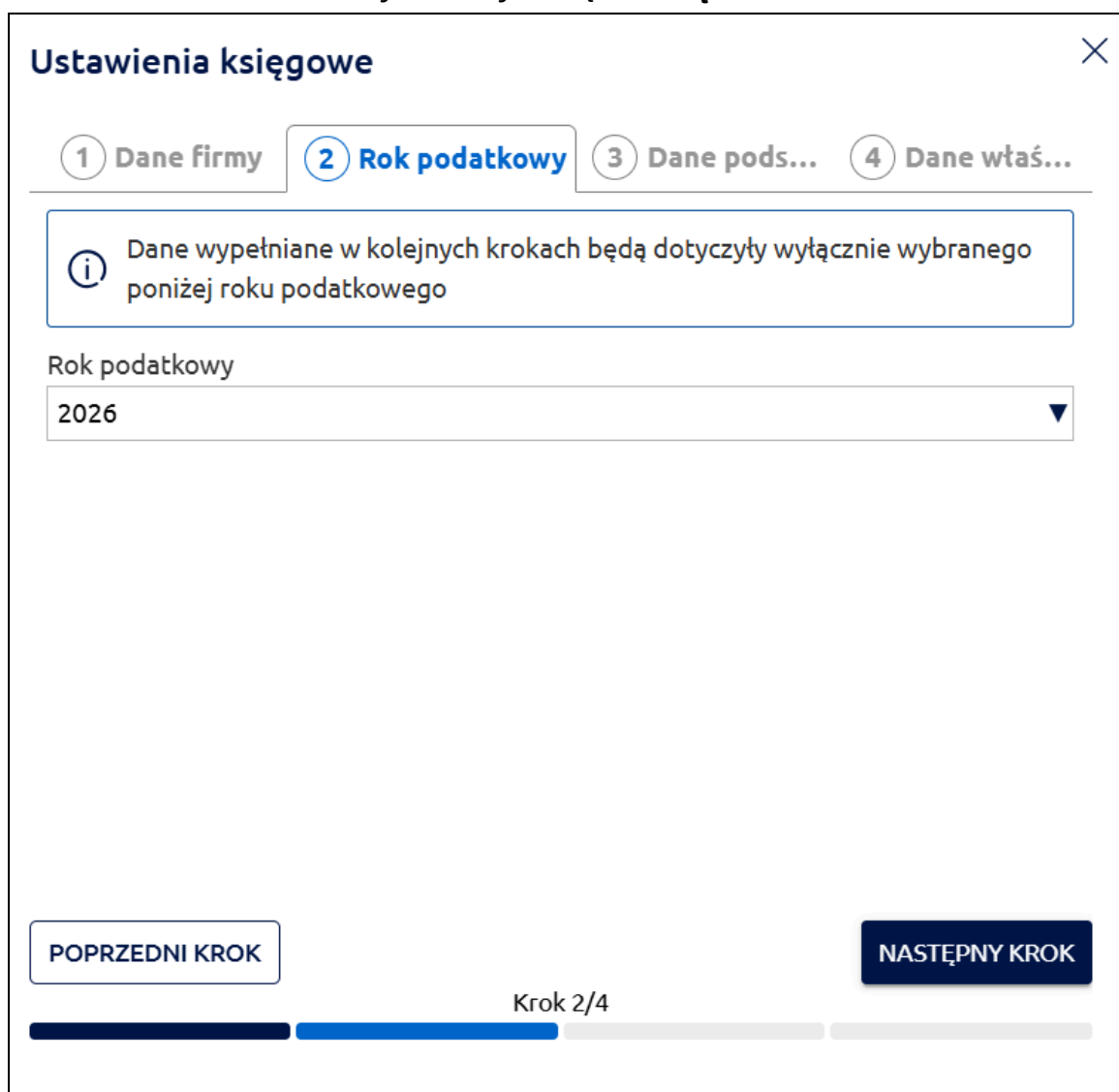
Po wskazaniu danych należy kliknąć **ZAPISZ**.

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**.



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

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

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

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

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

Ustawienia księgowe ✕

1 Dane firmy
2 Rok poda...
3 **Dane podstawowe**
4 Dane wła...

Typ ewidencji

Księga przychodów i rozchodów
 Ewidencja przychodów (ryczałt)

Domyślna stawka ryczałtu

Spis z natury kwota początkowa

0,00 ?

