



# **Instrukcja dla księgowości internetowej**

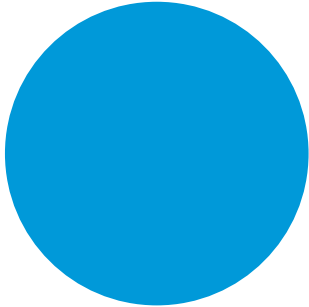




## Spis treści:

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Założ konto i dołącz do nas                                           | 8  |
| Skonfiguruj konto – pierwsze logowanie                                | 8  |
| Uzupełnij dane                                                        | 11 |
| Przełącz nam pełnomocnictwo do podpisu elektronicznego                | 12 |
| Skonfiguruj płatności składek ZUS                                     | 13 |
| Zgłoś siebie do ZUS                                                   | 16 |
| Zgłoś członka rodziny do ZUS                                          | 19 |
| Utwórz listę kontrahentów                                             | 21 |
| Utwórz listę standardowych towarów i usług                            | 22 |
| Skonfiguruj własny szablon faktury                                    | 24 |
| Wystaw fakturę/rachunek                                               | 24 |
| Skonfiguruj kasę/drukarkę fiskalną z ifirma.pl                        | 28 |
| Wydrukuj paragon                                                      | 29 |
| Sporządź wydruk dobowy z kasy fiskalnej                               | 30 |
| Skonfiguruj sklep internetowy z ifirma.pl                             | 31 |
| Założ magazyn                                                         | 32 |
| Wprowadź dane pracowników                                             | 37 |
| Zarządzaj wydatkami firmy                                             | 37 |
| Utwórz rejestr środków trwałych                                       | 39 |
| Wprowadź pojazd                                                       | 42 |
| Rozlicz wydatki na samochód firmowy i prywatny                        | 46 |
| Rozlicz dostawy towarów i świadczenie usług na rzecz konsumentów w UE | 48 |
| Rozlicz dostawy towarów sprowadzanych spoza UE w ramach IOSS          | 49 |
| Wygeneruj deklaracje, raporty i potrzebne zaświadczenia               | 50 |
| Wygeneruj deklaracje VAT(JPK) i JPK                                   | 52 |
| Wyślij deklaracje                                                     | 53 |
| Prowadź ewidencję                                                     | 56 |
| Sprawdzaj Swoje zobowiązania                                          | 57 |
| Korzystaj z kalendarza i agendy                                       | 58 |





## **W biznesie podążaj z ifirma.pl**

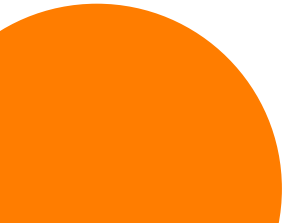
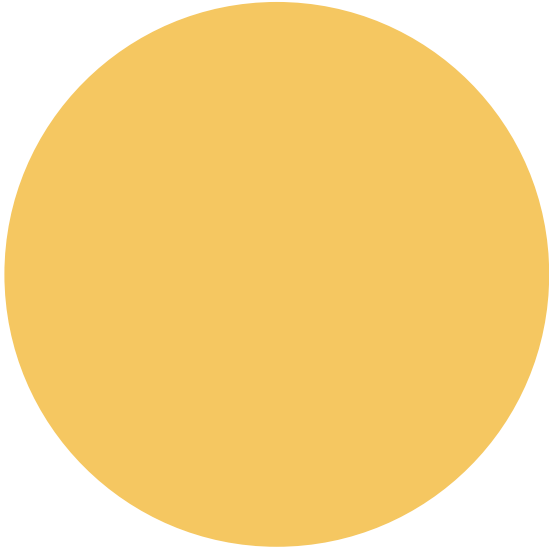
---

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!

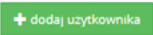
**IFIRMA SA**

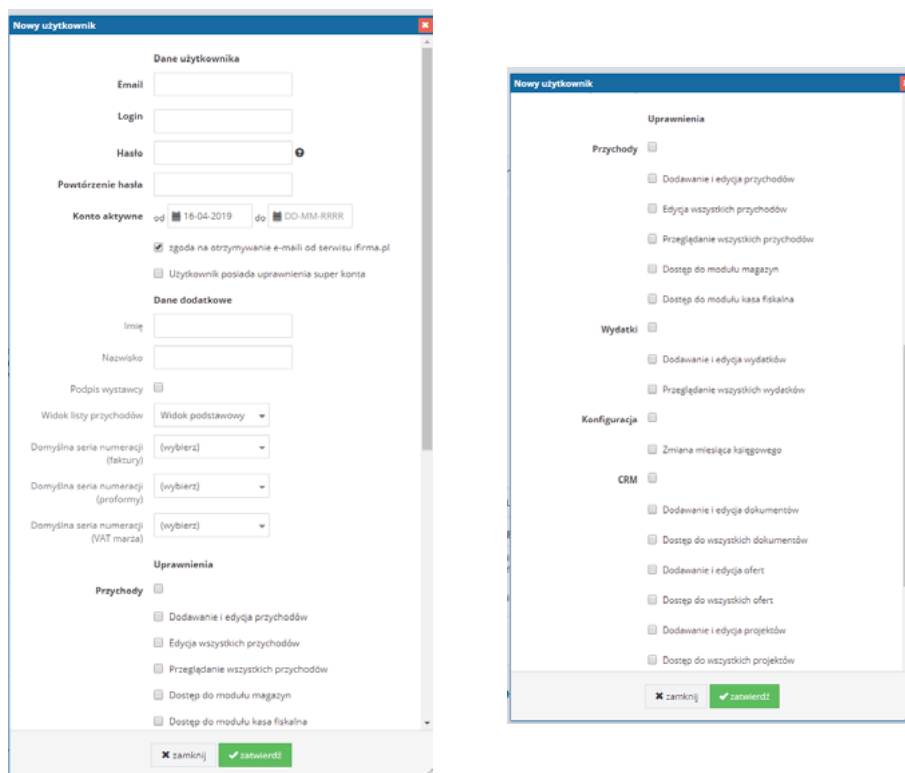


# O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ PODCZAS PRACY W SERWISIE?

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  Wyświetli Ci się okno, w którym podajesz stosowne dane użytkownika i przypisujesz mu uprawnienia.



The image displays two screenshots of the 'Nowy użytkownik' (New user) form in the ifirma.pl system.

The left screenshot shows the 'Dane użytkownika' (User data) section. It includes fields for Email, Login, and Password (with a confirmation field). There is a section for 'Konto aktywne' (Account active) with a date range (from 16-04-2019 to 00-MM-RRRR) and checkboxes for 'zgoda na otrzymywanie e-maili od serwisu ifirma.pl' and 'Użytkownik posiada uprawnienia super konta'. Below this is the 'Dane dodatkowe' (Additional data) section with fields for Imię (First name) and Nazwisko (Last name), and a checkbox for 'Podpis wystawcy' (Issuer signature). There are also dropdown menus for 'Widok listy przychodów' (Income list view), 'Domyślna seria numeracji (faktury)' (Default numbering series (invoices)), 'Domyślna seria numeracji (proformy)' (Default numbering series (proforma)), and 'Domyślna seria numeracji (VAT marża)' (Default numbering series (VAT margin)). At the bottom, there is a section for 'Uprawnienia' (Permissions) with a checkbox for 'Przychody' (Income) and a list of permissions: 'Dodawanie i edycja przychodów', 'Edycja wszystkich przychodów', 'Przeglądanie wszystkich przychodów', 'Dostęp do modułu magazyn', and 'Dostęp do modułu kasa fiskalna'. At the bottom of the form, there are buttons for 'zamknij' (close) and 'zatwierdź' (confirm).

The right screenshot shows the 'Uprawnienia' (Permissions) section. It includes checkboxes for 'Przychody' (Income), 'Wydatki' (Expenses), 'Konfiguracja' (Configuration), and 'CRM'. Each section has a list of permissions: 'Przychody' includes 'Dodawanie i edycja przychodów', 'Edycja wszystkich przychodów', 'Przeglądanie wszystkich przychodów', 'Dostęp do modułu magazyn', and 'Dostęp do modułu kasa fiskalna'; 'Wydatki' includes 'Dodawanie i edycja wydatków', 'Przeglądanie wszystkich wydatków'; 'Konfiguracja' includes 'Zmiana miesiąca księgowego'; 'CRM' includes 'Dodawanie i edycja dokumentów', 'Dostęp do wszystkich dokumentów', 'Dodawanie i edycja ofert', 'Dostęp do wszystkich ofert', 'Dodawanie i edycja projektów', and 'Dostęp do wszystkich projektów'. At the bottom, there are buttons for 'zamknij' (close) and 'zatwierdź' (confirm).

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 powyższym oknie checkbox Użytkownik posiada uprawnienia superkonta, sprawisz, że dodany użytkownik nabędzie takie same uprawnienia jak główny użytkownik.



[illegible]

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

**IFIRMA** | **publinterim 2020 -**

Pulpit CRM Faktury Kanał faktura Wyniki MOSES Pajasy Ewidencje JPK Debitacje Pracownicy Zakazanie

Start > Pzychody > Faktury sprzedaży > Krajowa sprzedaż towarów i usług na fakturę VAT

Faktura VAT nr 10/10/2020

Nabywca: Nabywca

Data wystawienia: 15-10-2020

Data sprzedaży: 15-10-2020

Termin płatności: 15-10-2020

Miejsce wystawienia: Wroclaw

Seria numeracji: Domyślna miesięczna

Format daty: miesięczny / dzienny

Wykazuje w SDO: [X] [Redacted]

File: [wyślij plik]

| Nazwa towaru lub usługi | CN i PKRU | GTY | Ilość | Jednostka | Cena jedn.<br>brutto | Kubok | Pr.<br>natężenie | VAT |
|-------------------------|-----------|-----|-------|-----------|----------------------|-------|------------------|-----|
| 1.                      |           |     |       |           |                      |       |                  | 22% |

+ dodaj pozycję + dodaj towar lub usługę z listy + dodaj towar lub usługę z magazynu

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

mał 2019

+

szkła faktura

+

zadanie

Start > Wydatki > Dodanie wydatku

KOSZTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

Rodzaj dokumentu

faktura VAT

Numer faktury VAT

Data wystawienia

23-05-2019

Data wypływu

DD-MM-RRRR (wypełnić jeśli inna niż data wystawienia)

Termin płatności

DD-MM-RRRR Zapłacono całość w dacie wystawienia

Sprzedawca

Nazwa wydatku

(wybierz wydatek)

- 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.

**Z kolei, jeśli rozliczasz się ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych w formularzu tym dokonujesz księgowania mając ustawiony miesiąc księgowy zgodny z datą wpływu dokumentu.**

**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,

- jeśli 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.

W przypadku, kiedy dokonasz zmiany formy opodatkowania w CEIDG, pamiętaj aby na początku roku wprowadzić tą zmianę w serwisie. Wprowadź ją zanim zaczniesz księgowania i będziesz musiał wygenerować pierwszą deklarację PIT.

Jeśli dokonałeś zmiany trybu rozliczania podatku VAT składając formularz VAT-R pamiętaj o oznaczeniu tej zmiany na koncie. Ustawienia w tym zakresie wprowadzisz w zakładce Deklaracje -> Deklaracje.

## Założ 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 wejdiesz 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.

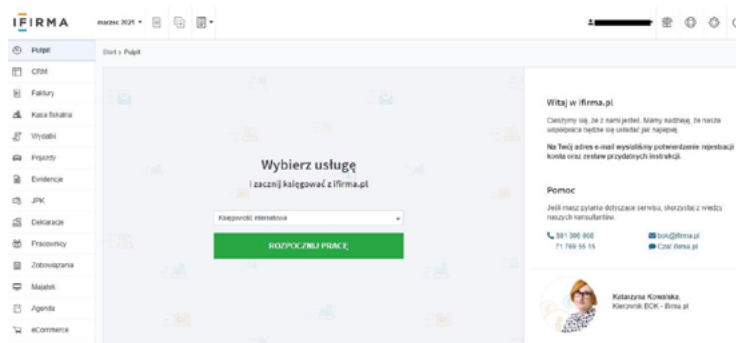
Pamiętaj też, że możesz zmienić login do konta. O tym, jak to zrobić, przeczytasz [tutaj](#).

## Skonfiguruj konto – pierwsze logowanie

Po zalogowaniu zostaniesz poproszony o wybranie usługi. W Twoim przypadku interesuje Cię **Księgowość internetowa**.

Po jej wybraniu wybierasz opcję Rozpocznij pracę.

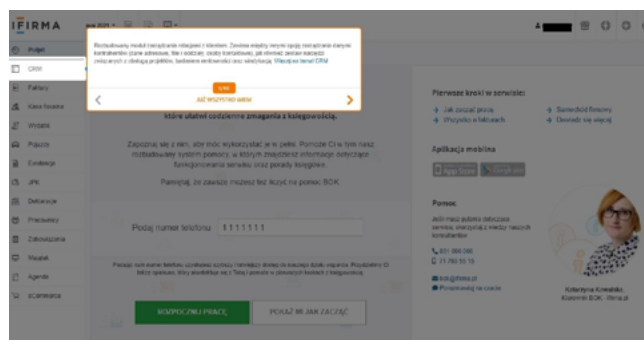
W kolejnym kroku możesz zdecydować czy chcesz od razu rozpocząć pracę na koncie (**opcja Rozpocznij pracę**) czy wcześniej chcesz zapoznać się z krótkim przewodnikiem. Jest on dostępny tylko na tym etapie pracy w serwisie, później nie będziesz miał możliwości powrotu do tego instruktażu. W celu zapoznania się z nim wybierasz opcję **Pokaż mi jak zacząć**.



