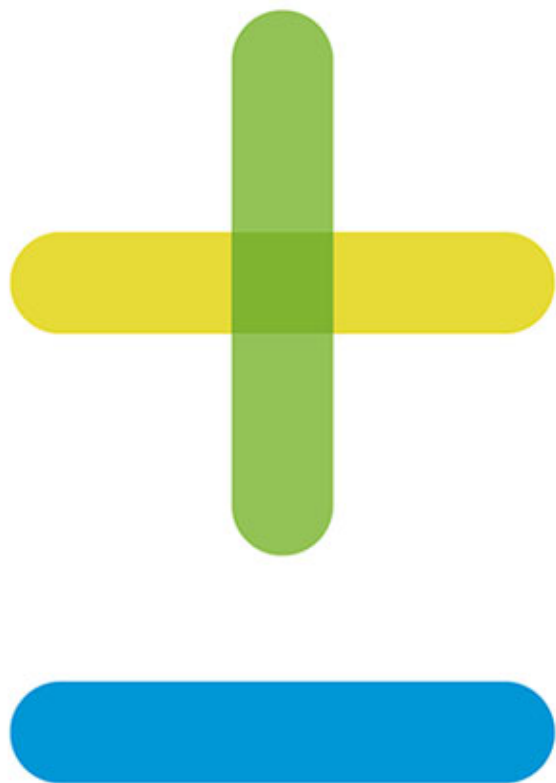

Barbara Mierostawska

KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

KROK PO KROKU



Stan prawny na 1 kwietnia 2014

 **ne**
p r e s s

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Magdalena Dragon-Philipczyk
Współpraca redakcyjna: Piotr Odyseyak Niewiadomski
Projekt okładki: Studio Gravite / Olsztyn
Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock.

Wydawnictwo HELION
ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie?kpirkk>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-246-8904-0

Copyright © Helion 2014

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

Spis treści

Wstęp	9
Rozdział 1. Informacje ogólne	13
W gąszczu przepisów — wprowadzenie	13
Status małego podatnika może ułatwić działalność	15
Działalność gospodarcza, czyli zostałeś przedsiębiorcą	16
Podatek dochodowy od osób fizycznych	17
Źródła przychodów	17
Właściwość urzędu skarbowego	18
Miejsce zamieszkania lub pobytu	19
Przeprowadzka w trakcie roku	19
Właściwość wg ostatniego dnia	19
Deklaracja lub podatek dochodowy wysłany pomyłkowo	20
Działalność gospodarcza — i co dalej z fiskusem	20
Jak płacić mniejsze podatki... ..	22
Wybór form opodatkowania	22
Podatek VAT to nie jest „na przedsiębiorców bat”	26
Działalność gospodarcza w ustawie o VAT	26
Podmioty opodatkowane	28
Kto powinien wybrać zwolnienie z VAT	30
Zasada powstawania obowiązku VAT	32
Kto nie może skorzystać ze zwolnienia z podatku VAT	33
Kasy fiskalne prawie dla każdego	35
Od kiedy musisz mieć kasę fiskalną	35
Przedsiębiorcy kontynuujący działalność w 2014 r.	36
Przedsiębiorcy rozpoczynający działalność gospodarczą w 2014 r.	36
Kto musi posiadać kasę fiskalną	37
Sposób prowadzenia ewidencji za pomocą kasy fiskalnej	41

Jakie zawiadomienia trzeba złożyć w urzędzie skarbowym	44
Przeeglądy techniczne kas fiskalnych	46
Ulga na zakup kasy fiskalnej	46
Rozdział 2. Podatkowe przychody i koszty uzyskania przychodów	47
Zasady opodatkowania dochodów	47
Metody płacenia zaliczek na podatek dochodowy	50
Wpłata zaliczek na podatek dochodowy co miesiąc	51
Wpłata zaliczki na podatek dochodowy raz na kwartał	51
Jak obliczyć zaliczkę	52
Zaliczki na podatek dochodowy w formie uproszczonej	52
Przychody z działalności gospodarczej	54
Co to jest przychód	54
Co jest przychodem z działalności gospodarczej	55
Moment uzyskania przychodów	56
Koszty uzyskania przychodów	58
Co to są koszty uzyskania przychodów	58
Obowiązek korygowania kosztów uzyskania	61
Co nie jest kosztem uzyskania	62
Jak spojrzeć na koszty uzyskania przychodów	73
Rodzaje kosztów uzyskania przychodów	75
Samochód w działalności	78
Definicja samochodu	79
Samochód jako środek trwały	81
Czy kupić samochód osobowy nowy, czy używany	82
Leasing jako koło ratunkowe	85
Samochód osobowy — poniżej 3500 zł	86
Samochód osobowy używany w firmie krócej niż rok	86
Samochód ciężarowy	87
Amortyzacja degresywna samochodu ciężarowego	87
Amortyzacja „ekspresowa” samochodu ciężarowego	88
Amortyzacja samochodu ciężarowego	90
Samochód prywatny w kosztach działalności gospodarczej	90
Koszty podróży służbowej przedsiębiorcy	94
Wyżywienie w podróży służbowej	94
Nocleg w podróży służbowej przedsiębiorcy	95
Koszty dojazdów i przejazdów	96
Inne koszty poniesione podczas podróży służbowej	96
Wyposażenie	97
Co należy wpisać do ewidencji wyposażenia	98
Wycofanie wyposażenia z działalności gospodarczej	98

Środki trwałe w firmie	100
Co to są środki trwałe	100
Klasyfikacja Środków Trwałych	101
Jak ustalić wartość początkową środka trwałego	103
Jak można amortyzować środki trwałe	107
Amortyzacja liniowa	107
Amortyzacja degresywna	109
Indywidualne stawki amortyzacji	110
Terminy uznawania odpisów amortyzacyjnych za koszty uzyskania	110
Amortyzacja jednorazowa „ekspresowa”	111
Remont czy modernizacja środka trwałego	112
Wycofanie środka trwałego z firmy	113
Wydatki przed rozpoczęciem działalności gospodarczej	114
Koszty założenia i uruchomienia firmy	115
Wydatki na zakup towarów i materiałów	115
Środki trwałe i składniki wyposażenia	116
Rozdział 3. Podatkowa księga przychodów i rozchodów	119
Informacje ogólne	119
Kto powinien prowadzić księgę przychodów i rozchodów	119
Miejsce przechowywania księgi	120
Zawiadomienie o prowadzeniu księgi	120
Co to jest podatkowa księga przychodów i rozchodów	124
Po co prowadzić księgę przychodów i rozchodów	125
Co powinna zawierać księga przychodów i rozchodów	125
Rzetelność i niewadliwość księgi	126
Zasady księgowania w księdze	128
Wprowadzenie	128
Słowniczek pojęć	131
Dowody księgowo-	134
Umowa kupna-sprzedaży	138
Polisa ubezpieczeniowa	139
Materiał powierzony przez kontrahenta	140
Dowody sprzedaży towarów handlowych i usług	140
Rachunki od 1 stycznia 2014 r.	140
Faktury od 1 stycznia 2014 r.	141
Faktury wystawiane przez podatników VAT	141
Faktury wystawiane przez podatników zwolnionych z VAT	142
Faktury uproszczone	145
Faktury korygujące	145
Rachunek jako dowód sprzedaży	147
Korekta sprzedaży	147