Spis z natury kwota końcowa (za grudzień)

0,00 ?

POPZEDNI KROK

NASTĘPNY KROK

Krok 3/4

Krok 3/4

W kroku 3. Dane właściciela należy wskazać:

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

Ustawienia księgowe ✕

① Dane firmy
② Rok podat...
③ Dane pods...
④ Dane właściciela

Forma opodatkowania

Ryczałt

Okres rozliczenia podatku

miesięczny kwartalny

Metoda wyliczania składki zdrowotnej

Na podstawie bieżącego przychodu

Na podstawie przychodu z ubiegłego roku

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


W sytuacji, w której 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.


Następnie opcję **BEZ SKŁADEK SPOŁECZNYCH (UOP)** 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 danym roku podatkowym, to nie opłaca składek społecznych z działalności, a jedynie składkę zdrowotną zgodnie z formą opodatkowania działalności.


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


ZUS


 Domyślny tryb naliczania składek to tzw. duży ZUS.

Korzystam z ulgi na start 

Korzystam z preferencyjnego ZUS 

Korzystam z ulgi Mały ZUS plus 


Korzystam z wakacji składkowych w roku 2026 

Bez składek społecznych (np. umowa o pracę) 

Odprowadzam dobrowolną składkę chorobową

POPZEDNI KROK **ZAKOŃCZ**

Krok 4/4



Po dostosowaniu ustawień należy kliknąć **ZAKOŃCZ**.

Zarządzanie kategoriami księgowymi

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

Kategorie księgowe dla kosztów

Pozostałe wydatki:

- **Inne wydatki związane z działalnością gospodarczą**

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

- opłatach za najem lokalu użytkowego oraz związanych z nim mediach (np. prąd, woda, gaz, internet, telefon),
- zakupie materiałów biurowych i eksploatacyjnych (np. papier, tusze, tonery, artykuły piśmiennicze),
- usługach obcych wykorzystywanych w działalności (np. księgowe, marketingowe, informatyczne, graficzne, prawnicze),
- opłatach bankowych (np. prowadzenie rachunku firmowego, przelewy, prowizje, opłaty za kartę),
- kosztach podróży służbowych (np. bilety, noclegi, diety, opłaty parkingowe, przejazdy),
- szkoleniach, kursach, warsztatach – podnoszących kwalifikacje związane z działalnością,

- zakupie oprogramowania i licencji (np. systemy księgowo, graficzne, biurowe),
- kosztach ubezpieczeń majątkowych związanych z działalnością (np. OC firmy, ubezpieczenie sprzętu),
- zakupie wyposażenia poniżej 10 000 zł (np. meble biurowe, drukarki, monitory),
- zakupie odzieży roboczej lub ochronnej (np. fartuchy, kaski, rękawice – nie odzież osobista),
- opłatach administracyjnych i urzędowych (np. wpisy do rejestrów, koncesje, pozwolenia).

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

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

- **Zakup na zasadach marży**

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

- **Zakup środków trwałych**

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

- **Zakup wartości niematerialnych i prawnych**

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

Związane z zakupem towarów handlowych i materiałów podstawowych

- **Zakup towarów handlowych i materiałów**

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

- **Koszty uboczne zakupu**

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

Wynagrodzenia:

- **Wynagrodzenie pracowników**

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

Związane z pojazdami

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

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

- osobowym w leasingu operacyjnym lub finansowanym
- osobowym będącym środkiem trwałym
- osobowym wynajętym
- osobowym użyczonym

→ powyżej i poniżej 3,5t bez VAT-1 lub VAT-2, który nie spełnia wymogów dla pojazdu ciężarowego,
- który użytkowany jest prywatnie i w działalności. Dla tego rodzaju pojazdów użytkowanych prywatnie i w działalności odliczenie odbywa się bez dodatkowych formalności, np. kilometrówka itd.