W tym drugim przypadku system krok po kroku przedstawi Ci poszczególne moduły aplikacji.

Na tym etapie zostaniesz też poproszony o podanie swojego numeru telefonu. Podając nam numer telefonu uzyskujesz szybszy i łatwiejszy dostęp do naszego działu wsparcia. Przydzielimy Ci także opiekuna, który skontaktuje się z Tobą i pomoże w pierwszych krokach z księgowością.

Klikając **Już wszystko wiem**, wrócisz do okna głównego. Wówczas wybierasz opcję **Rozpocznij pracę**.



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

Przed wykonaniem tej czynności musisz zdecydować, czy jesteś płatnikiem podatku VAT?

Jestem płatnikiem VAT

Nie jestem 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.

## Jeżeli nie byłeś płatnikiem VAT i przechodzisz na VAT

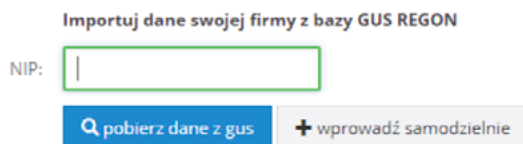
Najpierw załóż konto dla **nieVAT-owca**, zaksięguj na nim odpowiednie dokumenty, a następnie przejdź na konto płatnika VAT. Jak to zrobić? W tym celu wybierz **Pulpit -> Konfiguracja -> VAT i naciśnij przycisk: kontynuuj zmianę trybu**. Następnie wprowadź datę, od kiedy jesteś płatnikiem VAT i podaj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

**Pamiętaj! Zmiana trybu na „Płatnik VAT” w serwisie ifirma.pl jest nieodwracalna.**

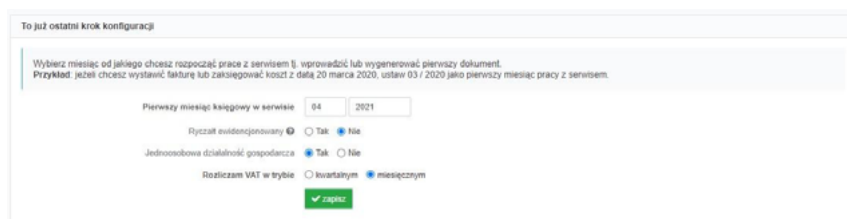
## Jeżeli byłeś płatnikiem VAT i utraciłeś swój status

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 zakładki **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.
- **jednoosobowa działalność gospodarcza** - wybierz opcję Tak, jeśli Twoja firma działa jako jednoosobowa działalność gospodarcza. Opcję Nie oznaczasz jeśli firma działa jako spółka.
- **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 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%.

Podanie wskaźnika VAT jest konieczne do prawidłowej pracy serwisu. W firmach, które prowadzą sprzedaż wyłącznie w stawkach innych niż stawka "Zwolniony" wskaźnik zawsze wynosi 100%. Inna wartość wskaźnika jest cechą firm prowadzących jednocześnie sprzedaż opodatkowaną i sprzedaż ze stawką "Zwolniony".

Wymagane dane

Wyliczony bądź przyznany przez US stosunek sprzedaży opodatkowanej do całkowitej  %

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

To już ostatni krok konfiguracji

Wybierz miesiąc od którego chcesz rozpocząć pracę z serwisem tj. wprowadzić lub wygenerować pierwszy dokument.  
**Przykład:** jeżeli chcesz wystawić fakturę lub zaksięgować koszt z datą 20 marca 2018, ustaw 03 / 2018 jako pierwszy miesiąc pracy z serwisem.

Pierwszy miesiąc księgowy w serwisie

Ryczałt ewidencjonowany ☒ Tak ☐ Nie

**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:**

Pola podświetlone na czerwono muszą być uzupełnione lub ich wartość poprawiona zgodnie z komunikatem wyświetlanym przy danym polu

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.

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

Brak danych o Użytkowniku i jego firmie potrzebnych do wygenerowania deklaracji w poprawny sposób. W celu uzupełnienia tych danych kliknij [tutaj](#)

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

## Przełącz się na pełnomocnictwo do podpisu elektronicznego

Dzięki pełnomocnictwu złożonemu na druku UPL-1 możemy podpisać za Ciebie elektronicznie, a następnie wystać 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 lub JPK\_V7, 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,
- **DSF-1** - deklaracja o wysokości daniny solidarnościowej w roku kalendarzowym.

**Uwaga! Deklarację JPK\_V7 można również podpisać w serwisie danymi autoryzującymi.**

Warto dodać, że klienci mający konto w ramach spółki będą musieli złożyć druki UPL-1, aby wystać 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 wszystkich upoważnionych przez nas pracowników. Więcej o tym, jak to zrobić, przeczytasz [tutaj](#).

The screenshot shows a web interface with a header containing a disclaimer about the electronic declaration service. Below the header, there is a section titled 'Wygeneruj upoważnienie do podpisu elektronicznego'. In this section, the button 'Wygeneruj deklarację UPL-1' is highlighted with a red rectangular box. Other buttons like 'Wygeneruj deklarację UPL-1' are also visible but not highlighted.

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 **wystać UPL-1 za jego pośrednictwem**.

The screenshot shows a web interface with a section titled 'Okres upoważnienia'. It contains a date picker with the date '17-05-2019' selected. Below the date picker, there are two buttons: 'anuluj' (cancel) and 'zatwierdź' (confirm). The 'zatwierdź' button is highlighted with a green rectangular box.

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

Ostatnio wygenerowane deklaracje UPL-1

| Data utworzenia | Osoba upoważniona          | Okres upoważnienia | Plik PDF                               | Przekazanie do US        | Usuh                 |
|-----------------|----------------------------|--------------------|----------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| 18-03-2021      | Konrad Kubiński - Gorvecki | 18-03-2021 :       | <a href="#">pobierz plik PDF UPL-1</a> | <input type="checkbox"/> | <a href="#">usuń</a> |
| 18-03-2021      | Agnieszka Kociołowska      | 18-03-2021 :       | <a href="#">pobierz plik PDF UPL-1</a> | <input type="checkbox"/> | <a href="#">usuń</a> |
| 18-03-2021      | Katarzyna Kowalska - Toms  | 18-03-2021 :       | <a href="#">pobierz plik PDF UPL-1</a> | <input type="checkbox"/> | <a href="#">usuń</a> |
| 18-03-2021      | Tomasz Pietrzak            | 18-03-2021 :       | <a href="#">pobierz plik PDF UPL-1</a> | <input type="checkbox"/> | <a href="#">usuń</a> |
| 18-03-2021      | Katarzyna Kzemińska        | 18-03-2021 :       | <a href="#">pobierz plik PDF UPL-1</a> | <input type="checkbox"/> | <a href="#">usuń</a> |

[< powrót](#) **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.**

The first screenshot shows the 'ifirma' application interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Dane właściciela', 'Dane firmy', 'Użytkownicy', 'Deklaracje', 'Faktury', and 'Składowe'. The 'Deklaracje' section is expanded, showing 'ZUS', 'VAT', and 'e-Deklaracje podatkowe'. The 'ZUS' option is highlighted. On the right, the 'Deklaracje' configuration page is displayed, showing sections for 'ZUS', 'Podatek dochodowy', 'VAT', 'Deklaracje zgłoszeniowe ZUS', and 'e-Deklaracje podatkowe'. The 'ZUS' section is highlighted with a red box.

The second screenshot shows the 'Deklaracje ZUS' configuration page. It contains several sections: 'Deklaracje ZUS DLA', 'Podatek dochodowy', 'VAT', 'Deklaracje zgłoszeniowe ZUS', and 'e-Deklaracje podatkowe'. The 'Deklaracje ZUS DLA' section is highlighted with a red box. Below this, there is a table for 'Wpłaty na składowe ZUS' (Contributions to ZUS) with columns for 'Plan opłacania składek' (Contribution payment plan), 'Plan opłacania składek' (Contribution payment plan), and 'Plan opłacania składek' (Contribution payment plan). The table shows various contribution plans and their corresponding amounts.

Następnie naciśnij przycisk **edytuj** znajdujący się dole strony.

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

## UWAGA!

Pamiętaj, że po wygenerowaniu Indywidualnego numeru rachunku składkowego w serwisie IFIRMA, należy go zweryfikować z tym podanym na stronie ZUS, który można sprawdzić [tutaj](#).

Monika Zawadzka

Plan opłacania składek ZUS

Indywidualny numer rachunku składkowego

Dodatkowe informacje

Jestem zatrudniony na umowę o pracę z wynagrodzeniem co najmniej 2 600,00 zł brutto

Oplacam składki na ubezpieczenia społeczne z innej działalności gospodarczej

Duży ZUS

Ulga na start

Duży ZUS

Mały ZUS

Składki preferencyjne

Wybierz z listy

wygeneruj

**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. Oznacza to, że jeśli działalność rozpoczęła swój bieg z dniem np. 1 maja 2020, ostatnim miesiącem ulgi jest miesiąc październik 2020, zatem od 1 listopada 2020 przedsiębiorca rozlicza się ZUS już bez stosowania ulgi. Natomiast te firmy, które powstały w trakcie miesiąca – np. data rozpoczęcia 2 maja (i każdy późniejszy dzień maja) 2020, stosują ulgę do końca listopada 2020 włącznie, czyli od 1 grudnia 2020 rozpoczyna się naliczanie składek bez Ulgi na start.

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 2021 roku wysokość składki zdrowotnej wynosi 381,81 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. składek preferencyjnych, 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 statusu 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 lub mały ZUS Plus.

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 roku 2021 jest to kwota 120 tys. zł) i prowadzili działalność w poprzednim roku przez co najmniej 60 dni, mogą skorzystać z Małego ZUS Plus. 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 Małego ZUS Plus. W praktyce oznacza to, że jeśli rozpocząłeś działalność 1 lutego 2019 r., następnie korzystałeś z Ulgi na start przez okres 6 miesięcy, który upłynął 30 lipca 2019. Kolejno miałeś możliwość skorzystania z okresu preferencyjnego przez 24 miesiące, który minie 1 sierpnia 2021. Wówczas będziesz od tego dnia zgłosić się do Dużego ZUS-u lub Małego ZUS Plus, jeżeli spełniasz wszystkie określone warunki.

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 - w roku 2021 - 2800zł brutto) lub prowadzącym firmę emerytem, zamiast standardowych składek ZUS w ramach działalności gospodarczej, opłacasz jedynie składkę na ubezpieczenie zdrowotne (w 2021 - 381,81 zł). 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.

Powracając do konfiguracji konta w serwisie należy przejść do ustawień dodatkowych, gdzie wskazuje się prawo do emerytury i stopień niepełnosprawności

**Dodatkowe informacje**

☐ Jestem zatrudniony na umowę o pracę z wynagrodzeniem co najmniej 2 800,00 zł brutto

☐ Opłacam składki na ubezpieczenia społeczne z innej działalności gospodarczej

☒ Żadne z powyższych

☐ Pobieram zasiłek macierzyński

Prawo do emerytury lub renty ☐ Nie mam prawa do emerytury lub renty

Stopień niepełnosprawności ☐ Nie posiadam orzeczenia o stopniu 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 2800 zł brutto (kwota w serwisie ulega zmianie w zależności o wysokości wynagrodzenia minimalnego w danym roku) 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.

Pamiętaj również aby zweryfikować prawidłowość **kodu tytułu ubezpieczenia** w zakładce Kod tytułu ubezpieczenia. Jest on uzależniony od planu opłacania składek pod który podlegasz oraz przyznanego prawa do emerytury lub renty i posiadanego stopnia niepełnosprawności. I tak:

0540 - Ulga na start

0570 - Składki Preferencyjne

0510 - Duży ZUS

0590 - Mały ZUS

Pozostałe dwie cyfry wskazują na posiadane przez przedsiębiorcę prawo do emerytury lub renty oraz przyznany stopień niepełnosprawności.

W przypadku jeżeli masz wątpliwości, co do prawidłowego kodu tytułu ubezpieczenia, najlepiej w tym zakresie skontaktuj się ze swoją jednostką ZUS.

Prowadząc jednoosobową działalność gospodarczą i zakładając spółkę cywilną, należy pamiętać o **opłacaniu podwójnych składek zdrowotnych**.

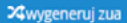
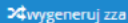
Więcej informacji o rozliczeniach ZUS znajdziesz [tutaj](#).

