

# INSTRUKCJA EFIRMA.NO


## KSIĘGOWOŚĆ INTERNETOWA

### W NORWEGII


W niniejszym dokumencie zawarliśmy kompletną instrukcję obsługi programu Efirma.no. Dzięki tej instrukcji będziesz mógł wprowadzić nawet najbardziej skomplikowane operacje księgowe. Znajdziesz tutaj zarówno wiedzę z zakresu wprowadzania podstawowych dokumentów jak i zaawansowanych funkcji programu. Instrukcję należy czytać wybiórczo – w zależności od potrzeb. W razie potrzeby konsultant Efirma.no służy pomocą w znalezieniu odpowiednich fragmentów instrukcji.

W każdej części instrukcji zakładamy, że jesteś już zarejestrowany w programie i właśnie się do niego zalogowałeś. Przeprowadzimy Cię krok po kroku przez wszystkie elementy formularzy w programie.

Oznaczenia w instrukcji:

 - temat dotyczy tylko posiadaczy samochodów (firmowych lub prywatnych lub samochodów pracowników)

 - temat dotyczy tylko firm zatrudniających pracowników

 - temat jest zaawansowany i najczęściej nie jest od Ciebie wymagane, żebyś go używał. Użycie tej sekcji powinieneś skonsultować z pracownikiem efirma.no, jeśli nie masz wykształcenia księgowego.



<b>1</b>	<b>SPIS TREŚCI</b>	
<b>1</b>	<b>Spis treści.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Firma w Norwegii .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Pracownicy ( † ).....</b>	<b>4</b>
2.1.1	Wzorzec umowy.....	4
2.1.2	Skattekort – elektroniczna karta podatkowa ( † ).....	4
<b>2.2</b>	<b>Przedłużenie terminu wysyłki zeznania rocznego.....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Konfiguracja programu .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>Uzupełnienie danych firmowych i integracja z Altinn.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2</b>	<b>Integracje z E-faktury.no .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3</b>	<b>Pracownicy – dodawanie i edycja ( † ).....</b>	<b>14</b>
<b>3.4</b>	<b>Samochody – dodawanie i edycja ( 🚗 ).....</b>	<b>16</b>
<b>3.5</b>	<b>Konta bankowe – dodawanie i edycja.....</b>	<b>18</b>
<b>3.6</b>	<b>Projekty – dodawanie i edycja ( ✂ ) .....</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>Podstawy pracy z programem .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1</b>	<b>Opis sekcji.....</b>	<b>21</b>
4.1.1	Panel.....	21
4.1.2	Firma.....	22
4.1.3	Księgowość .....	23
4.1.4	Raporty .....	24
<b>4.2</b>	<b>Zadania .....</b>	<b>24</b>
4.2.1	Jak skutecznie pracować z zadaniami?.....	25
4.2.2	Zadania – dodawanie i edycja.....	26
<b>4.3</b>	<b>Księgowość i sprawdzanie dokumentów .....</b>	<b>26</b>
<b>4.4</b>	<b>Wypłaty ( † ) .....</b>	<b>27</b>
<b>4.5</b>	<b>Wyciągi z banku.....</b>	<b>28</b>
<b>4.6</b>	<b>Raporty.....</b>	<b>29</b>
<b>4.7</b>	<b>Terminy – kalendarz właściciela firmy .....</b>	<b>30</b>
<b>5</b>	<b>Księgowość.....</b>	<b>32</b>
<b>5.1</b>	<b>Dokumenty księgowe .....</b>	<b>32</b>
5.1.1	Przegląd dokumentów .....	32
5.1.2	Faktury wychodzące.....	35
5.1.3	Faktury przychodzące .....	39
5.1.4	Dowody płatności kartą.....	44

5.1.5	Dowody płatności gotówką.....	47
5.1.6	Korespondencja .....	50
5.1.7	Korekty (kreditnoty) wychodzące .....	52
5.1.8	Korekty (kreditnoty) przychodzące.....	56
5.1.9	Sprzedaż nefakturowana (✕) .....	61
5.1.10	Dokument bilansu początkowego (✕) .....	61
<b>5.2</b>	<b>Projekty i środki trwałe w dokumentach księgowych (✕ ⇄) .....</b>	<b>61</b>
<b>5.3</b>	<b>Wyciągi z banku.....</b>	<b>62</b>
5.3.1	Przegląd wyciągów.....	62
5.3.2	Księgowanie wyciągu.....	63
<b>5.4</b>	<b>Typy elementów wyciągu z banku.....</b>	<b>69</b>
<b>5.5</b>	<b>Automatyczne księgowanie wyciągów z banku.....</b>	<b>70</b>
5.5.1	Pliki KID .....	71
5.5.2	DNB.....	71
5.5.3	Sparebank.....	71
5.5.4	Nordea .....	71
5.5.5	Postebank.....	71
<b>5.6</b>	<b>Opłaty gotówkowe za fakturę .....</b>	<b>71</b>
<b>5.7</b>	<b>Księga pojazdu (⇄).....</b>	<b>73</b>
<b>6</b>	<b>Pracownicy ( † ).....</b>	<b>76</b>
<b>6.1</b>	<b>Rejestrowanie nieobecności i redukcji etatu ( † ) .....</b>	<b>76</b>
<b>6.2</b>	<b>Wyплаты ( † ) .....</b>	<b>77</b>
<b>6.3</b>	<b>Składowe wypłaty (✕ †) .....</b>	<b>81</b>
<b>6.4</b>	<b>Automatyczne uzupełnianie pól wypłaty ( † ).....</b>	<b>82</b>
6.4.1	Standardowe .....	83
6.4.2	Używanie prywatnego auta ( † ⇄).....	83
6.4.3	Użyczenie auta firmowego pracownikowi ( † ⇄) .....	83
<b>7</b>	<b>Raporty.....</b>	<b>85</b>
<b>7.1</b>	<b>Generowanie hovedboka .....</b>	<b>85</b>
<b>7.2</b>	<b>Raport podatku MVA.....</b>	<b>86</b>
<b>7.3</b>	<b>Raport pracowników A02 .....</b>	<b>87</b>
<b>7.4</b>	<b>Raport rozliczenia rocznego RF-1030.....</b>	<b>89</b>
<b>7.5</b>	<b>Inne raporty (✕).....</b>	<b>91</b>

## 2 FIRMA W NORWEGII

W tej sekcji znajdziesz podstawowe informacje o firmie w Norwegii. Znajdą się one w drugiej wersji instrukcji. Opiszemy w niej podstawowe przepisy norweskie dotyczące zakładania firmy, jakie musisz płacić podatki i jak je oszacować, jak wygląda sprawa z zatrudnianiem pracowników oraz informację jak założyć firmę.

### 2.1 PRACOWNICY ( ↑ )

#### 2.1.1 WZORZEC UMOWY

Norweski oficjalny wzorzec umowy znajdziesz pod tym adresem: <http://www.arbeidstilsynet.no/binfil/download2.php?tid=90807>

#### 2.1.2 SKATTEKORT – ELEKTRONICZNA KARTA PODATKOWA ( ↑ )

Tutaj znajdziesz instrukcję jak pobrać elektroniczną kartę podatkową skattekort. W karcie znajdziesz informacje w jaki sposób masz liczyć zaliczki na podatek od dochodu dla pracownika. W praktyce znajdziesz tam numer tabeli skatt oraz procent zaliczki na podatek od dochodu brutto. Aby pobrać skattekort dla pracownika:

1. Zaloguj się na Altinn.no
2. Z górnego menu wybierz **Skjema og tjenester** (nr 1 na obrazku) i wpisz w pole wyszukiwania **RF-1307** (nr 2 na obrazku). Kliknij **Søk** lub wciśnij enter (nr 3 na obrazku)



3. Kliknij w **Bestill elektronisk skattekort**

#### Søkeresultat

1 element i listen

Skjemanr.	Skjemanavn	Tjenesteeier/etat
RF-1307	<a href="#">Bestill elektronisk skattekort</a>	Skatteetaten

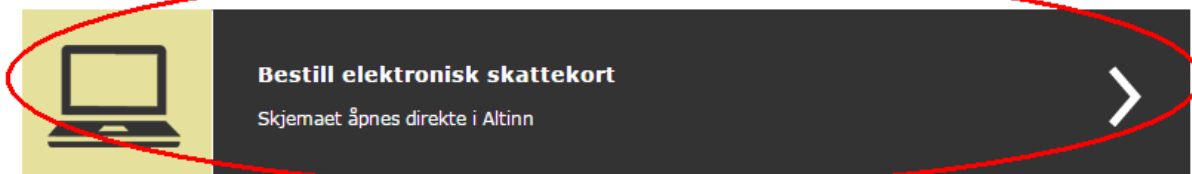
4. Kliknij w duże pole **Bestill elektronisk skattekort**

## Bestill elektronisk skattekort (RF-1307)

Tjenesten benyttes for å hente skattekort for ansatte elektronisk uten å gå via et lønssystem.

### Hvor finner du skjemaet?

Du kommer til skjemaet ved å følge lenken under:



5. Wybierz, że reprezentujesz swoją firmę (nr 1 na obrazku) i kliknij Fortsett (nr 2 na obrazku)

Før tjenesten kan startes

**RF-1307 Bestill elektronisk skattekort**

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

910144847 - BRENSHOLMEN OG SVARTSKOG  Vis også underenheter (bedrifter) i valglisten

1

< Avbryt Fortsett >

2

Jeg ønsker ikke å bli spurt om hvem jeg representerer hver gang skjema åpnes

6. Wpisz w polu E-postadresse swój adres email

Varslingsadresser

Mobiltelefonnummer

E-postadresse

7. Jeśli nie jest wybrany aktualny rok wybierz go

Bestilling

Jeg skal bestille skattekort for året

8. Wpisz w poniższą rubrykę numer personalny pracownika, dla którego chcesz pobrać skattekort

Fyll inn fødselsnummer på de du ønsker skattekort for

Fødselsnummer

9. Kliknij **Kontroller skjema** (na dole ekranu)

**Kontroller skjema** Videre til innsending

10. Po poprawnej kontroli kliknij **Lukk**

Hovedskjema  
RF-1307 Bestill elektronisk skattekort  
Dette skjema er kontrollert og klart til innsending.

Lukk


11. Kliknij **Videre til innsending**

Kontroller skjema **Videre til innsending**

12. W następnym kroku kliknij **Send Inn** (prawy dolny róg ekranu)

Send inn

13. Wniosek został wysłany. Teraz wróć do skrzynki odbiorczej klikając **Til Min meldingsboks**

  
< **Til Min meldingsboks**

14. W skrzynce odbiorczej powinna się pojawić od razu odpowiedź na Twój wniosek. Kliknij tą odpowiedź:

Element 1 - 50 av 131

Vis pr. side 50 Side 1 av 3

Tittel	Status	Handler
Dato	Frist/Ref.	
 <b>RF-1307 Svar på bestilling: elektronisk skattekort</b> 20.04.2015 20:35:34   Fra: Skatteetaten	Ulest Ref.: AR1825586	Overstyr tilgang >

15. Tutaj znajdziesz potrzebne dane do kalkulacji podatków. **Type** to typ rozliczeń – może być **Tabell** (tabelą) lub **Prosent** (procentowo). **Tabell** to numer tabeli skatt i **Prosent** to procent. Wszystkie dane należy wpisać w efirma.no

Fødselsnummer	Skattekommune	ID	Utstedt dato	Tabell	Prosent	Type	Merknad
29047725060							Ugyldig arbeidsgiver-id

Ostatni uzyskany dokument jest elektroniczną kartą podatkową pracownika.

## 2.2 PRZEDŁUŻENIE TERMINU WYSYŁKI ZEZNANIA ROCZNEGO

Każdy przedsiębiorca ma obowiązek wysyłki zeznania rocznego do końca maja bieżącego roku za rok poprzedni. Jeśli wiesz, że nie uda Ci się przestać zeznania możesz skorzystać z możliwości przedłużenia terminu wysyłki do około 18.06. W tym celu zaloguj się na Altinn i postępuj według poniższych instrukcji:

1. Z górnego menu wybierz **Skjema og tjenester**



2. Po lewej stronie wpisz RF-1114 i kliknij **Søk**



3. Z listy schematów wybierz jedyny, który znalazł się na liście:


1 element i listen

Skjemanr.	Skjemanavn	Tjenesteeier/etat
RF-1114	 Søknad om utsatt frist for levering av selvangivelsen - næring	Skatteetaten

4. Kliknij w zaznaczony poniżej duży przycisk


**Hvor finner du skjemaet?**

Du kommer til skjemaet ved å følge lenken under.



**Søknad om utsatt frist for levering av selvangivelsen - næring**

Gå til tjenesten



**Hvem skal levere**

5. Z listy wybierz siebie (nr 1 na rys.), koniecznie zaznacz pole nr 2 i kliknij **Fortsett** (nr 3 na rys.)

**Før tjenesten kan startes**

**RF-1114 Næringsdrivendes søknad om utsatt frist for levering av selvangivelsen for 2014**

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

BIERNAT ROBERT

1

2

Vis også underenheter (bedrifter) i valglisten

< Avbryt

Fortsett >

3

6. Zjedź do pola **Begrunnelse** i wpisz w to pole „Vennligst forlenge fristen til å sende årlig selvangivelse på grunn av behovet for å organisere regnskap.” – co oznacza potrzebę przedłużenia terminu zeznania rocznego z powodu porządkowania księgowości.

**Utsettelse til dato** 18.06.2015

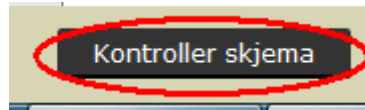
**Begrunnelse**

Inneholder begrunnelsen sensitive personopplysninger (f.eks. opplysninger om sykdom) må du sende den til skattekontoret i brev. Opplys i feltet for begrunnelse at begrunnelsen blir sendt i brev.

Tutaj wpisz tekst po norwesku

7. Kliknij na samym dole ekranu **Kontroller skjema** i zatwierdź w wyskakującym okienku.

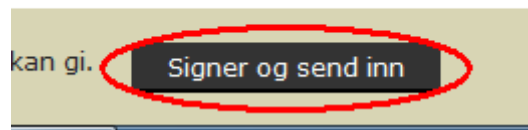




8. Kliknij **Videre til signering**



9. W prawym dolnym rogu kliknij **Signer og send Inn**



10. Na skrzynce od Altinna dostaniesz informację o akceptacji przedłużenia terminu składania zeznania rocznego.

**Uwaga!** Koniecznie wykonaj kroki w powyższej instrukcji, jeśli nie zdążysz z zeznaniem do 31.05. Inaczej narażasz się na karę finansową w wysokości 5000 NOK.

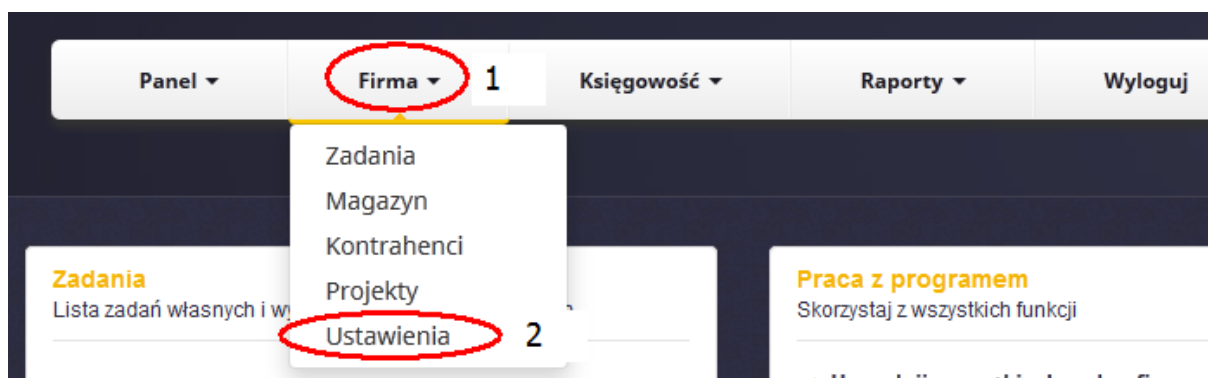
### 3 KONFIGURACJA PROGRAMU

W tej sekcji omawiamy poszczególne elementy konfiguracji programu. Powinieneś zacząć od tej sekcji, jeśli dopiero rozpoczynasz pracę z programem. Poprawna konfiguracja da Ci gwarancję dobrego księgowania dokumentów.

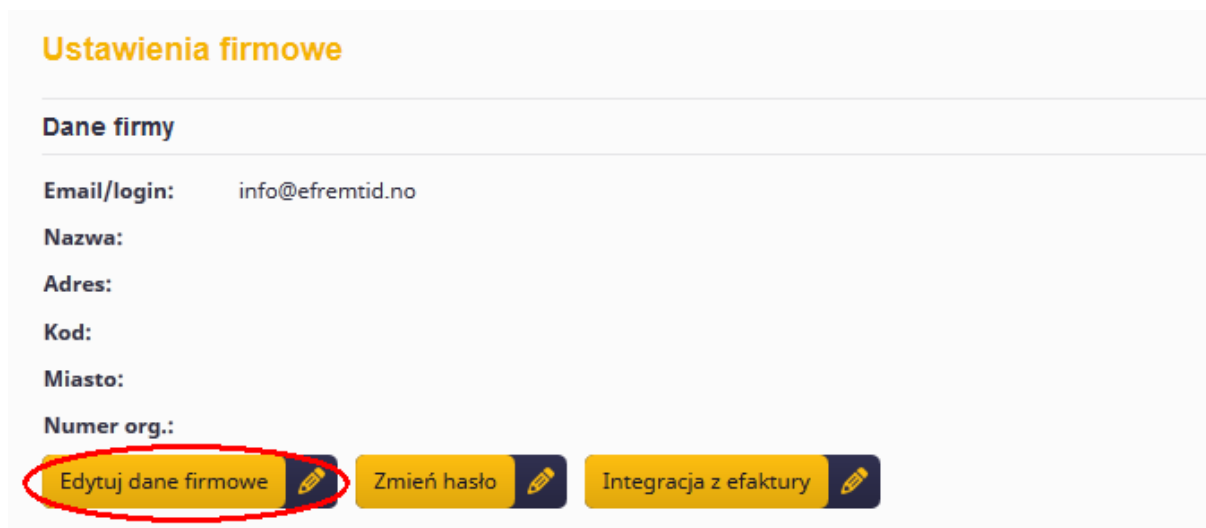
#### 3.1 UZUPEŁNIENIE DANYCH FIRMOWYCH I INTEGRACJA Z ALTINN

Aby uzupełnić dane firmowe i zintegrować się z Altinn wykonaj poniższe kroki:

1. Z górnego menu wybierz Firma -> Ustawienia



2. Kliknij Edytuj dane firmowe



3. Pojawi się strona podzielona na dwie kolumny, zacznij uzupełnianie danych firmowych od lewej kolumny (**dane firmowe**):

**Edycja danych firmy****Dane firmowe**

Nazwa firmy:

Gmina:

**Integracja z Altinn**

Przeczytaj tutaj instrukcję integracji z Altinnem

Altinn login (numer personalny lub unikatowy login):

**4. Objaśnienie pól sekcji Dane firmowe:**

- a. **Nazwa firmy** – wpisz zgodnie z nazwą jaką zarejestrowałeś w rejestrze. Ta nazwa pojawi się na raportach firmowych.
- b. **Gmina** – wybierz gminę do jakiej należy Twoja firma (według adresu siedziby firmy)
- c. **Numer org.** – wpisz 9-cyfrowy numer organizacyjny Twojej firmy.
- d. **Czy jesteś zarejestrowany w MVA?** – odpowiedz zgodnie z aktualnym statusem. Po rejestracji w MVA zmień to pole.
- e. **Adres** – wpisz adres siedziby firmy (ulicę i numer lokalu)
- f. **Kod pocztowy** – wpisz kod pocztowy siedziby firmy
- g. **Miasto** – wpisz miasto siedziby firmy
- h. **Telefon** – wpisz numer telefonu komórkowego. Będzie on służył do wysyłania raportów do Altinna, więc sprawdź dwa razy czy jest wpisany poprawnie.

**5. Aby dokonać integracji z Altinnem możesz skorzystać z następnego sekcji. Dzięki integracji będziesz mógł bez potrzeby logowanie się do Altinna wysyłać niezbędne raporty. Jeśli logujesz się za pomocą MinID – skorzystaj z integracji automatycznej. Postępuj zgodnie z instrukcjami:**

- a. W polu **Altinn login** wpisz swój numer personalny
- b. W polu **Altinn hasło** wpisz swoje hasło do Altinn
- c. Kliknij **Zintegruj automatycznie** – jeśli login i hasło było poprawne zostaniesz poproszony o podanie hasła SMS lub hasła z listy kodów, podaj je w nowe pole **Wpisz kod pin**
- d. Naciśnij przycisk **Integruj**
- e. Jeśli wszystko przebiegło pomyślnie zostaniesz o tym powiadomiony, jeśli nie, skorzystaj z następnego kroku integracji manualnej.

## Integracja z Altinn

Przeczytaj tutaj instrukcję integracji z Altinnem

**Altinn login (numer personalny lub unikatowy login):**

**Altinn hasło:**

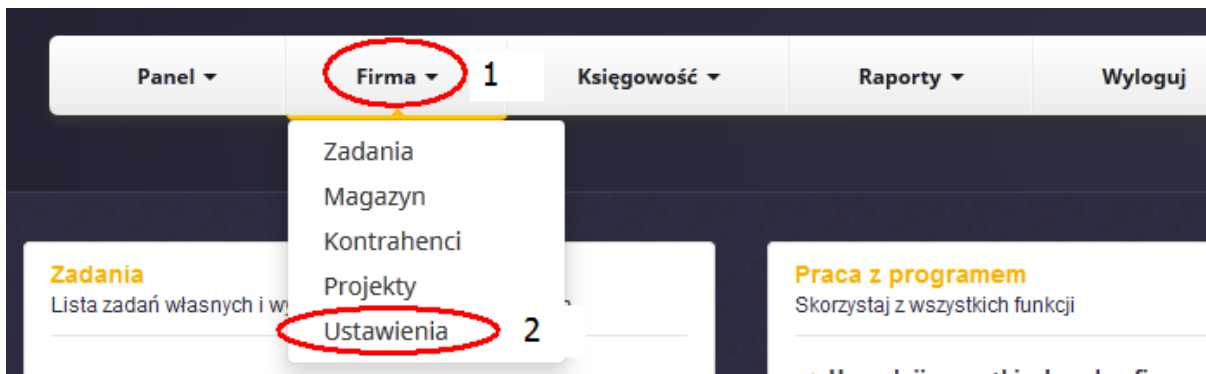
6. Jeśli integracja automatyczna nie powiodła się będziesz musiał skorzystać z integracji manualnej. W tym celu kliknij na pobierz PDF ze strony: <http://efirma.no/assets/IntegracjaEfirmazAltinn.pdf> i postępuj według instrukcji. **UWAGA – ten krok stosuj tylko gdy poprzedni krok zawiódł.**
7. Następna sekcja zawiera szereg dodatkowych pytań, które pomogą nam skonfigurować program do księgowości dopasowując go do Twoich potrzeb:
  - a. **Czy prowadzisz działalność handlową?** – odpowiedz tak, jeśli chcesz prowadzić ewidencję produktów.
  - b. **Czy chcesz rozliczać wydatki samochodowe?** – odpowiedz tak, jeśli chcesz wprowadzić samochód firmowy i traktować wydatki samochodowe jako koszt.
  - c. **Czy chcesz rozliczać wydatki związane z majątkiem firmowym?** – jeśli Twoja firma posiada nieruchomości zaznacz tak.
  - d. **Czy chcesz korzystać z zaawansowanych funkcji programu?** – zaznacz tak tylko w przypadku, gdy chcesz korzystać z funkcjonalności zaawansowanej księgowości. **Nie powinieneś korzystać z tych funkcji bez specjalnego przeszkolenia z programu.**
8. Aby zachować dane firmowe naciśnij **Edytuj** na dole formularza

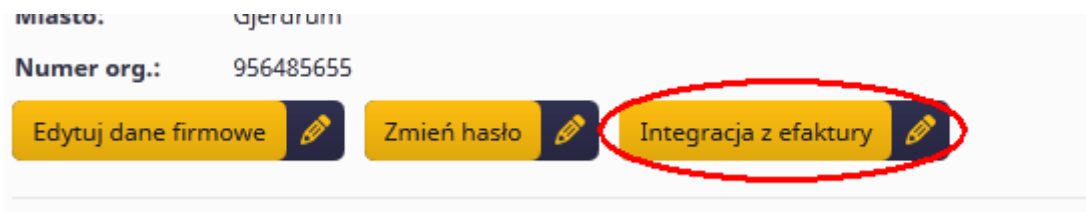
### 3.2 INTEGRACJE Z E-FAKTURY.NO

Efirma.no może być zintegrowane poza Altinnem również z systemem do fakturowania E-faktury.no. Aby zintegrować konto wystarczy że znasz swój login i hasło do e-faktury. Postępuj według poniższych instrukcji:

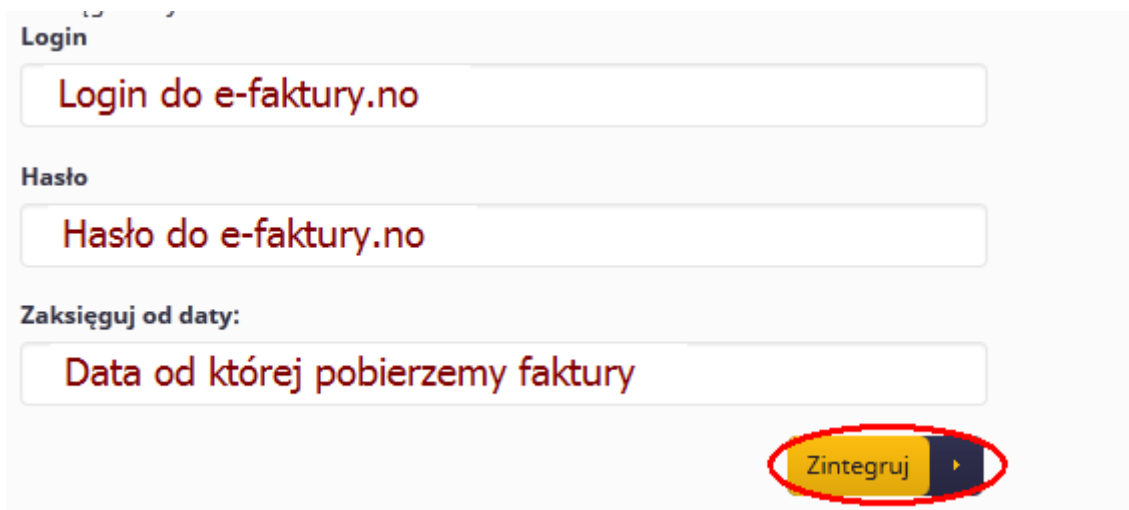
1. Z górnego menu wybierz Firma -> Ustawienia



2. Kliknij na Integracja z faktury



3. Wpisz swój **login** i **hasło** do faktur oraz wybierz datę, od której zostaną pobrane faktury. Najczęściej będzie to data od której rozpoczynasz księgowanie z efirma.no. Jeśli miałeś faktury wychodzące przed skorzystaniem z e-faktury.no musisz je zaksięgować samodzielnie. Wszystkie faktury będą od momentu integracji pobierane i księgowane automatycznie w efirma.no.

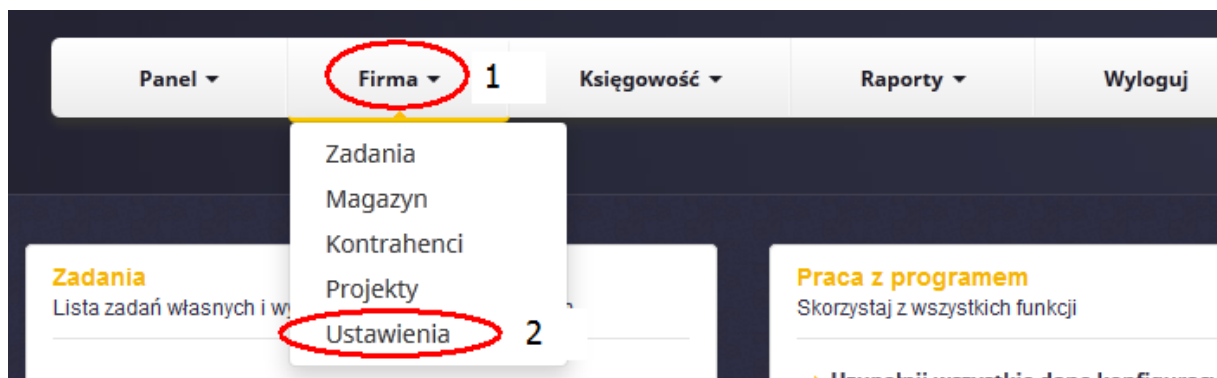


4. Po wpisaniu wszystkich danych kliknij **Zintegruj**, jeśli wszystko przebiegło pomyślnie Twoje faktury wkrótce pojawią się w systemie. Jeśli wystąpiły błędy sprawdź swój login i hasło. Jeśli wszystko wygląda w porządku skontaktuj się z nami – pomożemy w integracji.

