



„PORADNIK DLA ODBIORCÓW INKUBATORÓW AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ SENIORÓW”

Publikacja zawiera materiały motywujące do utrzymania dalszej aktywności w wieku powyżej 50 lat, praktyczne wskazówki dotyczące zarówno możliwości rozpoczęcia działalności gospodarczej, jak i możliwości przekwalifikowania lub podniesienia posiadanych umiejętności.

**Fundacja
Ekspert – Kujawy**

ul. Dworcowa 65
88-100 Inowrocław

Maj 2014

Opis produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego

Temat innowacyjny: „Działania służące wydłużeniu wieku aktywności zawodowej”

Nazwa projektodawcy Fundacja Ekspert-Kujawy w Inowrocławiu

Tytuł projektu PI Aktywni seniorzy

Numer umowy POKL.06.01.01-10-017/11-00

Dostępność produktu finalnego dla jego przyszłych użytkowników

Publikacja bezpłatna, skierowana do osób nieaktywnych zawodowo po 50 roku życia.

Publikacja zawiera materiały motywujące do utrzymania dalszej aktywności w wieku powyżej 50 lat, praktyczne wskazówki dotyczące zarówno możliwości rozpoczęcia działalności gospodarczej, jak i możliwości przekwalifikowania lub podniesienia posiadanych umiejętności.

Poradnik wydany w 200 egzemplarzach.

Autorzy podręcznika – Jolanta Woźnica, Rafał Wiankowski, Jarosław Napierała

Publikacja bezpłatna



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SPIS TREŚCI

	Str.
WSTĘP	5
1. MATERIAŁY MOTYWUJĄCE DO UTRZYMANIA DALSZEJ AKTYWNOŚCI W WIEKU POWYŻEJ 50 LAT	7
1.1. CO Z TYMI 50 LATAKAMI?	8
1.2. LISY I JEŻE BIZNESU	10
1.3. PODEJMUJĘ DECYZJE - TRZEBA ZMIENIĆ ZAWÓD	23
1.4. PO 50-CE!- ŻYCIE JAK FERRARI	25
2. BIZNES PLAN	26
2.1. GŁÓWNE ELEMENTY BIZNES PLANU	29
3. ZARZĄDZANIE MAŁĄ FIRMA	42
3.1. SYSTEM ZARZĄDZANIA	43
4. ZAKŁADANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	46
4.1. PODSTAWY PRAWNE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	46
4.2. FORMY OPODATKOWANIA PODATKIEM DOCHODOWYM	49
4.2.1. KARTA PODATKOWA, RYCZAŁT OD PRZYCHODÓW EWIDENCJONOWANYCH	49
4.2.2. PODATEK NA ZASADACH OGÓLNYCH I PODATEK LINIOWY	57
4.3. DOWODY KSIĘGOWE	66
4.4. DODATKOWA EWIDENCJA	78
4.5. PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW	97
4.6. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG	134
5. ETYKA W BIZNESIE	142
5.1. INFORMACJE OGÓLNE	142
5.2. SPOŁECZNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ BIZNESU	145

6. ROZLICZENIA DZIAŁALNOŚCI	148
6.1. USTAWA O RACHUNKOWOŚCI	148
7. FINANSOWE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI	151
8. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZWIĄZANE Z ZAŁOŻENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	156
8.1. BEZZWROTNE DOTACJE Z POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.	156
8.2. BEZZWROTNE DOTACJE W PROJEKTACH REALIZOWANYCH W RAMACH DZIAŁANIA 6.2 POKL „WSPARCIE ORAZ PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I SAMOZATRUDNIENIA”.	163
8.3. BEZZWROTNE DOTACJE W RAMACH DZIAŁANIA 312 PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH „TWORZENIE I ROZWÓJ MIKROPRZEDSIĘBIORSTW”.	167
8.4. BEZZWROTNE DOTACJE Z PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (PFRON).	169
8.5. FUNDUSZE POŻYCZKOWE I PORĘCZENIOWE.	170
8.6. INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DOSTĘPNE NA RYNKU.	171
8.7. PRZYKŁADOWE INSTRUMENTY FINANSOWE WSPIERAJĄCE ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2014-2020.	175
8.8. INSTYTUCJE UDZIELAJĄCE INFORMACJI NA TEMAT ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA ZWIĄZANYCH Z ZAŁOŻENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.	175
BIBLIOGRAFIA.	178
INDEKS HASEŁ.	181

WSTĘP

Coraz częściej w życiu codziennym spotykamy się z obliczem starzenia się społeczeństwa. Można powiedzieć, że jest wszechobecne - pojawia się we wszystkich niemal gazetach, na wystawach sklepowych, przemówieniach, plakatach, ulotkach, programach telewizyjnych, a nawet teledyskach hip - hopowych. Każda gazeta ma rubrykę przeznaczoną ludziom po 50 roku życia; każdy sklep pokazuje na wystawie jakiś towar dla nich przeznaczony; żaden specjalista od reklamy nie zapomina umieścić na swoich reklamowych zdjęciach pani po 50 roku życia; także w programach politycznych, społecznych jak i w przemówieniach nie zapomina się o ludziach 50+.

W związku z powyższym nasuwa się tylko jeden wniosek - każdy zapowiada chęć służeniu ludziom po 50 roku życia, ale czy służy?

Mimo tak wyraźnemu i pozytywnemu wyeksponowaniu tego okresu życia my nadal marzymy o długim życiu i o wiecznej młodości. Boimy się przekroczyć 50. Dlaczego tak się dzieje? Dlaczego społeczeństwo traktuje wiek 50+ jako zjawisko marginalne? Dlaczego przed osobami w wieku 50+ zamyka się rynek pracy najemnej?