## Zgłoś siebie do ZUS

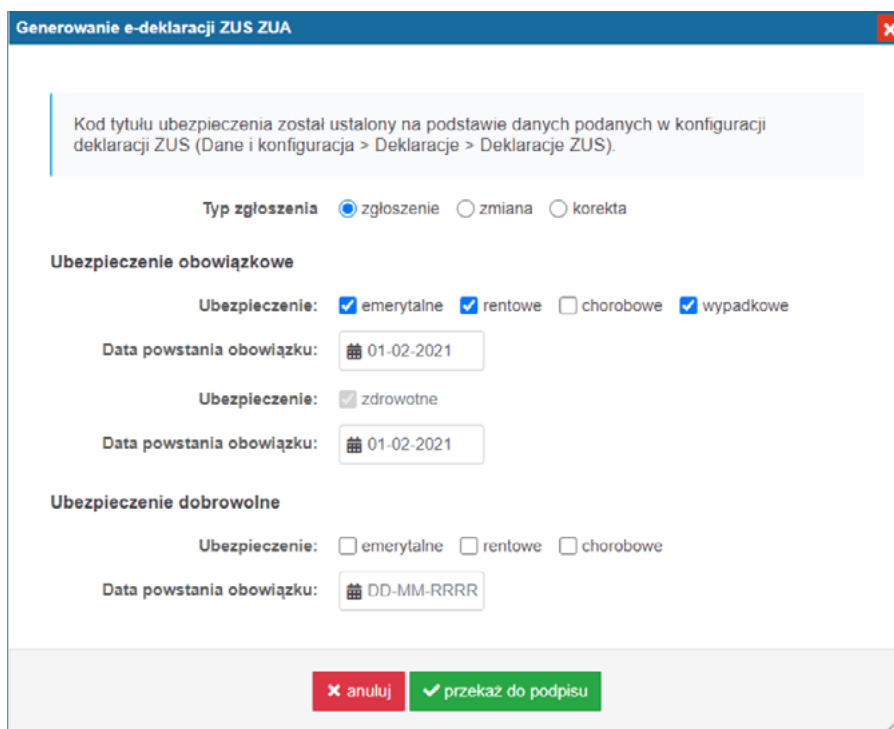
Deklarację zgłoszeniową do ZUS wygenerujesz w zakładce **Pulpit -> Konfiguracja -> Deklaracje zgłoszeniowe ZUS**.

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  lub  uzupełnij dane.

W przypadku kiedy przedsiębiorca dokonuje zgłoszenia do składek społecznych i składki zdrowotnej i nie zamierza opłacać składki chorobowej (która w przypadku przedsiębiorcy jest DOBROWOLNA), deklaracja zgłoszeniowa ZUS ZUA należy wypełnić w następujący sposób:



**Generowanie e-deklaracji ZUS ZUA**

Kod tytułu ubezpieczenia został ustalony na podstawie danych podanych w konfiguracji deklaracji ZUS (Dane i konfiguracja > Deklaracje > Deklaracje ZUS).

Typ zgłoszenia: ☒ zgłoszenie ☐ zmiana ☐ korekta

**Ubezpieczenie obowiązkowe**

Ubezpieczenie: ☒ emerytalne ☒ rentowe ☐ chorobowe ☒ wypadkowe

Data powstania obowiązku:

Ubezpieczenie: ☒ zdrowotne

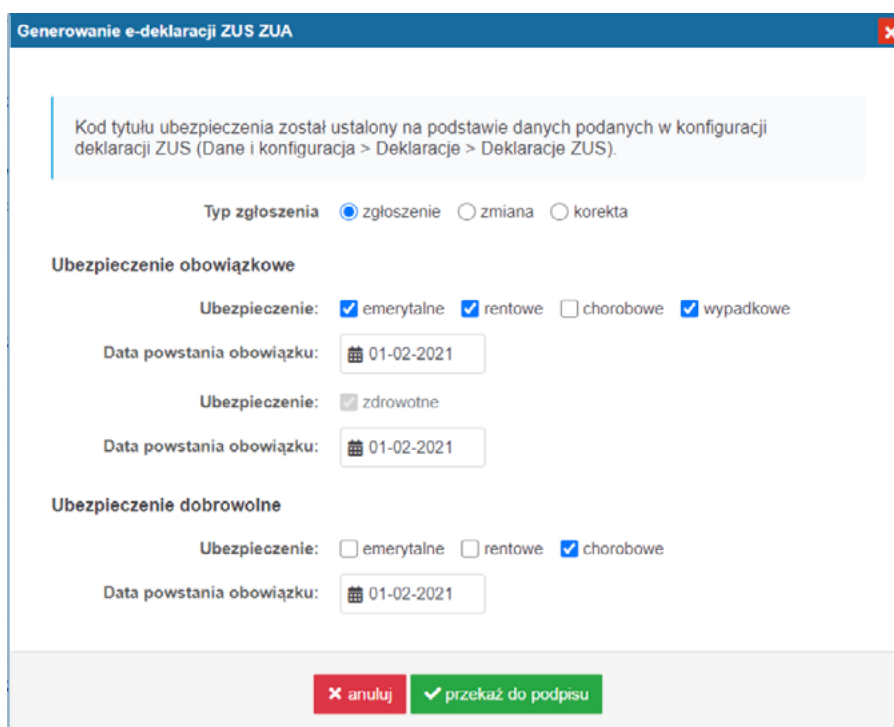
Data powstania obowiązku:

**Ubezpieczenie dobrowolne**

Ubezpieczenie: ☐ emerytalne ☐ rentowe ☐ chorobowe

Data powstania obowiązku:

W sytuacji kiedy przedsiębiorca, chce dokonać zgłoszenia do dobrowolnej składki chorobowej powinien wypełnić deklarację w następujący sposób:



**Generowanie e-deklaracji ZUS ZUA**

Kod tytułu ubezpieczenia został ustalony na podstawie danych podanych w konfiguracji deklaracji ZUS (Dane i konfiguracja > Deklaracje > Deklaracje ZUS).

Typ zgłoszenia: ☒ zgłoszenie ☐ zmiana ☐ korekta

**Ubezpieczenie obowiązkowe**

Ubezpieczenie: ☒ emerytalne ☒ rentowe ☐ chorobowe ☒ wypadkowe

Data powstania obowiązku:

Ubezpieczenie: ☒ zdrowotne

Data powstania obowiązku:

**Ubezpieczenie dobrowolne**

Ubezpieczenie: ☐ emerytalne ☐ rentowe ☒ chorobowe

Data powstania obowiązku:

Przedsiębiorca, który z działalności gospodarczej będzie opłacać jedynie składkę zdrowotną wypełnia druk ZUS ZZA, według poniższego wzoru.

**Generowanie e-deklaracji ZUS ZZA**

Kod tytułu ubezpieczenia został ustalony na podstawie danych podanych w konfiguracji deklaracji ZUS (Dane i konfiguracja > Deklaracje > Deklaracje ZUS).

Typ deklaracji ☒ zgłoszenie ☐ zmiana ☐ korekta

Data powstania obowiązku ubezpieczenia

✕ anuluj ✓ prześlij do podpisu

W każdej z tych trzech sytuacji, deklarację wysyłamy klikając na przycisk ✓ prześlij do podpisu i akceptujemy 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**.

**IFIRMA** styczeń 2021

Pulpit

CRM

Faktury

Kasa fiskalna

Wydatki

MOSS

Pojazdy

Ewidencje

JPK

Deklaracje

Pracownicy

Zobowiązania

Majątek

Magazyn

Agenda

Start > Pulpit

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Styczeń 2021

**Uwaga:** W dniu 13 stycznia 2021 wdrożyliśmy nową wersję ifirma. \ prosimy zgłaszać na [bok@ifirma.pl](mailto:bok@ifirma.pl)

Prosimy o potwierdzenie Twojego adresu email  
Bez prawidłowego adresu nie będziesz mieć możliwości odzyskania

Deklaracje

e-Deklaracje

**e-Deklaracje ZUS**

Zaświadczenia/Raporty ZUS

Zaksięguj wydatek

| Lp. | Zadanie                                       |
|-----|-----------------------------------------------|
| 1   | Wygeneruj deklarację PIT-4 za miesiąc 11/2020 |
| 2   | Uzupełnij rimanent roczny                     |
| 3   | Opłać ZUS                                     |

przychody

18



**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**.

Kolejno, wybierz opcję **+dodaj osobę**. W wyświetlonym oknie uzupełnij wszystkie dane, dotyczące osoby którą chcesz ubezpieczyć wypełniając takie informacje jak:

- imię i nazwisko
- data urodzenia
- PESEL
- Stopień Pokrewieństwa
- oraz informację "Czy osoba ta pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną"

Następnie u dołu strony wybieramy ikonę **Zatwierdź**.

Ubezpieczenie osoby z rodziny właściciela

Ubezpieczenie osoby z rodziny właściciela

Nazwisko Kowalski

Imię Jan

PESEL 9999999999

NIP

Data urodzenia 13-01-2021

Dokument tożsamości (wybierz)

Seria i numer dokumentu

Numer telefonu

Stopień pokrewieństwa dziecko własne, przysposobi

Stopień niepełnosprawności brak orzeczenia o niepełności

Data zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego DD-MM-RRRR

Czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną ☒

anuluj zatwierdź

Po uzupełnieniu i zatwierdzeniu danych wybierz opcję [wygeneruj zus zcn](#). Następnie pojawi się tabelka, w której zaznacz **Dodaj do e-deklaracji** oraz **Zgłoszenie** i podaj datę zgłoszenia do ubezpieczenia:

| Dodaj do e-deklaracji               | Nazwisko     | Zgłoszenie                       | Wyrejestrowanie       | Data zgłoszenia |
|-------------------------------------|--------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jan Kowalski | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | 13-01-2021      |

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

| Pracownik       | Wzrost | Ciężar ciała | XML | Data utworzenia | Data z deklaracji | Kod ZUS | Status                                       | Podpisany przez pracownika |
|-----------------|--------|--------------|-----|-----------------|-------------------|---------|----------------------------------------------|----------------------------|
| Monika Zawadzka |        | ZCNA         |     | 25-01-2021      |                   |         | Dokument przekazany do podpisu, niepodpisany | brak                       |

Przeczytaj, jak zgłosić członka rodziny pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego [tutaj](#).

## Wprowadź rachunek bankowy

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

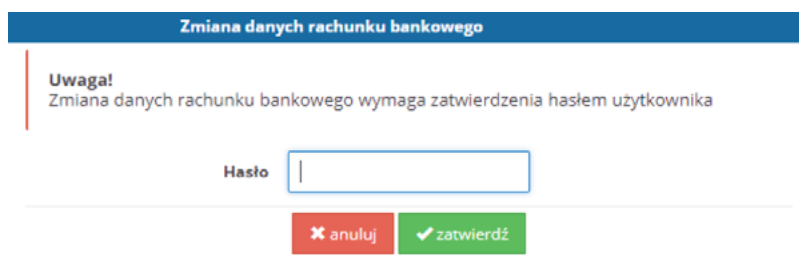
Identyfikator

Numer rachunku bankowego

Nazwa banku

SWIFT

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



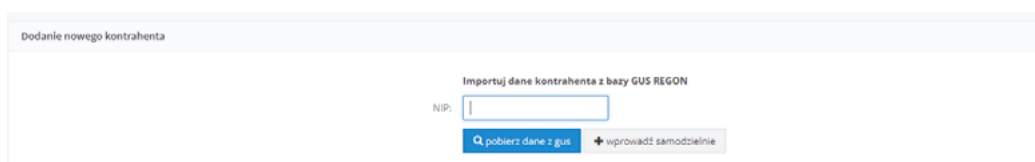
Zmiana danych rachunku bankowego

**Uwaga!**  
Zmiana danych rachunku bankowego wymaga zatwierdzenia hasłem użytkownika

Hasło

## Utwórz listę kontrahentów

Zanim wystawisz swoją pierwszą 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.

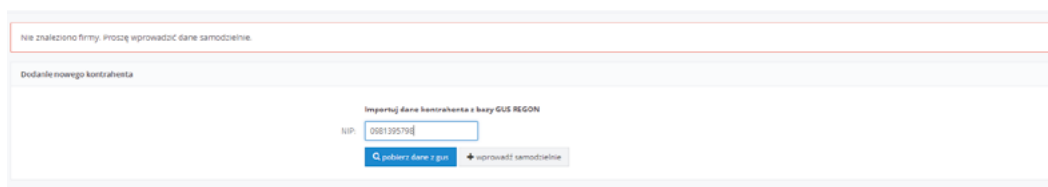


Dodanie nowego kontrahenta

Importuj dane kontrahenta z bazy GUS REGON

NIP:

**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:



Nie znaleziono firmy. Proszę wprowadzić dane samodzielnie.

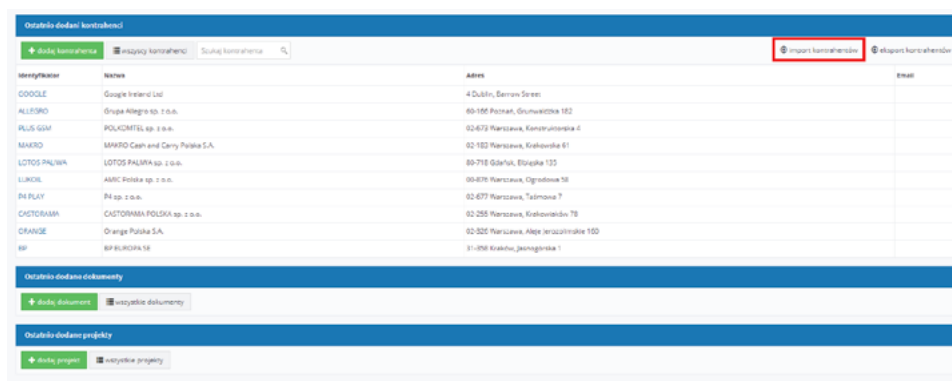
Dodanie nowego kontrahenta

Importuj dane kontrahenta z bazy GUS REGON

NIP:

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**.