Wystawiony rachunek a brak sprzedaży	148
Wystawiony rachunek a zmiana ceny	148
Inne błędy w treści rachunku	148
Obowiązkowe inne ewidencje	149
Zawartość podatkowej księgi przychodów i rozchodów	154
I część — informacyjna	155
II część — przychody	161
III część — koszty uzyskania	178
IV część — wolne kolumny	201
Metody prowadzenia księgi przychodów i rozchodów	204
Ustalenie dochodu na podstawie księgi przychodów i rozchodów	206
Ustalenie dochodu za miesiąc	206
Spis z natury	209
Zasady wyceny spisu z natury	211
Zakończenie roku i obliczenie rocznego dochodu	213
Jak poprowadzić swoją księgowość?	217
Księga prowadzona komputerowo	219
Zlecenie prowadzenia księgi biura rachunkowemu	220
Przygotowanie dokumentacji do przechowywania	220
Osiem kroków do wyliczenia podatku dochodowego do zapłaty	223
Wyliczenie podatku do zapłaty krok po kroku	223
Rozdział 4. Inne obowiązki i zobowiązania	231
Kto ma obowiązek płacić składki ZUS	231
Składki ZUS właściciela	231
Co składa się na ZUS	232
Terminy opłacania składek ZUS	232
ZUS DRA	232
Składki na ubezpieczenia na zasadach ogólnych, czyli „duży ZUS”	233
Składki na ubezpieczenia — zasady preferencyjne, czyli „mały ZUS”	235
Zatrudnienie pracownika	238
Rekrutacja pracownika	238
Umowa o pracę	240
Umowa o pracę na okres próbny	242
Umowa na czas wykonywania określonej pracy	243
Umowa o pracę na czas określony	243
Umowa o pracę na czas nieokreślony	243
Składki ZUS	245
Dokumentacja pracownicza	246
Umowa o dzieło	251
Umowa-zlecenie	254
Umowa agencyjna	257

Rozdział 5. Rzeczywisty wynik finansowy Twojej firmy	259
Decyzje, decyzje, decyzje...	259
Z moich doświadczeń — Diagnoza	262
Jak spojrzeć na zarobki swojej firmy	264
Księga przychodów a rzeczywisty dochód Twojej firmy	266
Jak wyliczyć rzeczywisty zysk	267
Bilans Twojej firmy	269
Z moich doświadczeń — System	272
Liczby Twojej firmy	273
Zasada Pareto	274
Zysk firmy	275
Marża brutto	275
Wskaźnik marży brutto	277
Wpływ magazynu towarów na Twoją kieszeń	278
Zakup towaru handlowego na przełomie roku	281
Siedem największych pożeraczy zysku Twojej firmy	282
Pożeracz nr 1. Szukanie dokumentacji	282
Pożeracz nr 2. Poczta e-mail odbierana na bieżąco	283
Pożeracz nr 3. Zatrudnianie nowych pracowników	283
Pożeracz nr 4. Brak spójności pomiędzy różnymi działami firmy	284
Pożeracz nr 5. Brak procedur postępowania	285
Pożeracz nr 6. Te same czynności wykonywane przez różnych pracowników	285
Pożeracz nr 7. Zła organizacja stanowiska pracy	286
Rozdział 6. Tajemnice prowadzenia intratnego biznesu	289
Podstawowe pytania i trudne odpowiedzi	289
Przygotowanie biznesplanu	292
Koncepcja, czyli co robić, żeby zarobić	292
Wizja firmy jako solidny fundament	295
Cel działania — żeby nie działać po omacku	298
Analiza rynku w niekończących się pytaniach	302
Klient jest niezbędny	304
Produkcja jako proces ciągle ulepszany	306
Marketing znaczy znajdować zbyt	307
Ludzie i organizacja zawsze idą w parze	314
Finanse szczęścia nie dają wiele	317
Struktura własności zależy od Ciebie	327
Szanse i zagrożenia a mocne i słabe strony firmy	328

Zawartość podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Wzór podatkowej księgi przychodów i rozchodów:

PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

.....
imię i nazwisko (firma)

.....
adres

Rodzaj działalności

UWAGA: Przed rozpoczęciem zapisów w księdze należy się szczegółowo zapoznać z przepisami rozporządzenia i objaśnieniami do tego załącznika.

Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Nr dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód					
			Imię i nazwisko (firma)	Adres		Wartość sprzedanych towarów i usług		Pozostałe przychody		Razem przychód (7 + 8)	
						zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7		8		9	
					Suma strony						
					Przeniesienie z poprzedniej strony						
					Razem od początku roku						

Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu		Koszty uboczne zakupu		Wydatki (koszty)								Uwagi
				Wynagrodzenia w gotówce i naturze		Pozostałe wydatki		Razem wydatki (12 + 13)				
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
10		11		12		13		14		15		16

RYSUNEK 3.2. Wzór podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Dla przypomnienia

Księga powinna być prowadzona:

- 1) w języku polskim,
- 2) czytelnie,
- 3) chronologicznie,
- 4) na podstawie dowodów księgowych,
- 5) rzetelnie,
- 6) niewadliwie,
- 7) zgodnie ze wzorem.

Księga przychodów i rozchodów (patrz rysunek 3.2) jest uproszczoną formą księgowości, znacznie prostszą niż księgi rachunkowe (tzw. pełna księgowość). Na podstawie prawidłowo prowadzonej księgi przychodów i rozchodów wyliczasz swoje podatki. Pamiętaj o tym, żeby ujmować w księdze tylko przychody podatkowe i koszty uzyskania przychodów (czyli też podatkowe). Jeżeli chcesz zaksięgować w księdze jakieś zdarzenia spoza rachunku podatkowego, wpisuj te wartości w kolumnie 15. lub 16. (nie podlegają sumowaniu przy określeniu dochodu do opodatkowania).

Podatkowa księga przychodów i rozchodów (zwana w skrócie KPiR) składa się z czterech części:

- I. To część informacyjna, w której wpisujesz wszystkie informacje na temat zdarzenia gospodarczego łącznie z opisem tego zdarzenia; do tego są przeznaczone kolumny od 1. do 6. Ta część jest zawsze wypełniana bez względu na to, czy księgujesz przychody, czy koszty uzyskania, czy dodatkowe informacje spoza rachunku podatkowego.
- II. To część przeznaczona do wpisywania przychodów osiągniętych przez Twoją firmę; do tego służą kolumny od 7. do 9. W tej części znajdziesz informację na temat całkowitego przychodu swojej firmy.
- III. To część służąca do ewidencjonowania kosztów uzyskania przychodów; do tego są przeznaczone kolumny od 10. do 14. W tej części nie powinieneś wpisywać wydatków, które nie są kosztem uzyskania przychodów. Posumowanie kolumn w rachunku narastającym od początku roku informuje o kosztach uzyskania przychodów.
- IV. To część, która może służyć do wpisywania zdarzeń gospodarczych spoza rachunku podatkowego; są to kolumny 15. i 16. W tej części możesz zaksięgować operacje, które nie są przychodem podatkowym ani kosztem uzyskania przychodów, np. zakup środka trwałego czy otrzymanie zaliczki na wykonanie usługi.

I część – informacyjna

Ta część (patrz tabela 3.1) powinna być uzupełniona przez Ciebie przy wszystkich wpisach zarówno przychodów, jak i kosztów uzyskania.

TABELA 3.1. Część informacyjna KPIR (oznaczone kolorem jasnoszarym)

Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Nr dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód					
			imię i nazwisko (firma)	adres		wartość sprzedanych towarów i usług		pozostałe przychody		razem przychód (7+8)	
						zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7		8		9	

Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu		Koszty uboczne zakupu		Wydatki (koszty)								Uwagi
				wynagrodzenia w gotówce i w naturze		pozostałe wydatki		razem wydatki (12+13)				
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
10		11		12		13		14		15		16

Kolumna 1. – Liczba porządkowa

Kolumna 1. jest przeznaczona do wpisania kolejnego numeru zapisów do księgi. Tym samym numerem należy oznaczyć dowód stanowiący podstawę dokonania zapisu.