### 3.3 PRACOWNICY – DODAWANIE I EDYCJA ( † )

System efirma.no umożliwia łatwe i w pełni zgodne z prawem prowadzenie kadr i płac w dużych i małych firmach. Wystarczy, że zbierzesz od swojego pracownika niezbędne dane, podpiszesz odpowiednią umowę i już możesz go rozliczać z systemem efirma.no. System samodzielnie liczy wszystkie podatki i informuje Cię o pełnych kosztach związanych z zatrudnieniem pracownika. Aby dodać nowego pracownika lub zmienić jego dane postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

1. Z górnego menu wybierz **Firma** -> **Ustawienia**



2. Przejdź do sekcji pracownicy. Jeśli chcesz dodać nowego pracownika wybierz **Dodaj pracownika**, natomiast jeśli chcesz zmodyfikować dane już dodanego pracownika kliknij **Edytuj** w jego wierszu

Pracownicy							
Imię i nazwisko	Numer personalny	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Nieobecności	Edytuj	Skasuj
Robert Biernat	03077022758	Ostveien 12	2503	Oslo			

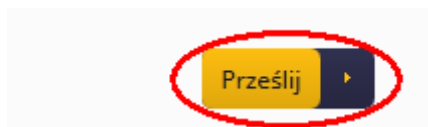
**Dodaj pracownika** +

3. Wypełnij pola z sekcji **dane osobowe**. Omówienie pól:
  - Imię i nazwisko** – pełne imię i nazwisko Twojego pracownika
  - Numer personalny** – numer personalny Twojego pracownika. Jest on weryfikowany przez system. W przypadku gdyby był niepoprawny system nie może wystać zeznania, więc jego uzupełnienie jest obowiązkowe
  - Adres** – ulica i numer domu pracownika. Adres może być zarówno w Norwegii jak i w Polsce
  - Kod pocztowy** – kod pocztowy pracownika
  - Miasto** – miasto zamieszkania pracownika
  - Data urodzenia** – data urodzenia pracownika
4. Wypełnij pola z sekcji **informacje rozliczeniowe**. Omówienie pól:
  - Okres rozliczeniowy** – jak często wypłacasz pracownikowi wynagrodzenie. Najczęściej jest to okres miesięczny. Ma znaczenie przy wyliczaniu należnego

- podatku od dochodu. Najpopularniejszym rozliczeniem jest rozliczenie miesięczne
- b. **Rodzaj zapłaty** – czy pieniądze są wypłacane na konto czy gotówką. Zalecamy płatności przelewem dla pracowników
  - c. **Numer konta bankowego** – numer konta bankowego pracownika – istotny przy płatnościach przelewem
  - d. **Kod zawodu** – jest to 7-cyfrowy kod wykonywanego zawodu. Należy go pobrać przy pomocy wyszukiwarki zawodów. Niestety jest ona tylko w wersji norweskiej. Możesz skorzystać z usługi Google translate aby ułatwić wyszukiwanie zawodu. Kod powinien mieć 7 cyfr, należy usunąć spację oddzielające bloki cyfr. W przypadku wielu zawodów, wpisz główny zawód.
  - e. **Ile godzin ma pełny etat** – ile godzin pracy dla tego pracownika to pełny etat. W większości zawodów jest to **37.5** godziny. Muszą obowiązywać inne przepisy, żeby liczba godzin była inna.
  - f. **Rodzaj wynagrodzenia** – możesz wybrać jedną z opcji. W przypadku gdy pracownik ma wiele wynagrodzeń wybierz wynagrodzenie główne.
    - i. **Za okres rozliczeniowy** – najczęściej wybierana opcja. Jest to typowa umowa o świadczenie pracy ze stałą miesięczną pensją.
    - ii. **Stawka godzinowa** – pracownik ma stałą stawkę godzinową i wynagrodzenie jest mu wypłacane na podstawie przepracowanych godzin.
    - iii. **Kontrakt/dzięto/akord** – pracownik ma do wykonania pewną pracę, za którą dostaje wynagrodzenie niezależne od liczby przepracowanych godzin
    - iv. **Prowizja** – pracownika wynagrodzenie jest procentem od zysków z pewnego przedsięwzięcia. Popularne np. w pośrednictwie nieruchomości
  - g. **Procent etatu** – jaką część etatu pracuje pracownik. W przypadku pracy na cały etat wpisz 100, w przypadku pracy na pół etatu wpisz 50 i w przypadku pracy na inną część etatu analogicznie
  - h. **Ostatnia zmiana procentu etatu** – urząd w Norwegii nakazuje raportowanie zmian procentu zatrudnienia. W przypadku gdy obniżyłeś albo podwyższyłeś etat pracownikowi powinieneś tu wpisać datę ostatniej zmiany. Jeśli pracownikowi nie był zmieniany etat wpisz tutaj datę zatrudnienia
  - i. **Stawka za (okres rozliczeniowy, godzinowa...)** – stawka za wykonywaną pracę w koronach norweskich brutto. Przy stawce godzinowej będzie to kwota na jaką umówiłeś się z pracownikiem za godzinę pracy. Przy innych rodzajach stawek będzie to kwota wynagrodzenia dopisana do następnej wypłaty (będzie można ją zmodyfikować przy wypłacie)
  - j. **Ostatnia zmiana wynagrodzenia** – urząd w Norwegii nakazuje raportowanie zmian w wynagrodzeniu. W przypadku gdy zmieniłeś wynagrodzenie

pracownika wpisz tutaj datę ostatniej zmiany. Jeśli pracownik pracuje od początku z podanym wynagrodzeniem – wpisz tutaj datę zatrudnienia

5. Wypełnij pola z sekcji **informacje podatkowe**. Omówienie pól:
- a. **Sposób rozliczenia podatku od dochodu** – w Norwegii istnieją dwa sposoby rozliczenia podatku od dochodu – poprzez tabelę skatt oraz procentowo. Najczęściej pracownik dostaje z końcem roku tzw. Skattekort, z której można odczytać jaki sposób rozliczenia został wybrany przez urząd. W większości przypadków jest to tabela skatt. Skattekort możesz pobrać dla pracownika przez Altinn wypełniając wniosek RF-1307 (zobacz sekcję **Firma w Norwegii - > Pracownicy -> Skattekort**).
  - b. **Numer tabeli skatt** – przepis z skattekort z sekcji **Tabell**
  - c. **Procent podatku od dochodu** – przepis z skattekort z sekcji **Prosent**
  - d. **Miasto i region** – należy tutaj wpisać miasto i region strefy podatkowej pracownika. Możesz wyszukać miasto wpisując pierwsze litery.
  - e. **Wysokość podatku wakacyjnego** – wynagrodzenie wakacyjne wypłacane jest raz w roku. Jego wielkość zależy głównie od długości urlopu ustalonego z pracodawcą. Najczęściej jest to 10.2% dla 4 tygodniowego urlopu i 12% dla 5 tygodniowego urlopu.
  - f. **Czy pracownik odprowadza składki na związek zawodowy?** – niektórzy pracownicy zrzeszeni są w związkach zawodowych. Jeżeli jako pracodawca jesteś zobowiązany do odliczania części dochodu na rzecz związków powinien poinformować Cię o tym pracownik. Powinien również podać nazwę związku ich numer konta oraz kwotę odliczeń na związek.
  - g. **Data zatrudnienia** – jest to data widoczna na umowie o pracę.
  - h. **Data zwolnienia** – datę tą uzupełniamy w momencie gdy zostaje rozwiązana umowa z pracownikiem. Od tego momentu informacje o pracowniku nie będą raportowane
  - i. **Samochód użytkowany przez pracownika** – jest to samochód wpisany w majątek firmowy będący do użytku prywatnego przez pracownika. W takim przypadku wszystkie wydatki pokrywa pracodawca, ale pracownik płaci wyższy podatek od dochodu (ok. 10% wartości samochodu)
6. Upewnij się, że wszystkie dane zostały uzupełnione i kliknij **Prześlij**



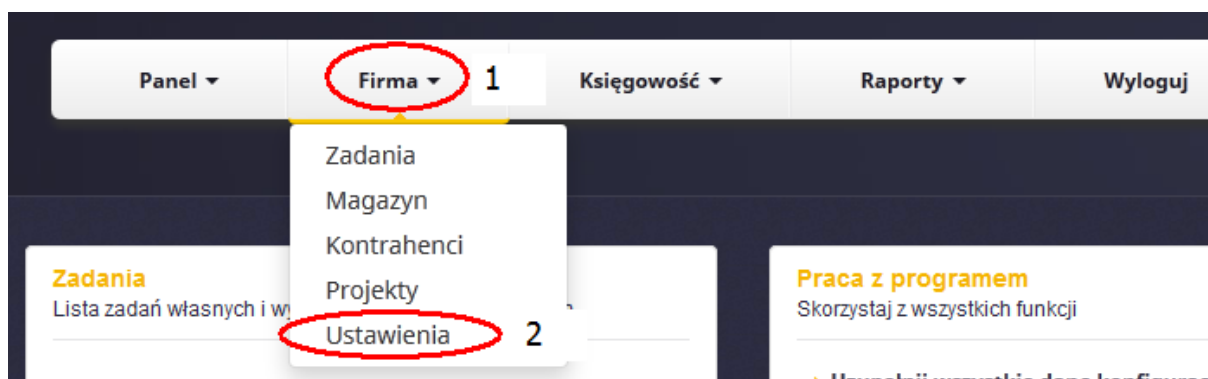
Obowiązki związane z pracownikami i rejestrowanie przebiegu zatrudnienia znajdziesz w sekcji **Firma w Norwegii -> Pracownicy**

### 3.4 SAMOCHODY – DODAWANIE I EDYCJA (🚗)

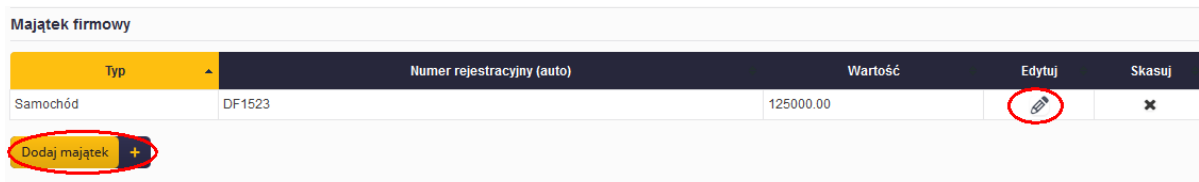


W dużej części firm norweskich ujmowanie samochodów w majątku firmowym jest opłacalne podatkowo. Stanowią one koszt Twojej działalności. Samochody prywatne Twoich pracowników mogą być wykorzystywane w ramach Twojej działalności, a płatności z tytułu ich użyczenia są nieopodatkowane dla pracownika. Dlatego w tej sekcji należy dodać wszystkie samochody użytkowane w celach firmowych zarówno firmowe jak i prywatne samochody pracowników. Aby to zrobić albo edytować już istniejące wykonaj poniższe kroki:

1. Z górnego menu wybierz **Firma** -> **Ustawienia**



2. Przejdź do sekcji **Majątek firmowy** i kliknij **Dodaj majątek** lub **edytuj** istniejący



3. Wypełnij wszystkie pola. Omówienie pól:
  - a. **Typ majątku** – dodajemy samochód, więc wybieramy samochód
  - b. **Marka** – wybieramy producenta samochodowego np. Seat
  - c. **Model** – wpisujemy model samochodu np. Ibiza
  - d. **Pojemność silnika** – podajemy pojemność silnika w  $\text{cm}^3$
  - e. **Numer rejestracyjny** – podajemy numer rejestracyjny bez spacji. Wpisz ten numer uważnie – widnieje on na raportach do urzędu.
  - f. **Wartość przy zakupie** – faktyczna kwota, za którą nabyłeś samochód. Nieistotna przy samochodach pracowników
  - g. **Wartość nowego samochodu** – istotna dla samochodów firmowych do odpisów amortyzacyjnych. Skorzystaj z odnośnika **Pobierz z listy** aby poznać wartość samochodu jaką należy wpisać
  - h. **Typ paliwa** – w Norwegii auta elektryczne mają specjalne odpisy. Jeśli masz auto innego typu wybierz **Benzyna/diesel**
  - i. **Czy to jest samochód prywatny?** – jeśli jest to samochód pracownika lub Twój jednakże niewpisany w majątek firmy (nie chcesz dokonywać odpisów

amortyzacyjnych lub korzystasz z samochodu również prywatnie) zaznacz **samochód prywatny**. Jeśli jest to samochód traktowany jako majątek firmy zaznacz **samochód służbowy**.

- Po wpisaniu wszystkich pól kliknij **Prześlij**

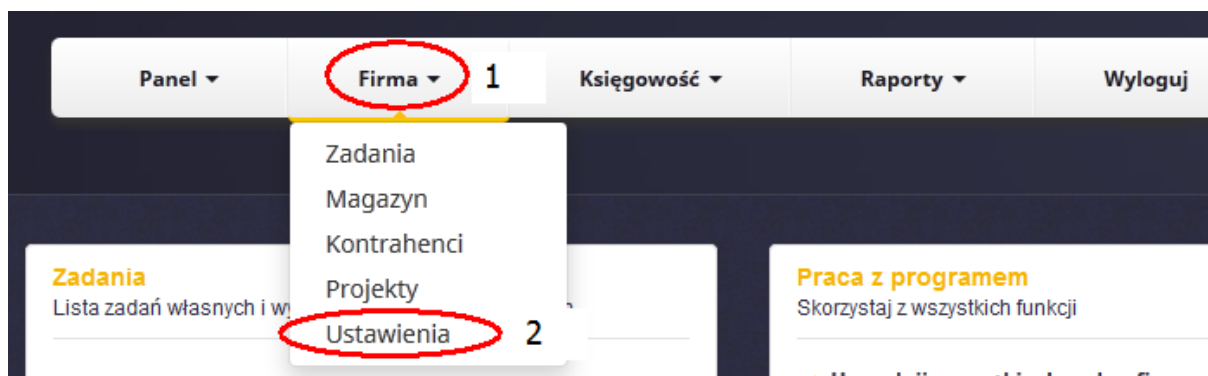


Po dodaniu samochodu należy uzupełniać jego księgę pojazdu oraz w zeznaniu rocznym uwzględniać odpisy amortyzacyjne.

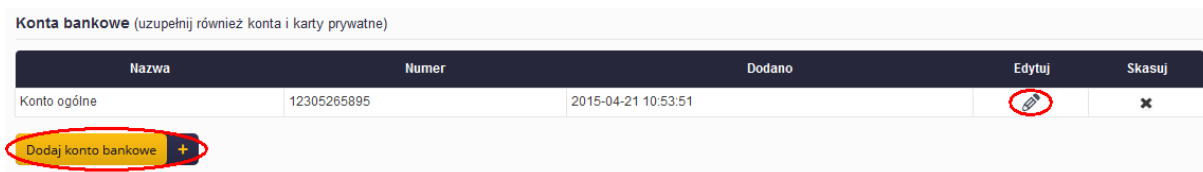
### 3.5 KONTA BANKOWE – DODAWANIE I EDYCJA

Każdy właściciel firmy w Norwegii powinien posiadać co najmniej jedno konto bankowe. Jest ono niezbędne do rozliczeń z urzędami oraz przydaje się do transakcji bezgotówkowych czy wypłacania pensji pracownikom. W efirma.no rejestrujemy konta bankowe i wyciągi z banku. Dzięki temu masz pewność, że wszystkie Twoje finanse są pod kontrolą. Aby dodać lub zmienić dane konta bankowego:


- Z górnego menu wybierz **Firma -> Ustawienia**



- Przejdź do sekcji konta bankowe. Kliknij **Dodaj konto bankowe** lub **edytuj**



- Uzpełnij wszystkie pola. Omówienie pól:
  - Nazwa własna konta** – nazwa używana do identyfikacji konta, jest ona tylko dla Ciebie. Możesz tu wpisać np. konto ogólne, konto do wypłat itp.
  - Numer konta bankowego** – numer Twojego konta bankowego w dowolnym formacie (najlepiej norweskim)

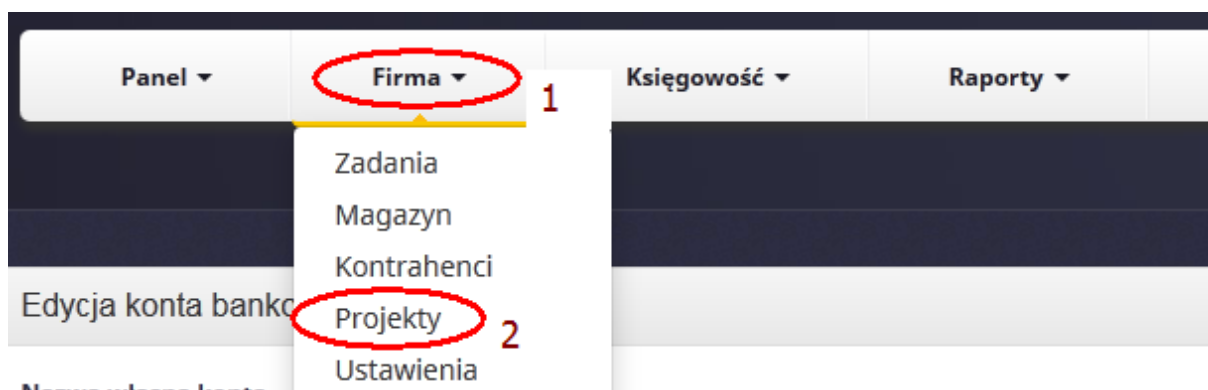
- c. **5 ostatnich cyfr numeru karty kredytowej** – tutaj wpisz wszystkie swoje numery kart przypisane do konta. Ta informacja jest nam potrzebna jedynie do weryfikacji dowodów zapłaty kartą. Dlatego prosimy o 5 ostatnich cyfr. **Nie wpisuj tutaj nigdy pełnych numerów kart kredytowych!**
  - d. **Balans początkowy konta** – wpisz balans konta zgodnie z datą od której zaczynasz księgować wyciągi bankowe w efirma.no. Koniecznie wybierz czy balans jest dodatni czy ujemny klikając na ikonkę 
  - e. **Data balansu** – wybierz datę, z której wzięłeś powyższy balans konta bankowego.
4. Po wypełnieniu wszystki pól kliknij **Prześlij**



### 3.6 PROJEKTY – DODAWANIE I EDYCJA (✂)



Projekty stanowią dodatkową funkcjonalność programu służącą do sprawdzania rentowności poszczególnych działań firmowych. Jako projekty możesz traktować różne działy swojej działalności np. projektami mogą być „prace budowlane” i „prace wykończeniowe”. Na podstawie raportów będziesz w stanie określić, które projekty przynoszą Ci zyski, a które straty. Aby dodać nowy projekt lub zmienić dane istniejącego wykonaj poniższe kroki:

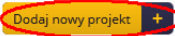
1. Z górnego menu wybierz **Firma -> Projekty**



2. Aby dodać nowy projekt kliknij **Dodaj nowy projekt** (nr 1 na rysunku) natomiast w celu edycji projektu kliknij **Edytuj** (nr 2 na rysunku). Możesz również ukryć projekt lub pokazać go z powrotem (nr 3 na rysunku). Projektów nie można kasować, ale można je ukrywać.

Lista projektów:

Projekt	Start	Koniec	Edytuj	Ukryj/Pokaż
prace budowlane	2015-01-01	0000-00-00	 2	 3

 1

3. Wypełnij pola w formularzu. Omówienie pól:

- Nazwa projektu** – Twoja nazwa własna projektu. Nazwa będzie widoczna w hovedboku.
- Start projektu** – data rozpoczęcia projektu
- Koniec projektu** – data zakończenia projektu. Jeśli projekt trwa nadal nie wypełniaj tego pola.

4. Po wpisaniu wszystkich danych kliknij **Prześlij**



## 4 PODSTAWY PRACY Z PROGRAMEM

W tej sekcji znajdziesz instrukcje do poszczególnych elementów. Tutaj znajdziesz jedynie ogólne opisy funkcji programu. Więcej szczegółów znajdziesz w pozostałych sekcjach.

### 4.1 OPIS SEKCJI

Aktualnie serwis składa się z czterech głównych sekcji oraz przycisku wyloguj. Sekcje te to: **Panel**, **Firma**, **Księgowość**, **Raporty** i **wyloguj**. Omówienie poszczególnych sekcji znajdziesz poniżej.



#### 4.1.1 PANEL

Sekcja panel po rozwinięciu składa się z trzech elementów – **Panel główny**, **Poczta** i **rozliczenia**.

Panel główny jest ogólnym widokiem na sprawy firmowe oraz przewodnikiem postępowania się programem. W pierwszej kolumnie znajdziesz **Zadania**. Służą one przypomnieniu najważniejszych rzeczy do zrobienia w ramach zarządzania firmą – wysyłki raportów, dodania dokumentów, opłacenia podatków itp. Zadania również otrzymujesz drogą elektroniczną na email podany przy rejestracji.

W pierwszej kolumnie również znajdziesz **Poznaj efirma.no**. Jest to krótki przewodnik co po kolei możesz zrobić, żeby lepiej zapoznać się z programem. Służy on tylko do stawiania pierwszych kroków w programie albo do przetestowania jego funkcjonalności.

W drugiej kolumnie znajdziesz **Praca z programem**. Ta sekcja zawiera odnośniki do poszczególnych elementów pracy z programem i informuje o czynnościach jakie należy wykonywać do skutecznej pracy z programem.

W trzeciej kolumnie znajdziesz **Potrzebujesz pomocy?**. Ta sekcja służy do kontaktu z nami. Znajdziesz w niej numery telefonów, adres email oraz formularz kontaktowy. Jeśli masz jakieś pytania - nie wahaj się skorzystać z dowolnej formy kontaktu.

Następną sekcją w panelu jest **Poczta**. Tutaj znajdziesz wiadomości od administratora – korespondencję dotyczącą dodanych przez Ciebie dokumentów. Konsultant podczas sprawdzania może mieć dodatkowe pytania. Odpowiedz na nie wchodząc w sekcję **Poczta**.

Ostatnią sekcją w panelu są **Rozliczenia**. W rozliczeniach znajdziesz wszystkie faktury wystawione na Twój numer organizacyjny przez operatora serwisu. Znajdą się tam zarówno faktury z efirma.no jak i z innych serwisów jeśli z nich korzystasz. Sekcja tam pozwoli Ci bezproblemowo regulować płatności za korzystanie z serwisu.

#### 4.1.2 FIRMA

Sekcja Firma zawiera w sobie następujące zakładki: **Zadania, Magazyn, Kontrahenci, Projekty, Ustawienia.**

W sekcji **Zadania** znajdziesz wszystkie systemowe i własne zadania do wykonania w ramach pracy z programem. Będą to głównie czynności związane z wysyłaniem raportów, płaceniem podatków i dodawaniem dokumentów księgowych. W sekcji znajdziesz listę zadań z wybranymi dat jak na rysunku poniżej.

Lista zadań z danego okresu:


Termin	Tytuł	Opis	Typ	Zrobione	Edytuj	Skasuj
2015-03-31	Dodać dokumenty za 02-2015	Należy dodać dokumenty księgowe	Inny	<input type="checkbox"/>		

**Zadania** zostały dokładniej omówione w sekcji **Podstawy pracy z programem -> Zadania.**



Sekcja **Magazyn** służy wyłącznie firmom zajmującym się działalnością handlową. W nim możemy szybko dodać produkt wpisując jego nazwę w części **Dodaj nowy produkt do magazynu.**

Dodaj nowy produkt do magazynu:



Nazwa:



Po dodaniu produktów możesz aktualizować jego stan magazynowy (nr 1 na rysunku), aby dokonać aktualizacji kliknij **Aktualizuj** (nr 2 na rysunku). Aby skasować produkt kliknij **Skasuj** (nr 3 na rysunku).

Nazwa produktu	Ilość	Dodano	Skasuj
Kizesto 24	0.0000 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	 2015-04-21 12:32:31	 3

W sekcji **Kontrahenci** znajdziesz wszystkich kontrahentów. Możesz w tej sekcji dodać nowego kontrahenta, jednakże przy jakichkolwiek operacjach księgowych kontrahenci dodawani są automatycznie. Możesz również edytować danego kontrahenta za pomocą ikonki **Edytuj** (nr 1 na rysunku) oraz skasować kontrahenta za pomocą ikonki **Skasuj** (nr 2 na rysunku)

Nazwa firmy	Typ	Numer org	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Dodano	Edytuj	Skasuj
Byggeservice	Odbiorca	985648599	Halveien 23	2001	Oslo	2015-04-21 12:36:49	 1	 2

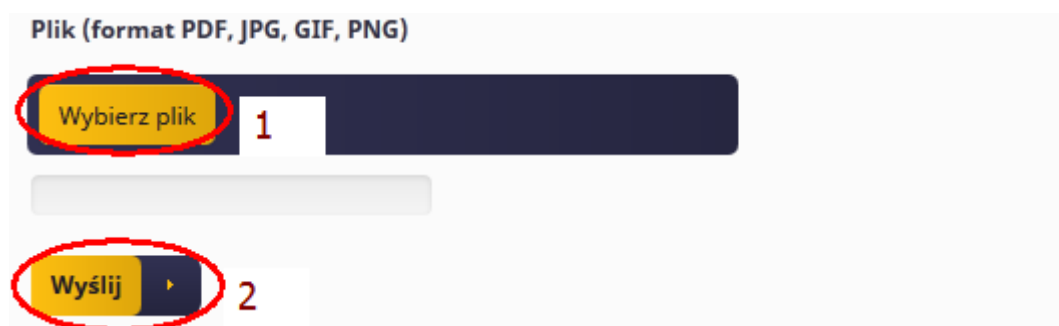
Sekcję **Projekty** znajdziesz dokładniej omówioną w części **Konfiguracja programu -> Projekty dodawanie i edycja.** Jest to zaawansowana część programu najczęściej niepotrzebna przy małej działalności.

Sekcja **Ustawienia** została w całości omówiona w części **Konfiguracja programu**.

#### 4.1.3 KSIĘGOWOŚĆ

W standardowej wersji programu sekcja **Księgowość** składa się z następujących podsekcji: **Dodaj dokument z PDF, Dokumenty księgowe, Wyciągi z banku, Opłaty gotówkowe, Księga pojazdu, Wyплаты pracowników**. Dodatkowo w wersji zaawansowanej programu znajdziesz **Dodaj dokument bez PDF, Wpisy bezpośrednio do hovedboka**.

**Dodaj dokument z PDF** służy do dodawania dokumentów księgowych. Mogą to być dokumenty graficzne jak i pliki PDF. Zawsze będą one konwertowane na PDF przez efirma.no. W celu dodania nowego dokumentu należy wybrać plik dokumentu (nr 1 na rysunku) i kliknąć **Wyślij** (nr 2 na rysunku).



Zostaniesz przekierowany do edycji dokumentu, która zostanie omówiona w sekcji **Księgowość -> Dokumenty księgowe**.

**Dokumenty księgowe** umożliwiają Ci przegląd dodanych wcześniej dokumentów. Jak przeglądać dokumenty, filtrować i edytować znajdziesz w sekcji **Księgowość -> Dokumenty księgowe**. Dokumenty księgowe należy dodawać co najmniej raz na dwa miesiące przed rozliczeniem z podatku MVA.

Sekcja **Wyciągi z banku** daje Ci dostęp do dodanych wcześniej wyciągów z banku. Jak dodawać wyciągi z banku, przeglądać i kasować dowiesz się z sekcji **Księgowość -> Wyciągi z banku**. Wyciągi z banku należy dodawać minimum raz na rok przed rozliczeniem rocznym. Jeśli natomiast chciałbyś wiedzieć, którzy kontrahenci zalegają w płatnościami powinieneś dodawać je raz na miesiąc (zawsze po sprawdzeniu wszystkich dokumentów z danego miesiąca).

Sekcja **Opłaty gotówkowe** służy do dodawania opłat gotówkowych za faktury przychodzące i wychodzące. W tym przypadku chodzi jedynie o faktury, które nie zostały opłacone wcześniej i nie widnieją na wyciągu z banku. Jak dodawać nowe płatności gotówkowe znajdziesz w sekcji **OPŁATY GOTÓWKOWE ZA FAKTURĘ**.

Sekcja **Księga pojazdu** służy do dodawania przejazdów samochodami firmowymi i prywatnymi. Obowiązki ewidencjonowania są w samochodach prywatnych oraz

samochodach firmowych wykorzystywanych w celach prywatnych. Jak obsługiwać księgę pojazdu znajdziesz w sekcji [KSIĘGA POJAZDU](#).

Sekcja **Wypłaty pracowników** została wprowadzona z myślą o firmach zatrudniających pracowników. W tej sekcji możesz dodać nową wypłatę i pobrać dokumenty dla pracownika. Jak dodawać wypłaty znajdziesz w sekcji [WYPŁATY](#).

#### 4.1.4 RAPORTY

Sekcja **Raporty** składa się z trzech podsekcji: **Księga główna (hovedbok)**, **raporty księgowe**, **raporty pracowników**.

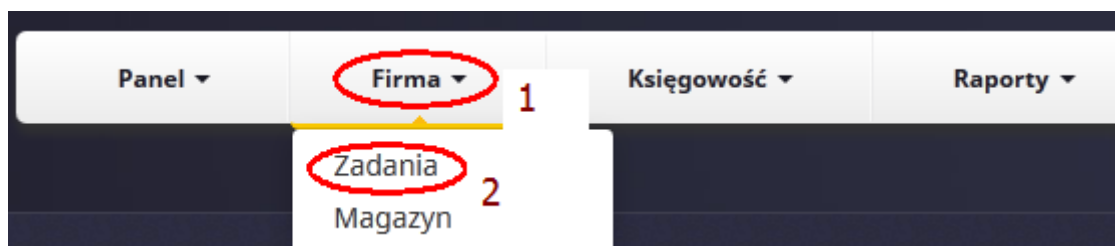
**Księga główna (hovedbok)** daje dostęp do podstawowego raportu w firmie. Na jej podstawie generowane są wszystkie pozostałe raporty. W tym miejscu możesz wygenerować hovedboka i dokonać jego akceptacji. Po akceptacji księgi do danego miesiąca nie będziesz miał możliwości dopisanych do tych okresów dokumentów. Więcej przeczytaj w sekcji [GENEROWANIE HOVEDBOKA](#). Regularne generowanie hovedboka jest bardzo ważne, należy wykonywać je co najmniej raz na dwa miesiące.

**Raporty księgowe** – tutaj znajdują się najważniejsze raporty. W razie kontroli o część z nich może poprosić Cię urząd. Znajduje się tutaj również możliwość wysyłki do Altinna raportu MVA. Ten raport należy wysyłać co dwa miesiące (lub raz do roku) w terminach zgodnych z terminarzem. Przeczytaj więcej o wysyłce raportu MVA w sekcji [RAPORT PODATKU MVA](#). Opis innych raportów znajdziesz w sekcji [INNE RAPORTY \(X\)](#).