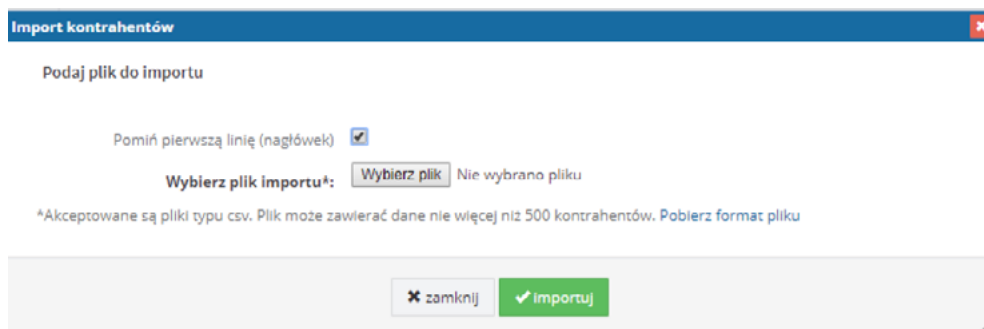
Wybierz kontrahenta

| identyfikator | nazwa                            | adres                                     | email |
|---------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-------|
| GOOGLE        | Google Ireland Ltd               | 4 Dublin, Barron Street                   |       |
| ALLEGRO       | Grupa Allegro sp. z o.o.         | 60-105 Poznań, Grunwaldzka 102            |       |
| PLUS GSM      | POLKOMTEL sp. z o.o.             | 02-673 Warszawa, Kamionkowska 4           |       |
| MARKO         | MARKO Cash and Carry Polska S.A. | 02-102 Warszawa, Krakowska 61             |       |
| LOTOS PAŁKA   | LOTOS PAŁKA sp. z o.o.           | 80-718 Gdańsk, Elżbię 135                 |       |
| LUNDEL        | AMC Polska sp. z o.o.            | 00-676 Warszawa, Ogrodowa 10              |       |
| PI PLAY       | PI sp. z o.o.                    | 02-677 Warszawa, Tatarska 7               |       |
| CASTORMA      | CASTORMA POLSKA sp. z o.o.       | 02-255 Warszawa, Krakowieńska 78          |       |
| ORANGE        | Orange Polska S.A.               | 02-302 Warszawa, Aljeje Jerozolimskie 100 |       |
| BP            | BP EUROPA 10                     | 31-058 Kraków, Jagiellońska 1             |       |

Wybierz dokument

Wybierz projekt

Następnie wybierasz plik i klikasz **importuj**.

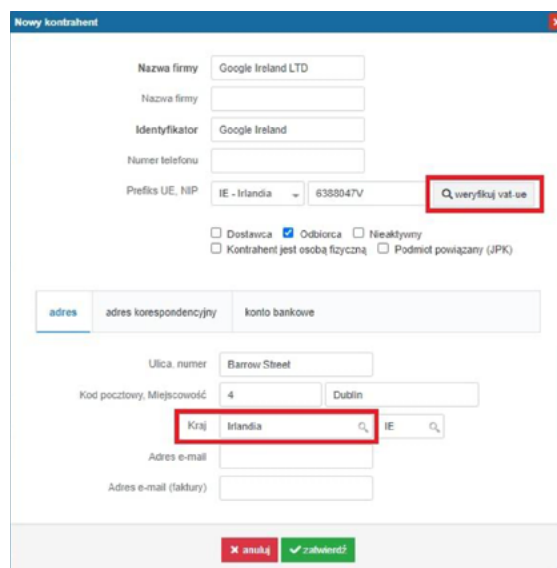


Więcej informacji o tym, jak dodawać i zarządzać listą kontrahentów, znajdziesz też [tutaj](#).

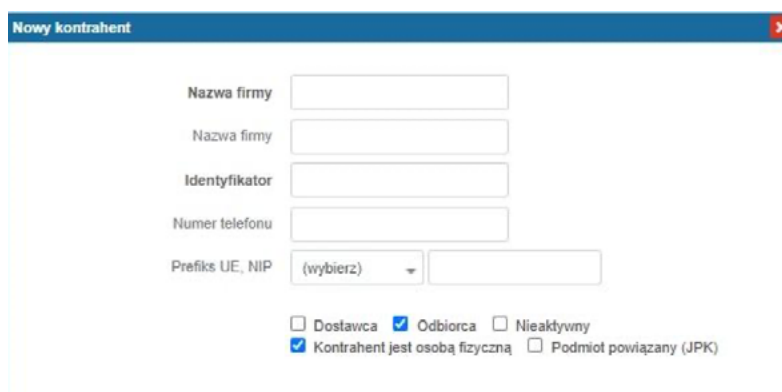
## Kontrahent z UE i spoza UE

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 uzupełnić pole **Kraj**. 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**:



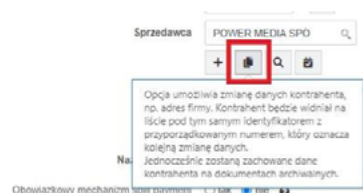
W przypadku kontrahentów spoza Unii Europejskiej i Polski uzupełnienie pola **NIP** w części **Kontrahent** nie jest obowiązkowe, a pola **Prefiks UE** nie uzupełniamy. Na przykład sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie wiąże się z koniecznością posiadania NIP-u.

**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.

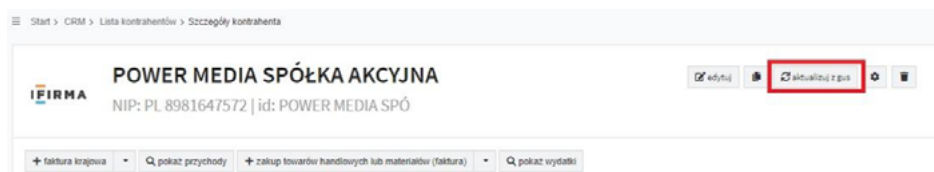
Aby na fakturze były widoczne dane nabywcy i odbiorcy, należy uzupełnić dane w serwisie właśnie poprzez zakładkę **Lista kontrahentów** w module **CRM**. O tym, jak to zrobić krok po kroku, przeczytasz [tutaj](#).

## Aktualizacja i edycja danych kontrahentów

Dane wprowadzonych kontrahentów należy zmienić w przypadku błędnego ich wpisania lub zmiany. Jeśli zmieniły się dane kontrahenta należy skorzystać z opcji duplikowania. Jest ona dostępna zarówno formularzu wystawiania faktury czy księgowania wydatku a także w danych kontrahenta w zakładce **CRM -> Lista kontrahentów**.



Aktualizacja zmienionych danych kontrahenta możliwa jest także za pomocą opcji aktualizuj GUS dostępnej z poziomu danych kontrahenta w zakładce **CRM -> Lista kontrahentów**.



Więcej informacji na ten temat [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.

|                                                                                      | Nazwa towaru lub usługi | CN / PKWU | GTU | Ilość | Jednostka | Cena jedn.<br>brutto | Rabat | Po rabacie | VAT |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-----|-------|-----------|----------------------|-------|------------|-----|---|
| 1.                                                                                   | usługa transportowa     |           |     |       |           |                      |       |            | 8%  | ✖ |
| 2.                                                                                   |                         |           |     |       |           |                      |       |            | 0%  | ✖ |
|                                                                                      |                         |           |     |       |           |                      |       |            |     |   |
| + dodaj pozycję + dodaj towar lub usługę z listy + dodaj towar lub usługę z magazynu |                         |           |     |       |           |                      |       |            |     |   |

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**.

### Faktury

**Domyślne ustawienia faktur**  
Przyspiesz tworzenie dokumentów wprowadzając wartości domyślne

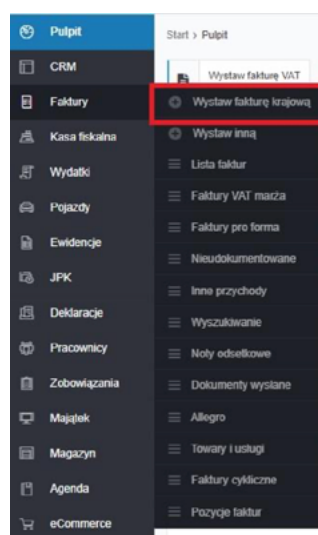
**Serie numeracji**  
Zdefiniuj własne serie numeracji

**Szablony**  
Wybierz szablon dla swoich dokumentów

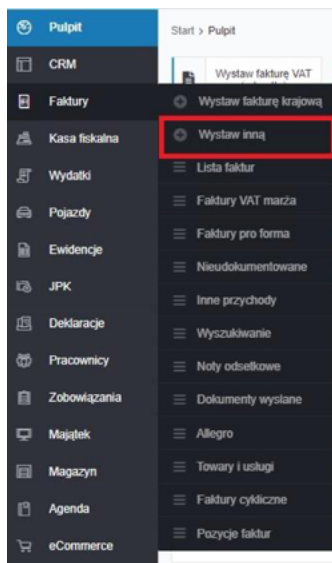
O tym, jak zmienić serie numeracji na fakturze, przeczytasz [tutaj](#). Z kolei więcej o tym, jak umieścić logo swojej firmy na fakturze, znajdziesz [tutaj](#).

## Wystaw fakturę/rachunek

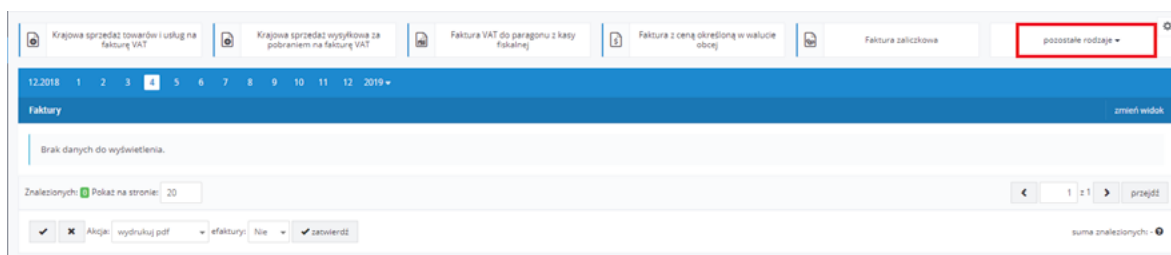
Teraz powinieneś być już gotowy do wystawienia pierwszej faktury lub rachunku. VAT-owiec w tym celu wybiera moduł **Faktury -> Wystaw fakturę krajową**.



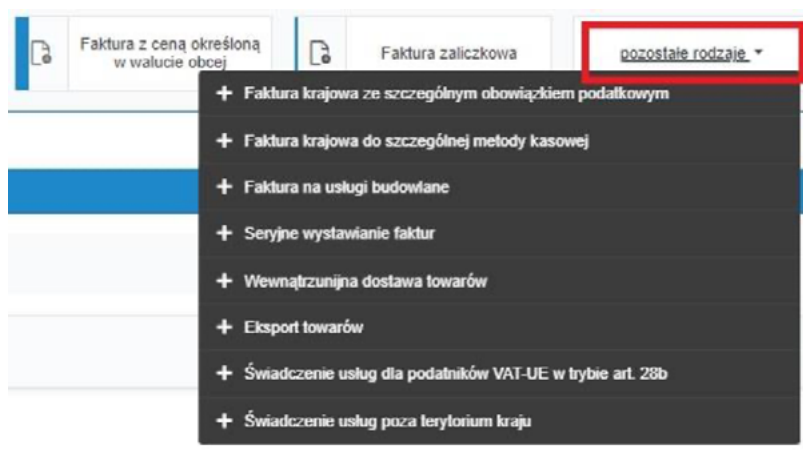
Jeżeli chcesz wystawić inną fakturę niż krajowa, to wybierz **Faktury -> Wystaw inną**.



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

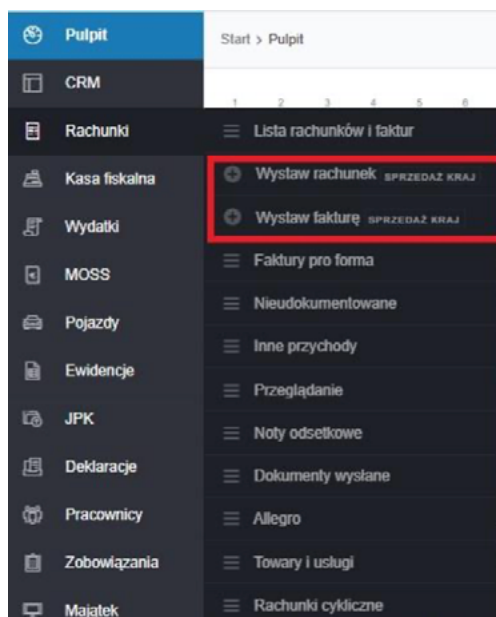


Po jego rozwinięciu ukaże Ci się lista z pozostałymi rodzajami faktur sprzedaży.