Możesz zastosować jedną z podanych niżej przykładowych numeracji:

- ciągłą składającą się z liczby porządkowej: 1, 2, ...,
- ciągłą przełamaną przez rok: 1/11, 2/11, 3/11,
- miesięczną (1/1, 2/1, 3/1, ... — tak będzie wyglądała w styczniu, w lutym natomiast tak: 1/2, 2/2, 3/3, ...).

Sposób prowadzonej numeracji zależy od Ciebie. Ważne jest, żeby każdy następny numer był większy od poprzedniego, czyli musi być narastająco. Numer wynikający z księgi umieszczasz na dowodzie księgowym, który był podstawą wpisu do księgi.

Kolumna 2. – Data

W kolumnie 2. należy wpisywać dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo datę zestawienia sprzedaży).

Data księgowania kosztu uzyskania

W art. 22 ust. 6b ustawy o PIT został sprecyzowany moment poniesienia kosztu w przypadku podatników prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów. Zgodnie z tym przepisem za dzień poniesienia kosztu uzyskania uważa się dzień wystawienia faktury (rachunku) lub innego dowodu stanowiącego podstawę do zaksięgowania (ujęcia) kosztu. Takie ujęcie kosztów dotyczy wszystkich podatników prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów bez względu na metodę jej prowadzenia (memoriałową i uproszczoną).



Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach w interpretacji indywidualnej z 15 listopada 2010 r. nr IBPBI/1/415-811/10/RM stwierdził:

„(...) iż o ile koszty, o których mowa we wniosku nie są elementem wartości początkowej środka trwałego, to data wystawienia faktury jest datą poniesienia kosztu uzyskania przychodów. W związku z tym datą zaksięgowania (ujęcia) kosztu w podatkowej księdze przychodów i rozchodów jest data wystawienia faktury (rachunku) lub innego dowodu dokumentującego poniesienie wydatku”.



UWAGA!

Jeżeli otrzymasz towar przed otrzymaniem faktury zakupu, to sporządzasz dowód otrzymania towaru handlowego czy materiału w dniu otrzymania towaru.

Dowód przyjęcia powinien zawierać szczegółowy opis otrzymanego materiału (lub towaru handlowego), imię, nazwisko (firmę) i adres dostawcy, ilość i rodzaj oraz cenę jednostkową i wartość materiału (lub towaru handlowego). Następnie na podstawie tego opisu wpisujesz zakup do księgi pod datą sporządzenia dowodu. Opis musi być potwierdzony datą i podpisem osoby, która przyjęła materiał lub towar handlowy. Dowód ten przechowujesz jako dowód zakupu, do którego dołączasz otrzymaną później fakturę.

Kolumna 3. — Nr dowodu księgowego

W kolumnie 3. należy wpisywać numer faktury lub innego dowodu księgowego własnego lub obcego.

Jeżeli dokonujesz zapisów na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, musisz wpisać numer kolejny zestawienia faktur. Wszelkie dowody księgowe, które sam sporządzasz, muszą posiadać numery kolejne, trzeba też zachować chronologię. Numeracja dowodów jest dowolna, z tym że dowody jednego rodzaju muszą mieć kolejne numery.



MOJA RADA

Jeżeli prowadzisz np. kilka punktów sprzedaży lub sprzedaż bezpośrednia jest prowadzona przez różne osoby, które nie mają ze sobą kontaktu (i nie mogą wiedzieć, jaki jest kolejny numer rachunku, który mogą wystawić), możesz dla każdego punktu sprzedaży stworzyć nowy schemat numeracji lub schemat numeracji dopisać do konkretnej osoby.

Masz np. dwa sklepy. Możesz więc kolejne numery przełamywać literami: pierwszy literą A, a drugi – B. Numer wyglądałby następująco: w pierwszym sklepie – 1/A, 2/A, . albo A/1, A/2, . ; w drugim – 1/B, 2/B, . albo odpowiednio B/1, B/2, . W tym wypadku wszystko zależy od Twojej inwencji i Twoich potrzeb.

Warunek jest jeden: numeracja musi mieć porządek chronologiczny.

Kolumny 4. i 5. – Nazwa kontrahenta i jego adres

Kolumny 4. i 5. są przeznaczone do wpisywania imion i nazwisk (nazw firm) oraz adresów kontrahentów (dostawców lub odbiorców), z którymi zawarte zostały transakcje dotyczące zakupu surowców, materiałów, towarów itp. lub sprzedaży towarów handlowych, usług czy wyrobów gotowych, gdy transakcje te udokumentowane są fakturami lub paragonami.

Kolumn tych nie wypełniasz w przypadku zapisów dotyczących przychodu ze sprzedaży na podstawie dziennych zestawień sprzedaży oraz dowodów wewnętrznych.

Kolumna 6. – Opis zdarzenia gospodarczego

W kolumnie 6. należy wpisać rodzaje przychodów lub wydatków. Określenie to powinno zwięźle oddawać istotę dokonanego zdarzenia gospodarczego.

Na przykład:

zakup blachy, zapłata za niklowanie obręczy, wypłata wynagrodzeń za miesiąc styczeń, usługa transportowa, sprzedaż usług, zakup paliwa, umowa o dzieło, wynagrodzenia

Jeżeli będziesz prowadził księgowość za pomocą programu komputerowego lub za pomocą Excela, stwórz grupy przychodów i kosztów, wtedy będziesz mógł sortować wg danego rodzaju przychodu czy kosztu i będziesz znać poszczególne wartości.

Założmy, że sprzedajesz towary handlowe i usługi. Chcesz wiedzieć, jaki przychód osiągasz z tytułu sprzedaży towarów handlowych, a jaki z tytułu sprzedaży usług.

Wystarczy, że w kolumnie 6. jako opis zdarzenia gospodarczego będziesz konsekwentnie wpisywał w przypadku sprzedaży towarów handlowych: *sprzedaż towarów handlowych*, a w przypadku sprzedaży usług: *sprzedaż usług*.

Zauważ, że wybierając sortowanie wg opisu zdarzenia gospodarczego, poznasz bardziej szczegółowe dane swojej firmy z podziałem na przychody ze sprzedaży towarów handlowych i ze sprzedaży usług.

Oczywiście ja podaję tu tylko przykład podziału. Chcę Ci pokazać, jak możesz wykorzystać tę kolumnę, aby mieć więcej danych liczbowych na temat swojej firmy. Wszystko zależy od Twojej inwencji i Twoich potrzeb. Wykorzystując kolumnę 6., opis zdarzenia gospodarczego, możesz uzyskać więcej informacji w każdym obszarze swojej firmy, a zebranych w ten sposób danych użyć potem przy podejmowaniu decyzji. Zanim rozpoczniesz księgowanie, powinieneś się zastanowić, jakich informacji na temat swojej firmy potrzebujesz.

Przykładowo być może będziesz chciał znać:

- koszty wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę,
- zapłacone składki ZUS,
- koszty umów o dzieło,
- koszty umów-zleceń,
- koszty materiałów biurowych,
- koszty energii elektrycznej,
- koszty podróży służbowych:
 - krajowych osobno,
 - zagranicznych osobno,
- pozostałe przychody z tytułu dodatnich różnic kursowych:
 - powstałe z tytułu przychodów,
 - powstałe z tytułu zakupów,
- koszty z tytułu ujemnych różnic kursowych:
 - powstałe z tytułu przychodów,
 - powstałe z tytułu zakupów,
- inne informacje w zależności od potrzeb i specyfiki firmy.

Zauważ, że jeżeli będziesz chciał mieć dane o każdym przychodzie lub koszcie swojej firmy, to powinieneś odpowiednio ustalić opis zdarzenia gospodarczego. To od Ciebie zależy, jak dokładnie będziesz opisywał zdarzenia gospodarcze.