**Raporty pracowników** – tutaj znajdziesz raporty dotyczące pracowników na podstawie, których dokonujemy rozliczenia podatków z urzędem skarbowym. Najważniejszym raportem jest raport **podatkowy**, który od 2015 roku należy wysyłać co miesiąc przez Altinn (jeśli zatrudniasz pracowników). Przeczytaj więcej o tym raporcie w sekcji [RAPORT PRACOWNIKÓW A02](#). Opis innych raportów znajdziesz w sekcji [INNE RAPORTY \(X\)](#).

#### 4.2 ZADANIA

Zadania służą do informowania Cię o aktualnych rzeczach potrzebnych do zrobienia, aby wszystkie księgowe sprawy były załatwione. Zadania znajdziesz wchodząc w **Firma** -> **Zadania**.





W pierwszej części strony znajdziesz możliwość filtrowania zadań. Możesz wybrać zadania, które są do wykonania w danym terminie od-do (nr 1 i 2 na rysunku), możesz wybrać typ zadania z listy rozwijanej (nr 3 na rysunku), możesz wybrać czy zadanie jest już zrobione czy należy je wykonać (nr 4 na rysunku). Po wybraniu filtrów naciśnij przycisk **Filtruj** (nr 5 na rysunku)

**Filtry:**

Termin od:  <sup>1</sup> Do:  <sup>2</sup> Typ:  <sup>3</sup> Czy zrobione?:  <sup>4</sup>  <sup>5</sup>

Lista zadań z danego okresu:

- Dowolny
- Płatność
- Formularz do urzędu

Poniżej znajdziesz listę zadań. W kolejnych kolumnach znajdziesz informacje o zadaniu do wykonania. W tym widoku możesz:

1. Oznaczyć zadanie jako zrobione
2. Dokonać zmian w zadaniu
3. Skasować dane zadanie (dotyczy tylko zadań własnych, zadań systemowych nie można kasować)
4. Dodać nowe zadanie

Na rysunku poniżej znajdziesz lokalizację poszczególnych elementów z powyższej listy.

Termin	Tytuł	Opis	Typ	Zrobione	Edytuj	Skasuj
2015-03-31	Dodać dokumenty za 02-2015	Należy dodać dokumenty księgowe	Inny	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2015-04-30	Wygeneruj hovedboka do 02-2015	Należy wygenerować hovedboka za podany okres	Inny	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="text"/> 2	<input type="text"/> 3

<sup>4</sup>

Informacje na temat dodawania zadań i obchodzenia się z zadaniami znajdziesz w następujących podsekcjach.

#### 4.2.1 JAK SKUTECZNIE PRACOWAĆ Z ZADANIAMI?

Zadania opisują wszelkie czynności jakie musisz wykonać aby zakończyć daną wymaganą czynność. Zadania generowane są okresowo. Zadania powinieneś kontrolować sam dla siebie, gdyż jeśli wykonujesz wszystkie zadania sumiennie cała Twoja księgowość będzie zgodna z norweskimi przepisami i na czas opłacisz wszystkie wymagane podatki. Najważniejsze rady do pracy z zadaniami:

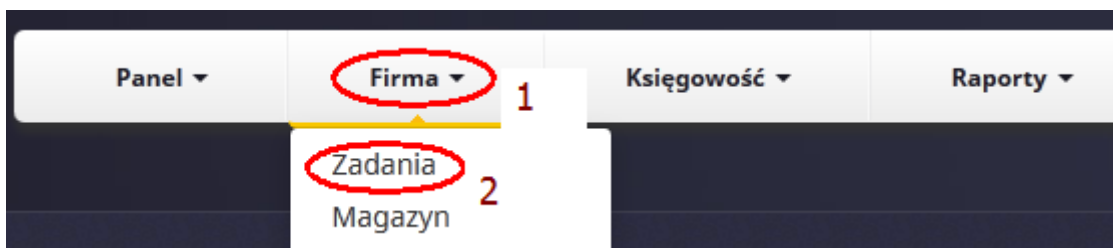
1. Korzystaj z zadań w panelu głównym – tam znajdziesz najpilniejsze zadania posortowane według terminów
2. Oznaczaj zadania jako wykonane – zaraz po tym jak je wykonasz
3. Postępuj ściśle według kroków opisanych w zadaniu
4. Nie odhaczaj zadań jeśli jeszcze ich nie zrobiłeś – możesz o nich zapomnieć co może skutkować nie wystaniem potrzebnego raportu lub nie opłaceniem podatków

5. W razie problemów i wątpliwości – zapytaj nas.





#### 4.2.2 ZADANIA – DODAWANIE I EDYCJA

Jeśli korzystasz często z efirma.no możesz tworzyć własne zadania. Aby utworzyć własne zadanie albo zmienić istniejące wykonaj poniższe kroki:

1. Wejdź w Firma -> Zadania.



2. Kliknij **Dodaj nowe zadanie** albo kliknij **Edytuj** aby zmienić istniejące

Termin	Tytuł	Opis	Typ	Zrobione	Edytuj	Skasuj
2015-03-31	Dodać dokumenty za 02-2015	Należy dodać dokumenty księgowe	Inny	<input type="checkbox"/>		
2015-04-30	Wygeneruj hovedboka do 02-2015	Należy wygenerować hovedboka za podany okres	Inny	<input type="checkbox"/>		

**Dodaj nowe zadanie** +

3. Wypełnij pola w formularzu. Omówienie pól:

- Nazwa zadania** – Twoja nazwa własna tego zadania
- Opis zadania** – tutaj wpisz szczegółowe wytyczne dotyczące zadania
- Termin wykonania** – kiedy masz ostateczny termin aby wykonać dane zadanie
- Powiadamiam mnie od dnia** – zadanie nie pojawi się na liście w panelu głównym przed tą datą

4. Po wypełnieniu wszystkich pól kliknij **Prześlij**



### 4.3 KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWDZANIE DOKUMENTÓW

Księgowanie i sprawdzanie przez nas dokumentów to jedna z głównych funkcji efirma.no. W efirma.no powinieneś księgować wszystkie dokumenty związane z Twoją działalnością, które udowadniają, że osiągnąłeś przychód albo że masz koszty.

Podstawowym dokumentem wymiany handlowej jest faktura VAT. W razie błędów do **faktury** przedsiębiorcy wystawiają korekty (**kreditnoty**). W programie każdą fakturę i korektę wystawioną przez Ciebie nazywamy wychodzącą. Natomiast każdą fakturę i korektę wystawioną przez Twojego kontrahenta nazywamy przychodzącą.

Dodatковым dokumentem przychodowym jest **Sprzedaż niefakturowana**. Stosuje się go tylko w przypadku działalności na rzecz osób fizycznych, którym nie wystawimy faktury np. przy sprzedaży sklepie na paragon fiskalny.

Dokumentami kosztowymi są również **dowody zapłaty kartą oraz gotówką**. Dostajemy je w sklepie na podstawie dokonanego zakupu. Możemy je księgować w programie i odpisywać od nich VAT.

**Dokument bilansu początkowego** księgujemy tylko raz przy rozpoczynaniu księgowości z efirma.no. Konsultant pomaga w księgowaniu tego typu dokumenty, gdyż często wymaga to rozumienia kont księgowych i możliwości ich mapowania z systemu poprzedniego księgowego do efirma.no.

**Korespondencja** nie wpływa na bilans księgowy, ale powinieneś zamieszczać w programie wszelką korespondencję urzędową dla swojego bezpieczeństwa.

Podczas pracy z programem musisz wpieryw zeskanować lub zrobić fotografię dokumentu, dodać go do programu (zobacz: [KSIĘGOWOŚĆ](#)) i następnie zaklasyfikować go jako jeden z powyższych typów. Następnie powinieneś postępować zgodnie ze wskazówkami w sekcji [DOKUMENTY KSIĘGOWE](#).

Po dodaniu dokumentu powinieneś poczekać na jego sprawdzenie przez konsultanta efirma.no. Czas oczekiwania wynosi do tygodnia. Jeśli zbliża się termin wystania zeznania z reguły czas oczekiwania wynosi maksymalnie jeden dzień.

W razie wystąpienia błędów zostaniesz o tym poinformowany mailem. Dokumenty należy poprawić przed wystaniem zeznania zgodnie ze wskazówkami konsultanta (będą zamieszczone przy dokumencie). Jak znaleźć dokumenty z błędami i jak je edytować znajdziesz w sekcji [PRZEGLĄD DOKUMENTÓW](#).

Po poprawieniu błędów konsultant znowu sprawdza Twoje dokumenty po poprawkach. Jeśli konsultant ma jakieś pytania apropos dokumentu wyśle Ci je pocztą wewnętrzną efirma.no. O wiadomości zostaniesz również poinformowany drogą mailową.

Jeśli już wprowadziłeś wszystkie dokumenty i zostały one sprawdzone możesz przystąpić do generowania hovedboka (zobacz: [GENEROWANIE HOVEDBOKA](#)) oraz wystania odpowiednich raportów.

#### **4.4 WYPŁATY ( ħ )**

Wypłaty w Norwegii przyjęto się wypłacać i wystawiać rachunek (Lonnslip) do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Nie jest to jednak jedyna reguła. Często wynagrodzenie za grudzień wypłaca się przed świętami.

W efirma.no należy dodać pracownika wraz ze wszystkimi jego danymi. To umożliwi Ci generowanie standardowych wypłat. Uzupelnianie na bieżąco księgowości i przypisywanie dokumentów i wyjazdów do pracowników umożliwi zastosowanie stosownych odpisów.

Aby poprawnie generować wypłaty zgodnie z norweskimi przepisami powinieneś postępować według następującego schematu:

1. Przy przyjęciu do pracy pracownika skonfiguruj go według instrukcji opisanej w sekcji [PRACOWNICY – DODAWANIE I EDYCJA \( ? \)](#). Podpisz z nim również odpowiednią umowę. Pracownika powinieneś dodać do systemu w miesiącu, w którym go zatrudniłeś.
2. Raz w miesiącu generuj wypłaty dla pracownika i dopisz ewentualne dodatki. Instrukcje dotyczące wypłat znajdziesz w sekcji [WYPŁATY \( ? \)](#).
3. Jeśli pracownik ma nieobecności spowodowane poleceniem pracodawcy lub np. macierzyństwem koniecznie uzupełnij je. Instrukcje znajdziesz w sekcji [REJESTROWANIE NIEOBECNOŚCI I REDUKCJI ETATU \( ? \)](#).
4. Raz w roku (najczęściej w czerwcu) wypłać pracownikowi wypłatę wakacyjną. Instrukcje dotyczące wypłat znajdziesz w sekcji [WYPŁATY \( ? \)](#).
5. Każdorazowo w momencie zarejestrowania wypłaty prześlij pracownikowi rachunek (Lonnslip). Skąd pobrać Lonnslip znajdziesz w sekcji [WYPŁATY \( ? \)](#).
6. Do piątego każdego miesiąca wyślij raport A02 za miesiąc poprzedni. Instrukcje dotyczącego tego raportu znajdziesz w sekcji [RAPORT PRACOWNIKÓW A02](#).
7. Na początku roku pobierz elektroniczną kartę podatkową dla pracownika (również przy jego zatrudnieniu). Instrukcje znajdziesz w sekcji [SKATTEKORT – ELEKTRONICZNA KARTA PODATKOWA \( ? \)](#).
8. Nie zapomnij wypłacić pracownikom wynagrodzenia zgodnie z umową. Kwoty netto wylczy program.

Postępując według powyższego schematu masz pewność, że wypłaty dla Twoich pracowników zostaną zaksięgowane i raportowane zgodnie z norweskimi przepisami.

#### **4.5 WYCIĄGI Z BANKU**

Wyciągi z banku poświadczają o płatnościach za faktury oraz o innych opłatach firmowych. Wyciągi należy dodawać do systemu najlepiej raz na miesiąc, ale ze względu na to, że mogą wpłynąć jedynie na podatek dochodowy należy je dodawać co najmniej raz na rok przed rozliczeniem rocznym.

W efirma.no mamy możliwość automatycznego księgowania wyciągów ze znanych banków norweskich. Jeśli bank jest w stanie dostarczyć plik w formacie CSV, XML, TXT lub analogicznym – sprawdź czy go jesteśmy w stanie zaksięgować. Jeśli nie – prześlij go do nas to najprawdopodobniej będziemy w stanie dodać taką funkcjonalność.

O dodawaniu wyciągu z banku i ich przeglądzie przeczytasz szczegółowo w sekcji [WYCIĄGI Z BANKU](#).

## 4.6 RAPORTY

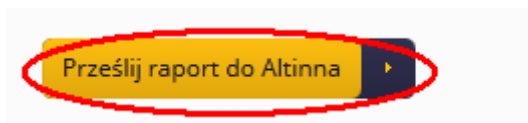
Raporty w efirma.no pełnią trzy główne funkcje:

1. Mają za zadanie w jednym miejscu poinformować Cię o najważniejszych kwestiach finansowych firmy
2. Są wysyłane do urzędu i na ich podstawie urząd zna Twoją sytuację, należne podatki itp.
3. Są niezbędne w razie kontroli skarbowej – urząd bardzo często prosi o wybrane raporty, które znajdziesz u nas w programie.

Podstawowym raportem jest księga główna (hovedbok), na podstawie której generujemy resztę raportów księgowych. O hovedboku przeczytasz więcej w sekcji [GENEROWANIE HOVEDBOKA](#).

Firma w Norwegii ma obowiązek wysyłać poprzez Altinn następujące raporty:

1. Raport MVA RF-0002 – jest to raport o podatku VAT, wysyłany jest z reguły raz na dwa miesiące. Przeczytasz o nim więcej w sekcji [RAPORT PODATKU MVA](#)
2. Raport A02 – jest to raport o podatkach i wypłatach pracowników. Wysyłany jest zawsze do piątego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Przeczytasz o nim więcej w sekcji [RAPORT PRACOWNIKÓW A02](#)
3. Raport RF-1030 – jest to zeznanie roczne firm. Przeczytasz o nim więcej w sekcji [POD FILTRAMI UKAŻE CI](#) się raport pracowników A02 za dany okres. Aby wysłać raport kliknij **Prześlij raport do Altinna** (przycisk nie pojawi się, jeśli nie dokonałeś integracji)



3. Program poprosi o **Kod pin** (nr 1 na rys., kod PIN powinieneś otrzymać na telefon jeśli integracja przebiegła poprawnie). Po wpisaniu kodu kliknij **Zaakceptuj i prześlij** (nr 2 na rys.). **Uwaga** – wysyłka raportu trwa do 5 minut – **poczekaj zawsze na informację zwrotną!**



Dostaniesz komunikat o poprawnej wysyłce raportu lub błędach. Jeśli raport został wysłany poprawnie – nic więcej nie musisz robić. Jeśli w raporcie są błędy – **napisz do nas koniecznie**. Zweryfikujemy Twoje zeznanie i pozwolimy uniknąć błędów w przyszłości.

Raport ten mówi o należnych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników i należnym podatku pracodawcy (arbeidsgiveravgift). Podatki te należy płacić raz na dwa miesiące zgodnie z terminarzem. Kwoty, numery kont oraz KID znajdziesz w swoich zadaniach zawsze na kilka dni przed terminem wysyłki.

#### 4. Raport rozliczenia rocznego RF-1030

W efirma.no możesz również przejrzeć pozostałe raporty. Ich wyjaśnienie znajdziesz w sekcji [INNE RAPORTY \(X\)](#).

### 4.7 TERMINY – KALENDARZ WŁAŚCICIELA FIRMY

W tej sekcji znajdziesz kalendarz wszystkich ważnych terminów dla przedsiębiorcy. Terminy są ułożone datami rosnąco. Kalendarz obejmuje cały rok 2015.

Data	Opis
15.01.2015	( ↓ ) Płatność podatku AGA i zaliczki na podatek dochodowy pracowników za 11-12.2014
05.02.2015	( ↓ ) złożenie raportu A02 za 01.2015
10.02.2015	Złożenie raportu MVA i płatność podatku MVA za 11-12.2014
05.03.2015	( ↓ ) złożenie raportu A02 za 02.2015
15.03.2015	Płatność zaliczki na podatek od dochodu przedsiębiorcy
15.03.2015	( ↓ ) Płatność podatku AGA i zaliczki na podatek dochodowy pracowników za 01-02.2015
06.04.2015	( ↓ ) złożenie raportu A02 za 03.2015
10.04.2015	Złożenie raportu MVA i płatność podatku MVA za 01-02.2015
05.05.2015	( ↓ ) złożenie raportu A02 za 04.2015
15.05.2015	Płatność zaliczki na podatek od dochodu przedsiębiorcy
15.05.2015	( ↓ ) Płatność podatku AGA i zaliczki na podatek dochodowy pracowników za 3-4.2015
31.05.2015	Złożenie deklaracji rocznej RF-1030 przedsiębiorcy
05.06.2015	( ↓ ) złożenie raportu A02 za 05.2015

---

10.06.2015	Złożenie raportu MVA i płatność podatku MVA za 03-04.2015
10.06.2015	( ⚡ ) wypłaty wakacyjne pracowników
05.07.2015	( ⚡ ) złożenie raportu A02 za 06.2015
15.07.2015	Płatność zaliczki na podatek od dochodu przedsiębiorcy
15.07.2015	( ⚡ ) Płatność podatku AGA i zaliczki na podatek dochodowy pracowników za 05-06.2015
05.08.2015	( ⚡ ) złożenie raportu A02 za 07.2015
31.08.2015	Złożenie raportu MVA i płatność podatku MVA za 05-06.2015
05.09.2015	( ⚡ ) złożenie raportu A02 za 08.2015
15.09.2015	Płatność zaliczki na podatek od dochodu przedsiębiorcy
15.09.2015	( ⚡ ) Płatność podatku AGA i zaliczki na podatek dochodowy pracowników za 07-08.2015
05.10.2015	( ⚡ ) złożenie raportu A02 za 09.2015
10.10.2015	Złożenie raportu MVA i płatność podatku MVA za 07-08.2015
05.11.2015	( ⚡ ) złożenie raportu A02 za 10.2015
15.11.2015	Płatność zaliczki na podatek od dochodu przedsiębiorcy
15.11.2015	( ⚡ ) Płatność podatku AGA i zaliczki na podatek dochodowy pracowników za 09-10.2015
05.12.2015	( ⚡ ) złożenie raportu A02 za 11.2015
10.12.2015	Złożenie raportu MVA i płatność podatku MVA za 09-10.2015
10.12.2015	( ⚡ ) wypłata w grudniu z połową należnego podatku

---

Korzystając z naszego terminarza nigdy nie przegapisz ważnego podatkowego terminu.

## 5 KSIĘGOWOŚĆ

W tej sekcji znajdziesz konkretne instrukcje jak księgować dokumenty w programie. Twoim zadaniem jest tylko przepisanie kilku elementów z dokumentu, naszym zadaniem jest sprawdzanie czy przepisałeś wszystko poprawnie. Przykłady pokazujemy na dokumentach z życia wziętych, które naprawdę otrzymują nasi klienci.

To jest kompendium wiedzy o części księgowej programu. Nie czytaj go w całości a jedynie jak potrzebujesz zaksięgować dany dokument lub dopisać wyjazd do księgi pojazdu.

### 5.1 DOKUMENTY KSIĘGOWE

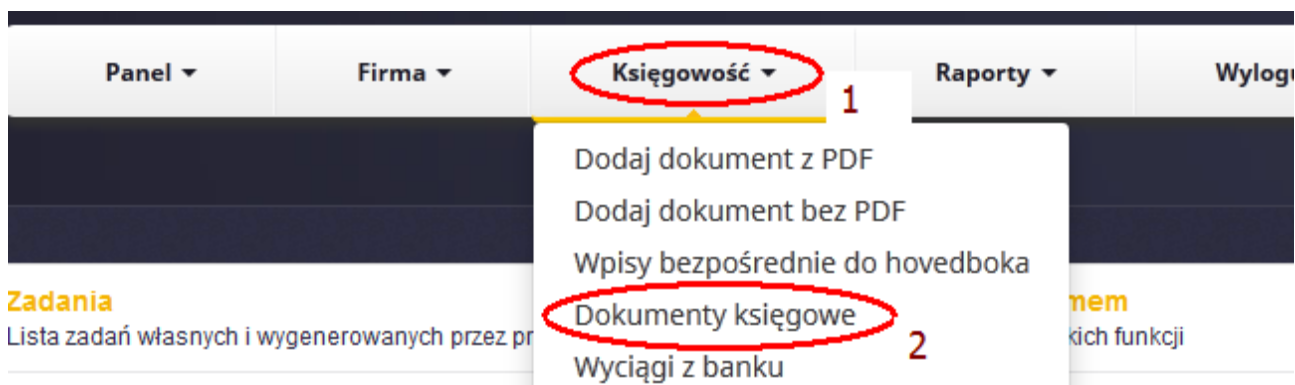
Te dokumenty będą najczęściej przez Ciebie księgowane. Powinieneś dodawać dokumenty do systemu co najmniej co dwa miesiące na co najmniej dwa tygodnie przed terminem złożenia zeznania MVA. Terminy znajdziesz w sekcji [TERMINY – KALENDARZ WŁAŚCICIELA FIRMY](#). Da to nam możliwość terminowego sprawdzania dokumentów i ewentualnych korekt.

Jeśli jeszcze nie czytałeś – koniecznie przejrzyj sekcję [KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWDZANIE DOKUMENTÓW](#). W niej znajdziesz podstawowe informacje o pracy z programem.

#### 5.1.1 PRZEGLĄD DOKUMENTÓW

Aby dokonać przeglądu dodanych wcześniej dokumenty wykonaj poniższe kroki. Znajdziesz tutaj również informację jak działają filtry dokumentów.

1. Z górnego menu wybierz **Księgowość -> Dokumenty księgowe**



2. Tutaj znajdziesz listę dokumentów oraz filtry podobnie jak na rysunku poniżej. Po wybraniu filtrów dokumenty odświeżają się automatycznie.



**Filtry:**

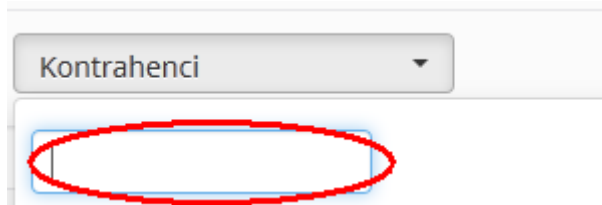
Data od:  **1** Do:  **2** Typ:  **3** Kontrahent:  **4**

Numery faktur:  **5** Numer w księdze:  **6** Identyfikatory:  **7**

Pokaż wszystkie **8**  Pokaż tylko z błędami **9**  Pokaż tylko niewypełnione **10**

### 3. Omówienie filtrów:

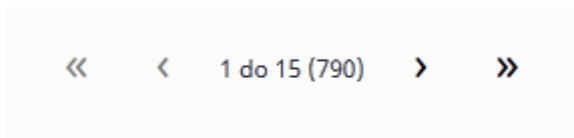
- Data od – do** (nr 1 i 2 na rys.) – wyznacza zakres dat, z którego mają być wyszukane dokumenty. Przykładowo dokument z dnia 23.01.2015 znajduje się w zakresie 1.01.2015-30.01.2015, ale nie znajduje się w zakresie 24.01.2015-3.04.2015
- Typ** (nr 3 na rys.) – tutaj możesz wybrać określone typy dokumentów z rozwijanej listy. Typy dokumentów są identyczne jak przy dodawaniu dokumentów.
- Kontrahenci** (nr 4 na rys.) – możesz wybrać jednego lub więcej kontrahentów, których dotyczy dokument. Aby ułatwić wyszukiwanie możesz wpisać pierwsze litery kontrahenta w polu oznaczonym poniżej



- Numery faktur** (nr 5 na rys.) – jeśli szukasz kilku faktur możesz wpisać tutaj ich numery oddzielone przecinkami
- Numer w księdze** (nr 6 na rys.) – jest to numer w hovedboku. Może się zdarzyć, że urząd poprosi Cię o dokument np. UF32. Wtedy powinieneś wybrać **Typ** faktura wychodząca a w to pole wpisać numer 32. Poprzednie jak w poprzednim polu możesz wpisać wiele wartości oddzielonych przecinkami.
- Identyfikatory** (nr 7 na rys.) – jeśli korzystasz z zaawansowanej księgowości możesz wpisać tutaj identyfikatory dokumentów. Podczas dodawania dowolnego dokumentu zostaje mu przypisany unikalny identyfikator. Znajdziesz go w tytułowym pasku dokumentu (możesz przepisać go na dokument aby ułatwić poszukiwania)

Edycja dokumentu, identyfikator **7075** 

- g. **Pola pokaż ...** (nr 8,9,10 na rys.) – tutaj możesz przefiltrować wyniki pod kątem dodatkowych kryteriów. **Pokaż wszystkie** (nr 8) jest standardową opcją – pokazuje wszystkie dokumenty uwzględniając inne filtry. **Pokaż tylko z błędami** (nr 9) pokazuje wszystkie dokumenty, w których konsultant wykrył błędy. **Pokaż niewypełnione** (nr 10) pokazuje wszystkie dokumenty, które dodałeś do systemu ale zrezygnowałeś z ich wypełnienia.
4. Na dole strony znajdziesz strzałki pozwalające Ci nawigować po liście dokumentów. Znajdziesz wyniki w formacie np. 1 do 15 – co oznacza, że wyświetlają się dokumenty od pierwszego do piętnastego. Liczba w nawiasie (790) oznacza całkowitą liczbę dokumentów. Aby przejść do następnych dokumentów używaj strzałek pojedynczych w lewo lub prawo. Strzałki podwójne przechodzą na sam koniec listy dokumentów.



5. Nagłówki listy dokumentów wyglądają jak na rysunku poniżej. Możesz sortować po wybranej kolumnie klikając ją (tylko część kolumn można sortować). Możesz również sortować po wielu kolumnach przytrzymując klawisz CTRL i klikając odpowiednie kolumny. Aby odwrócić kolejność kliknij jeszcze raz na daną kolumnę.

#### Lista dokumentów:

Typ	Numer dokumentu	Nazwa pliku	Kontrahent	Data	Kwota
-----	-----------------	-------------	------------	------	-------

6. Lista dokumentów wygląda najczęściej jak poniżej. Omówienie wybranych elementów znajdziesz pod rysunkiem.

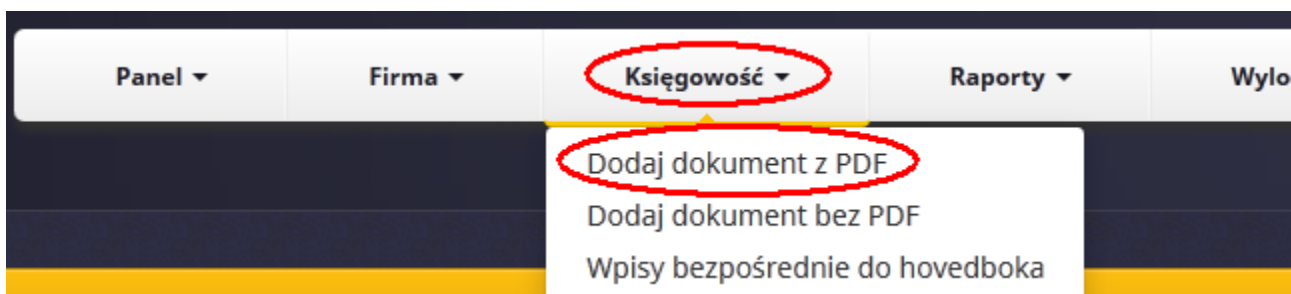
Typ	Numer dokumentu	Nazwa pliku	Kontrahent	Data	Kwota	Zapłacono	Pomoc	Podgląd	Edytuj	Skasuj
IF	123		bygge service	2015-04-02	-12.000,00	0,00	x	3	4	x 7
D				2015-04-02	-344,00	0,00	x ✓ 1	5		x
UF	34		Byggeservice	2015-04-01	5.000,00	0,00	x 2		Popraw	x
Suma:					-7.344,00	0,00			6	

- a. **Kolumny informacyjne** – aż do kolumny **Zapłacono** – zawierają podstawowe informacje o dokumentach i są nazwane intuicyjnie. Jeśli w danej kolumnie nie ma żadnej wartości oznacza to tylko, że wartość w tym miejscu nie jest potrzebna albo nie istnieje.
- b. **Pomoc** - zawiera informację czy potrzebowałeś pomocy z danym dokumentem. Dokument może być już sprawdzony i nie wymagać pomocy (nr 1 na rys.) albo może zawierać błędy (nr 2 na rys.). Może również wymagać

lub nie wymagać pomocy konsultanta – co oznaczasz przy dodawaniu dokumentu. Niezależnie od tego czy poprosisz o pomoc dokumenty zawsze są sprawdzane.

- c. **Podgląd** – kliknięcie w lupę (nr 3 na rysunku) pozwala na przejrzanie zaksięgowania dokumentu oraz skanu bez zmiany danych w dokumencie.
- d. **Edytuj** – pozwala na zmianę danych w dokumencie. Ikonka jest zależna od statusu dokumentu. Dokumenty jeszcze niesprawdzone mają ikonkę jak nr 4 na rys. Dokumenty sprawdzone i poprawne jak nr 5 na rys. Dokumenty wymagające poprawy są mocno wyróżnione jak nr 6 na rys. Jeśli do dokumenty zostały dodane płatności albo dokument został już zaksięgowany i nie można go zmieniać pojawi się ikonka krzyżyka (nr 7 na rys.).
- e. **Skasuj** – pozwala na skasowanie dokumentu (nr 7 na rys.). Jeśli do dokumentu zostały dodane płatności albo dokument jest już zaksięgowany nie możesz go skasować. Jeśli skasujesz dokument omyłkowo – skontaktuj się z nami, możliwe, że specjaliści IT odzyskają go.

7. Aby dodać nowy dokument wybierz z menu górnego **Księgowość** -> **Dodaj dokument z PDF**



Przegląd dokumentów służy przede wszystkim do odszukiwania i poprawiania dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji.

### 5.1.2 FAKTURY WYCHODZĄCE

Jeśli korzystasz z integracji z programem e-faktury.no możesz pominąć ten krok. Twoje faktury wychodzące księgują się automatycznie bez Twojej ingerencji.

**Faktura wychodząca to faktura wystawiona przez Ciebie.** Przykładowy dokument faktury wychodzącej wygląda jak na rysunku poniżej.