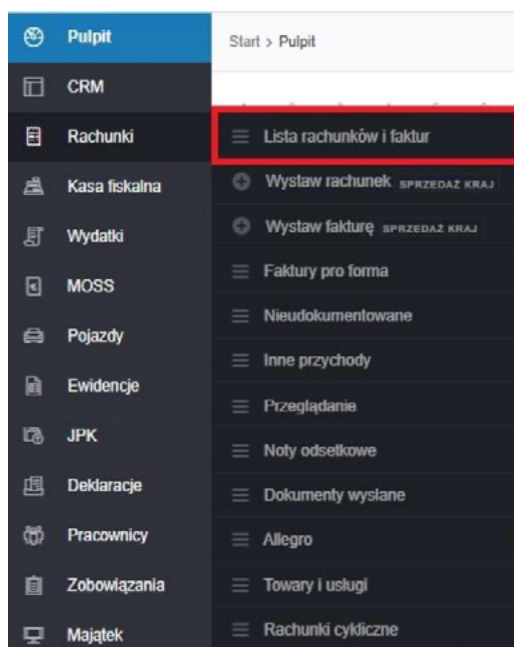


Praktyczną funkcją w serwisie jest również możliwość dodawania faktur cyklicznych. Faktury wystawiają się co miesiąc automatycznie dla jednego kontrahenta lub całej grupy. Warunek jest jeden - po bezpłatnym okresie korzystania z serwisu należy terminowo opłacać usługę. Zobacz, jak krok po kroku wystawiać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

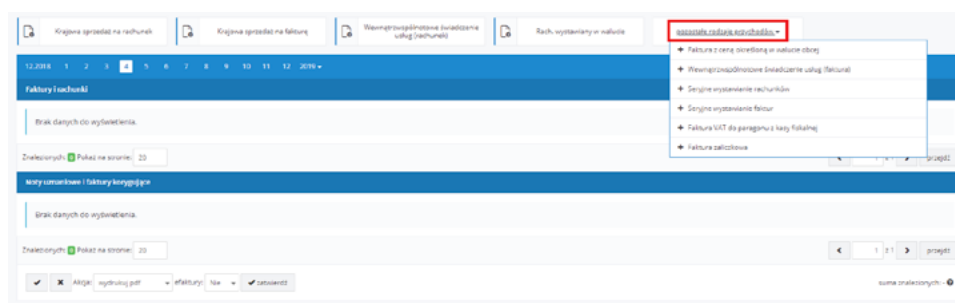


Jeżeli chcesz wystawić dokument związany z pozostałymi rodzajami przychodów, wybierz **Rachunki** -> **Lista rachunków i faktur**.





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

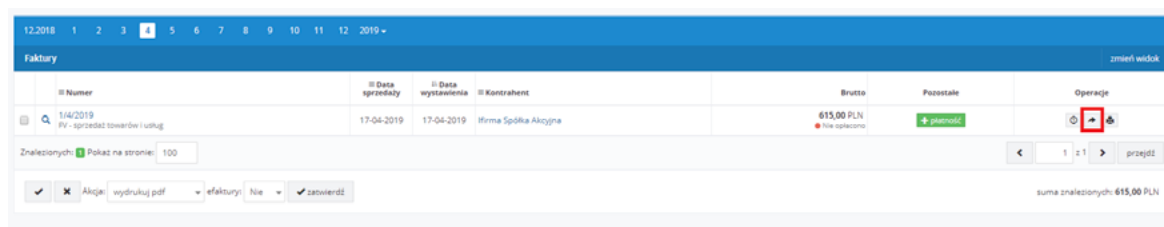


**Uwaga!** Wystawiając fakturę/rachunek ustaw odpowiednią datę wystawienia i sprzedaży. O tym, czym różni się data sprzedaży od daty wystawienia faktury, przeczytasz [tutaj](#).

Nie zapomnij również o sprawdzeniu czy dla dokonywanej sprzedaży nie należy wprowadzić dodatkowych informacji dotyczących grup towarowo usługowych (GTU) lub procedur podatkowych. Stosowanie takich oznaczeń jest obowiązkowe od października 2020 r. Więcej informacji na ten temat [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

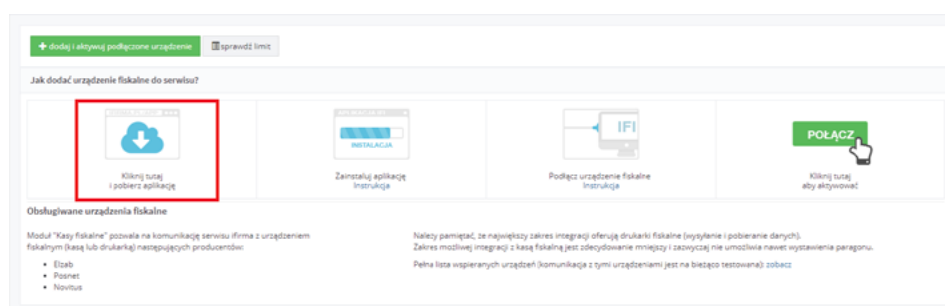
Jeżeli chcesz i Twoje urządzenie fiskalne pozwala na integrację z ifirma.pl, skonfiguruj je z systemem.

**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 kosmetycznych. Kasę musi zainstalować również przedsiębiorca prowadzący serwis samochodowy, 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.

Forma płatności: gotówka

Razem do zapłaty: 50,00

Zapłacono: 50,00 zapłać

Reszta: 0,00

Magazyn

Cennik: detaliczny

Aktualizować stany magazynowe automatycznie: ☒

Seria numeracji: 11

✖ anuluj ✔ zapisz ✔ zapisz i drukuj

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

Forma płatności: gotówka

Razem do zapłaty: 50,00

Zapłacono: 100,00 zapłać

Reszta: 50,00

**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. obraz 53

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”.

Numer:

Data wystawienia:

Opis:

| Stawka VAT | Netto                | VAT                  | Brutto               |
|------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 23%        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 0%         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5%         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 10%        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 15%        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Razem      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

✖ anuluj ✔ zatwierdź ➡ zatwierdź / dodaj kategorię

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.

| Urządzenia fiskalne                                                                              |           |                   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Model                                                                                            | Producent | Typ urządzenia    | Ostatnia synchronizacja | Akcje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DEON E                                                                                           | Novitus   | Drukarka fiskalna | 2017-11-15              |     |
| <div><a href="#">+ dodaj i aktywuj podłączone urządzenie</a> <a href="#">sprawdź limit</a></div> |           |                   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

-  **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](#)). Zapoznaj się także z możliwością integracji bezpośrednio z poziomu serwisu takich platform eComerce jak: PrestaShop, WooCommerce, Shoper, Shoplo. Przygotowane przez nas integracje, podobnie jak w przypadku Allegro, obsługują moduł magazynowy.

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](mailto:api@ifirma.pl).

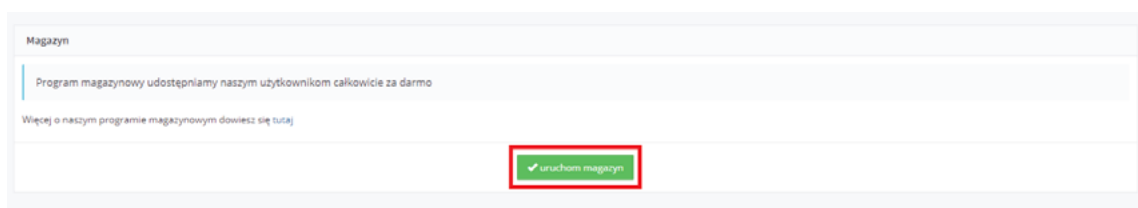
**Uwaga!** System ifirma.pl nie umożliwia automatycznego wystawiania faktur ani paragonów fiskalnych do sprzedaży oraz zakupów realizowanych poprzez sklepy internetowe, internetowe platformy handlowe, np. Allegro, aplikacje mobilne.

## Załącz magazyn

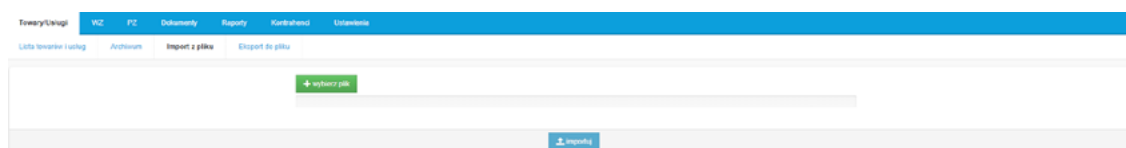
Jeżeli jesteś płatnikiem VAT i masz konto w serwisie **ifirma.pl**, to możesz za darmo korzystać z modułu **Magazyn**, który pozwoli Ci sprawniej zarządzać bazą towarów i usług.

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 poprzez 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: [nowy bilans otwarcia](#) [importuj bilans otwarcia](#). 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 umożliwi wyszukiwanie towaru lub usługi po kodzie kreskowym.

Wśród dokumentów wymienimy 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)**.



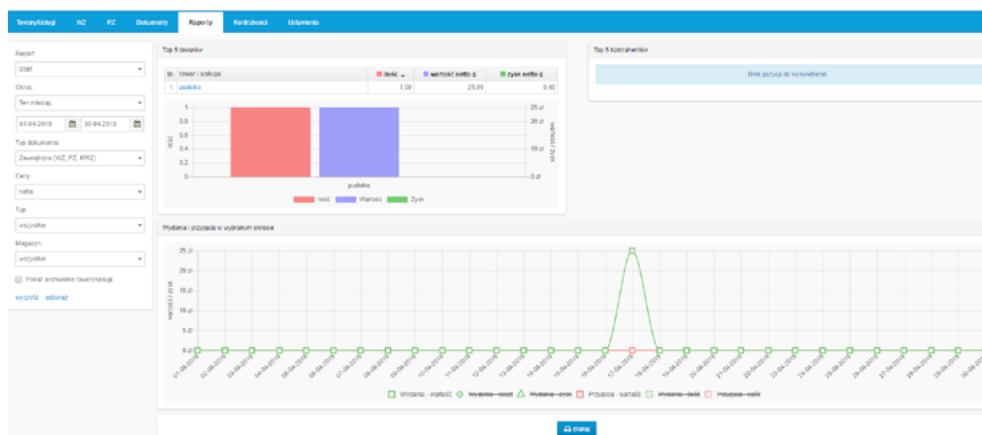
Następnie wyświetli Ci się okno formularza. Po jego wypełnieniu kliknij **zapisz**.

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 zintegrowany z modułem Wydatki oraz sklepami internetowymi innymi niż te, z którymi integracja jest przygotowana przez serwis Ifirma.pl. Integracje przygotowane przez serwis Ifirma.pl obejmują następujące platformy: Allegro, PrestaShop, WooCommerce, Shoper, Shoplo.**

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 przestać 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.

Nowy pracownik

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- małżonkiem,
- dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym,
- rodzicem, macochą lub ojczymem

☐ i pozostaje z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- małżonkiem,
- dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka lub dzieckiem przysposobionym,
- rodzicem, macochą lub ojczymem

☐ i nie pozostaje z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym

☐ Pracownik jest dla pracodawcy:

- rodzeństwem,
- wnukiem,
- dziadkiem,
- pięciem lub synową
- bratową, siostrą lub siostrą

☐ Żadne z powyższych relacji nie zachodzą

[X anuluj](#) [+ wprowadź dane pracownika ręcznie](#) [+ przekaż kwestionariusz osobowy](#)

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**.

Wszystkie rodzaje wydatków

|                                             |           |                   |
|---------------------------------------------|-----------|-------------------|
| Zakup towarów handlowych lub materiałów     | + faktura | + inny            |
| Koszty prowadzenia firmy                    | + faktura | + inny            |
| Opłata za telefon/internet                  | + faktura |                   |
| Koszty mediów i usług telekomunikacyjnych   | + faktura | + inny            |
| Czynsz za lokal                             | + faktura | + inny            |
| Opłata za prąd, wodę, gaz, CO, wywóz śmieci | + faktura | + inny            |
| Universalny                                 | + faktura | + inny            |
| Opłata za prowadzenie rachunku              | + dotacja |                   |
| Opłaty bankowe (przelewy)                   | + dotacja |                   |
| Odsłoki od kredytu                          | + dotacja |                   |
| Koszty uboczne zakupu                       | + faktura | + inny            |
| Zaliczka dotycząca wydatku                  | + dotacja | + wydatek podobny |
| Hotele i gastronomia                        | + faktura |                   |
| Delegacja przedsiębiorcy                    | + krajowa | + zagraniczna     |

|                                                   |                    |        |
|---------------------------------------------------|--------------------|--------|
| Zakup wyposażenia                                 | + faktura          | + inny |
| Zakup środków trwałych                            | + faktura          | + inny |
| Zakup wartości niematerialnych i prawnych         | + faktura          | + inny |
| Import towarów handlowych                         | + dotacja          |        |
| Import - koszty prowadzenia działalności          | + dotacja          |        |
| Import usług                                      | + faktura          |        |
| Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów               | + faktura          |        |
| Dostawa, z tytułu której podatnikiem jest nabywca | + faktura          |        |
| Zakup samochodu osobowego                         | + faktura          | + inny |
| Zakup samochodu ciężarowego                       | + faktura          | + inny |
| Dowód księgowy                                    | + dowód księgowy   |        |
| Dowód księgowy w walucie                          | + dowód księgowy   |        |
| Dowód wewnętrzny                                  | + dowód wewnętrzny |        |

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

KOSZTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

Rodzaj dokumentu: faktura VAT

Numer faktury VAT:  ☐ Faktura w metodzie kasowej?