W księdze prawidłowym opisem tego, co zostanie wpisane w kolumnie 7. (przychody z tytułu sprzedaży towarów i usług), będzie: *sprzedaż*, ale również: *sprzedaż towaru handlowego*, *sprzedaż usługi najmu*, *sprzedaż usług budowlanych*, *sprzedaż wyrobu własnego* i inne.

Zapisy w kolumnie 8. możesz opisać jako *pozostałe przychody*, ale możesz również bardziej szczegółowo: podając, jaki uzyskałeś pozostały przychód, np. *sprzedaż środka trwałego*, *dodatnie różnice kursowe z tytułu przychodów*, *uzyskane odsetki bankowe*, *kara umowna*, *odsetki od nieterminowych płatności*.

Prawidłowy opis w kolumnie 10. brzmi: *towar handlowy*, *materiały*. Jeśli natomiast potrzebujesz bardziej szczegółowej wiedzy na temat zakupów, również możesz ją zdobyć. Wystarczy, żebyś się zastanowił, które informacje są dla Ciebie istotne. W tym celu poszczególne zapisy opisujesz w odpowiedni sposób, żeby potem poprzez sortowanie

uzyskać potrzebne informacje. Przykładowo opisujesz tak: *zakup okien, zakup cementu, zakup materiału do usługi, zakup kleju, materiały do produkcji, butelki do konfekcjonowania*.

Zapis w kolumnie 12. może brzmieć: *wynagrodzenia*; podsumowanie tej kolumny daje Ci informację na temat wielkości wypłaconych wynagrodzeń w danym okresie działania Twojej firmy. Ale może przydatna byłaby wiedza o tym, ile wypłaciłeś wynagrodzeń pracownikom produkcji, ile pracownikom działu handlowego, a ile administracji? Poprzez odpowiedni opis zdarzenia gospodarczego możesz te informacje uzyskać. Opisujesz wypłatę wynagrodzeń np. tak: *produkcja-lista płac, produkcja — umowa o dzieło, handel — lista płac, handel — umowa zlecenia, administracja — umowa o dzieło*. Skala szczegółowości zależy od Ciebie. Pamiętaj o jednym: im bardziej szczegółową wiedzę zdobędziesz na temat kosztów swojej firmy, tym większe będziesz mieć możliwości monitorowania kosztów i szukania oszczędności oraz zwiększenia jej zysku.

W kolumnie 13. księgujesz wszystkie pozostałe wydatki związane z działalnością gospodarczą, będące kosztem uzyskania przychodów. Koszty, które są wpisywane do tej kolumny, również możesz podzielić poprzez odpowiedni opis zdarzenia gospodarczego w kolumnie 6. Oczywiście szczegółowość i w tym przypadku jest uzależniona od specyfiki firmy i Twoich potrzeb. Może chcesz znać np. koszty transportu sprzedanego towaru handlowego albo korzystania z usług poczty, albo ujemne różnice kursowe dotyczące zakupu towaru handlowego, albo koszty energii elektrycznej wykorzystanej osobno na potrzeby produkcji i biura, albo koszty telefonu stacjonarnego czy telefonów komórkowych itd.

Odpowiedni zapis w kolumnie 6. — opis zdarzenia gospodarczego — umożliwi Ci późniejsze uzyskanie potrzebnych informacji. Prawidłowym opisem zdarzenia gospodarczego będzie przykładowo: *transport sprzedanego towaru handlowego, poczta, ujemne różnice kursowe dotyczące zakupu towaru handlowego, energia elektryczna wykorzystana do produkcji, biuro — energia elektryczna, telefon stacjonarny, telefon komórkowy itd.*

Podsumujmy: wykorzystując kolumnę 6. i to, że prowadzisz księgę za pomocą programu komputerowego, masz możliwość takiego ustawienia zapisów księgowych, by uzyskać sporo istotnych wiadomości na temat kosztów swojej firmy. Księga przychodów i rozchodów jest uproszczoną księgowością, niemniej jednak, jak już zapewne się zorientowałeś, odpowiednio prowadzona może Ci się przydać również do analizy możliwości zwiększenia zysku Twojej firmy.

MOJA RADA

Prowadząc podatkową księgę przychodów i rozchodów, dla celów podatkowych możesz w bardzo szybki sposób, komputerowo poprowadzić ewidencję rzeczywistych zysków swojej firmy. Zastanawiasz się zapewne, jak to zrobić. Podam Ci przepis na wykorzystanie już raz wykonanej pracy do poznania faktycznych wyników Twojej firmy. W tym celu musisz założyć w programie komputerowym drugą księgę, np. pod nazwą „księga faktyczna”.

W celu sporządzenia księgi faktycznej skopiuj dane z księgi podatkowej, ale tylko za dany miesiąc, i wczytaj je do księgi faktycznej. Następnie wpisz wszystkie te wydatki swojej

firmy, które nie zostały ujęte w podatkowej księdze. Pamiętaj o wykorzystaniu kolumny 6. (opis zdarzenia gospodarczego), za pomocą której możesz podzielić koszty na potrzebne grupy. Jeżeli prowadzisz sprzedaż towarów handlowych lub produkujesz, to aby określić rzeczywisty wynik swojej firmy, powinieneś prowadzić na własne potrzeby gospodarkę magazynową. Dzięki temu na podstawie danych z programu magazynowego będziesz mógł skorygować koszty wpisane w kolumnie 10. i wpisać faktyczny koszt sprzedanych towarów handlowych. Dokładniej o rzeczywistym wyniku Twojej firmy piszę w dalszej części książki.

Gorąco namawiam Cię do wykorzystania tego narzędzia — niezwykle potrzebnego w zarządzaniu firmą.



Z ŻYCIA WZIĘTE – INFORMACJA JEST BEZCENNA

Jakiś czas temu zgłosiła się do mnie osoba rozliczająca się na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Już w czasie pierwszej rozmowy dowiedziałam się, że właściciel ma ogromne trudności z opanowaniem liczb swojej firmy (patrz rozdział 5., podrozdział „Liczbę Twojej firmy”). Okazało się, że prowadzi trzy sklepy. W księdze podatkowej nie ma informacji na temat wyników każdego sklepu. Wie, że sklepy przynoszą zysk, ale który osiąga najwyższe wyniki, niestety nie wie. Zastanawia się nad zatrudnieniem osoby, która przygotowywałaby mu odpowiednie zestawienia w Excelu.

Właściciel chciał podpisać ze mną umowę na prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Co mu zaproponowałam? Przychody i koszty uzyskania będziemy wprowadzać do księgi z podziałem na sklepy, a dokumentacja będzie odpowiednio archiwizowana w oddzielnych segregatorach — każdy z nich będzie dotyczył innego sklepu; koszty wspólne, np. księgowości, będą w czwartym segregatorze. Zaproponowałam mu, żeby wykupił sobie wejście do mojego oprogramowania księgowego on-line. Obiecałam, że nauczę go szukać potrzebnych mu informacji. Dowiedział się, że sam będzie mógł wykorzystywać odpowiednio wczytane przez moją kancelarię dane do prowadzenia swojej firmy i podejmowania decyzji. Najpierw był sceptyczny, ale po kilku miesiącach przyznał mi rację: taki sposób bardzo mu pomaga i faktycznie widzi wszystkie dane, których potrzebuje, jak na dłoni.

Do opisu zdarzenia gospodarczego dotyczącego danego sklepu została dodana jego nazwa własna, np. A, B, C, lub ulica, na której się znajduje, np. Mickiewicza, Gwiezdna, Stoneczna.

