IFIRMA

Instrukcja

dla księgowości internetowej

INSTRUKCJA KSIĘGOWOŚCI INTERNETOWEJ

IFIRMA

W biznesie podążaj z ifirma.pl

Wiemy, że droga do założenia upragnionej działalności gospodarczej bywa kręta i wyboista. A to tak naprawdę dopiero początek formalności. Jeśli nie chcesz, żeby samodzielne prowadzenie księgowości sprowadziło Cię na manowce, skorzystaj z księgowości internetowej w **ifirma.pl** – szybkiej, wygodnej i bezpiecznej.

W tym celu przygotowaliśmy dla Ciebie przewodnik, który krok po kroku podpowie Ci, jak poruszać się po serwisie **ifirma.pl** – co zrobić, żeby wystawić pierwszą fakturę lub wygenerować deklarację oraz wskaże wiele innych przydatnych w prowadzeniu własnej działalności rozwiązań.

Mamy nadzieję, że nasze wskazówki okażą się pomocne w samodzielnym księgowaniu. Zatem zapraszamy do lektury, a później do dzieła!

IFIRMA SA

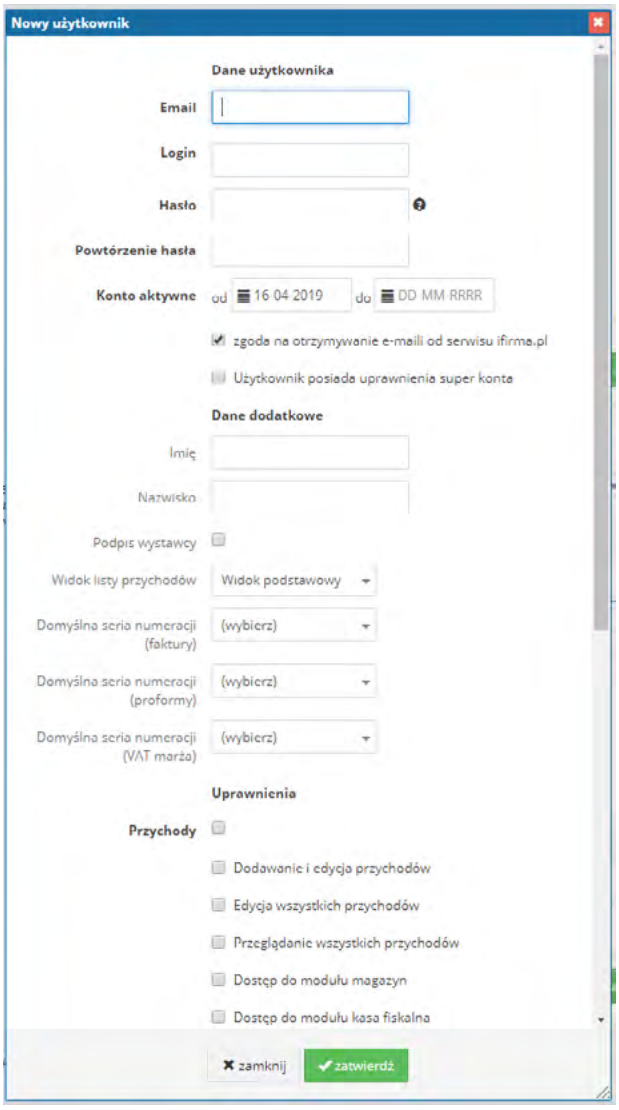
Załóż konto i dołącz do nas 9
Skonfiguruj konto – pierwsze logowanie 10
Określ, czy jesteś płatnikiem VAT 11
Uzupełnij dane 13
Przekaż nam pełnomocnictwo do podpisu elektronicznego 15
Skonfiguruj płatności składek ZUS 16
Zgłoś siebie do ZUS 20
Zgłoś członka rodziny do ZUS 21
Wprowadź rachunek bankowy 22
Utwórz listę kontrahentów 23
Utwórz listę standardowych towarów i usług 25
Skonfiguruj własny szablon faktury 26
Wystaw fakturę/rachunek 27
Skonfiguruj kasę/drukarkę fiskalną z ifirma.pl 31
Wydrukuj paragon 33
Sporządź wydruk dobowy z kasy fiskalnej 34
Skonfiguruj sklep internetowy z ifirma.pl 35
Załóż magazyn 37
Wprowadź dane pracowników 43
Zarządzaj wydatkami firmy 44
Utwórz rejestr środków trwałych 47
Wprowadź samochód do środków trwałych 50
Rozlicz wydatki na samochód firmowy i prywatny 55
Sprzedawaj usługi w UE (MOSS) 58
Wygeneruj deklaracje, raporty i potrzebne zaświadczenia 58
Wygeneruj JPK (Jednolity Plik Kontrolny) i deklaracje VAT 61
Sprawdzaj swoje zobowiązania 65
Korzystaj z kalendarza i agendy 66

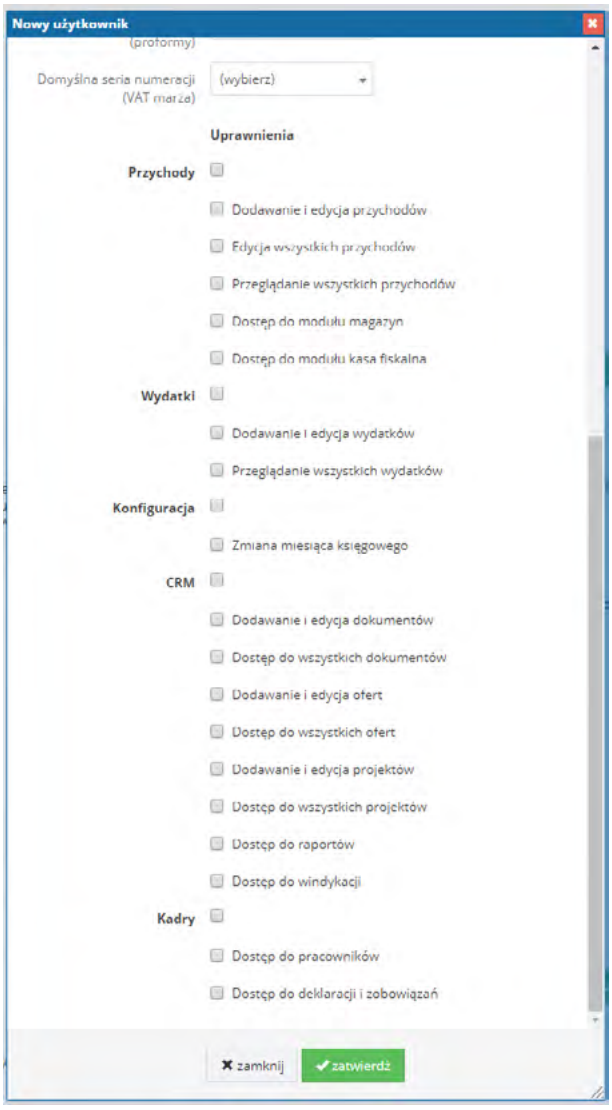
O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ PODCZAS PRACY W SERWISIE?

Zanim zaczniesz na dobre korzystać z serwisu ifirma.pl, zapoznaj się z kilkoma fundamentalnymi zasadami, których przestrzeganie od początku ułatwi Ci samodzielne księgowanie.

Pamiętaj, że:

1. Jeżeli chcesz, aby z Twojego konta w serwisie **ifirma.pl** korzystały też inne osoby, to najlepiej dla każdej z nich stworzyć odrębnego Użytkownika. Zrobisz to, wybierając **Pulpit** → **Konfiguracja** → **Użytkownicy**, a następnie + dodaj użytkownika . Wyświetli Ci się okno, w którym podajesz stosowne dane użytkownika i przypisujesz mu uprawnienia.

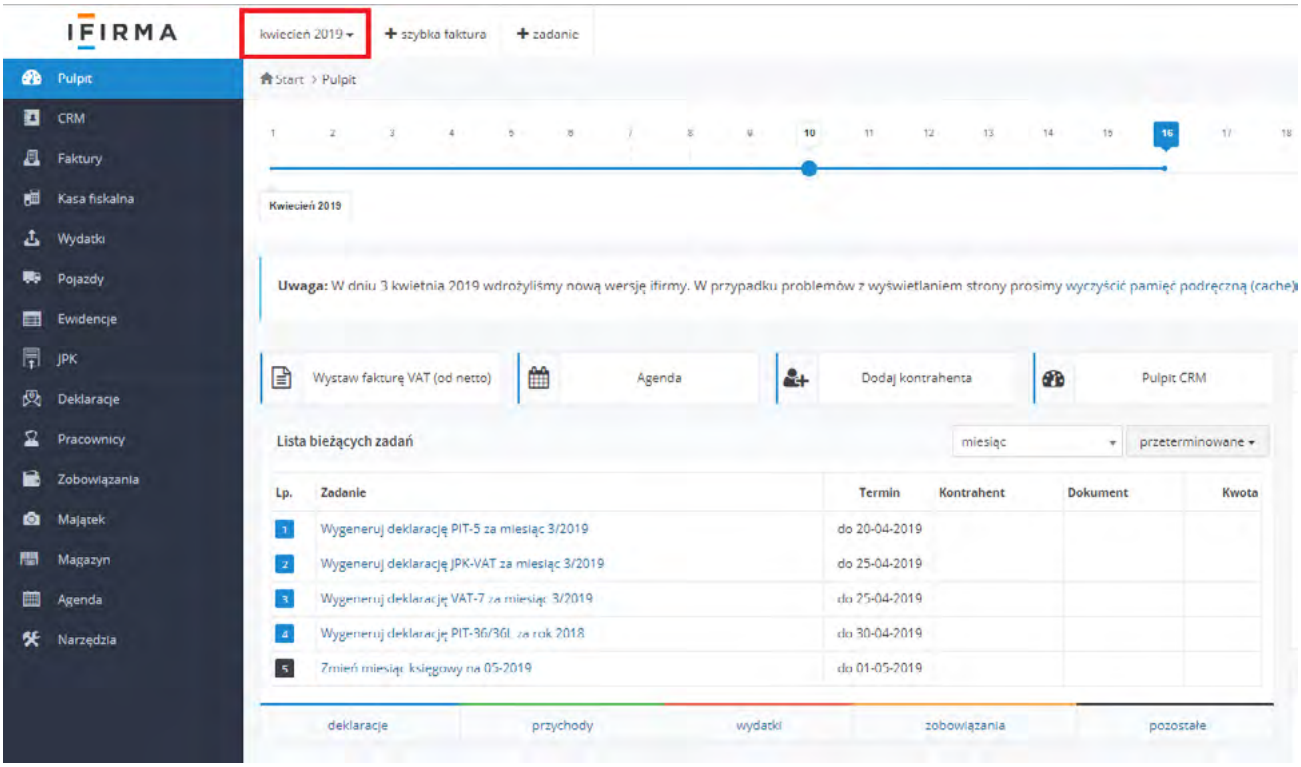




Upoważnienia dla Użytkowników można modyfikować (np. ograniczyć tylko do wystawiania faktur czy też rozszerzyć o możliwość generowania deklaracji pracowniczych) lub w razie potrzeby całkowicie je dezaktywować. Dzięki nadaniu uprawnień innym osobom, w zakładce **Pulpit** → **Konfiguracja** → **Logi aktywności**, możesz uzyskać podgląd do czynności, jakie zostały wykonane na koncie przez poszczególnych Użytkowników.

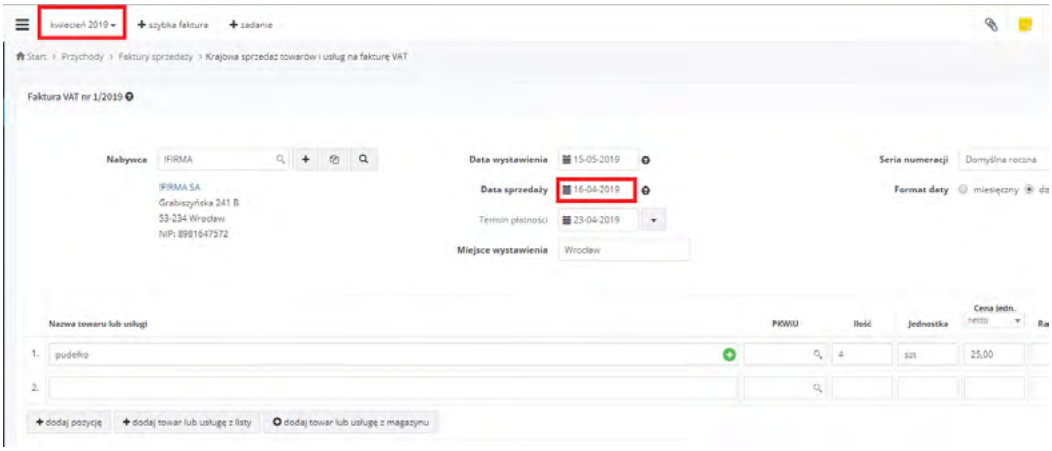
Jeżeli zaznaczysz w pokazanym na poprzedniej stronie oknie checkbox **Użytkownik posiada uprawnienia superkonta**, sprawisz, że dodany użytkownik nabędzie takie same uprawnienia jak główny użytkownik.

2. Po zalogowaniu w lewym górnym rogu będziesz miał zawsze widoczny **miesiąc księgowy**. Nie zmienia się on jednak automatycznie względem bieżącej daty kalendarzowej. Wprowadzając dokumenty do serwisu, musisz kontrolować, w jakim miesiącu księgowym się znajdujesz.

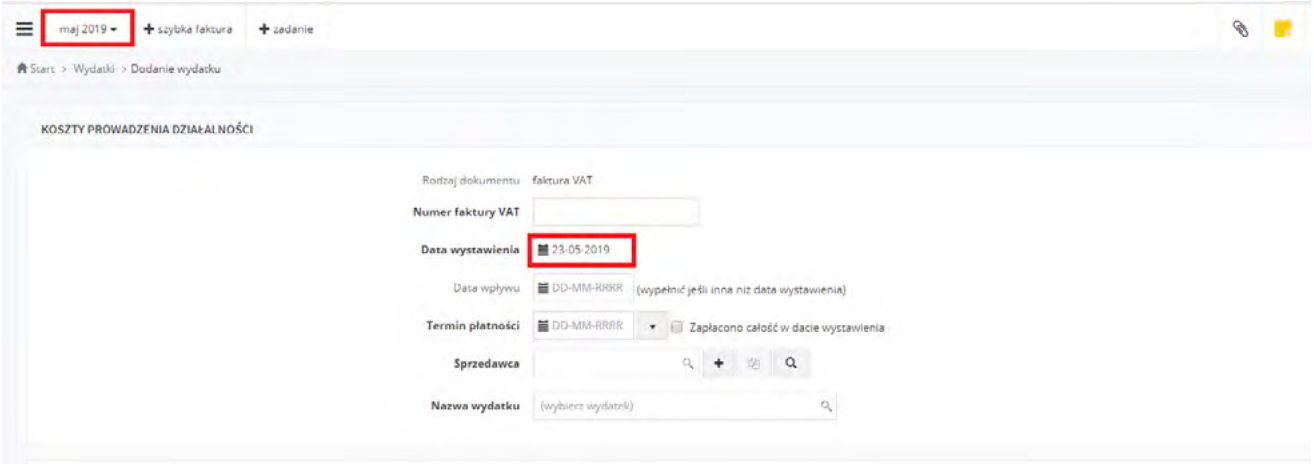


Wprowadzanie dokumentów a miesiąc księgowy

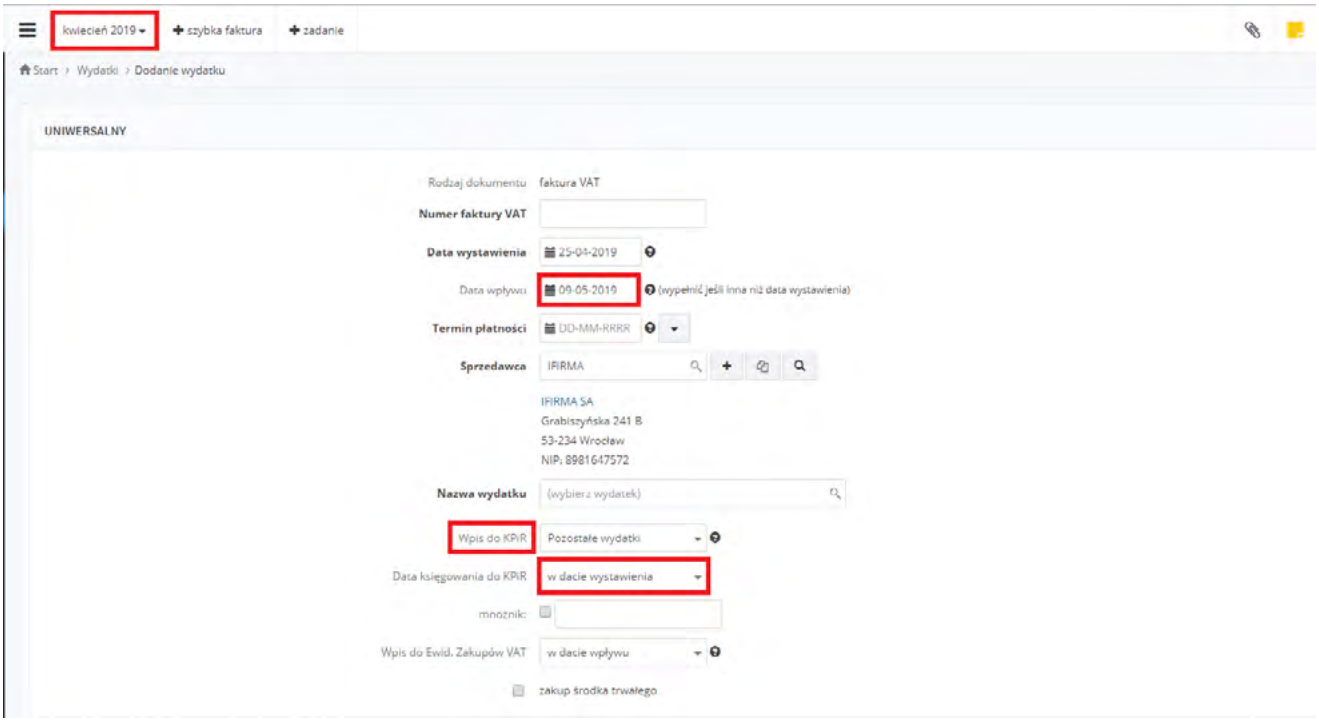
- jeżeli wystawiasz dokument sprzedaży → miesiąc księgowy musi być zgodny z miesiącem sprzedaży,



- jeżeli wprowadzasz do systemu wydatek → miesiąc księgowy musi być zgodny z datą wystawienia dokumentu ze względu na podatek dochodowy (PIT-5/PIT-5L),



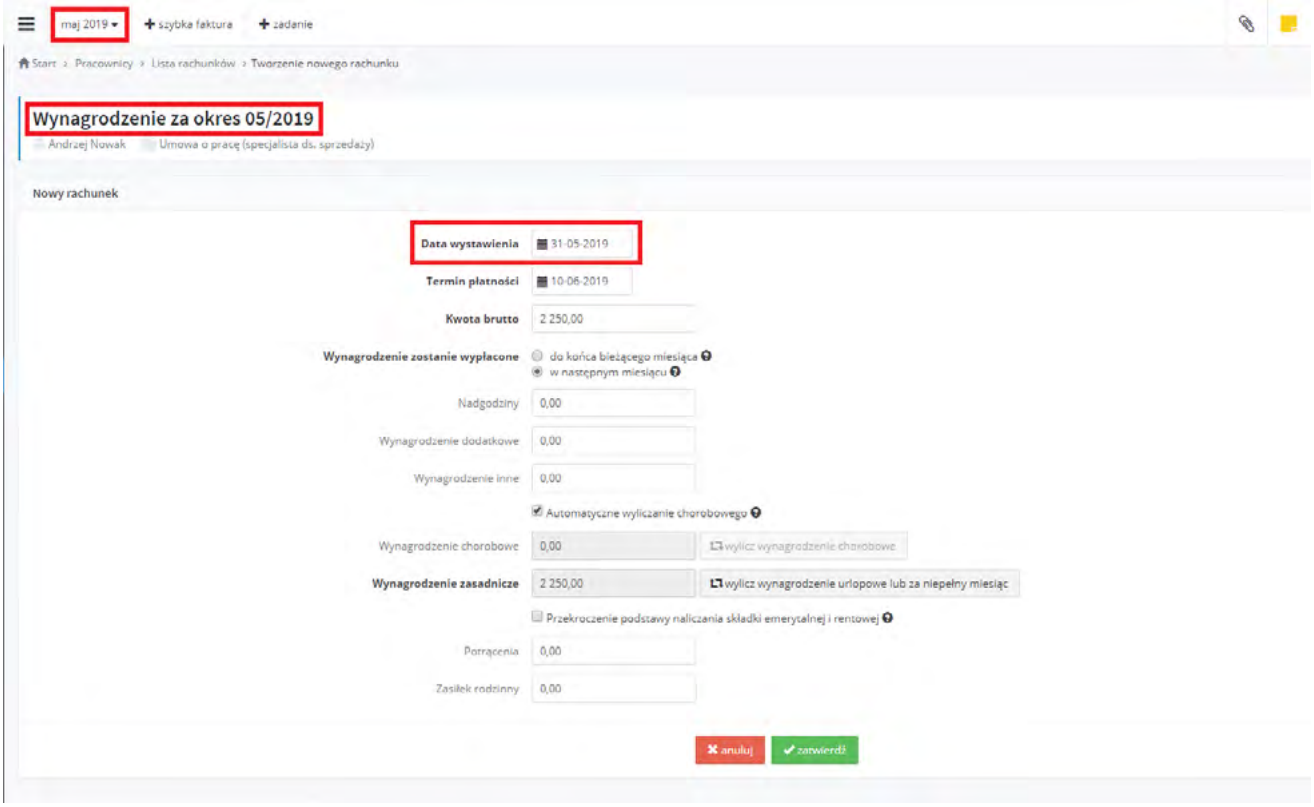
- jeżeli wprowadzasz do serwisu wydatek, którego data wystawienia jest różna od daty wpływu, to miesiąc księgowy musi być zgodny z datą wystawienia faktury za wydatek. W tym przypadku należy skorzystać z formularza wydatku uniwersalnego (Wydatek → Dodaj wydatek → Uniwersalny). Wówczas należy w polu **Wpis do KPiR** wybrać odpowiednią opcję ze względu na ponoszony wydatek. Jednocześnie pojawi się pole Data księgowania do KPiR, gdzie wybieramy wariant w dacie wystawienia. Pozostałe pola należy pozostawić bez zmian.



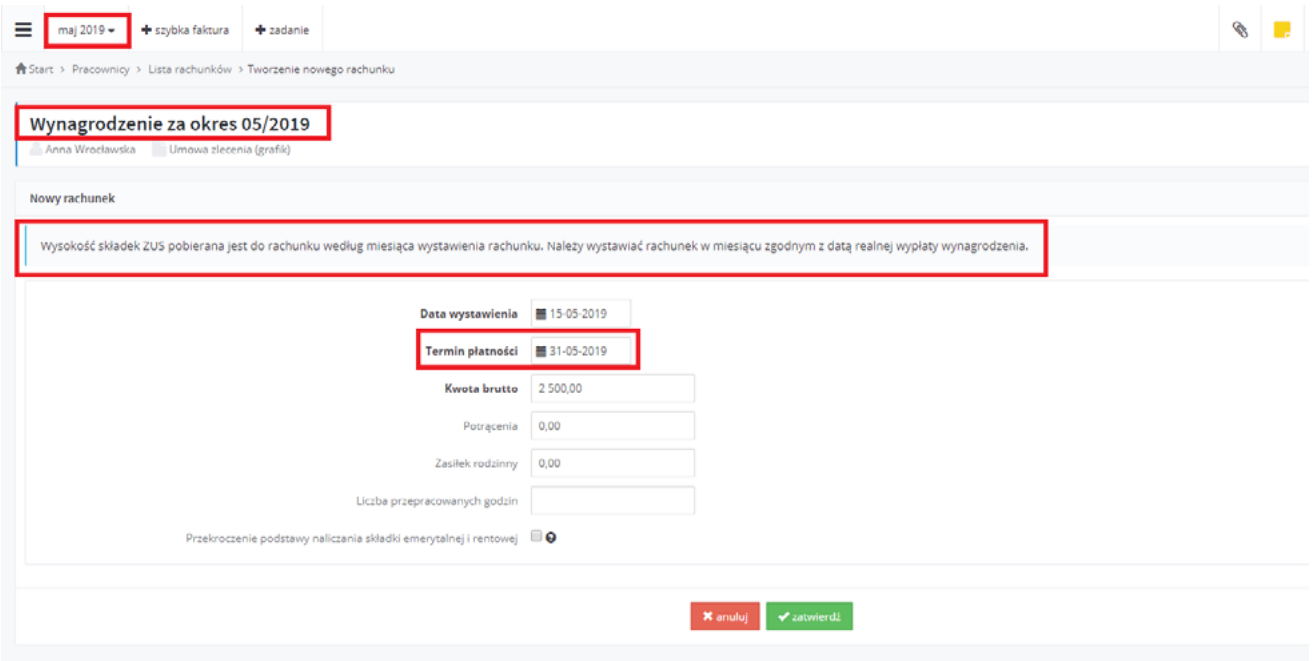
UWAGA!

W przypadku księgowania wydatków samochodowych, zagranicznych lub dla których zastosowano odwrotne obciążenie, a także środków trwałych należy skontaktować się z BOK.

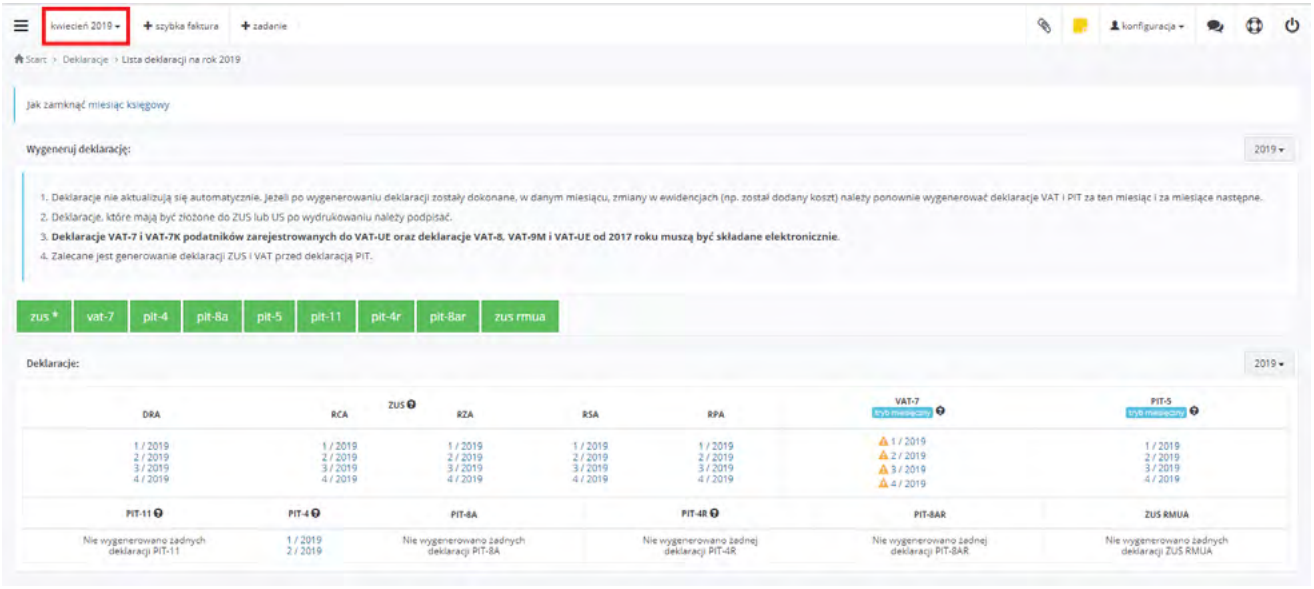
- jeżeli wystawiasz rachunek do umowy o pracę → miesiąc księgowy powinien być zgodny z miesiącem, za który należna jest wypłata,



- jeżeli wystawiasz rachunek do umowy-zlecenia → miesiąc księgowy powinien być zgodny z datą wypłaty,

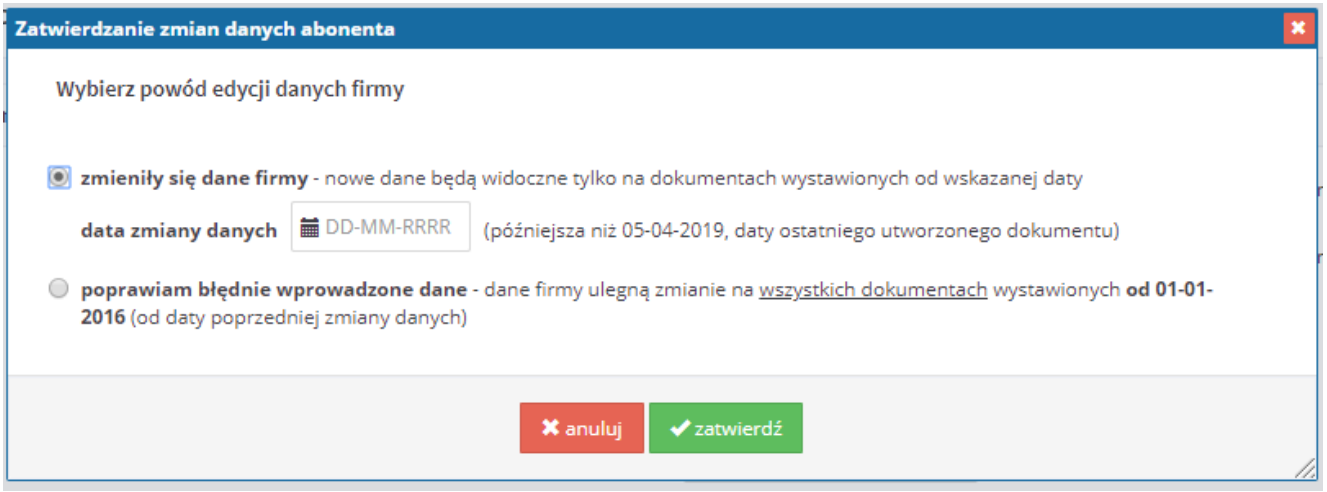


- jeżeli generujesz deklaracje, miesiąc księgowy powinien być zgodny z miesiącem, za który generujesz deklaracje; deklaracje należy generować w takiej kolejności, jak ułożone są przyciski.



- jeżeli z serwisu korzysta jednocześnie kilku użytkowników, to należy się upewnić, czy wykonują oni czynności księgowe w tym samym miesiącu księgowym.

3. Jeżeli chcesz wprowadzić zmiany w danych firmy, przejdź do Pulpit → Konfiguracja → Dane firmy. Zmieniasz dane i klikasz **zatwierdź**. Następnie wyświetli Ci się okno z prośbą o zatwierdzenie powodu zmiany danych.



Jest to o tyle ważne, że jeśli wprowadzasz zmianę wynikającą z aktualizacji danych w CEIDG, to nowe dane będą widoczne tylko na dokumentach wystawionych począwszy od wskazanej przez Ciebie daty.

Jeżeli tylko poprawiasz błędnie wprowadzone przez siebie dane, to ulegną one zmianie na wszystkich dokumentach wystawionych od daty poprzedniej zmiany danych.

Jeżeli w danym dniu chcesz dokonać zmian w serwisie, zrób to, zanim wystawisz pierwszy dokument.

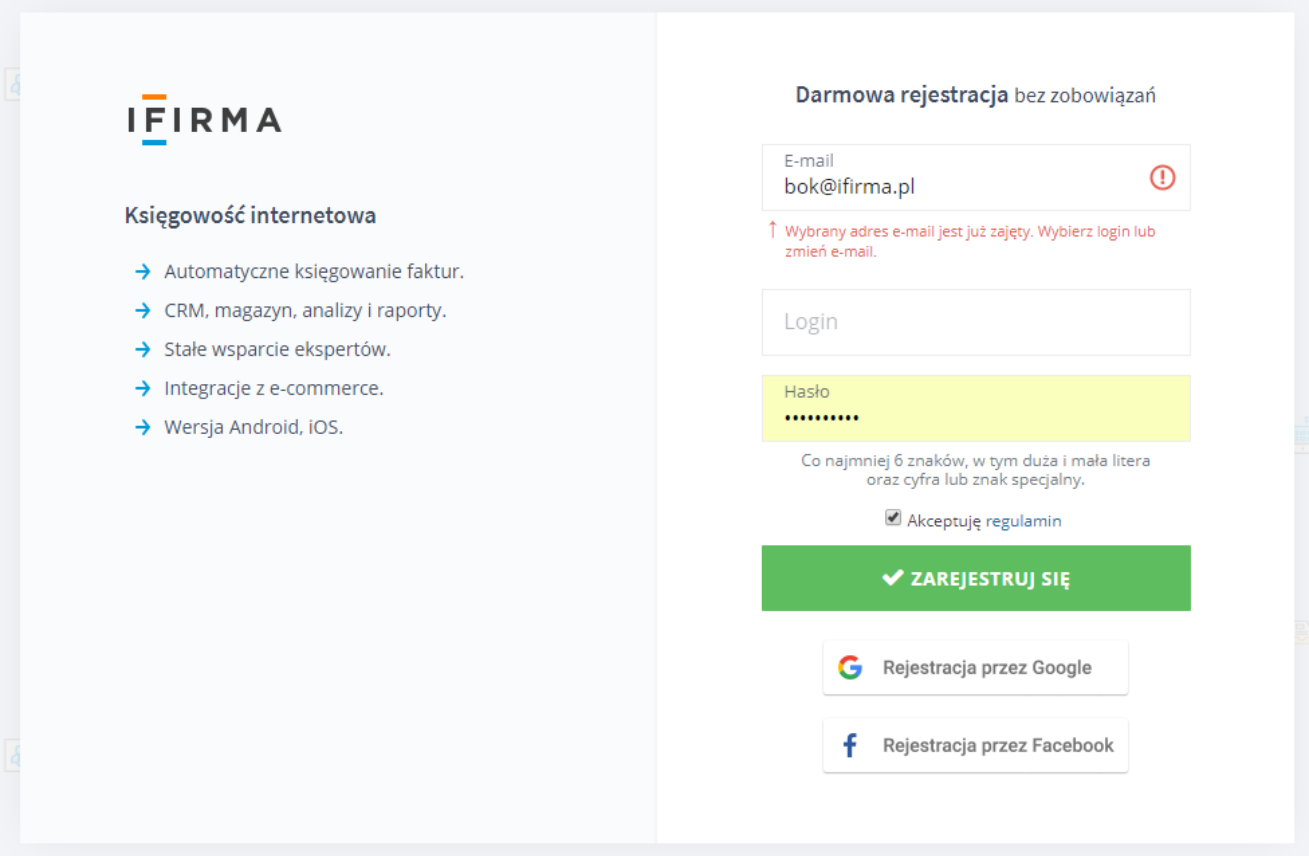
Jeżeli natomiast zdążyłeś już dokument wystawić, ale nie przekazałeś go jeszcze kontrahentowi, usuń go i dopiero wtedy wprowadź zmianę.
Po dokonaniu zmian danych firmy pojawi Ci się historia wprowadzonych zmian w serwisie.