Data wystawienia: 15-10-2020

Data wpływu: DD-MM-RRRR (wypełnić jeśli inna niż data wystawienia)

Termin płatności: DD-MM-RRRR ☐ Zapłacono całość w dacie wystawienia

Sprzedawca:

Nazwa wydatku: internet

☒ dodaj do listy standardowych wydatków

Obowiązkowy mechanizm split payment: ☐ tak ☒ nie

**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](mailto: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).

| Wybór wydatku                  |                                                                                     |                                                                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Rodzaj                         | Opis                                                                                | Akcje                                                                              |
| Wydatek zbiorczy               | Podstawowy wydatek zbiorczy                                                         | <input type="button" value="+ faktura vat"/> <input type="button" value="+ inny"/> |
| Wydatek zbiorczy elektroniczny | Pozwala zaksięgować wydatki na podstawie zaimportowanych dokumentów elektronicznych | <input type="button" value="+ faktura vat"/> <input type="button" value="+ inny"/> |

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 watowców. 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 tutaj).

*Jeżeli wcześniej prowadziłeś księgowość w innym miejscu, to rozpoczynając pracę w serwisie ifirma.pl, pobierza ankietę ze strony serwisu a następnie wypełnioną prześlij na adres bok@ifirma.pl. Na jej podstawie otrzymasz szczegółowe instrukcje na temat przenoszenia środków trwałych z wcześniejszej ewidencji. Zapoznaj się również z przygotowanymi przez nas instrukcjami, które pomogą przenieść księgowość do serwisu ifirma.pl*

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.

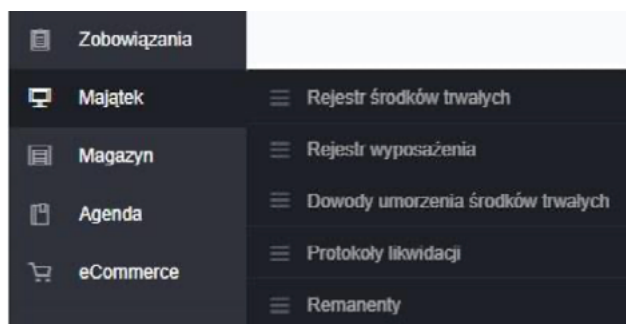
Po wybraniu odpowiedniej opcji dodania środka trwałego wyświetli Ci się okno z danymi do wypełnienia (wytłuszczone pola są obowiązkowe, aby zatwierdzić formularz). Poniżej przykładowy formularz dodania środka trwałego.

## FORMULARZE ZAKUPU I DODANIA ŚRODKA TRWAŁEGO – PORÓWNANIE

|                                                           | Formularz zakupu                                                                                                                                                                                                                                                                  | Formularz dodania środka trwałego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Data</b>                                               | <b>Data wystawienia</b> , czyli data wystawienia księgowanej faktury zakupu.                                                                                                                                                                                                      | <b>Data przekazania/nabycia</b> 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.                                                                                                                      |
| <b>Cena</b>                                               | <b>Cena netto</b> , czyli cena netto księgowanej faktury zakupu.                                                                                                                                                                                                                  | <b>Cena nabycia/Koszt wytworzenia (netto)</b> – 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 <a href="#">tutaj</a> .                                                                |
| <b>KŚT</b>                                                | Wybór symbolu KŚT determinuje stawkę amortyzacji i to czy, dany środek trwały może być objęty daną <a href="#">metodą amortyzacji</a> . Pomocy w zakresie ustalenia właściwego KŚT udziela GUS.                                                                                   | <b>Wybór symbolu KŚT</b> determinuje stawkę amortyzacji i to czy, dany środek trwały może być objęty daną <a href="#">metodą amortyzacji</a> . 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. |
| <b>Finansowanie</b>                                       | Finansowanie może być własne, z <a href="#">dotacji</a> lub <a href="#">darowizny niezaliczanej w koszty</a> – należy wybrać odpowiednią opcję.                                                                                                                                   | Finansowanie może być własne, z <a href="#">dotacji</a> lub <a href="#">darowizny niezaliczanej w koszty</a> . Należy wybrać odpowiednią opcję.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Wskaźnik VAT w roku zakupu (dotyczy płatników VAT)</b> | 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 <a href="#">tutaj</a> . | Podkreślimy, 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 <a href="#">tutaj</a> .                                                                                                                                                      |

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.

**Uwaga!** Obecnie przepisy nie wymagają od podatników rozliczających się w oparciu o podatkową księgę przychodów czy ewidencję przychodów dla zryczałtowanego podatku dochodowego, prowadzenia ewidencji wyposażenia.

Jeśli nie zdecydujesz się na wprowadzenie zakupionego składnika majątku o wartości początkowej niższej niż 10 000 zł do rejestru wyposaż, możesz zaksięgować bezpośrednio jako koszt działalności.

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 pojazd

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, pobierz ankietę ze strony serwisu a następnie wypełnioną prześlij na adres bok@ifirma.pl. Na jej podstawie otrzymasz szczegółowe instrukcje na temat przenoszenia środków trwałych z wcześniejszej ewidencji. Zapoznaj się również z przygotowanymi przez nas instrukcjami, które pomogą przenieść księgowość do serwisu ifirma.pl*

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 umowy 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:

**Typ samochodu dla wydatków**

W celu poprawnego księgowania wydatków samochodowych należy wybrać typ pojazdu właściwy dla danych technicznych posiadanego samochodu. Pełne odliczenie podatku VAT przysuguje pojazdom wymienionym w części „Pojazdy ciężarowe i inne” Jeżeli posiadany samochód nie odpowiada żadnemu z wymienionych typów należy przyjąć, że jest to samochód osobowy.

Odliczenie 100% podatku VAT od wydatków na samochody osobowe jest obwarowane w ustawie zastrzeżeniem, że samochód jest wykorzystywany w taki sposób, który **wyklucza** jego użycie do celów prywatnych. Przy prowadzeniu jednoosobowej działalności należy uznać, że wykorzystywanie samochodu osobowego wyłącznie do celów działalności będzie się zdarzało niezwykle rzadko. W sytuacjach takich należy pojazd zgłosić na deklaracji VAT-26.

Typ pojazdu nie został jeszcze wybrany

**+ dodaj typ**

zamknij anuluj **✓ zatwierdź**

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

**Samochody osobowe**

| typ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | odliczenia VAT |        |              |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|--------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | od             | palivo | inne wydatki | leasing |
| Samochód osobowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 01-04-2014     | 0 %    | 50 %         | 50 %    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 01-07-2015     | 50 %   | 50 %         | 50 %    |
| Samochód:<br>- z 1 miejscem siedzącym i dopuszczalną ładownością nie mniejszą niż 425 kg<br>- z 2 miejscami siedzącymi i dopuszczalną ładownością nie mniejszą niż 493 kg<br>- z 3 i więcej miejscami siedzącymi i dopuszczalną ładownością nie mniejszą niż 500 kg<br>* Informacja o liczbie miejsc i całkowitej ładowności musi wynikać ze świadectwa homologacji                                                                                                                                                | 01-04-2014     | 50 %   | 50 %         | 100 %   |
| Jeżeli samochód jest leasingowany to ma prawo do odliczenia 100% podatku VAT z faktur leasingu ponieważ umowa leasingu została zawarta przed 31-12-2010 lub pomiędzy 1-01-2014 a 31-03-2014 oraz nastąpiło zarejestrowanie umowy w Urzędzie Skarbowym.                                                                                                                                                                                                                                                             |                |        |              |         |
| Samochód:<br>- z 1 miejscem siedzącym i dopuszczalną ładownością nie mniejszą niż 425 kg<br>- z 2 miejscami siedzącymi i dopuszczalną ładownością nie mniejszą niż 493 kg<br>- z 3 i więcej miejscami siedzącymi i dopuszczalną ładownością nie mniejszą niż 500 kg<br>* Informacja o liczbie miejsc i całkowitej ładowności musi wynikać ze świadectwa homologacji<br>Jeżeli samochód jest leasingowany to nie ma prawa do odliczenia 100% podatku VAT z faktury leasingu, ponieważ nie korzysta z praw nabytych. | 01-04-2014     | 50 %   | 50 %         | 50 %    |
| Motocykl, Quad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 01-04-2014     | 0 %    | 50 %         | 50 %    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 01-07-2015     | 50 %   | 50 %         | 50 %    |

**Samochody ciężarowe i inne pojazdy**

| typ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | odliczenia VAT |        |              |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|--------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | od             | palivo | inne wydatki | leasing |
| Samochody o dopuszczalnej masie całkowitej większej niż 3,5 tony                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01-04-2014     | 100 %  | 100 %        | 100 %   |
| Samochód mający jeden rząd siedzeń, który oddzielony jest od części przeznaczony do przewozu ładunków ścianą lub trwałą przegrodą.<br>- klasyfikowany na podstawie przepisów o ruchu drogowym do podrodzaju: wozoszczepowy, van<br>- z otwartą częścią przeznaczoną do przewozu ładunków.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 01-04-2014     | 100 %  | 100 %        | 100 %   |
| *Spełnienie wymagań musi być potwierdzone dodatkowym badaniem wykonanym przez stację kontroli pojazdów oraz wpisem do dowodu rejestracyjnego.<br>Dodatkowe badanie techniczne potwierdza spełnienie warunków konstrukcyjnych dla pojazdów zakupionych przez 1 kwietnia 2014 musi być przeprowadzone w terminie najbliższego obowiązkowego badania technicznego lub nie później niż w ciągu 3 miesięcy od 1 kwietnia 2014. Pojazdy typu van, które mają wytworzyć VAT-1 nie muszą przechodzić nowego badania technicznego.<br>Samochody, które posiadają kabine kierowcy z jednym rzędem siedzeń i nadwozie przeznaczone do przewozu ładunków jako konstrukcyjne oddzielne elementy pojazdu. |                |        |              |         |

zamknij

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).

Typ samochodu dla wydatków

W celu poprawnego księgowania wydatków samochodowych należy wybrać typ pojazdu właściwy dla danych technicznych posiadanego samochodu.  
Pełne odliczenie podatku VAT przysługuje pojazdom wymienionym w części „Pojazdy ciężarowe i inne” jeżeli posiadany samochód nie odpowiada żadnemu z wymienionych typów należy przyjąć, że jest to samochód osobowy.

Odliczenie 100% podatku VAT od wydatków na samochody osobowe jest obwarowane w ustawie zastrzeżeniem, że samochód jest wykorzystywany w taki sposób, który **wyklucza** jego użycie do celów prywatnych. Przy prowadzeniu jednoosobowej działalności należy uznać, że wykorzystywanie samochodu osobowego wyłącznie do celów działalności będzie się zdarzało niezwykle rzadko. W sytuacjach takich należy pojazd zgłosić na deklaracji VAT-26.

| Typ              | od         |      | odliczenia VAT |        |              |         |
|------------------|------------|------|----------------|--------|--------------|---------|
|                  |            |      | od             | paliwo | inne wydatki | leasing |
| Samochód osobowy | 01-05-2019 | usuń | 01-04-2014     | 0 %    | 50 %         | 50 %    |
|                  |            |      | 01-07-2015     | 50 %   | 50 %         | 50 %    |

+ dodaj typ

zamknij

anuluj

zatwierdź

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

Typ samochodu dla wydatków

W celu poprawnego księgowania wydatków samochodowych należy wybrać typ pojazdu właściwy dla danych technicznych posiadanego samochodu.  
Pełne odliczenie podatku VAT przysługuje pojazdom wymienionym w części „Pojazdy ciężarowe i inne” jeżeli posiadany samochód nie odpowiada żadnemu z wymienionych typów należy przyjąć, że jest to samochód osobowy.

Odliczenie 100% podatku VAT od wydatków na samochody osobowe jest obwarowane w ustawie zastrzeżeniem, że samochód jest wykorzystywany w taki sposób, który **wyklucza** jego użycie do celów prywatnych. Przy prowadzeniu jednoosobowej działalności należy uznać, że wykorzystywanie samochodu osobowego wyłącznie do celów działalności będzie się zdarzało niezwykle rzadko. W sytuacjach takich należy pojazd zgłosić na deklaracji VAT-26.

| Typ              | od         |  | odliczenia VAT |        |              |         |
|------------------|------------|--|----------------|--------|--------------|---------|
|                  |            |  | od             | paliwo | inne wydatki | leasing |
| Samochód osobowy | 01-05-2019 |  | 01-04-2014     | 0 %    | 50 %         | 50 %    |
|                  |            |  | 01-07-2015     | 50 %   | 50 %         | 50 %    |

zamknij

edytuj

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.

Samochód osobowy wykorzystywany **wyłącznie** w działalności gospodarczej.