Wszystkie przychody i koszty uzyskania były przypisywane do odpowiedniego miejsca z nadaną nazwą własną. I tak zapis w kolumnie 8. brzmiał: „kasa fiskalna — Gwiezdna”, „Sprzedaż — Gwiezdna”, „Kasa fiskalna — Stoneczna”, „Sprzedaż — korekta — Stoneczna”. W identyczny sposób zostały podzielone koszty w pozostałych kolumnach księgi, czyli 9., 10., 11., 12. i 13. Ustawienie odpowiedniego filtra wyszukiwania danych pozwala na otrzymanie informacji dotyczących tylko i wyłącznie jednego sklepu.

II część — przychody

Wszystkie przychody podatkowe musisz ująć w odpowiednich kolumnach księgi przychodów i rozchodów (patrz tabela 3.2).

TABELA 3.2. Kolumny, w których księguje się przychody w KPiR (oznaczone kolorem jasnoszarym)

Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Nr dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód					
			imię i nazwisko (firma)	adres		wartość sprzedanych towarów i usług		pozostałe przychody		razem przychód (7+8)	
						zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7		8		9	

Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu		Koszty uboczne zakupu		Wydatki (koszty)								Uwagi
				wynagrodzenia w gotówce i w naturze		pozostałe wydatki		razem wydatki (12+13)				
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
10		11		12		13		14		15		16

**WAŻNE!**

Jeżeli księgujesz operacje gospodarcze, nie zapomnij również wypełnić części informacyjnej, czyli kolumn od 1. do 6.

Kolumna 7. – Przychody z tytułu sprzedaży towarów i usług

Kolumna 7. jest przeznaczona do wpisywania przychodów ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych) i usług oraz sprzedaży wyrobów własnej produkcji.

Dla przypomnienia

Przychodem z pozarolniczej działalności gospodarczej są kwoty należne, choćby nie zostały faktycznie otrzymane, po wyłączeniu wartości zwróconych towarów, udzielonych bonifikat i skont. U podatników dokonujących sprzedaży towarów i usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług za przychód z tej sprzedaży uważa się przychód pomniejszony o należny podatek VAT (art. 14 ust. 1 ustawy o PIT).

Zapisów tych dokonuje się jeden raz dziennie po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym.

Zapisów w księdze dotyczących przychodów ze sprzedaży wyrobów, towarów handlowych i usług dokonujesz na podstawie wystawionych rachunków (jeżeli wybrałeś zwolnienie z VAT) lub faktur VAT (jeżeli jesteś płatnikiem VAT).

Skorowidz

A

adwokat, 57, 58, 119
agent, 15, 257
 zobowiązania, 257
aktywa, 270, 271
amortyzacja, 100, 107, 117, 220, *Patrz też:*
 samochód amortyzacja
 częstotliwość odpisów, 110
 degresywna, 87, 107, 109, 110
 jednorazowa, 107
 ekspresowa, 88, 107, 111
 liniowa, 87, 107, 108, 110
 stawki, 101, 107, 110

B

bilans, 269, 270
 prognoza, 326
 środki trwałe, *Patrz:* środek trwały w bilansie
 zakładowy plan kont, *Patrz:* zakładowy plan kont
biuro rachunkowe, 133
biznesplan, 263, 289, 290, 311
 analiza rynku, 291, 302, 303, 304, 313
 cele, 291, 298, 301
 finanse, 291, 317, 320, 321, 323
 klient, 291, 304, 311, 312
 koncepcja, 291, 292
 ludzie i organizacja, 291, 310, 311, 314, 315

marketing, 291, 307, 310, 313
 cena, 308
 miejsce, 308
 produkt, 307
 promocja, 309
mocne i słabe strony firmy, 291, 302, 328
produkcja, 291, 306
spis treści, 291
struktura własności, 291, 327
szanse i zagrożenia, 291, 328
uregulowania prawne, 303
wizja firmy, 291, 295, 298
braki, 132
 spis z natury, 210

C

CEIDG, 16, 122
cena
 nabycia, 132
 zakupu, 132
Centralna Ewidencja i Informacja
 o Działalności Gospodarczej, *Patrz:* CEIDG
choroba zawodowa, 249
cło, 28, 183
członek
 rady nadzorczej, 29
 zarządu, 29
czynności egzekucyjne, 20

D

darowizna, 261, *Patrz:* zbycie nieodpłatne
 dochód, 17, 51, 52, 206, 264
 na koniec roku, 213, 214
 odliczenia, 237
 zaniżenie, 54
 dokument
 celny, 134, *Patrz też:* faktura
 korygujący, 145
 zmniejszający koszty
 uzyskania przychodów, 135
 zwiększający koszty uzyskania
 przychodów, 135
 dowód
 dziennie zestawienie, 135
 korygujący, 218
 księgowy, 134, 135
 opłat bankowych, 135
 opłat pocztowych, 135
 przesunięć, 134, 135, *Patrz też:* dowód
 wewnętrzny
 sprzedaży, 140, 147
 wewnętrzny, 95, 135, 136, 220,
 Patrz też: dowód przesunięć
 działalność
 arbitrów, 29
 artystyczna, 29
 budowlana, 17, 25
 duchownych, 29, 119
 gospodarcza, 16, 17
 definicja, 28
 likwidacja, 99
 pozarolnicza, 17, 18
 przychód, *Patrz:* przychód
 wydatki poniesione przed rozpoczęciem,
 114, 115, 117
 wykonywana samodzielnie, 29
 handlowa, 17, 134
 koncesja, 303
 literacka, 29
 polegająca na
 poszukiwaniu, rozpoznawaniu
 i wydobywaniu kopalin ze złóż, 17
 prowadzeniu komisji, 15
 udzielaniu pożyczek pod zastaw, 211

wykorzystywaniu rzeczy oraz wartości
 niematerialnych i prawnych, 17
 pośrednictwo finansowe, 143
 prowadzona we własnym imieniu, 17
 publicystyczna, 29
 uregulowania prawne, 303
 usługowa, *Patrz:* usługi
 w zakresie handlu obnośnego
 i obwoźnego, 134
 wykonywana osobiście, 17, 18
 wytwórcza, 17
 dzierżawa, 18, 55

E

euro kurs średni, 15
 ewidencja
 czasu pracy, 247
 polisy ubezpieczeniowej płaconej w ratach,
 196, 197
 przebiegu pojazdu, *Patrz:* kilometrówka
 przydziału odzieży i obuwia roboczego,
 247, 250
 sprzedaży, 133, 149, 151, 163, 219, 220
 nieudokumentowanej, 165, 180
 wartości niematerialnych i prawnych, 149
 wynagrodzenia, *Patrz:* wynagrodzenie
 karta imienna
 wyposażenia, *Patrz:* wyposażenie ewidencja

F

faktura, 134, 140, 141
 korygująca, 145, 146, 147, 218
 termin zapłaty, 61
 uproszczona, 145
 VAT RR, 134
 w formie elektronicznej, 141
 w formie papierowej, 141
 zawartość, 141, 142
 forma opodatkowania, *Patrz:* PIT forma
 opodatkowania
 formularz
 CEIDG-1, 122
 ORD-IN, 60, 125
 PIT-11, 254