To co dla działaczy społecznych wydaje się dobrodziejstwem dla generacji 50+, w ich odczuciu wcale nie musi takie być. Społeczeństwo powinno stwarzać ludziom wieku 50+ możliwości do działania, a wtedy będą oni otwarci na świat, a ich życie stanie się lepsze.

Bez wątplenia na zadowolenie z życia ma wpływ aktywność umysłowa, społeczna i zawodowa, z którą wiąże się lepsza samoocena, a także poczucie wartości życia i jego sensu.

DROGI CZYTELNIKU!

Jesteś w grupie 50+. Ty, jak i wiele osób, które ukończyły pięćdziesiąty rok życia, masz problem w odnalezieniu się na rynku pracy. Przedsiębiorstwa niechętnie przyjmują takich pracowników mimo, że dysponujecie dużym doświadczeniem. Szansą na utrzymanie się na rynku pracy może być dla Ciebie założenie własnej firmy.

Dzięki tej książce dowiesz się, jak z powodzeniem powrócić na rynek pracy, czym jest przedsiębiorczość, poznasz główne pojęcia z nią związane. Dzięki testom i proponowanym ćwiczeniom poznasz swoje możliwości i odkryjesz swój potencjał. Poznasz możliwości jakie dają różne instytucje i placówki, w których realizowane są programy aktywizacji zawodowej osób 50+. Odkryjesz zalety korzystania z komputera i internetu, przekonasz się, że zmiany, określane mianem rewolucji informacyjnej i komunikacyjnej (ICT), mogą okazać się niezwykle przyjazne właśnie dla Ciebie.

Dlaczego poradnik trafia w Samo Sedno:

- daje spojrzenie na przedsiębiorczość;
- pozwala ocenić i poznać siebie;
- podpowiada jak dbać o swój rozwój;
- radzi, gdzie szukać wsparcia aby powrócić na rynek pracy;
- wskazuje na plusy i minusy prowadzenia własnej działalności;
- zrozumiale objaśnia, jak krok po kroku postępować przy zakładaniu własnej działalności.

ROZDZIAŁ 1.

MATERIAŁY MOTYWUJĄCE DO UTRZYMANIA DALSZEJ AKTYWNOŚCI W WIEKU POWYŻEJ 50 LAT.

„Jeżeli człowiek sam nie wie do jakiego zmierza portu, żaden wiatr nie jest pomyślny”

(Seneka)

Słowo „motywacja” (z łac. movere: wprawiać w ruch, popychać) składa się z dwóch części: motywu i akcji. Aby podjąć działanie (akcję), trzeba mieć motyw. Istnieją czynności, które wykonujemy odruchowo: oddychamy, chodzimy, myjemy zęby, pijemy kawę... Są to nawyki, nie potrzebujemy specjalnej motywacji, by je wykonywać. Badania dowodzą, że po 21 dniach powtarzania danej czynności staje się ona nawykiem i nie musimy już wkładać tyle wysiłku w motywowanie się do określonego działania. Warto więc popracować nad wytworzeniem w sobie nowych nawyków: kilka minut ćwiczeń dziennie, spacer, czytanie książek itp. Takie zachowania pozwolą nam wyzwolić w sobie motywację do podejmowania nowych wyzwań.

Warto zacząć od sporządzenia listy priorytetów. Co jest dla nas ważne? Co chcielibyśmy zmienić w swoim życiu zawodowym i osobistym? Co jesteśmy w stanie zrobić (np. zmiana lub podniesienie swoich kwalifikacji, ukończenie kursu zawodowego, nauczenie się obsługi komputera), jakie mamy możliwości (finansowe, czasowe, czy ktoś z otoczenia może nam pomóc), a czego z pewnością nie chcemy i nie jesteśmy już w stanie zrobić?

Zawsze należy wyznaczyć sobie cel. Zadać sobie pytanie: jak ma wyglądać moja przyszłość, jak ma się różnić stan „tam i wtedy” od „tu i teraz”. Warto zapamiętać jakie emocje wyzwoliło w nas myślenie o przyszłości. Zazwyczaj są to bardzo pozytywne uczucia: radości, ciekawości, nadziei- powinny one towarzyszyć nam w chwilach zwątpienia.

Najlepiej jest stosować metodę małych kroczków i dzielenia realizacji pracy na etapy. Jeśli uda nam się zobaczyć małe sukcesy, małe osiągnięcia, motywacja zostanie z nami na dłużej.

Pamiętajmy też o nagrodach. Każda nowa rzecz, której się nauczymy, to powód do radości i dumy. Taka świadomość i nagradzanie się dodaje nam mocy i siły sprawczej, a dzięki temu motywacja, jak koło, będzie cały czas wprawiona w ruch.

1.1. Co z tymi 50 - latkami?

Dlaczego nikt nie chce zatrudniać pięćdziesięciolatków? Tylko 28 proc. ludzi po 50 pracuje. Z tego wynika, że ok. 70 proc. ma mnóstwo wolnego czasu. To spora grupa.

Nie sposób zmusić pracodawców do zatrudniania osób w wieku pięćdziesiąt plus. Zmiana mentalności potrwa jeszcze bardzo długo. Większość pracodawców unika odpowiedzi na pytanie, dlaczego nie zatrudniają pięćdziesięciolatków, choć sami często są w tym wieku. Boją się konkurencji?! A może myślą, że rozmowa z rówieśnikiem może być znacznie trudniejsza niż z absolwentami tuż po szkole, którym apodyktycznie można to i owo narzucić?