ZAŁÓŻ KONTO I DOŁĄCZ DO NAS

Jeśli masz już konto na **ifirma.pl,** to świetnie! A jeśli nie, to wystarczy kilka chwil, aby je założyć – wystarczy, że wejdziesz na stronę główną **ifirma.pl**, gdzie zrobisz to szybko i całkowicie za darmo.

Po kliknięciu w przycisk **Darmowe konto** podaj swój adres e-mail, hasło i zaakceptuj regulamin.

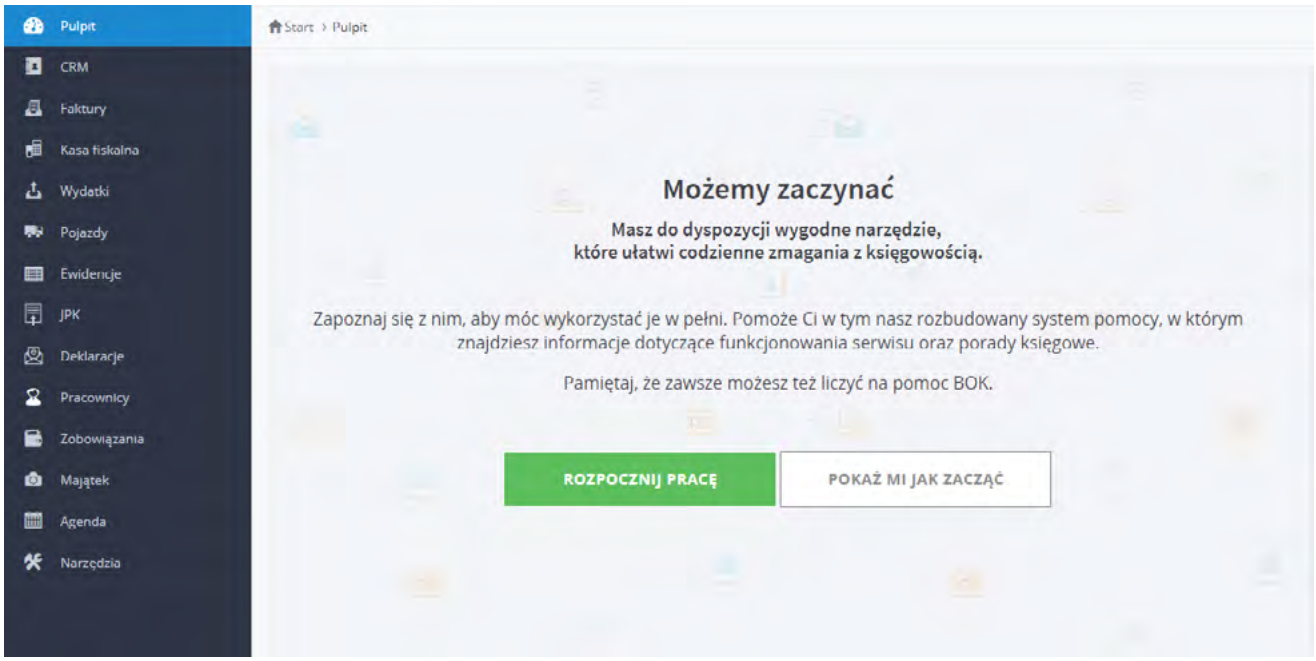
E-mail podany w trakcie rejestracji staje się automatycznie Twoim loginem. Możesz jednak ponownie wykorzystać ten adres przy zakładaniu kolejnego konta. Wystarczy, że podasz inny login.



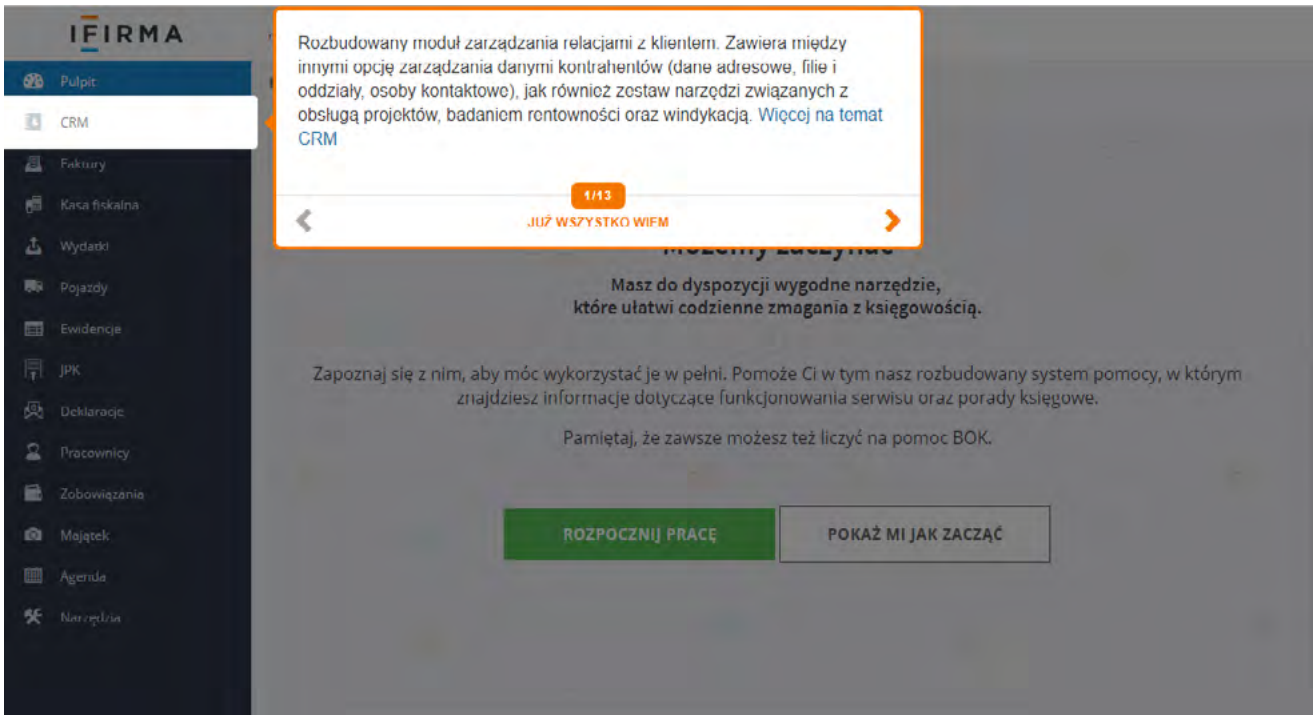
Pamiętaj też, że możesz zmienić login do konta. O tym, jak to zrobić, przeczytasz **tutaj**.

SKONFIGURUJ KONTO – PIERWSZE LOGOWANIE

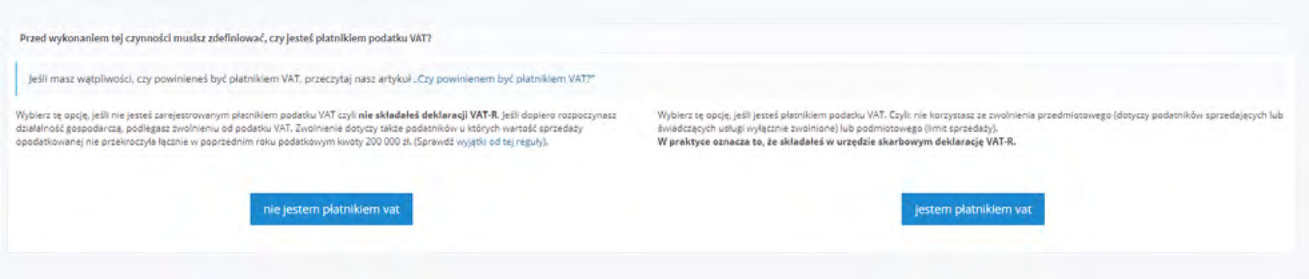
Po zalogowaniu zostaniesz poproszony o wybranie usługi. W Twoim przypadku interesuje Cię **Księgowość internetowa**. Możesz ją wybrać bezpośrednio – poprzez kliknięcie w **Rozpocznij pracę** – lub zapoznać się wcześniej z krótkim przewodnikiem, wybierając opcję **Pokaż mi, jak zacząć** (przewodnik jest dostępny tylko na tym etapie pracy w serwisie, później nie będziesz miał możliwości powrotu do tego instruktażu).



W tym drugim przypadku system krok po kroku przedstawi Ci poszczególne moduły aplikacji. Klikając **Już wszystko wiem**, wrócisz do okna głównego. Wówczas wybierz opcję **Rozpocznij pracę**.



Po wybraniu opcji **Rozpocznij pracę** będziesz musiał określić, czy jesteś płatnikiem VAT.



UWAGA!

Jeśli nie jesteś płatnikiem VAT, powinieneś podać rodzaj zwolnienia VAT i podstawę prawną zwolnienia. W tym celu wybierz Pulpit → Konfiguracja → Domyślne ustawienia, a później kliknij edytuj w wyświetlonym oknie.

OKREŚL, CZY JESTEŚ PŁATNIKIEM VAT

Jeżeli nie byłeś płatnikiem VAT i przechodzisz na VAT

Najpierw załóż konto dla **nieVAT-owca**, zaksięguj na nim odpowiednie dokumenty, a następnie przejdź na konto płatnika VAT. Jak to zrobić? W tym celu wybierz **Pulpit** → **Konfiguracja** → **VAT** i naciśnij przycisk: **kontynuuj zmianę trybu**. Następnie wprowadź datę, od kiedy jesteś płatnikiem VAT i podaj **swój wskaźnik VAT** do odliczeń. Wybór zatwierdź przyciskiem: **zatwierdź zmianę trybu.**

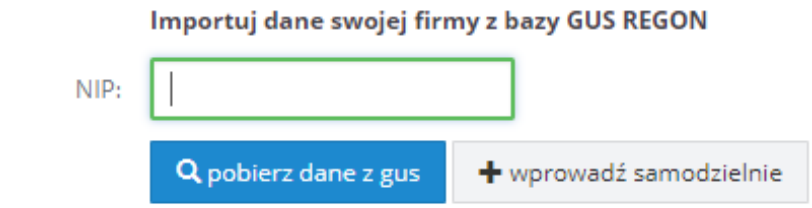
PAMIĘTAJ!

Zmiana trybu na „Płatnik VAT" w serwisie **ifirma.pl** jest nieodwracalna.

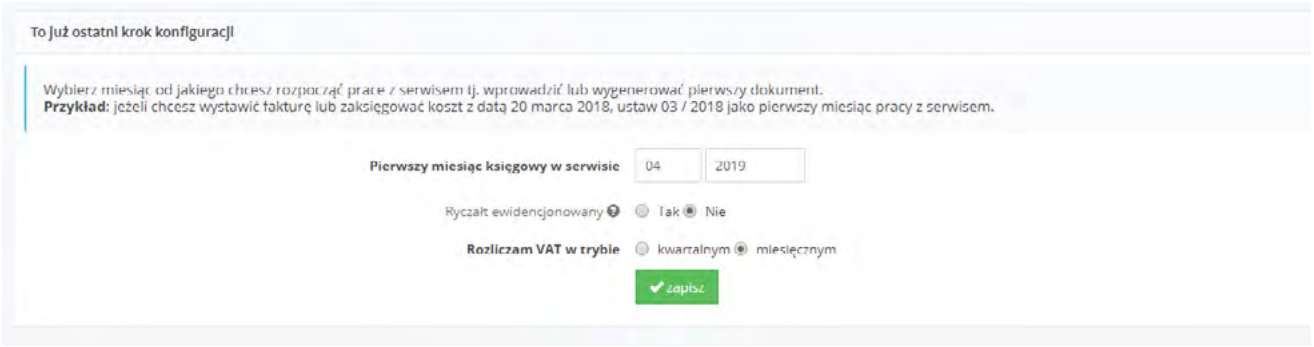
Jeżeli byłeś płatnikiem VAT i utraciłeś swój status

W takim przypadku zalecamy założenie dwóch osobnych kont: **jestem płatnikiem VAT i nie jestem płatnikiem VAT**, gdyż przejście z **VAT-owca** na **nieVAT-owca** w serwisie **ifirma.pl** nie jest możliwe.

Następnie możesz zaimportować dane firmy z bazy GUS REGON. Wystarczy, że wpiszesz swój NIP, a informacje uzupełnią się automatycznie, a poprzez wybór opcji **wprowadź samodzielnie** będziesz mógł zrobić to później za pośrednictwem zakładek **Pulpit** → **Konfiguracja** → Dane firmy i **Dane właściciela**. Jednak w tym przypadku import danych z bazy GUS REGON nie jest już możliwy i dane trzeba wprowadzić ręcznie.



Po określeniu swojego statusu opodatkowania VAT i imporcie danych firmy z GUS przejdziesz do ostatniego kroku konfiguracji.
Płatnikowi VAT wyświetli się poniższe okno:



Będziesz musiał podać takie dane jak:

- **pierwszy miesiąc księgowy w serwisie**, czyli data, od kiedy chcemy rozpocząć księgowanie w serwisie, to znaczy wygenerować pierwszy dokument,

- **ryczałt ewidencjonowany** – wybierz opcję **Tak**, jeśli zamiast rozliczania się na zasadach ogólnych (co wymaga prowadzenia **Księgi Przychodów i Rozchodów**) zdecydowałeś się rozliczać w formie **ryczałtu**. W przeciwnym razie konto zostanie źle skonfigurowane.

- **tryb rozliczania VAT**, czyli opcja kwartalnie lub miesięcznie w zależności od Twojego zgłoszenia dokonanego w urzędzie skarbowym.

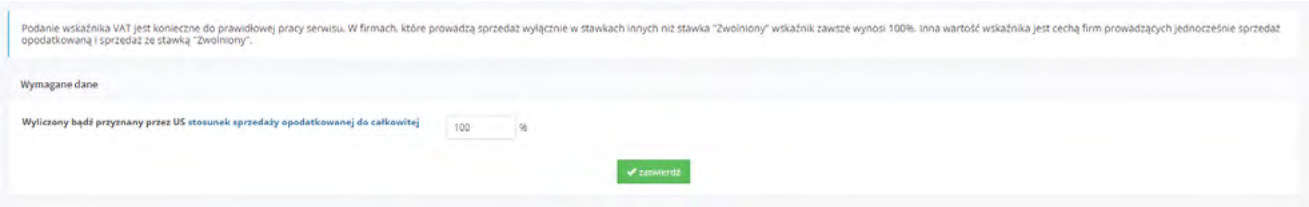
UWAGA!

W przypadku złego skonfigurowania konta zgłoś się się do Biura Obsługi Klienta, aby zresetować ustawienia początkowe.

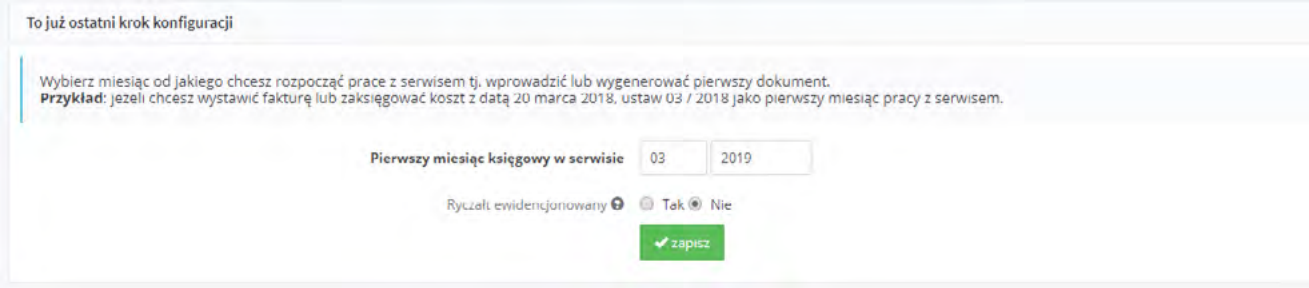
Jeżeli jesteś płatnikiem VAT przy wykonywaniu pierwszej czynności w serwisie, np. podczas wystawiania faktury lub dodawania środka trwałego, wyświetli Ci się poniższe okno z domyślnym **wskaźnikiem VAT** wynoszącym 100%. Jeśli wskaźnik dla Twojej działalności jest inny, samodzielnie zmień jego wartość. Następnie kliknij „zatwierdź”.

WAŻNE!

Wskaźnik to nie stawka VAT. Jeżeli w swojej działalności dokonujesz jedynie sprzedaży opodatkowanej (bez stawki zw) pozostaw wskaźnik 100%.



Nievatowcowi, który pobierze dane z GUS, wyświetli się okno przedstawione po prawej. Będzie musiał podać pierwszy miesiąc księgowy w serwisie oraz określić, czy rozlicza się w formie ryczałtu.



UWAGA!

Płatnik VAT, jak i nievatowiec, który zdecyduje się na samodzielne wprowadzenie danych do serwisu, będzie musiał wypełnić dodatkowe pola: datę rozpoczęcia działalności, informację, czy jest spółką cywilną czy nie.

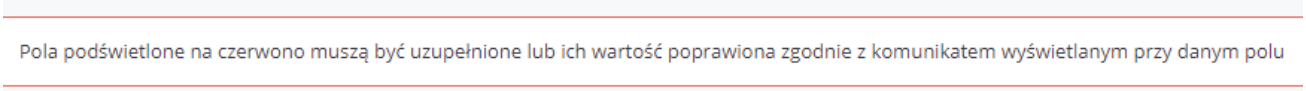
UZUPEŁNIJ DANE

Aby zacząć księgować, musisz skonfigurować swoje konto, podając takie dane jak: **Dane właściciela** i **Dane firmy**. W tym celu wybierz:
Pulpit → Konfiguracja → Dane właściciela oraz
Pulpit → Konfiguracja → Dane firmy.

Jeżeli na etapie konfiguracji konta, zaimportowałeś dane z GUS REGON, to dane firmy zostały uzupełnione automatycznie.

UWAGA!

Pola wytłuszczone w danym formularzu są wymagane do uzupełnienia.
W przypadku ich niepodania wyświetli Ci się komunikat następującej treści:



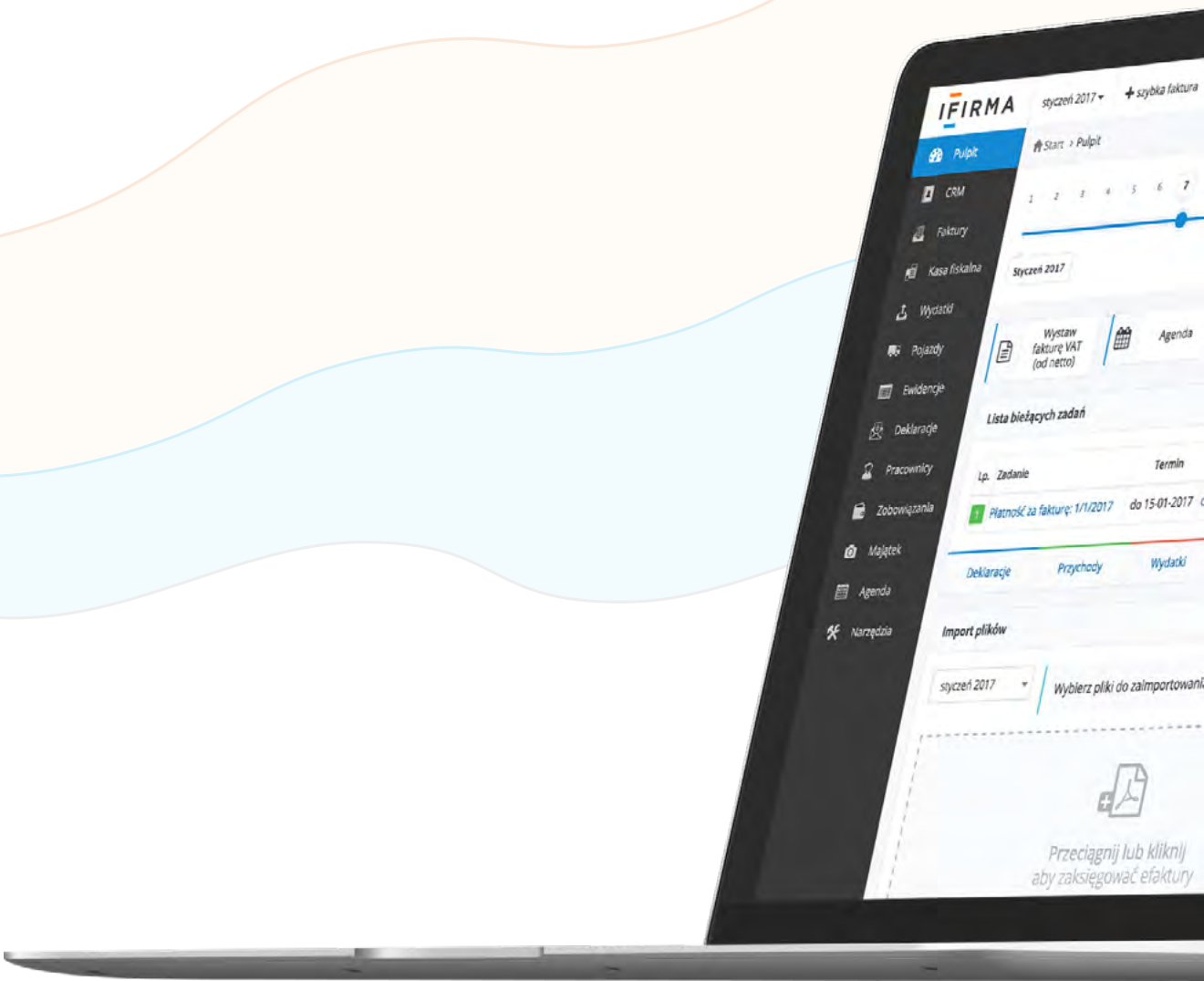
W tej sytuacji należy dokonać ponownej weryfikacji danych, nanieść stosowne zmiany i zatwierdzić. Zignorowanie komunikatu i wyjście z formularza sprawi, że zmiany nie zostaną zapisane. Może to skutkować m.in. wystawianiem dokumentów z błędnymi danymi lub brakiem danych.

Wygodny program do faktur z CRM

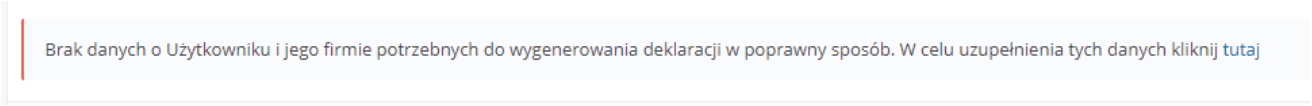
Nowoczesne narzędzie dla małej firmy.

- wersje mobilne (Android/iOS)
- integracje z e-commerce i Allegro
- wszystkie rodzaje faktur + e-archiwum

sprawdź



Do wygenerowania określonych deklaracji konieczne może się okazać podanie dodatkowych danych. Ich brak spowoduje, że wyświetli się komunikat:



W takiej sytuacji serwis umożliwia powrót do edycji danych firmy lub jej właściciela.

PRZEKAŻ NAM PEŁNOMOCNICTWO DO PODPISU ELEKTRONICZNEGO

Dzięki pełnomocnictwu złożonemu na druku UPL-1 możemy podpisać za Ciebie elektronicznie, a następnie wysłać do urzędu skarbowego, wygenerowaną w systemie **ifirma.pl** deklarację:

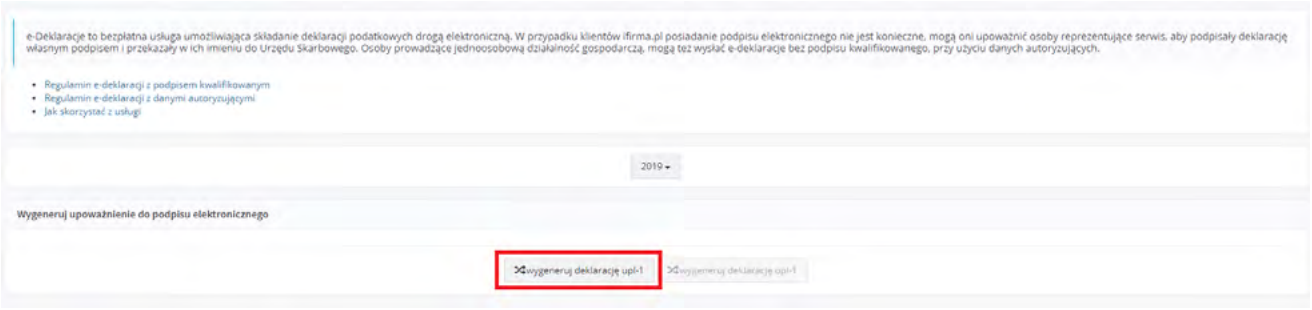
- **VIU-D** - deklaracja dla rozliczania podatku VAT w zakresie procedury unijnej,
- **JPK** – Jednolity Plik Kontrolny (JPK_VAT, JPK_FA, JPK_PKPiR, JPK_EWP),
- **IFT-2R** – zeznanie roczne obejmujące przedsiębiorców, którzy w trakcie roku kalendarzowego wypłacili zagranicznemu kontrahentowi wynagrodzenie z tytułu świadczeń i usług niematerialnych, w tym usług reklamowych.

UWAGA!

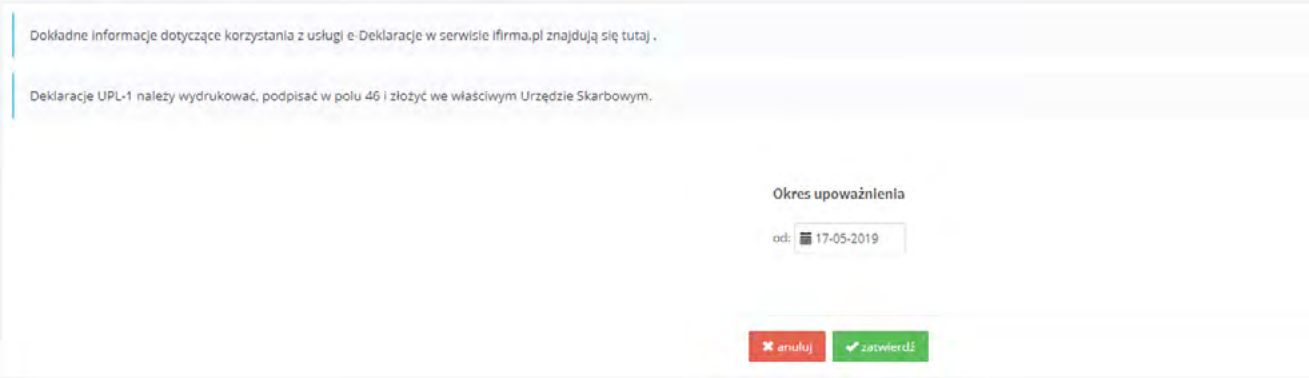
Deklarację JPK_VAT można również podpisać w serwisie danymi autoryzującymi.

Warto dodać, że klienci mający konto w ramach spółki będą musieli złożyć druki UPL-1, aby wysłać każdą inną deklarację z serwisu, z wyjątkiem deklaracji ZUS. **Osoby fizyczne autoryzują swoje dane na podstawie przychodu z deklaracji rocznej składanej w minionym roku podatkowym i na tej podstawie podpisują e-deklaracje.**

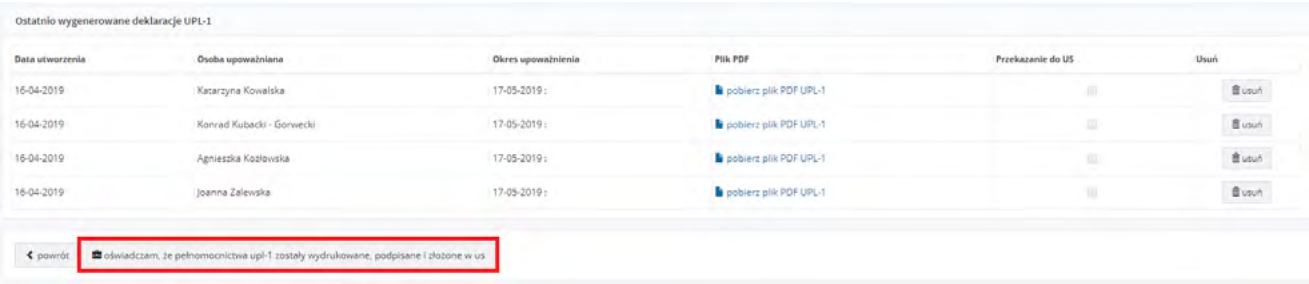
Chcąc złożyć pełnomocnictwo, wybierz moduł Deklaracje → e-Deklaracje, następnie pole **wygeneruj deklarację UPL-1**. Pamiętaj jednak, że w serwisie **ifirma.pl** pełnomocnictwo powinno zostać nadane dla czterech upoważnionych przez nas pracowników. Więcej o tym, jak to zrobić, przeczytasz **tutaj**.



Następnie będziesz musiał zatwierdzić okres upoważnienia deklaracji UPL-1. Tak przygotowane deklaracje wydrukuj, podpisz i złóż w Urzędzie Skarbowym. Jeżeli masz założony Profil Zaufany, to możesz również **wysłać UPL-1 za jego pośrednictwem**.

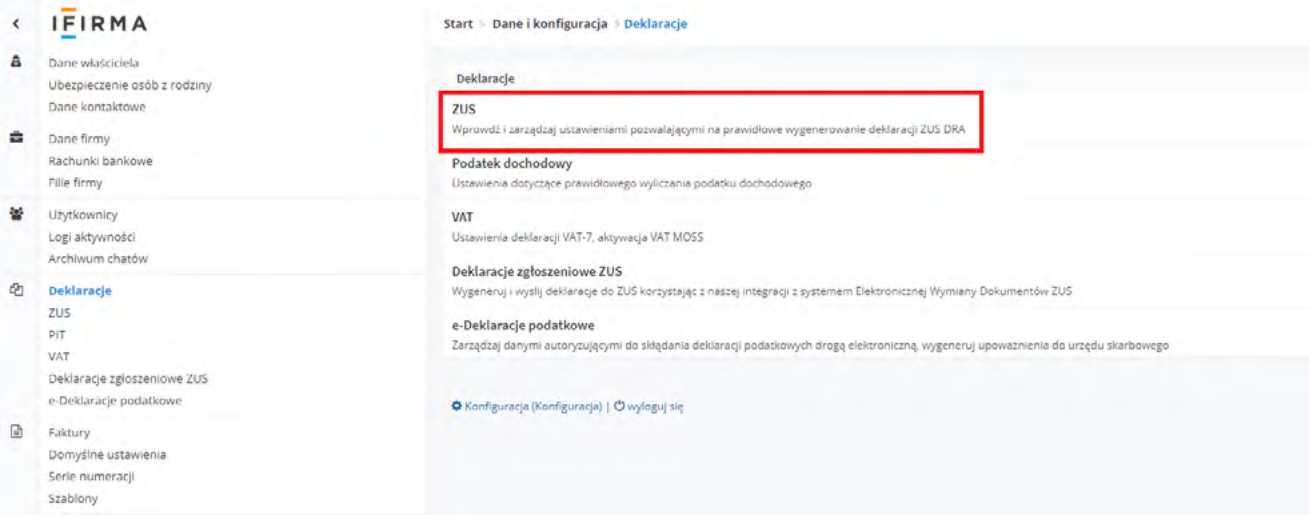


Fakt złożenia deklaracji UPL-1 w urzędzie skarbowym potwierdzasz w systemie ifima.pl, klikając na przycisk: **oświadczam, że pełnomocnictwa UPL-1 zostały wydrukowane, podpisane i złożone w US**.



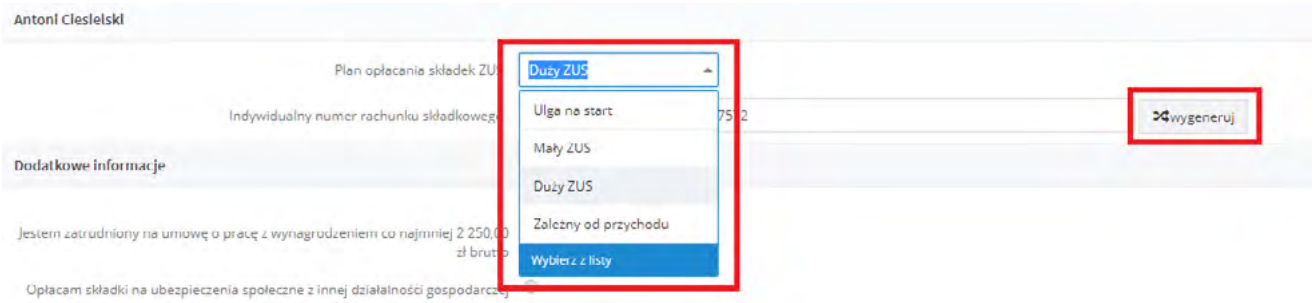
SKONFIGURUJ PŁATNOŚCI SKŁADEK ZUS

Po konfiguracji konta w aplikacji **ifirma.pl** zostaną ustawione domyślne parametry dla składek ZUS. Możesz je samodzielnie skonfigurować. W tym celu wybierz: **Pulpit → Konfiguracja → Deklaracje → ZUS.**



Następnie naciśnij przycisk znajdujący się na dole strony.

W zakładce **ZUS**, w części z imieniem i nazwiskiem użytkownika, wybierz odpowiedni dla siebie plan opłacania składek (**ulga na start**, **mały ZUS**, **duży ZUS**, **ZUS zależny od przychodu**), podaj datę założenia działalności gospodarczej oraz wygeneruj indywidualny numer rachunku składkowego.



Ulga na start to zwolnienie ze składek ZUS na ubezpieczenie społeczne oraz składki na Fundusz Pracy w okresie pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, liczonej od momentu faktycznego rozpoczęcia wykonywania tej działalności. Warto jednak wiedzieć, że okres ten można niejako „wydłużyć" o jeden miesiąc. W tym celu wystarczy, że przedsiębiorca założy działalność w trakcie trwania miesiąca, czyli np. 2 czerwca, a nie 1.

Nowy przedsiębiorca w ramach ulgi na start będzie musiał opłacić jedynie składkę na ubezpieczenie zdrowotne, którą niemal w całości będzie mógł odliczyć od podatku. W 2019 roku wysokość składki zdrowotnej wynosi 342,32 zł.