UWAGA: Wymagane zgłoszenie pojazdu na deklaracji VAT-26.

wybierz

|            |       |       |       |
|------------|-------|-------|-------|
| 01-04-2014 | 100 % | 100 % | 100 % |
|------------|-------|-------|-------|

## 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**.

| Nr rej.  | Nazwa pojazdu | Zakup paliwa | Inne koszty      | Ubezpieczenia        | Poz. ewid. przebiegu | Rata leasingu       |
|----------|---------------|--------------|------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| DW 23456 | Peugeot 5008  | + faktura    | + faktura + inny | + ac + oc, nna, inne |                      |                     |
| DW 11155 | Toyota Yaris  | + faktura    | + faktura + inny | + ac + oc, nna, inne |                      | 1/2000<br>+ faktura |
| DW 12345 | Citroen C5    | + faktura    | + faktura + inny | + ac + oc, nna, inne |                      |                     |

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.

| Nr. | Data wyjazdu | Trasa wyjazdu skąd - dokąd | Cel wyjazdu          | Liczba przejeżdż. km                         | Stawka za 1km | Wartość | Usług |
|-----|--------------|----------------------------|----------------------|----------------------------------------------|---------------|---------|-------|
| 1   | 01-05-2019   | Wrocław<br>Kraków          | spotkanie z klientem | 270,00                                       | 0,8358        | 225,67  |       |
|     |              |                            |                      | Podsumowanie miesiąca:                       | 270,00        | 225,67  |       |
|     |              |                            |                      | Suma do poprzedniego:                        | 0,00          | 0,00    |       |
|     |              |                            |                      | Razem od początku roku:                      | 270,00        | 225,67  |       |
|     |              |                            |                      | Podsumowanie wydatków związanych z pojazdem: |               | 0,00    |       |

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](#).

## Rozlicz dostawy towarów i świadczenie usług na rzecz konsumentów w UE

Mając konto w **ifirma.pl**, możesz po wcześniejszej rejestracji w **OSS** - jeżeli jest to konieczne - sprzedawać swoje towary i usługi bez konieczności rejestracji w każdym z państw UE.

OSS uruchomisz w zakładce **Pulpit** -> **Konfiguracja** -> **VAT w tabeli VAT OSS/IOSS** wskazując datę zgłoszenia do procedury OSS.

Po aktywacji wskazanej opcji w zakładce **Faktury** -> **Lista faktur** a następnie rozwinięciu listy **pozostałe rodzaje** dotrzesz do Faktury oraz Dokumentu sprzedaży OSS.

Więcej o samej procedurze i funkcjonowaniu usługi w serwisie ifirma.pl przeczytasz [tutaj](#).

**Uwaga!** Do 30 czerwca usługi TBE tj. telekomunikacyjne, nadawcze i elektroniczne były rozliczane w ramach MOSS. Od 1 lipca 2021 roku MOSS został przekształcony w OSS. OSS został znacznie poszerzony w stosunku do MOSS i dotyczy zarówno rozliczenia WSTO tj. (wewnątrzwspólnotowych sprzedaży towarów na odległość), świadczenia usług TBE oraz można za jego pośrednictwem rozliczać pozostałe usługi na rzecz konsumenta opodatkowane w kraju nabywcy usługi.

## Rozlicz dostawy towarów sprowadzanych spoza UE w ramach IOSS

IOSS dotyczy sprzedaży wysyłkowej towarów importowanych w modelu dropshippingu (dostawca wysyła towary bezpośrednio na adres odbiorcy) w przesyłkach o wartości do 150 euro. W przypadku braku rejestracji do IOSS towary są poddawane odprawie celnej w kraju odbiorcy przesyłki.

Po rejestracji **w IOSS** możesz dokumentować sprzedaż za pośrednictwem swojego konta w serwisie.

IOSS uruchomisz w zakładce **Pulpit -> Konfiguracja -> VAT w tabeli VAT OSS/IOSS** wskazując datę zgłoszenia do procedury IOSS.

Po aktywacji wskazanej opcji w zakładce **Faktury -> Lista faktur** a następnie rozwinięciu listy pozostałe rodzaje dotrzesz do Faktury oraz Dokumentu sprzedaży IOSS.

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 (w przypadku zatrudniania pracowników). 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 oraz ZUS RUD - który można pobrać w celu jego wysyłki przez PUE ZUS,**
- 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-UE, VAT-UEK, VAT-26, VIU-D i IFT-2R,**
- deklaracja VAT dla nieVATowca: **VAT-8, VAT-9M, VAT-UE, VAT-UEK, VIU-D i IFT-2R**
- Jednolity Plik Kontrolny: **JPk\_V7M, JPK\_V7K, JPK\_FA, JPK\_PKPiR, JPK\_EWP,**

*Do rozliczenia za wrzesień/ III kwartał 2020 r. podatnicy składali oddzielnie deklaracje VAT (VAT-7 lub VAT-7K) oraz pliki JPK\_VAT. Od października 2020 r. deklaracja VAT i plik JPK\_VAT zostały zastąpione przez jeden dokument - plik JPKV7.*

- 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), oraz DFS-1,**
- 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. Z kolei podczas generowania pliku JPKV7M/JPKV7K mogą się pojawić informacje o wydatkach, które w danym okresie ulegają przeterminowaniu czy o konieczności uzupełnienia dat wywozu towarów dla transakcji eksportowych. Należy dokładnie zapoznać się z wyświetlanymi informacjami i uzupełnić brakujące informacje. Wygenerowany plik JPKV7 w przypadku rozliczenia miesięcznego zawierać będzie zarówno część ewidencyjną jak i deklaracyjną. W przypadku rozliczenia kwartalnego - za dwa pierwsze miesiące kwartału będzie on zawierał tylko część ewidencyjną. Plik za ostatni miesiąc kwartału zawierać będzie ewidencję za dany miesiąc oraz deklaracje za cały kwartał. Przy kolejnym generowaniu pliku - jeśli nie został on wysłany z serwisu serwis zapyta o to czy generowany plik został już wcześniej wysłany do US i zaakceptowany. Wybranie opcji tak - powoduje automatycznie jego znaczenie jako korekty. Więcej informacji na temat korygowania pliku JPKV7 dostępne jest [tutaj](#).



| Data opłacenia | Termin płatności | Numer deklaracji ZUS-DRA | Nazwa dłużnika | Tytuł                                                    | Kwota  |
|----------------|------------------|--------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|--------|
| 10-01-2021     | 12/02/20         | 12/02/20                 | Jan Nowak      | Ubezpieczenie zdrowotne pracodawcy: składka za 1 miesiąc | 362,34 |
| 10-01-2021     | 12/02/20         | 12/02/20                 | Jan Nowak      | Ubezpieczenie społeczne pracodawcy: składka za 1 miesiąc | 915,45 |
| 10-01-2021     | 12/02/20         | 12/02/20                 | Jan Nowak      | Fundusz Pracy pracodawcy: składka za 1 miesiąc           | 76,94  |
| 10-02-2021     | 01/03/21         | 01/03/21                 | Jan Nowak      | Ubezpieczenie zdrowotne pracodawcy: składka za 1 miesiąc | 381,81 |
| 10-02-2021     | 01/03/21         | 01/03/21                 | Jan Nowak      | Ubezpieczenie społeczne pracodawcy: składka za 1 miesiąc | 921,06 |
| 10-02-2021     | 01/03/21         | 01/03/21                 | Jan Nowak      | Fundusz Pracy pracodawcy: składka za 1 miesiąc           | 77,31  |

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 JPK\_V7M/JPK\_V7K 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 czytania 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**. Serwis umożliwia wygenerowanie plików JPK\_FA, JPK\_KPiR, JPK\_EWP oraz JPKV7- część ewidencyjna przeznaczona do pobrania dla Użytkowników nie przygotowujących rozliczenia VAT w serwisie,
- 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.

*JPK\_V7K/ JPK\_V7M począwszy od rozliczenia za październik 2020 r. generowany jest w zakładce Deklaracje -> Deklaracje.*

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/kwartalem, 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**,
  - wewnątrzwspólnotowa 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 plik JPKV7 za dany miesiąc (do rozliczenia za wrzesień lub III kwartał 2020 r. składana była deklaracja VAT-7/VAT-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 deklarację VAT(JPK) i JPK

W serwisie ifirma.pl pliki JPK możesz wygenerować w zakładce:

- Deklaracje -> Deklaracje - pozwala ona na wygenerowanie pliku JPKV7, zarówno przy rozliczeniu kwartalnym jak i miesięcznym. Do generowania pliku służy opcja vat(jpk). Plik ten od rozliczenia za październik/ III kwartał 2020 r. zastąpił deklarację VAT-7 oraz plik JPK\_VAT.

| Deklaracje:                                |                                           |     |                      |                                           |                      |                                              |                          |            |  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-----|----------------------|-------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|--------------------------|------------|--|
| DRA                                        | RCA                                       | ZUS | RZA                  | RSA                                       | RPA                  | JPKV7<br>tryb kwartalny                      | PIT-5<br>tryb miesięczny | VAT-UE     |  |
| 1 / 2021<br>2 / 2021                       | 1 / 2021<br>2 / 2021                      |     | 1 / 2021<br>2 / 2021 | 1 / 2021<br>2 / 2021                      | 1 / 2021<br>2 / 2021 | J(1) / 2021<br>J(2) / 2021<br>J(3) / 2021    | 1 / 2021<br>2 / 2021     | Miesięczne |  |
| PIT-11                                     | PIT-4                                     |     | PIT-8A               | PIT-4R                                    | PIT-8AR              | ZUS IMIR                                     |                          |            |  |
| Nie wygenerowano żadnych deklaracji PIT-11 | Nie wygenerowano żadnych deklaracji PIT-4 |     | 2 / 2021             | Nie wygenerowano żadnej deklaracji PIT-4R | 2021                 | Nie wygenerowano żadnych deklaracji ZUS IMIR |                          |            |  |

- JPK -> Jednolity Plik Kontrolny - pozwala ona na wygenerowanie plików składanych na żądanie urzędu skarbowego (JPK\_FA, JPK\_KPiR/ JPK\_EP) a także części ewidencyjnej pliku JPKV7. W celu wygenerowania właściwego pliku w polu **Rodzaj JPK** wybierz z listy rozwijanej odpowiedni plik:
  - JPKV7 - część ewidencyjna - dane z ewidencji zakupów i sprzedaży VAT (bez części deklaracyjnej),
  - FAKTURA - lista faktur **VAT (JPK\_FA)**
  - KPiR - podatkowa księga przychodów i rozchodów dla użytkowników, którzy prowadzą **KPiR (JPK\_KPiR)**
  - EWP - ewidencja przychodów dla użytkowników rozliczających się ryczałtem ewidencjonowanym (**JPK\_EWP**).

Złożenie deklaracji JPK FAKTURA dla okresu: marzec 2021

Rodzaj JPK: **FAKTURA**

za okres: marzec 2021

Rodzaj daty: ☐ data sprzedaży ☒ data wystawienia

[pokaż konfigurację zaawansowaną](#)

**Wygeneruj**

Wygenerowany w serwisie plik JPK można:

- wysłać z podpisem złożonym przez **naszego pracownika**,
- wysłać przy pomocy **danych autoryzujących bezpośrednio z serwisu**,
- pobrać w celu podpisania Profilem Zaufanym lub własnym podpisem i wysłać do US za pomocą ifirmy,
- pobrać i wysłać JPK samodzielnie poza firmą za pomocą innej aplikacji np. Klient JPK lub przez ministerialną e-bramkę Klient JPK WEB,
- pobrać w postaci pliku PDF z czytelnym podglądem danych (opcja dostępna wyłącznie dla JPK\_V7).

Deklaracja JPK JPKV7 za październik 2020 została wygenerowana. Wybierz sposób przekazania do Urzędu Skarbowego.

**Podpis ifirma.pl**

**wyślij z ifirma**

Wyślij e-deklarację JPK podpisaną przez naszego księgowego. Ostatni podpis zostanie złożony w terminie składania deklaracji o godzinie 14:00.

**Podpis przychodem**

**podpisz przychodem i wyślij**

Wyślij e-deklarację JPK podpisaną przychodem.

**Podpis elektroniczny**

**pobierz plik z metadanymi**

Pobierz plik z metadanymi i podpisz własnym podpisem cyfrowym lub za pomocą profilu zaufanego. Ostatnia wysyłka e-deklaracji o godzinie 23:45.

**Klient JPK**

**pobierz plik jpk**  
**podgląd pliku jpk**

Pobierz plik z deklaracją i wyślij za pomocą innej aplikacji, np. Klient JPK.

[← powrót](#)

Więcej informacji na temat wysyłki JPK znajdziesz [tutaj](#). Jeżeli nie wiesz, jak założyć profil zaufany, przygotowaliśmy dla Ciebie szereg instrukcji. [Sprawdź](#).

## 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 przestać 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.

| Deklaracje:          |                      |                      |                      |                      |                      | 2021                                    |                         |                        |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| DRA                  | RCA                  | ZUS                  | RZA                  | RSA                  | RPA                  | JPKV7<br>być miesięczny                 | PIT-5<br>być miesięczny | VAT-11F                |
| 1 / 2021<br>2 / 2021 | 1 / 2021<br>2 / 2021 | 1 / 2021<br>2 / 2021 | 1 / 2021<br>2 / 2021 | 1 / 2021<br>2 / 2021 | 1 / 2021<br>2 / 2021 | 1 / 2021<br>2 / 2021<br><b>3 / 2021</b> | 1 / 2021<br>2 / 2021    | Miesięczne<br>3 / 2021 |

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

**Deklaracja JPKV7 3/2021**

|                                       |              |        |
|---------------------------------------|--------------|--------|
| Identyfikator podatkowy NIP podatnika | Nr dokumentu | Status |
| ██████████                            |              |        |

**JPKV7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

|    |         |      |  |  |
|----|---------|------|--|--|
| za | Miesiąc | Rok  |  |  |
|    | 3       | 2021 |  |  |

**MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI**

|                                                         |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja   | Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):                                                 |
| Urząd Skarbowy w Bystrzycy Kłodzkiej, Bystrzyca Kłodzka | <input checked="" type="radio"/> 1. złożenie deklaracji <input type="radio"/> 2. korekta deklaracji * |

**DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA**

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Nazwisko, pierwsze imię | NIP        |
| ██████████              | ██████████ |
| Adres e-mail            | Telefon    |
| ██████████              | ██████████ |

Dane niezbędne do obliczenia wysokości podatku należnego, obliczenia wysokości podatku naliczonego, obliczenia wysokości podatku lub zwrotu podatku wraz z oznaczeniem sposobu dokonania tego zwrotu.