Sposobem wyjścia z tej trudnej sytuacji- odbijania się o zamknięty dla Was rynek pracy najemnej, warto jest wziąć sprawy w swoje ręce i pomyśleć o samo zatrudnieniu.

Ludzi w wieku 50 plus prowadzących własne biznesy jest coraz więcej. W ciągu ostatniego roku ich liczba wzrosła o 5 proc. Przez ostatnie dwa lata- o 11 proc. Dziś co czwarta osoba pracująca na własny rachunek ma 50 lat albo więcej. Część zdecydowała się na to, gdy straciła etatową pracę. Założenie własnej firmy to zawsze dobry sposób na ucieczkę przed bezrobociem, zwłaszcza dla osób starszych.

Odpowiedz sobie szczerze na pytanie: czy chcesz być beczynny i bezsilny wobec braku źródła dochodu?

Domyślam się jak odpowiedziałeś. Tak najczęściej osoby po 50 roku życia argumentują motywację do zakładania własnej firmy. Wśród motywacji nie dominuje chęć realizacji własnych marzeń czy ambicje, by w końcu przejść na swoje. To przede wszystkim sposób radzenia sobie z trudną sytuacją na rynku pracy.

PROPONUJĘ CI TERAZ PSYCHOZABAWĘ.

Dlaczego ludzie podejmują działalność gospodarczą na własny rachunek?

Uważnie przeczytaj poniższe możliwości, i zastanów się, która najbardziej do Ciebie pasuje. Zdecyduj się tylko na jedną z nich.

- A. Z KONIECZNOŚCI** - „nie mogę zdobyć pracy u kogoś, a muszę zdobyć środki na utrzymanie siebie i rodziny”
- B. CHCĘ BYĆ „PANEM” SAMEGO SIEBIE** - „jeśli nawet przyjdzie mi dłużej pracować za niższe wynagrodzenie, przy większym stresie, wolę pracować u siebie”
- C. Z OKAZJI** - „pojawia się pewna wyjątkowa i niepowtarzalna sytuacja, którą muszę wykorzystać prowadząc własną firmę”.

JEŚLI WYBRAŁEŚ MOŻLIWOŚĆ A:

Osiągniesz sukces i Twoja firma będzie działała, jeśli poświęcisz jej długie godziny ciężkiej pracy, będziesz szybko reagował na nowe pojawiające się sytuacje, będziesz starał się osiągnąć jak największy zysk z każdej zainwestowanej złotówki w każdej chwili.

JEŚLI WYBRAŁEŚ MOŻLIWOŚĆ B:

Gotowość ponoszenia ryzyka, chęć zmagania się z przeciwnościami losu i walki są cenne i prowadzą do sukcesu. Ludzie tacy są wytrwali, dobrze czują się w biznesie i dobrze im to wychodzi.

JEŚLI WYBRAŁEŚ MOŻLIWOŚĆ C:

Twoim celem jest osiągnięcie wysokiego zysku, zanim konkurencja się „obudzi” i stanie się silna. Kieruje Tobą chęć wykorzystania nadarzającej się okazji. Jeśli rzeczywiście wypatrzyłeś okazję na dobry interes wiedz, że tylko przez krótki okres czasu będziesz cieszył się z efektów. Musisz działać tak szybko jak to możliwe i być elastycznym na nowości.

Na własny biznes nigdy nie jest za późno. Czasami planuje się go całe życie, jednak brakuje odwagi by zrealizować swoje plany. Czasami założenie własnej firmy to konieczność podyktowana brakiem możliwości podjęcia pracy.

Nie można tu pominąć faktu, że osoby 50+ posiadają atuty, które w działaniach przedsiębiorczych trudno przecenić. Młody człowiek z ogniem w oku i przekonaniem, że wpadł na przełomowy pomysł, który błyskawicznie zrobi z niego milionera, w 95 proc. przypadków okazuje się, że nic w tym nie ma. Dlaczego? Otóż, atrakcyjne

pomysły biorą się z doświadczenia i staranności w ich szczegółowym rozpracowaniu a tych cech pokoleniu 50+ z pewnością nie brakuje. Osoby po 50 roku życia, którzy decydują się na własny biznes, działają ostrożniej, ale też w sposób bardziej przemyślany.

Konieczne jest w tym miejscu przypomnienie o jednej bardzo istotnej zmianie, którą spowodowała rewolucja technologiczna- mianowicie wzrost znaczenia przedsiębiorczości opartej na wiedzy. Jeszcze 20 lat temu własny biznes, zwłaszcza w początkowej fazie, oznaczał najczęściej ciężką pracę fizyczną po 10, 12 i więcej godzin na dobę. Obecnie rozsądny przedstawiciel pokolenia 50+ starannie unika tego typu biznesów, kierując się ku gospodarce opartej na wiedzy, gdzie można zarobić ruszając głową. A to przecież potrafimy!

Własny biznes, zwłaszcza udany, to duża odpowiedzialność, ale i ogromna satysfakcja z dużych jak i małych sukcesów.

ZACZNIJ W PEŁNI CIESZYĆ SIĘ NOWYM ETAPEM ŻYCIA!