**Faktura**

**Fremtid Robert Biernat**  
Hellenvegen 1  
2022 Gjerdrum  
Bankkonto: 15032747237  
org nr: NO998082270MVA  
**Foretaksregisteret**  
E-post: olom2@mailinator.com

**Firma Difi**  
Navnegata 38  
0222 Oslo  
org nr:  
NO810418052MVA

Varenr.	Varenavn	Enhetspris	Stk.	Sum netto	MVA	Sum
1	Jobber etter avtale	250,00	45	11 250,00	25%	14 062,50
2	Transport tjenester	200,00	20	4 000,00	15%	4 600,00

**Faktura: 74**

Fakturadato: 2015-04-22

Forfallsdato: 2015-05-06

Kunde nr: 19

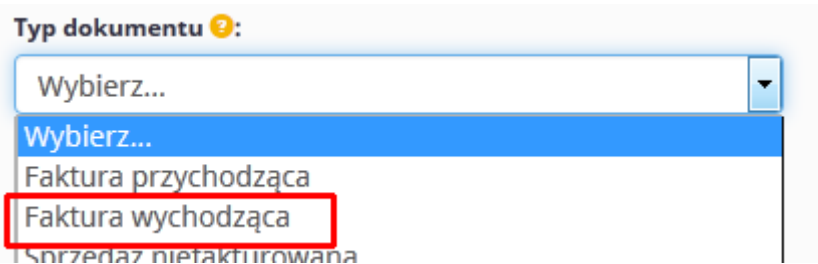
MVA grunnlag 25%: 11 250,00  
MVA 25%: 2 812,50  
MVA grunnlag 15%: 4 000,00  
MVA 15%: 600,00  
**Sum: 18 662,50**

Poszczególne elementy należy przepisać do programu efirma.no. Omówienie elementów z faktury:

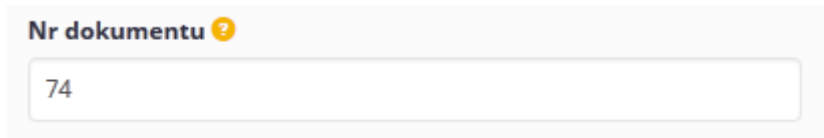
1. Dane Twojej firmy
2. Dane kontrahenta, któremu wystawiłeś fakturę
3. Numer faktury (numeracja faktur powinna być spójna bez luk)
4. Data wystawienia faktury – jest to również tzw. Moment podatkowy
5. Produkty na fakturze
6. Suma brutto produktów i usług na fakturze

Aby zaksięgować fakturę wychodzącą należy dodać jej skan do systemu według instrukcji w sekcji [KSIĘGOWOŚĆ](#) oraz postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

1. W polu **Typ dokumentu** wybrać **Faktura wychodząca**



2. W polu **Nr dokumentu** wpisz numer faktury wystawionej (zobacz nr 3 na Skanie faktury)



Nr dokumentu ?

3. Jeśli kontrahent jest już u w Twojej bazie danych wybierz go z listy w polu **Kontrahent** natomiast jeśli nie ma go jeszcze na liście kliknij **Nowy**. Jeśli kontrahent był już na liście przejdź do kroku 5.



Kontrahent ?

Wybierz... ▾

Nowy +

4. Aby dodać nowego kontrahenta uzupełnij jego dane. Przepisz je ze skanu faktury (zobacz nr 2 na Skanie faktury) do okienka. W kolejne pola wpisz:
- 1) Nazwę firmy kontrahenta lub jego imię i nazwisko (dla osób prywatnych)
  - 2) Numer organizacyjny lub dowolny numer identyfikacyjny jeśli wystawiasz fakturę za granicę
  - 3) Zaznacz czy jest to Twój dostawca czy odbiorca czy może pełni obie funkcje
  - 4) Ulicę oraz numer domu/lokalu
  - 5) Kod pocztowy kontrahenta
  - 6) Miasto, w którym ma siedzibę kontrahent

Na koniec kliknij **Zapisz** (nr 7 na rys.).



Dodawanie nowego kontrahenta

Nazwa firmy\* **1**

Numer organizacyjny **2**

Dostawca i odbiorca **3**

Ulica i numer domu/lokalu **4**

Kod\* **5** Miejscowość\* **6**

Zamknij **Zapisz +** **7**

5. W pole **Data wystawienia dokumentu** wybierz odpowiednią datę z kalendarza. Datę znajdziesz w sekcji nr 4 na Skanie faktury. Najczęściej jest on poprzedzona tekstem „fakturadato”.

**Data wystawienia dokumentu\*** ?

6. (✖) Wybierz miesiąc i rok księgowy

**Miesiąc i rok księgowy\*** ?


7. Jeśli faktura była opłacona gotówką w dniu wystawienia zmień wybór **Płatne za pomocą**. W przeciwnym wypadku pozostaw pole **Nieopłacone/inna forma płatności**











**Płatne za pomocą\*** ?



  
  

8. Następnie dodaj grupy produktów (nr 5 na Skanie faktury), które znajdziesz na fakturze. Aby dodać kolejne grupy produktów kliknij **Dodaj** (nr 6 na rys.) aby skasować już dodany kliknij **Kasuj** (nr 5 na rys.). Następnie uzupełnij kolejne kolumny:

- 1) **Kategoria** - przy fakturze wychodzącej będzie to najczęściej **Sprzedaż z 25, 15, 8, 0% VAT**. W większości przypadków obowiązuje stawka **25%**.
- 2) **VAT** – zawsze przepisz VAT danej kategorii. Znajdziesz je na Skanie faktury
- 3) **Wartość brutto** – przepisz ją również z faktury. Jest to wartość po dodaniu podatku VAT wszelkich rabatów dotycząca danej kategorii księgowej.
- 4) **Pola dodatkowe** – możesz przypisać wydatek do projektu (✖) lub środka trwałego np. samochodu (≡). Omówienie tych pól znajdziesz w sekcji [PROJEKTY I ŚRODKI TRWAŁE W DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH](#). Najczęściej nie musisz ich uzupełniać.

Grupy produktów 



sprzedaz z 25% [3010] <b>1</b> 	25.00% <b>2</b> 	14062.50 <b>3</b>	  <b>4</b>	Kasuj  <b>5</b>
sprzedaz z 15% [3020] 	15.00% 	4600	 	Kasuj 

 Dodaj  **6**

9. Sumaryczna wartość podatku VAT i wartości brutto powinna zgadzać się ze skanem faktury (zobacz nr 6 na Skanie faktury). Jeśli się nie zgadza sprawdź ponownie w poprzednim kroku czy wszystkie kwoty są poprawne.

Sumaryczna wartość brutto:	18 662,50
Sumaryczna wartość VAT:	3 412,50

10. Przy każdym dokumencie możesz poprosić o pomoc. Nie jest to jednak potrzebne, gdyż każdy dokument jest sprawdzany.

 Proszę o pomoc z tym dokumentem 

11. Na koniec kliknij **Wyślij**. Jeśli zapomniałeś uzupełnić niektórych pól program Cię o tym powiadomi.

 Wyślij 

Dzięki powyższym instrukcjom będziesz mógł poprawnie zaksięgować fakturę wychodzącą. Tutaj nie zajmujemy się poprawnym wystawianiem takich faktur. Jeśli chcesz być pewien że wystawiasz faktury zgodnie z norweskimi przepisami skorzystaj z e-faktury.no albo innego profesjonalnego programu do wystawiania faktur.

### 5.1.3 FAKTURY PRZYCHODZĄCE

Faktury przychodzące to faktury, które otrzymujesz od swoich kontrahentów. Stanowią one dla Ciebie koszt. Przykładową fakturę przychodzącą znajdziesz na Skanie poniżej.

## Faktura

**Nowak Company**  
 Storgata 5  
 0123 Oslo **1**  
 Telefon: 65478965  
 Bankkonto: 12547896325  
 org nr: NO123456789MVA  
 E-post: jannowak@gmail.com

**Fremtid Robert**  
**Biernat**  
 Hellenvegen 1  
 2022 Gjerdrum **2**  
 org nr:  
 NO998082270MVA

**Faktura: 8** **3**  
 Fakturadato: 2015-04-22 **4**  
 Forfallsdato: 2015-05-06  
 Kunde nr: 8

Varenr.	Varenavn	Enhetspris	Stk.	Sum netto	MVA	Sum
1	Vaskehjelp	185,00	40	7 400,00	25%	9 250,00

MVA grunnlag 25%: 7 400,00  
 MVA 25%: 1 850,00

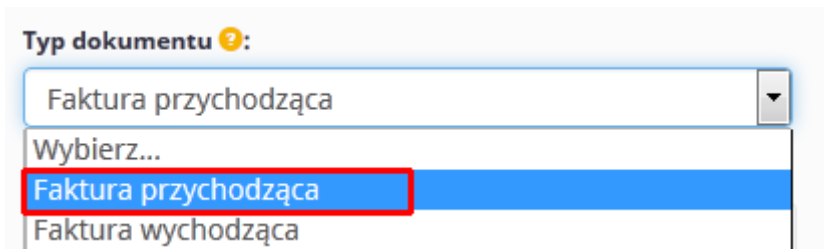
**Sum: 9 250,00** **6**

Poszczególne elementy należy przepisać do programu efirma.no. Omówienie elementów z faktury:

1. Dane kontrahenta, który wystawił Tobie fakturę
2. Twoje dane firmowe
3. Numer faktury
4. Data wystawienia faktury – jest to również tzw. Moment podatkowy
5. Produkty na fakturze
6. Suma brutto produktów i usług na fakturze

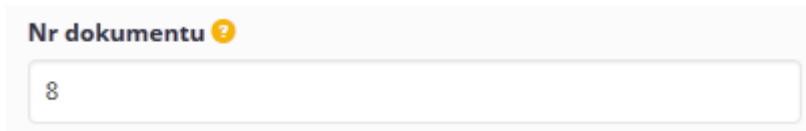
Aby zaksięgować fakturę przychodzącą należy dodać jej skan do systemu według instrukcji w sekcji [KSIĘGOWOŚĆ](#) oraz postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

1. W polu **Typ dokumentu** wybrać **Faktura przychodząca**



2. W polu **Nr dokumentu** wpisz numer faktury wystawionej (zobacz nr 3 na Skanie faktury)





Nr dokumentu <sup>?</sup>

3. Jeśli kontrahent jest już u w Twojej bazie danych wybierz go z listy w polu **Kontrahent** natomiast jeśli nie ma go jeszcze na liście kliknij **Nowy**. Jeśli kontrahent był już na liście przejdź do kroku 5.



Kontrahent <sup>?</sup>

Wybierz... ▼ Nowy +

4. Aby dodać nowego kontrahenta uzupełnij jego dane. Przepisz je ze skanu faktury (zobacz nr 1 na Skanie faktury) do okienka. W kolejne pola wpisz:
- 1) Nazwę firmy kontrahenta
  - 2) Numer organizacyjny lub dowolny numer identyfikacyjny jeśli faktura jest z za granicy
  - 3) Zaznacz czy jest to Twój dostawca czy odbiorca czy może pełni obie funkcje
  - 4) Ulicę oraz numer domu/lokalu
  - 5) Kod pocztowy kontrahenta
  - 6) Miasto, w którym ma siedzibę kontrahent

Na koniec kliknij **Zapisz** (nr 7 na rys.).



**Dodawanie nowego kontrahenta** ×

Nazwa firmy\* **1**

Numer organizacyjny **2**

Dostawca i odbiorca **3** ▼

Ulica i numer domu/lokalu **4**

Kod\* **5** Miejscowość\* **6**

Zamknij Zapisz + **7**

5. W pole **Data wystawienia dokumentu** wybierz odpowiednią datę z kalendarza. Datę znajdziesz w sekcji nr 4 na Skanie faktury. Najczęściej jest on poprzedzona tekstem „fakturadato”.

**Data wystawienia dokumentu\*** ?

6. (✖) Wybierz miesiąc i rok księgowy

**Miesiąc i rok księgowy\*** ?

7. Wybierz skąd otrzymałeś fakturę. Jeśli jest to faktura z Norwegii lub faktura zza granicy ale oclona wybierz pierwszą pozycję. W innym przypadku wybierz jedną z dwóch pozostałych pozycji.

**Faktura z\*** ?

  
**Norwegia lub oclona**  
Z Unii Europejskiej NIEOCLONA  
Spoza Unii Europejskiej NIEOCLONA

8. Jeśli faktura była opłacona gotówką w dniu wystawienia zmień wybór **Płatne za pomocą**. W przeciwnym wypadku pozostaw pole **Nieopłacone/inna forma płatności**

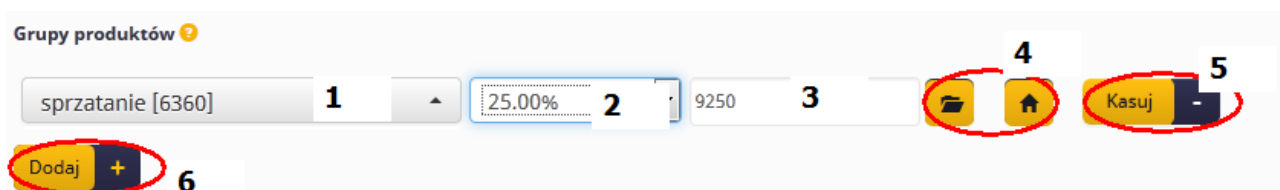
**Płatne za pomocą\*** ?

  
**Nieopłacone/Inna forma płatności**  
Zapłacono gotówką w dniu wystawienia

9. Następnie dodaj grupy produktów (nr 5 na Skanie faktury), które znajdziesz na fakturze. Aby dodać kolejne grupy produktów kliknij **Dodaj** (nr 6 na rys.) aby skasować już dodany kliknij **Kasuj** (nr 5 na rys.). Następnie uzupełnij kolejne kolumny:

- 1) **Kategoria** - przy fakturze przychodzącej musisz zaklasyfikować koszt zgodnie z jego przeznaczeniem. Lista podstawowa ma ok. 20 produktów i usług. Przejrzyj je wszystkie i wybierz najlepiej pasujący. Jeśli uważasz, że nic nie pasuje – napisz do nas a dopiszemy Ci dodatkowe klasyfikacje kosztów.
- 2) **VAT** – zawsze przepisuj VAT danej kategorii. Znajdziesz je na Skanie faktury

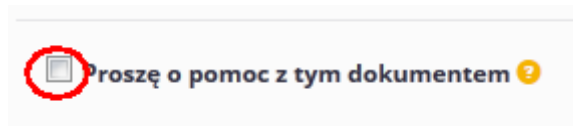
- 3) **Wartość brutto** – przepisz ją również z faktury. Jest to wartość po dodaniu podatku VAT wszelkich rabatów dotycząca danej kategorii księgowej.
- 4) **Pola dodatkowe** – możesz przypisać wydatek do projektu (✘) lub środka trwałego np. samochodu (≡). Omówienie tych pól znajdziesz w sekcji [PROJEKTY I ŚRODKI TRWAŁE W DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH](#). Najczęściej nie musisz ich uzupełniać.



10. Sumaryczna wartość podatku VAT i wartości brutto powinna zgadzać się ze skanem faktury (zobacz nr 6 na Skanie faktury). Jeśli się nie zgadza sprawdź ponownie w poprzednim kroku czy wszystkie kwoty są poprawne.

Sumaryczna wartość brutto:	9 250,00
Sumaryczna wartość VAT:	1 850,00

11. Przy każdym dokumencie możesz poprosić o pomoc. Nie jest to jednak potrzebne, gdyż każdy dokument jest sprawdzany.



12. Na koniec kliknij **Wyślij**. Jeśli zapomniałeś uzupełnić niektórych pól program Cię o tym powiadomi.



Dzięki powyższym instrukcjom będziesz mógł poprawnie zaksięgować fakturę przychodzącą.

Faktury najczęściej są opodatkowane standardowymi stawkami VAT, czasem jednak dostajemy fakturę, w której widnieje sam przychodzący VAT. Dzieje się tak w przypadku gdy dostajemy fakturę od firmy która dopiero od niedawna jest podatnikiem VAT lub w przypadku importu towarów z zewnątrz.

Faktury z zagranicy najczęściej nie mają elementów podatku VAT. Niezależnie jednak od tego zawsze wpisujemy podatek VAT i kwotę brutto widoczną na fakturze. Wybieramy

zawsze taką kategorię podatku VAT jaka obowiązywałaby w Norwegii za taką usługę. **Nie wpływa to w żaden sposób na płacone podatki.** Wpływa to jedynie na sposób zaksięgowania w księdze głównej.

Jeśli nie jesteś pewien zaksięgowania faktury – wpisz jak uważasz i kliknij **Proszę o pomoc**. Nasz konsultant podczas sprawdzania błędów zwróci szczególną uwagę na Twój dokument i w razie błędów pomoże w poprawnym wprowadzaniu dokumentu do systemu.

#### 5.1.4 DOWODY PŁATNOŚCI KARTĄ

Dowody płatności kartą otrzymujesz najczęściej w sklepach lub przy płatnościach online. Stanowią one dla Ciebie koszt, jeśli są związane z Twoją działalnością. Przykładowy Skan płatności kartą znajdziesz poniżej.



**1**

Jula L#renskog  
Solheimsveien 6-8, 1471 Skårer  
Telefon: 67 92 22 80  
Org nr: 890 036 732 MVA  
Foretaksregisteret

**2**

1 ST 906028	49,90
ØREPROPP E-A-R CAPS 200	
1 ST 906228	49,90
VERNEHJELM GUL	
<b>TOTAL</b>	<b>99,80</b>
Bankkort	99,80

BAX: 431074-71400414  
03/10/2014 15:26

**3**

Banksept  
\*\*\*\*\*49363-1  
AID: 0578000021010  
TVR: 8000048000  
TSI: 6800  
REF: 864 104982606120  
RESP: 00 GODKJENT

NOK= **5** .80

**4** Salg **99,80** **5** Mva: **25,00** **6** Herav mva **19,96**

Selger: 4111 - Derege - 4111  
Dato: **3 oktober 2014 15:15** **7**  
Kasse: 60474 Bong: 52308

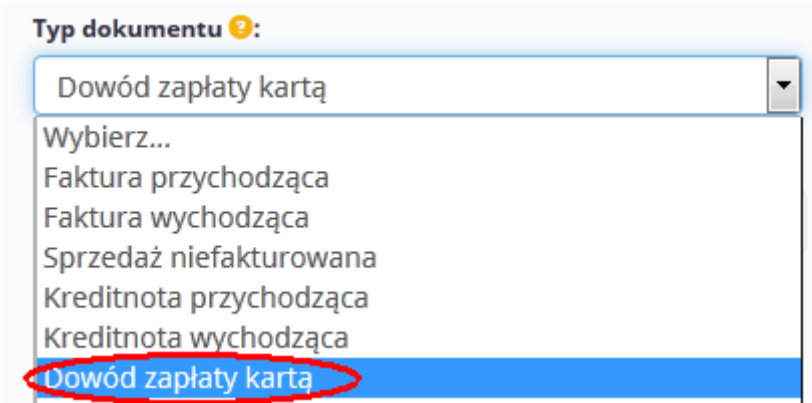
Poszczególne elementy należy przepisać do programu efirma.no. Omówienie elementów z dowodu płatności kartą:

1. Dane kontrahenta, wystawcy dowodu wpłaty
2. Zakupione produkty i usługi
3. Informacje bankowe – potwierdzające, że była to płatność kartą
4. Kwota brutto do podatku 25%
5. Podatek VAT 25%
6. Kwota podatku VAT
7. Data wystawienia dokumentu

Jeśli zapłacisz za coś kartą a nie masz na to faktury, dowód zapłaty kartą jest wystarczającym potwierdzeniem poniesienia kosztu i daje możliwość odliczenia podatku VAT. Nie wlicza się w to nabycie produktów i usług zza granicy – w tym przypadku powinienś mieć fakturę.

Aby zaksięgować dowód płatności kartą należy dodać skan do systemu według instrukcji w sekcji [KSIĘGOWOŚĆ](#) oraz postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

1. W polu **Typ dokumentu** wybrać **Dowód zapłaty kartą**



Typ dokumentu ?:

Dowód zapłaty kartą

Wybierz...

Faktura przychodząca

Faktura wychodząca

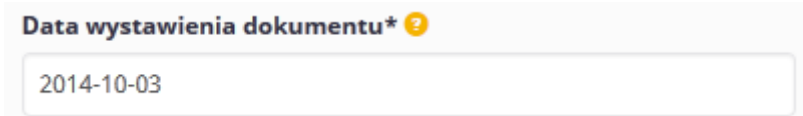
Sprzedaż niefakturowana

Kreditnota przychodząca

Kreditnota wychodząca

**Dowód zapłaty kartą**

2. W pole **Data wystawienia dokumentu** wybierz odpowiednią datę z kalendarza. Datę znajdziesz w sekcji nr 7 na Skanie dokumentu. Najczęściej jest ona poprzedzona tekstem „dato”.



Data wystawienia dokumentu\* ?

2014-10-03

3. (✖) Wybierz miesiąc i rok księgowy

Miesiąc i rok księgowy\* ?

Październik

2014

4. Następnie dodaj grupy produktów (nr 2 na Skanie dokumentu), które znajdziesz na dowodzie zapłaty kartą. Aby dodać kolejne grupy produktów kliknij **Dodaj** (nr 6 na rys.) aby skasować już dodany kliknij **Kasuj** (nr 5 na rys.). Następnie uzupełnij kolejne kolumny:

- 1) **Kategoria** - przy dowodzie zapłaty kartą musisz zaklasyfikować koszt zgodnie z jego przeznaczeniem. Lista podstawowa ma ok. 20 produktów i usług. Przejrzyj je wszystkie i wybierz najlepiej pasujący. Jeśli uważasz, że nic nie pasuje – napisz do nas a dopiszemy Ci dodatkowe klasyfikacje kosztów.
- 2) **VAT** – zawsze przepisuj VAT danej kategorii. Znajdziesz je na Skanie dokumentu (pole nr 5 na skanie)
- 3) **Wartość brutto** – przepisuj ją również z dokumentu. Jest to wartość po dodaniu podatku VAT wszelkich rabatów dotycząca danej kategorii księgowej (nr 4 na Skanie dokumentu)
- 4) **Pola dodatkowe** – możesz przypisać wydatek do projektu (✕) lub środka trwałego np. samochodu (≡). Omówienie tych pól znajdziesz w sekcji [PROJEKTY I ŚRODKI TRWAŁE W DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH](#). Najczęściej nie musisz ich uzupełniać.

Grupy produktów ?

odzież /buty robocze [6570]

1

▲

25.00%

2

99.80

3

4

5

Dodaj

+

6


Kasuj

-

5. Sumaryczna wartość podatku VAT i wartości brutto powinna zgadzać się ze skanem faktury (zobacz nr 4 i 6 na Skanie dokumentu). Jeśli się nie zgadza sprawdź ponownie w poprzednim kroku czy wszystkie kwoty są poprawne.

Sumaryczna wartość brutto:	99,80
Sumaryczna wartość VAT:	19,96

6. Przy każdym dokumencie możesz poprosić o pomoc. Nie jest to jednak potrzebne, gdyż każdy dokument jest sprawdzany.


 Proszę o pomoc z tym dokumentem ?

7. Na koniec kliknij **Wyślij**. Jeśli zapomniałeś uzupełnić niektórych pól program Cię o tym powiadomi.



Dzięki powyższym instrukcjom będziesz mógł poprawnie zaksięgować dowód zapłaty kartą. Analogicznie możesz księgować również dowody zapłaty przelewem lub płatnością online (wszystko na co masz dowód na wyciągu bankowym oraz oddzielny dowód transakcji). Ważne aby stanowiło to Twój rzeczywisty koszt działalności a nie prywatny.

### **5.1.5 DOWODY PŁATNOŚCI GOTÓWKĄ**

Dowody płatności gotówką otrzymujesz najczęściej w sklepach. Stanowią one dla Ciebie koszt, jeśli są związane z Twoją działalnością. Przykładowy Skan płatności gotówką znajdziesz poniżej.

# Europris

Randaberg  
Telefon: 51734450  
ORG.NR: NO 988 047 635 MVA

**1**

Date: 28.11.2014 **2**      asse ...: EP216-POS2  
kl. 13:46      ..vitt.Nr.: 0000704941  
Kasserefer.: 216050  
Kundekonto:  
Kundenavn.:

Vare	MVA%	Ant.	Pris	Beløp
FROSTVÆSKE 4 L	25,00	1 Stk	149,00	149,00
A BETALE				149,00
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Kontant</span> <b>4</b>				200,00
Veksel tilbake (Kontant)				51,00
MVA %	Grunnlag	MVA	Total	
25,00	119,20	29,80	149,00	
SUM	119,20	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">29,80</span> <b>5</b>	149,00	

Poszczególne elementy należy przepisać do programu efirma.no. Omówienie elementów z dowodu płatności gotówką:

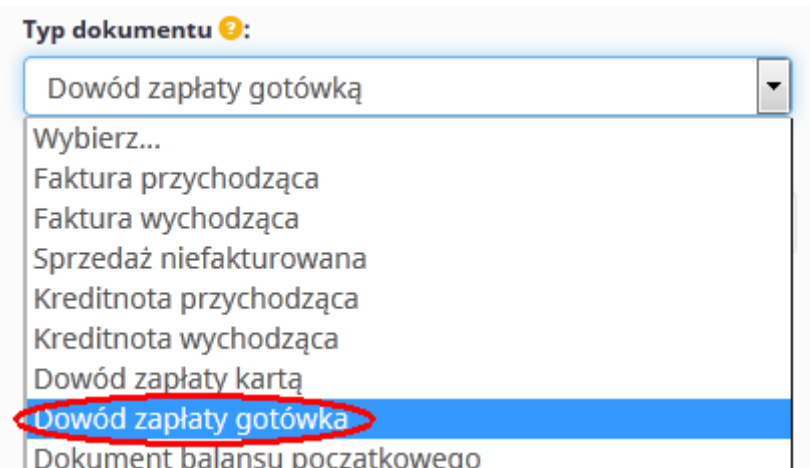
1. Dane kontrahenta, wystawcy dowodu wpłaty
2. Data wystawienia dokumentu
3. Zakupione produkty i usługi
4. Słowo „kontant” świadczy o tym, że płatność odbyła się gotówką
5. Suma podatku VAT i kwoty brutto

Jeśli zapłacisz za coś gotówką a nie masz na to faktury, dowód zapłaty gotówką jest wystarczającym potwierdzeniem poniesienia kosztu i daje możliwość odliczenia podatku VAT. Nie wlicza się w to nabycie produktów i usług zza granicy – w tym przypadku powinieneś mieć fakturę.



Aby zaksięgować dowód zapłaty gotówką należy dodać skan do systemu według instrukcji w sekcji [KSIĘGOWOŚĆ](#) oraz postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

1. W polu **Typ dokumentu** wybrać **Dowód zapłaty gotówką**



Typ dokumentu ?

Dowód zapłaty gotówką

Wybierz...

Faktura przychodząca

Faktura wychodząca

Sprzedaż niefakturowana

Kreditnota przychodząca

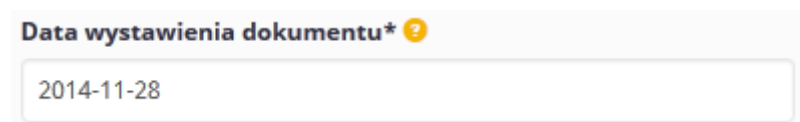
Kreditnota wychodząca

Dowód zapłaty kartą

**Dowód zapłaty gotówką**

Dokument bilansu początkowego

6. W pole **Data wystawienia dokumentu** wybierz odpowiednią datę z kalendarza. Datę znajdziesz w sekcji nr 2 na Skanie dokumentu. Najczęściej jest ona poprzedzona tekstem „dato”.



Data wystawienia dokumentu\* ?

2014-11-28

7. (✖) Wybierz miesiąc i rok księgowy



Miesiąc i rok księgowy\* ?

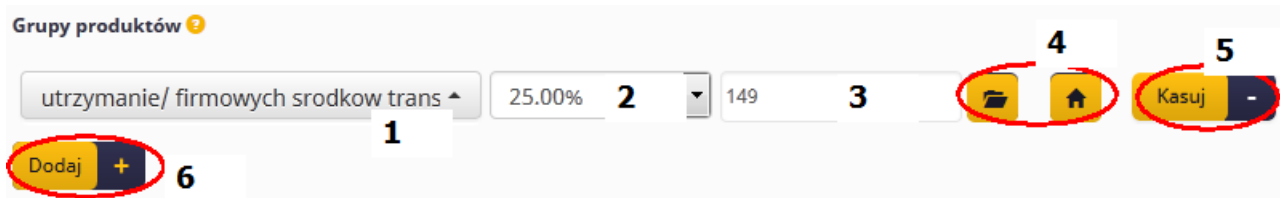
Listopad

2014

8. Następnie dodaj grupy produktów (nr 3 na Skanie dokumentu), które znajdziesz na dowodzie zapłaty kartą. Aby dodać kolejne grupy produktów kliknij **Dodaj** (nr 6 na rys.) aby skasować już dodany kliknij **Kasuj** (nr 5 na rys.). Następnie uzupełnij kolejne kolumny:

- 5) **Kategoria** - przy dowodzie zapłaty gotówką musisz zaklasyfikować koszt zgodnie z jego przeznaczeniem. Lista podstawowa ma ok. 20 produktów i usług. Przejrzyj je wszystkie i wybierz najlepiej pasujący. Jeśli uważasz, że nic nie pasuje – napisz do nas a dopiszemy Ci dodatkowe klasyfikacje kosztów.
- 6) **VAT** – zawsze przepisz VAT danej kategorii. Znajdziesz je na Skanie dokumentu
- 7) **Wartość brutto** – przepisz ją również z dokumentu. Jest to wartość po dodaniu podatku VAT wszelkich rabatów dotycząca danej kategorii księgowej

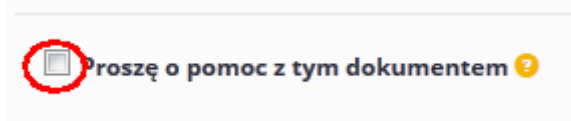
- 8) Pola **dotatkowe** – możesz przypisać wydatek do projektu (✖) lub środka trwałego np. samochodu (≡). Omówienie tych pól znajdziesz w sekcji [PROJEKTY I ŚRODKI TRWAŁE W DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH](#). Najczęściej nie musisz ich uzupełniać.