- PIT-36, 214
 - PIT-36L, 214
 - ZUS DRA, 232
 - ZUS ZUA, 245
 - fundusz
 - Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, 232, 246
 - inwestycyjny, 15
 - Pracy, 232, 235, 236, 246
 - własny, 271
- G**
- gospodarka magazynowa, 276, 278
 - gotówkowa krowa, 279, 280, 317, 318
 - gwiazda, 279, 280, 317, 318
- K**
- kapitał pieniężny, 18, 56
 - kara, 64
 - umowna, 55, 65, 170
 - karta podatkowa, 21, 22, 23, 49
 - wyłączenia, 22
 - kasa
 - fiskalna, 14, 21, 27, 35, 37, 39, 41, 43, 151, 164, 165
 - kradzież, 46
 - limit, 35, 36, 37
 - przeгляд techniczny, 46
 - ulga, 46
 - wymiana pamięci, 45
 - zgłoszenie, 44, 45, 46
 - rejestrująca, *Patrz:* kasa fiskalna
 - kilometrówka, 90, 91, 92, 96, 149, 151, 171, 200
 - Klasyfikacja Środków Trwałych, 14
 - Kodeks cywilny, 15
 - Kodeks karny skarbowy, 23
 - Kodeks pracy, 14, 238
 - komis, 15
 - kontrakt menedżerski, 29
 - koszty
 - materiałowe, 76
 - naprawy powypadkowej samochodu, 199
 - nieprodukcyjne, 284
 - ogólne, 321, 323
 - płacone w ratach, 196, 197
 - poniesione przed rozpoczęciem działalności, 114, 115, 117
 - przejazdów płatnymi autostradami, 138
 - reklamy, 67, 73, 78, 115
 - niepublicznej, 71
 - reprezentacji, 65, 70, 267
 - uboczne, 75, 76, 188
 - uzyskania, 25, 48, 51, 52, 58, 73, 125, 129, 130, 178, 206, 267, 282
 - klasyfikowanie wydatków, 59, 60
 - korekta, 61
 - materiały, *Patrz:* materiały na koniec roku, 213
 - pozostałe, 75, 78, 130
 - przychodów, *Patrz:* koszty uzyskania termin zapłaty faktury, 61
 - towary handlowe, *Patrz:* towary handlowe ubezpieczenie, 139
 - uboczne, *Patrz:* koszty uboczne
 - umowa o dzieło, 252, 253, 254
 - w walucie obcej, 173
 - wyłączenia, 48, 59, 62, 63, 91, 129, 266
 - wynagrodzenia, *Patrz:* wynagrodzenia
 - używania samochodu zastępczego, 199
 - w walucie obcej, 192, 194, 195, 196
 - własnej pracy, 267, 268
 - wytworzenia, 133
 - zmiennie, 321
 - KPiR, 119, 124, 125, 133, 155, 204
 - część, 155
 - informacyjna, 155
 - koszty uzyskania, 178
 - przychody, 161
 - wolne kolumny, 201
 - metoda
 - kasowa, *Patrz:* KPiR metoda uproszczona
 - memoriałowa, 205
 - uproszczona, 204
 - miejsce przechowywania, 120, 133
 - niewadliwa, 126, 127, 128
 - numeracja, 156
 - rzetelna, 126, 127, 128
 - wydruk, 219
 - wzór, 126, 154
 - zamknięcie roku, 213
 - zawiadomienie o prowadzeniu, 120

Krajowa Informacja Podatkowa, 32, 60
 kredyt, 56, 64, 67
 księga przychodów i rozchodów, *Patrz:* KPiR
 księgi rachunkowe, 120
 księgowość
 pełna, 120
 prowadzona komputerowo, 217, 219
 prowadzona on-line, 218
 prowadzona ręcznie, 217
 prowadzona w biurze rachunkowym, 218,
 220
 KŚT, 14
 kwota wolna od podatku, 50

L

leasing, 85, 86, 96
 lista płac, 77, 245
 lokal mieszkalny, 18

M

marża, 261
 brutto, 267, 269, 275, 276, 325
 wskaźnik, 277, 325
 materiały, 75, 115, 130, 132, 179
 cena zakupu, 180
 koszty zakupów, 266, 320
 pomocnicze, 132, 179, 210
 powierzone przez zleceniodawcę, 140
 spis z natury, 210, 211

N

nabycie
 gruntów, 63
 prawa wieczystego użytkowania
 gruntów, 63
 środków trwałych, 63
 najem, 18, 55
 należności, 271, 275
 od urzędu skarbowego, 271
 z tytułu VAT, 271
 nieruchomości, 17, 18
 sprzedaż, 17
 wynajem, 27

nota
 korygująca, 145, 148, 218
 księgową, 135

O

obowiązek podatkowy nieograniczony, 17
 obrót, 264, 308
 odpady, 132, 175
 spis z natury, 210, 211
 odprawa czasowa, 28
 odsetki, 55, 56, 64, 65, 66, 98, 267
 karne, 266
 skapitalizowane, 55, 56, 64
 odszkodowanie, 55, 64, 65, 171
 zwrot kosztów eksploatacji
 samochodu zastępczego, 171
 opłata
 bankowa, 135
 notarialna, 137
 pocztowa, 135
 produktowa, 65
 sądowa, 137
 za brak sieci zbierania pojazdów, 65
 za przejazd taksówką, 138
 OPP, 64
 Ordynacja podatkowa, 14
 organ podatkowy, *Patrz też:* urząd skarbowy
 właściwość, 14, 18
 organizacja pożytku publicznego, *Patrz:* OPP
 osoba fizyczna, 17

P

papiery wartościowe, 67
 paragon, 137, 138
 Pareto Vilfred, 274
 pasywa, 270, 271
 pies, 279, 280, 317, 318
 PIT, 14, 16, 17, 18, 19, 22, 64
 dla osób samotnie wychowujących dzieci, 50
 forma opodatkowania, 20, 21, 26, 48, 303
 zmiana, 22, 26, 49, 121, 122
 karta podatkowa, *Patrz:* karta podatkowa
 nadpłacony, 53, 214, 271
 odliczenia, 261
 płatnik, 245

- podatek liniowy, 21, 23, 48, 49, 52
 - wylaczenia, 49
- ryczałt ewidencjonowany, 21, 25, 49
- termin, 51, 52, 206
- wg skali podatkowej, 21, 23, 47, 49, 52
- wspólny z małżonkiem, 50
- zaliczka, 50, 56, 57, 208, 215, 271
 - co kwartał, 50, 51, 52, 229
 - co miesiąc, 50, 51, 229
 - termin, 51
 - w formie uproszczonej, 50, 52, 229
- zapłata, 20
- zasady ogólne, 21, 22, 23, 47, 52
 - oświadczenie, 49
- zeznanie roczne, 51, 52
- zryczałtowany, 14, 18, 119, 254
- płynność finansowa, 52, 265, 270, 272
- podatek
 - dochodowy
 - od osób fizycznych, *Patrz:* PIT
 - nadpłacony, 53
 - od spadków i darowizn, 64
 - od towarów i usług, *Patrz:* VAT
 - zryczałtowany, 14, 18, 22, 119, 254
- podatnik
 - mały, 15, 51, 88, 111
 - miejsce zamieszkania, 18, 19
 - VAT, 15, 27, 28, 32
- podnajem, 18
- podróż służbowa, 66, 93, 94, 136, 137
 - diety, 94, 95, 96
 - koszty przejazdu, 96, 97
 - nocleg, 95, 96
 - wyżywienie, 94, 96
- pomoc prawna
 - nieopłacona, 57
 - z urzędu, 57, 58
- pośrednictwo finansowe, 143
- pożyczka, 56, 64
- praca, *Patrz:* stosunek pracy
 - nakładcza, 17
- pracodawca, 240
- pracownik
 - akta osobowe, 15, 77, 247
 - część A, 247
 - część B, 247
 - część C, 249
 - badania lekarskie, 77, 239, 247, 249
 - dane osobowe, 238, 241
 - definicja, 240
 - dodatkowy, 283
 - ewidencja czasu pracy, 77, 250
 - imienna karta wynagrodzeń,
 - Patrz:* wynagrodzenie karta imienna
 - kwalifikacje, 244
 - rekrutacja, 238, 247
 - ryzyko zawodowe, 244
 - szkolenie BHP, 77, 244, 248
 - świadcstwo pracy, 249
 - wynagrodzenie, *Patrz:* wynagrodzenie
 - zatrudnienie, 238, 314
 - na czas określony w celu zastępstwa
 - nieobecnego pracownika, 242
 - przebieg, 247
 - ustanie, 249
- prawa
 - autorskie i pokrewne, 29
 - majątkowe, 18
- produkcja niezakończona, 132
 - spis z natury, 210, 211
- program emerytalny, 55
- prowizja, 15
- przedsiębiorstwo
 - maklerskie, 15
 - siedziba, 133
 - wielozakładowe, 133
- przetwarzanie pod kontrolą celną, 28
- przychód, 17, 54, 55, 99, 125, 129, 130, 133, 162, 206, 267, 282
 - brutto, 15
 - moment uzyskania, 56, 57
 - na koniec roku, 213
 - niepodlegający opodatkowaniu, 267
 - pomniejszony o koszty uzyskania
 - przychodów, *Patrz:* dochód
 - w walucie obcej, 166
 - z działalności, 25
 - z kapitałów pieniężnych, 56
 - z tytułu najmu, 29
 - ze sprzedaży składników majątku, 267
 - źródło, 17, 58