Ze zwolnienia mogą skorzystać nie tylko przedsiębiorcy, którzy zakładają działalność gospodarczą po raz pierwszy, lecz również Ci, którzy już w przeszłości taką działalność prowadzili.

Ulga na start przysługuje zatem przedsiębiorcy, który:
- jest osobą fizyczną,
- podejmuje działalność gospodarczą po raz pierwszy lub podejmuje ją ponownie, lecz po upływie co najmniej 60 miesięcy od dnia jej ostatniego zawieszenia lub zakończenia,
- nowej działalności nie wykonuje na rzecz byłego pracodawcy, na rzecz którego przed dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej, w bieżącym lub w poprzednim roku kalendarzowym, wykonywał (w ramach umowy o pracę) czynności wchodzące w zakres tej nowej działalności.

Jeśli chodzi o trzecie z wymienionych ograniczeń, to dotyczy ono jedynie wykonywania takich samych czynności w ramach umowy o pracę. Ograniczenie to nie ma zastosowania w przypadku, gdy w bieżącym lub poprzednim roku przedsiębiorca wykonywał podobne czynności w ramach umowy cywilnoprawnej. Wykonywana w przeszłości umowa zlecenie nie zamyka zatem drogi do skorzystania z ulgi na start i zawarcia umowy z byłym zleceniodawcą (tym razem już w ramach nowej działalności gospodarczej).

Co istotne, zwolnienie ze składek ZUS przysługuje również przedsiębiorcy, który prowadzi działalność gospodarczą w ramach spółki cywilnej.

Ulga na start przysługuje jedynie samemu przedsiębiorcy. Zwolnienie z ZUS nie dotyczy zatem osoby współpracującej przy prowadzeniu działalności, ani tym bardziej pracowników, czy zleceniobiorców przedsiębiorcy.
Rozpoczynając prowadzenie działalności gospodarczej czy też po zakończeniu przysługiwania ulgi na start, możesz również skorzystać z tzw. **ZUS-u preferencyjnego**, czyli 24-miesięcznej ulgi w opłacaniu składek ZUS na ubezpieczenie społeczne.

Z możliwości opłacania składek społecznych na zasadach preferencyjnych nie mogą skorzystać osoby, które:

- prowadzą lub w okresie ostatnich 60 miesięcy kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej prowadziły pozarolniczą działalność;

- wykonują działalność gospodarczą na rzecz byłego pracodawcy, na rzecz którego przed dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej w bieżącym lub w poprzednim roku kalendarzowym wykonywały w ramach stosunku pracy lub spółdzielczego stosunku pracy czynności wchodzące w zakres wykonywanej działalności gospodarczej.

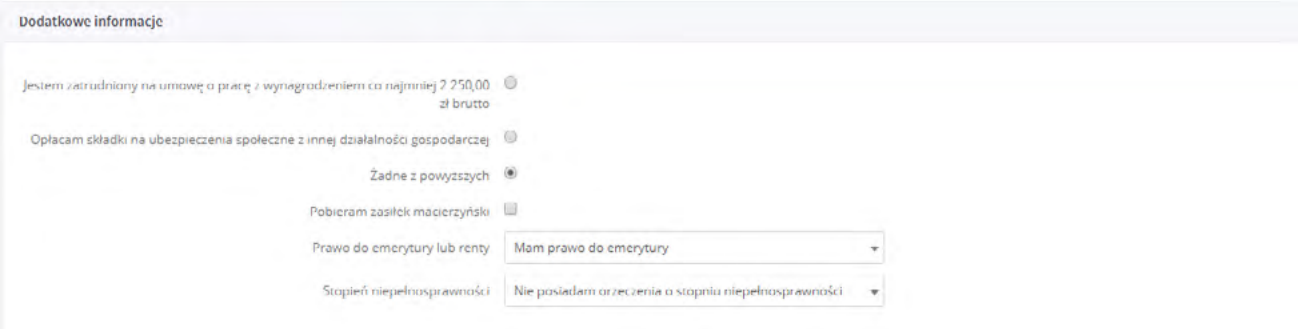
Wyłączenie dotyczy również:
- wspólnika jednoosobowej spółki z o.o.,
- wspólników spółki jawnej,
- wspólników spółki komandytowej,
- wspólników spółki partnerskiej,
- twórców i artystów,
- osoby prowadzącej na podstawie przepisów o systemie oświaty niepubliczną szkołę, placówkę lub ich zespół,
- osób współpracujących z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą. Jeżeli osoba współpracująca, np. mąż, zrezygnuje ze statutu osoby współpracującej i rozpocznie prowadzenie własnej działalności gospodarczej może skorzystać z ulgi od razu (nie obowiązuje okres 60 miesięcy).

Jeżeli nie spełniasz warunków umożliwiających korzystanie z ulgi na start czy małego ZUS-u (ZUS-u preferencyjnego), musisz od razu wybrać **duży ZUS**.

Od 1 stycznia 2019 r. przedsiębiorcy, którzy w poprzednim roku kalendarzowym z tytułu prowadzonej jednoosobowej działalności osiągnęli przychód roczny nieprzekraczający trzydziestokrotności kwoty minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w grudniu ubiegłego roku (w 2018 r. jest to kwota 5 250 zł) i prowadzili działalność w poprzednim roku przez co najmniej 60 dni, mogą skorzystać z **ZUS-u proporcjonalnego**. Więcej o nowym systemie naliczania składek na ubezpieczenie społeczne przeczytasz **tutaj.**

Po upływie 24 miesięcy preferencyjnego opłacania składek ZUS konieczne będzie przejście na pełne składki, czyli tzw. **duży ZUS**, jeśli nie spełniasz warunków skorzystania z ZUS-u zależnego od przychodu. W praktyce oznacza to, że jeśli rozpoczęłeś działalność 1 lutego 2017 r., to przechodzisz na duży ZUS 1 lutego 2019 r. Jeżeli Twoja działalność została założona w trakcie trwania miesiąca, np. 15 lutego 2017 r., to okres preferencyjny będzie Ci przysługiwał do końca lutego 2019 r.

Następnie zaznacz ustawienia dodatkowe, takie jak np. emerytura czy stopień niepełnosprawności.



Jeśli opłacasz składki na ubezpieczenie społeczne z umowy o pracę lub z innej działalności gospodarczej, zaznacz checkbox: **Jestem zatrudniony na umowę o pracę z wynagrodzeniem co najmniej 2250 zł brutto** lub **Opłacam składki na ubezpieczenia społeczne z innej działalności gospodarczej**. Jeżeli jesteś emerytem lub rencistą, wskaż do którego świadczenia masz prawo. W tym celu wybierz odpowiednie pole w miejscu **Prawo do emerytury lub renty**. Odpowiednie pole należy wybrać, określając stopień niepełnosprawności.

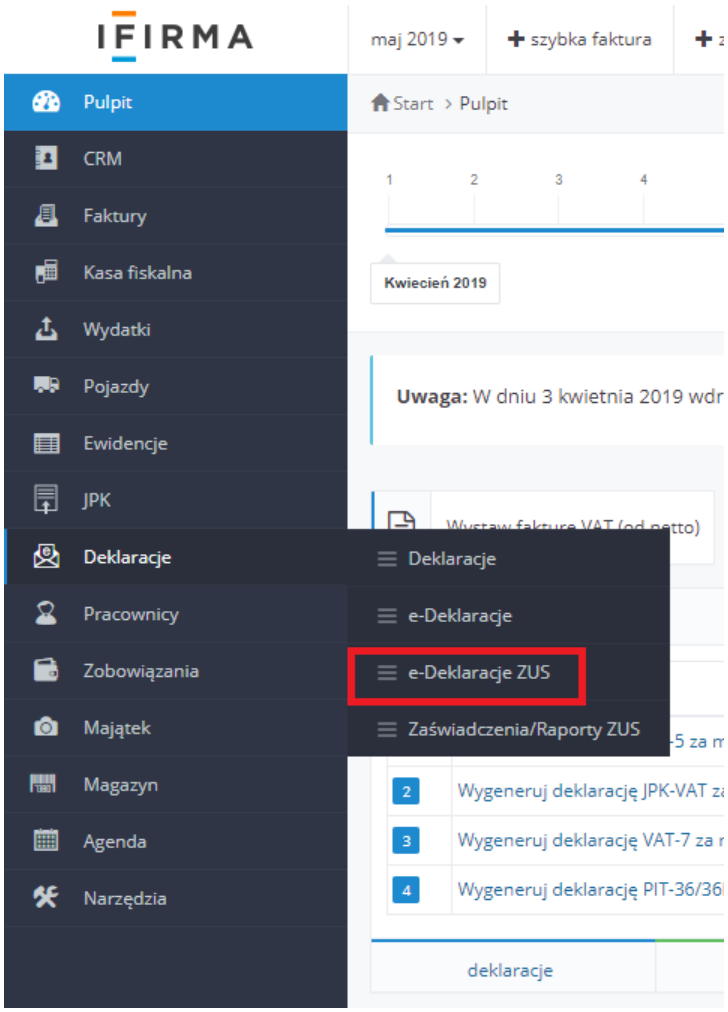
Prowadząc jednoosobową działalność gospodarczą i zakładając spółkę cywilną, należy pamiętać o **opłacaniu podwójnych składek zdrowotnych**. Więcej informacji o rozliczeniach ZUS znajdziesz **tutaj**.

ZGŁOŚ SIEBIE DO ZUS

Deklarację zgłoszeniową do ZUS wygenerujesz w zakładce **Pulpit → Konfiguracja → Deklaracje zgłoszeniowe ZUS**.
Zgłoszenia przedsiębiorcy do ZUS dokonasz na jednym z dwóch druków:

- **ZUS ZUA** – w przypadku rejestracji do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub
- **ZUS ZZA** – w przypadku rejestracji wyłącznie do składki zdrowotnej.

Po wybraniu opcji wygeneruj zua lub wygeneruj zza i uzupełnieniu danych kliknij na przycisk przekaż do podpisu i zaakceptuj komunikat informujący o wysyłce. Po zatwierdzeniu deklaracja zostanie przekazana do ZUS w ramach opcji wysyłki e-deklaracji. Do takiej wysyłki nie są potrzebne żadne dodatkowe upoważnienia. Po wygenerowaniu i wysłaniu deklaracji możesz śledzić jej status w zakładce **Deklaracje → e-Deklaracje ZUS**.



UWAGA!

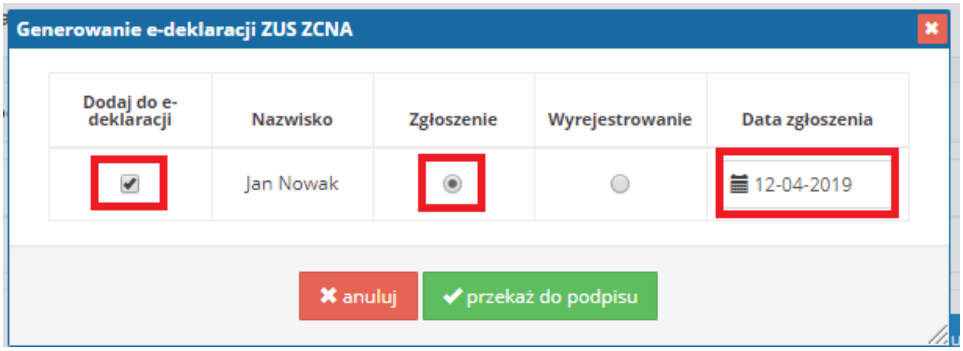
Zgłoszenia do ZUS należy dokonać w ciągu 7 dni od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Więcej o zgłoszeniach do ZUS znajdziesz **tutaj**.

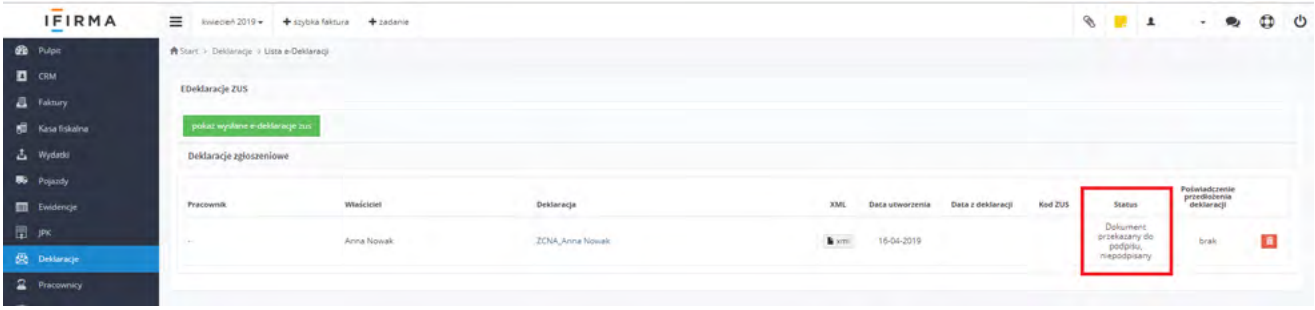
ZGŁOŚ CZŁONKA RODZINY DO ZUS

Osobę, którą chcesz zgłosić do ubezpieczenia zdrowotnego, możesz wpisać w zakładce **Pulpit** → **Konfiguracja** → **Ubezpieczenie osób z rodziny**.

Po uzupełnieniu i zatwierdzeniu danych wybierz opcję wygeneruj zcna. Następnie pojawi się tabelka, w której zaznacz **Dodaj do e-deklaracji** oraz **Zgłoszenie** i podaj datę zgłoszenia do ubezpieczenia:



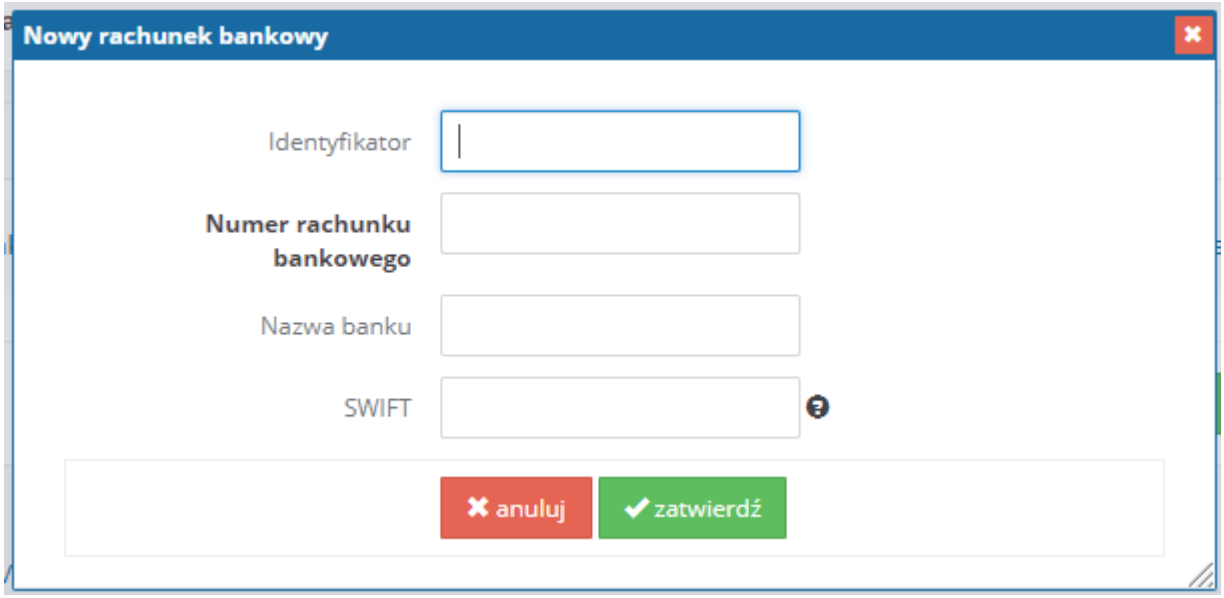
Po wybraniu opcji przekaż do podpisu dokument zostanie podpisany i przekazany do ZUS. Jego status można sprawdzić w zakładce **Deklaracje** → **e-Deklaracje ZUS** w kolumnie **Status**.



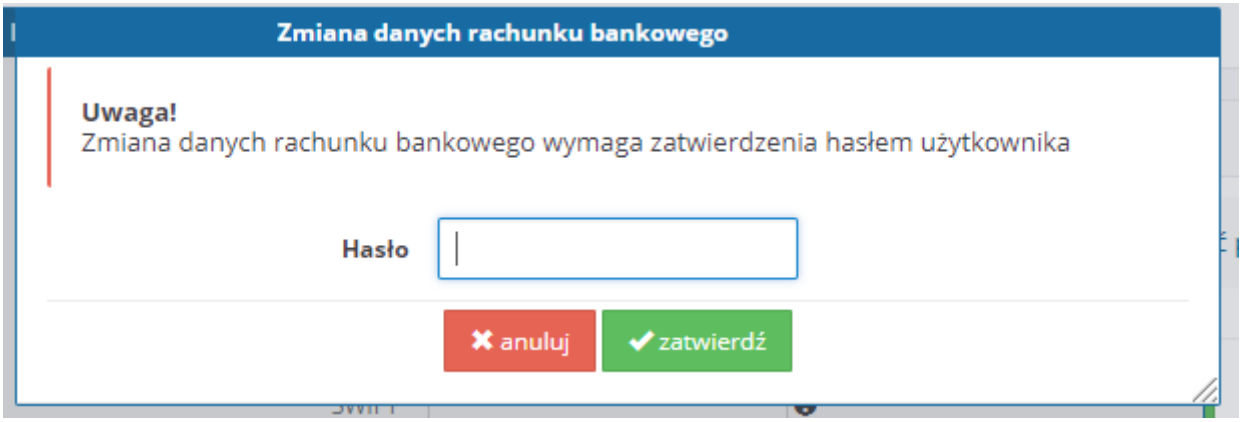
Więcej o tym, jak zgłosić członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego przeczytasz **tutaj** oraz **tutaj**.

WPROWADŹ RACHUNEK BANKOWY

Rachunek lub rachunki bankowe wskażesz za pomocą modułu **Pulpit** → **Konfiguracja** → **Rachunki bankowe**. Następnie wybierz opcję: + nowy rachunek . Wyświetli Ci się poniższe okno do wprowadzenia numeru rachunku bankowego.



Po wprowadzeniu danych kliknij **zatwierdź**. System w ramach weryfikacji poprosi Cię o podanie swojego hasła. Następnie ponownie wybierz **zatwierdź**.



O tym, jak przejść w serwisie ifirma.pl z ZUS-u preferencyjnego na pełny, przeczytasz **tutaj**.

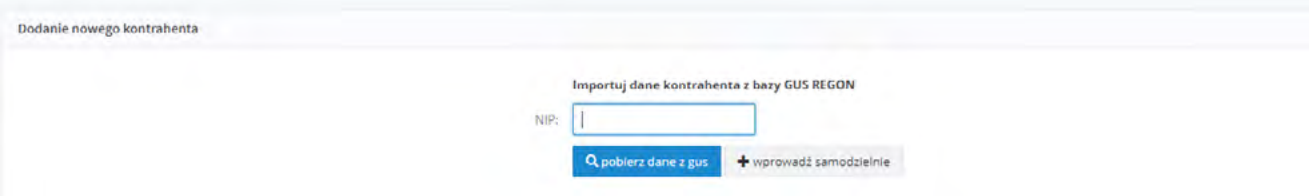
Jeżeli jesteś natomiast przedsiębiorcą, który łączy prowadzenie firmy z zatrudnieniem w ramach umowy o pracę (z co najmniej minimalnym wynagrodzeniem) lub prowadzącym firmę emerytem, zamiast standardowych składek ZUS w ramach działalności gospodarczej, opłacasz jedynie składkę na ubezpieczenie zdrowotne. O tym, co warto wiedzieć podczas prowadzenia firmy na etacie, przeczytasz **tutaj**.

Ze składek na ubezpieczenie ZUS może być również zwolniony przedsiębiorca, który podejmuje zatrudnienie lub prowadzi działalność poza granicami Polski, ale jest objęty ubezpieczeniem zagranicą i wyrejestrował się z ZUS. W szczególnych przypadkach dotyczy to również emerytów. Więcej informacji na ten temat **tutaj**.

UTWÓRZ LISTĘ KONTRAHENTÓW

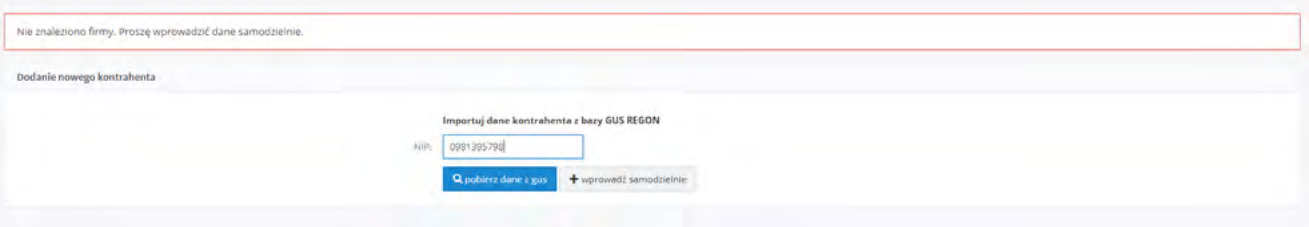
Zanim wystawisz swoją pierwsza fakturę, warto usprawnić sobie ten proces poprzez stworzenie listy Twoich indywidualnych kontrahentów. Dzięki temu będą się oni automatycznie wyświetlać w polu **Nabywca** podczas wystawiania faktur. Aby to zrobić, wybierz moduł **CRM** → **Lista kontrahentów** → **Dodaj kontrahenta** lub po prostu **CRM** → **Dodaj kontrahenta**.

Dane kontrahenta możesz importować z bazy GUS lub wprowadzić samodzielnie.

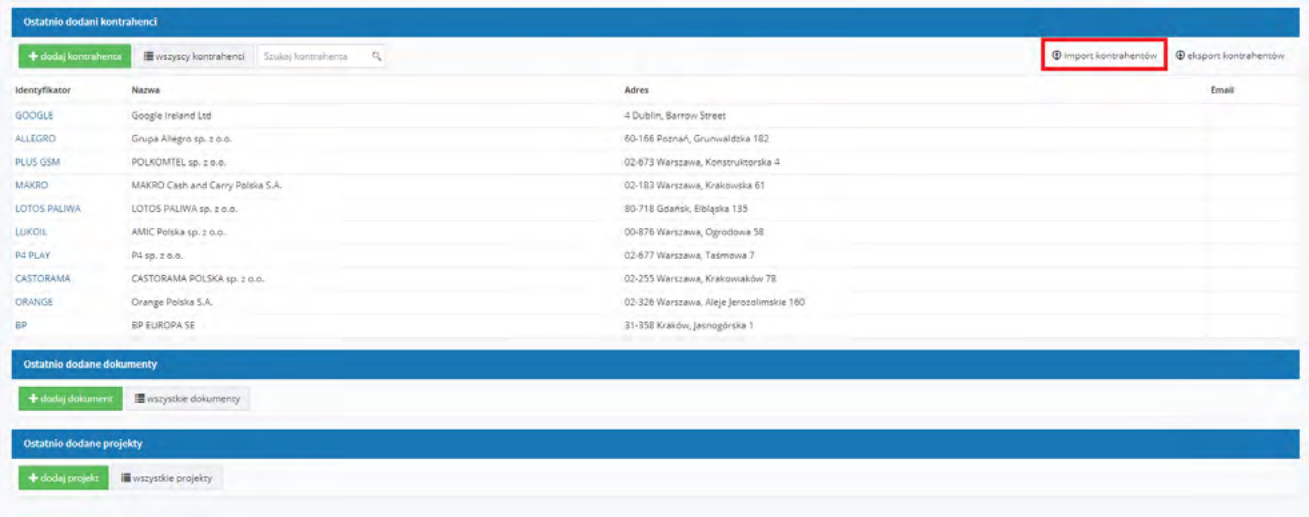


UWAGA!

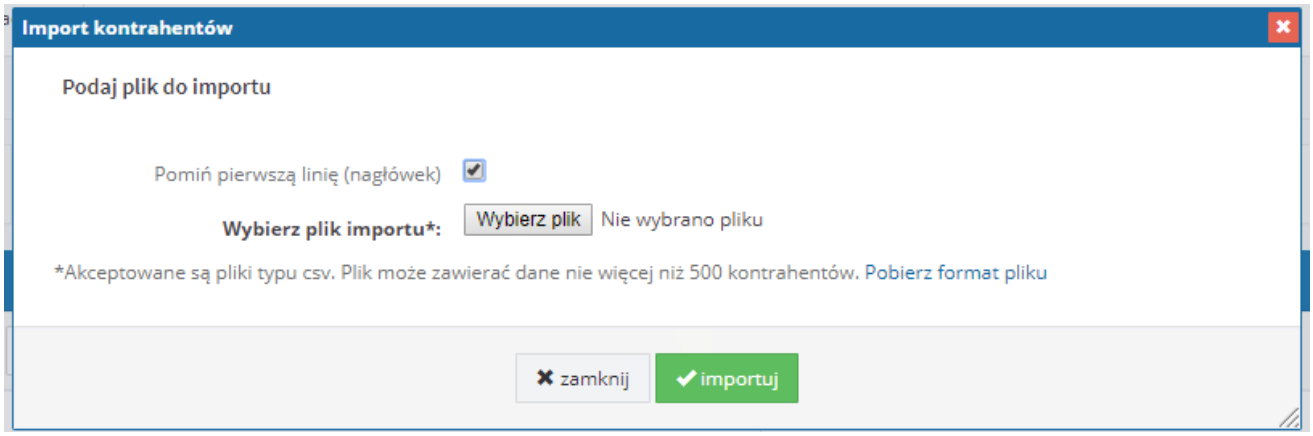
Niezależnie od pracy serwisu **ifirma.pl** może zdarzyć się problem z pobieraniem danych z API GUS-u i dopóki nie zostanie on rozwiązany, dane należy wprowadzić ręcznie. Wyświetli Ci się wówczas taki komunikat:



W tej sytuacji upewnij się raz jeszcze, czy NIP został wpisany poprawnie. Jeżeli jest prawidłowy, oznacza to problemy z pobieraniem danych.
W serwisie **ifirma.pl** możesz również importować listę kontrahentów, jeśli posiadasz ją w formacie csv. W tym celu wybierz moduł **CRM** → **Pulpit CRM** → **Import kontrahentów**.



Następnie wybierasz plik i klikasz **importuj**.

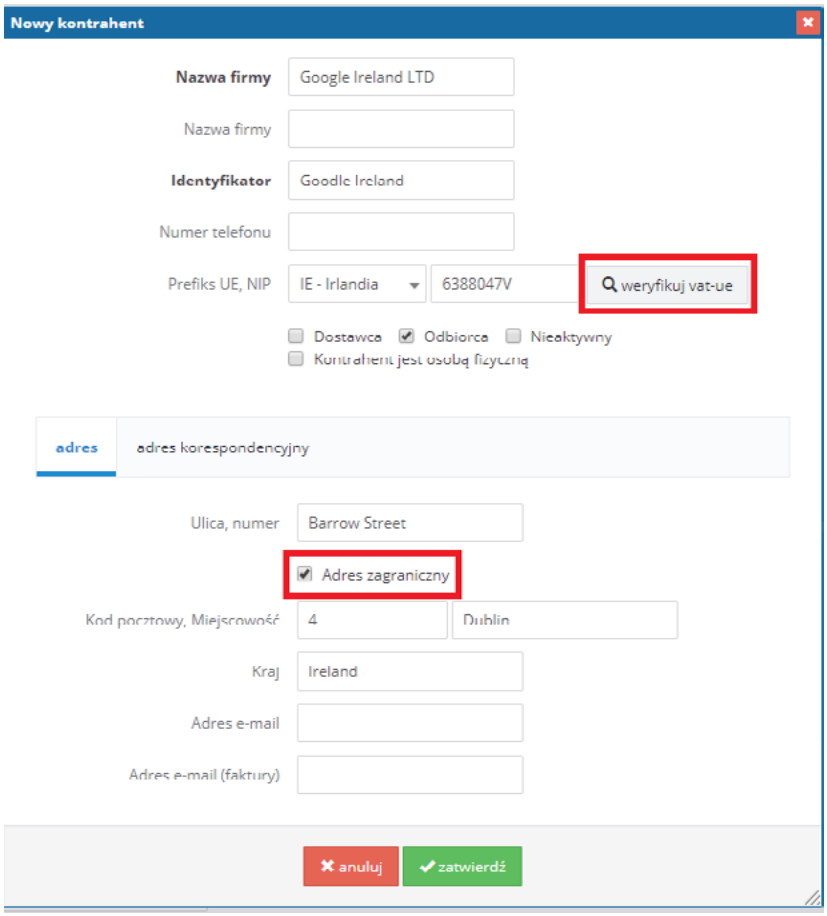


Więcej informacji o tym, jak dodawać i zarządzać listą kontrahentów, znajdziesz też **tutaj**.

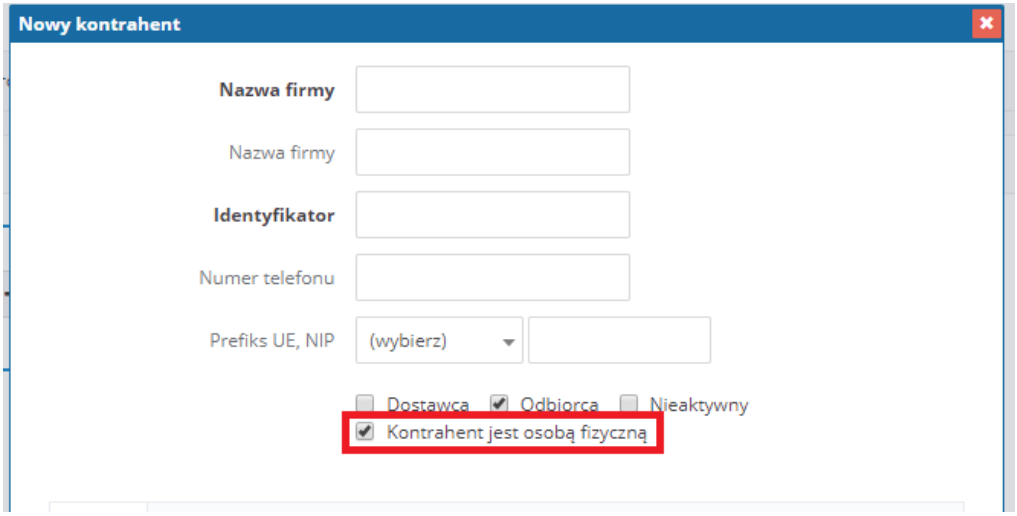
Kontrahent z UE i spoza UE

Nowego kontrahenta unijnego, spoza Unii Europejskiej czy będącego osobą fizyczną dodasz w trakcie wystawiania faktury/rachunku lub w zakładce **CRM → Lista kontrahentów → Dodaj kontrahenta**.

Pamiętaj, że danych zagranicznych kontrahentów nie pobierzesz z bazy GUS. Wprowadzając je samodzielnie, musisz zaznaczyć pole: **Adres zagraniczny**. Jeżeli kontrahent ma siedzibę w UE skorzystaj z opcji **weryfikuj vat-ue** by sprawdzić czy kontrahent ma aktywny NIP europejski.



Jeżeli kontrahent jest osobą fizyczną, to wprowadzając jego dane samodzielnie, musisz zaznaczyć checkbox **Kontrahent jest osobą fizyczną**:



W przypadku kontrahentów spoza Unii Europejskiej i Polski uzupełnienie pola **NIP** w części **Kontrahent** nie jest obowiązkowe, a pola **Prefiks UE** nie uzupełniamy. Na przykład sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie wiąże się z koniecznością posiadania NIP-u.

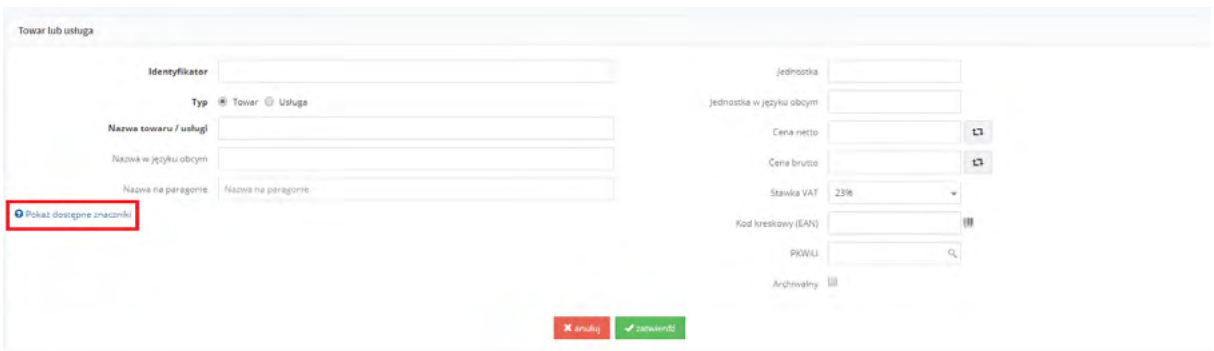
UWAGA!

Identyfikator nie jest numerem NIP, a wpisywanym przez Ciebie skrótem pełnej nazwy firmy kontrahenta. Jeżeli dane kontrahenta pobierasz z GUS, to w polu Identyfikator pojawi się nazwa automatycznie pobrana z systemu.

Aby na fakturze były widoczne dane nabywcy i odbiorcy, należy uzupełnić dane w serwisie właśnie poprzez zakładkę **Lista kontrahentów** w module **CRM**. O tym, jak to zrobić krok po kroku, przeczytasz **tutaj**.

UTWÓRZ LISTĘ STANDARDOWYCH TOWARÓW I USŁUG

Kolejnym ułatwieniem przy wystawianiu faktur jest możliwość utworzenia listy oferowanych przez Ciebie towarów i usług. Wystarczy, że klikniesz w moduł **Faktury → Towary i usługi → Dodaj towar lub usługę**.



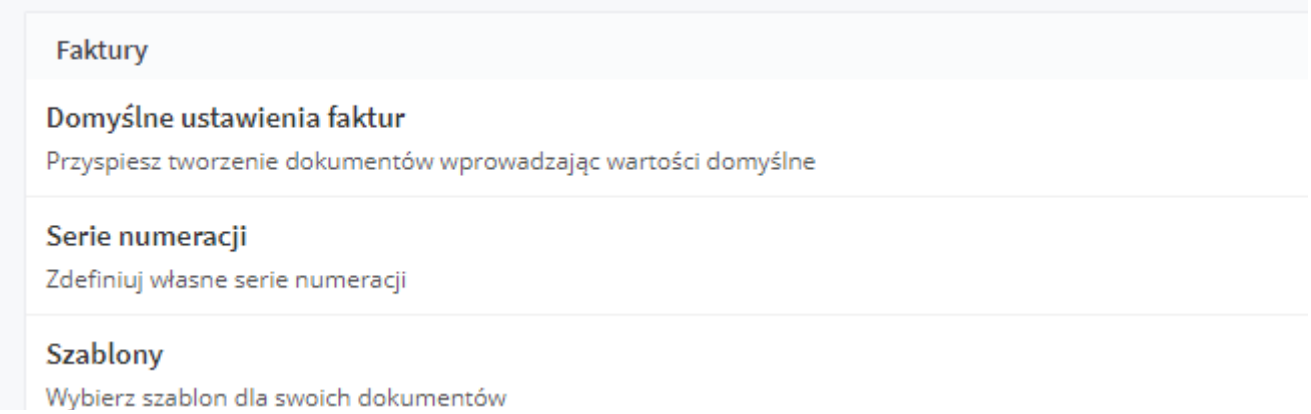
Warto wiedzieć, że w serwisie dostępna jest funkcja dodawania znacznika dla nazwy towaru lub usługi. Sprawdź **szczegóły**.