9. Sumaryczna wartość podatku VAT i wartości brutto powinna zgadzać się ze skanem faktury (zobacz nr 5 na Skanie dokumentu). Jeśli się nie zgadza sprawdź ponownie w poprzednim kroku czy wszystkie kwoty są poprawne.

Sumaryczna wartość brutto:	149,00
Sumaryczna wartość VAT:	29,80

10. Przy każdym dokumencie możesz poprosić o pomoc. Nie jest to jednak potrzebne, gdyż każdy dokument jest sprawdzany.



11. Na koniec kliknij **Wyślij**. Jeśli zapomniałeś uzupełnić niektórych pól program Cię o tym powiadomi.



Dzięki powyższym instrukcjom będziesz mógł poprawnie zaksięgować dowód zapłaty gotówką.

### 5.1.6 KORESPONDENCJA

Korespondencja nie jest dowodem księgowym, jednakże jeśli masz wątpliwości co do korespondencji z urzędu – prześlij nam skan w tej kategorii to sprawdzimy go i poinformujemy co należy zrobić. Dodatkowo jeśli nie wiesz jak skategoryzować dokumentu – zawsze możesz go wrzucić w korespondencję, a w odpowiedzi dostaniesz informację jaki to typ dokumentu.

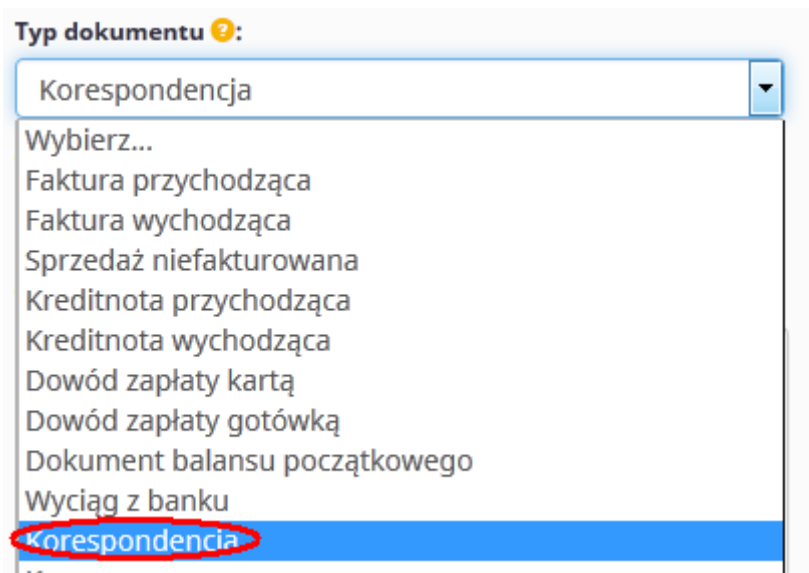
Przykładową korespondencję znajdziesz na Skanie poniżej.



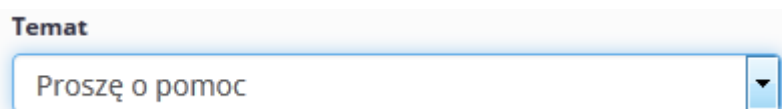
Dane odbiorcy są celowo zamazane. W tym liście skatteetaten informuje o kontroli skarbowej i jakie dokumenty należy dostarczyć. W razie takiej lub innej niezrozumiałej korespondencji urzędowej dodaj dokument do efirma.no to pomożemy.

Aby dodać korespondencję należy dodać skan do systemu według instrukcji w sekcji [KSIĘGOWOŚĆ](#) oraz postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

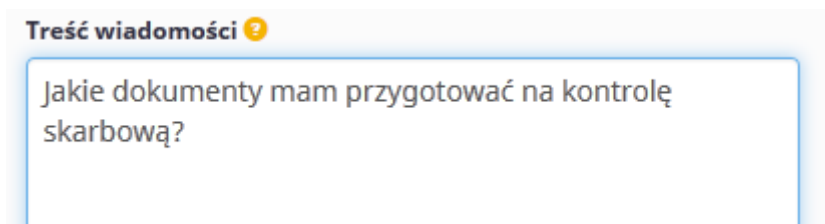
1. W polu **Typ dokumentu** wybrać **Korespondencja**



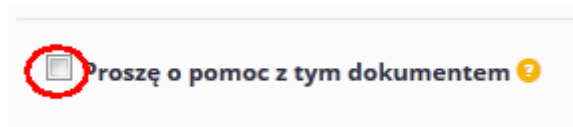
2. W polu **Temat** wybierz odpowiedni temat



3. W polu **Treść wiadomości** wpisz jakie masz pytania do konsultanta efirma.no apropos korespondencji



4. Przy każdym dokumencie możesz poprosić o pomoc. Nie jest to jednak potrzebne, gdyż każdy dokument jest sprawdzany.



5. Na koniec kliknij **Wyślij**. Jeśli zapomniałeś uzupełnić niektórych pól program Cię o tym powiadomi.



Korespondencja nie stanowi dowodu księgowego, więc nie będzie w żaden sposób widoczna dla urzędu. Nie znajdzie się również w żadnym z raportów. Korespondencję możesz zachować w systemie dla własnych celów archiwizacyjnych.

### 5.1.7 KOREKTY (KREDITNOTY) WYCHODZĄCE

Jeśli korzystasz z integracji z programem e-faktury.no możesz pominąć ten krok. Twoje kreditnoty wychodzące księgują się automatycznie bez Twojej ingerencji.

**Kreditnota wychodząca to kreditnota wystawiona przez Ciebie.** Z reguły kreditnoty wystawiamy jak chcemy anulować usługę lub zmienić jej cenę. Przykładowy dokument kreditnoty wychodzącej wygląda jak na rysunku poniżej.

Kreditnota nr **75** <sup>7</sup>

**Fremtid Robert Biernat**  
 Hellenvegen 1  
 2022 Gjerdrum **1**  
 Bankkonto: 15032747237  
 org nr: NO998082270MVA  
 Foretaksregisteret  
 E-post:  
 olom2@mailinator.com

**Faktura: 74** <sup>3</sup>  
 Dato: **2015-04-23** <sup>4</sup>  
 Fakturadato: 2015-04-22  
 Forfallsdato: 2015-05-06  
 Kunde nr: 19

**Firma Difi**  
 Navnegata 38  
 0222 Oslo **2**  
 org nr:  
 NO810418052MVA

Varenr.	Varenavn	Enhetspris	Stk.	Sum netto	MVA	Sum
1	Korekta Jobber etter avtale	-250,00	45	-11 250,00	25%	-14 062,50
2	Korekta Transport tjenester	-200,00	20	-4 000,00	15%	-4 600,00
<b>5</b>						
						MVA grunnlag 25%: -11 250,00
						MVA 25%: -2 812,50
						MVA grunnlag 15%: -4 000,00
						MVA 15%: -600,00
<b>Sum:</b>						<b>-18 662,50</b> <sup>6</sup>

Poszczególne elementy należy przepisać do programu efirma.no. Omówienie elementów z kreditnoty:

1. Dane Twojej firmy
2. Dane kontrahenta, któremu wystawiłeś kreditnotę
3. Numer faktury (numeracja faktur i kreditnot powinna być spójna bez luk)
4. Data wystawienia kreditnoty – jest to również tzw. Moment podatkowy
5. Produkty na kreditnocie
6. Suma brutto produktów i usług na kreditnocie
7. Numer kreditnoty (numeracja faktur i kreditnot powinna być spójna bez luk)

Aby zaksięgować kreditnotę wychodzącą należy dodać jej skan do systemu według instrukcji w sekcji [KSIĘGOWOŚĆ](#) oraz postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

1. W polu **Typ dokumentu** wybierz **Kreditnota wychodząca**

**Typ dokumentu** ⓘ:

Kreditnota wychodząca ▼

2. Jeśli faktura, do której wystawiono kreditnotę jest w Twojej księgowości, możesz ją wybrać z listy w polu **Nr faktury do której wystawiono kreditnotę** (nr 1 na rys.). Jeśli jej nie ma albo nie możesz jej znaleźć wybierz **Nie ma na liście** (nr 2 na rys.)

**Nr faktury do której wystawiono kreditnotę** ?

74 - Firma Difi

Wybierz...

Nie ma na liście (wpisz kwoty z minusami) **2**

34 - Byggeservice

74 - Firma Difi **1**

3. W polu **Numer dokumentu** wpisz numer kreditnoty (nr 7 na Skanie kreditnoty)

**Nr dokumentu** ?

75

4. Pomiń ten krok, jeśli w kroku 2 odnalazłeś swoją kreditnotę na liście. Uzupełnij pole **Nr faktury, do której wystawiono kreditnotę** (nr 3 na Skanie kreditnoty)

**Nr faktury do której wystawiono Kreditnotę** ?

74

5. Jeśli kontrahent jest już u w Twojej bazie danych wybierz go z listy w polu **Kontrahent** natomiast jeśli nie ma go jeszcze na liście kliknij **Nowy**. Jeśli kontrahent był już na liście przejdź do kroku 7.

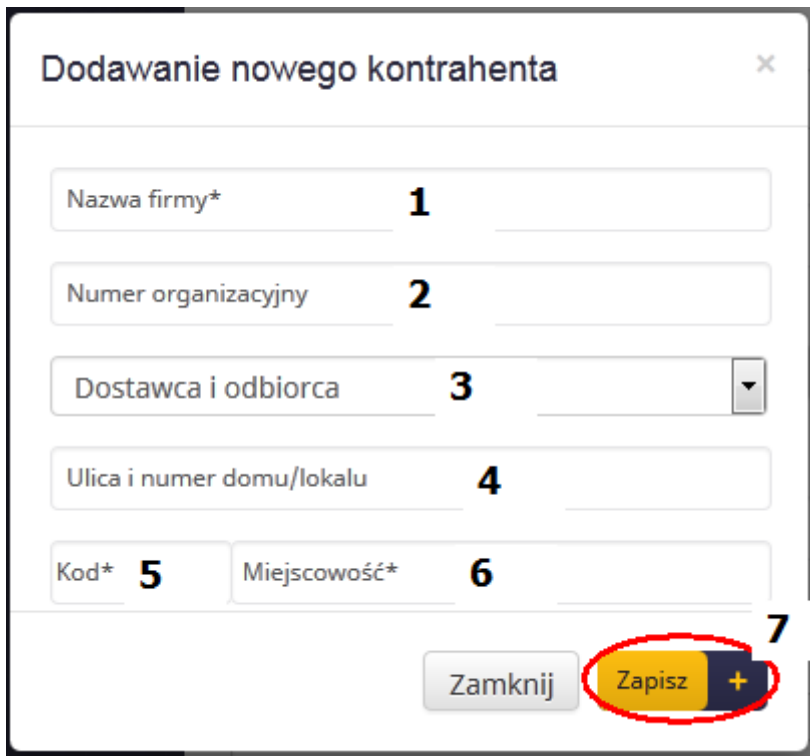
**Kontrahent** ?

Wybierz...

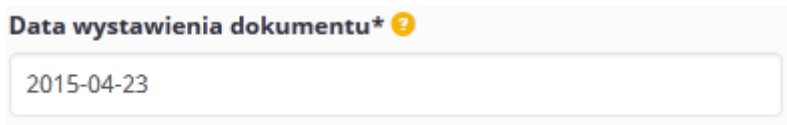
Nowy +

6. Aby dodać nowego kontrahenta uzupełnij jego dane. Przepisz je ze skanu kreditnoty (zobacz nr 2 na Skanie kreditnoty) do okienka. W kolejne pola wpisz:
- 1) Nazwę firmy kontrahenta
  - 2) Numer organizacyjny lub dowolny numer identyfikacyjny jeśli faktura jest z za granicy
  - 3) Zaznacz czy jest to Twój dostawca czy odbiorca czy może pełni obie funkcje
  - 4) Ulicę oraz numer domu/lokalu
  - 5) Kod pocztowy kontrahenta
  - 6) Miasto, w którym ma siedzibę kontrahent

Na koniec kliknij **Zapisz** (nr 7 na rys.).



7. W pole **Data wystawienia dokumentu** wybierz odpowiednią datę z kalendarza. Datę znajdziesz w sekcji nr 4 na Skanie kreditnoty. Najczęściej jest on poprzedzona tekstem „dato” lub „kreditnotadato”. **Uwaga** – nie jest to data wystawienia faktury, która również widnieje na kreditnotcie.








8. (✖) Wybierz miesiąc i rok księgowy



9. Następnie dodaj grupy produktów (nr 5 na Skanie kreditnoty), które znajdziesz na kreditnotcie. Aby dodać kolejne grupy produktów kliknij **Dodaj** (nr 6 na rys.) aby skasować już dodany kliknij **Kasuj** (nr 5 na rys.). Następnie uzupełnij kolejne kolumny:
- 1) **Kategoria** - przy kreditnotcie wychodzącej będzie to najczęściej **Sprzedaż z 25, 15, 8, 0% VAT**. W większości przypadków obowiązuje stawka **25%**.
  - 2) **VAT** – zawsze przepisz VAT danej kategorii. Znajdziesz je na Skanie kreditnoty

- 3) **Wartość brutto** – przepisuj ją również z kreditnoty. Jest to wartość po dodaniu podatku VAT wszelkich rabatów dotycząca danej kategorii księgowej. **Wartość w większości przypadków jest ujemna.**
- 4) **Pola dodatkowe** – możesz przypisać wydatek do projektu (✖) lub środka trwałego np. samochodu (≡). Omówienie tych pól znajdziesz w sekcji [PROJEKTY I ŚRODKI TRWAŁE W DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH](#). Najczęściej nie musisz ich uzupełniać.


Grupy produktów ⓘ

1	2	3	4	5
sprzedaz z 25% [3010]	25.00%	-14062.5	 	Kasuj -
sprzedaz z 15% [3020]	15.00%	-4600	 	Kasuj -
6				

10. Sumaryczna wartość podatku VAT i wartości brutto powinna zgadzać się ze skanem kreditnoty (zobacz nr 6 na Skanie faktury). Jeśli się nie zgadza sprawdź ponownie w poprzednim kroku czy wszystkie kwoty są poprawne.

Sumaryczna wartość brutto:	-18 662,50
Sumaryczna wartość VAT:	-3 412,50

11. Przy każdym dokumencie możesz poprosić o pomoc. Nie jest to jednak potrzebne, gdyż każdy dokument jest sprawdzany.

 Proszę o pomoc z tym dokumentem ⓘ

12. Na koniec kliknij **Wyślij**. Jeśli zapomniałeś uzupełnić niektórych pól program Cię o tym powiadomi.



Dzięki powyższym instrukcjom będziesz mógł poprawnie zaksięgować kreditnotę wychodzącą. Ważnym elementem jest poprawne wpisywanie ujemnych kwot. Wpisanie kwoty dodatniej zamiast ujemnej spowoduje potraktowanie tej kreditnoty jak zwykłej faktury wychodzącej. Kreditnotę wychodzącą wystawiasz w przypadku np. zwrotu towaru, korekty kwot, bardzo rzadko w Norwegii kwoty na kreditnotach są dodatnie.

### 5.1.8 KOREKTY (KREDITNOTY) PRZYCHODZĄCE



Kreditnoty przychodzące to korekty, które otrzymujesz od swoich kontrahentów. Stanowią one dla Ciebie najczęściej **przychód**, gdyż są one zwrotem za towary i usługi. W Norwegii najczęściej kreditnota anuluje w całości wystawioną wcześniej fakturę. Przykładową kreditnotę przychodzącą znajdziesz na Skanie poniżej.

Kreditnota nr **9** 7

**Nowak Company**  
 Storgata 5  
 0123 Oslo **1**  
 Telefon: 65478965  
 Bankkonto: 12547896325  
 org nr: NO123456789MVA  
 E-post: jannowak@gmail.com

---

**Fremtid Robert  
 Biernat**  
 Hellenvegen 1  
 2022 Gjerdrum **2**  
 org nr:  
 NO998082270MVA

**Faktura: 8** 3  
 Dato: **2015-04-23** 4  
 Fakturadato: 2015-04-22  
 Forfallsdato: 2015-05-06  
 Kunde nr: 8

Varenr.	Varenavn	Enhetspris	Stk.	Sum netto	MVA	Sum
1	Korekta Vaskehjelp	-185,00	40	-7 400,00	25%	-9 250,00

MVA grunnlag 25%: -7 400,00  
 MVA 25%: -1 850,00  
**Sum: -9 250,00** 6

Poszczególne elementy należy przepisać do programu efirma.no. Omówienie elementów z kreditnoty:

1. Dane kontrahenta, który wystawił Tobie kreditnotę
2. Twoje dane firmowe
3. Numer faktury, do której wystawiono kreditnotę
4. Data wystawienia kreditnoty – jest to również tzw. Moment podatkowy
5. Produkty na kreditnocie
6. Suma brutto produktów i usług na kreditnocie (najczęściej ujemna)
7. Numer kreditnoty

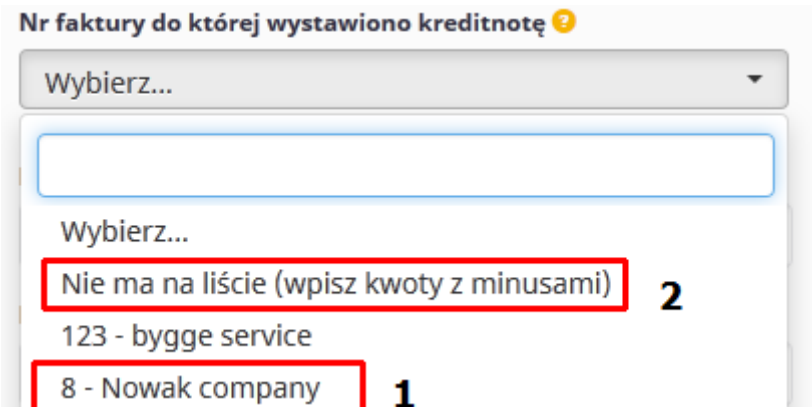
Aby zaksięgować kreditnotę przychodzącą należy dodać jej skan do systemu według instrukcji w sekcji [KSIĘGOWOŚĆ](#) oraz postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

1. W polu **Typ dokumentu** wybierz **Kreditnota przychodząca**

**Typ dokumentu** ⓘ:

Kreditnota przychodząca
▼

2. Jeśli faktura, do której wystawiono kreditnotę jest w Twojej księgowości, możesz ją wybrać z listy w polu **Nr faktury do której wystawiono kreditnotę** (nr 1 na rys.). Jeśli jej nie ma albo nie możesz jej odnaleźć wybierz **Nie ma na liście** (nr 2 na rys.)



**Nr faktury do której wystawiono kreditnotę** ?

Wybierz...

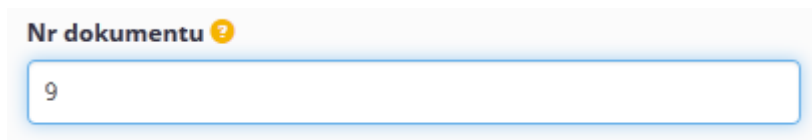
Wybierz...

Nie ma na liście (wpisz kwoty z minusami) **2**

123 - bygge service

8 - Nowak company **1**

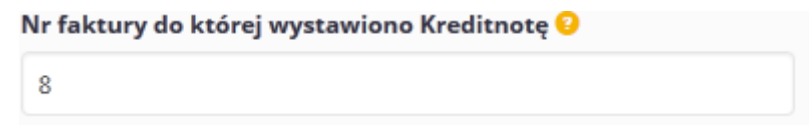
3. W polu **Numer dokumentu** wpisz numer kreditnoty (nr 7 na Skanie kreditnoty)



**Nr dokumentu** ?

9

4. Pomiń ten krok, jeśli w kroku 2 odnalazłeś swoją kreditnotę na liście. Uzupełnij pole **Nr faktury, do której wystawiono kreditnotę** (nr 3 na Skanie kreditnoty)



**Nr faktury do której wystawiono Kreditnotę** ?

8

5. Jeśli kontrahent jest już u w Twojej bazie danych wybierz go z listy w polu **Kontrahent** natomiast jeśli nie ma go jeszcze na liście kliknij **Nowy**. Jeśli kontrahent był już na liście przejdź do kroku 7.



**Kontrahent** ?

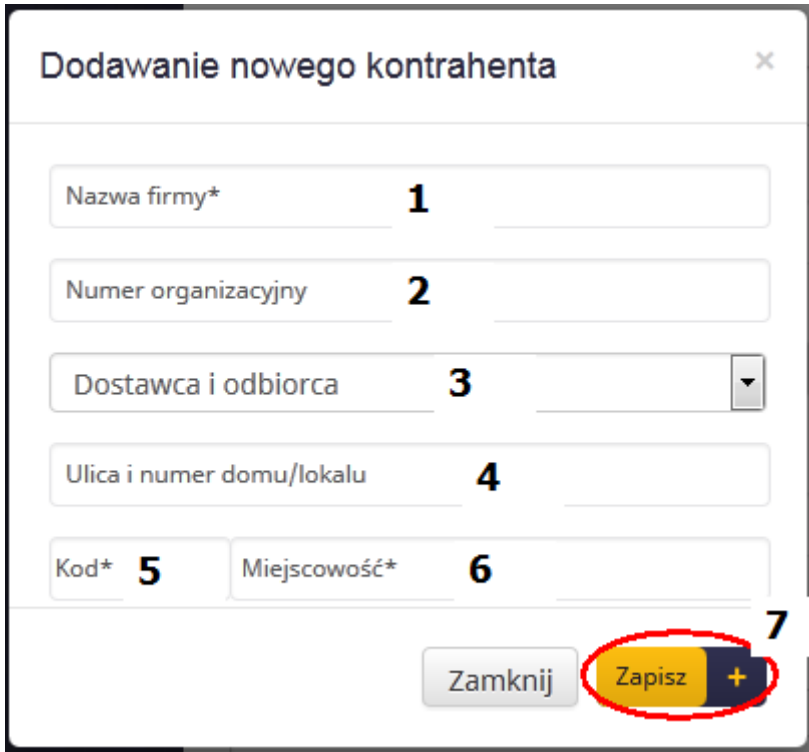
Wybierz...

Nowy +

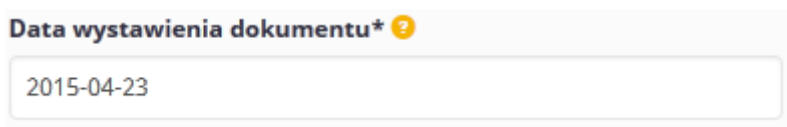
6. Aby dodać nowego kontrahenta uzupełnij jego dane. Przepisz je ze skanu kreditnoty (zobacz nr 1 na Skanie faktury) do okienka. W kolejne pola wpisz:
- 1) Nazwę firmy kontrahenta
  - 2) Numer organizacyjny lub dowolny numer identyfikacyjny jeśli faktura jest z zagranicy
  - 3) Zaznacz czy jest to Twój dostawca czy odbiorca czy może pełni obie funkcje
  - 4) Ulicę oraz numer domu/lokalu

- 5) Kod pocztowy kontrahenta
- 6) Miasto, w którym ma siedzibę kontrahent

Na koniec kliknij **Zapisz** (nr 7 na rys.).



7. W pole **Data wystawienia dokumentu** wybierz odpowiednią datę z kalendarza. Datę znajdziesz w sekcji nr 4 na Skanie kreditnoty. Najczęściej jest on poprzedzona tekstem „dato” lub „kreditnotadato”. **Uwaga – nie jest to data wystawienia faktury, która również widnieje na kreditnocie.**



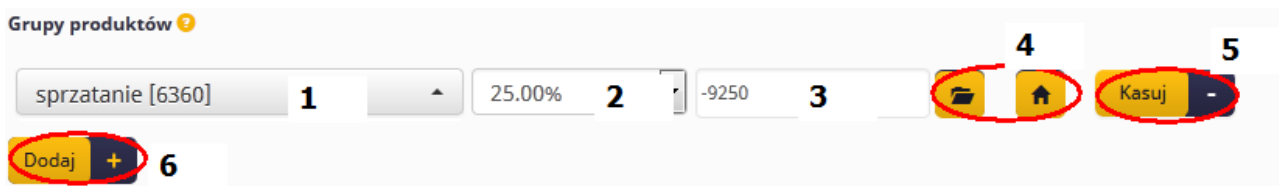
8. (✖) Wybierz miesiąc i rok księgowy



9. Następnie dodaj grupy produktów (nr 5 na Skanie kreditnoty), które znajdziesz na kreditnocie. **Uwaga – grupy produktów dodają się automatycznie w przypadku jeśli znalazłeś fakturę, do której jest przypisana kreditnota – należy jednak dokonać weryfikacji.** Aby dodać kolejne grupy produktów kliknij **Dodaj** (nr 6 na rys.)

aby skasować już dodany kliknij **Kasuj** (nr 5 na rys.). Następnie uzupełnij kolejne kolumny:

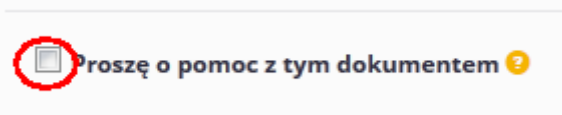
- 1) **Kategoria** - przy kredytocie przychodzącej musisz zaklasyfikować zwrot kosztu zgodnie z jego przeznaczeniem. Lista podstawowa ma ok. 20 produktów i usług. Przejrzyj je wszystkie i wybierz najlepiej pasujący. Jeśli uważasz, że nic nie pasuje – napisz do nas a dopiszemy Ci dodatkowe klasyfikacje kosztów.
- 2) **VAT** – zawsze przepisz VAT danej kategorii. Znajdziesz je na Skanie kredytoty
- 3) **Wartość brutto** – przepisz ją również z kredytoty. Jest to wartość po dodaniu podatku VAT wszelkich rabatów dotycząca danej kategorii księgowej. **Wartość w większości przypadków jest ujemna.**
- 4) **Pola dodatkowe** – możesz przypisać wydatek do projektu (✖) lub środka trwałego np. samochodu (≡). Omówienie tych pól znajdziesz w sekcji [PROJEKTY I ŚRODKI TRWAŁE W DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH](#). Najczęściej nie musisz ich uzupełniać.



10. Sumaryczna wartość podatku VAT i wartości brutto powinna zgadzać się ze skanem kredytoty (zobacz nr 6 na Skanie faktury). Jeśli się nie zgadza sprawdź ponownie w poprzednim kroku czy wszystkie kwoty są poprawne.

Sumaryczna wartość brutto:	-9 250,00
Sumaryczna wartość VAT:	-1 850,00

11. Przy każdym dokumencie możesz poprosić o pomoc. Nie jest to jednak potrzebne, gdyż każdy dokument jest sprawdzany.



12. Na koniec kliknij **Wyślij**. Jeśli zapomniałeś uzupełnić niektórych pól program Cię o tym powiadomi.



Dzięki powyższym instrukcjom będziesz mógł poprawnie zaksięgować kreditnotę przychodzącą. Ważnym elementem jest poprawne wpisywanie ujemnych kwot. Wpisanie kwoty dodatniej zamiast ujemnej spowoduje potraktowanie tej kreditnoty jak zwykłej faktury przychodzącej. Kreditnotę przychodzącą dostajesz w przypadku np. zwrotu towaru, korekty kwot, bardzo rzadko w Norwegii kwoty na kreditnotach są dodatnie.

### 5.1.9 SPRZEDAŻ NIEFAKTUROWANA (✖)

O szczegóły dotyczące tej sekcji zapytaj konsultanta efirma.no. Pojawi się ona wkrótce.

### 5.1.10 DOKUMENT BALANSU POCZĄTKOWEGO (✖)

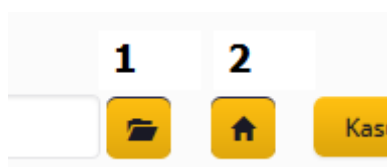
O szczegóły dotyczące tej sekcji zapytaj konsultanta efirma.no. Pojawi się ona wkrótce.

## 5.2 PROJEKTY I ŚRODKI TRWAŁE W DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH (✖ 🚗)

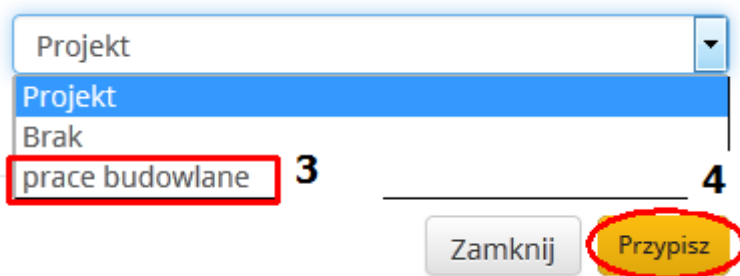
Do dokumentów księgowych możesz przypisywać konkretne środki trwałe (samochody) oraz projekty. Przypisywanie projektów to Twoja indywidualna sprawa – nie wpływa ona na żadne zeznania podatkowe, a jedynie może Ci ułatwić pracę. Przypisywanie do środków trwałych jest niezbędne jeśli były to wydatki lub zyski bezpośrednio związane z środkiem trwałym.

W przypadku samochodów podstawowym wydatkiem jest paliwo, które należy zawsze dopisywać do danego samochodu. Dzięki temu na zeznaniu rocznym program sam ujmie te koszty w formularzach. Przypisywanie wydatków do środków trwałych może się okazać niezbędne w przypadku kontroli skarbowej.