R

rabat, 146, 308
 rachunek, 134, 140, 147
 korygujący, 147
 refakturowanie
 kosztów mediów, 177
 usług, 178
 regulamin pracy, 241, 242, 248
 rejestr
 sprzedaży, 32
 zakupu, 32
 remanent, *Patrz:* spis z natury
 rentowność, 277
 rozporządzenie
 o aktach osobowych, 15
 o kasach fiskalnych, 14, 39
 o księdze przychodów i rozchodów, 14, 131
 o właściwości organów podatkowych, 14, 18
 różnice
 kursowe, 167, 169, 170, 173, 184, 187, 194, 196
 remanentowe, 116

S

samochód
 ciężarowy, 79, 80, 85, 87, 96
 amortyzacja, 87, 88, 90
 ewidencja przebiegu pojazdu, *Patrz:*
 kilometrówka
 jako środek trwały, *Patrz:* środek trwały
 samochód
 naprawa powypadkowa, 199
 o wartości poniżej 3500 zł, 79, 86
 odpisy amortyzacyjne, 82, 83, 84, 87
 osobowy, 63, 79, 80, 88, 111
 ewidencja środków trwałych, 69
 nieprowadzony do stanu środków
 trwałych, *Patrz:* samochód prywatny
 odliczenie podatku VAT, 81
 ubezpieczenie, 69
 prywatny, 90
 używany do celów prywatnych, 93
 wartość początkowa, 82
 poniżej 3500 zł, 79, 86

 poniżej 20 000 euro, 79
 powyżej 20 000 euro, 79, 83, 85
 zastępczy, 199
 składka
 na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń
 Pracowniczych, 246
 na Fundusz Pracy, 235, 236, 246
 na ubezpieczenie chorobowe, 234
 na ubezpieczenie społeczne, 207, 208, 215,
 245, 252
 wysokość, 233, 235
 na ubezpieczenie wypadkowe, 234
 na ubezpieczenie zdrowotne, 70, 209, 215,
 232, 245, 252
 odliczenie od podatku, 228
 wysokość, 235, 236, 237
 preferencyjna, 235
 ZUS, 237, 252, *Patrz też:* składka
 na ubezpieczenie społeczne, składka
 na ubezpieczenie zdrowotne
 płatnik, 231, 245, 246
 termin, 232, 246
 umowa-zlecenie, 257
 właściciela, 231, 268
 specjalna produkcja rolna, 18
 spis z natury, 99, 210, 275
 kantor, 211
 księgarnia, 211
 na dzień rozpoczęcia działalności
 gospodarczej, 116
 na koniec roku, 99, 209, 210, 215
 odpady, 210, 211
 początkowy, 215
 towary obce, 210
 wycena, 211
 wg cen nabycia, 211, 212
 wg cen zakupu, 212
 spółdzielnia rolnicza produkcyjna, 17
 spółka
 cywilna, 20, 119, 120
 jawna, 20, 119, 120
 osobowa niemająca osobowości prawnej, 20
 partnerska, 20, 119, 120
 sprzedaż, *Patrz też:* zbycie
 ewidencja, *Patrz:* ewidencja sprzedaży
 korekta, 147, 148
 odpadów poprodukcyjnych, 175

prognozowanie, 317
 środka trwałego, 174
 przekazanego na potrzeby osobiste, 174
 zestawienie, 163, 164
 status małego podatnika, *Patrz:* podatek mały
 stawka celna, 28
 stosunek
 pracy spółdzielczy, 17
 służbowy, 17
 pracownik, 240
 stosunek pracy, *Patrz:* pracownik stosunek
 pracy
 strata, 266, 275, 280, *Patrz też:* wynik finansowy
 z lat ubiegłych, 228
 SUS, 15
 SUZ, 70
 system ubezpieczeń
 zdrowotnych, 70
 społecznych, 15
 szkolenie
 BHP, *Patrz:* pracownik szkolenie BHP
 podstawowe, 244, 248

Ś

środek
 trwały, 14, 63, 68, 100, 116, 130, 133, 210
 amortyzacja podatkowa, *Patrz:* amortyzacja
 cena nabycia, 103, 104
 definicja, 100
 ewidencja, 69, 81, 100, 149, 220
 klasyfikacja, 100, 101
 koszt wytworzenia, 105
 modernizacja, 112
 o wartości poniżej 3500 zł, *Patrz:*
 wyposażenie
 obiekt pomocniczy, 102
 przekazanie na potrzeby osobiste, 113, 174
 remont, 112
 samochód, 69, 81, 131
 w bilansie, 271
 wartość początkowa, 103, 105, 107, 131
 wycofanie z działalności gospodarczej,
 113, 174
 świadczenie
 nieodpłatne, 55
 w naturze, 55

T

towary handlowe, 75, 76, 115, 131, 132, 179
 cena zakupu, 179, 277
 koszty zakupów, 266
 prognoza, 320
 likwidacja, 276
 spis z natury, 210, 211
 zakup na przełomie roku, 281
 zakup za granicą, 138, 183, 185

U

ubezpieczenie, 139
 chorobowe, 232, 234, 245
 emerytalne, 245
 emerytalno-rentowe, 232
 rentowe, 245
 samochodu osobowego, *Patrz:* samochód
 osobowy ubezpieczenie
 wypadkowe, 234, 245
 zdrowotne, 70, 232, 245, 252
 ulga
 na dzieci, 50
 na złe długi, 35
 umowa
 agencyjna, 29, 119, 250, 257, 258
 prawo wyłączności, 258
 rozwiązanie, 258
 wynagrodzenie, 258
 cywilnoprawna, 250
 kupna-sprzedaży, 139
 o dzieło, 17, 29, 78, 189, 250, 251, 252
 do 200 zł, 254
 koszty uzyskania, 252, 253
 z własnym pracodawcą, 252
 o pracę, 17, 29, 247
 definicja, 240, 241
 na czas nieokreślony, 242, 243
 na czas określony, 242, 243
 na czas wykonywania określonej pracy,
 242, 243
 na okres próbny, 242
 wynagrodzenie, *Patrz:* wynagrodzenie
 zakaz konkurencji, 241, 248
 o świadczeniu usług, 255, *Patrz też:* umowa
 zlecenie

umowa

- zawarta z własnym pracodawcą, 29
- zlecenie, 17, 29, 78, 119, 189, 250, 254, 255
 - rozwiązanie, 257
 - składki ZUS, 257
 - wynagrodzenie, 255
 - z własnym pracownikiem, 257

upust, *Patrz:* rabaturząd skarbowy, 18, 19, 20, *Patrz też:* organ

- podatkowy
 - kasa fiskalna, 44, 45
 - konto bankowe, 20

usługi, 17

- budowlane, *Patrz:* działalność budowlana
- dentystyczne, 143
- lekarskie, 143
- niematerialne, 76, 266
- transportowe, 131
- ubezpieczeń, 143

ustawa

- o działalności gospodarczej, 13, 16
- o ewidencji i identyfikacji, 14
- o PIT, 14, 17, 19, 23, 29, 48, 54, 55, 101, 125, 131
- o rachunkowości, 14
- o SUS, 15
- o świadczeniu usług, 14
- o VAT, 14, 26, 28, 29, 32
- o zryczałtowanym podatku dochodowym, 14