Wprowadzone towary i usługi będą dostępne w rozwijalnym menu podczas wystawiania dokumentów sprzedaży. Wystarczy, że zaczniesz pisać lub użyjesz czytnika kodów kreskowych, a dane uzupełnią się automatycznie. Dodatkowo będziesz mógł dodać nowo wprowadzony towar lub usługę do listy towarów i usług, klikając na zielony krzyżyk wyświetlony przy wpisanej przez Ciebie nowej pozycji.

Jeżeli posiadasz listę standardowych towarów i usług w pliku csv, możesz ją zaimportować do serwisu poprzez **Faktury → Towary i usługi → importuj listę towarów i usług**. Jeżeli posiadasz magazyn, to zrobisz to również poprzez moduł **Magazyn** (więcej na temat w części **Załóż magazyn**).

SKONFIGURUJ WŁASNY SZABLON FAKTURY

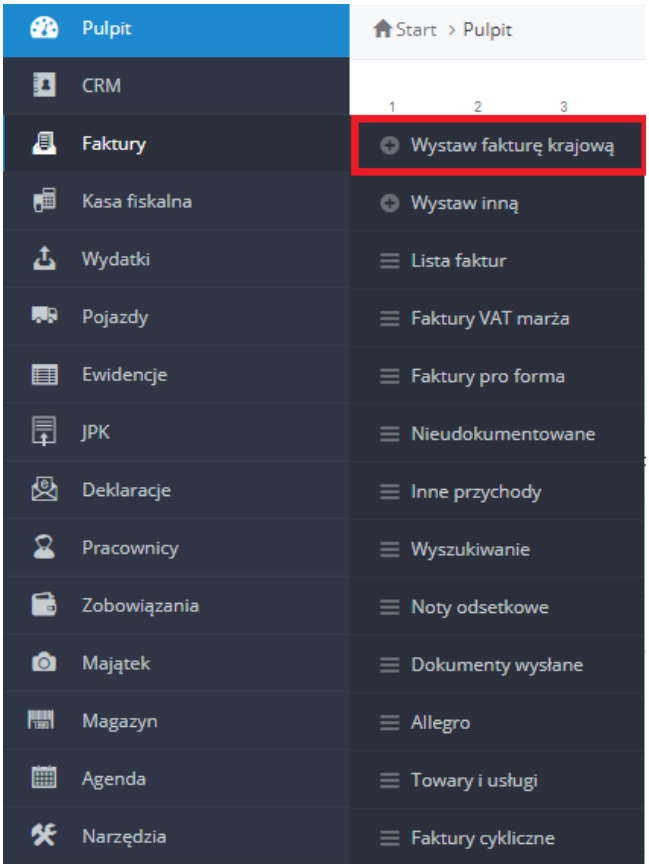
Wszystkie indywidualne parametry faktury, takie jak: własne serie numeracji oraz wygląd graficzny ustawisz w module **Pulpit → Konfiguracja → Faktury**.



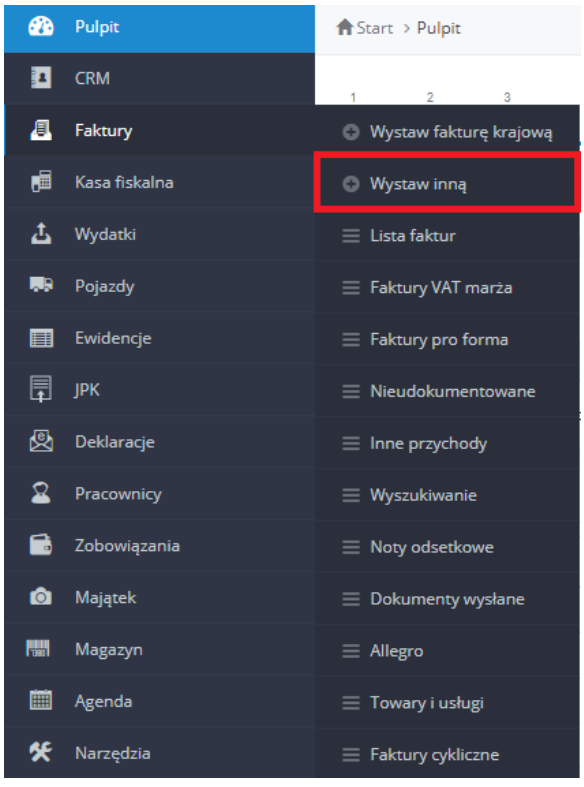
O tym, jak zmienić serie numeracji na fakturze, przeczytasz **tutaj**. Z kolei więcej o tym, jak umieścić logo swojej firmy na fakturze, znajdziesz **tutaj.**

WYSTAW FAKTURĘ/RACHUNEK

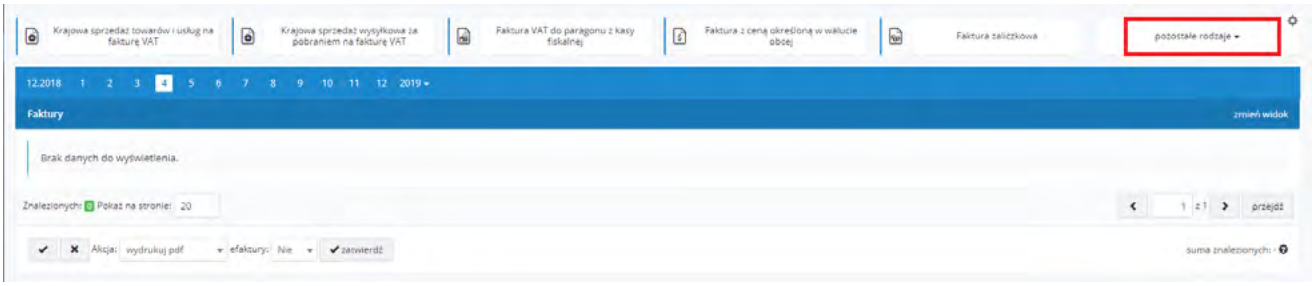
Teraz powinieneś być już gotowy do wystawienia pierwszej faktury lub rachunku. VAT-owiec w tym celu wybiera moduł **Faktury → Wystaw fakturę krajową**.



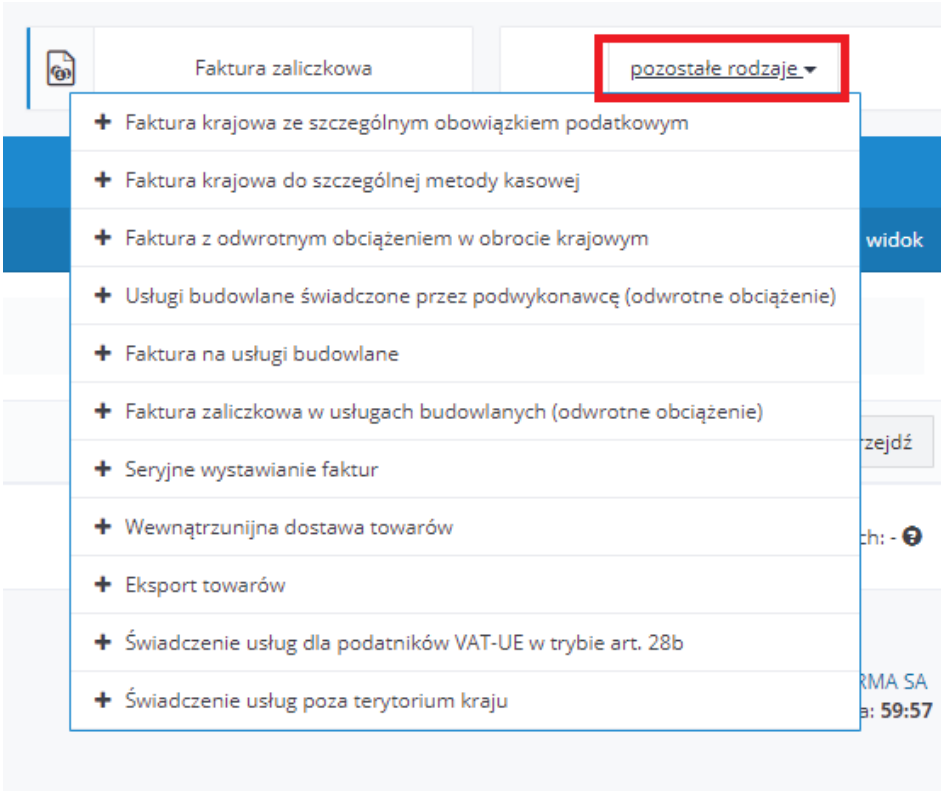
Jeżeli chcesz wystawić inną fakturę niż krajowa, to wybierz **Faktury → Wystaw inną**.



Wyświetli Ci się okno, gdzie znajdziesz m.in. pole **pozostałe rodzaje**.

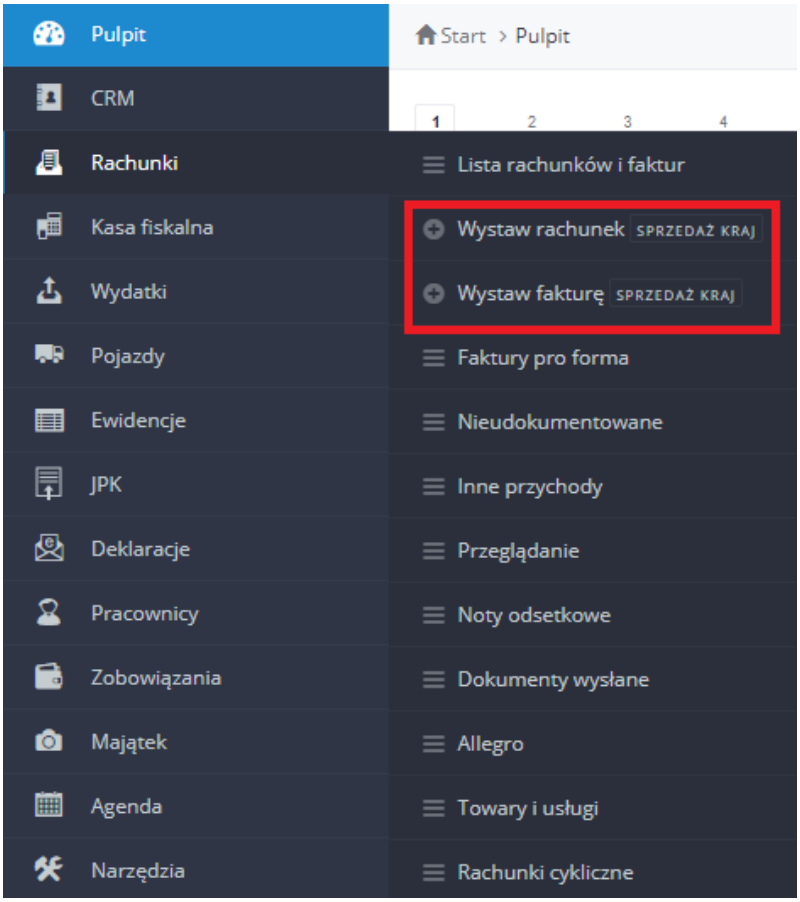


Po jego rozwinięciu ukaże Ci się lista z pozostałymi rodzajami faktur sprzedaży.

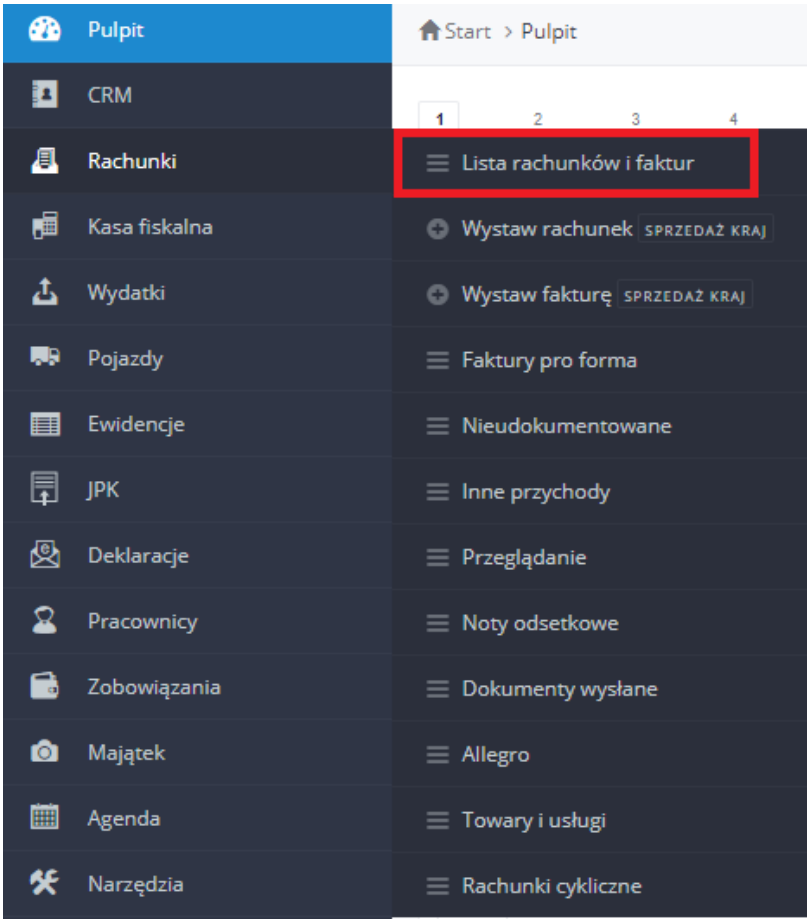


Praktyczną funkcją w serwisie jest również możliwość dodawania faktur cyklicznych. Faktury wystawiają się co miesiąc automatycznie dla jednego kontrahenta lub całej grupy. Warunek jest jeden - po bezpłatnym okresie korzystania z serwisu należy terminowo opłacać usługę. Zobacz, jak krok po kroku wystawiać **faktury cykliczne** w **ifirma.pl**.

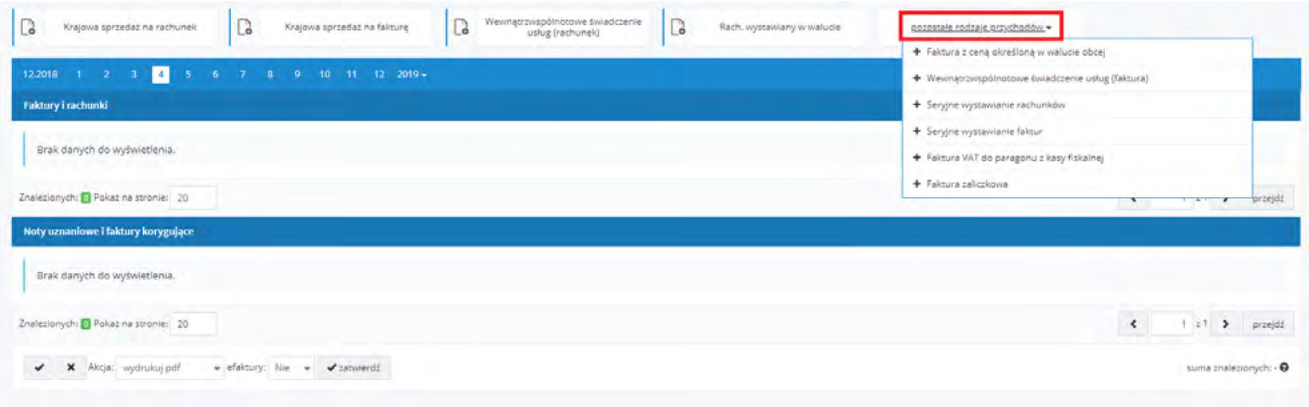
Jeżeli swoją działalność prowadzisz jako nieVAT-owiec, w swoim panelu zamiast modułu **Faktury** będziesz miał **Rachunki → Wystaw rachunek/Wystaw fakturę**.



Jeżeli chcesz wystawić dokument związany z pozostałymi rodzajami przychodów, wybierz **Rachunki** → **Lista rachunków i faktur**.



Wyświetli Ci się okno z innymi możliwymi do wystawienia dokumentami. Po rozwinięciu pola **pozostałe rodzaje przychodów** znajdziesz więcej dostępnych opcji.

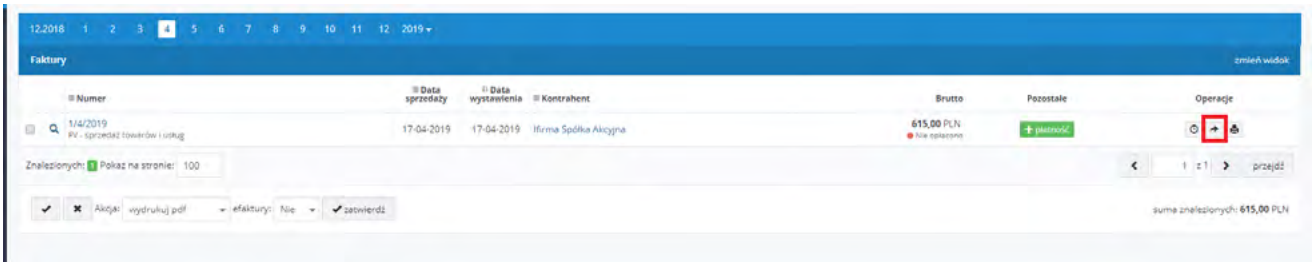


UWAGA!

Wystawiając fakturę/rachunek ustaw odpowiednią datę wystawienia i sprzedaży.
O tym, czym różni się data sprzedaży od daty wystawienia faktury, przeczytasz **tutaj**.

Po uzupełnieniu pól formularza i zweryfikowaniu ich poprawności kliknij **zatwierdź**.

Pamiętaj, że wygenerowaną fakturę/rachunek można **skopiować**, edytować, zapisać na dysku, wydrukować lub wysłać e-mailem do kontrahenta bezpośrednio z serwisu **ifirma.pl**. O eksporcie listy faktur/rachunków przeczytasz więcej **tutaj**. Dzięki opcji **skopiuj** będziesz mógł w kolejnych miesiącach szybko wystawić tę samą fakturę temu samemu kontrahentowi. W tym celu przejdź **Faktury** → **Lista faktur**. Następnie wybierz odpowiednią fakturę i kliknij na pole „ze strzałką" w sekcji **Operacje**. Zobacz poniższy screen.



PAMIĘTAJ!

W aplikacji ifirma.pl możesz wystawić tylko jedną korektę do danej faktury.

Po wybraniu odpowiedniego formularza i wystawieniu faktury/rachunku, system automatycznie zaksięguje dokument w KPiR lub Ewidencji przychodów (z wyjątkiem faktur proforma i faktur zaliczkowych). W przypadku płatnika VAT zapis na podstawie faktur będzie się pojawiał również w Ewidencji sprzedaży VAT. W Ewidencji sprzedaży VAT pojawi się również zapis na podstawie faktur zaliczkowych, nie pokażą się w niej tak jak w Ewidencjach dla podatku dochodowego faktury pro forma.
Więcej na temat wystawiania poszczególnych formularzy faktur i rachunków znajdziesz **tutaj**.

Przykładowe Faktury i rachunki dla kontrahenta w UE i spoza UE

Jeżeli świadczysz usługi na rzecz kontrahentów z Unii Europejskiej zweryfikuj kontrahenta w systemie VIES. Gdy uzyskasz potwierdzenie, że kontrahent jest zarejestrowany na potrzeby VAT-UE, wystaw:

- **fakturę** (jeżeli jesteś zarejestrowany do VAT): zakładka **Faktury → Wystaw inną → pozostałe rodzaje** → skorzystaj z formularza faktury **Świadczenie usług dla podatników VAT-UE w trybie art. 28b**,
- **fakturę** (w zakresie sprzedaży zwolnionej z VAT): zakładka **Rachunki → Pozostałe rodzaje przychodów → Wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług (faktura)**,
- **rachunek** (w zakresie sprzedaży zwolnionej z VAT): zakładka **Rachunki → Wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług (rachunek)**. Sugerujemy jednak wystawianie faktur.

> **UWAGA!**
>
> Korzystanie z powyższych formularzy jest możliwe, gdy kontrahent jest z Unii Europejskiej, a w systemie VIES figuruje jako aktywny podatnik VAT-UE. Aby na fakturze pojawił się NIP UE Twój i nabywcy, musisz uzupełnić dane kontrahenta (w tym celu wybierz CRM → Lista kontrahentów lub bezpośrednio dodając kontrahenta w trakcie wystawiania faktury).

Jeżeli kontrahent jest spoza Unii Europejskiej lub nie można go zweryfikować, albo nie jest zarejestrowany do VAT-UE - nieaktywny w VIES i usługa nie podlega opodatkowaniu w Polsce wystaw:

- **fakturę** (jeżeli jesteś zarejestrowany do VAT): zakładka **Faktury → Wystaw inną → Pozostałe rodzaje → Świadczenie usług poza terytorium kraju)**.
- **fakturę** (w zakresie sprzedaży zwolnionej z VAT): zakładka **Rachunki → Pozostałe rodzaje przychodów → Faktura z ceną określoną w walucie obcej**,
- **rachunek** (w zakresie sprzedaży zwolnionej z VAT): zakładka Rachunki → Rach. wystawiany w walucie. Sugerujemy jednak wystawianie faktur.

Podczas wystawiania faktury wybierz walutę i język, w którym ma zostać wystawiony dokument. Jeżeli kwota faktury będzie wyrażona w walucie obcej, serwis automatycznie pobierze kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień sprzedaży - wystarczy, że klikniesz w przycisk pobierz kurs przy informacjach o płatności.
Więcej informacji o tym, jak wystawić poszczególne rodzaje faktur, znajdziesz **tutaj**.

SKONFIGURUJ KASĘ/DRUKARKĘ FISKALNĄ Z IFIRMA.PL

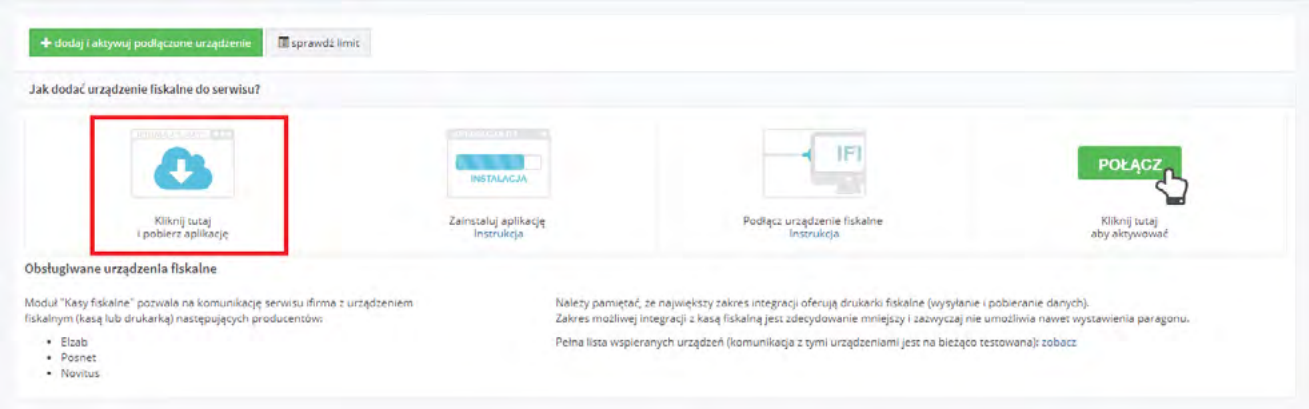
Jeżeli chcesz i Twoje urządzenie fiskalne pozwala na integrację z **ifirma.pl**, skonfiguruj je z systemem.

> **UWAGA!**
>
> Integrator Urządzeń Fiskalnych jest kompatybilny z systemami Windows 7, 8, 8.1 oraz 10. Wymagane jest również środowisko .NET Framework w wersji 4.5 lub nowszej oraz zainstalowane odpowiednie sterowniki urządzenia fiskalnego.

Obowiązek posiadania kasy fiskalnej dotyczy: taksówkarzy, lekarzy i dentystów, prawników, doradców podatkowych, firm gastronomicznych i cateringowych, zakładów fryzjerskich, kosmetycznych i kosmetologicznych. Kasę musi zainstalować również przedsiębiorca prowadzący serwis samochodowy, kantor wymiany walut, dyskotekę, pub, cyrk, wesołe miasteczko oraz park rozrywki. Pełen katalog podmiotów zobowiązanych do posiadania kasy fiskalnej znajduje się w § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie **zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących**.

Pozostali przedsiębiorcy muszą zainstalować kasę fiskalną, jeżeli obrót ze sprzedaży na rzecz osób fizycznych i rolników ryczałtowych przekroczy u nich w ciągu roku 20 000 zł. Należy jednak pamiętać, że w przypadku podatników rozpoczynających w danym roku sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub rolników ryczałtowych, **limit zwolnienia obliczany jest proporcjonalnie do okresu jej wykonywania**. Na limit zwolnienia w wysokości 20 000 zł nie wpływa jednak dostawa nieruchomości, dostawa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Aby skorzystać z urządzenia fiskalnego w serwisie **ifirma.pl**, wybierz **Kasa fiskalna → Konfiguracja**. Wyświetli Ci się poniższe okno, gdzie musisz wybrać pole: **Kliknij tutaj i pobierz aplikację**.



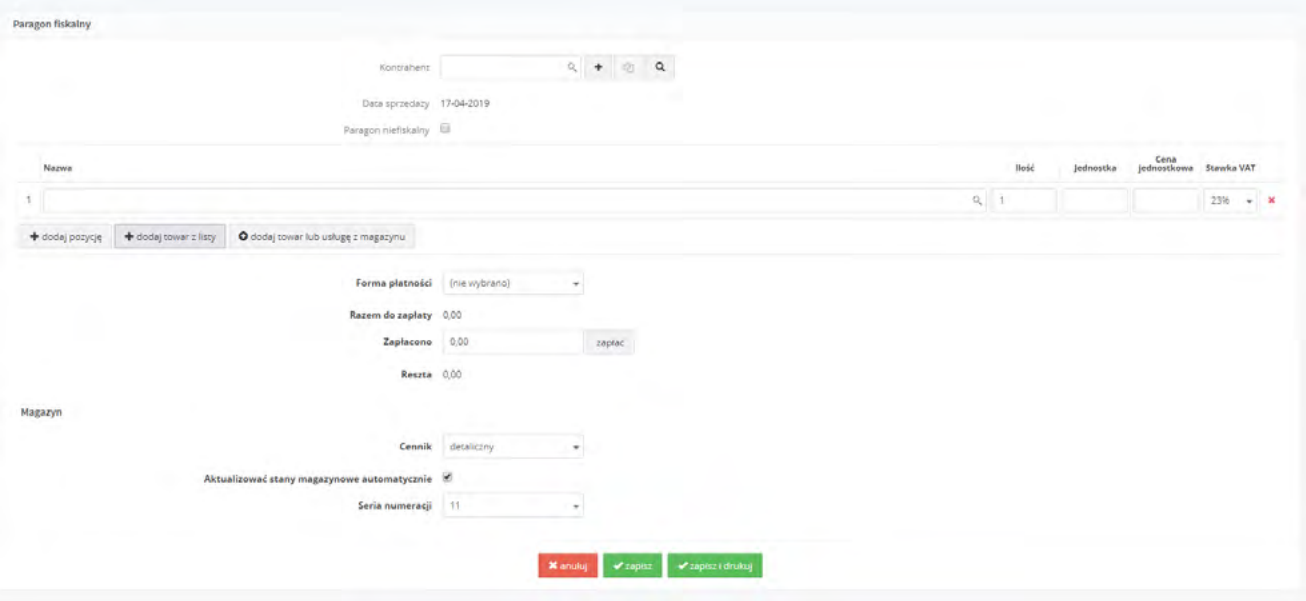
Dokładną instrukcję na temat tego, co należy wykonać w kolejnych krokach, znajdziesz **tutaj**.

UWAGA!

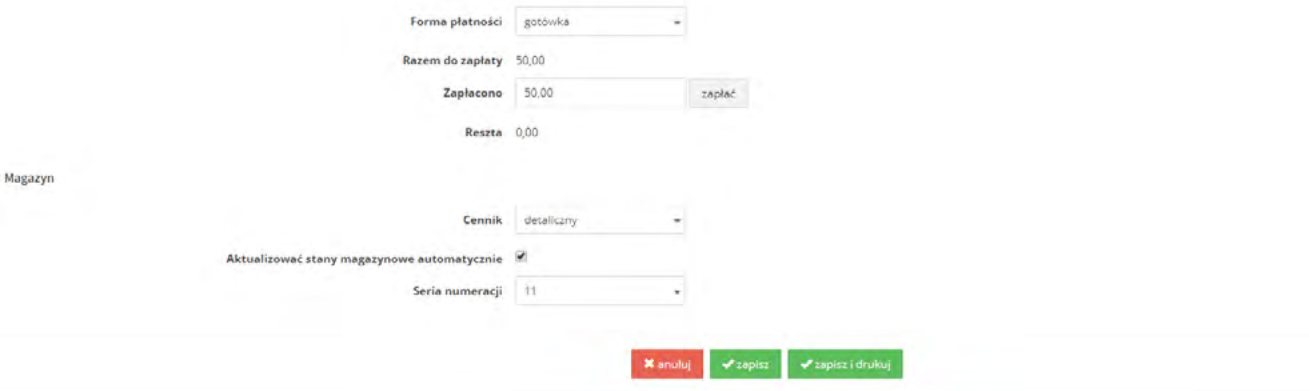
Aplikacja ifirma.pl jest przystosowana przede wszystkim do pracy z drukarkami fiskalnymi. Do serwisu mogą być podłączone tylko niektóre kasy. **Tutaj** znajdziesz listę urządzeń fiskalnych działających z **ifirma.pl**.

WYDRUKUJ PARAGON

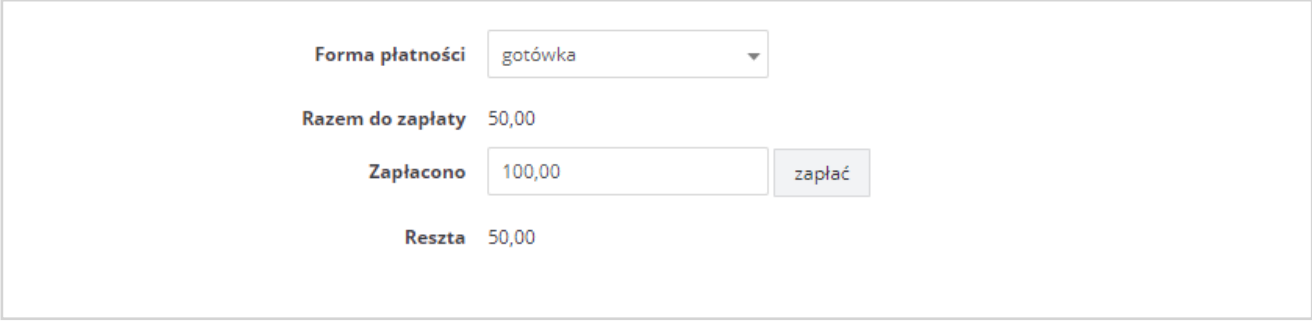
Aby wystawić paragon, możesz skorzystać z modułu **Kasa fiskalna → Sprzedaż na paragon/fakturę → Wystaw paragon lub po prostu Kasa fiskalna → Paragon**. W obu przypadkach zostaniesz przekierowany do poniższego okna.



Uzupełnij formularz paragonu. Wpisując otrzymaną kwotę zapłaty w polu **Zapłacono**, wybierz **zapłać**, a następnie **zapisz i drukuj**, pod warunkiem że otrzymana kwota nie wymaga wydania reszty.



Jeżeli konieczne jest wydanie reszty, kwotę płatności należy wpisać ręcznie w polu **Zaplacono**, a następnie wybrać **zapisz i drukuj**.

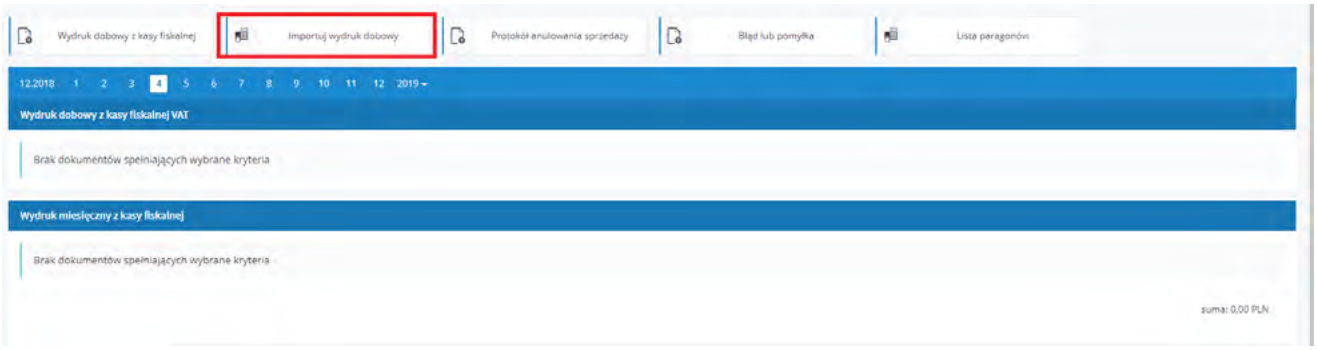


UWAGA!

Po wydrukowaniu paragonu nie można go edytować. Możliwe jest jego anulowanie lub wystawienie faktury. Pamiętaj, że ilość znaków w polu Nazwa zależy od tego, na ile pozwala sama drukarka fiskalna. Podobnie formy płatności są uzależnione od tego, jakie występują na zintegrowanym z **ifirma.pl** urządzeniu.