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

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

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

lub pojazdem:

→ osobowym w leasingu operacyjnym lub finansowanym

→ osobowym będącym środkiem trwałym

→ osobowym wynajętym

→ osobowym użyczonym

→ powyżej i poniżej 3,5t bez VAT-1 lub VAT-2, który nie spełnia wymogów dla pojazdu ciężarowego,

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

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

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

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

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

→ osobowym w leasingu operacyjnym lub finansowanym

→ osobowym będącym środkiem trwałym

→ osobowym wynajętym

→ osobowym użyczonym

→ powyżej i poniżej 3,5t bez VAT-1 lub VAT-2, który nie spełnia wymogów dla pojazdu ciężarowego,

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

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

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

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

lub pojazdem:

→ osobowym w leasingu operacyjnym lub finansowanym

→ osobowym będącym środkiem trwałym

- osobowym wynajętym
- osobowym użyczonym
- powyżej i poniżej 3,5t bez VAT-1 lub VAT-2, który nie spełnia wymogów dla pojazdu ciężarowego,

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

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

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

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

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

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

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

wówczas część kapitałową raty należy odliczać w proporcji do limitu.

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

*Wartość pojazdu u podatnika VAT stanowi:

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

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

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

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

- 10 000 zł netto dla podatnika VAT, przy użytkowaniu pojazdu wyłącznie w działalności
- 10 000 netto + 50% VAT dla podatnika VAT, przy użytkowaniu pojazdu wyłącznie w działalności
- 10 000 brutto dla podatnika zwolnionego z VAT bez względu na sposób użytkowania pojazdu.

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:

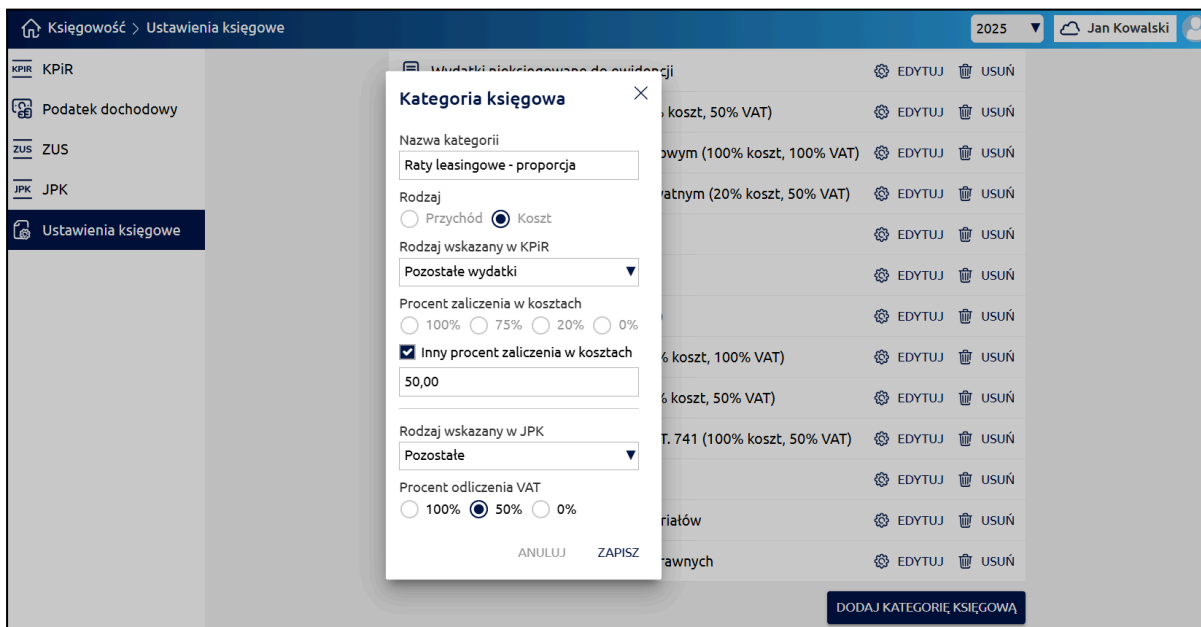
225 000 zł – dla pojazdów elektrycznych i napędzanych wodorem (bez zmian),
150 000 zł – dla pojazdów spalinowych, których emisja CO₂ wynosi poniżej 50 g/km
100 000 zł – dla pojazdów spalinowych, których emisja CO₂ wynosi 50 g/km lub więcej.