1.2. Lisy i jeże biznesu.

*„Możesz wymieniać tysiące powodów, ale tak naprawdę,
to chęć zmiany Twojego życia sprawia,
że podejmujesz nowe wyzwania”
(Mark Twain)*

Chcieć to móc – głosi ludowa mądrość. Ale w odniesieniu do biznesu nie zawsze się sprawdza. Rozpoczęcie własnej działalności wymaga dokładnego przemyślenia i zaplanowania. Taka decyzja nie może być przedwczesna ani zbyt pochopna. Aby rozpocząć własną działalność trzeba mieć odpowiednie zaplecze (środki finansowe, sprzęt, wiedzę) - o tym dowiesz się więcej w dalszej części poradnika.

Własny biznes to dobre rozwiązanie zwłaszcza dla osób przedsiębiorczych z silną motywacją do działania, ogromnym zasobem pomysłów i ceniących sobie swoją niezależność. Prowadząc własny biznes, co prawda nie jesteśmy uzależnieni od szefa, nie musimy obawiać się zwolnienia czy prosić o urlop, który i tak się nam należy, ale musimy się też liczyć z tym, że to na nas spada odpowiedzialność za całą firmę. Prowadząc własną

działalność pracuje się niemal dwadzieścia cztery godziny na dobę, jednak, jeżeli jest to firma prowadzona z pasją to ciężka praca staje się przyjemnością.

PODSTAWOWE CECHY OSOBY PRZEDSIĘBIORCZEJ:

- ◆ **wytrwałość i cierpliwość** – dobry przedsiębiorca nie kończy swojej działalności, gdy pojawiają się kłopoty;
- ◆ **pewność siebie** – znają wartość swoich możliwości i umiejętności, wierzą we własne pomysły;
- ◆ **zdolność podejmowania ryzyka** – prawdziwi przedsiębiorcy nie są szaleńcami, ale lubią podejmować ryzyko, chętnie wystawiają się na próbę, lubią zmagać się z trudnościami;
- ◆ **pomysłowość, kreatywność** – są ciągłymi poszukiwaczami nowości, udoskonaleń, sposobności by w pełni wykorzystać swoje możliwości twórcze, energie, doświadczenie;
- ◆ **elastyczność** – jeśli jedna opcja okaże się błędna, znajdują inny sposób umożliwiającą realizację działania czy celu;
- ◆ **chęć uczenia się** – znają wartość wiedzy i nie zaprzestają na tym co dotychczas poznali, aby nie zostać w tyle za zmieniającą się rzeczywistością;
- ◆ **entuzjizm i optymizm** – z zapałem pochodzą do wyzwań, które niesie życie i wierzą, że wszystko zawsze dobrze się ułoży. Nawet na pojawiające się trudności patrzą przez pryzmat dobra. Nie zniechęcają ich osoby negatywnie nastawione;
- ◆ **równowaga emocjonalna, odporność na stres** – nie popadają w skrajności czy nagłe zmiany nastroju, zachowują „zimną krew” w sytuacjach krytycznych i ze spokojem je pokonują;
- ◆ **zdyscyplinowanie, zorganizowanie** – organizują swój system pracy według własnego uznania, według własnych logicznych przemyśleń a nie według wyobrażeń innych. Szanują swój czas i innych;
- ◆ **wyobraźnia** – kontrolują wszystkie składowe czynniki przedsięwzięcia. Wiedzą w jaki sposób uzupełniają się w działaniu;
- ◆ **energiczność** – szczytą się dobrym zdrowiem, tryskają energią, rzadko kiedy chorują „nie mając na to czasu”;
- ◆ **niezależność** – są przekonani, że nikt nie wykona zadania lepiej niż oni sami. Lubią kierować swoim losem;

- ◆ **mała potrzeba uznania** – nie są zbyt zainteresowani opinią i względami innych. Wiedzą, że mają rację i to stanowi dla nich bodziec do działania;
- ◆ **umiejętność przyjmowania krytyki** – z pokorą wysłuchują słów krytyki otoczenia wykorzystując ją do „budowania siebie”;
- ◆ **uczciwość** – kłamstwo ma „krótkie nogi”, uczciwość popłaca w każdej sytuacji i zostaje doceniona przez innych;
- ◆ **umiejętność pracy zespołowej** – nie żyjesz dla samego siebie, w pojedynkę nic nie zdziałasz, musisz rozumieć innych, jeśli chcesz być przez innych rozumiany;
- ◆ **chęć osiągnięcia zysków** – pracujesz aby mieć z tego korzyść dla godnego życia rekompensującego Twoje wysiłki.

Ludzie mają różny wrodzony poziom przedsiębiorczości. Jednym sukces przychodzi łatwo, a jeśli coś się nie udaje, nie załamują się, wyciągając wnioski z popełnionych błędów i działają dalej. Inni, nawet jeżeli w myślach wiedzą co należy zrobić, nie podejmują działań bojąc się ryzyka, pozostają z niespełnionymi marzeniami.

Uważa się, że osoba przedsiębiorcza ma w sobie duży ładunek energii, jest zdolna do czynu. Motywację do jej działań stanowią przewidywane wyniki, jest wyczulona na rezultaty podejmowanych działań.

Z pewnością zadajesz sobie teraz pytanie- czy nadaję się do tego, aby założyć własną firmę? Czy posiadam odpowiednie cechy, aby osiągnąć sukces jako przedsiębiorca? To bardzo ważne pytanie, szczególnie dla tych, którzy faktycznie zamierzają to uczynić. Dobrze byłoby posiadać wszystkie cechy wymienione powyżej, niestety tak w życiu nie jest. Analiza cech osobowościowych osób, które osiągnęły sukces w różnych dziedzinach wskazuje, że wystarczy posiadać kilka z wymienionych wcześniej cech charakteru i umiejętnie je rozwijać.