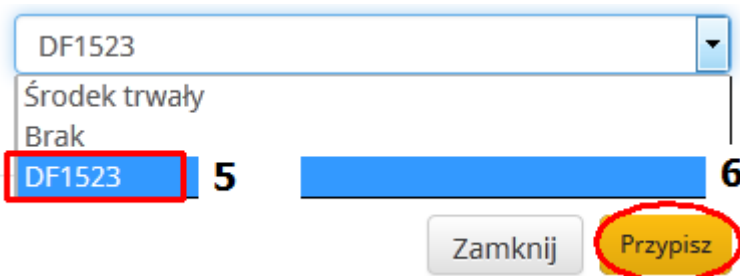
W każdej z poprzedniej sekcji dowolny typ wydatku mogłeś dopisać do środka trwałego. Aby przypisać dokument do projektu lub środka trwałego należy najpierw mieć już skonfigurowany projekt (zobacz sekcja: [PROJEKTY – DODAWANIE I EDYCJA \(✖\)](#)) lub środek trwały (zobacz sekcja: [SAMOCHODY – DODAWANIE I EDYCJA \(🚗\)](#)). Następnie przy każdej grupie produktów masz ikonki jak na rysunku poniżej.



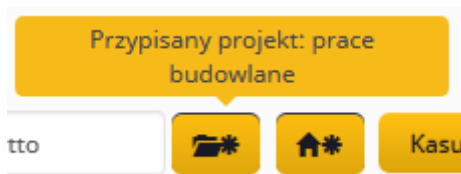
Ikonka numer 1 służy do przypisywania wydatku lub przychodu do projektu. Ikonka nr 2 służy do przypisywania wydatku do środka trwałego (np. samochodu). Aby przypisać grupę produktów do projektu należy kliknąć na ikonkę, wybrać odpowiedni projekt (nr 3 na rys. poniżej) i kliknąć **Przypisz** (nr 4 na rys. poniżej).



Aby przypisać grupę produktów do środka trwałego należy kliknąć na ikonkę, wybrać odpowiedni środek trwały (nr 5 na rys. poniżej) i kliknąć **Przypisz** (nr 6 na rys. poniżej).



Po przypisaniu przy każdej z ikonek pojawi się gwiazdka, a po najechaniu na nią pojawi się informacja, do którego projektu lub środka trwałego jest przypisana grupa produktów.



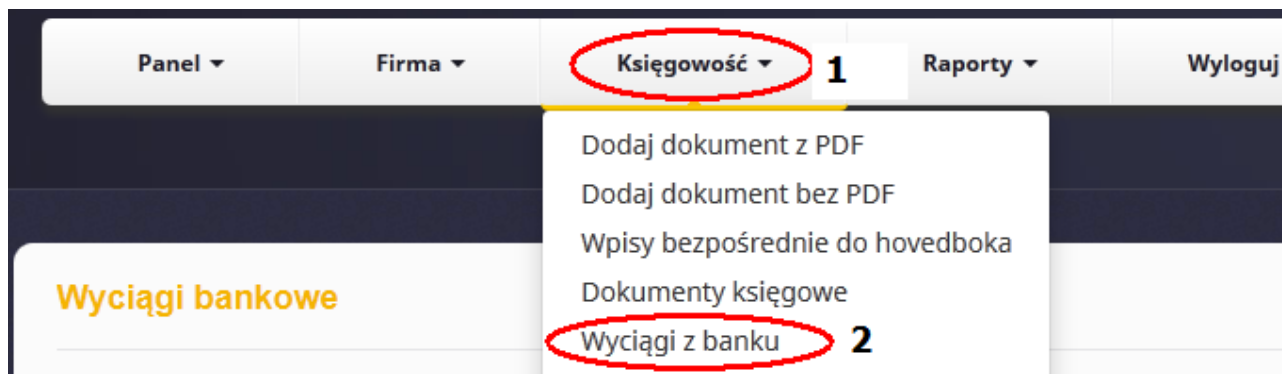
Przy dodawaniu nowych dokumentów należy postępować zgodnie ze wcześniejszymi instrukcjami. Ta instrukcja jest tylko dodatkiem do księgowania dokumentów.

### 5.3 WYCIĄGI Z BANKU

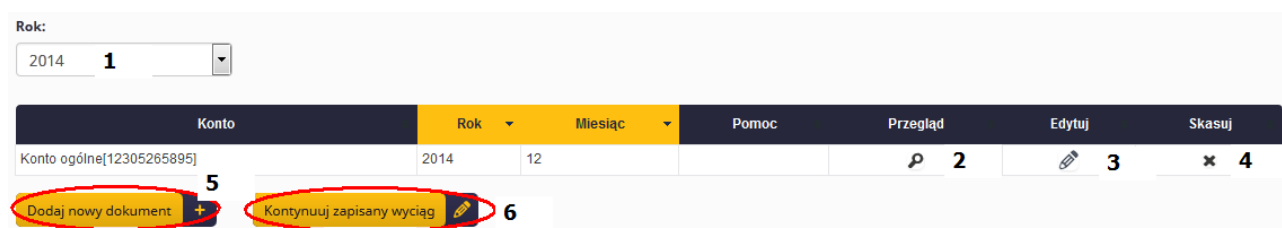
Księgowanie wyciągów z banku ułatwia pracę nad księgowością. Dzięki temu nie musisz się zastanawiać, który z dokumentów został opłacony, a przepisujesz cały wyciąg z banku. W wielu przypadkach mamy możliwość ułatwienia Ci tej pracy i możesz dodać wyciąg z banku w odpowiedniej formie i zostanie on zaksięgowany prawie automatycznie. Będziesz musiał jedynie uzupełnić kategorie wydatków, a kwoty i daty zostaną przepisane automatycznie.

#### 5.3.1 PRZEGLĄD WYCIĄGÓW

Przeгляд wyciągów znajdziesz w sekcji **Księgowość -> Wyciągi z banku**.



Po kliknięciu ukaże się lista jak na rysunku poniżej.



Omówienie elementów rysunku:

- 1) **Rok** – pozwala na wybór roku, z którego mają być pokazane wyciągi
- 2) **Przeгляд** – pozwala na przegląd danego wyciągu z banku, bez możliwości edycji
- 3) **Edytuj** – pozwala na edycję wyciągu z banku
- 4) **Skasuj** – pozwala na skasowanie pustego wyciągu z banku
- 5) **Dodaj nowy dokument** – umożliwi zaksięgowanie nowego wyciągu
- 6) **Kontynuuj zapisany wyciąg** – jeśli wcześniej kliknąłeś **Zapamiętaj** możesz kontynuować zapisany wyciąg.

### 5.3.2 KSIĘGOWANIE WYCIĄGU

Aby zaksięgować nowy wyciąg z banku należy przygotować wyciąg z banku w formie papierowej lub elektronicznej. Najlepiej również skorzystać z automatycznego księgowania wyciągów z banku, jeśli obsługujemy Twój bank (zobacz sekcja: [TYPY ELEMENTÓW WYCIĄGU Z BANKU](#))

Poniżej znajdziesz listę typów wyciągu z banku wraz z ich omówieniem. Elementy podzieliliśmy na sekcje w celu ułatwienia ich odnalezienia.

**Standardowe:**

- 1) **Opłata za fakturę** – jeśli otrzymałeś lub opłaciłeś fakturę powinieneś wybrać ten typ.
- 2) **Płatność kartą** – jeśli zapłaciłeś firmową kartą i zaksięgowałeś wcześniej dokument jako **dowód zapłaty kartą** powinieneś wybrać ten typ.

- 3) **Wpłata/wypłata prywatnej gotówki** – jeśli wpłaciłeś lub wypłaciłeś prywatną gotówkę na konto powinieneś wybrać ten typ.
- 4) **Wpłata/wypłata firmowej gotówki** – jeśli wypłaciłeś gotówkę i zamierzasz ją wykorzystać na cele firmowe (np. opłacić gotówką fakturę) lub jeśli otrzymałeś gotówkę od kontrahenta i ją wpłacasz powinieneś wybrać ten typ

**Pracownicy:**

- 1) **Wypłata pracownika** – jeśli wypłaciłeś pracownikowi pensję netto

**Podatki:**

- 1) **Podatek własny od dochodu** – wybieramy do transakcji oznaczających wpłatę zaliczki na podatek właściciela firmy od dochodu
- 2) **Podatek MVA** – wybieramy do opłacania podatku MVA
- 3) **Podatek pracownika od dochodu (†)** – wybieramy do opłacania zaliczki na podatek od dochodu pracownika
- 4) **Podatek AGA (†)** – wybieramy do opłacenia podatku Arbeidsgiveravgift pracowników

**Bankowe:**

- 1) **Zapłata za kredyt bankowy** – wybieramy gdy opłacamy kredyt bankowy, a pobranie z konta jest nieudokumentowane żadnym innym dokumentem księgowym. Tutaj wpisujemy koszty kredytu, nie odsetki.
- 2) **Zapłata odsetek** – wybieramy przy zapłacie odsetek od kredytu. Tutaj wpisujemy odsetki, nie koszty kredytu.
- 3) **Prowizja/opłata bankowa** – wybieramy przy zapłacie innych opłat bankowych np. opłaty za używanie karty, przelewy itp.
- 4) **Odsetki należne** – wybieramy, jeśli mamy zyski z lokat i oprocentowania konta bankowego.

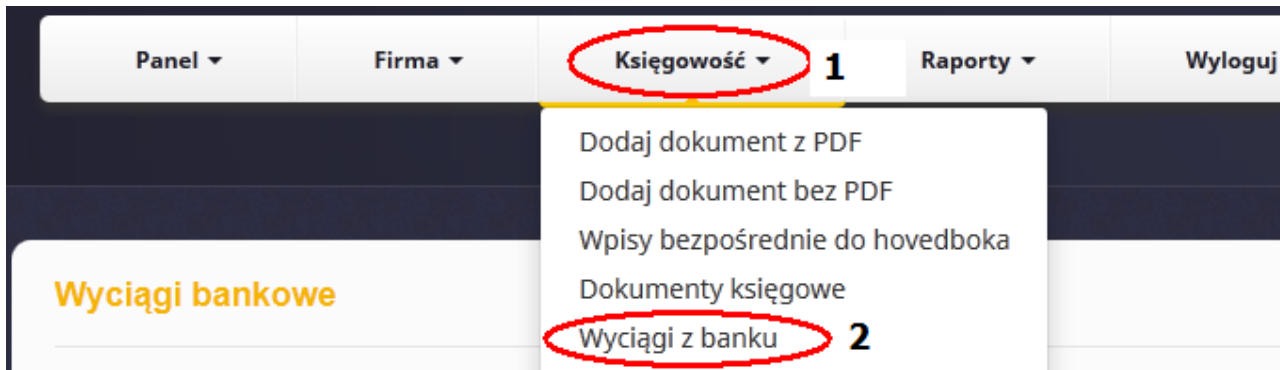
**Inne:**

- 1) **Inna należność** – jest to inna transakcja z kontrahentami potwierdzona fakturą. Występuje najczęściej w przypadku, gdy dostałeś pieniądze za fakturę, której nie ma w systemie (np. została wystawiona przed księgowaniem z efirma.no). Jeśli faktura istnieje w systemie powinieneś wybrać **Opłata za fakturę**
- 2) **Inna zaległość** - jest to inna transakcja z kontrahentami potwierdzona fakturą. Występuje najczęściej w przypadku, gdy zapłaciłeś pieniądze za fakturę, której nie ma w systemie (np. została wystawiona przed księgowaniem z efirma.no). Jeśli faktura istnieje w systemie powinieneś wybrać **Opłata za fakturę**

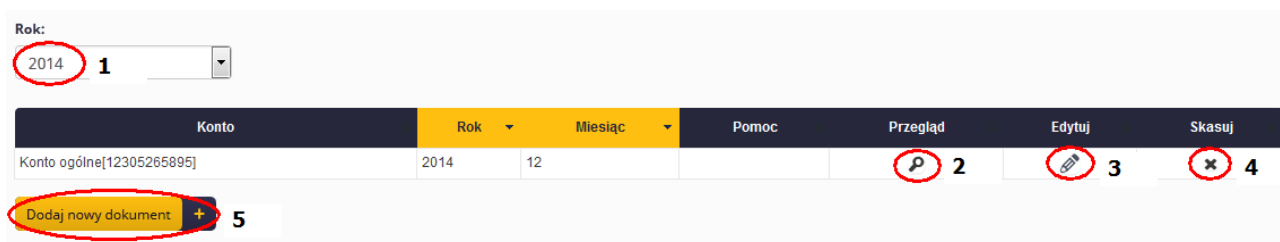


Automatyczne księgowanie wyciągów z banku). Następnie należy wykonać poniższe instrukcje:

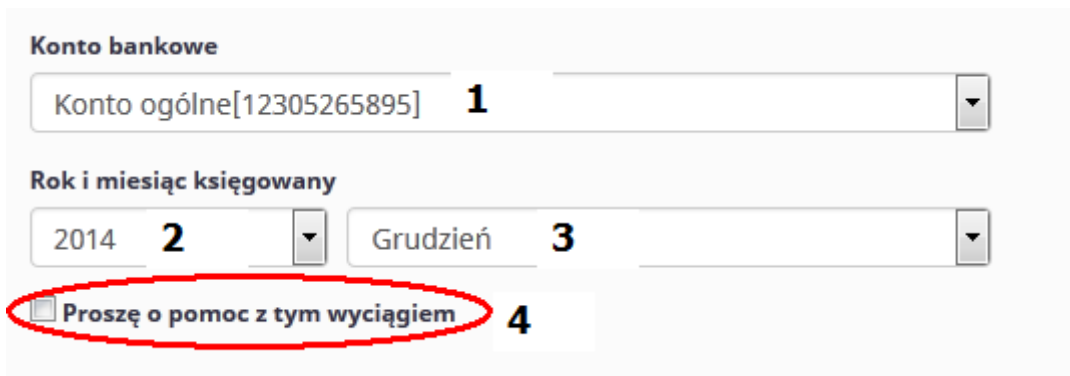
1. Przejść do sekcji **Księgowość** -> **Wyciągi z banku**



2. Kliknąć **Dodaj nowy dokument** (nr 5 na rys.) lub **edytuj** istniejący (nr 3 na rys.)



3. Wybierz wpiery jakie konto bankowe właśnie księgujesz (nr 1 na rys.), rok (nr 2 na rys.) i miesiąc księgowany (nr 3 na rys.). Jeśli potrzebujesz pomocy z wyciągiem zaznacz **Proszę o pomoc** (nr 4 na rys.).



4. Opcjonalnie dodaj plik wyciągu z banku – ułatwi to nam ewentualne sprawdzanie (wyciągi z banku sprawdzamy tylko na wyraźną prośbę). Dodaj plik PDF. W tym miejscu możesz również dodać wybrane wyciągi z banku do automatycznego przetworzenia oraz pliki KID (zobacz sekcję [TYPY ELEMENTÓW WYCiąGU Z BANKU](#))

Poniżej znajdziesz listę typów wyciągu z banku wraz z ich omówieniem. Elementy podzieliliśmy na sekcje w celu ułatwienia ich odnalezienia.

**Standardowe:**

- 1) **Opłata za fakturę** – jeśli otrzymałeś lub opłaciłeś fakturę powinieneś wybrać ten typ.
- 2) **Płatność kartą** – jeśli zapłaciłeś firmową kartą i zaksięgowaleś wcześniej dokument jako dowód zapłaty kartą powinieneś wybrać ten typ.
- 3) **Wpłata/wypłata prywatnej gotówki** – jeśli wpłaciłeś lub wypłaciłeś prywatną gotówkę na konto powinieneś wybrać ten typ.
- 4) **Wpłata/wypłata firmowej gotówki** – jeśli wypłaciłeś gotówkę i zamierzasz ją wykorzystać na cele firmowe (np. opłacić gotówką fakturę) lub jeśli otrzymałeś gotówkę od kontrahenta i ją wpłacasz powinieneś wybrać ten typ

**Pracownicy:**

- 5) **Wypłata pracownika** – jeśli wypłaciłeś pracownikowi pensję netto

**Podatki:**

- 6) **Podatek własny od dochodu** – wybieramy do transakcji oznaczających wpłatę zaliczki na podatek właściciela firmy od dochodu
- 7) **Podatek MVA** – wybieramy do opłacania podatku MVA
- 8) **Podatek pracownika od dochodu (†)** – wybieramy do opłacania zaliczki na podatek od dochodu pracownika
- 9) **Podatek AGA (†)** – wybieramy do opłacenia podatku Arbeidsgiveravgift pracowników

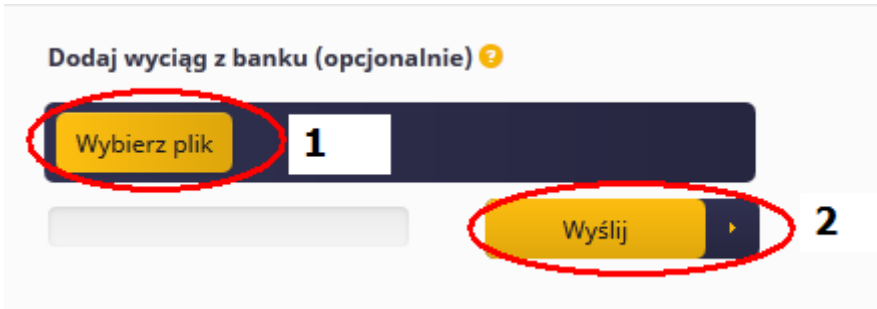
**Bankowe:**

- 10) **Zapłata za kredyt bankowy** – wybieramy gdy opłacamy kredyt bankowy, a pobranie z konta jest nieudokumentowane żadnym innym dokumentem księgowym. Tutaj wpisujemy koszty kredytu, nie odsetki.
- 11) **Zapłata odsetek** – wybieramy przy zapłacie odsetek od kredytu. Tutaj wpisujemy odsetki, nie koszty kredytu.
- 12) **Prowizja/opłata bankowa** – wybieramy przy zapłacie innych opłat bankowych np. opłaty za używanie karty, przelewy itp.
- 13) **Odsetki należne** – wybieramy, jeśli mamy zyski z lokat i oprocentowania konta bankowego.

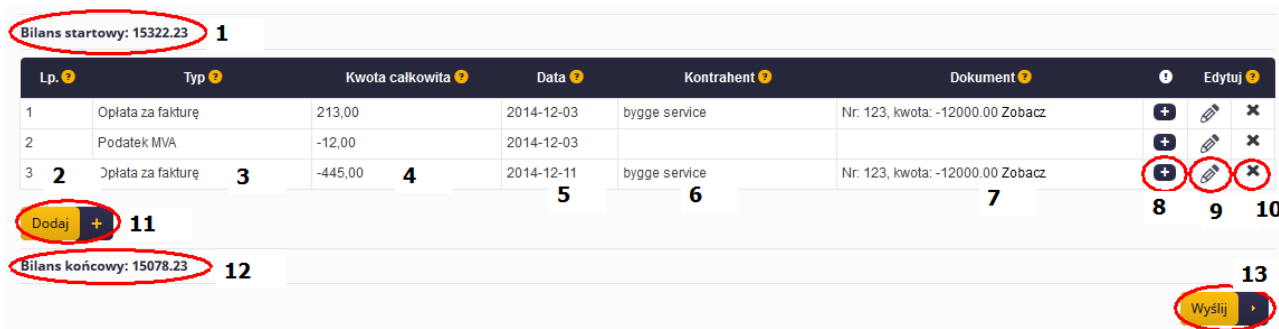
**Inne:**

- 14) **Inna należność** – jest to inna transakcja z kontrahentami potwierdzona fakturą. Występuje najczęściej w przypadku, gdy dostałeś pieniądze za fakturę, której nie ma w systemie (np. została wystawiona przed księgowaniem z efirma.no). Jeśli faktura istnieje w systemie powinieneś wybrać **Opłata za fakturę**

- 15) **Inna zaległość** - jest to inna transakcja z kontrahentami potwierdzona fakturą. Występuje najczęściej w przypadku, gdy zapłaciłeś pieniądze za fakturę, której nie ma w systemie (np. została wystawiona przed księgowaniem z efirma.no). Jeśli faktura istnieje w systemie powinieneś wybrać **Opłata za fakturę**
5. Automatyczne księgowanie wyciągów z banku). W celu dodania pliku kliknij w pierw **Wybierz plik** (nr 1 na rys.), z listy plików wybierz odpowiedni plik, a potem kliknij **Wyślij** (nr 2 na rys.).



6. Poniżej znajdziesz przykładowy krótki wyciąg z banku:



Lp.	Typ	Kwota całkowita	Data	Kontrahent	Dokument		Edytuj
1	Opłata za fakturę	213,00	2014-12-03	bygge service	Nr. 123, kwota: -12000.00 Zobacz	+	x
2	Podatek MVA	-12,00	2014-12-03			+	x
3	Opłata za fakturę	-445,00	2014-12-11	bygge service	Nr. 123, kwota: -12000.00 Zobacz	+	x

Omówienie kolejnych elementów z rysunku powyżej:

- 1) **Bilans startowy** – jest wyliczany automatycznie. Bilans startowy powinien zgadzać się z bilansem na wyciągu z banku. Jeśli nie zgadza się powinieneś poprawić wyciągi z poprzednich miesięcy lub bilans startowy konta bankowego.
- 2) **Lp.** – jest to liczba porządkowa kolejnych elementów na wyciągu. Ułatwi Ci ewentualne odszukanie elementów na wyciągu z banku.
- 3) **Typ** – jest to typ transakcji bankowej. Typ pełni ważną rolę w księgowości. Więcej o typach znajdziesz w sekcji [TYPY ELEMENTÓW WYCIĄGU Z BANKU](#)
- 4) **Kwota całkowita** – jest to kwota z wyciągu (ze znakiem + lub -)
- 5) **Data** – data zaksięgowania transakcji bankowej
- 6) **Kontrahent** – jeśli wydatek dotyczy danego kontrahenta zostanie on tutaj zapisany
- 7) **Dokument** – jeśli wydatek jest związany z dokumentem księgowym zostanie on tutaj zapisany
- 8) **+ dodawanie elementów wyciągu** – jeśli dany wiersz z wyciągu z banku dotyczy kilku różnych typów należy dodawać kolejne za pomocą tego znaku +. Na przykład

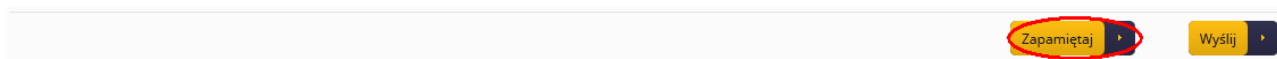
gdy kontrahent opłacił dwie faktury na 1000 NOK i na 2000 NOK należy w pierwszym elemencie wpisać opłatę za fakturę na 1000 NOK, kliknąć + i wpisać drugi wydatek. Wynikiem powinien być fragment wyciągu jak poniżej:

3	Opłata za fakturę	-445,00	2014-12-11	bygge service	Nr: 123, kwota: -12000.00 Zobacz	+ ✎ ✕
4	Opłata za fakturę	1 000,00	2014-12-17	bygge service	Nr: 12, kwota: 3455.00 Zobacz	+ ✎ ✕
	Opłata za fakturę	2 000,00		bygge service	Nr: 123, kwota: -12000.00 Zobacz	+ ✎ ✕
5	Podatek MVA	-1 234,00	2014-12-25			+ ✎ ✕

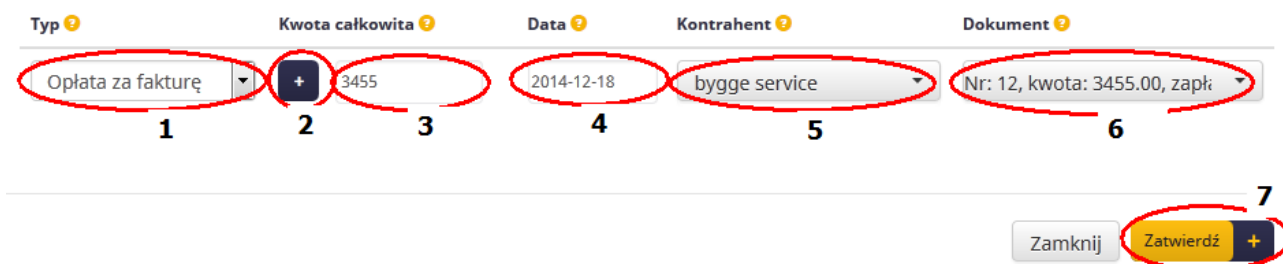
Zwróć uwagę na brak Lp. przy drugim elemencie. Ta część jest całością 4-tego wiersza na wyciągu

- 9) **Edytuj** – umożliwia edycje elementu na wyciągu
- 10) **Skasuj** – umożliwia skasowanie elementu wyciągu
- 11) **Dodaj** – umożliwia dodanie kolejnego elementu wyciągu (nie pomył z nr 8 na tej liście)
- 12) **Bilans końcowy** – powinien być zgodny z bilansem końcowym na Twoim wyciągu z banku. Jeśli nie jest zgodny – sprawdź wszystkie wpisane operacje, najprawdopodobniej popełniłeś błąd w kwotach.
- 13) **Wyślij** – umożliwia zapisanie wyciągu po jego wprowadzeniu.

Dodatkowo gdy dodajesz nowy wyciąg możesz kliknąć **Zapamiętaj** i wrócić do wyciągu później.



6. Po kliknięciu **Edytuj** lub **Dodaj** lub **+** ukaże się panel jak na rysunku poniżej



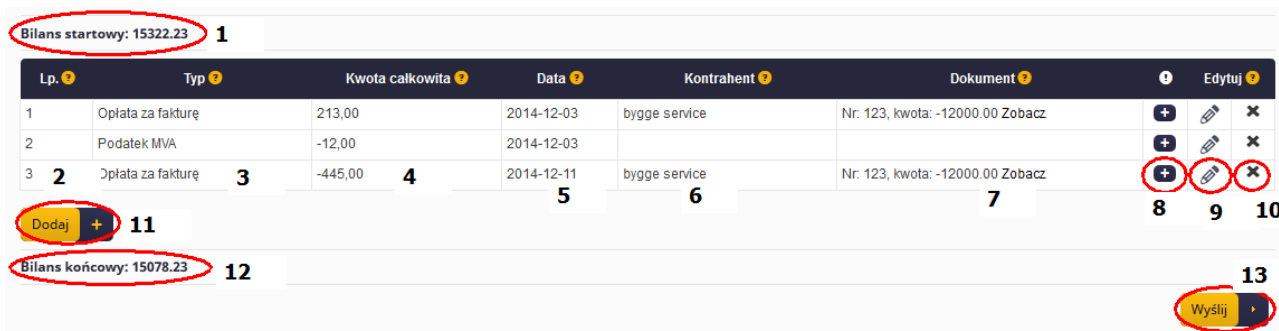
The screenshot shows a data entry form with the following fields and callouts:

- 1: Typ (dropdown menu)
- 2: Znak kwoty (+/- button)
- 3: Kwota całkowita (input field)
- 4: Data (input field)
- 5: Kontrahent (dropdown menu)
- 6: Dokument (dropdown menu)
- 7: Zatwierdź (+ button)

Omówienie elementów panelu:

- 1) **Typ** – jest to księgowy typ dokumentu od niego zależy poprawne księgowanie. Przeczytaj typy transferu bankowego w sekcji [TYPY ELEMENTÓW WYCIĄGU Z BANKU](#). Podaj tutaj odpowiedni typ elementu wyciągu.
- 2) **Znak kwoty** – umożliwia zapisanie czy kwota jest dodatnia czy ujemna. Wprowadziliśmy ten element, gdyż często zapominamy o zapisaniu czy transakcja była na plus czy na minus. Podaj czy kwota była na konto (+) czy z konta (-).
- 3) **Kwota całkowita** – wpisz kwotę z wyciągu bez znaku

- 4) **Data** – wpisz datę księgowania wyciągu przez bank
- 5) **Kontrahent** – występuje tylko w niektórych typach. Jeśli występuje to jest wymagany i należy podać kontrahenta, którego dotyczy dany element.
- 6) **Dokument** – występuje tylko w niektórych typach. Jeśli występuje to jest wymagana i należy podać dokument, którego dotyczy dany element.
- 7) **Zatwierdź** – po uzupełnieniu wszystkich pól kliknij zatwierdź. O ewentualnych błędach zostaniesz poinformowany po kliknięciu.
7. Przejrzyj wyciąg z banku. Sprawdź koniecznie czy bilans końcowy i początkowy zgadzają się. Sprawdź również czy liczba pól wyciągu zgadza się z ostatnią liczbą porządkową. Jeśli wszystko jest w porządku kliknij **Zatwierdź** (nr 13 na rysunku).



Lp.	Typ	Kwota całkowita	Data	Kontrahent	Dokument	Edytuj
1	Opłata za fakturę	213,00	2014-12-03	bygge service	Nr. 123, kwota: -12000.00 Zobacz	+ ✎ ✕
2	Podatek MVA	-12,00	2014-12-03	bygge service	Nr. 123, kwota: -12000.00 Zobacz	+ ✎ ✕
3	Opłata za fakturę	-445,00	2014-12-11	bygge service	Nr. 123, kwota: -12000.00 Zobacz	+ ✎ ✕

Bilans startowy: 15322.23 **1**

**Dodaj + 11**

Bilans końcowy: 15078.23 **12**

**13** Wyślij

Uzupełnieniem tej sekcji są sekcje [TYPY ELEMENTÓW WYCIĄGU Z BANKU](#) i [AUTOMATYCZNE KSIĘGOWANIE WYCIĄGÓW Z BANKU](#). Pierwsza z nich jest niezbędna do prawidłowego księgowania wyciągów. Druga służy jedynie do przyspieszenia pracy z wyciągami.

## 5.4 TYPY ELEMENTÓW WYCIĄGU Z BANKU

Poniżej znajdziesz listę typów wyciągu z banku wraz z ich omówieniem. Elementy podzieliliśmy na sekcje w celu ułatwienia ich odnalezienia.