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



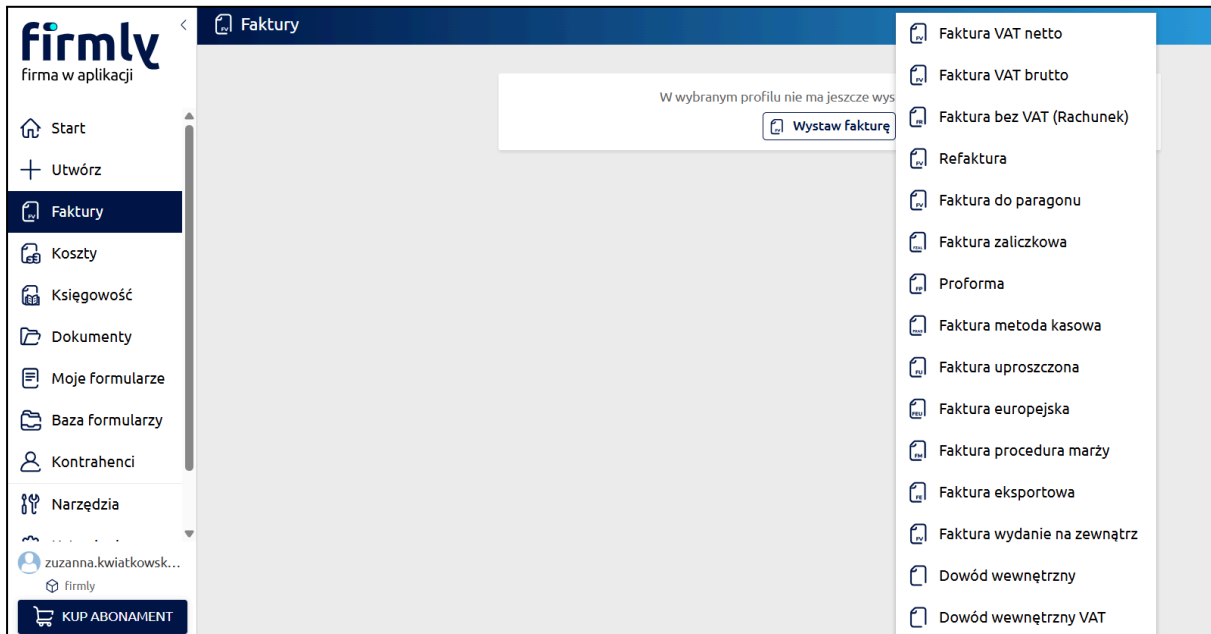
Wystawianie faktur sprzedaży

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 można udokumentować następujące transakcje:

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

- **Refaktura** - taka faktura zawiera dane z dokumentu WZ (wydania z magazynu), dzięki czemu dokumentuje jednocześnie sprzedaż i wydanie towaru, często stosowana w handlu i logistyce dla uproszczenia obiegu dokumentów.
- **Faktura VAT z elementami dokumentu WZ** - taka faktura zawiera dane z dokumentu WZ (wydania z magazynu).



Faktury bez VAT u podatnika zwolnionego z VAT

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

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

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

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

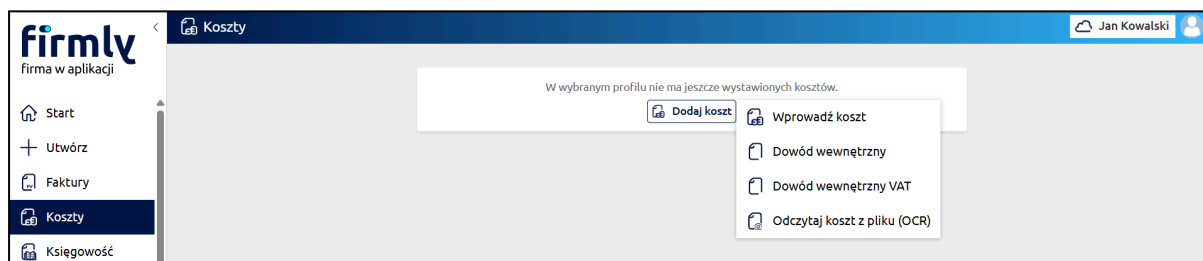
Faktura końcowa wykazuje w ewidencji przychodów wyłącznie kwotę jaką obejmuje faktura końcowa. Przychód wynikający z uprzednio wystawionych faktur zaliczkowych należy wykazać ręcznie w ewidencji przychodów.