**Jaka jest Twoja siła i odporność psychiczna? Czy umiesz zarządzać swoimi emocjami?
Jak zachowujesz się w stresie? Czy lubisz kierować innymi?**

**Odpowiedź na te pytania pozwoli Ci określić, jakie masz szanse na sukces w biznesie.
Poniższy test jest formą psychozabawy i jego wyniki potraktuj jedynie jako wskazówki,
nie zaś jako ostateczny werdykt.**

Przejdź na kolejną stronę i zrób test.

Dokładnie przeczytaj każde stwierdzenie i udziel odpowiedzi, która zazwyczaj jest prawdziwa. Żadnemu z pytań nie poświęcaj zbyt dużo czasu. Wypełnienie kwestionariusza powinno Ci zająć około 2 minut.

l.p.		<< NIE TAK >>				
		1	2	3	4	5
1	Zwykle znajduję coś, co zachęca mnie do działania.	1	2	3	4	5
2	Generalnie czuję, że kontroluję sytuację.	1	2	3	4	5
3	Pracując z ludźmi potrafię na nich wpływać.	1	2	3	4	5
4	Generalnie jestem pewien swoich umiejętności.	1	2	3	4	5
5	Jestem przekonany, że ogólnie panuję nad tym, co się dzieje w moim życiu.	1	2	3	4	5
6	Mam skłonność do dostrzegania pozytywnych stron tego, co niesie życie.	1	2	3	4	5
7	Jeśli mam coś do powiedzenia, to zazwyczaj otwarcie mówię, co myślę.	1	2	3	4	5
8	Gdy ktoś przekazuje mi zadanie, to może mieć pewność, że je zrealizuję.	1	2	3	4	5
9	Zazwyczaj przejmuję kontrolę nad sytuacją, kiedy czuję, że jest to wskazane.	1	2	3	4	5
10	W większości przypadków daję z siebie 100 proc.	1	2	3	4	5
11	Kiedy jestem zdenerwowany lub zirytowany, zazwyczaj informuję o tym innych.	1	2	3	4	5
12	Potrafię szybko reagować na niespodziewane wydarzenia.	1	2	3	4	5
13	Nawet w sytuacji ogromnej presji zwykle udaje mi się zachować spokój.	1	2	3	4	5
14	Czuję się swobodnie, mówiąc ludziom co mają zrobić.	1	2	3	4	5
15	Zazwyczaj przez długi czas mogę wykonywać pracę wymagającą dużego wysiłku intelektualnego.	1	2	3	4	5
16	Zwykle znajduje przyjemność w wyzwaniach.	1	2	3	4	5
17	Przeważnie potrafię kontrolować swoje zdenerwowanie.	1	2	3	4	5
18	Na ogół potrafię przystosować się do zmian, które pojawiają się w moim życiu.	1	2	3	4	5

(źródło: www.praca.wp.pl/title,Test-naprzedsiebiorczosc,wid,10728300,wiadomosc-kariera-zarobki.html?ticaid=1103f5)

ZLICZ PUNKTY:

Suma mieści się w przedziale: 18 - 30

To nie jest dla Ciebie dobry czas na otwarcie własnej firmy. Najpierw wzmocnij swoje umiejętności, tak byś zyskał poczucie panowania nad sytuacją, w której się znajdujesz i optymistyczniejsze spojrzenie w przyszłość. Zastanów się, co dzisiaj nie pozwala Ci skoncentrować się na Twoich celach. Rozwijaj swoją siłę i odporność psychiczną. W ten sposób znajdziesz motywację do działania i będziesz lepiej znosił przeciwności losu.

Suma mieści się w przedziale: 31-75

Jesteś na dobrej drodze, by zacząć myśleć o zostaniu przedsiębiorcą. A nad czym powinieneś jeszcze popracować? Obszary do poprawki to sposób, w jaki reagujesz w nagłych sytuacjach, odwaga w kontaktach z innymi oraz planowanie i zarządzanie czasem. Trudności w prowadzeniu biznesu są czymś naturalnym - nie poddawaj się! Ważne, abyś skoncentrował się na celach, które chcesz osiągnąć. Nie rozpraszaaj się. Pamiętaj, że stabilizacja i spokój są zabójcze dla biznesu. Stanowią znak, że firma przestaje się rozwijać. Czy potrafisz polubić ciągłe zmiany i nieustanny wysiłek?

Suma mieści się w przedziale: 76-90

Jesteś urodzonym przedsiębiorcą i nie ma co zwlekać z rozpoczęciem własnej działalności gospodarczej. Dobrze reagujesz na zmiany sytuacji na rynku i potrafisz je wykorzystać. W trudnych sytuacjach zachowujesz zimną krew. Nie masz kłopotów z nawiązywaniem relacji, zarówno prywatnych jak i biznesowych. Potrafisz dobrze zorganizować pracę sobie i innym. Jesteś cierpliwy i konsekwentny w dążeniu do celu, po kolei rozwiązujesz pojawiające się problemy. Jeśli chcesz zbudować silną firmę, rozwijaj swoje umiejętności interpersonalne oraz empatię. Nie wszyscy są tak silni i odporni psychicznie jak Ty. Jeśli o to nie zadbasz, możesz stracić dobrych specjalistów, którzy nie wytrzymują narzuconego przez Ciebie tempa i stylu pracy.

(Powyższe pytania zostały opracowane na podstawie testu MTQ48 oraz badań nad siłą i odpornością psychiczną, które zostały przeprowadzone na przedsiębiorcach i menadżerach na Uniwersytecie w Hull w Wielkiej Brytanii oraz w 4business&people w Polsce)

PAMIĘTAJ!