**Standardowe:**

- 5) **Opłata za fakturę** – jeśli otrzymałeś lub opłaciłeś fakturę powinieneś wybrać ten typ.
- 6) **Płatność kartą** – jeśli zapłaciłeś firmową kartą i zaksięgowłeś wcześniej dokument jako **dowód zapłaty kartą** powinieneś wybrać ten typ.
- 7) **Wpłata/wypłata prywatnej gotówki** – jeśli wpłaciłeś lub wypłaciłeś prywatną gotówkę na konto powinieneś wybrać ten typ.
- 8) **Wpłata/wypłata firmowej gotówki** – jeśli wypłaciłeś gotówkę i zamierzasz ją wykorzystać na cele firmowe (np. opłacić gotówką fakturę) lub jeśli otrzymałeś gotówkę od kontrahenta i ją wpłacasz powinieneś wybrać ten typ

**Pracownicy:**

- 6) **Wypłata pracownika** – jeśli wypłaciłeś pracownikowi pensję netto

**Podatki:**

- 10) **Podatek własny od dochodu** – wybieramy do transakcji oznaczających wpłatę zaliczki na podatek właściciela firmy od dochodu
- 11) **Podatek MVA** – wybieramy do opłacania podatku MVA
- 12) **Podatek pracownika od dochodu (†)** – wybieramy do opłacania zaliczki na podatek od dochodu pracownika
- 13) **Podatek AGA (†)** – wybieramy do opłacenia podatku Arbeidsgiveravgift pracowników

**Bankowe:**

- 14) **Zapłata za kredyt bankowy** – wybieramy gdy opłacamy kredyt bankowy, a pobranie z konta jest nieudokumentowane żadnym innym dokumentem księgowym. Tutaj wpisujemy koszty kredytu, nie odsetki.
- 15) **Zapłata odsetek** – wybieramy przy zapłacie odsetek od kredytu. Tutaj wpisujemy odsetki, nie koszty kredytu.
- 16) **Prowizja/opłata bankowa** – wybieramy przy zapłacie innych opłat bankowych np. opłaty za używanie karty, przelewy itp.
- 17) **Odsetki należne** – wybieramy, jeśli mamy zyski z lokat i oprocentowania konta bankowego.

**Inne:**

- 16) **Inna należność** – jest to inna transakcja z kontrahentami potwierdzona fakturą. Występuje najczęściej w przypadku, gdy dostałeś pieniądze za fakturę, której nie ma w systemie (np. została wystawiona przed księgowaniem z efirma.no). Jeśli faktura istnieje w systemie powinieneś wybrać **Opłata za fakturę**
- 17) **Inna zaległość** - jest to inna transakcja z kontrahentami potwierdzona fakturą. Występuje najczęściej w przypadku, gdy zapłaciłeś pieniądze za fakturę, której nie ma w systemie (np. została wystawiona przed księgowaniem z efirma.no). Jeśli faktura istnieje w systemie powinieneś wybrać **Opłata za fakturę**

## 5.5 AUTOMATYCZNE KSIĘGOWANIE WYCIĄGÓW Z BANKU

Automatyczne księgowanie wyciągów z banku służy przyspieszeniu pracy związanej z wyciągami z banki. Jeśli posiadasz dostęp elektroniczny do konta bankowego w Norwegii najprawdopodobniej będziemy mogli zaksięgować Twój wyciąg automatycznie. Obecnie obsługujemy banki opisane w sekcjach poniżej, również te, do których instrukcja pobrania plików jest w przygotowaniu.

Jeśli nie widzisz instrukcji do swojego banku – zapytaj konsultanta, a pomożemy Ci wykonać zaksięgować automatycznie Twój wyciąg.

Aby automatycznie zaksięgować wyciąg przy edycji wyciągu kliknij **Wybierz plik** wybierz plik wyciągu (w elektronicznym formacie np. csv, bot) i kliknij **Wyślij**.



Jeśli dany typ wyciągu istnieje już w naszej bazie pojawią się kolejne elementy wyciągu. Jeśli nie pojawi się komunikat błędu. W takim przypadku skontaktuj się z nami przesyłając plik wyciągu.

### 5.5.1 PLIKI KID

Pliki KID to pliki pobierane z banku, służące do automatycznego księgowania wpłat. Obecnie obsługujemy pliki generowane przez DNB długości 10 o formacie: KKKKFFFFFC, gdzie K – numer klienta, F – numer faktury, C – cyfra kontrolna modulo 11. Jest to jeden ze standardowych formatów obsługiwanych przez e-faktury.no.

**Uwaga!** Pliki KID zawsze księgujemy po zaksięgowaniu automatycznym wyciągu z banku. Inaczej nie będziemy w stanie poprawnie przypisać elementów pliku KID do elementów wyciągu bankowego.

Pliki KID pobierzesz ze swojego banku za pomocą instrukcji podanych przez bank. Rozszerzenie pliku powinno być .bot.

### 5.5.2 DNB

W przygotowaniu

### 5.5.3 SPAREBANK

W przygotowaniu

### 5.5.4 NORDEA

W przygotowaniu

### 5.5.5 POSTEBANK

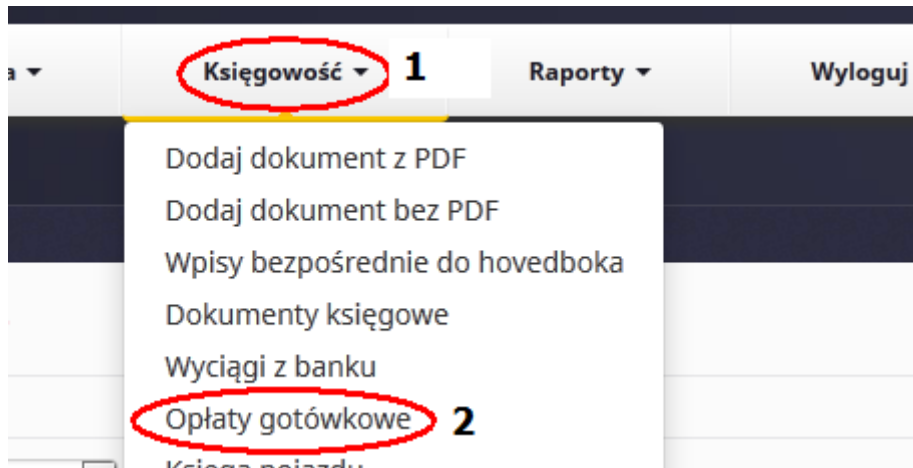
W przygotowaniu

## 5.6 OPŁATY GOTÓWKOWE ZA FAKTURĘ

W przypadku, gdy faktura została opłacona gotówką po jej wystawieniu powinieneś dodać opłatę gotówkową za nią. Nie ma znaczenia czy to faktura wystawiona przez Ciebie czy

faktura od Twojego kontrahenta. Aby Dodać opłatę gotówkową należy wykonać następujące kroki:

1. Z menu górnego wybierz **Księgowość** -> **Opłaty gotówkowe**



2. Zobaczysz opłaty gotówkowe zaksięgowane w ustalonym przez Ciebie zakresie. Możesz przejrzeć opłaty gotówkowe za pomocą filtrów jak i skasować opłaty gotówkowe. Aby dodać nową płatność kliknij **Dodaj nową płatność**

Wpłata od: Marzec 2015 Do: Kwiecień 2015 Filtruj

**Lista płatności gotówkowych:**

Identyfikator	Numer księgowy	Kontrahent	Dokument	Kwota	Data	Skasuj
0		bygge service	12	500.00	2015-04-01	✕

Dodaj nową płatność +

3. Uzupelnij pola zgodnie z ich opisami:

Kontrahent bygge service **1**

Dokument Nr: 12, kwota: 3455.00, zapłacono: 1500.00 **2**

Kwota całkowita ± 1500 **3**

Data 2015-04-16 **4**

Wyślij + **5**

Omówienie pól:

- 1) **Kontrahent** – wybierz kontrahenta z listy, którego dotyczy opłata gotówkowa
- 2) **Dokument** – wybierz dokument od kontrahenta. Na liście pojawią się jedynie dokumenty nieopłacone. Na liście również widnieje informacja jaka część dokumentu została już opłacona.
- 3) **Kwota całkowita** – wybierz najpierw plus lub minus czy jest to opłata dla Ciebie (+) czy ty płacisz (-) oraz wpisz kwotę.



- 4) **Data** – wpisz datę opłacenia faktury
- 5) **Wyślij** – po uzupełnieniu wszystkich pól kliknij tutaj aby zatwierdzić

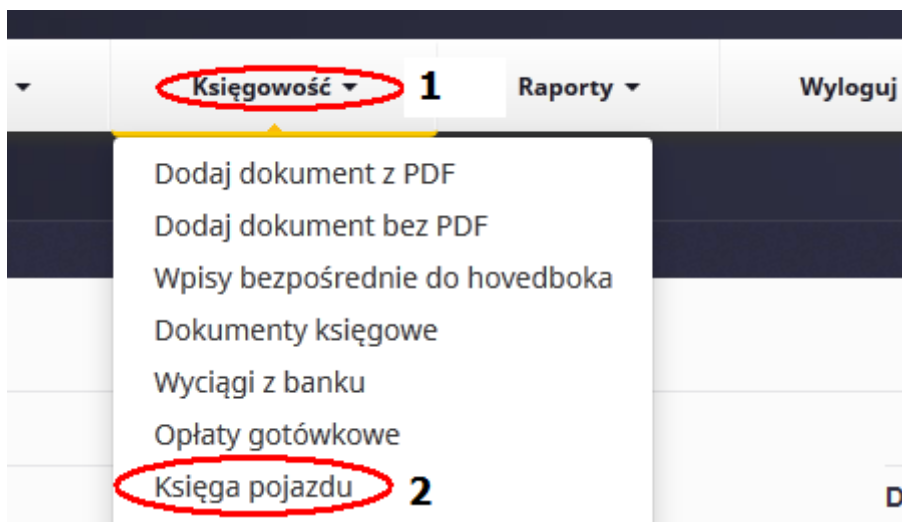
Opłata gotówkowa jest w tym momencie dodana do systemu.

## 5.7 KSIĘGA POJAZDU ( 🚗 )

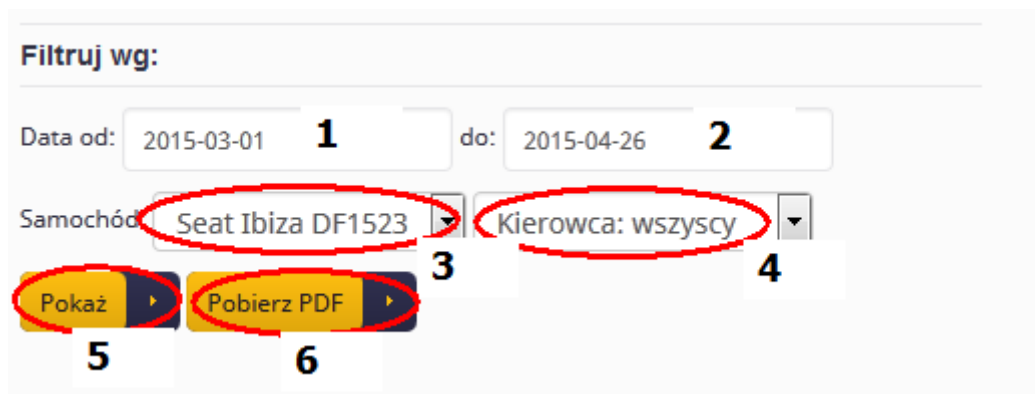
Księga pojazdu służy do ewidencji wyjazdów w celach firmowych samochodami służbowymi i prywatnymi (również pracowników). Wszystkie wyjazdy firmowe powinny być ewidencjonowane, a ich suma jest wysyłana do urzędu na zeznaniu rocznym (w przypadku samochodów firmowych) albo dodawana do pensji (w przypadku samochodów prywatnych pracowników).

Jeśli chcesz mieć pewność poprawności Twojej księgowości powinieneś ewidencjonować każdy wyjazd firmowy. Dodatkowo nie powinieneś używać pojazdów firmowych do celów prywatnych (chyba, że jeden z pracowników oficjalnie ma prawo do jego używania).

Księgę pojazdu znajdziesz w sekcji **Księgowość** -> **Księga pojazdu**



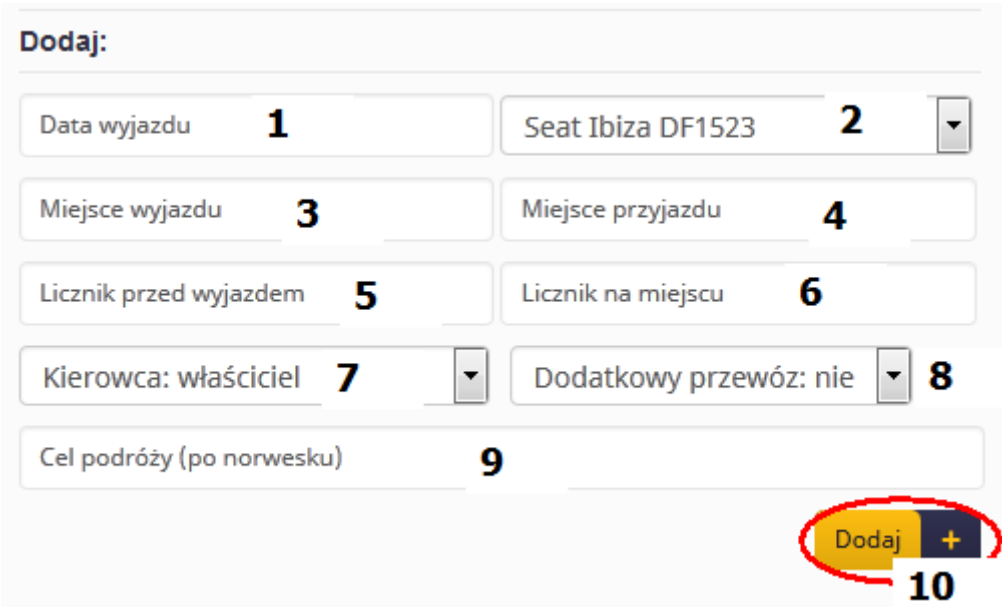
Po lewej stronie znajdziesz filtry.



Omówienie filtrów:

- 1) **Data od** – filtruje wpisy w księdze pojazdu od wskazanej daty
- 2) **Data do** – filtruje wpisy w księdze pojazdu do wskazanej daty
- 3) **Samochód** – wybierz samochód, którego księga ma być wyświetlona. Samochód powinien być wcześniej dodany do systemu
- 4) **Kierowca** – kierowca, który prowadził samochód. Możesz wybrać **wszyscy**.
- 5) **Pokaż** – służy do pokazywania przejazdów w interaktywnej liście poniżej
- 6) **Pobierz PDF** – służy do pobierania księgi pojazdu w formie raportu PDF. Może on służyć w razie kontroli urzędu.

Po prawej stronie znajdziesz możliwość dodania nowego wyjazdu w księdze pojazdu.



**Dodaj:**

Data wyjazdu <b>1</b>	Seat Ibiza DF1523 <b>2</b>
Miejsce wyjazdu <b>3</b>	Miejsce przyjazdu <b>4</b>
Licznik przed wyjazdem <b>5</b>	Licznik na miejscu <b>6</b>
Kierowca: właściciel <b>7</b>	Dodatkowy przewóz: nie <b>8</b>
Cel podróży (po norwesku) <b>9</b>	
<b>Dodaj +</b> <b>10</b>	

Omówienie pól:

- 1) **Data wyjazdu** – wpisz tutaj dzień wyjazdu. Wybierz go z interaktywnego kalendarza.
- 2) **Samochód** – wybierz samochód, którego dotyczy wpis
- 3) **Miejsce wyjazdu** – w przypadku wyjazdów międzymiastowych możesz wpisać tutaj tylko miasto wyjazdu. W przypadku jazd lokalnych wpisz pełny adres.
- 4) **Miejsce przyjazdu** – wypełnij jak wyżej tylko podaj miejsce przyjazdu
- 5) **Licznik przed wyjazdem** – wpisz wartość licznika samochodowego jaką zanotowałeś przed wyjazdem. W Norwegii istnieje obowiązek rejestrowania licznika samochodowego w księdze pojazdu.
- 6) **Licznika na miejscu** – wpisz wartość licznika samochodowego na miejscu.
- 7) **Kierowca** – wybierz kierowcę z listy. Kierowcą może być właściciel firmy lub jeden z pracowników.

- 8) **Dodatkowy przewóz** – jeśli przewożysz pasażerów bądź dodatkowy firmowy ładunek wybierz jaki. Jeśli przewożysz wielu pasażerów wystarczy, że podasz jednego.
- 9) **Cel podróży** – wpisz po norwesku cel podróży. Możesz wpisać np.:
  - a. Forretningsreise – podróż służbowa
  - b. Kunde besøk – podróż do klienta
  - c. Opplaring/kurs – wyjazd na szkolenie
  - d. Handelstur – zakupy firmowe
- 10) **Dodaj** – dodaje nową pozycję w księdze pojazdu. Uzupelnij wpierv wszystkie pola wcześniejsze.

Po wybraniu filtrów i kliknięciu **Pokaż** zobaczysz listę przejazdów w księdze.

Data	Cel podróży	Przyjazd	Wyjazd	Licznik przed	Licznik po	Liczba km	Kierowca	Dod. przewóz	Skasuj
2015-04-17	Reisen til kunden	Oslo	Trondheim	189 233.0	189 756.0	523.0	Właściciel	✓	✗
					Suma:	523.0			1

2

1 to 1 of 1 100 3

Jak w każdej liście możesz sortować wyjazdy. Możesz również skasować wyjazd (nr 1 na rys.), przejść do kolejnych stron księgi pojazdu (nr 2 na liście) wybrać liczbę pokazywanych elementów (nr 3 na rys.).

## 6 PRACOWNICY ( 👤 )

Ta sekcja dotyczy tylko firm, które zatrudniły już pracowników. Najpierw należy pracowników dodać do systemu zgodnie z sekcją [PRACOWNICY – DODAWANIE I EDYCJA \( 👤 \)](#). Powinieneś to zrobić w tym samym miesiącu co zatrudniłeś pracownika – inaczej nie będziesz mógł go zgłosić do urzędu zgodnie z terminem.

W ramach zatrudniania pracownika musisz wykonywać różne czynności. Przeczytasz o nich w sekcji [WYPŁATY \( 💰 \)](#).

### 6.1 REJESTROWANIE NIEOBECNOŚCI I REDUKCJI ETATU ( 👤 )

Obowiązek rejestrowania nieobecności występuje w niewielu sytuacjach. Nieobecności spowodowane urlopem lub chorobą nie są rejestrowane, ale ułatwiają Ci kontrolę nad firmą, dlatego warto je rejestrować do własnych celów. Nieobecności dzielimy na dwa typy: z polecenia pracodawcy i z wniosku pracownika.

Nieobecność z polecenia pracodawcy może być wywołana np. przerwą technologiczną, sezonowym zamknięciem firmy, czasową redukcją etatu itp. Nieobecność z wniosku pracownika może być spowodowana urlopem, chorobą lub z innych powodów. Wymagane jest rejestrowanie wszystkich nieobecności i redukcji etatu z polecenia pracodawcy oraz rejestrowania urlopu macierzyńskiego (jakiegokolwiek rodzaju) z wniosku pracownika. Inne nieobecności nie są wysyłane do urzędu.




**Uwaga!** Wpisz nieobecność lub redukcję etatu nawet jeśli jeszcze się nie skończyła. Uzupełnij datę zakończenia później.

Aby zarejestrować nieobecność lub redukcję etatu należy wykonać następujące kroki:

1. Z górnego menu wybierz **Firma -> Ustawienia**



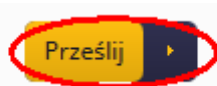
2. Przejdź do sekcji **Pracownicy** i kliknij **Nieobecności** przy wybranym pracowniku

Pracownicy							
Imię i nazwisko	Numer personalny	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Nieobecności	Edytuj	Skasuj
Robert Biernat	03077022758	Ostveien 12	2503	Oslo			

3. W widoku możesz przejrzeć dotychczasowe nieobecności wybierając **rok** (nr 1 na rys.), **pracownika** (nr 2 na rys.) i kliknąć **Filtruj** (nr 3 na rys.). Aby edytować nieobecność kliknij **Edytuj** (nr 4 na rys.). Aby skasować nieobecność kliknij **Skasuj** (nr 5 na rys.). Aby dodać nową nieobecność kliknij **Dodaj nieobecność** (nr 6 na rys.).

Rok:	Pracownik:			
2015 <b>1</b>	Robert Biernat <b>2</b>	<b>Filtruj</b> <b>3</b>		
Pracownik	Wolne od	Wolne do	Edytuj	Skasuj
Robert Biernat	2015-04-10	2015-04-12		
<b>Dodaj nieobecność</b> <b>+</b> <b>6</b>			<b>4</b>	<b>5</b>

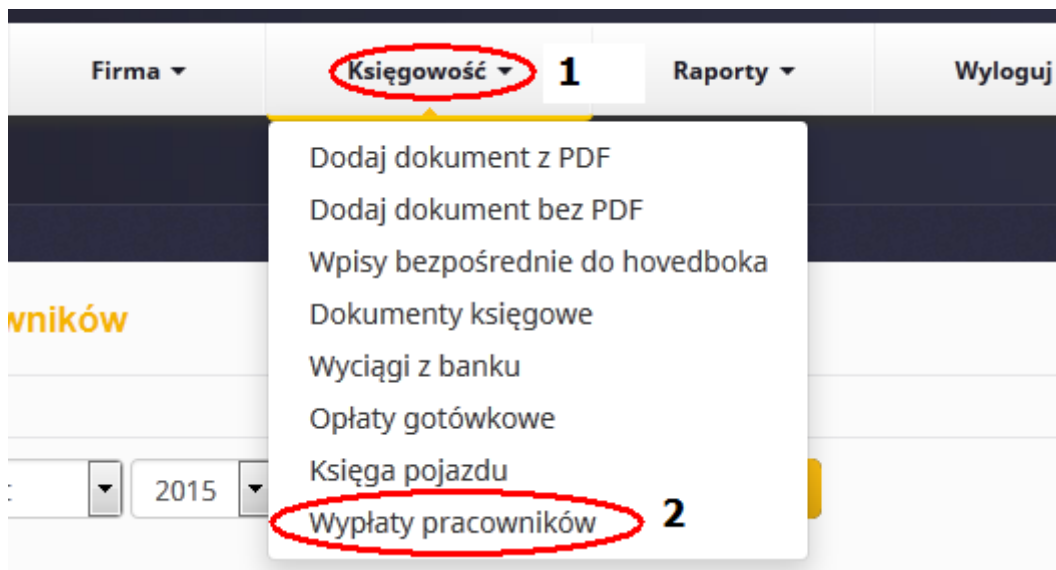
4. Po kliknięciu **Edytuj** lub **Dodaj nieobecność** ukaze się formularz. Wypełnij go. Omówienie pól:
- Pracownik** – wybierz pracownika, którego dotyczy nieobecność
  - Powód nieobecności** – wybierz z listy powód nieobecności. Jeśli nie ma go na liście wybierz **inny**.
  - Początek nieobecności** – wpisz datę początku nieobecności – wybierz ją z kalendarza interaktywnego.
  - Koniec nieobecności** – wpisz datę końca nieobecności. Nie uzupełniaj tego pola, jeśli pracownika nadal ma jest nieobecny.
  - Procent nieobecności** – wpisz procent nieobecności. Przy całkowitej nieobecności wpisz 100. Jeśli wpiszesz liczbę mniejszą niż 100 traktujemy to jako redukcję etatu. Na przykład nieobecność w 25% oznacza, że pracownik pracuje 75% ustalonych godzin.
5. Po wypełnieniu pól kliknij **Prześlij**



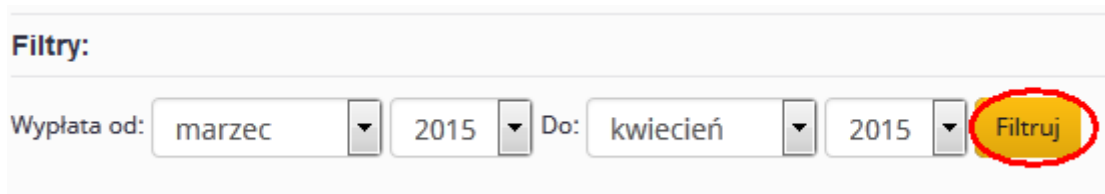
## 6.2 WYPŁATY ( ħ )

Wypłaty należy wypłacać i rejestrować w systemie. Dodatkowo należy je raportować za pomocą raportu A02. Są one również Twoim kosztem podatkowym.

Aby przejść do wypłat należy z górnego menu wybrać **Księgowość -> Wypłaty**.







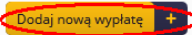
Po przejściu do wypłat zobaczysz wypłaty z ostatniego okresu. Możesz przejrzeć inne wypłaty używając filtru dat jak na rysunku poniżej.



Pod sekcją filtrów znajdziesz listę wypłat z wybranego okresu. Jest to standardowy widok, w którym możesz sortować po kolumnach i przejrzeć podstawowe informacje o wypłacie.

Lista wypłat pracowników:

Pracownik	Data wypłaty	Okres	Wypłata brutto	Wypłata netto	Dodano	Rachunek	Podsumowanie	Edytuj	Skasuj
Robert Biernat	2015-04-01	kwiecień 2015	16000.00	12668.00	2015-04-26 22:33:20				

 5
   
 1      2      3      4

Omówienie oznaczonych elementów:

- 1) **Rachunek** – (Lonnslip) jest to rachunek, który powinieneś dostarczać pracownikowi w formie elektronicznej lub papierowej do każdej wypłaty. Zawiera on podstawowe informacje podatkowe i elementy wypłaty. Dostarczenie go jest wymagane przez prawo.
- 2) **Podsumowanie** – (Bilag) jest to podsumowanie wszystkich wypłat do tej pory. Dokument jest informacyjny i nie musisz go nigdzie rejestrować.
- 3) **Edytuj** – tutaj możesz zmienić dane wypłaty
- 4) **Skasuj** – tutaj możesz skasować wypłatę
- 5) **Dodaj nową wypłatę** – tutaj możesz dodać nową wypłatę.

Po kliknięciu **Dodaj nową wypłatę** lub **Edytuj** przejdziesz do formularza dodawania wypłaty. Aby go uzupełnić postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami:

1. Wybierz pracownika, którego dotyczy wypłata

**Wypłata**

Pracownik:

Wybierz...

2. Poniżej wyświetlą się podstawowe dane pracownika. Pod danymi pracownika wyświetlą się pola, które należy uzupełnić.


Data wypłaty:  Rok, za który jest wypłata:  Miesiąc, za który jest wypłata:

Policz połowę należnego podatku 

Pobierz standardową wypłatę 

Omówienie pól:

- 1) **Data wypłaty** – data, kiedy wypłacicie pieniądze pracownikowi
  - 2) **Rok wypłaty** – z okresu, za który płacisz pracownikowi
  - 3) **Miesiąc wypłaty** – z okresu, za który płacisz pracownikowi
  - 4) **Policz połowę należnego podatku** – zaznacz to pole przy ostatniej wypłacie w danym roku. Program policzy połowę podatku co jest bonusem na święta. Policzenie połowy podatku należy użyć przy jednej wypłacie w danym roku.
  - 5) **Pobierz standardową wypłatę** – pobiera standardowe elementy wypłaty na podstawie danych wpisanych w konfiguracji i elementów wpisanych np. w księdze pojazdu. W większości przypadków należy kliknąć to pole i cała wypłata będzie uzupełniona automatycznie.
3. W większości przypadków powinieneś kliknąć **Pobierz standardową wypłatę** i kliknąć **Wyślij**. Jeśli jednak chcesz dodać dodatkowe elementy wypłaty kliknij **Dodaj** (nr 7 na rys.) i uzupełnij pola formularza.

220 Użyczenie auta pracownikowi  

Dodatkowe informacje o aucie:

Omówienie pól:

- 1) **Składowa wypłaty** – wybierz element wypłaty, który chcesz dopisać. Przeczytaj wpierrw sekcję [SKŁADOWE WYPŁATY](#) przed wyborem składowej.

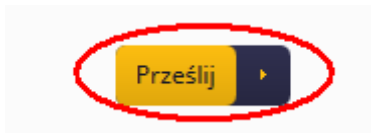
- 2) **Projekt (✖)** – jeśli pracownik pracuje w danym projekcie możesz wybrać go tutaj. Wybór jest analogiczny jak w dodawaniu dokumentów księgowych.
  - 3) **Kwota** – jest to kwota podstawowa do wypłaty. Kwota zawsze jest mnożona przez ilość i w ten sposób powstaje ostateczna kwota składowej wypłaty.
  - 4) **Ilość** – jest to ilość np. przepracowanych godzin. W większości przypadków wpisz 1 jeśli sekcja **SKŁADOWE WYPŁATY** nie mówi inaczej
  - 5) **Kasuj** – jeśli rezygnujesz z dodania składowej kliknij tutaj
  - 6) **Informacje dodatkowe** – przy niektórych polach mogą pojawić się informacje dodatkowe. Uzpełnij je zgodnie z prawdą.
  - 7) **Dodaj** – dodaje kolejny element wypłaty
4. Jeśli chcesz zapoznać się z kalkulacją podatków i dodatkowych składowych znajdziesz je poniżej składowych wypłaty po kliknięciu **Przelicz** (nr 9 na rys.).

Wynagrodzenie wakacyjne	<b>1</b>	1 920.00	1	1 920.00	
Podatek regionalny	<b>2</b>	3 054.91	1	3 054.91	
Podatek regionalny od wynagrodzenia wakacyjnego	<b>3</b>	270.72	1	270.72	
Podatek SKAT, podstawa do tabeli: 16 000.00, podstawa do procentu: 5 666.00	<b>4</b>	5 372.00	1	5 372.00	
Wypłata bazowa:	<b>5</b>	16 000.00	1	16 000.00	
Wypłata brutto:	<b>6</b>	16 000.00	1	16 000.00	
Całość kosztów pracodawcy:	<b>7</b>	21 245.63	1	21 245.63	
Wypłata netto (dla pracownika na konto):	<b>8</b>	10 628.00	1	10 628.00	<b>Przelicz 9</b>

Omówienie pól:

- 1) **Wynagrodzenie wakacyjne** – jest to skalkulowana zaliczka na wynagrodzenie urlopowe pracownika. Kalkulacja odbywa się według danych konfiguracyjnych. Tą kwotę powinieneś odkładać na wynagrodzenie pracownika na wakacje.
  - 2) **Podatek regionalny** – skalkulowany podatek regionalny (Arbeidsgiveravgift)
  - 3) **Podatek regionalny od wynagrodzenia wakacyjnego** – powinieneś ją odkładać aby wypłacić ją razem z wynagrodzeniem wakacyjnym.
  - 4) **Podatek SKATT** – zaliczka na podatek od dochodu pracownika. Dodatkowo informacja ile podatku jest liczone z tabeli SKAT, a ile z procentu.
  - 5) **Wypłata bazowa** – wypłata stała podstawowa pracownika
  - 6) **Wypłata brutto** – wypłata brutto do kalkulacji podatków z uwzględnieniem premii i innych dodatków.
  - 7) **Całość kosztów pracodawcy** – jest to całość kosztów jakie pracodawca musi ponieść za tą wypłatę. Ujmuje ona wypłatę netto, składkę na wynagrodzenie wakacyjne i wszystkie podatki.
  - 8) **Wypłata netto** – tyle powinieneś wypłacić pracownikowi na konto
5. Po wypełnieniu wszystkich pól kliknij **Prześlij**





W ten sposób możesz dodawać wszystkie wypłaty.