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

Księgowanie faktur kosztowych

Ręczne księgowanie kosztów

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



W oknie, które się pojawi należy w polu:

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

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**.

Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
23%	0,00	0,00	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:

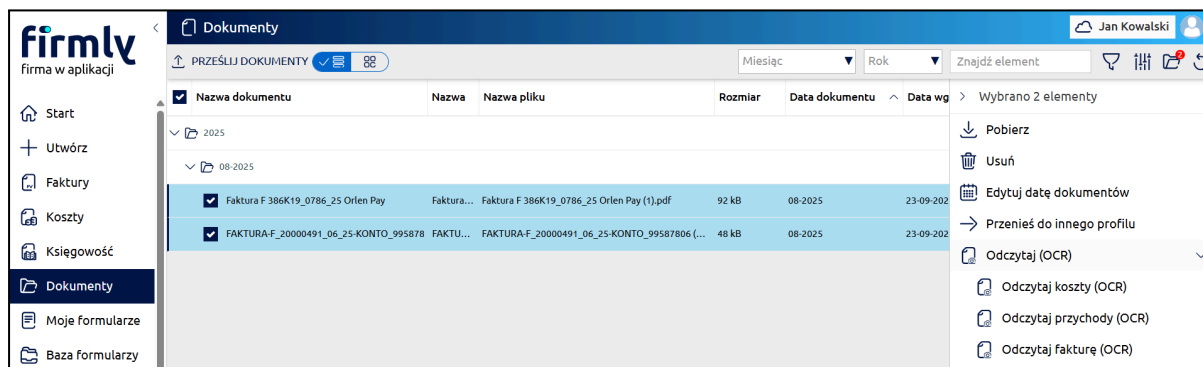
- księgujemy fakturę z poprzednich okresów, dla której przysługuje prawo do odliczenia VAT*

*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**.



Ewidencja przychodów - weryfikacja zapisów i wydruki

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

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

Przykład:

Prowadzisz księgowość od września 2025 roku w firmly. Obecnie jest wrzesień 2026, a ty już dodałeś wpisy z datami na październik 2026. W takim przypadku dostęp do ewidencji przychodów będzie od 01.10.2023.

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

Weryfikacja zapisów w ewidencji przychodów

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

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

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

Okres	Przychody	Przychody nieopodatkowane (0%)
Luty 2026	0,00	0,00
Styczeń 2026	105 317,00	0,00

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

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

Okres	Przychody	Przychody nieopodatkowane (0%)
Luty 2026	0,00	0,00
Styczeń 2026	105 317,00	0,00

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

Lp.	Data wpisu	Data uzyskania przychodu	Oznaczenie dowodu księgowego		Identyfikator podatkowy kontrahenta	Przychody objęte ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych według stawek: 17%, 15%, 14%, 12,5%, 12%, 10%					
			Numer identyfikujący fakturę wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur	Numer dowodu księgowego		7	8	9	10	11	12
1	08-01-2026	08-01-2026		1/01/2026							
2	14-01-2026	14-01-2026		2/01/2026							
3	27-01-2026	27-01-2026		3/01/2026							