Cechy charakteru nie są nam dane raz na zawsze- można je rozwijać, ćwiczyć, doskonalić i wykorzystywać do realizowania swojej osobowości i własnej ścieżki rozwoju zawodowego.

Wyznacznikami ludzkiego działania są nie tylko możliwości (zdolności, umiejętności, sprawności), określające co i jak biegle człowiek potrafi zrobić, lecz także preferencje, określające rodzaje i sposoby funkcjonowania, jakie jest on skłonny wybierać z posiadanego repertuaru możliwości i rzeczywiście stosować. Przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz przy dokonywaniu selekcji i doboru pracowników, obok kompetencji warto również uwzględniać preferencje.

Zgodność pracy z preferencjami:

- zwiększa motywację pracownika, ułatwiając dzięki temu pokonywanie ewentualnych trudności i zmniejszając ryzyko pojawiania się szkodliwych kosztów psychofizjologicznych; w konsekwencji praca zgodna z preferencjami jest efektywniejsza;
- taka praca daje człowiekowi więcej satysfakcji; praca zgodna z preferencjami pozwala na realizację indywidualnych potrzeb i staje się czynnikiem rozwoju, daje też większą gwarancję stabilizacji zawodowej i doskonalenia kwalifikacji.

JAKIM TYPEM PRZEDSIĘBIORCY JESTEŚ?

Test składa się z pytań i twierdzeń. Przy pytaniach i stwierdzeniach, z którymi się zgadzasz napisz **T (dla TAK)** i **N (dla NIE)**. Postaraj się odpowiadać spontanicznie i zaznaczaj te odpowiedzi, które przychodzą Ci jako pierwsze na myśl po przeczytaniu pytania.

Nie zastanawiaj się długo- tu nie ma dobrych ani złych odpowiedzi.

1. Ważniejsze jest życie w spokoju od ciągłego poszukiwania i podążania do nowych celów.
2. Odpowiadałaby mi sytuacja, gdybym był(a) sam(a) dla siebie szefem.
3. Jestem osobą, która szybko się irytuje.
4. Zawsze traktuję osobę będącą moim przełożonym lub mającą nade mną władzę z ostrożnością i respektem.
5. Gdy rozmawiam z osobami z władz lub moimi przełożonymi czuję się rozluźniony(a) i pewny(a).
6. Często martwię się drobnymi sprawami.
7. Wolę pracować z osobą trudną i dobrze znającą się na zagadnieniu, niż zgodną, ale niezbyt kompetentną.
8. Czy masz tendencję do bycia pesymistą i zbyt ostrożną osobą w sytuacjach trudnych?
9. Czy dobrze się czujesz w towarzystwie, gdzie wszyscy sobie żartują i robią nawzajem kawały?
10. Czy miał(a)byś coś przeciwko, aby wyjechać do mało atrakcyjnej części kraju, gdyby to była forma promocji, awansu?
11. Czy potrafisz wykonywać pracę monotonną i powtarzającą się bez uczucia znudzenia?
12. Czy mógł(a)byś osiągnąć więcej, gdyby bardziej doceniano Twoje wysiłki?
13. Czy denerwuje Cię marnotrawstwo (włączone niepotrzebnie światło, wyrzucona żywność)?
14. Czy potrafisz czuć się zupełnie zrelaksowana(y) wyjeżdżając na wakacje?
15. Za dużo jest praw i zasad w dzisiejszych czasach.
16. Starłem(łam) się pracować ciężko, aby być wśród najlepszych w Twojej dziedzinie.
17. Denerwuję się kiedy mój zegarek idzie niewłaściwie.
18. Toleruję całkowicie odmienne od moich poglądy i szanuję opinie innych osób.
19. Ograniczam swoje życie towarzyskie lub rekreację, aby pracować bardziej efektywnie.
20. Masz opory przed traktowaniem nazbyt uprzejmie osób, które kiedyś mogą się przydać w mojej karierze.

21. Jest ważne, aby osiągać większy sukces, niż osoby płci przeciwnej.
22. Jestem zła(y), gdy ludzie są niepunktualni.
23. Ważniejsze jest dla mnie bycie sobą, niż poprawianie - ulepszanie siebie.
24. Lubię się wprawiać alkoholem w dobry humor.
25. Czuję się źle i niespokojnie, gdy czuję, że marnuję mój czas.
26. Lubię gry hazardowe (toto-lotek, zakłady piłkarskie, ruletkę, losy)
27. Lubię wprowadzać zmiany i ulepszenia w organizacji i sposobie działania.
28. Z trudem zapominam o pracy, gdy kończą godziny pracy.
29. Czy brak wydajności denerwuje Cię?
30. Czy denerwuje Cię, gdy przełożony mówi Ci co masz robić?
31. Czy lubisz sobie żartować z innych?
32. Czy cierpisz na bezsenność?
33. Czy denerwuje Cię, kiedy Twój zwierzchnik mówi Ci, jak lepiej wykonywać Twoją pracę?
34. Potrafię wybaczyć koleżance, koledze ich brak wiedzy lub umiejętności tak długo, jak długo są dla mnie mili.
35. Ktoś kto wstępuje w związek małżeński głównie z powodów finansowych lub wpływów jest głupi.
36. Po wykonaniu dobrej pracy często mam uczucie, że mogłabym to zrobić jeszcze lepiej.

ODPOWIEDZI

Za odpowiedź **TAK** na pytania nr 2, 3, 5, 6, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 36 zapisz sobie po 1 punkcie.