SPORZĄDŹ WYDRUK DOBOWY Z KASY FISKALNEJ

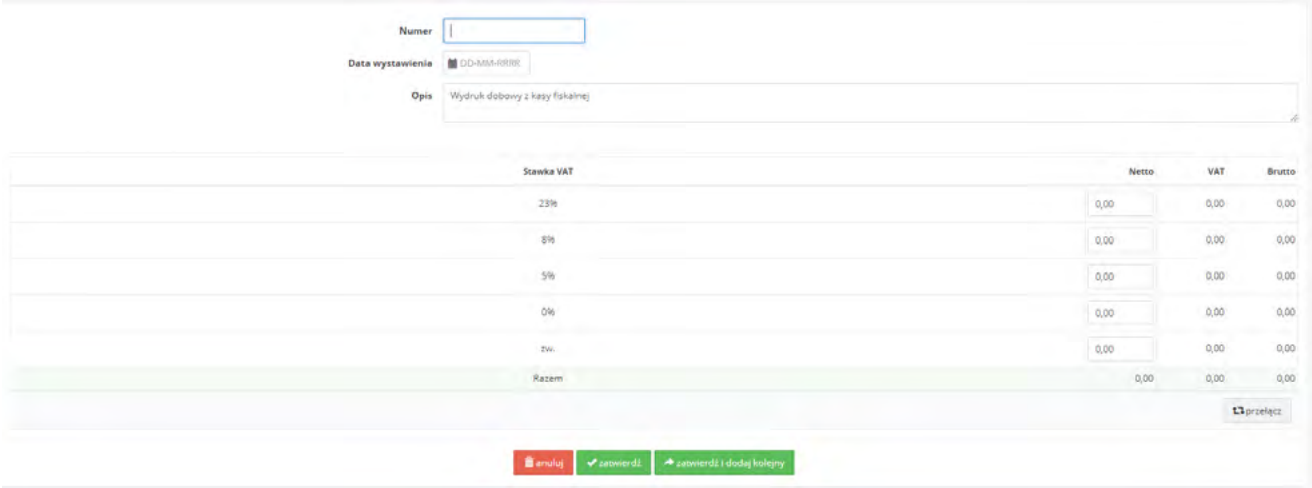
Jeżeli masz zintegrowaną z serwisem drukarkę lub kasę fiskalną, raporty dobowe możesz importować do serwisu bezpośrednio z urządzenia. Wystarczy kliknąć moduł **Kasa fiskalna**, a następnie wybrać opcję **Importuj wydruk dobowy**.



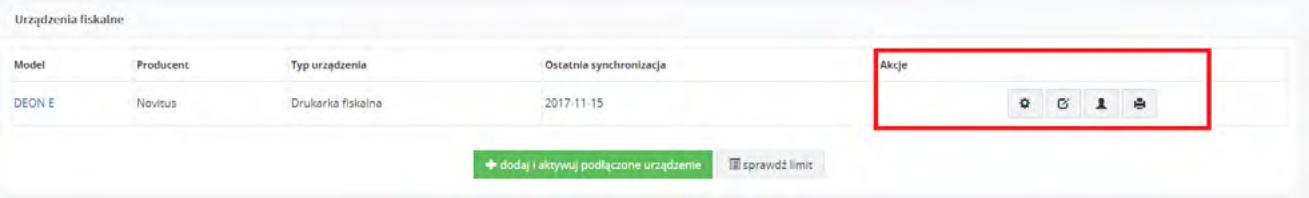
Wydruki dobowe będą zapisywane w części:

- **wydruk dobowy z kasy fiskalnej VAT** – u podatników VAT czynnych,
- **wydruk dobowy z kasy fiskalnej nieVAT** – u podatników korzystających ze zwolnienia z VAT.

Jeżeli nie masz urządzenia zintegrowanego z serwisem, to raporty dobowe możesz dodawać poprzez **Kasa fiskalna → Wydruk dobowy**. Wyświetli Ci się poniższe okno, do którego wprowadzasz dane „ręcznie”.



Jeżeli zamiast raportów dobowych, chcesz raz w miesiącu dodać raport miesięczny, korzystasz z tej samej ścieżki, samodzielnie zmieniając opis na: *Wydruk miesięczny z kasy fiskalnej.* Wybierając natomiast **Kasa fiskalna → Konfiguracja lub Pulpit → Konfiguracja → Drukarki i kasy fiskalne**, będziesz mógł przeprowadzić dodatkowe działania, tzw. **Akcje**.



Akcja „aktualizuj konfigurację” umożliwi m.in. zaktualizowanie integratora, na przykład w sytuacji gdy zostaną wprowadzone zmiany w aplikacji **ifirma.pl**

Akcja „edytuj” pozwoli Ci – dla rozróżnienia – dodatkowo oznaczyć posiadane przez Ciebie urządzenia fiskalne, kiedy korzystasz więcej niż z jednego modelu.

Akcja „przypisz użytkowników” umożliwi Ci przypisanie do konkretnych urządzeń fiskalnych określonych użytkowników.

Akcja „wydrukuj paragon testowy” pozwoli Ci się upewnić czy drukarka działa prawidłowo i drukuje paragony.

Polecamy również zapoznać się z artykułem o **zasadach prowadzenia ewidencji i korygowania błędów na kasie fiskalnej**. Więcej informacji na temat integracji drukarki fiskalnej z serwisem **ifirma.pl** znajdziesz **tutaj**.

SKONFIGURUJ SKLEP INTERNETOWY Z IFIRMA.PL

Jeśli swoją działalność gospodarczą prowadzisz w połączeniu ze sklepem internetowym, możesz go zintegrować z serwisem **ifirma.pl**. Sprawdź listę sklepów, które można zintegrować w ten sposób (o integracji **ifirma.pl** z Allegro przeczytasz **tutaj**).

Jeżeli natomiast chcesz z serwisem **ifirma.pl** zintegrować sklep, który nie znajduje się na liście sklepów, zajrzyj **tutaj**, a swoje ewentualne pytania kieruj na api@ifirma.pl.

UWAGA!

System **ifirma.pl** nie umożliwia automatycznego wystawiania faktur ani paragonów fiskalnych do sprzedaży oraz zakupów realizowanych poprzez sklepy internetowe, internetowe platformy handlowe, np. Allegro, aplikacje mobilne.

Księgowość internetowa

30 dni za darmo
Pełna kontrola nad księgowością firmy.

- fakturowanie, magazyn, CRM
- wsparcie księgowe (tel./e-mail/czat)
- wersje mobilne (Android/iOS)

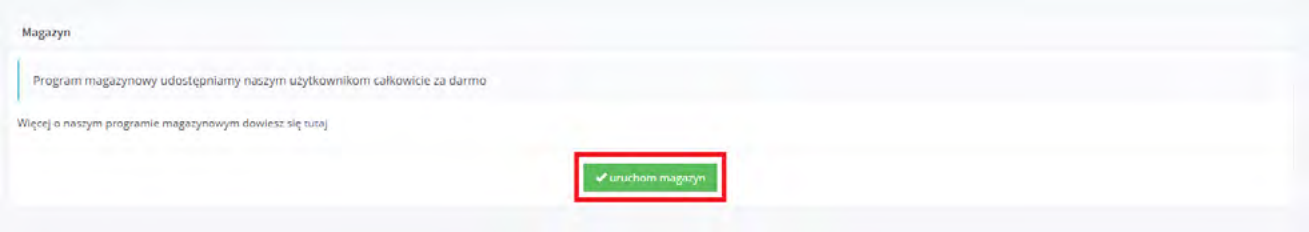
sprawdź

ZAŁÓŻ MAGAZYN

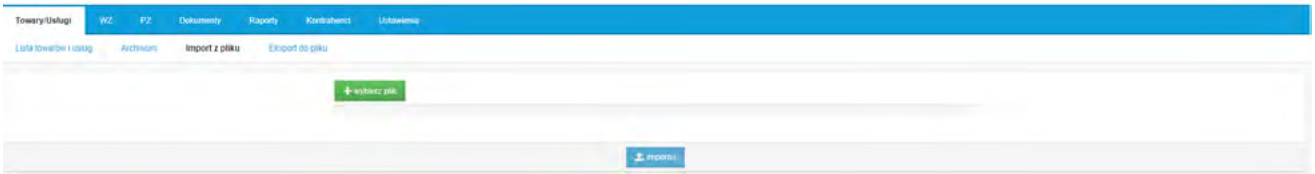
Jeżeli jesteś płatnikiem VAT i masz konto w serwisie **ifirma.pl**, to możesz za darmo korzystać z modułu **Magazyn**, który pozwoli Ci sprawniej zarządzać bazą towarów i usług.

Mimo że przepisy podatkowe nie nakładają na jednoosobowe działalności gospodarcze i spółki cywilne będące VAT-owcami konieczności prowadzenia magazynu, to czasem może on okazać się przydatnym narzędziem. Ewidencja magazynowa sprawdza się przede wszystkim przy dużej liczbie i różnorodności towarów. Oprogramowanie magazynowe szczególnie docenisz, jeśli potrzebujesz np. bieżącego dostępu do aktualnych stanów magazynowych i ostrzeżeń, gdy stany magazynowe są zbyt niskie. Więcej na temat Magazynu dowiesz się z naszego **bloga**.

Magazyn uruchomisz w zakładce **Pulpit → Konfiguracja → Rozszerzenia i integracje → Magazyn**, następnie wybierając opcję **Uruchom magazyn**.



Aby rozpocząć pracę z modułem, należy wprowadzić do niego towary i usługi. Służy do tego zakładka **Magazyn → Towary i usługi**. Wybierając opcję **Import z pliku**, szybko i sprawnie zaimportujesz towary i usługi pozprzez wgranie pliku CSV.



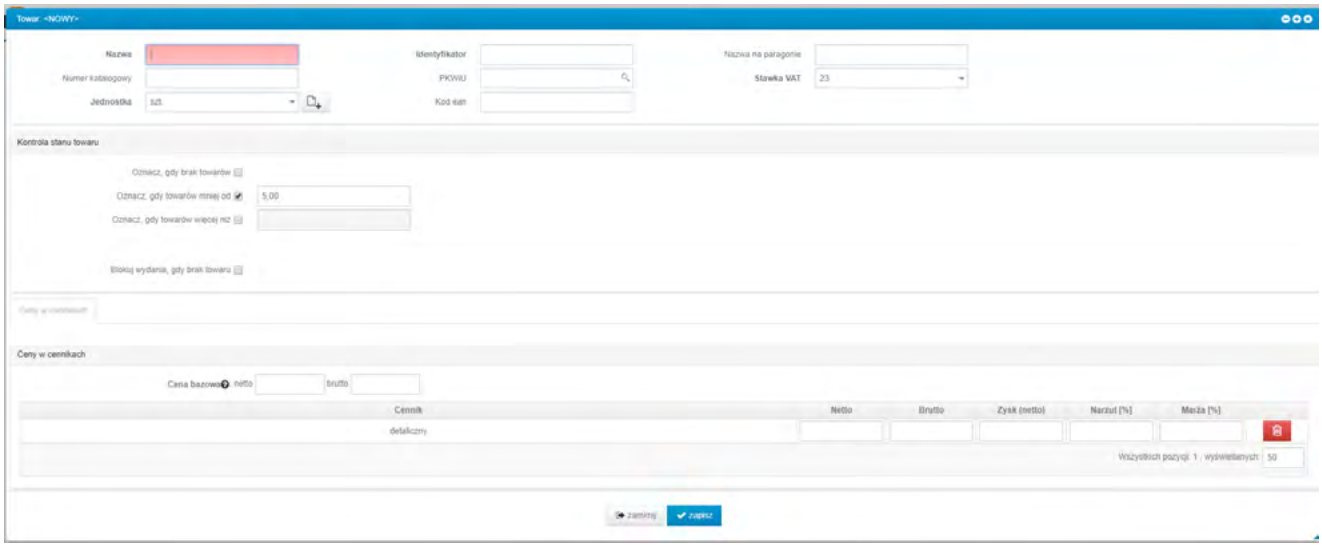
Przydatną funkcją jest również kontrola stanów magazynu, która z wyprzedzeniem będzie Cię informować np. o zbliżających się brakach w asortymencie. Aby ją uruchomić, wybierz w serwisie Magazyn → Ustawienia → Kontrola stanów.

Kiedy z Magazynu korzysta kilku użytkowników, warto skonfigurować domyślne dane w celu ułatwienia bieżącej pracy w serwisie. Aby to zrobić, wybierz **Ustawienia → Konfiguracja użytkownika**. Pomocne w pracy dla kilku użytkowników lub przy kilku magazynach mogą się również okazać serie numeracji, w których określasz, jakich dokumentów mają dotyczyć. Nowe serie nadasz poprzez Ustawienia → Serie numeracji.

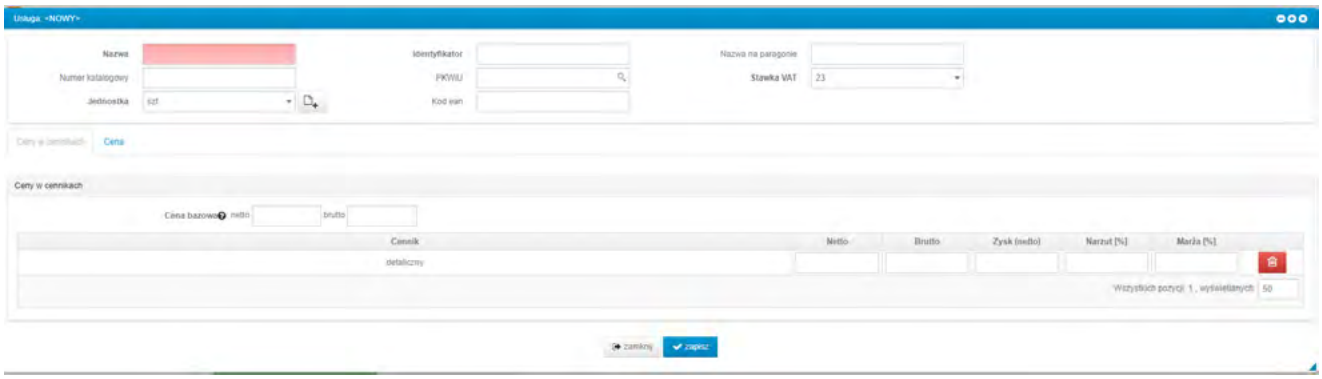
Poza tym poprzez Ustawienia → Cenniki → Nowy cennik przygotujesz cennik(i) znajdującego się w Magazynie asortymentu. W tym celu wystarczy, że podasz jego nazwę i standardową marżę towarów (narzut zostanie wyliczony automatycznie), która będzie naliczana do znajdujących się w cenniku produktów.
Niezwykle ważną opcją w Magazynie są również stany magazynowe (Dokumenty → Stany Magazynowe). Możesz tam wygenerować zestawienia stanów magazynowych wskazanych towarów

na wybrany dzień na podstawie wprowadzonych dokumentów. Sporządzisz również **remanent roczny**, czyli spis z natury np. towarów, materiałów i gotowych wyrobów, zazwyczaj na dzień 31 grudnia. Formularz remanentu rocznego należy wypełnić w oparciu o rzeczywisty spis towarów znajdujących się w magazynie.

Chcąc dodać towar, wybierz opcję **nowy towar**. Wyświetli Ci się poniższe okno, gdzie wpisujesz nazwę, nadajesz identyfikator i numer katalogowy, wpisujesz cenę netto, brutto, narzut i marżę oraz zaznaczasz wysokość stawki VAT. Następnie potwierdzasz przyciskiem **zapisz**.

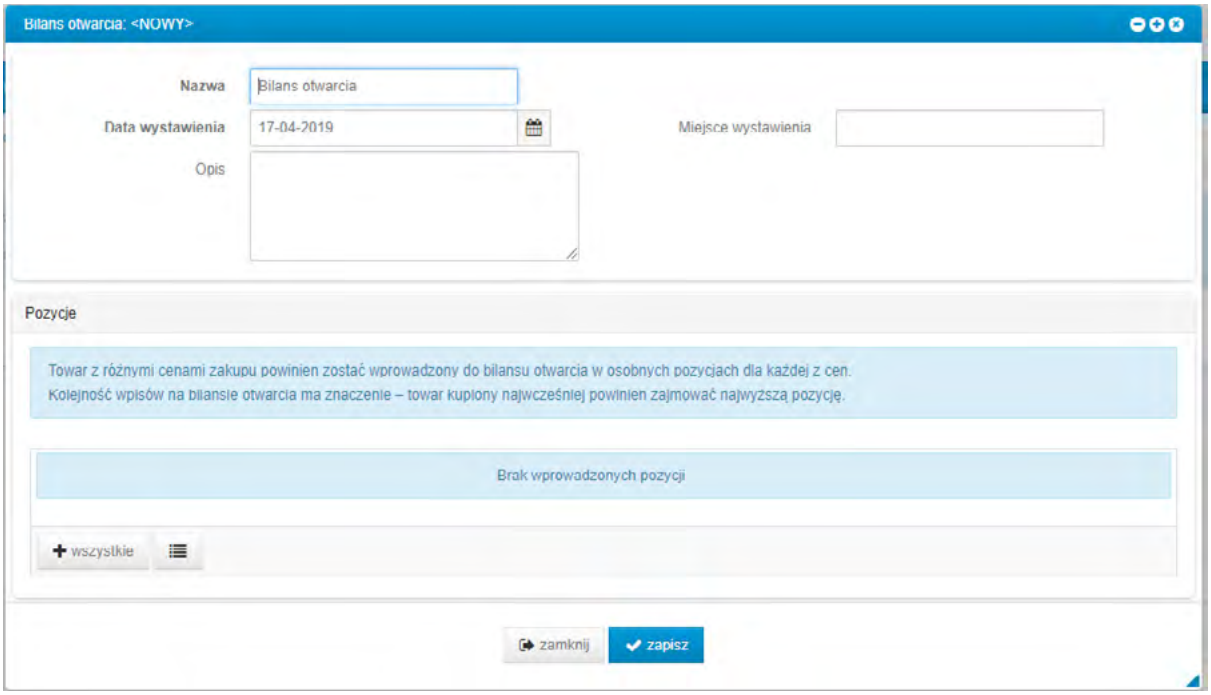


Analogicznie postępujesz w przypadku dodawania usługi. Wybierasz opcję **nowa usługa**, a następnie wypełniasz formularz.

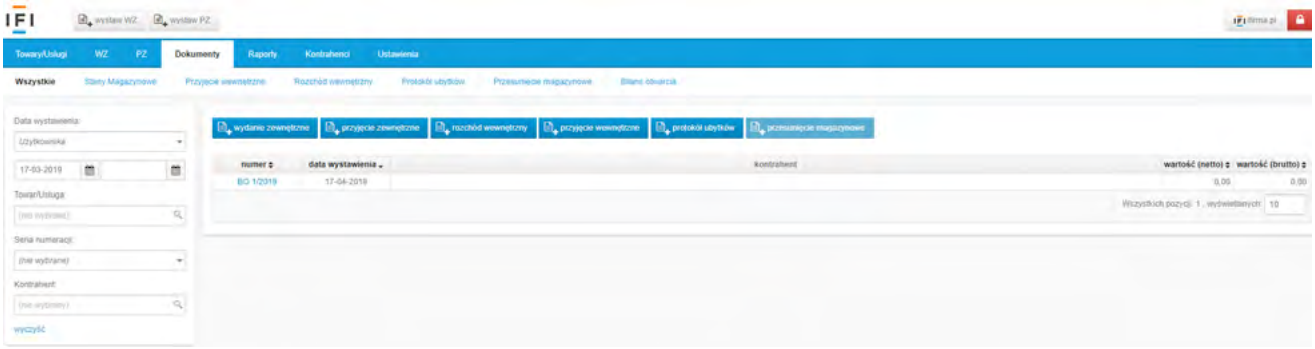


By móc zarządzać stanami magazynowymi, m.in. ilościami towarów i usług, musisz wykonać **Bilans otwarcia**. Jest to dokument rozpoczynający pracę z Magazynem. Wprowadzone tu stany towarów lub usług będą stanami początkowymi. W tym celu w zakładce **Magazyn → Dokumenty** wybierz właściwą dla siebie opcję:

Jeśli dopiero rozpoczynasz sprzedaż i nie masz stanów magazynowych, utwórz **bilans zerowy**. Wówczas wybierz opcję **nowy bilans otwarcia** i zapisz formularz jako pusty.



Następnie możesz rozpocząć wprowadzanie dostaw lub wydań z Magazynu poprzez wypełnienie odpowiednich formularzy dokumentów, które znajdziesz w zakładce **Dokumenty**. Warto wiedzieć, że na formularzach znajdziesz również pole **kod ean**, które umożliwia wyszukiwanie towaru lub usługi po kodzie kreskowym.

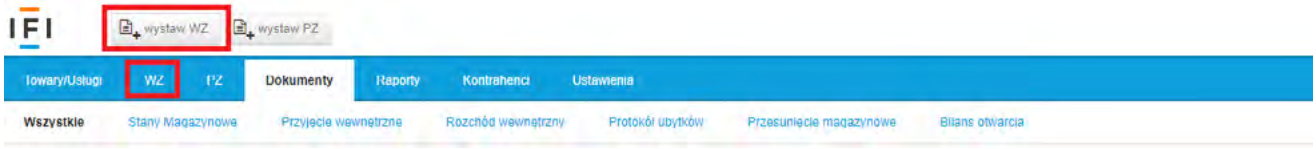


Wśród dokumentów wymieńmy natomiast:

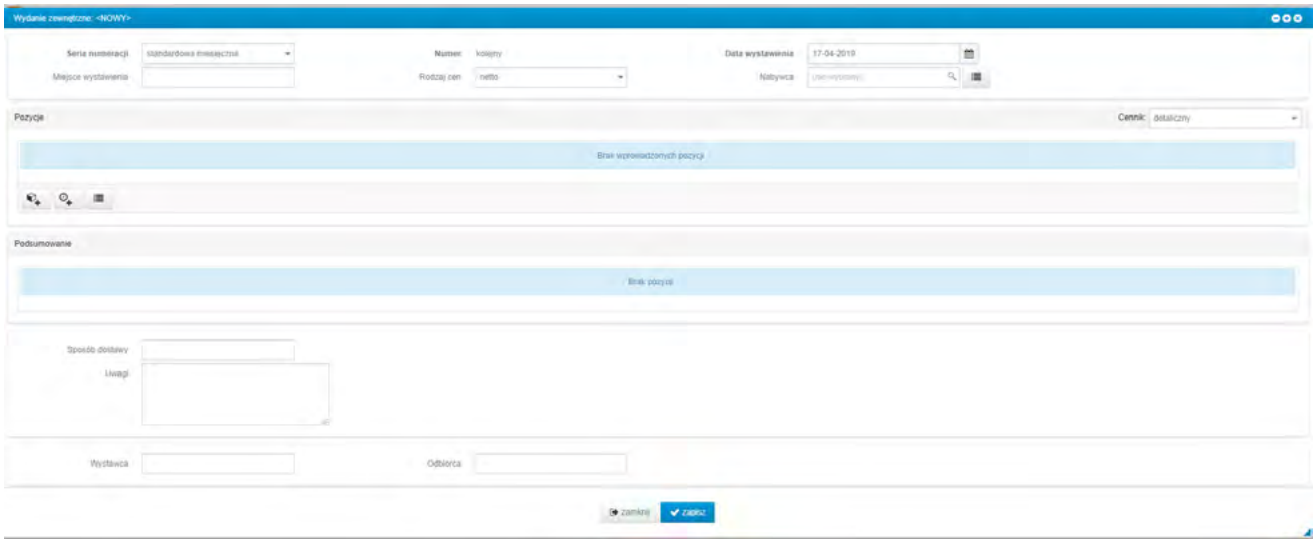
- **wydanie zewnętrzne (WZ)** – to dowód wewnętrzny dokumentujący wydanie towaru z magazynu na zewnątrz firmy. Na jego podstawie zostaje sporządzony dokument sprzedaży (faktura lub rachunek),
- **przyjęcie zewnętrzne (PZ)** - przyjęcie towaru z zewnątrz; jest to dokument przyjęcia na magazyn, który wprowadza dany towar do magazynu i aktualizuje jego stan magazynowy,
- **przyjęcie wewnętrzne (PW)** – dokument zmieniający stan magazynu (zwiększający) o określoną ilość towaru w określonej cenie. Jest związany z wewnętrznym przepływem towarów w obrębie magazynu, np. przyjęcie towaru z produkcji,
- **rozchód wewnętrzny (RW)** – to dokument zmieniający stan magazynu (zmniejszający) o określoną ilość towaru w określonej cenie. Jest związany z wewnętrznym przepływem towarów w obrębie magazynu,
- **protokół ubytków i strat** – dokument sporządzony w celu udokumentowania strat w przedsiębiorstwie. Zawiera on szczegółowy opis zdarzenia, które spowodowało powstanie straty w towarach handlowych, wartość poniesionej straty oraz spis towarów, które uległy zniszczeniu,

- **przesunięcie magazynowe (PM)** – aby wystawić dokument należy utworzyć więcej niż 1 magazyn towarów. Przesunięcie magazynowe to dokument zmieniający stany magazynów (każda pozycja zmniejsza stan jednego magazynu, jednocześnie zwiększając stan drugiego) o określoną ilość towaru w określonej cenie. Jest związany z wewnętrznym przepływem towarów w obrębie magazynu.

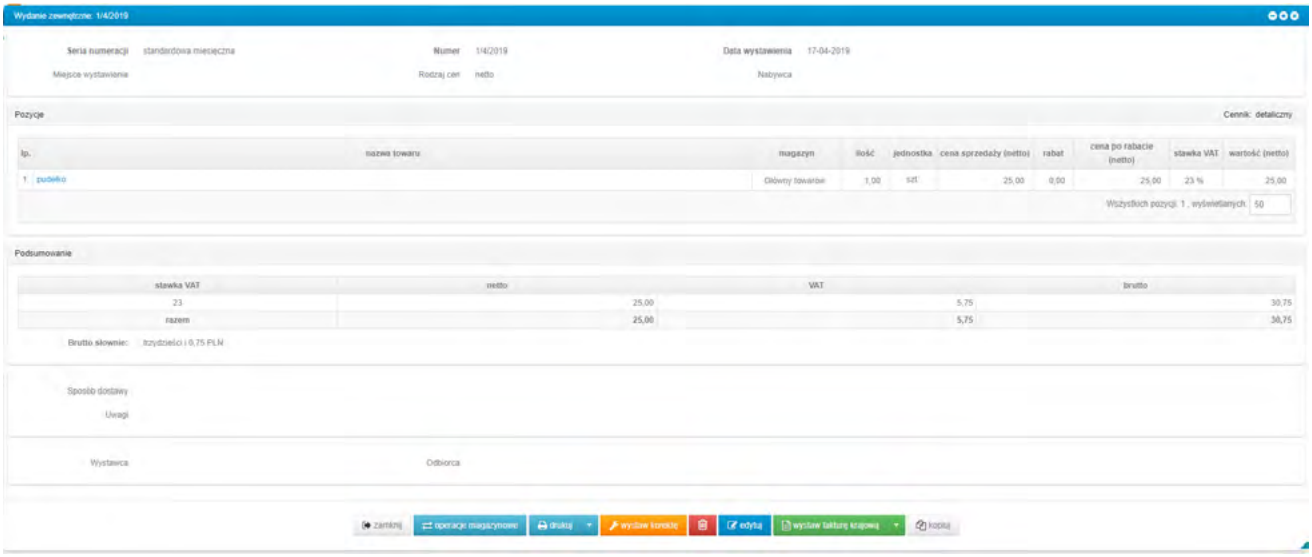
Pamiętaj, że **Magazyn** umożliwia automatyczne wystawianie faktur sprzedaży do dokumentów WZ. W tym celu wybierz pole **wystaw WZ** lub po prostu **WZ** (na niebieskim pasku).

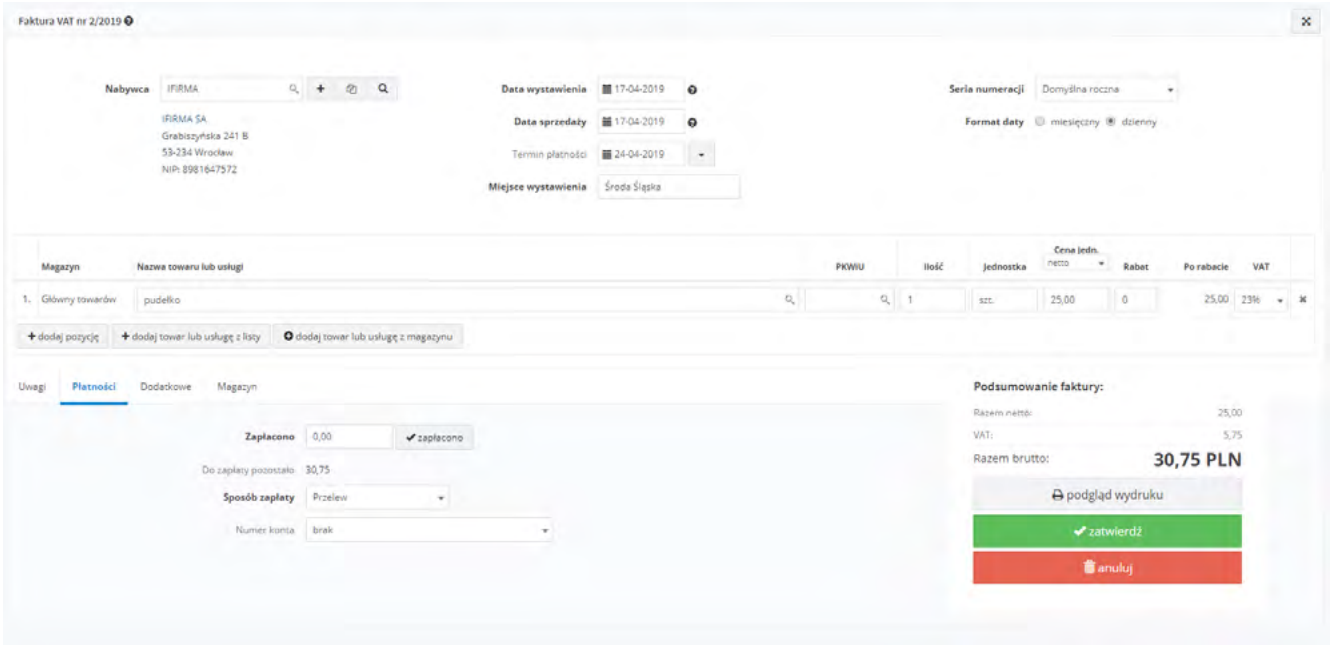


Następnie wyświetli Ci się okno formularza. Po jego wypełnieniu kliknij **zapisz**.

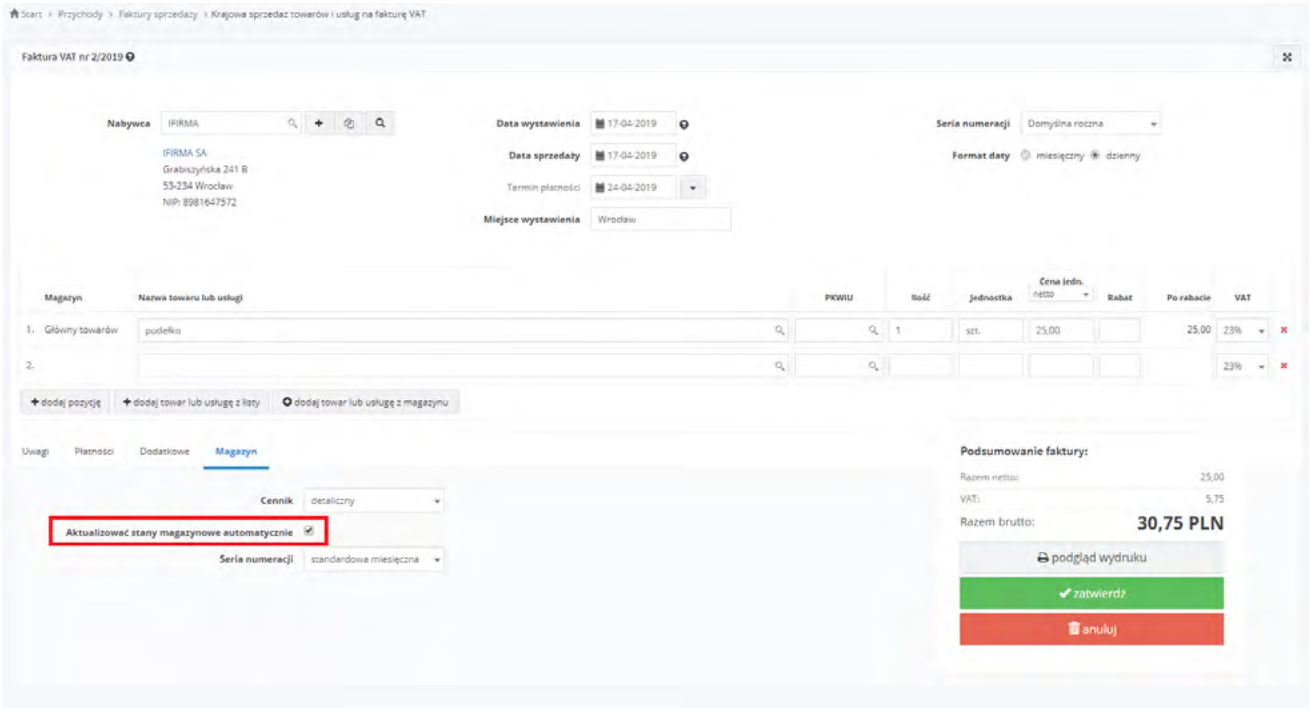


Po zatwierdzeniu dokumentu WZ wyświetlą Ci się na dole dodatkowe opcje działań, w tym m.in. zielony przycisk: **wystaw fakturę krajową**. Gdy go wybierzesz, w kolejnym kroku zostaniesz bezpośrednio przekierowany na stronę **Faktury** w serwisie **ifirma.pl**.