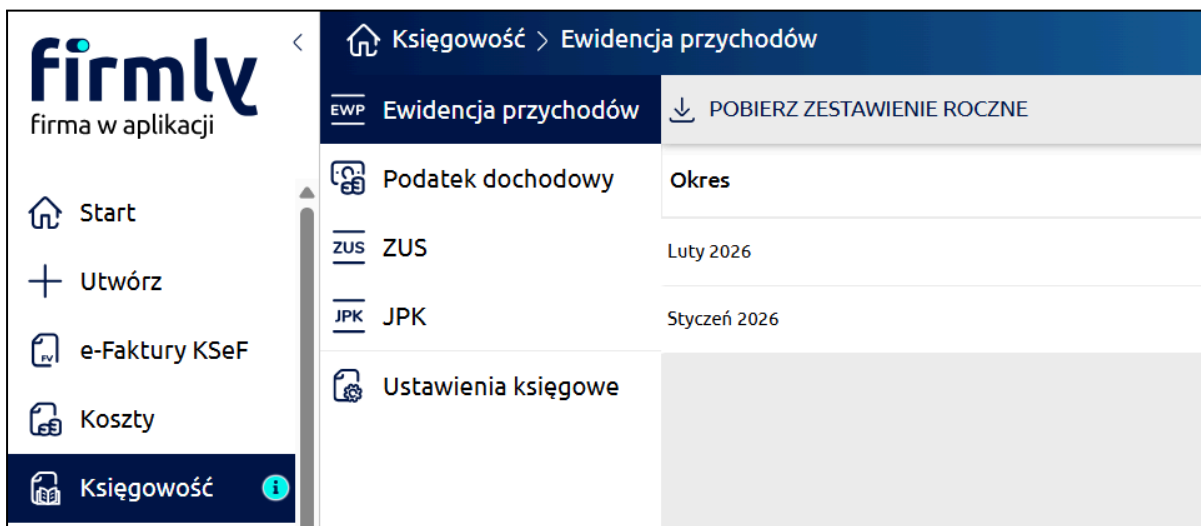
Wydruk ewidencji przychodów

System firmly umożliwia wydruki ewidencji przychodów - roczne jak i miesięczne.

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

1. Roczny wydruk ewidencji przychodów

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



Wydruk zostanie pobrany w formacie PDF.

2. Wydruki miesięczne

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

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

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

Wyliczenie zobowiązań podatkowych i ZUS

Wyliczenie zaliczki na podatek

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

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

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

EWP Ewidencja przychodów		POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE						
Podatek dochodowy		Okres	Płatne do	Status	Data zapłaty	Do zapłaty	Przychód	Przychód narastająco
ZUS	ZUS	Luty 2026	20-03-2026	szkic		0,00	0,00	105 317,00
JPK	JPK	Styczeń 2026	20-02-2026	szkic		5 792,00	105 317,00	105 317,00
Ustawienia księgowe								

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

EWP Ewidencja przychodów		POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE						
Podatek dochodowy		Okres	Płatne do	Status	Data zapłaty	Do zapłaty	Przychód	Przychód narastająco
ZUS	ZUS	Luty 2026	20-03-2026	szkic		0,00	0,00	105 317,00
JPK	JPK	Styczeń 2026	20-02-2026	zapłacono	2026-02-01	5 792,00	105 317,00	105 317,00
Ustawienia księgowe								

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

WAŻNE!

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

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

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

Wyliczenie składek ZUS oraz generowanie deklaracji ZUS DRA

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

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

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

Do momentu, w którym użytkownik nie oznaczy składki jako opłaconej, każda zmiana w ewidencji (o ile składki zdrowotne naliczane są na podstawie przychodów z bieżącego

roku)- np. dokięgowanie lub wyksięgowanie przychodów spowoduje automatyczne przeliczenie przychodu i ewentualną aktualizację wysokości składki zdrowotnej.

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

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

WAŻNE!

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

Ręczna edycja należnych składek w szczególnych przypadkach

Domyślnie w systemie składki społeczne, Fundusz Pracy jak i zdrowotna naliczane są automatycznie. Użytkownik może jednak dokonywać ręcznej edycji kwot należnych składek, jeśli na skutek różnych okoliczności deklaracje ZUS DRA przygotowuje poza systemem 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 **KSIEGOWOŚĆ > ZUS**, gdzie po najechniu 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.

EW P Ewidencja przychodów

Podatek dochodowy

ZUS ZUS

JPK JPK

Ustawienia księgowo

Składka ZUS za styczeń 2026

szkic

Data wystania ZUS DRA: Brak wysyłki

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

EDYTUJ KWOTY DODAJ ZAPŁATĘ ZA MIESIĄC

POBIERZ PLIK KEDU POBIERZ ZUS DRA **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 styczeń 2026 ✕

Suma składek

2 286,64

Składki należne ^

Spółeczne

1 649,82


Zdrowotna

498,35

Fundusz Pracy


138,47

ANULUJ
ZAPISZ

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


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

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





W celu weryfikacji podsumowania płatności i kwot ujętych w kosztach należy przejść do edycji deklaracji klikając w ikonę .