Za odpowiedź **NIE** na pytania nr 1, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 23, 24, 26, 28, 34, 35 zapisz sobie po 1 punkcie.

ZSUMUJ WYNIKI I SPRAWDŹ JAKIM TYPEM PRZEDSIĘBIORCY JESTEŚ.

- 0 - 10 punktów - **TYPOWI PODWŁADNI**
- 11 - 19 punktów - **RZETELNI BANKIERZY**
- 20 - 24 punktów - **KIEROWNICY Z CEHCAMI PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

- 25 - 30 punktów - **PRZEDSIĘBIORCY Z SILNYMI TENDENCJAMI DO PROWADZENIA WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI**
- 31 - 36 punktów - **PRZEDSIĘBIORCY NEUROTYCZNI**

CHARAKTERYSTYKA:

TYPOWI PODWŁADNI

Osoby, u których brak jakichkolwiek cech do prowadzenia działalności na własny rachunek.

RZETELNI BANKIERZY

Nie lubisz podejmować ryzyka. Masz naturę osoby rozważnej i dokładnej. Wolisz obserwować działania innych osób, niż być przywódcą. Nie musisz mieć stałego kontaktu z ludźmi. Odpowiada Ci spokojna praca i ograniczona odpowiedzialność. Wolisz wypełniać polecenia, niż je wydawać. Sprawdzasz się w tych działaniach, gdzie potrzebne jest myślenie analityczne i precyzja. Można ci powierzać pieniądze bez obawy, że zrobisz z nimi coś ryzykownego. Sprawdzisz się w księgowości, dziale kontroli jakości oraz we wszelkich działaniach wymagających dokładności.

KIEROWNICY Z CECHAMI PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Lubisz przebywać z ludźmi, organizować im pracę, planować nieduże przedsięwzięcia i kontrolować bieżące działania. Podejmowanie ryzyka w Twoim przypadku ma dużo wspólnego z chłodną kalkulacją. Nadmiar fantazji i zbytnie ryzyko w działaniach u innych ludzi drażni Cię. Współpraca z innymi nie stanowi dla Ciebie żadnego problemu, umiesz się dostosować do grupy. Obowiązki wypełniasz zgodnie z poleceniami. Lubisz wiedzieć, co konkretnego wynika z Twoich działań. Poszukujesz rozwiązań pewnych, sprawdzonych i już wcześniej wykorzystanych. Sprawdzisz się jako przedsiębiorca niedużego przedsiębiorstwa, kierownik grupy ludzi uporządkowanych.

PRZEDSIĘBIORCY Z SILNYMI TENDENCJAMI DO PROWADZENIA WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI

Lubisz podejmować ryzyko, lubisz niepewne sytuacje i dreszcz emocji, gdy oczekujesz na rezultat swojej decyzji. Masz umiejętność oddawania spraw własnemu biegowi wydarzeń, gdy jest to konieczne. Uporządkowanie i rutyna Cię męczą. Przełamywanie barier

i łamanie zasad sprawia Ci przyjemność. Skupiasz się na tym, co w danej chwili Cię interesuje. Nie masz zwyczaju kontrolowania innych osób, wolisz pobudzać ich do myślenia i działania. Sprawdzisz się jako prawdziwy przedsiębiorca lub kreatywny kierownik aktywnego zespołu ludzi.

PRZEDSIĘBIORCY NEUROTYCZNI

Twoja chęć podejmowania ryzyka jest bardzo duża. Masz wyjątkowe skłonności do hazardu i chęć ciągłego wygrywania. Przeżywasz, gdy coś Ci się nie powiedzie. Nie umiesz przegrywać. Współpraca z Tobą może być fascynująca, ale równocześnie bardzo uciążliwa. Lubisz działania spontaniczne i silne emocje. Nie chcesz robić planów, ani zastanawiać się, co może stać się, gdy podejmiesz niewłaściwą decyzję. Współpraca z innymi jest możliwa tylko wtedy, gdy poddadzą się Twojej woli. Kontrola działań innych ludzi Cię nudzi. Sprawdzisz się w wolnych zawodach lub na niezależnym i samodzielny stanowisku.

Nie podejmuj się inicjatyw, które nie leżą w Twojej naturze, bowiem nie będziesz odczuwał satysfakcji z wykonywanych działań.

(źródło: B. Bartosik, „Rozwijanie postaw przedsiębiorczych”, Dobra 2006, http://www.gimnazjumdobra.republika.pl/publikacje/rozwijanie_postaw_przedsiębiorczych)

RÓB TO CO LUBISZ I UMIESZ ROBIĆ!

Zadaj sobie jeszcze kilka pytań dotyczących tego, co potrafisz robić. Lepsze poznanie siebie, swoich mocnych i słabych stron, talentów i zainteresowań, pomoże Ci podjąć decyzje w przedmiocie działania. Myśl szeroko!

Możesz zaoferować usługi, prowadzić sprzedaż lub produkować w zależności od tego co potrafisz robić. Pomyśl np. o naprawach, usługach dla zdrowia i urody, dla wygody i przyjemności życia, rozrywce, turystyce i wreszcie produkcji.