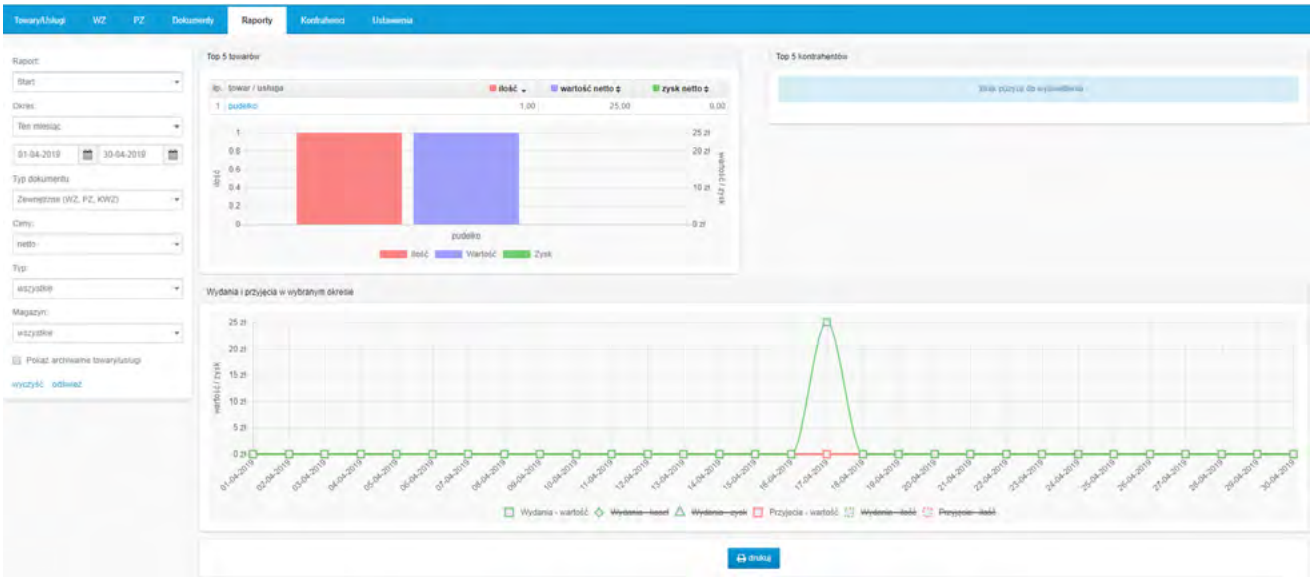




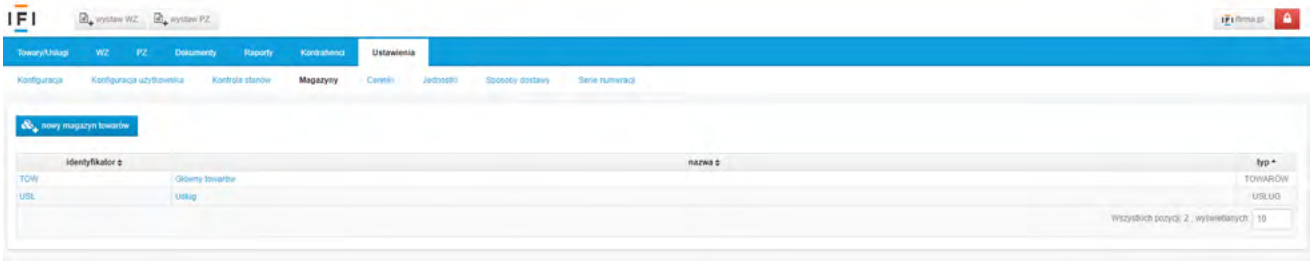
Magazyn pozwala również generować WZ do faktur. Wystarczy, że w momencie wystawiania faktury będziesz miał w zakładce **Magazyn** zaznaczone pole **Aktualizować stany magazynowe automatycznie**.



Inną przydatną funkcją w Magazynie jest opcja **Raporty,** która podsumowuje wykonywane operacje zewnętrzne i wewnętrzne na towarach i usługach oraz z powiązanymi z nimi kontrahentami.



Serwis **ifirma.pl** daje możliwość utworzenia kilku magazynów. W zakładce **Magazyn → Ustawienia → Magazyny** wybierz opcję nowy magazyn towarów. Dzięki temu będziesz mógł korzystać z przesunięć towarów i usług pomiędzy Twoimi magazynami.



Magazyn jest zintegrowany tylko z następującymi rodzajami formularzy sprzedaży:

- krajowa sprzedaż towarów i usług na fakturę VAT,
- krajowa sprzedaż wysyłkowa za pobraniem na fakturę VAT,
- faktura VAT do paragonu z kasy fiskalnej,
- faktura na usługi budowlane.

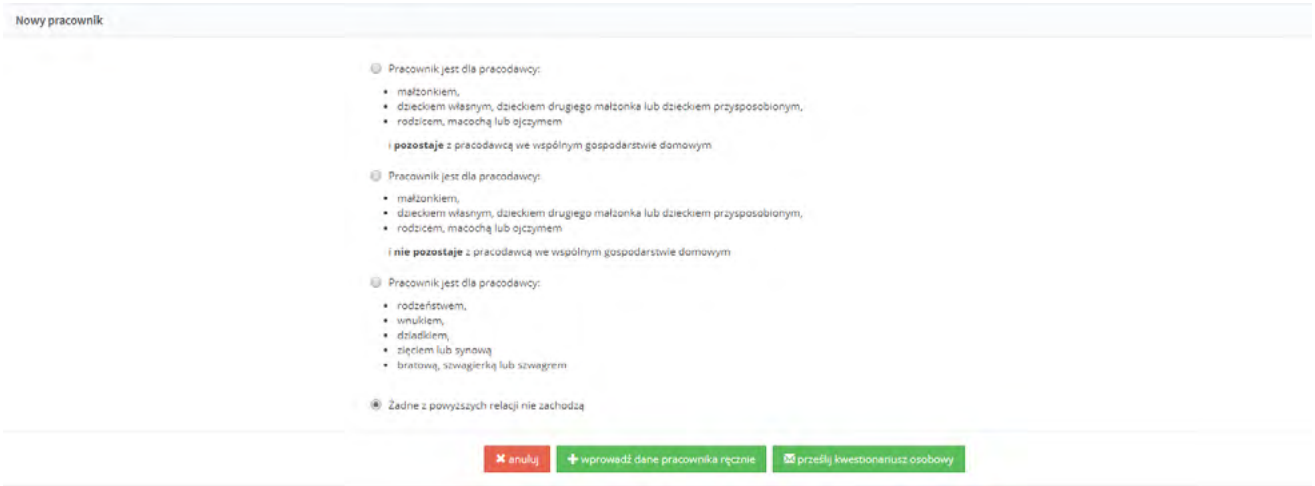
Kiedy zintegrujesz drukarkę fiskalną z serwisem **ifirma.pl**, możesz wystawić paragon fiskalny, do którego w magazynie zostanie stworzone WZ.

Magazyn nie jest natomiast zintegrowany ze sklepami internetowymi i modułem Wydatki.

Więcej o tej funkcji przeczytasz **tutaj**.

WPROWADŹ DANE PRACOWNIKÓW

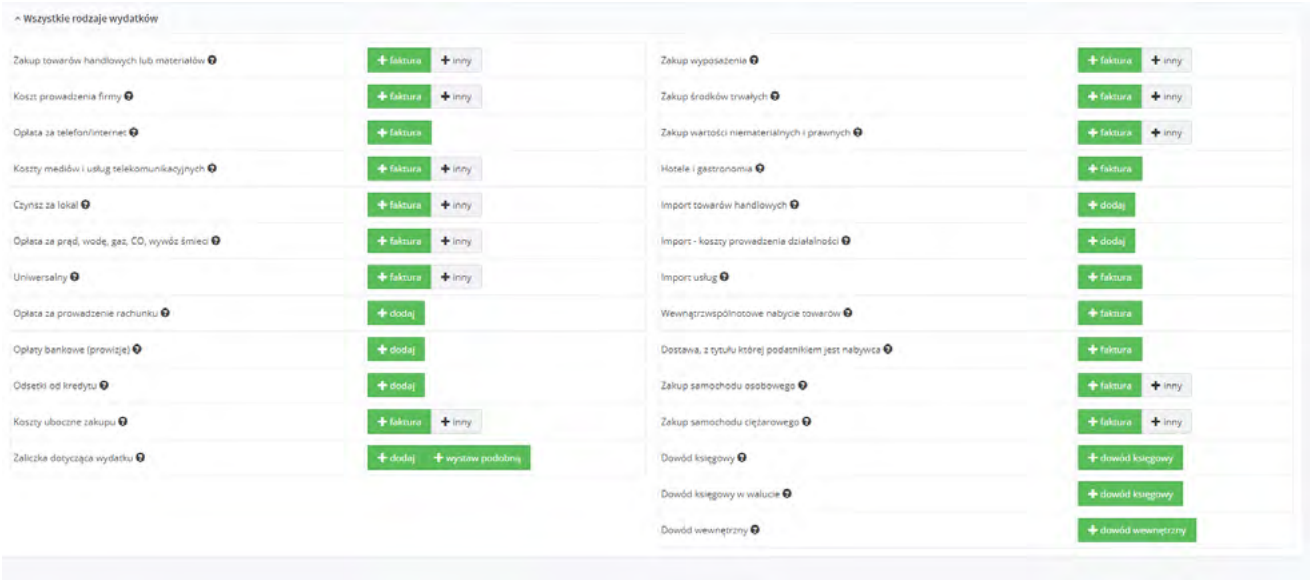
Jeżeli zatrudniasz pracownika, wszystkie formalności z tym związane zrealizujesz za pomocą modułu **Pracownicy**. Aby dodać dane pracownika, wybierz **Pracownicy → Pulpit pracowników → Nowy pracownik** lub **Pracownicy → Lista pracowników → Nowy pracownik**. Zanim wprowadzisz dane pracownika, będziesz musiał zaznaczyć rodzaj zachodzącej (ewentualnie) relacji między pracownikiem a pracodawcą (małżonek, dziecko itp.). Dane możesz wprowadzić ręcznie lub przesłać kwestionariusz osobowy e-mailowo bezpośrednio do pracownika, który wypełni go samodzielnie. Uzupełnione przez niego w ten sposób dane zapiszą się automatycznie w systemie, a Ty zostaniesz o tym poinformowany e-mailowo.



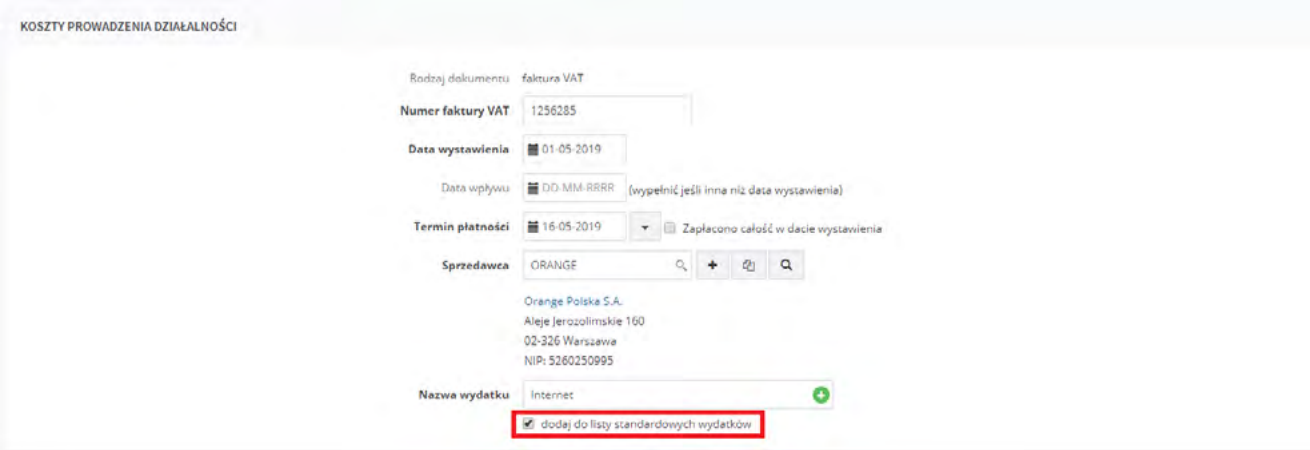
Więcej o tym, jak wprowadzić dane pracownika do systemu, a także jak dodać umowę, wystawić rachunek, sporządzić imienny raport do ZUS oraz deklaracje PIT, itp. przeczytasz **tutaj**.

ZARZĄDZAJ WYDATKAMI FIRMY

W module **Wydatki** możesz na bieżąco zarządzać wydatkami firmy. Wiele z nich można uznać za koszty **prowadzenia działalności.** Jeśli masz wydatki cykliczne, to warto dodać ich nazwy do systemu. Zapamiętana w ten sposób lista wydatków będzie się automatycznie rozwijać w polu *Nazwa wydatku*. Dzięki temu unikniesz ich każdorazowego wpisywania. W tym celu wybierz **Wydatki → Lista wydatków → Dodaj wydatek** lub po prostu **Wydatki → Dodaj wydatek**.

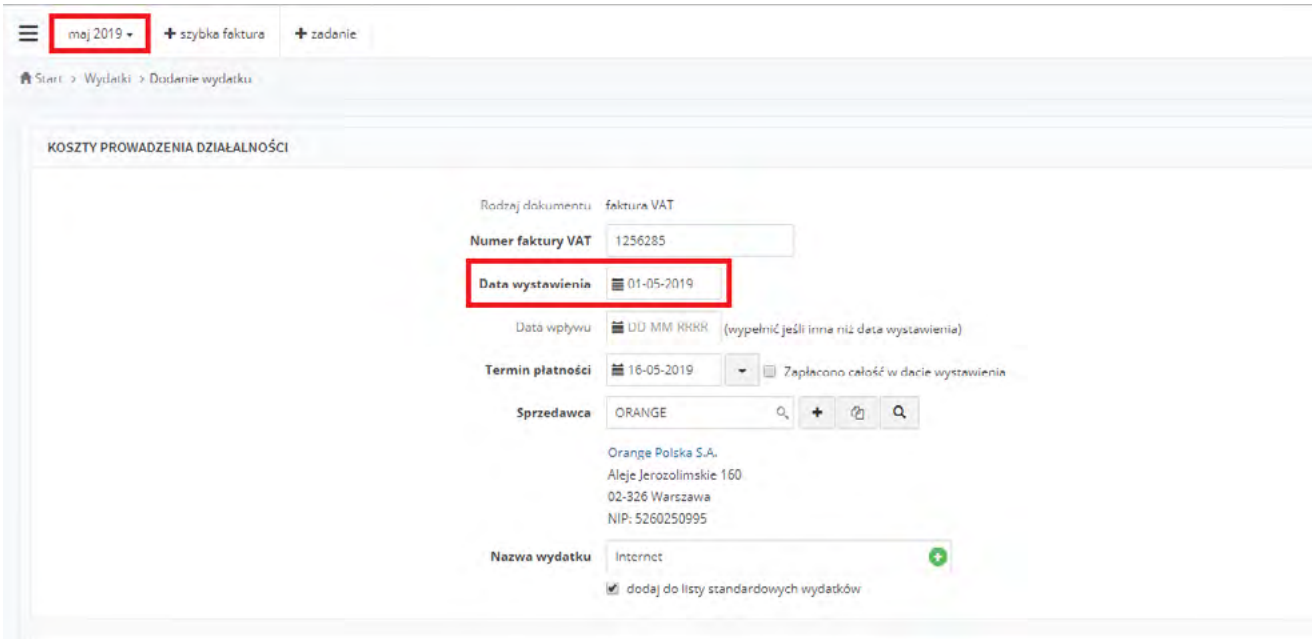


Rodzaje wydatków możesz dodawać na bieżąco dodawać już podczas księgowania zakupu. Wystarczy, że zaznaczysz opcję **Dodaj do listy standardowych wydatków** pod polem *Nazwa wydatku.*



PAMIĘTAJ!

Wpisuj do serwisu **ifirma.pl** koszty zgodne z bieżącym miesiącem księgowym.



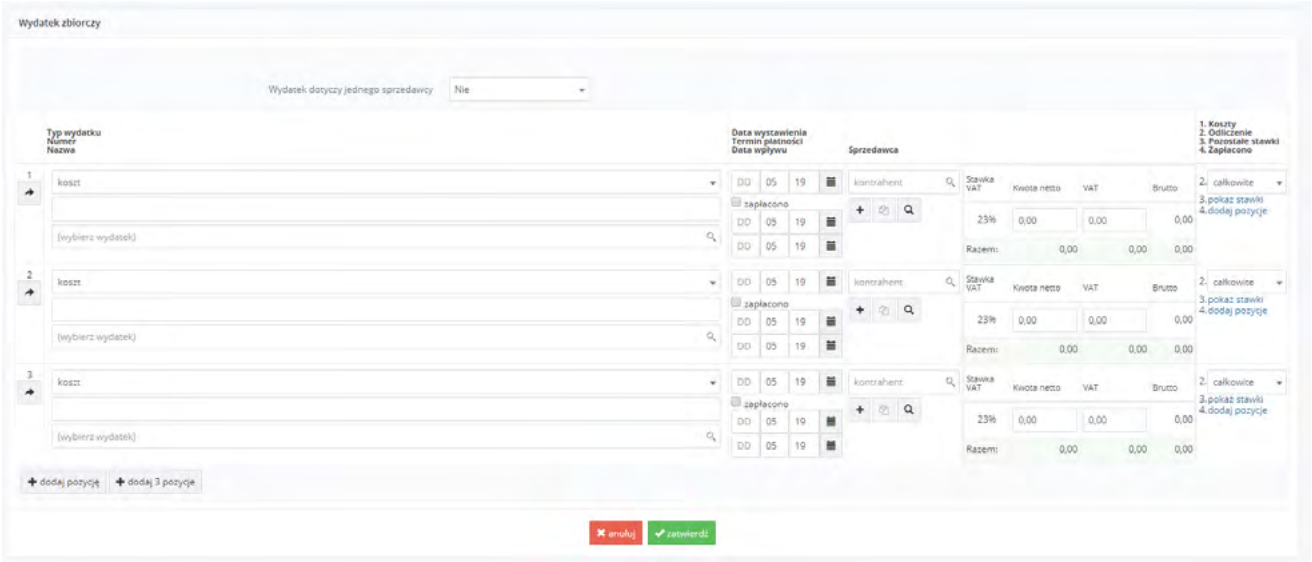
Jeśli otrzymujesz faktury w wersji elektronicznej, możesz je w prosty sposób zaimportować do serwisu – wystarczy przeciągnąć plik z dysku. W tym celu wybierz Wydatki → Import faktur elektronicznych.

Serwis automatycznie księguje elektroniczne faktury takich firm jak: **Orange, T-Mobile, Play, Plus, Netia, Dialog, Neste-Oil, Orlen, Tauron** i wielu innych. Pełną listę znajdziesz **tutaj**. Co więcej, spis jest sukcesywnie rozszerzany, więc jeżeli masz fakturę pdf od kontrahenta, który nie został w nim uwzględniony, wyślij ją do nas, na adres **bok@ifirma.pl**, a dołożymy starań, by wystawca znalazł się na liście.

Jeżeli chcesz dodać wydatek związany z zakupem towarów handlowych, wybierz opcję **Zakup towarów handlowych (Faktura)**, a jeśli dokonałeś zakupu na podstawie innego dokumentu niż faktura, to wybierz **Zakup towarów handlowych (Inny)**. Analogicznie będzie wyglądać wprowadzanie kosztów prowadzenia działalności – masz do wyboru opcję **Koszt prowadzenia działalności (Faktura)** lub **Koszt prowadzenia działalności (Inny)**. Podsumowanie wszystkich zakupionych towarów handlowych i kosztów prowadzenia działalności znajdziesz w module **Wydatki → Lista wydatków**.

Jeżeli chcesz jednorazowo wprowadzić więcej niż jeden wydatek, możesz skorzystać z opcji **Wydatki → Dodaj wydatek zbiorczy**. Wydatek zbiorczy możesz zaksięgować na podstawie wcześniej zaimportowanych dokumentów elektronicznych (Wydatki → Import faktur elektronicznych).

Po wyborze stosownej opcji system przekieruje Cię do tabeli wydatków zbiorczych, którą możesz poszerzać o dodatkowe pozycje.



Praktycznym rozwiązaniem serwisu **ifirma.pl** są osobne, dedykowane formularze do wprowadzania określonych wydatków. Znajdziesz je również w sekcji Wydatek → Dodaj wydatek.

Formularz *Hotele i gastronomia* pozwoli uniknąć sytuacji odliczenia podatku VAT od zakupu, ponieważ od tego rodzaju transakcji nie można go odliczyć. Dotyczy to jednak tylko vatowców. Dodatkowym ułatwieniem jest opcja **Koszty mediów i usług telekomunikacyjnych**. Aby zaksięgować taki wydatek „na skróty", wybierz Wydatki → Faktura telefon/internet.

Warto również zwrócić uwagę na formularze:

- Import towarów handlowych,
- Import - koszty prowadzenia działalności,
- Import usług,
- Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów,
- Dostawa, z tytułu której podatnikiem jest nabywca.

Są one wymagane podczas zawierania transakcji zagranicznych oraz procedury odwrotnego obciążenia w obrocie krajowym, a zostały tak opracowane, żeby wykonane transakcje były poprawnie ujmowane zarówno w KPiR i ewidencjach VAT, jak również w deklaracji VAT i pliku JPK.

UTWÓRZ REJESTR ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Zanim przystąpisz do księgowania faktur kosztowych, warto abyś utworzył rejestr i pogrupował swoje środki trwałe.

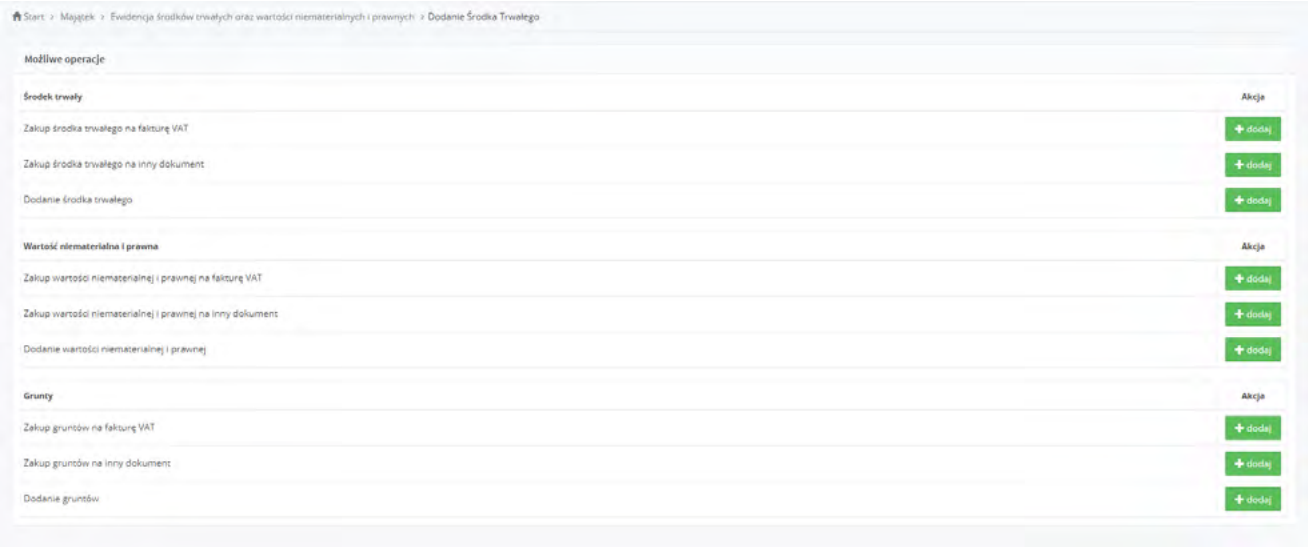
Środek trwały to majątek firmy o wartości powyżej 10 000 zł netto (dla nieVAT-owców jest to kwota brutto), który podlega **amortyzacji**, a jego przewidywany czas użytkowania wynosi więcej niż rok.

Jeżeli dopiero założyłeś działalność gospodarczą, to do środków trwałych możesz też zaliczyć - na podstawie **amortyzacji jednorazowej** - składniki majątku o niższej wartości, np. komputer zakupiony przed założeniem firmy.

Możesz to zrobić poprzez moduł **Majątek → Rejestr środków trwałych → Dodaj.** Wyjątkiem jest dodawanie do środków trwałych pojazdów. Wówczas należy skorzystać z modułu **Pojazdy** (więcej o tym, jak to zrobić, przeczytasz na **str. 50**).

Jeżeli wcześniej prowadziłeś księgowość w innym miejscu, to rozpoczynając pracę w serwisie **ifirma.pl**, skontaktuj się z **nami** w celu otrzymania ankiety i szczegółowej instrukcji na temat przenoszenia środków trwałych z wcześniejszej ewidencji.

Kolejnym oknem, które pojawi się zarówno u VAT-owca, jak i nieVAT-owca, jest okno umożliwiające pogrupowanie posiadanych przez Ciebie środków trwałych na: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz grunty.



Do **środków trwałych** możesz zaliczyć:

- środek trwały nowo zakupiony na fakturę VAT,
- środek trwały nowo zakupiony na inny dokument (np. rachunek, umowę kupna-sprzedaży itp.),
- środek trwały, który znajduje się już w posiadaniu firmy i został zaksięgowany w poprzednich latach, lub środek trwały, który dotąd był Twoją prywatną własnością.

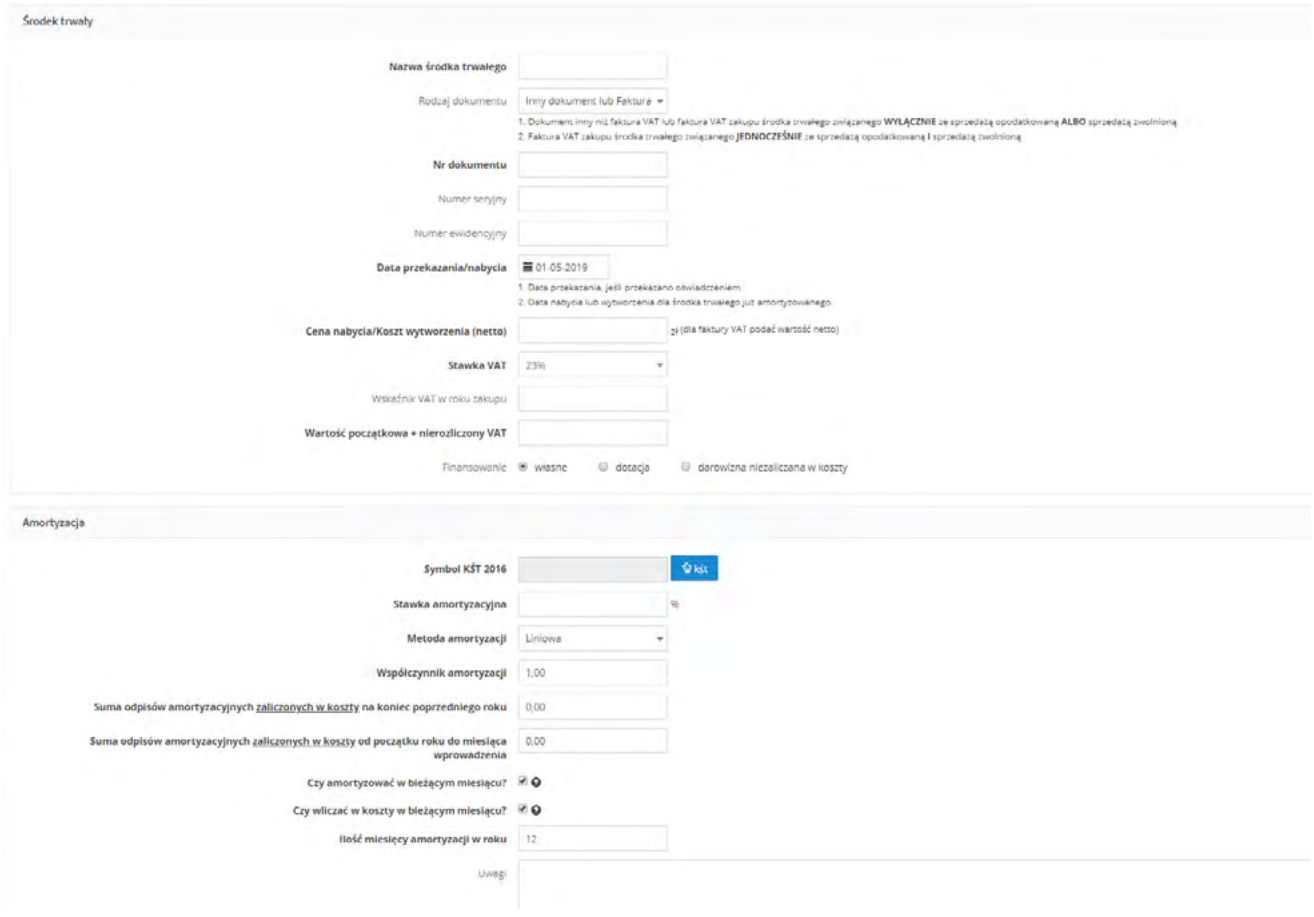
Do **wartości niematerialnych i prawnych** możesz włączyć:

- wartości niematerialne i prawne nowo zakupione na fakturę VAT,
- wartości niematerialne i prawne nowo zakupione na inny dokument (np. rachunek, umowę kupna-sprzedaży itp.),
- wartości niematerialne i prawne, które znajdują się już w posiadaniu firmy i zostały zaksięgowane w poprzednich latach lub które dotąd były Twoją prywatną własnością.

Do **gruntów** możesz zaliczyć:

- grunt nowo zakupiony na fakturę VAT,
- grunt nowo zakupiony na inny dokument,
- grunt, który znajduje się już w posiadaniu firmy i został zaksięgowany w poprzednich latach lub dotąd był Twoją prywatną własnością.

Po wybraniu odpowiedniej opcji dodania środka trwałego wyświetli Ci się okno z danymi do wypełnienia (wytłuszczone pola są obowiązkowe, aby zatwierdzić formularz). Poniżej przykładowy formularz dodania środka trwałego.

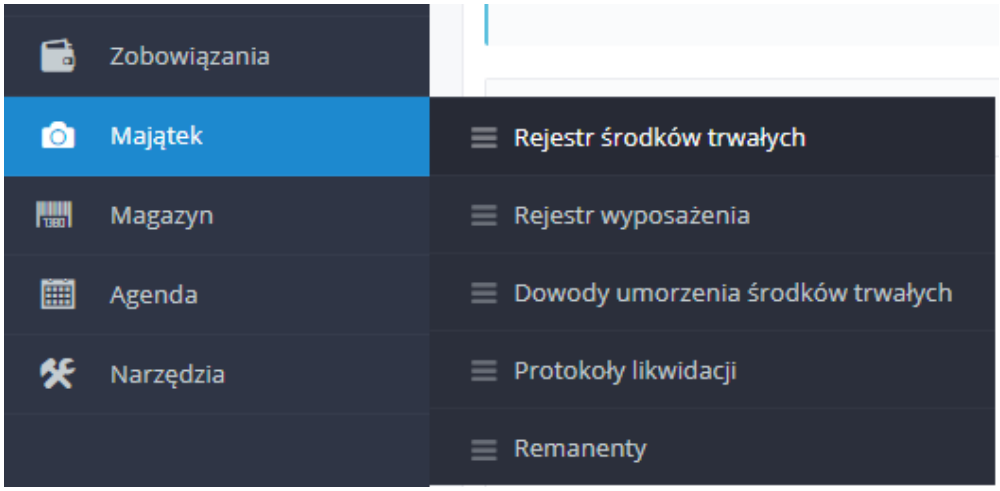


Formularze zakupu i dodania środka trwałego – porównanie

	Formularz zakupu	Formularz dodania środka trwałego
Data	**Data wystawienia**, czyli data wystawienia księgowanej faktury zakupu.	**Data przekazania/nabycia** jest datą przekazania składnika majątku prywatnego do firmy, w przypadku przejścia z innego serwisu księgowego/biura rachunkowego jest to data przyjęcia składnika majątku na rejestr środków trwałych.
Cena	**Cena netto**, czyli cena netto księgowanej faktury zakupu.	**Cena nabycia / Koszt wytworzenia (netto)** – za wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uznaje się cenę ich odpłatnego nabycia lub koszty wytworzenia we własnym zakresie. O tym, jak ustalić wartość początkową, przeczytasz **tutaj**.
KŚT	Wybór symbolu KŚT determinuje stawkę amortyzacji i to czy, dany środek trwały może być objęty daną **metodą amortyzacji**. Pomocy w zakresie ustalenia właściwego KŚT udziela GUS.	Wybór symbolu **KŚT** determinuje stawkę amortyzacji i to czy, dany środek trwały może być objęty daną **metodą amortyzacji**. Pomocy w zakresie ustalania właściwego KŚT udziela GUS. w przypadku przejścia z innego serwisu księgowego/biura rachunkowego należy dane uzupełnić zgodnie z prowadzoną wcześniej ewidencją środków trwałych.
Finansowanie	Finansowanie może być własne, z **dotacji** lub **darowizny niezaliczanej w koszty** – należy wybrać odpowiednią opcję.	Finansowanie może być własne, z **dotacji** lub **darowizny niezaliczanej w koszty**. Należy wybrać odpowiednią opcję.
Wskaźnik VAT w roku zakupu (dotyczy płatników VAT)	Wypełniając formularz zakupu, będziesz musiał zaznaczyć, z jakim rodzajem sprzedaży był związany zakup. Możliwe do zaznaczenia checkboxy to: sprzedaż opodatkowana, sprzedaż opodatkowana i zwolniona, sprzedaż zwolniona. Więcej na ten temat znajdziesz **tutaj**.	Podkreślmy, że nie chodzi tu o stawkę VAT 23% lub tę wskazaną na fakturze, a wyliczenie wskaźnika VAT na podstawie sprzedaży w roku poprzednim. Więcej na ten temat znajdziesz **tutaj**.

Jeżeli nie wiesz, jak uzupełnić dany formularz, pamiętaj, że możesz skorzystać z pomocy Biura Obsługi Klienta.

Za pośrednictwem modułu **Majątek** możesz również zarządzać rejestrem wyposażenia (**Majątek → Rejestr wyposażenia**), mieć wgląd do dowodów utworzonych dla amortyzowanych środków trwałych, dodawać protokoły likwidacyjne środków czy też sporządzać remanenty.



Do **wyposażenia** możesz zaliczyć przedmioty używane do prowadzenia działalności gospodarczej o wartości wahającej się od 1 500 do 10 000 zł netto (dla nievatowców podane wartości są kwotami brutto) lub o wyższej wartości, ale wówczas przewidywanym okresie użytkowania ich w firmie nie dłuższym niż rok.

Do **kosztów prowadzenia działalności** zaliczamy natomiast przedmiot, którego wartość początkowa netto nie przekracza kwoty 1 500 zł.

Składnik majątku prywatnego możesz również wnieść do firmy jako środek trwały bez względu na jego wartość. Jeżeli jego koszt nie przekracza kwoty 10 000 zł, stanie się on wówczas tzw. niskocennym środkiem trwałym. Obowiązkiem jest natomiast wprowadzenie do rejestru środków o wartości powyżej 10 000 zł. W obu przypadkach wystarczy sporządzić stosowne oświadczenie według ceny z dokumentu zakupu. Warto wiedzieć, że wprowadzenie składnika majątku prywatnego do środków trwałych sprawi, że zostanie on jednocześnie wliczony w koszty.

WPROWADŹ SAMOCHÓD DO ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Jeżeli chcesz dodać pojazd do serwisu, zrobisz to poprzez moduł **Pojazdy → Wszystkie operacje → Dodaj pojazd**. Spowoduje to, że pojazd będzie się pojawiał nie tylko w sekcji **Pojazdy** (po najechaniu kursorem będzie widniał jego numer rejestracyjny), ale również zostanie automatycznie wpisany do modułu **Majątek → Rejestr środków trwałych**.