### 6.3 SKŁADOWE WYPŁATY (✕ ↑)

Poniżej znajduje się lista aktualnych składowych wypłaty dostępnych w efirma.no. Dodawaj konkretne elementy wypłaty tylko po przestudiowaniu tej sekcji. Każda składowa jest też poprzedzona norweskim kodem wypłaty.

**001 Wypłata stała** – standardowa wypłata stosowana przy umowach o pracę, o dziecko, czy systemie prowizyjnym. Najczęściej jest uzupełniana automatycznie przy standardowych wypłatach.

**010 Wypłata godzinowa** – wypłata stosowana przy wynagrodzeniu godzinowym. Należy koniecznie podać stawkę godzinową i kwotę brutto za godzinę pracy. System wyliczy wynagrodzenie automatycznie.

**072 Premia** – można ją stosować do wszelkiego rodzaju premii przy każdym rodzaju wypłaty. Nie jest to jednak żaden dodatek np. za nadgodziny.

**100 Nadgodziny 40%** - jest stosowana w przypadku nadgodzin. W Norwegii nie ma przepisów określających jaki procent stosować przy nadgodzinach. Tą stawkę z reguły stosuje się przy nadgodzinach w dni robocze, nie przekraczających 1 godz./dzień. Należy uzupełnić liczbę nadgodzin w tej stawce oraz stawkę godzinową po uwzględnieniu nadgodzin (stawka godzinowa\*1.4).

**105 Nadgodziny 50%** - jest stosowana w przypadku nadgodzin. W Norwegii nie ma przepisów określających jaki procent stosować przy nadgodzinach. Tą stawkę z reguły stosuje się przy nadgodzinach w dni robocze. Należy uzupełnić liczbę nadgodzin w tej stawce oraz stawkę godzinową po uwzględnieniu nadgodzin (stawka godzinowa\*1.5).

**108 Nadgodziny 100%** - jest stosowana w przypadku nadgodzin. W Norwegii nie ma przepisów określających jaki procent stosować przy nadgodzinach. Tą stawkę z reguły stosuje się przy nadgodzinach w dni wolne i święta. Należy uzupełnić liczbę nadgodzin w tej stawce oraz stawkę godzinową po uwzględnieniu nadgodzin (stawka godzinowa\*2).

**152 Wynagrodzenie wakacyjne z podatkiem** – wynagrodzenie wakacyjne z podatkiem wypłaca się gdy pracownik zwalnia się. Wtedy należy mu wypłacić wynagrodzenie wakacyjne z podatkiem z danego roku. Sumę wynagrodzenia wakacyjnego należy policzyć ręcznie (wkrótce wprowadzamy automatyczne liczenie).

**220 Użyczenie auta pracownikowi (✖)** – występuje w przypadku gdy pracownik używa samochodu firmowego na cele prywatne. Kwestię regulują odrębne przepisy. Pole to uzupełnia się automatycznie, jeśli uzupełnisz odpowiednio dane (zobacz sekcję **Użyczenie auta firmowego pracownikowi (↑ ⇌)**). Dodatkową informacją jest wykorzystywane auto firmowe. Nie korzystaj z tego pola, jeśli nie jesteś pewien jakie kwoty należy wpisać.

**300 Wykorzystanie auta pracownika (bez podatku) (✖)** – występuje w przypadku gdy pracownik korzysta z własnego auta do celów firmowych. Kwestię regulują odrębne przepisy. Pole to uzupełnia się automatycznie, jeśli uzupełnisz odpowiednio dane (zobacz sekcję [UŻYCZENIE AUTA FIRMOWEGO PRACOWNIKOWI \(↑ ⇌\)](#)). Nie korzystaj z tego pola, jeśli nie jesteś pewien jakie kwoty należy wpisać.

**305 Wykorzystanie auta elektrycznego pracownika (bez podatku) (✖)** – występuje w przypadku gdy pracownik korzysta z własnego auta **elektrycznego** do celów firmowych. Kwestię regulują odrębne przepisy. Pole to uzupełnia się automatycznie, jeśli uzupełnisz odpowiednio dane (zobacz sekcję [UŻYCZENIE AUTA FIRMOWEGO PRACOWNIKOWI \(↑ ⇌\)](#)). Nie korzystaj z tego pola, jeśli nie jesteś pewien jakie kwoty należy wpisać.

**320 Wykorzystanie auta pracownika – dodatek za pasażerów (✖)** – występuje w przypadku gdy pracownik korzysta z własnego auta do celów firmowych i **przewozi dodatkowych pasażerów**. Kwestię regulują odrębne przepisy. Pole to uzupełnia się automatycznie, jeśli uzupełnisz odpowiednio dane (zobacz sekcję [UŻYCZENIE AUTA FIRMOWEGO PRACOWNIKOWI \(↑ ⇌\)](#)). Nie korzystaj z tego pola, jeśli nie jesteś pewien jakie kwoty należy wpisać.

**325 Wykorzystanie auta pracownika – dodatek za ładunek/przyczepę (✖)** – występuje w przypadku gdy pracownik korzysta z własnego auta do celów firmowych i **przewozi dodatkowy ładunek lub przyczepę**. Kwestię regulują odrębne przepisy. Pole to uzupełnia się automatycznie, jeśli uzupełnisz odpowiednio dane (zobacz sekcję [UŻYCZENIE AUTA FIRMOWEGO PRACOWNIKOWI \(↑ ⇌\)](#)). Nie korzystaj z tego pola, jeśli nie jesteś pewien jakie kwoty należy wpisać.

**615 Składki na związek zawodowy bez podatku (✖)** – składki uzupełniane są automatycznie jeśli uzupełnisz to w danych pracownika. Składki odciągane są z pensji netto pracownika. Powinieneś w takim przypadku wypłacić pracownikowi pensję i przelać pieniądze na związek zawodowy pracownika zgodnie z jego życzeniem. Nie jest to koszt pracodawcy, a pracownika, nie wpływa na **Całość kosztów pracodawcy**. **Wpisz kwotę z minusem aby zaksięgować ją prawidłowo.**

#### **6.4 AUTOMATYCZNE UZUPEŁNIANIE PÓL WYPŁATY (↑)**

Efirma.no automatycznie uzupełnia standardowe elementy wypłaty i dodatkowo uzupełnia elementy, które wykryje jeśli precyzyjnie wypełniasz wszystkie formularze. W szczególności

powinieneś wszędzie gdzie jest taka opcja uzupełniać informacje o pracowniku. Jeśli dotyczy go wyjazd czy koszt powinieneś to ująć.

W standardowym uzupełnianiu znajdziesz uzupełnianie na podstawie danych konfiguracyjnych. W pozostałych sekcjach znajdziesz informacje

#### **6.4.1 STANDARDOWE**

Uzupełniając dane konfiguracyjne pracownika w sekcji [PRACOWNICY – DODAWANIE I EDYCJA \(👤\)](#), nie tylko dodajesz pracownika, ale również pozwalasz na generowanie automatycznych wypłat. Dzięki temu uzupełniamy wypłatę stałą lub wypłatę godzinową. Dodatkowo w przypadku, jeśli pracownik odprowadza składkę na związek zawodowy zostanie ona również automatycznie doliczona do wypłaty.

#### **6.4.2 UŻYWANIE PRYWATNEGO AUTA (🚗)**

Pracownik może użyć swojego auta do celów firmowych. W tym celu należy dodać takie auto jako auto prywatne w sekcji [SAMOCHODY – DODAWANIE I EDYCJA \(🚗\)](#). Następnie należy rejestrować wszystkie wyjazdy w celach firmowych jak podano w sekcji [KSIĘGA POJAZDU \(🚗\)](#). Koniecznie należy za każdym razem podawać pracownika, który był kierowcą – dla niego będzie dodatek. Za każdym razem gdy pobierasz standardową wypłatę system wypełnia również pola związane z użytkowaniem samochodu prywatnego z okresu, za który jest wypłata.

Użyczenie auta powoduje zwiększenie dochodów pracownika o nieopodatkowany dodatek za użyczenie auta prywatnego. Stawka kilometrowa jest podana w oddzielnych przepisach. W programie wylicza się automatycznie, więc nie musisz się o nią martwić.

Pracodawca w tym przypadku nie może wliczyć w koszty eksploatacji samochodu.

**Uwaga!** Dojazd pracownika do pracy i z pracy do domu nie jest wyjazdem w celach firmowych i nie możesz dodać go do księgi pojazdu.

#### **6.4.3 UŻYCZENIE AUTA FIRMOWEGO PRACOWNIKOWI (🚗)**

Pracownik może używać auta firmowego do celów prywatnych. W tym celu należy przypisać takiemu pracownikowi auto firmowego zgodnie z sekcją [PRACOWNICY – DODAWANIE I EDYCJA \(👤\)](#). Należy również poprawnie skonfigurować samochód, a w szczególności jego wartość z listy ministerialnej (zobacz sekcja [SAMOCHODY – DODAWANIE I EDYCJA \(🚗\)](#)). Następnie należy rejestrować wszystkie wyjazdy w celach firmowych jak podano w sekcji [KSIĘGA POJAZDU \(🚗\)](#). Za każdym razem gdy pobierasz standardową wypłatę system wypełnia również pole związane z użyczeniem auta firmowego pracownikowi.

Użyczenie auta pracownikowi powoduje konieczność zapłaty podatku przez pracownika. Podatek ten wynosi ok. 10% wartości pojazdu nowego w skali roku. Samochód można

użyczyć kilku pracownikom, wtedy podatek rozkłada się po równo między pracowników. Dokładne wyliczenie znajduje się w odrębnych przepisach. W programie wszystko wylicza się automatycznie, więc nie musisz się o to martwić.

Pracodawca w tym przypadku wlicza wszystkie koszty eksploatacji samochodu jako koszt firmy, łącznie z paliwem i opłatami drogowymi.

## 7 RAPORTY

Raporty w firmie służą głównie do informowania urzędów o swojej działalności i podatkach do zapłaty lub zwrotu. Raporty mogą służyć również do kontroli biznesu. W tej sekcji omówimy najważniejsze raporty:

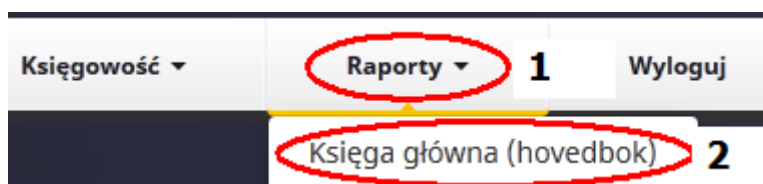
1. **Hovedbok (księga główna)** – to podstawowy raport na podstawie którego generowane są wszystkie pozostałe raporty księgowe.
2. **Raport MVA** – raport podatku VAT liczony za dwa miesiące lub za rok. Każdy podatnik podatku VAT powinien składać ten raport i płacić należne podatki zgodnie z terminarzem.
3. **Raport pracowników A02** – jest to raport rozliczeniowy za pracowników. Raport wysyłany jest raz w miesiącu i odnotowuje zdarzenia i wypłaty z poprzedniego miesiąca. Każda firma zatrudniająca pracowników powinna składać taki raport zgodnie z terminarzem.
4. **Raport rozliczenia rocznego RF-1030** – jest to zeznanie roczne wypełniane do końca maja za rok poprzedni. Obowiązkowe dla wszystkich posiadaczy firm.

**Uwaga!** Dane na raporcie będą poprawne jedynie gdy wygenerujesz hovedboka przed złożeniem raportu!

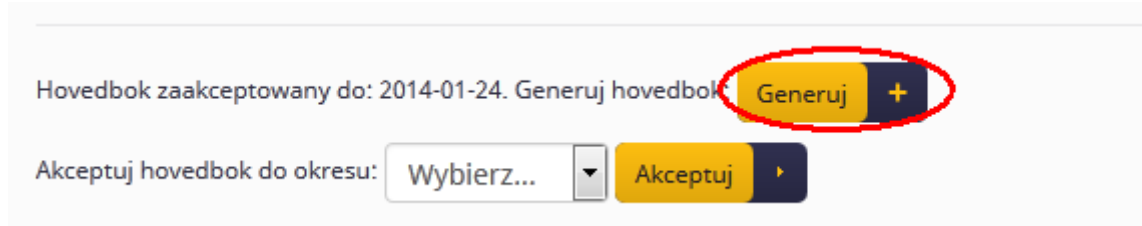
Aby wysłać raport musisz być zintegrowany z Altinn. W tym rozdziale zakładamy, że wykonałeś już kroki zawarte w sekcji [UZUPEŁNIENIE DANYCH FIRMOWYCH I INTEGRACJA Z ALTINN](#).

### 7.1 GENEROWANIE HOVEDBOKA

Podstawowym elementem pracy z raportami jest generowanie i akceptowanie Hovedboka. Aby przejść do Hovedboka wybierz z górnego menu **Raporty** -> **Hovedbok**.

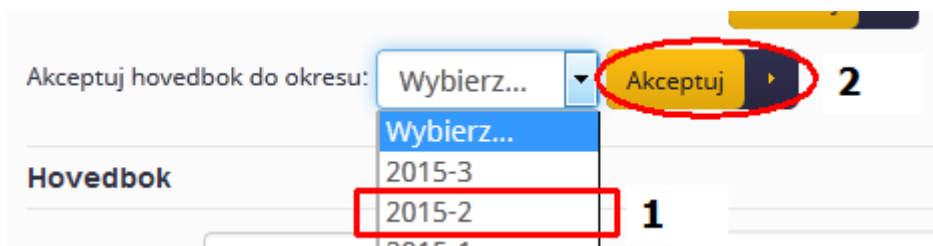


Przegląd hovedboka należy do zaawansowanej sekcji i służy tylko księgowym. Powinieneś znać podstawy księgowości aby skutecznie przeglądać hovedbok. Ta wiedza nie jest w programie od Ciebie wymagana. Powinieneś każdorazowo przed wysłaniem zeznania MVA generować Hovedboka. Zrobisz to za pomocą przycisku **Generuj**.



Po wygenerowaniu inne raporty są gotowe do wysyłki. Należy również zawsze akceptować hovedboka po sprawdzeniu dokumentów z danego okresu. Dzięki temu ustrzeżesz się przed potencjalną korektą VAT-ów i dodaniem dokumentu do zamkniętego okresu. **Hovedboka należy akceptować co najmniej raz na dwa miesiące przed wysyłką raportu MVA.** Nie należy akceptować hovedboka przed sprawdzeniem wszystkich dokumentów z danego okresu.

Aby zaakceptować hovedboka wybierz rok-miesiąc i kliknij **Akceptuj**. Przykładowo jak wysyłasz zeznanie MVA za styczeń-luty 2015 powinieneś zaakceptować hovedboka do 2015-2. W tym celu wybierz odpowiedni rok-miesiąc (nr 1 na rys.) i kliknij **Akceptuj**. Wyświetli się komunikat weryfikujący czy wszystko zrobisz przed akceptacją. Hovedbok jest również automatycznie generowany w momencie akceptacji.



Tylko po akceptacji hovedboka powinieneś przystąpić do wysłania raportu MVA.

## 7.2 RAPORT PODATKU MVA

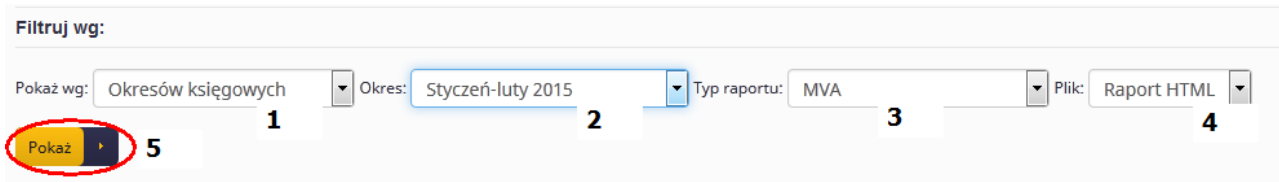
Raport podatkowy MVA powinieneś wypełniać raz na dwa miesiące lub raz na rok zgodnie z wyborem w urzędzie i wysyłać zgodnie z terminarzem. Nasz program umożliwia automatyczną wysyłkę tego formularza do Altinna.

Aby wysłać raport MVA wykonaj następujące kroki:

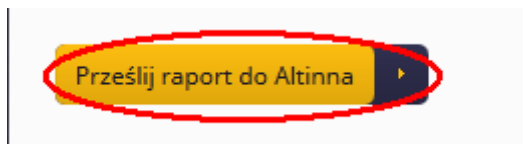
1. Z górnego menu wybierz **Raporty** -> **Raporty księgowe**



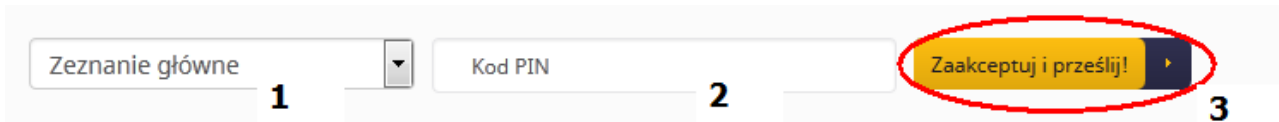
- W sekcji filtruj na stronie wybierz: **Pokaż wg Okresów księgowych** (nr 1 na rys.), **Okres** – wybierz okres, za który składasz raport np. do 10 kwietnia powinieneś złożyć raport za styczeń-luty (nr 2 na rys.), **Typ raportu: MVA** (nr 3 na rys.), **Plik: raport HTML** (nr 4 na rys.). Na koniec kliknij **Pokaż** (nr 5 na rys.)



- Pod filtrami ukaże Ci się raport MVA za dany okres. Możesz go przepisać ręcznie do Altinna, jednakże sugerujemy automatyczną wysyłkę po integracji z Altinn. Aby wysłać raport kliknij **Prześlij raport do Altinna** (przycisk nie pojawi się, jeśli nie dokonales integracji)



- W kolejnym kroku należy wybrać czy jest to **zeznanie główne** czy **korekta** (nr 1 na rys., jeśli nie wysyłałeś za ten okres raportu MVA wybierz **Zeznanie główne**), wpisać **kod PIN** (nr 2 na rys., kod PIN powinieneś otrzymać na telefon jeśli integracja przebiegła poprawnie) i kliknąć **Zaakceptuj i prześlij** (nr 3 na rys.)



Dostaniesz komunikat o poprawnej wysyłce raportu lub błędach. Jeśli raport został wysłany poprawnie – nic więcej nie musisz robić. Jeśli w raporcie są błędy – **napisz do nas koniecznie**. Zweryfikujemy Twoje zeznanie i pozwolimy uniknąć błędów w przyszłości.

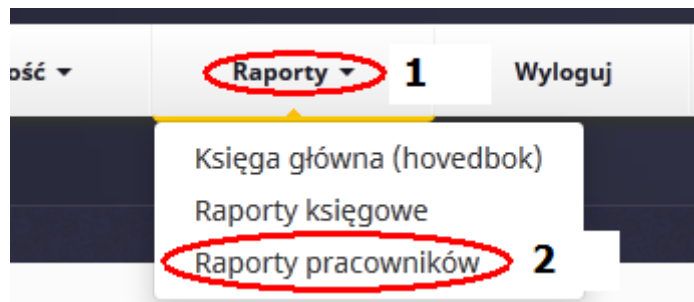
Po wysłaniu tego raportu musisz również opłacić podatek MVA w tym samym terminie co wysyłka raportu. Wysokość podatku pojawi się w sekcji **Zadania** oraz jest widoczna na raporcie MVA w polu **Post 11**. Jeśli jest widoczny tylko **Post 12** znaczy, że dostaniesz zwrot podatku VAT.

### 7.3 RAPORT PRACOWNIKÓW A02

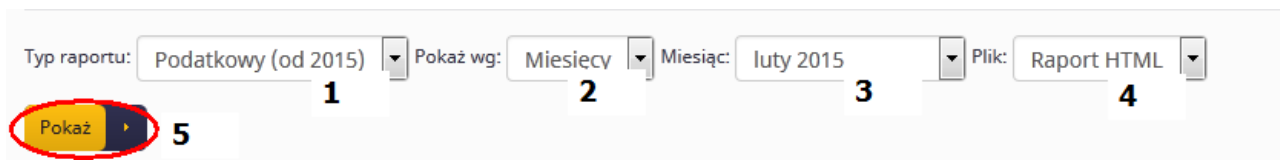
Raport pracowników należy wysyłać co miesiąc zgodnie z terminarzem i opłacać należne podatki raz na dwa miesiące. Raport należy wypełniać zawsze kiedy masz chociaż jednego zatrudnionego pracownika nawet jeśli nie dostał pensji w danym miesiącu.

Aby wysłać raport pracowników A02 postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

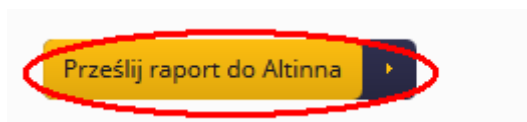
1. Z górnego menu wybierz Raporty -> raporty pracowników



2. Z sekcji Filtruj według wybierz: Typ raportu: podatkowy (od 2015) (nr 1 na rys.), Pokaż wg.: Miesiący (nr 2 na rys.), Miesiąc: wybierz miesiąc, który raportujesz np. do 5 marca należy złożyć raport za luty (nr 3 na rys.), Plik: Raport HTML (nr 4 na rys.). Po wybraniu opcji kliknij Pokaż (nr 5 na rys.)



4. Pod filtrami ukaze Ci się raport pracowników A02 za dany okres. Aby wysłać raport kliknij **Prześlij raport do Altinna** (przycisk nie pojawi się, jeśli nie dokonałeś integracji)



5. Program poprosi o **Kod pin** (nr 1 na rys., kod PIN powinieneś otrzymać na telefon jeśli integracja przebiegła poprawnie). Po wpisaniu kodu kliknij **Zaakceptuj i prześlij!** (nr 2 na rys.). **Uwaga** – wysyłka raportu trwa do 5 minut – **poczekaj zawsze na informację zwrotną!**



Dostaniesz komunikat o poprawnej wysyłce raportu lub błędach. Jeśli raport został wysłany poprawnie – nic więcej nie musisz robić. Jeśli w raporcie są błędy – **napisz do nas koniecznie**. Zweryfikujemy Twoje zeznanie i pozwolimy uniknąć błędów w przyszłości.

Raport ten mówi o należnych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników i należnym podatku pracodawcy (arbeidsgiveravgift). Podatki te należy płacić raz na dwa miesiące



zgodnie z terminarzem. Kwoty, numery kont oraz KID znajdziesz w swoich zadaniach zawsze na kilka dni przed terminem wysyłki.

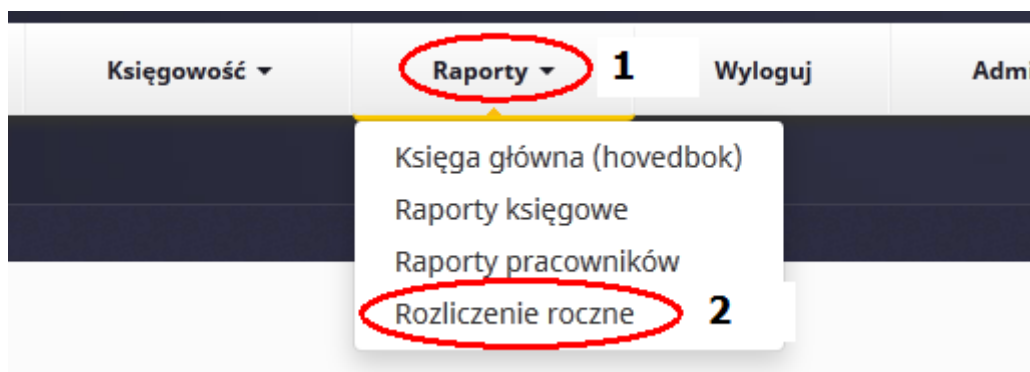
## 7.4 RAPORT ROZLICZENIA ROCZNEGO RF-1030

Aby prawidłowo zakończyć rok z efirma.no powinieneś do końca maja wysłać zeznanie za zeszły rok. Dodatkowo powinieneś wykonać czynności związane z zakończeniem roku. W efirma.no program wykonuje automatycznie wyliczenie zysku, amortyzację samochodów i wysyłkę następujących raportów:

- RF-1030 – rozliczenie roczne osoby fizycznej
- RF-1224 – przeniesienie zysku z firmy na osobę fizyczną
- RF-1175 – rozliczenie roczne firmy
- RF-1125 – użycie samochodu firmowego
- RF-1084 – amortyzacja samochodu firmowego

Wysyłka tych raportów daje Ci pewność, że Twoje zeznanie roczne jest sporządzone prawidłowo. Aby wykonać zamknięcie roku i rozliczenie z urzędem wykonaj poniższe kroki:

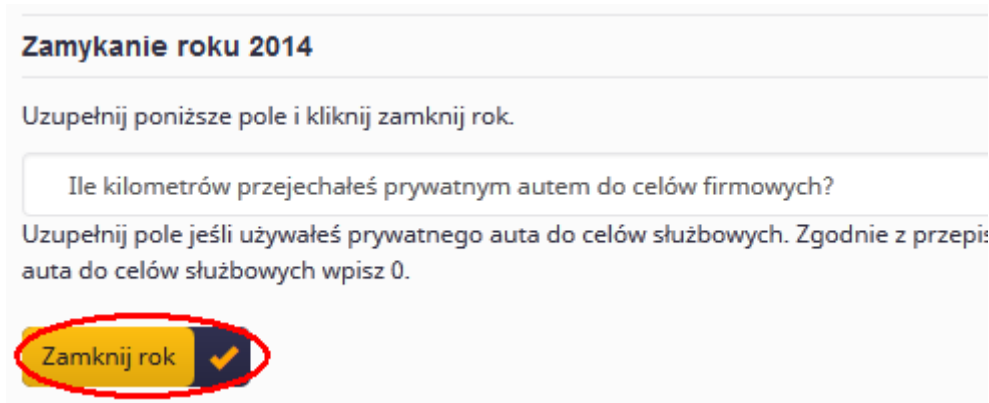
1. Z górnego menu wybierz **Raporty -> rozliczenie roczne**



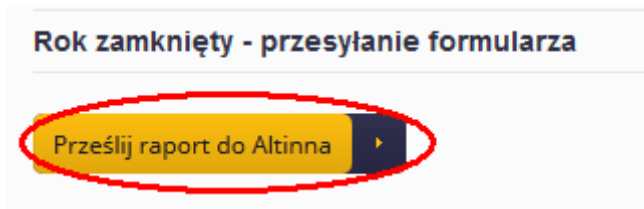
2. Przejdź do sekcji **Zadania**. Przykładową listę zadań znajdziesz poniżej. Zadanie nr 1 jest wykonane. Zadanie nr 2 nie jest wykonane a jego wykonanie jest wymagane do zamknięcia roku, rozwiązanie zadania znajdziesz w kolumnie po prawej. Zadanie nr 3 nie jest wykonane, ale jego wykonanie nie jest wymagane. Przeczytaj uwagi o zadaniu, żeby zobaczyć czy to zadanie powinieneś również wykonać.

<input checked="" type="checkbox"/>	Wprowadź dokument bilansu początkowego za 2014 - zadanie nie jest wymagane, jeśli Twoja pierwsza księgowość jest w efirma.no	1	
<input type="checkbox"/>	Uzupełnij dane o samochodzie dla auta o numerach: DW453334	2	Uzupełnij dane k
<input type="checkbox"/>	Uzupełnij koszt zakupu samochodu o numerach: DW453334 - zadanie nie jest wymagane, ale niezbędne do zaksięgowania amortyzacji.	3	Aby wykonać to : amortyzacji z poj


3. Po wykonaniu zadań wszystkie powinny już być odhaczone, ewentualnie niektóre mogą pozostać z wykrzyknikiem. **Przeczytaj jednak zadania z wykrzyknikiem dokładnie, gdyż mogą dać Ci większe odliczenie (amortyzacja samochodu) albo być wymagane (wprowadzenie balansu początkowego).**
4. Przejdź do sekcji **Zamykanie roku**. Tutaj zadajemy jedno pytanie, na które należy odpowiedzieć zgodnie ze stanem faktycznym i kliknąć **Zamknij rok**. W tym momencie zamknięcie roku powinno być gotowe w razie ewentualnych błędów prosimy o kontakt.



5. Po zamknięciu roku należy przesać raport do Altinna. Jeśli dokonałeś integracji zrobisz to zaraz w następnym kroku klikając **Prześlij raport do Altinna**. W przeciwnym przypadku powinieneś wpięrw dokonać integracji lub skontaktować się z nami w celu indywidualnego rozliczenia bez integracji.



6. Program poprosi o **Kod pin** (nr 1 na rys., kod PIN powinieneś otrzymać na telefon jeśli integracja przebiegła poprawnie). Po wpisaniu kodu kliknij **Prześlij** (nr 2 na rys.). **Uwaga** – wysyłka raportu trwa do 5 minut – **pocekaż zawsze na informację zwrotną!**



Dostaniesz komunikat o poprawnej wysyłce raportu lub błędach. Jeśli raport został wysłany poprawnie – nic więcej nie musisz robić. Jeśli w raporcie są błędy – **napisz do nas koniecznie**. Zweryfikujemy Twoje zeznanie i pozwolimy uniknąć błędów w przyszłości.

## **7.5 INNE RAPORTY (✕)**

W przygotowaniu