Prawo o ruchu drogowym, 79

uszlachetnianie czynne, 28

użytkowanie gruntów, 18

V

VAT, 14, 16, 21, 29, 67, 137, 186

- limit, 27, 30
- moment powstania obowiązku, 32, 57
- rejestr sprzedaży, 163
- zwolnienie, 30, 31, 33, 142, 143
 - podstawa prawna, 140

W

wartości niematerialne i prawne, 133

- ewidencja, *Patrz:* ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

wewnątrzspółnotowa dostawa nowych środków transportu, 28

wewnątrzspółnotowe nabycie towarów, 28

wskaźnik marży brutto, *Patrz:* marża brutto

wskaźnik

wydajność, 289

wynagrodzenie, 17, 75, 76, 188, 220

- akordowe, 245
- karta imienna, 77, 149, 153, 247, 250
- oparte na czasie pracy, 245
- oparte na wynikach pracy, 245
- płatnika, 170
- prowizyjne, 245

wynajem

- miejsca pod reklamę, 29
- prywatnego lokalu, 29
- prywatnego samochodu, 29

wynik finansowy, 323

wyposażenie, 97, 112, 116, 130, 133, 210

- ewidencja, 97, 98, 117, 149, 150
- przekazanie na potrzeby własne, 98, 99
- przekwalifikowanie na środek trwały, 98
- wycofanie z działalności gospodarczej, 98

wyrób gotowy, 132

- spis z natury, 210

Z

zakładowy fundusz świadczeń

- socjalnych, *Patrz:* ZFŚS

zakładowy plan kont, 272

zakup

- materiałów w jednostkach handlu detalicznego, 137
- paliwa i olejów za granicą, 137
- środków czystości w jednostkach handlu detalicznego, 137

zaległość podatkowa, 33, 167

- zaliczka, *Patrz:* PIT zaliczka

- zasada Pareto, 274
- zatrudnienie, Patrz: pracownik zatrudnienie
- zbycie
 - nieodpłatne, 99
 - nieruchomości, 18, 174
 - prawa
 - do domu jednorodzinnego, 18
 - wieczystego użytkowania gruntów, 18
 - spółdzielczego własnościowego do lokalu mieszkalnego, 18
 - składników majątku, 55, 119
 - wartości niematerialnych i prawnych, 55
- zeznanie
 - PIT-36, 214
 - PIT-36L, 214
- ZFŚS, 64, 67, 69
- zleceniobiorca, 254, 256, 257
- zleceniodawca, 254, 256
- znak zapytania, 279, 280, 317, 318
- zobowiązania wobec urzędu skarbowego, 271
- zysk, 260, 261, 263, 266, 267, 273, 275, 280, 289, 324
 - brutto ze sprzedaży, 277
 - netto, 267, 269, 275
- pożeracze, 282
 - brak procedur, 285
 - brak spójności, 284
 - dokumentacja, 282, 283, 284
 - poczta e-mail, 283
 - powielanie zadań, 285
 - zatrudnianie nowego pracownika, 283
 - zła organizacja stanowiska pracy, 286
- uśpiony, 3

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

Firma dobrze rozliczona

Własna działalność – to brzmi dumnie! Wreszcie człowiek sam decyduje, co i kiedy będzie robił. Sam szuka sobie klientów i sam przed sobą odpowiada za ich obsługę. Osobiście realizuje zlecenia i cieszy się, gdy zasoby konta firmowego się powiększają. Z czasem dobrze prowadzona działalność rośnie, pojawia się potrzeba zatrudnienia pierwszych pracowników... Oby tak dalej! Wszystko zapowiada się pięknie, ale dwie sprawy wielu początkującym przedsiębiorcom spędzają sen z powiek: prawo gospodarcze i podatki. Rzecz nawet nie w tym, że podatki trzeba płacić, bo dotyczy to wszystkich. Pytanie brzmi: jak robić to właściwie, w sposób zgodny z prawem?

Autorka, wieloletni praktyk tematu, napisała tę książkę, by pomóc firmom stawiającym pierwsze kroki. Wprowadzi Cię w gąszcz przepisów i wskaże te ścieżki prawno-podatkowe, które są Ci koniecznie potrzebne. Wyjaśni, jakie są zalety bycia „małym” podatnikiem i podpowie, co robić, gdy samo życie stanie Ci na drodze (np. jeśli musisz się przeprowadzić w trakcie roku podatkowego). Udowodni, że da się płacić mniejsze podatki – trzeba tylko wybrać najbardziej korzystną dla siebie formę rozliczeń. Odczaruje straszliwy podatek VAT (nie jest on taki zły, jeśli przyjrzeć mu się z bliska). Wreszcie poruszy niezwykle aktualny temat kas fiskalnych: kto musi mieć taką kasę, jakie obowiązki dla przedsiębiorcy wynikają z tego faktu i jak prowadzić ewidencję. Dużym atutem książki są liczne przykłady obrazujące przepisy podatkowe i pokazujące konkretne rozwiązania. Natomiast garść opowiadań z życia wziętych dodaje do tej poważnej wiedzy szczyptę humoru i dowcipu.

Barbara Mierostawska – doradca podatkowy z uprawnieniami do usługowego prowadzenia podatkowych ksiąg rachunkowych. Pełni funkcję prezesa zarządu firmy TAX Finanse Rachunkowość Edukacja Twórczość Spółka z o.o. Jest absolwentką Wydziału Ekonomiki Produkcji i studiów podyplomowych na kierunku finanse i rachunkowość Uniwersytetu Gdańskiego oraz wysoko cenioną specjalistką w dziedzinie prawa podatkowego. Od 1994 roku prowadzi własną Kancelarię Doradztwa Podatkowego, w ramach której świadczy usługi konsultingowe z zakresu skutecznego zarządzania, księgowości i prawa podatkowego. Koordynuje i osobiście prowadzi szkolenia w zakresie prawa gospodarczego oraz księgowości dla małych firm. Specjalizuje się w odzyskiwaniu podatku VAT oraz opodatkowaniu działalności prowadzonej za pośrednictwem internetu. Prowadzi poczytne blogi autorskie: Twój Internet Twoje Podatki (podatki.mierostawska.pl) oraz Super Księgowia (superksiegowa.pl). Poza działalnością zawodową pasjonuje się malowaniem na szkle, tańcami w kregu i kreatywnym rozwiązywaniem problemów.



książki **klasy**business

Nr katalogowy: 19797



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

o n e
p r e s s

Sprawdź najnowsze promocje:

- 🔗 <http://onepress.pl/promocje>
- 📖 Książki najchętniej czytane:
- 🔗 <http://onepress.pl/bestsellery>
- 📧 Zamów informacje o nowościach:
- 🔗 <http://onepress.pl/nawosci>

Hellion SA
ul. Kościuszkii 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
<http://onepress.pl>

ISBN: 978-83-246-8904-0



9 788324 689040

Cena: 54,90 zł