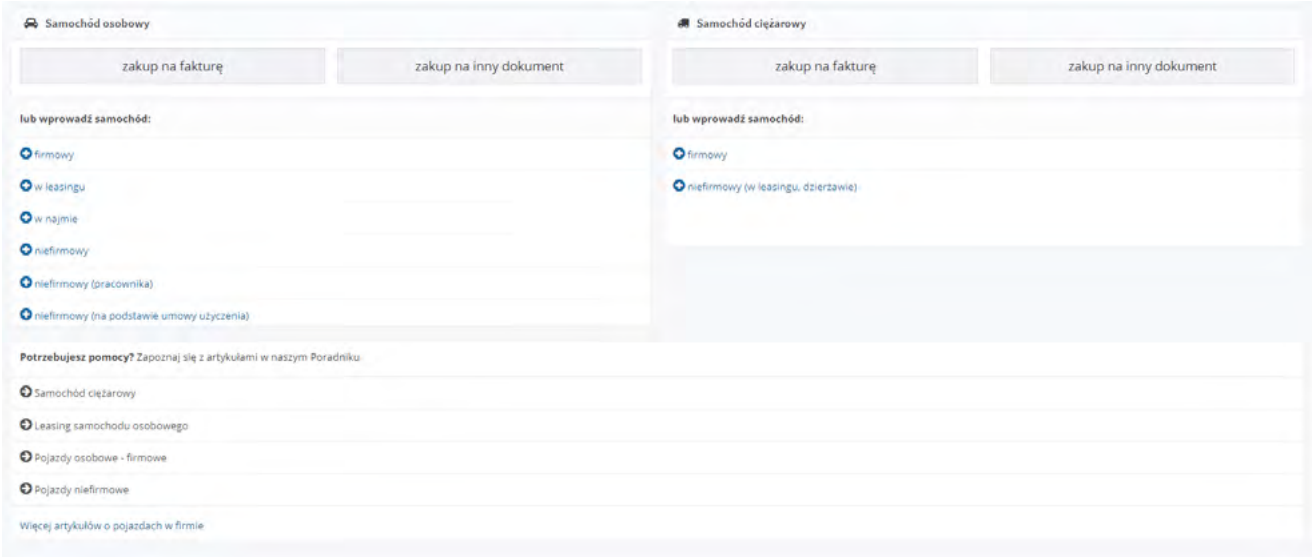
Jeżeli wcześniej prowadziłeś księgowość w innym miejscu, to rozpoczynając pracę w serwisie **ifirma.pl,** skontaktuj się z bok@ifirma.pl, aby otrzymać ankietę i szczegółową instrukcję na temat przenoszenia środków trwałych z wcześniejszej ewidencji.

Po wybraniu opcji **dodaj pojazd** wyświetli Ci się lista możliwych do wprowadzenia w serwisie pojazdów. Chcąc dodać pojazd zakupiony po rozpoczęciu pracy w serwisie **ifirma.pl**, zrobisz to poprzez wybór zakup na fakturę/zakup na inny dokument w sekcji **Samochód osobowy** lub **Samochód ciężarowy**. Jeżeli chcesz wprowadzić pojazd, którego zacząłeś użytkować przed momentem rozpoczęcia pracy w serwisie, wybierasz odpowiedni wariant z listy znajdującej się pod *wprowadź samochód*.

Warianty dla samochodu osobowego to:
- firmowy (środek trwały),
- w leasingu,
- w najmie,
- niefirmowy,
- niefirmowy (pracownika),
- niefirmowy na podstawie użyczenia.

Dla samochodu ciężarowego:
- firmowy (środek trwały),
- niefirmowy (w leasingu, dzierżawie).

Po wybraniu właściwej dla użytkowanego przez Ciebie pojazdu opcji wyświetli się formularz do uzupełnienia danych samochodu. Dodając samochód, zwróć uwagę na typ pojazdu, który wybierasz, bo od tego będzie zależeć późniejszy sposób rozliczania kosztów związanych z wydatkami samochodowymi w serwisie.



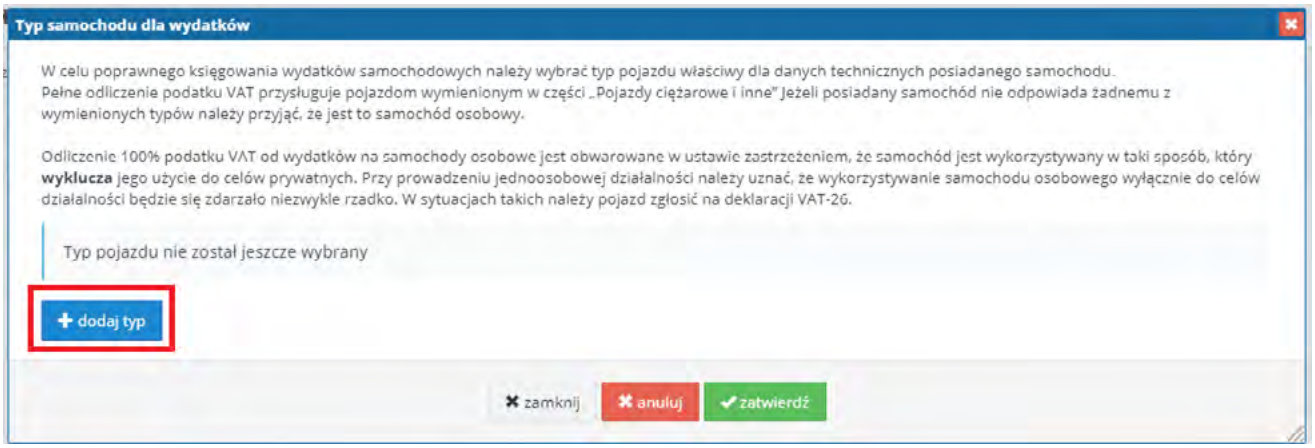
Formularze dla samochodu firmowego w ramach **Zakupu na fakturę** oraz w ramach wprowadzenia (dodania) samochodu firmowego nie są takie same. W pierwszym przypadku będziesz musiał wypełnić pola dotyczące: danych z faktury, danych pojazdu, metody amortyzacji środka trwałego, rodzaju sprzedaży związanej z wydatkiem i pozycją zapłaty. Natomiast dodając pojazd, konieczne będzie wprowadzenie: **danych pojazdu, informacji o środku trwałym i jego ewentualnych odpisach amortyzacyjnych**.

W serwisie możesz dodać pojazd firmowy (środek trwały), **niefirmowy** (prywatny), pojazd w najmie lub w leasingu (sprawdź, jak księgować **leasing samochodu**), samochód niefirmowy pracownika lub samochód użytkowany na podstawie użyczenia. Warto dodać, że w przypadku samochodów osobowych, dla których przedsiębiorca decyduje się na pełne odliczenie VAT i PIT serwis daje możliwość prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu jest obowiązkiem dla podatników VAT, którzy złożyli w urzędzie druk **VAT-26**. Ponadto prowadzona ewidencja może stanowić niezbędny element pokazania, iż pojazd jest wykorzystywany jedynie dla celów służbowych w podatku dochodowym, dlatego też zalecamy jej prowadzenie również przedsiębiorcom zwolnionym z VAT, którzy chcą rozliczyć pełny koszt związany z pojazdem.

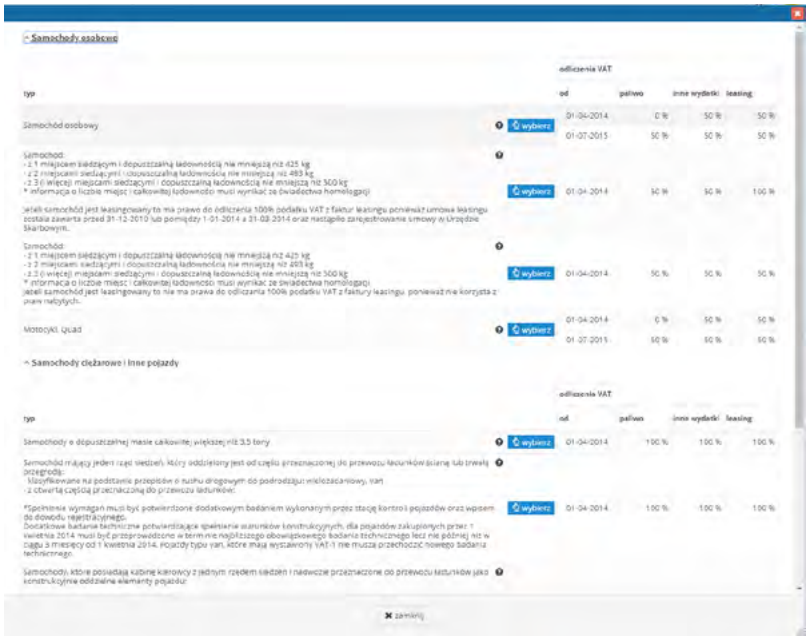
UWAGA!

Prowadzenie ewidencji przebiegu nie dotyczy pojazdu niefirmowego, w przypadku kiedy przedsiębiorca korzysta z prywatnego auta, które nie jest środkiem trwałym w firmie, nie ma uzasadnienia do uznania, iż jest to auto związane jedynie z prowadzoną działalnością.

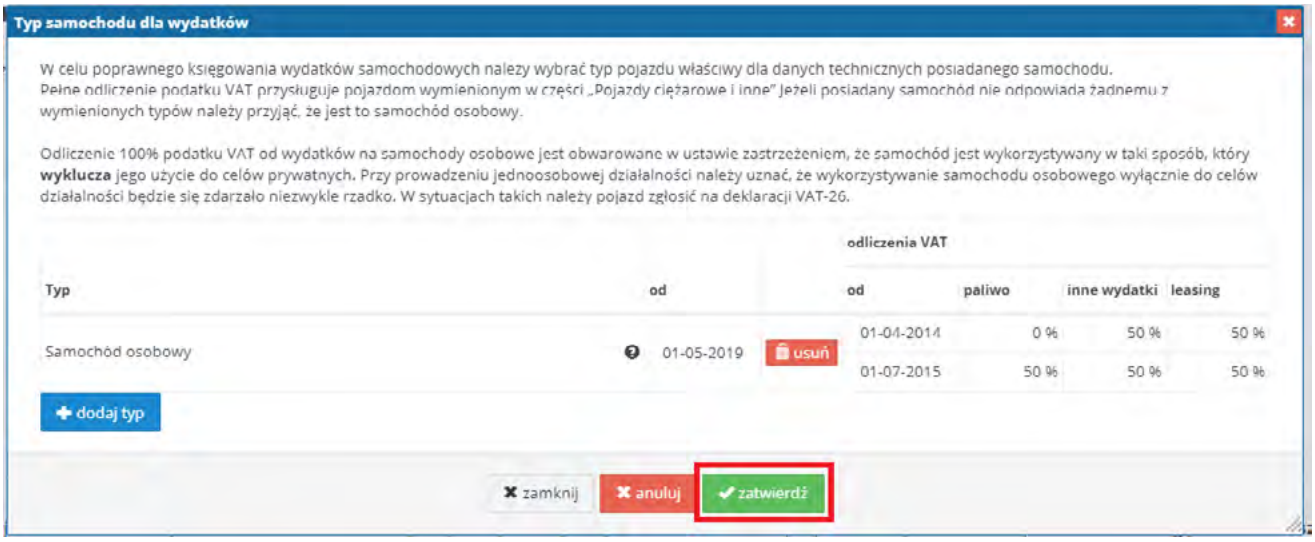
Kiedy dodałeś pojazd i kliknąłeś już **zatwierdź**, będziesz musiał w kolejnym kroku określić typ samochodu dla wydatków:



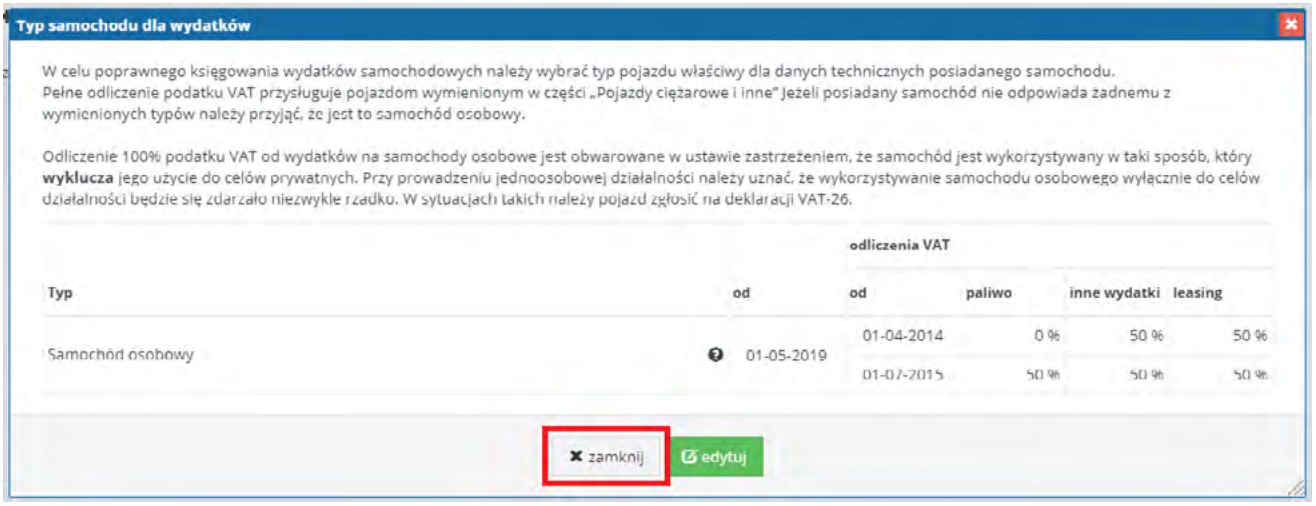
Wybierz w tym oknie **dodaj typ**. Następnie wybierz odpowiedni typ z listy poprzez przycisk **wybierz**.



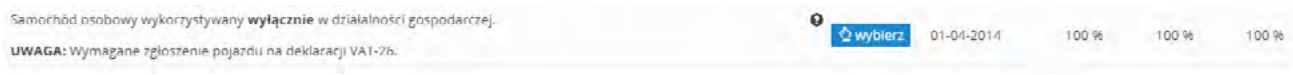
W oknie, które Ci się wyświetli po wybraniu odpowiedniego typu z listy (w przypadku pojazdów osobowych najczęściej wybierany jest samochód osobowy), kliknij **zatwierdź** (typ wydatku zostanie zapisany).



Następnie wyświetli Ci się poniższe okno, które umożliwi ewentualną edycję wybranego typu samochodu dla wydatków. Jeżeli nie chcesz edytować danych, wybierz **zamknij**.



Jeżeli dodając pojazd wybrałeś Przeznaczenie jako Pojazd wykorzystywany wyłącznie w działalności gospodarczej i wykazany w informacji VAT-26 w typie wydatku pojawi się dodatkowa opcja związana z pełnym odliczeniem VAT, która będziesz mógł wybrać.

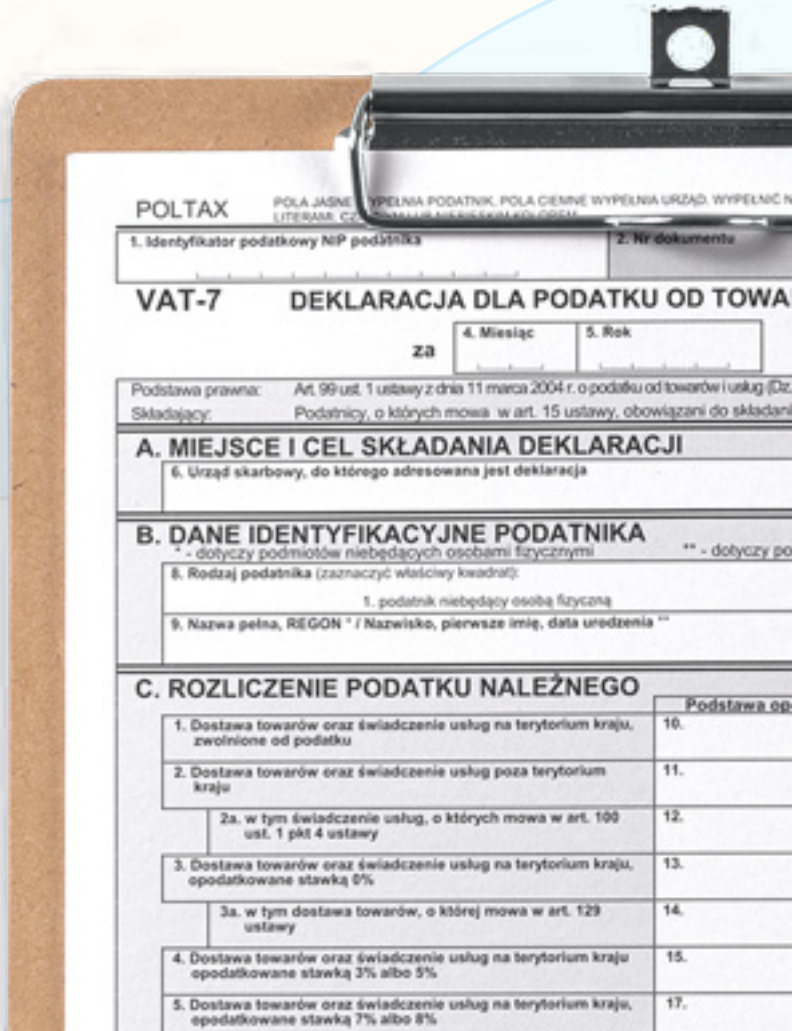


Rzetelne biuro rachunkowe

Gotowe rozliczenie i zero zmartwień.

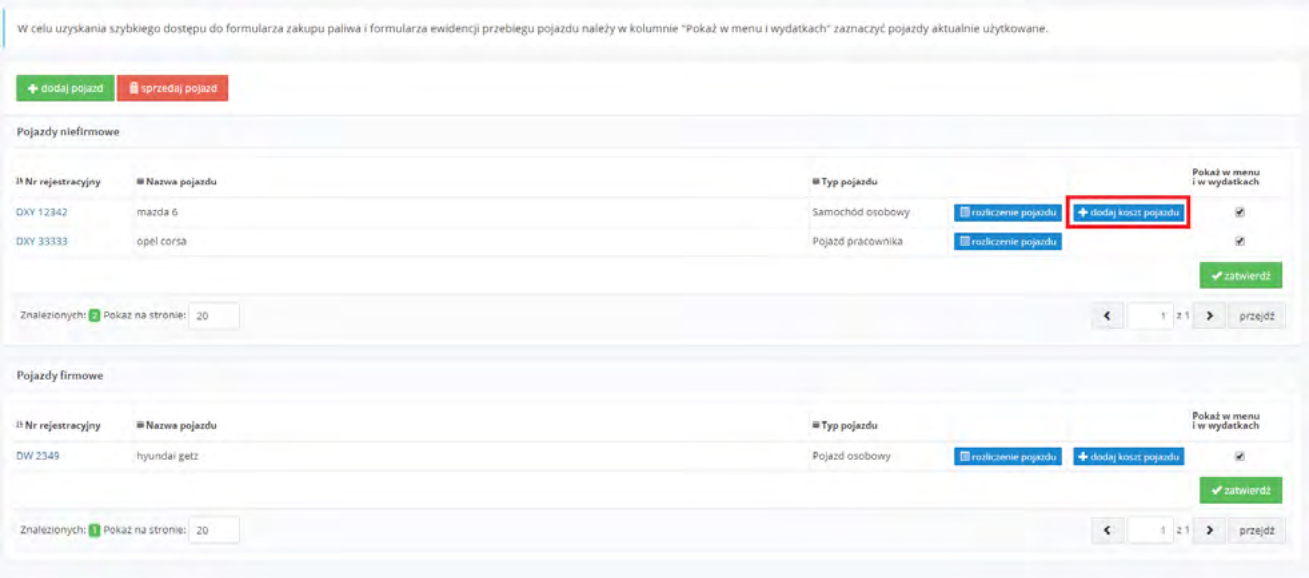
- dedykowana księgowa
- reprezentacja przed ZUS i US
- pełna obsługa dokumentacji (KPiR i ryczałt)

sprawdź

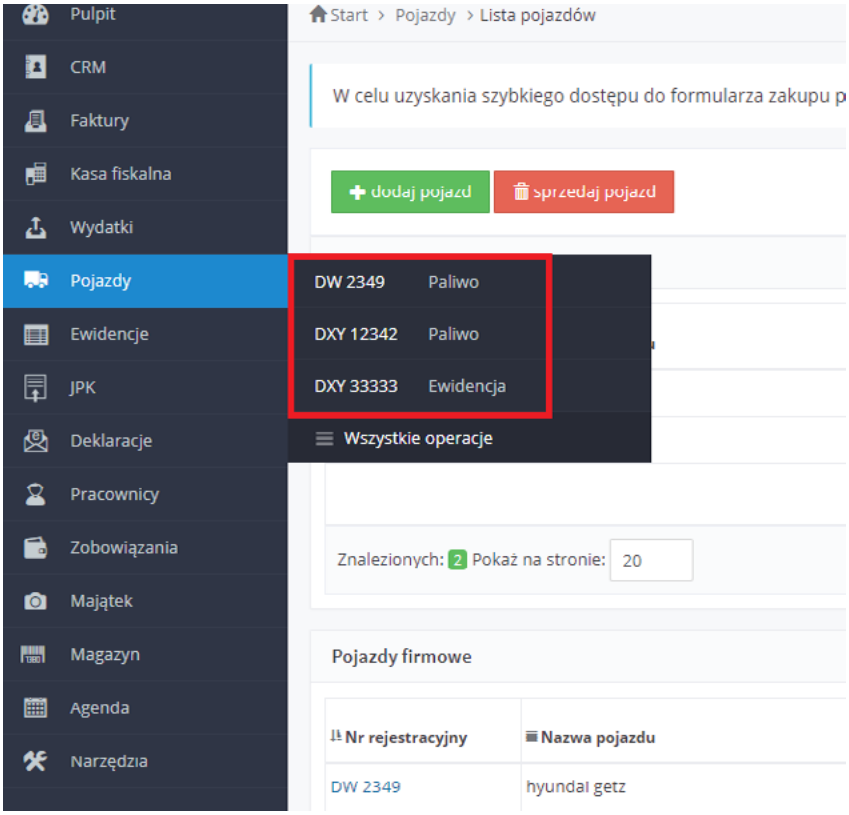


ROZLICZ WYDATKI NA SAMOCHÓD FIRMOWY I PRYWATNY

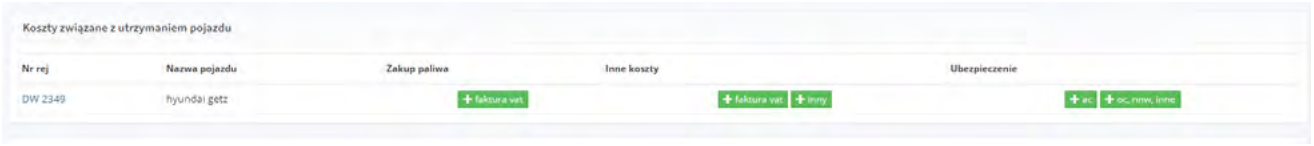
Wydatki na utrzymanie samochodu niefirmowego (np. paliwo, przeglądy i naprawy, zakup części, opłaty za autostrady i parkingi, ubezpieczenie AC i OC) wprowadzisz poprzez: **Pojazdy → Dodaj wydatek pojazdu**. Klikając w opcję **rozliczenie pojazdu**, znajdziesz miesięczne zestawienie wydatków pojazdu (wyjątkiem jest pojazd niefirmowy pracownika, wówczas za pomocą tej opcji dodasz pozycję w ewidencji przebiegu pojazdu).



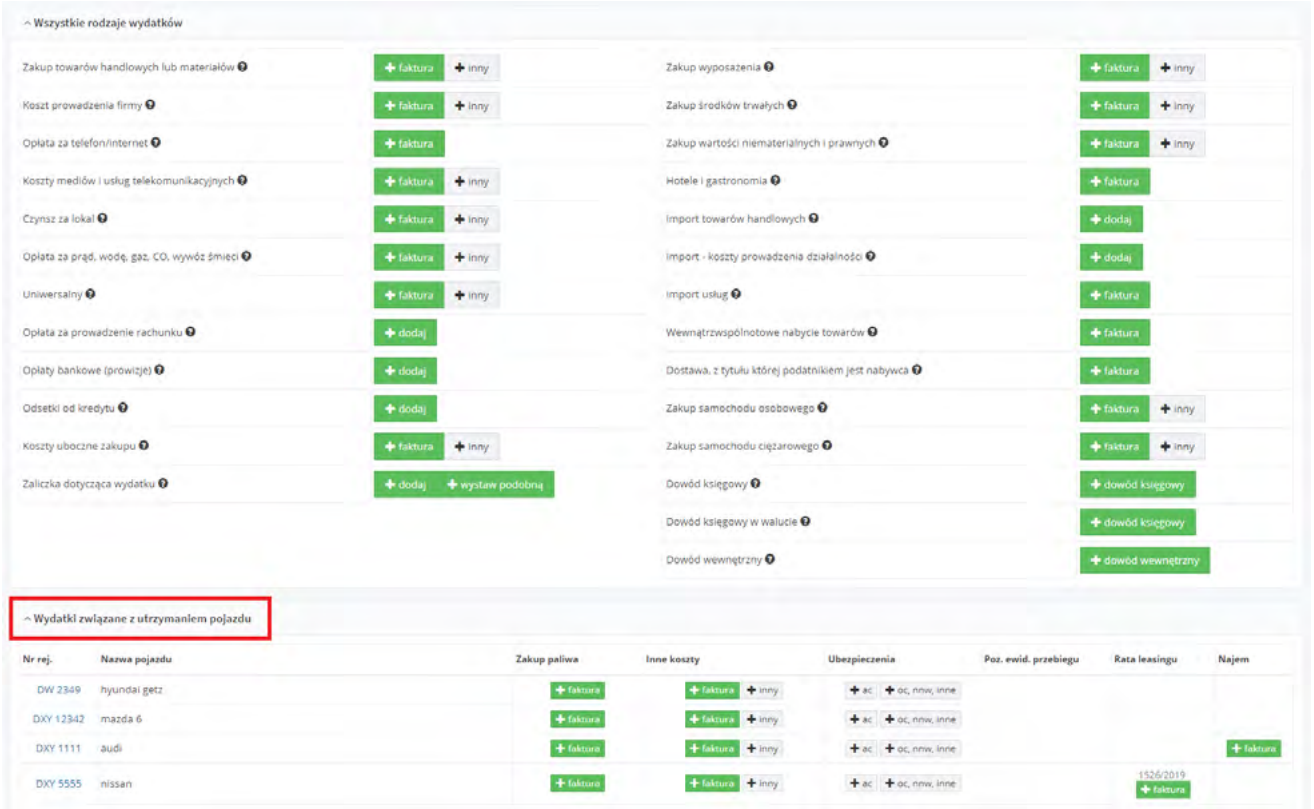
Zgodnie z zamieszczonym na tym etapie komunikatem - zaznaczenie checkboxu w kolumnie **Pokaż w menu i w wydatkach** sprawi, że będziesz miał szybki dostęp do formularza zakupu paliwa/ wydatków czy też ewidencji przebiegu pojazdu już z poziomu menu.



Postępując jednak według pierwszej ścieżki (**Pojazdy → Dodaj wydatek pojazdu**), wyświetli Ci się okno, w którym będziesz musiał wybrać odpowiedni typ wydatku (*Zakup paliwa, Wydatek inny niż paliwo, Ubezpieczenie*, ew. *Najem/Rata leasingu* – dla pojazdów będących w najmie bądź w leasingu).



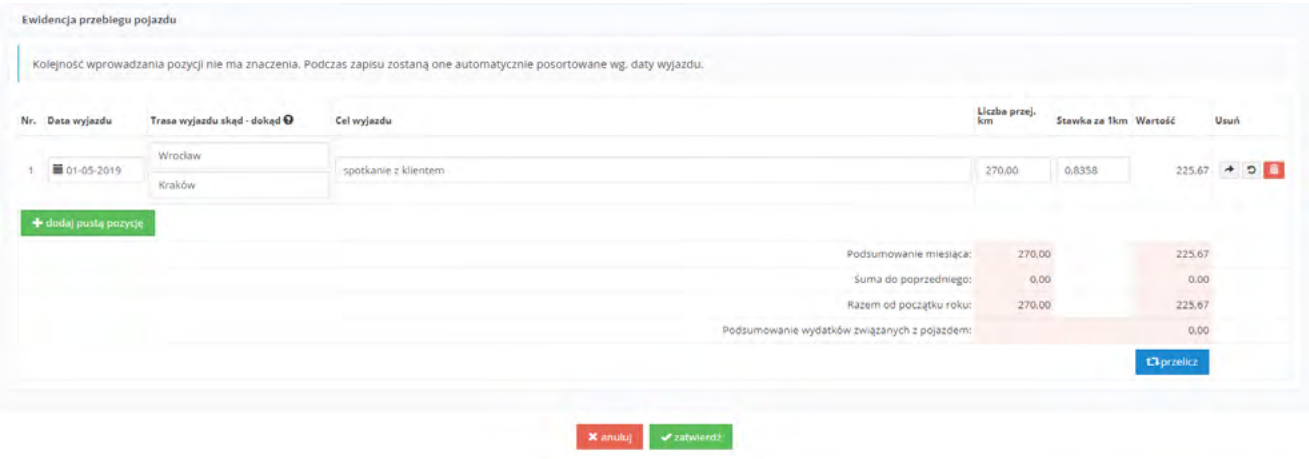
Innym sposobem zaksięgowania wydatków jest ścieżka Wydatki → Dodaj wydatek. Następnie wyświetli Ci się okno z wszystkimi rodzajami wydatków, niżej znajdziesz sekcję **Wydatki związane z utrzymaniem pojazdu**.



Przy księgowaniu wydatków dotyczących eksploatacji pojazdu, serwis **ifirma.pl** automatycznie odliczy za Ciebie podatek VAT z faktur, od których przysługuje takie odliczenie.

W serwisie **ifirma.pl** możesz zaksięgować m.in. wydatki związane z samochodem prywatnym wykorzystywanym do celów służbowych, samochodem firmowym wykorzystywanym do działalności gospodarczej i do celów prywatnych oraz z samochodem firmowym wykorzystywanym wyłącznie do celów służbowych. Oprócz tego wprowadzisz wydatki związane z pojazdem będącym w leasingu operacyjnym lub najmie bądź wynajmowanym.

Jedną z opcji aby zaliczyć do kosztów firmowych wydatki związane z bieżącą eksploatacją samochodu prywatnego pracownika, jest to by jego przebieg udokumentować w postaci **Ewidencji przebiegu pojazdu**, czyli tzw. **kilometrówki** jedyny. Jednak zanim to nastąpi, informacje o dacie i celu wyjazdu, jego trasie, ilości przejechanych kilometrów wprowadzisz poprzez zakładkę **Pojazdy → Rozliczenie pojazdu → Dodaj pozycję w ewidencji przebiegu pojazdu → dodaj pustą pozycję**. Serwis automatycznie przeliczy wartość poniesionych przez Ciebie kosztów według ministerialnego współczynnika.

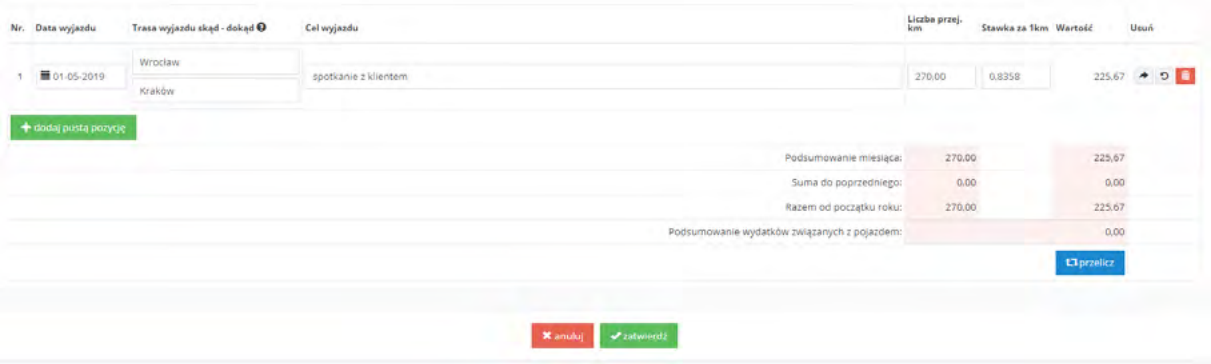


Ewidencję przebiegu pojazdu można również **importować z pliku csv**.

Dowiedz się na czym dokładnie polega rozliczenie pojazdu pracownika w Twojej działalności. Więcej informacji **tutaj**.

> **UWAGA!**
>
> W przypadku samochodów ciężarowych ewidencja przebiegu pojazdu w celu odliczenia pełnego VAT i PIT nie jest wymagana.

Przy powtarzających się trasach przydatną funkcją jest możliwość skopiowania trasy do kolejnej pozycji w ewidencji.



PAMIĘTAJ!

Księgując wydatek, musisz mieć ustawiony odpowiedni miesiąc księgowy w serwisie. Gdy więc masz ustawioną datę czerwcową, a chcesz zaksięgować wydatek z lipca, musisz najpierw zmienić miesiąc księgowy w lewym górnym rogu na lipiec (wiąże się to z koniecznością ponownego przejścia do formularza wydatków).

Więcej o rozliczeniu kosztów związanych z samochodem osobowym przeczytasz **tutaj**.

SPRZEDAWAJ USŁUGI W UE (MOSS)

Mając konto w **ifirma.pl**, możesz po wcześniejszej rejestracji **w MOSS** - jeżeli jest to konieczne - sprzedawać swoje usługi bez konieczności rejestracji w każdym z państw UE. Więcej o samej procedurze i aktywacji usługi w serwisie **ifirma.pl** przeczytasz **tutaj**.

WYGENERUJ DEKLARACJE, RAPORTY I POTRZEBNE ZAŚWIADCZENIA

Ifirma.pl daje możliwość automatycznego wygenerowania deklaracji, raportów lub zaświadczeń potrzebnych firmie prowadzącej małą księgowość. Deklaracje powinny być generowane w takiej kolejności, w jakiej znajdują się w serwisie.