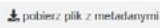
**ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO**

|                                                                                                                                                       | Podstawa opodatkowania w zł | Podatek należny w zł |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku                                                                      | 10. 0                       |                      |
| Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju                                                                                          | 11. 0                       |                      |
| Świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy                                                                                        | 12. 0                       |                      |
| Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%                                                                    | 13. 0                       |                      |
| Dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy                                                                                                       | 14. 0                       |                      |
| Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 5%, oraz korekty dokonane zgodnie z art. 89a ust.1 i 4 ustawy         | 15. 0                       | 15. 0                |
| Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%, oraz korekty dokonane zgodnie z art. 89a ust.1 i 4 ustawy | 17. 0                       | 18. 0                |
| Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowana stawka 22% albo 23%, oraz korekty dokonane                                   | 19.                         | 20.                  |

zaknij pobierz xml **wyślij do urzędu** szczegóły

W kolejnym kroku zostaniesz poproszony o wybór sposobu przekazania deklaracji JPKV7 do Urzędu Skarbowego.

Jeśli prowadzisz jednoosobową działalność gospodarczą najszybszą formą wysyłki jest wysyłka za pomocą danych autoryzujących (**opcja podpisz przychodem i wyślij**). Nie wymaga ona złożenia upoważnień dla naszych pracowników. Plik przekazany do wysyłki w ten sposób, zostanie wysłany nawet weekend.

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Podpis ifirma.pl</b><br><br>Wyślij e-deklarację JPK podpisaną przez naszego księgowego.<br>Ostatni podpis zostanie złożony w terminie składania deklaracji o godzinie 14:00. | <b>Podpis przychodem</b><br><br>Wyślij e-deklarację JPK podpisaną przychodem. | <b>Podpis elektroniczny</b><br><br>Pobierz plik z metadanymi i podpisz własnym podpisem cyfrowym lub za pomocą profilu zaufanego.<br>Ostatnia wysyłka e-deklaracji o godzinie 23:45. | <b>Klient JPK</b><br><br><br>Pobierz plik z deklaracją i wyślij za pomocą innej aplikacji, np. Klient JPK. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

[← powrót](#)

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.

Przekazanie do podpisu elektronicznego

Czy na pewno chcesz wysłać deklarację JPKV7?

Ostatnia wysyłka e-deklaracji o godzinie 23:45.

Imię: Jan

Nazwisko: Janowski

Data urodzenia: 02-08-1979

NIP: [redacted]

Przychód za rok 2019: [redacted]

anuluj zatwierdź

W przypadku spółki cywilnej wyświetli się następujący komunikat:

Deklaracja JPK JPKV7 za styczeń 2021 została wygenerowana. Wybierz sposób przekazania do Urzędu Skarbowego.

**Podpis ifirma.pl**

wyślij z ifirma

Wyślij e-deklarację JPK podpisaną przez naszego księgowego. Ostatni podpis zostanie złożony w terminie składania deklaracji o godzinie 14:00.

**Podpis elektroniczny**

pobierz plik z metadanymi

Pobierz plik z metadanymi i podpisz własnym podpisem cyfrowym lub za pomocą profilu zaufanego. Ostatnia wysyłka e-deklaracji o godzinie 23:45.

**Klient JPK**

pobierz plik jpk

podgląd pliku jpk

Pobierz plik z deklaracją i wyślij za pomocą innej aplikacji, np. Klient JPK.

W przypadku spółki nie ma możliwości wysyłki danymi autoryzującymi. Najłatwiejszą formą wysyłki w tym wypadku jest wysyłka z ifirmy z podpisem naszych pracowników. Jeśli wysyłasz plik w dniu terminowym, aby mieć pewność, że zostanie on podpisany przez naszego pracownika, prześlij go do podpisu do godziny 14.

Następnie wyświetli Ci się komunikat o tym, że deklaracja została przekazana do podpisu. Początkowo będzie mieć status przekazany do podpisu, niepodpisany. W przypadku deklaracji wysłanej danymi autoryzującymi status ten szybko zmieni się na podpisany, niewysłany. Po ostatecznym przetworzeniu pliku przez bramkę Ministerstwa Finansów w przypadku, kiedy plik został prawidłowo wysłany będzie miał on status Zaakceptowany.

Deklaracja została przekazana do podpisu

W tej zakładce wygenerujesz i wyślesz pliki JPK, których przesłanie może być wymagane w postępowaniu podatkowym.  
**Nowy plik JPKV7 od października 2020 zastąpił dotychczasowy plik JPK VAT oraz deklarację VAT-77K. Plik wygenerujesz i wyślesz w zakładce Deklaracje.**

Złożenie deklaracji JPK JPKV7 dla okresu: listopad 2020

Rodzaj JPK: JPKV7 - część ewidencyjna  
 za okres: listopad 2020  
 Adres email: [redacted]

**Wygeneruj**

E-Deklaracje JPK 2020

Lista E-Deklaracji JPKV7

| Data utworzenia | Za okres      | Data wysłania | Plik XML                  | Status                                        | Identyfikator |
|-----------------|---------------|---------------|---------------------------|-----------------------------------------------|---------------|
| 22-03-2021      | listopad 2020 |               | <b>pobierz plik JPKV7</b> | Dokument przekazany do podpisu, niepodpisany. |               |

| DRA       | RCA       | ZUS       | RZA       | RSA       | RPA       | VAT-7<br>tyło kasowego | JPK-7<br>tyło kas. i III | PIT-8<br>tyło kasowego | VAT-UE | DSF-1 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------------|--------------------------|------------------------|--------|-------|
| 1 / 2020  | 1 / 2020  | 1 / 2020  | 1 / 2020  | 1 / 2020  | 1 / 2020  |                        |                          |                        |        |       |
| 2 / 2020  | 2 / 2020  | 2 / 2020  | 2 / 2020  | 2 / 2020  | 2 / 2020  |                        |                          |                        |        |       |
| 3 / 2020  | 3 / 2020  | 3 / 2020  | 3 / 2020  | 3 / 2020  | 3 / 2020  |                        |                          |                        |        |       |
| 4 / 2020  | 4 / 2020  | 4 / 2020  | 4 / 2020  | 4 / 2020  | 4 / 2020  |                        |                          |                        |        |       |
| 5 / 2020  | 5 / 2020  | 5 / 2020  | 5 / 2020  | 5 / 2020  | 5 / 2020  |                        |                          |                        |        |       |
| 6 / 2020  | 6 / 2020  | 6 / 2020  | 6 / 2020  | 6 / 2020  | 6 / 2020  |                        |                          |                        |        |       |
| 7 / 2020  | 7 / 2020  | 7 / 2020  | 7 / 2020  | 7 / 2020  | 7 / 2020  |                        |                          |                        |        |       |
| 8 / 2020  | 8 / 2020  | 8 / 2020  | 8 / 2020  | 8 / 2020  | 8 / 2020  |                        |                          |                        |        |       |
| 9 / 2020  | 9 / 2020  | 9 / 2020  | 9 / 2020  | 9 / 2020  | 9 / 2020  |                        |                          |                        |        |       |
| 10 / 2020 | 10 / 2020 | 10 / 2020 | 10 / 2020 | 10 / 2020 | 10 / 2020 |                        |                          |                        |        |       |
| 11 / 2020 | 11 / 2020 | 11 / 2020 | 11 / 2020 | 11 / 2020 | 11 / 2020 |                        |                          |                        |        |       |
| 12 / 2020 | 12 / 2020 | 12 / 2020 | 12 / 2020 | 12 / 2020 | 12 / 2020 |                        |                          |                        |        |       |

status: 200, Przetwarzanie dokumentu  
 zakończone poprawnie. Wygenerowano UPO.  
 500

V110 / 2020  
 V111 / 2020

1 / 2020  
 II / 2020  
 III / 2020  
 IV / 2020

Miesięczne  
 2 / 2020  
 11 / 2020  
 12 / 2020

2020

Status złożonego pliku można również sprawdzić w zakładce JPK -> Jednolity Plik Kontrolny. Pomocne okaże się również pobranie UPO, czyli Urzędowego Poświadczenia Odbioru. Zobacz, jak to zrobić.

Do rozliczenia za wrzesień/ III kwartał 2020 r. podatnicy wysyłali odrębnie pliki JPK\_VAT oraz deklaracje VAT. Deklaracje VAT wysyłane z zakładki Deklaracje -> Deklaracje w przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych wysyłane mogły być tylko za pomocą danych autoryzujących, natomiast w przypadku spółek za pomocą podpisu pracowników serwisie ifirma.pl. Status wysłanych deklaracji widoczny był w zakładce Deklaracje -> e-Deklaracje

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 niepłatnik na ryczałcie tylko Ewidencję Przychodów, a jako niepłatnik 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.

+ dodaj pozycję kpr

12.20201234567891011122021

| Lp. | Nr dowodu ksiąg, data, opis                           | Kontrahent | Wartość sprzed. towarów i usług | Pozostałe przychody | Razem przychód | Zakup towar. handl. i mat. w cen. zakupu | Koszty ub. zakupu | Wynag. w got. i w nat. | Pozostałe wydatki | Razem wydatki | Inne   | Opis   | Wartość | Uwagi |
|-----|-------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|---------------------|----------------|------------------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|---------------|--------|--------|---------|-------|
|     |                                                       |            | - 7 -                           | - 8 -               | - 9 -          | - 10 -                                   | - 11 -            | - 12 -                 | - 13 -            | - 14 -        | - 15 - | - 16 - | - 17 -  |       |
| 1   | DU 3/2021<br>31-03-2021<br>Anulacja za miesiąc 3.2021 |            | -                               | -                   | -              | -                                        | -                 | -                      | 4 010.41          | 4 010.41      | -      | -      | -       |       |
|     | Suma miesiąca:                                        |            | 0.00                            | 0.00                | 0.00           | 0.00                                     | 0.00              | 0.00                   | 4 010.41          | 4 010.41      | 0.00   | 0.00   |         |       |
|     | Przeniesienie z poprzedniego miesiąca:                |            | 0.00                            | 0.00                | 0.00           | 0.00                                     | 0.00              | 0.00                   | 8 389.97          | 8 389.97      | 0.00   | 0.00   |         |       |
|     | Razem od początku roku:                               |            | 0.00                            | 0.00                | 0.00           | 0.00                                     | 0.00              | 0.00                   | 12 400.38         | 12 400.38     | 0.00   | 0.00   |         |       |

34 wygeneruj zestawienie

wydrukuj html

wydrukuj

pobierz xls

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.

Każda ze składek jest inaczej księgowana. I tak:

- składka na ubezpieczenie społeczne pomniejsza dochód do opodatkowania i jest wykazywana w generowanej deklaracji PIT-5/PIT-5L/PIT-28 za miesiąc, w którym została opłacona (czyli jeżeli przedsiębiorca opłaca składki terminowo, to np. składka za styczeń wygenerowana wraz ze styczniową deklaracją ZUS DRA opłacona jest 10 lutego i zaliczona w koszt w deklaracji PIT-5/PIT-5L/PIT-28 za luty). W deklaracji PIT-5/PIT-5L/PIT-28 składki z kolejnych miesięcy w ciągu roku są sumowane
- składka na ubezpieczenie zdrowotne jest odejmowana od wyliczonego w PIT-5/PIT-5L/PIT-28 podatku. Przedsiębiorca płaci składkę w wysokości 9 % od podstawy (podawanej przez ZUS), natomiast podatek pomniejsza o 7,75%.
- składka na FP jest księgowana w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów.

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.

| Składki ZUS pracodawcy |                |                                |                                    |                    |                  |                        |                    |
|------------------------|----------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|--------------------|
| Termin płatności       | Data opłacenia | Nazwa wierzyciela              | Typ składki                        | Deklaracja ZUS DRA | Kwota do zapłaty | Kwota do zaksięgowania | Data zaksięgowania |
| 15-02-2021             | 15-02-2021     | Zakład Ubezpieczeń Społecznych | Ubezpieczenie społeczne pracodawcy | 01/2021            | 998,37           |                        | rozliczona w PIT-5 |
| 15-02-2021             | 15-02-2021     | Zakład Ubezpieczeń Społecznych | Ubezpieczenie zdrowotne pracodawcy | 01/2021            | 381,81           |                        | rozliczona w PIT-5 |
| 15-02-2021             | 15-02-2021     | Zakład Ubezpieczeń Społecznych | Fundusz Pracy pracodawcy           | 01/2021            | 77,31            | 77,31                  | 15-02-2021         |
| Suma zobowiązań:       |                |                                |                                    |                    | 1 457,49         | 77,31                  | OK 1/2/2021/ZUS    |

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. Tak jak zostało to przedstawione na zrzucie powyżej.

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**.

**Życzymy sukcesów!**  
**Zagłądaj do nas częściej po codzienną dawkę porad i inspiracji:**