Generowanie wydruku deklaracji i import KEDU






Aby wygenerować podgląd deklaracji ZUS DRA należy:

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

Okres	Płatne do	Status
Luty 2026	20-03-2026	szkic
Styczeń 2026	20-02-2026	szkic
Grudzień 2025	20-01-2026	start

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





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

POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE					
Okres	Płatne do	Status	Składki społeczne	Składki	
Luty 2026	20-03-2026	szkic	1 649,82		 Otwórz  Dodaj zapłatę za miesiąc  Usuń  Pobierz plik KEDU  Pobierz ZUS DRA
Styczeń 2026	20-02-2026	szkic	1 596,59		
Grudzień 2025	20-01-2026	zapłacono	0,00		

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
Luty 2026	20-03-2026	szkic
Styczeń 2026	20-02-2026	szkic
Grudzień 2025	20-01-2026	start

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

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

POBIERZ ZESTAWIENIE ROCZNE

Okres	Płatne do	Status	Składki społeczne	Składki	
Luty 2026	20-03-2026	szkic	1 649,82		<ul style="list-style-type: none">  Otwórz  Dodaj zapłatę za miesiąc  Usuń  Pobierz plik KEDU  Pobierz ZUS DRA
Styczeń 2026	20-02-2026	szkic	1 596,59		
Grudzień 2025	20-01-2026	zapłacono	0,00		


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

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.

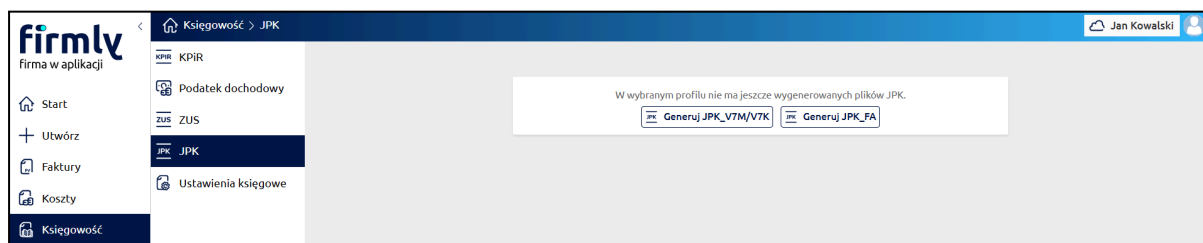
Generowanie JPK

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 **ZMIENŃ 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 Wysytka

Dane podatnika ^

NIP Rodzaj podatnika
Osoba fizyczna

Imię Nazwisko Data urodzenia
Jan Kowalski 22-02-1990

Urząd skarbowy VAT Okres rozliczeniowy VAT
Urząd Skarbowy Wrocław - Krzyki miesięczny kwartalny

Telefon E-mail
kowalski@kowalski.pl

Chcę zapisać dane w profilu

Okres rozliczeniowy Kwota do przeniesienia
Miesiąc Rok Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji w zł
Sierpień 2025 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 Wysytka

Wartość podatku należnego

Wartość podatku należnego za miesiąc wrzesień wynosi
10 320 PLN

Krok 2/5

- **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 **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 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 Wysłtka

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
Kwota Cel

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

Kwota pozostała do przeniesienia
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 **[] 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 uszczerpiecie grozi odpowiedzialność przewidziana w przepisach Kodeksu karnego skarbowego.

Zapoznałem się z treścią pouczenia i akceptuję jego treść

POPZEDNI KROK Krok 2/5 NASTĘPNY KROK

Krok. 3 PODPIS

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

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

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

Generuj JPK_V7

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

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

POPZEDNI 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).

JPK 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

Przychód za rok 2023

zł, gr

Zapisz przychód w profilu

e-mail do odbioru UPO (opcjonalnie)

Podgląd pliku XML JPK

POBIERZ XML JPK

POPZEDNI KROK

Krok 3/5

NASTĘPNY KROK

Pomoc
Kto może wysłać JPK bez e-podpisu?

Krok 5. Wysyłka

W ostatnim kroku potwierdzamy wysyłkę pliku JPK_V7.

JPK Generuj JPK_V7

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

Wyślij dokument

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

WYŚLI JPK POBIERZ XML (Z PODPISEM)

Wysyłka dokumentu

Wysyłanie dokumentu
Dokument został wysłany

POPZEDNI KROK

Krok 5/5

ZAKOŃCZ