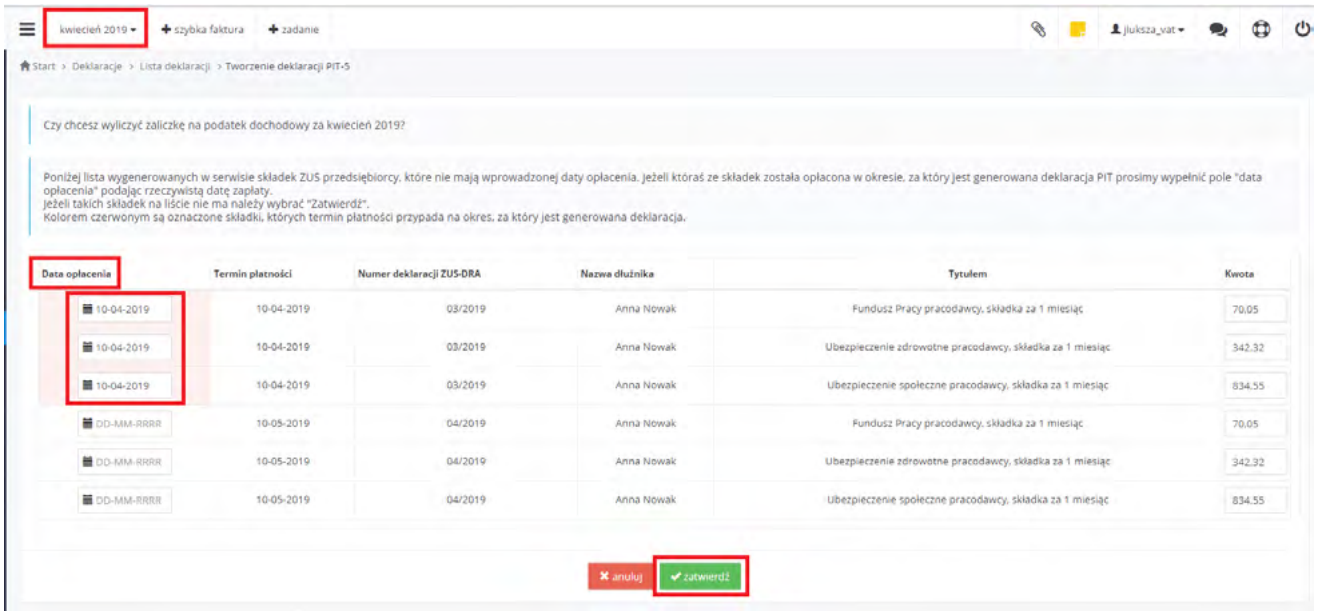
Wśród możliwych do wygenerowania deklaracji znajduje się:

- komplet dokumentów zawierający deklarację rozliczeniową **ZUS DRA** i dołączone do niej imienne raporty miesięczne. Są to odpowiednio:
  - **ZUS RCA** – imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach,
  - **ZUS RZA** – imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne,
  - **ZUS RSA** – imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek.
  - **ZUS RPA** - imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego.
- deklaracje zgłoszeniowe firmy: **ZUS ZFA, ZUS ZIPA, ZUS ZAA, ZUS ZBA, ZUS IWA, ZUS ZWPA**,
- deklaracje zgłoszeniowe i wyrejestrowujące pracowników i przedsiębiorcę: **ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA**,
- oświadczenie o skróceniu przechowywania akt pracowniczych **ZUS OSW**, raport informacyjny **ZUS RIA**,
- informacja roczna dla osoby ubezpieczonej **IMIR (dawne ZUS RMUA)**,
- deklaracja VAT dla płatnika podatku VAT: **VAT-7, VAT-7K, VAT-27, VAT-UE, VAT-UEK, VAT-26, VIU-D i IFT-2/R**,

- deklaracja VAT dla nieVATowca: **VAT-8, VAT-9M, VAT-UE, VAT-UEK, VIU-D**,
- Jednolity Plik Kontrolny: **JPK_VAT, JPK_FA, JPK_PKPiR, JPK_EWP**,
- roczna deklaracja podatkowa: **PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-28** (serwis **ifirma.pl** jest również zintegrowany z pitroczny.pl, dzięki czemu **można złożyć** m.in. PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-38, PIT-39),
- zaświadczenie do ZUS: **ZUS Z-3, ZUS Z-3a, ZUS Z-3b**,
- deklaracje **PIT-5, PIT-5L i PIT-28** pozwalające na wyliczenie zaliczek na podatek dochodowy. Nie są one składane w urzędzie skarbowym.

UWAGA!

Podczas generowania deklaracji PIT-5, PIT-5L, PIT-28 pojawiają się składki ZUS, które nie są oznaczone jako opłacone, dlatego należy zwrócić uwagę, które rzeczywiście zostały uregulowane i powinny zostać ujęte w zaliczce na podatek dochodowy, a które nie. Daty opłacenia należy wypełnić samodzielnie zgodnie z datą rzeczywistego przelewu. W przypadku generowania deklaracji VAT-7/7-K i występowania komunikatu o niezgodności danych warto ponownie wygenerować deklarację JPK_VAT, a następnie VAT-7/VAT-K. Jeżeli komunikat będzie nadal się pojawiał, należy porównać dokumenty z ewidencjami i kwotami zawartymi w deklaracji. Dowiedz się więcej o **zgodności deklaracji VAT-7 z plikiem JPK_VAT.**



Większość wpisów w Ewidencji Sprzedaży i Zakupów VAT powstaje przy wystawianiu faktur sprzedażowych i księgowaniu faktur kosztowych. Jednak niektóre wpisy w Ewidencji VAT powstają przy generowaniu VAT-7/7K za dany okres. W przypadku kiedy pojawia się komunikat o niezapłaconej fakturze należy uzupełnić datę zapłaty zgodnie z datą rzeczywistego dokonania płatności.

Zachęcamy do uważnego czytanie komunikatów, które wyświetlają się podczas pracy w serwisie, a w razie wątpliwości prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta.

Nie wiesz, w jakim terminie złożyć daną deklarację? Zapoznaj się z **tabelą**.

WAŻNE!

Gdy nie zatrudniasz pracowników i prowadzisz jednoosobową działalność gospodarczą ZUS DRA składasz tylko w określonych przypadkach, czyli do pierwszego pełnego miesiąca po założeniu działalności, a później tylko w sytuacji wprowadzania zmian. Więcej na ten temat znajdziesz **tutaj.**

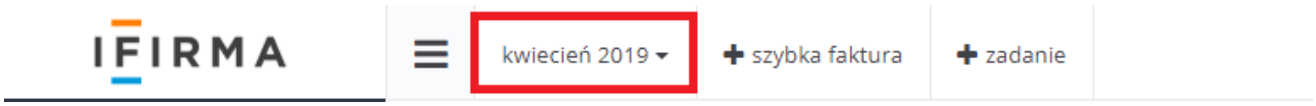
Większość deklaracji ZUS, VAT, PIT wygenerujesz za pośrednictwem zakładki **Deklaracje → Deklaracje**. Do wyjątków należy:

- Jednolity Plik Kontrolny, który wygenerujesz bezpośrednio z zakładki **JPK**,
- deklaracja MOSS VIU-D, którą sporządzisz w zakładce **MOSS**,
- deklaracje zgłoszeniowe ZUS właściciela, które wygenerujesz poprzez moduł **Konfiguracja → Deklaracje zgłoszeniowe ZUS**, a deklaracje osób zatrudnionych poprzez moduł **Pracownicy**.

W zakładce **Deklaracje → e-Deklaracje/e-Deklaracje ZUS** znajdziesz natomiast podgląd wysłanych deklaracji oraz ich statusy (Uwaga! W tym miejscu będziesz miał również wgląd do złożonych przez Ciebie deklaracji zgłoszeniowych ZUS). O wysyłce deklaracji do ZUS więcej informacji znajdziesz **tutaj**.

PAMIĘTAJ!

Przed wygenerowaniem deklaracji należy wprowadzić do **ifirma.pl** wszystkie dokumenty księgowe z danego okresu rozliczeniowego oraz ustawić miesiąc księgowy zgodny z miesiącem/kwartałem, za który jest generowana odpowiednia deklaracja. Przycisk wyboru daty znajduje się w lewym górnym rogu obok logo “IFIRMA”.



Jeżeli nie wygenerowałeś kompletu deklaracji za poprzedni miesiąc (np. za maj), to system nie pozwoli Ci wygenerować deklaracji za miesiąc bieżący (czerwiec). W tym celu ustaw miesiąc księgowy na właściwy i wygeneruj brakującą deklarację.

Jeżeli po wygenerowaniu deklaracji wprowadzisz dodatkowy koszt lub przychód, będziesz musiał wygenerować ją ponownie.

Generowanie deklaracji o transakcjach wewnątrzwspólnotowych

W serwisie **ifirma.pl** deklarację VAT-UE (miesięczną) wygenerujesz w zakładce Deklaracje → Deklaracje. Opcja generowania pojawi się, jeżeli wystawiłeś faktury:

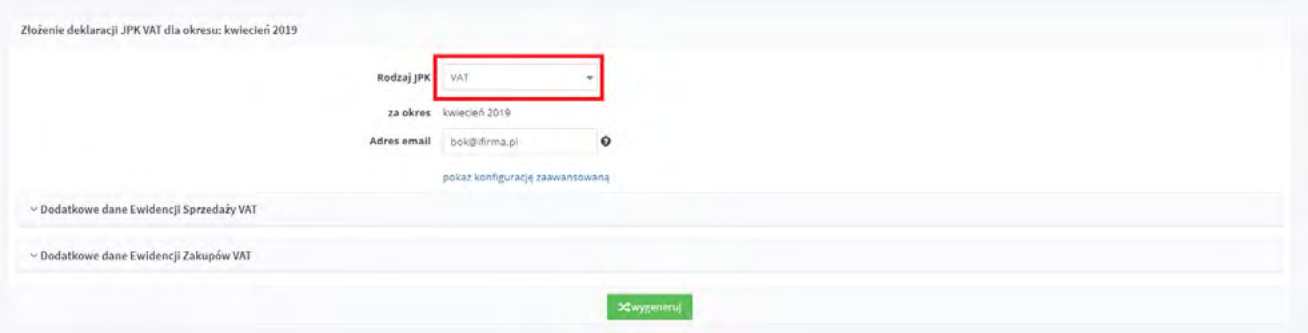
- na koncie nievatowca:
  - wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług (rachunek),
  - wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług (faktura),
- na koncie płatnika VAT:
  - świadczenie usług dla podatników VAT-UE w trybie art. 28b,
  - wewnątrzunijna dostawa towarów.

Opcja generowania deklaracji pojawi się również, jeżeli dodałeś wydatek jako wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów.
Pamiętaj jednak, że będąc płatnikiem VAT, musisz złożyć nie tylko deklarację VAT-7/7K, ale również deklarację VAT-UE. Z kolei jeżeli jesteś nieVAT-owcem, przy transakcjach z kontrahentami z Unii Europejskiej musisz złożyć dodatkowo deklarację VAT-8 lub VAT-9M. Warto dodać, że deklaracje pojawiają się w serwisie w zależności od wystąpienia danej transakcji powodującej obowiązek złożenia deklaracji VAT-UE oraz VAT-9M. Więcej na ten temat znajdziesz **tutaj**.

WYGENERUJ JPK I DEKLARACJĘ VAT

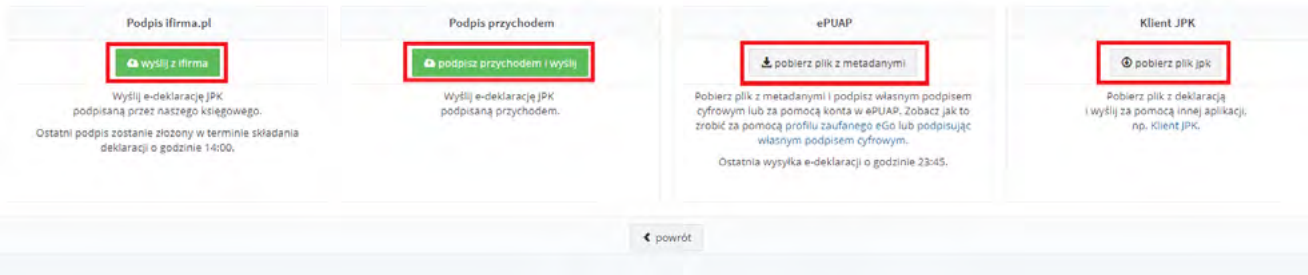
W serwisie **ifirma.pl** pliki JPK można wygenerować, przechodząc do zakładki **JPK → Jednolity Plik Kontrolny**. Następnie wybierz z listy rozwijalnej, Rodzaj JPK, dokument, który chcesz wygenerować (co miesiąc masz obowiązek wysyłać JPK_VAT; pozostałe generujesz tylko na żądanie urzędu):

- **VAT** – ewidencja zakupów i sprzedaży VAT (**JPK_VAT**),
- **FAKTURA** – listy faktur VAT (**JPK_FA**),
- **KPiR** – podatkowa księga przychodów i rozchodów dla użytkowników, którzy prowadzą KPiR (**JPK_PKPIR**),
- **EWP** – ewidencja przychodów dla użytkowników rozliczających się ryczałtem ewidencjonowanym (**JPK_EWP**).



Wygenerowany w serwisie plik JPK można:

- wysłać z podpisem złożonym przez **naszego pracownika**,
- wysłać przy pomocy **danych autoryzujących bezpośrednio z serwisu**,
- pobrać, aby podpisać go ePUAP-em **za pomocą obywatel.gov.pl** lub **własnym podpisem** i wysłać do US za pomocą **ifirma.pl,**
- pobrać i wysłać samodzielnie poza firmą za pomocą **klienta JPK 2.0** lub za pomocą **danych autoryzujących** (opcja tymczasowo udostępniona przez ministerstwo).



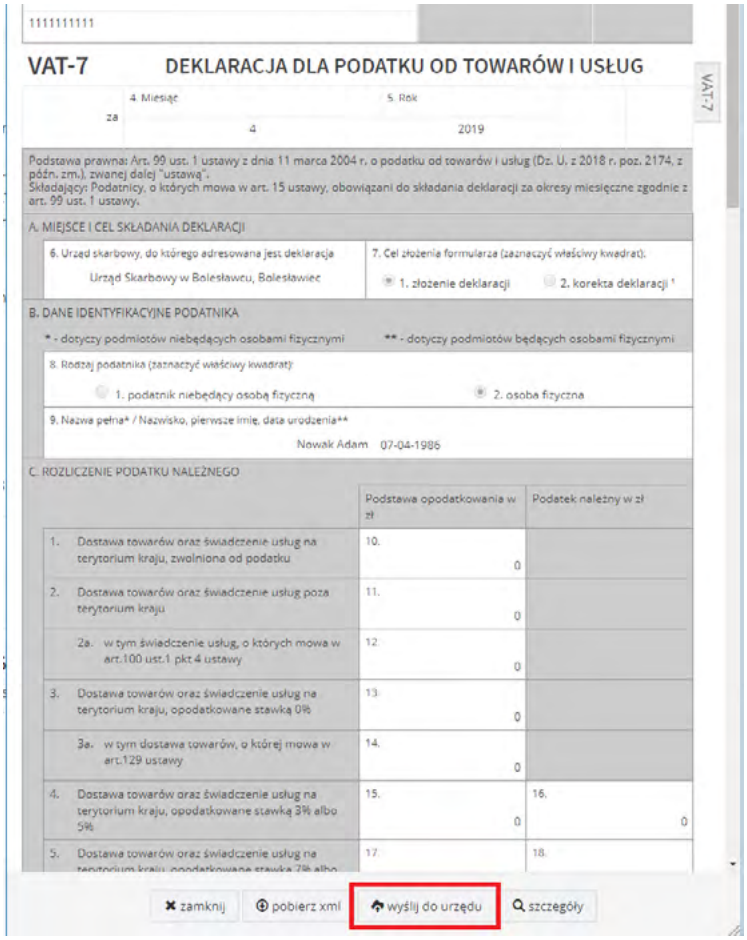
Więcej informacji na temat wysyłki JPK znajdziesz **tutaj**. Jeżeli nie wiesz, jak założyć profil zaufany, przygotowaliśmy dla Ciebie szereg instrukcji. **Sprawdź**.
Elektronicznie musisz również złożyć deklarację VAT-7/VAT-7K. W tym celu wybierz **Deklaracje → Deklaracje** i przycisk **VAT-7/VAT-7K**. W ten sposób zostanie wygenerowana Twoja pierwsza deklaracja VAT-7 w serwisie.

Wyślij deklaracje

Deklaracje podatkowe generowane w serwisie **ifirma.pl** mogą być składane do urzędu skarbowego z wykorzystaniem danych autoryzujących lub z upoważnienia udzielonego pracownikom naszego portalu (UPL-1). JPK dodatkowo można przesłać za pomocą serwisu, korzystając z **własnego podpisu kwalifikowanego albo profilu zaufanego**.

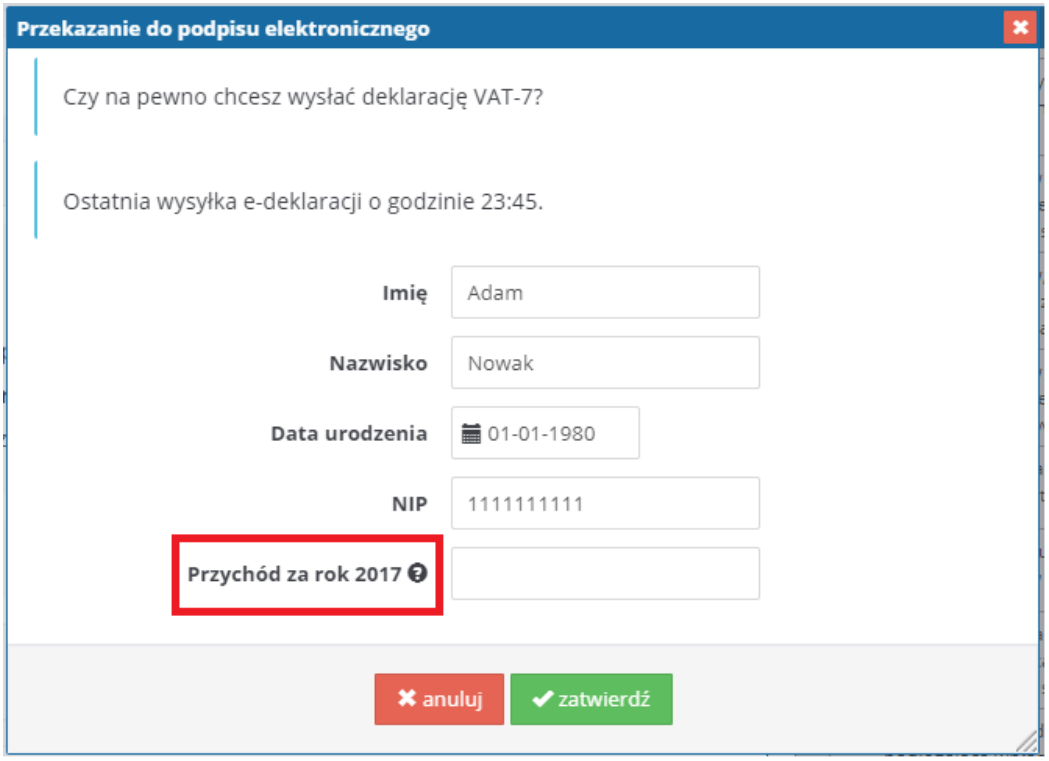
Aby wysłać deklarację, przejdź do modułu **Deklaracje**, gdzie znajdziesz sekcję z wygenerowanymi przez Ciebie „plikami". Jeśli chcesz wysłać deklarację VAT-7/VAT-7K, kliknij w jej numer.

Następnie wybierz na formularzu opcję **wyślij do urzędu**.

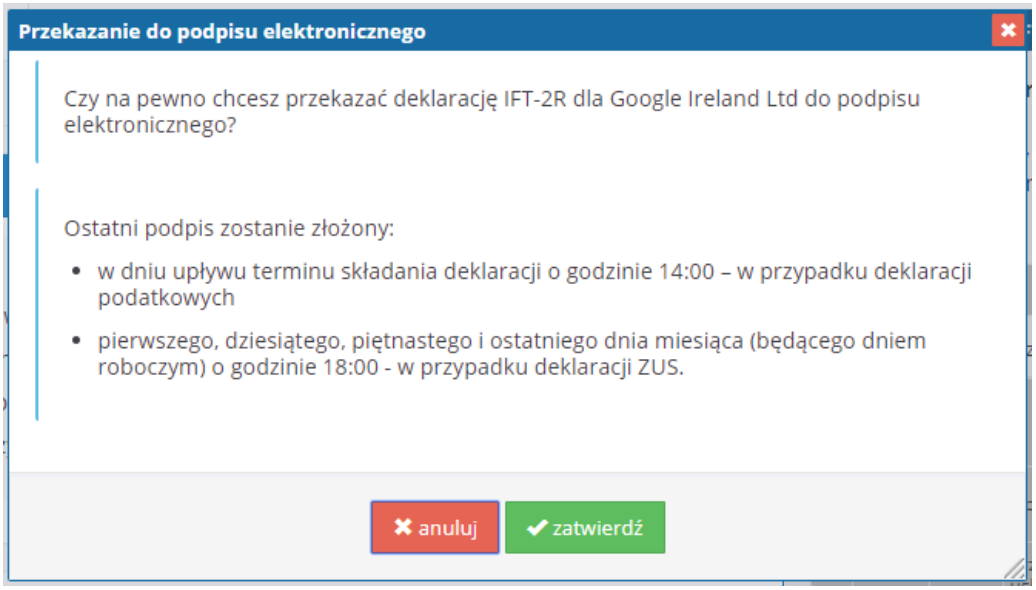


W kolejnym kroku zostaniesz zapytany, czy na pewno chcesz wysłać deklarację do urzędu. Wysłanie dokumentu wymaga potwierdzenia go kwotą przychodu.

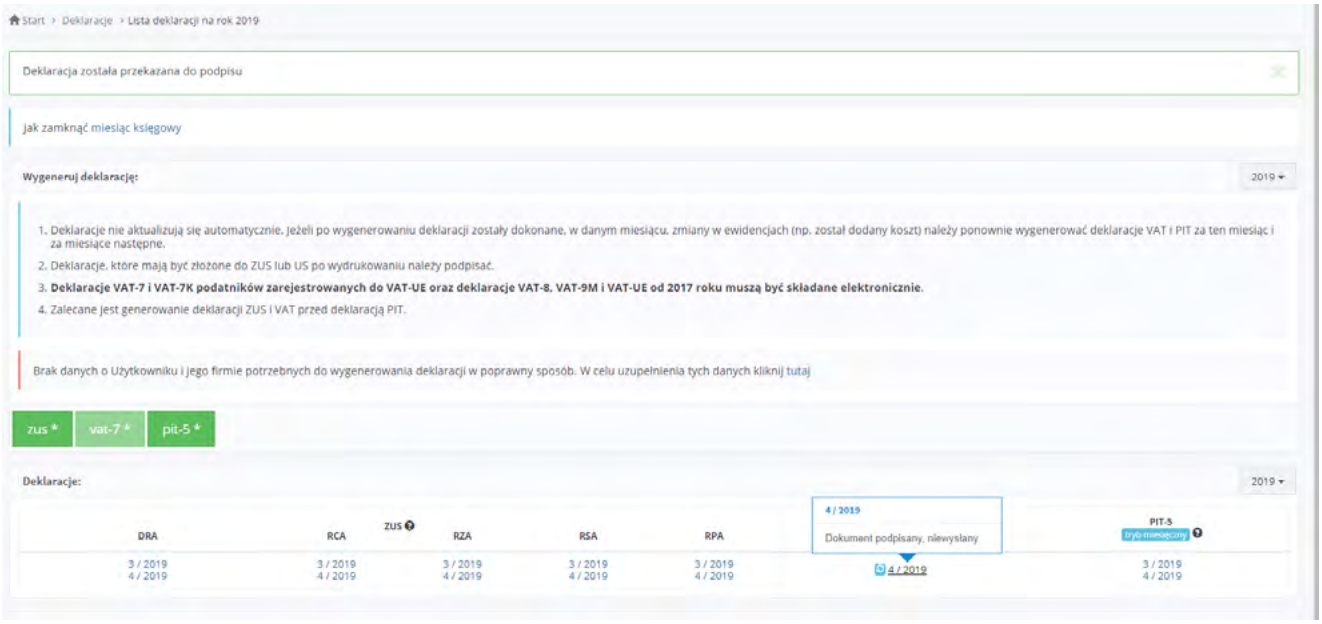
> Przychód można uzupełnić w serwisie poprzez Pulpit → Konfiguracja → e-Deklaracje podatkowe. Następnie wybierz opcję zmień dane, podaj przychód z zeznania podatkowego (zgodnie z wyświetlającym się przy tym polu komunikatem), kliknij zatwierdź. Na początku roku serwis poprosi Cię o podanie nowej kwoty z zeznania podatkowego za poprzedni rok.



W przypadku spółki cywilnej wyświetli się następujący komunikat:



Następnie wyświetli Ci się komunikat o tym, że deklaracja została przekazana do podpisu, a status dokumentu zmieni się na „podpisany, niewysłany”.



Kiedy deklaracja zostanie wysłana, jej status zmieni się na przetworzony poprawnie. Status można również sprawdzić w zakładce Deklaracje → e-Deklaracje. Pomocne okaże się również pobranie UPO, czyli Urzędowego Poświadczenia Odbioru. Zobacz, **jak to zrobić**.
Więcej o tym, jak skorzystać z usługi e-deklaracje, przeczytasz **tutaj**.

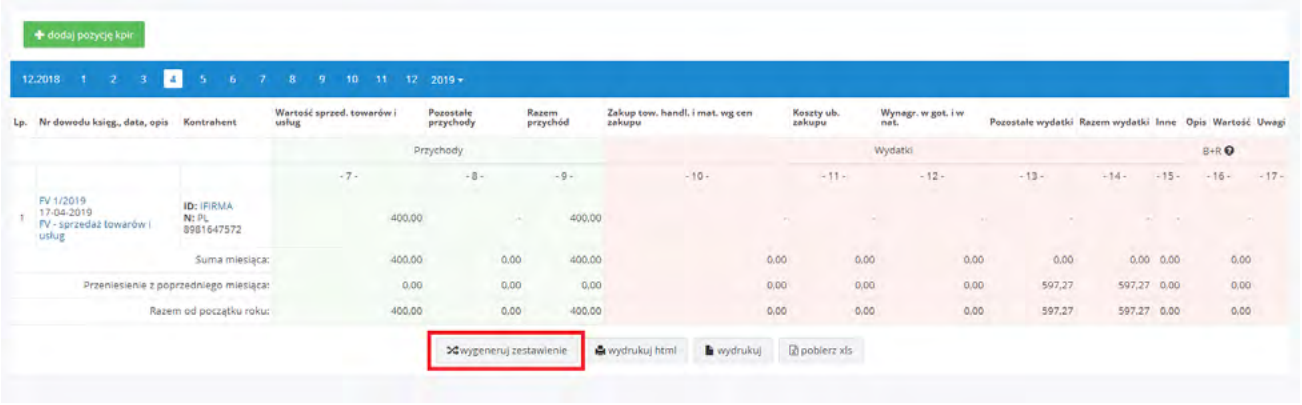
O zamknięciu miesiąca i wygenerowaniu kompletu deklaracji w **ifirma.pl** przeczytasz **tutaj**.

Prowadź ewidencję

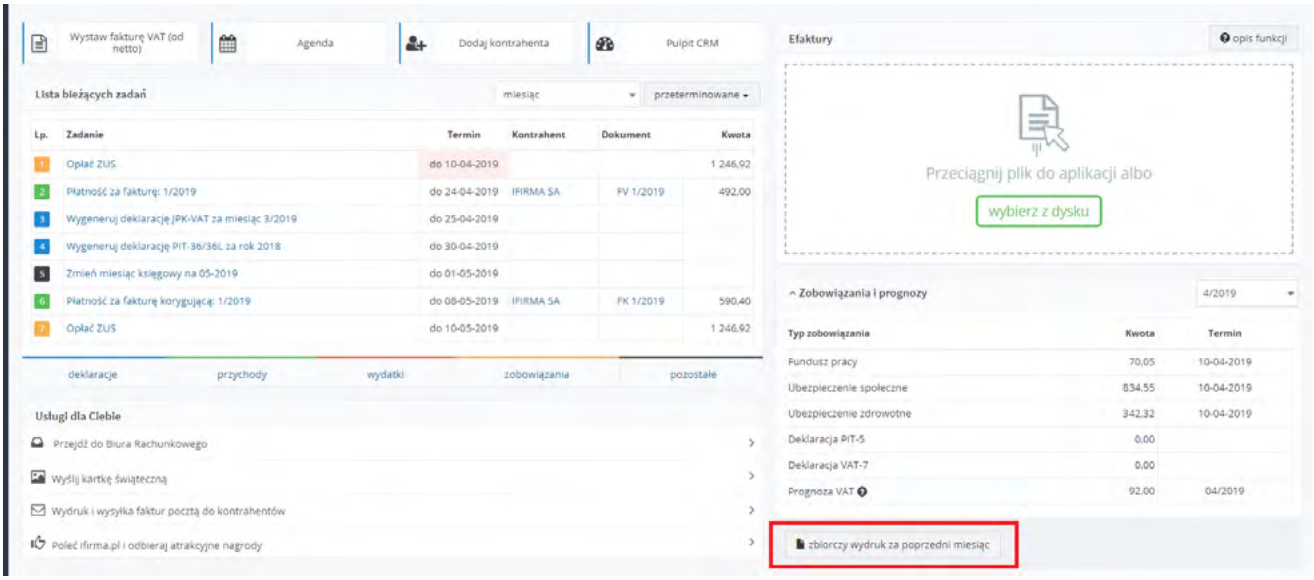
W zależności od formy opodatkowania i tego, czy jesteś płatnikiem VAT czy nie, moduł **Ewidencje** będzie zawierał inne rodzaje „spisów”.

Jako płatnik VAT rozliczający się na zasadach ogólnych w module Ewidencje znajdziesz Księgę Przychodów i Rozchodów, Ewidencję sprzedaży VAT, Ewidencję zakupów VAT. Jako nievatowiec na ryczałcie tylko Ewidencję Przychodów, a jako nievatowiec rozliczający się na zasadach ogólnych tylko Księgę Przychodów i Rozchodów.

Po kliknięciu w moduł **Ewidencje** możesz wygenerować zestawienie za dany miesiąc w trzech formatach: pdf, html, xls, które często są potrzebne np. do wypełniania wniosków kredytowych.

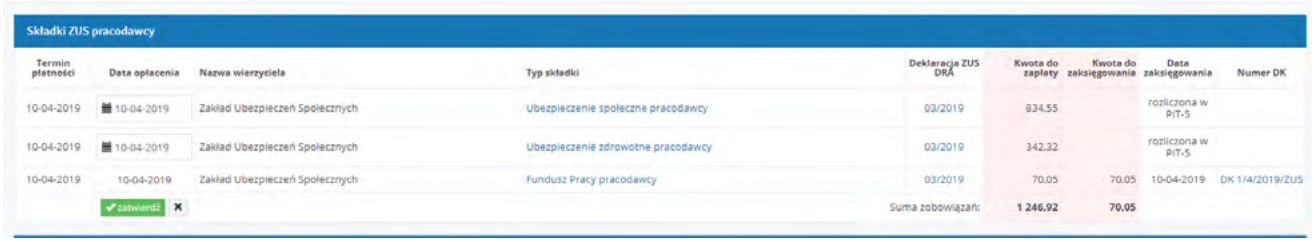


Z kolei jeżeli chcesz wydrukować ewidencję za dany miesiąc, zrobisz to w szybki sposób, klikając w pole *zbiorczy wydruk za poprzedni miesiąc* na Pulpicie.



SPRAWDZAJ SWOJE ZOBOWIĄZANIA

W module **Zobowiązania → Składki ZUS** znajdziesz podsumowanie składek ZUS pracodawcy i pracowników. Te drugie wyświetlają się automatycznie po uzupełnieniu w serwisie daty opłacenia rachunków pracowników. Po wprowadzeniu daty zapłaty składek serwis wygeneruje dowód księgowy lub wykaże je jako podlegające odliczeniu w PIT-5/PIT-5L/PIT-28. Dowód księgowy powstanie i zostanie uwzględniony w KPiR m.in. dla składek dot. Funduszu Pracy przedsiębiorcy i osoby współpracującej oraz składek pracowniczych finansowanych przez pracodawcę, natomiast składki społeczne, jak i zdrowotna osoby współpracującej i samego przedsiębiorcy zostaną odliczone w zaliczce na podatek dochodowy.



Zachęcamy do założenia konta PUE-ZUS, dzięki któremu wiele formalności załatwisz bez wychodzenia z domu. Więcej o tym rozwiązaniu przeczytasz **tutaj**.

PAMIĘTAJ!

Kwoty do zapłaty widnieją w tym miesiącu, w którym wypada termin ich wymagalności.

W module **Zobowiązania → Wynagrodzenia** oraz **Zobowiązania → Podatki i inne** znajdziesz podsumowanie wystawionych rachunków pracowniczych oraz kwoty należnych podatków, które pojawiają się po wygenerowaniu deklaracji.

W zakładce **Zobowiązania → Składki ZUS** zobowiązania pojawiają się według terminów płatności, dlatego należy mieć na uwadze fakt, że składka za miesiąc sierpień pojawi się dopiero we wrześniu, bo jest płatna do 10 lub 15 września w zależności od tego, czy zatrudniasz pracowników czy nie.

Pamiętaj, że jeżeli w zakładce **Zobowiązania → Podatki i inne** pojawi się zaliczka lub podatek do zapłaty (dla PIT-5, podatku VAT, PIT-4 czy PIT-28), to znajdzie się ona w dacie wymagalności. Innymi słowy, jeżeli reguluję podatek za sierpień, to data zapłaty upływa 20 września, dlatego kwota znajdzie się w miesiącu księgowym „wrzesień".

Dzięki zakładce **Zobowiązania → Paczki przelewów → Utwórz nową paczkę** będziesz mógł eksportować przelewy w **ifirma.pl**. Jedynym warunkiem jest uzupełnienie numeru rachunku w **Konfiguracji**, jeżeli dotąd tego nie zrobiłeś. Więcej o generowaniu paczek przelewów znajdziesz **tutaj**.

KORZYSTAJ Z KALENDARZA I AGENDY

Pomocnym rozwiązaniem znajdującym się w aplikacji **ifirma.pl** jest moduł **Kalendarz i Agenda**. Pozwala on zarządzać terminami podatkowymi i zdarzeniami księgowymi.

Więcej o tej funkcjonalności przeczytasz **tutaj**.
Dodatkowe integracje związane z serwisem znajdziesz **tutaj**.

Jeżeli masz dodatkowe pytania:

- ✓ skorzystaj z naszej bazy wiedzy, jaką jest **Pomoc**,
- ✓ zapoznaj się z artykułami zamieszczanymi na naszym **Blogu**,
- ✓ zadzwoń do Biura Obsługi Klienta: 801 006 008 lub 71 769 55 15,
- ✓ porozmawiaj z naszym konsultantem na czacie,
- ✓ napisz **e-mail** na bok@ifirma.pl.

Biuro Obsługi Klienta
Od poniedziałku do piątku
w godzinach od 9:00 do 20:00
tel. (071) 769 55 15
email: bok@ifirma.pl

IFIRMA SA
Grabiszyńska 241 B,
53-234 Wrocław
NIP: 898-16-47-572
REGON: 931082394