OCEŃ JAKIE SĄ TWOJE UMIEJĘTNOŚCI, ZDOLNOŚCI I KWALIFIKACJE:

- zacznij od swojego formalnego wykształcenia, wiedzy i specyficznych umiejętności z tym związanych;
- jeśli wcześniej pracowałeś, przypomnij sobie co robiłeś, jakie miałeś trudności i jakie przyjemności w wykonywaniu pracy. Przy jakiej pracy czułeś się najlepiej;

- pomyśl co lubisz robić i czy robisz to dobrze, np. szycie, haftowanie, prowadzenie samochodu, projektowanie, prace ogrodowe itp.;
- pomyśl co lubisz robić, ale brak Ci pewnych umiejętności, doświadczenia, wiedzy, kwalifikacji formalnych do wykonywania określonych prac. Może warto uzupełnić braki?;
- przeanalizuj co potrafisz wykonywać, ale nie lubisz tego robić, bądź wykonujesz to bez entuzjazmu. Dlaczego tak się dzieje?;
- oceń swoje zainteresowania, uzdolnienia i umiejętności pozazawodowe. Wspomnij o swoim hobby, zajęciach domowych, czynnościach przy których chętnie wypoczywasz itp.;
- oceń jakie masz predyspozycje do wspólnego działania;
- popatrz i oceń, co i jak robią inni z Twojego otoczenia.

Zastanawiając się nad tym stworzysz bilans swoich predyspozycji zawodowych, który powinieneś wykorzystać przy podejmowaniu decyzji o wyborze profilu własnej działalności.

Już wiesz jaką wiedzę, doświadczenie, umiejętności i talenty posiadasz, należałoby się zastanowić w jakie rodzaju zawodach można je najefektywniej wykorzystać. Proponuję zapoznać się z klasyfikacją umiejętności wg Hollanda- amerykańskiego badacza zajmującego się tematyką, odpowiadającą zawodom, w których mają zastosowanie.

Podzielił on umiejętności ludzi na trzy grupy związane z:

- danymi;
- osobami;
- rzeczami, przedmiotami.

UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z DANYMI dotyczą systemów znaków i pojęć umownych, np. cyfry, kody, litery, itp.

Zawody reprezentujące te grupę to: informatyk, programista, kreślarz, matematyk, fizyk, księgowy, itp.

UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OSOBAMI dotyczą rozmawiania, doradzania, negocjowania, instruowania, opiekowania się, kierowania, itp.

Zawody reprezentujące te grupę to: sprzedawca, pielęgniarka, lekarz, opiekunka, aktor, doradca, nauczyciel, itp.

UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z RZECZAMI takie jak: naprawa, manipulowanie, instalowanie, sterowanie, roboty precyzyjne itd.

Zawody reprezentujące te grupę to: stolarz, elektryk, mechanik precyzyjny, szwaczka, frezer, itp.

Poznałeś i oceniłeś swoje cechy charakteru i umiejętności, teraz zobacz jakie są plusy i minusy pracy na własny rachunek. Zachęcam też do stworzenia własnego zestawienia plusów i minusów!¹

PLUSY	MINUSY
<ul style="list-style-type: none">● sam jesteś dla siebie szefem;● czerpiesz satysfakcję z pracy;● zarabiasz pieniądze;● masz satysfakcję z własnych dokonań;● uzyskujesz niezależność z własnych pomysłów;● masz elastyczny czas pracy;● samorealizujesz się;● Twoje wynagrodzenie zależy od własnego wkładu pracy;● masz możliwość sprawdzenia się;● poszerzasz własne doświadczenie i wiedzę;● masz duże możliwości kontaktu z ludźmi.	<ul style="list-style-type: none">● brak gwarantowanego dochodu;● ryzyko finansowe;● strach przed niepowodzeniem;● stresy, napięcie;● mniej czasu dla rodziny i prywatne życie;● nielimitowany czas pracy;● niegwarantowany urlop;● możliwość izolacji od otoczenia;● konieczność realizacji nie zawsze przyjemnych spraw;● bezpośrednie uzależnienie standardu życia od kondycji firmy;● zazdrość innych w sukcesie a ironia w niepowodzeniu.

Teraz już na pewno wiesz, że w tej grze trzeba być silnym, dobrze przygotowanym i twardym.

¹ Opracowanie własne

Podsumowując więc już rozważania w tej części poradnika, co trzeba sobą reprezentować i jakie warunki trzeba spełniać, by wymarzony interes wypalił?

ZOSTAŃ JEŻEM BIZNESU!

Przedsiębiorca musi łączyć dwa elementy: wyobraźnię i odwagę z gotowością do chłodnego rozważenia ceny ryzyka. Prawdziwi ludzie sukcesu to analityczni marzyciele.

Zatem **MARZ I FANTAZJĘ, ALE Z KALKULATOREM W RĘKU!**

Chcę się powołać na tzw. zasadę jeża, sformułowaną przez Jima Collinsa z Uniwersytetu Stanforda. Amerykański uczyony dzieli menadżerów i przedsiębiorców na dwie grupy: rozkojarzone i realizujące wiele celów lisy oraz prostolinijne i skupione tylko na jednej sprawie jeże. Badając wiele firm, głównie w USA, naukowiec doszedł do wniosku, że w pracy zawodowej i w interesach najczęściej osiągają jeże. Choć z reguły wychodzi to na jaw dopiero w dłuższej perspektywie. Jeże bywają mniej inteligentne niż lisy, ale ich determinacja i całkowite zorientowanie na osiągnięcie wyników czyni cuda.

KONCENTRACJA ORAZ WYOBRAŹNIA I ODWAGA POŁĄCZONE ZE ZDROWYM ROZSĄDKIEM

Pamiętaj, że ważna jest też siła i odporność psychiczna- bez tej predyspozycji przy byle trudnościach natychmiast zrezygnujemy z raz obranej drogi.

Prawdziwi przedsiębiorcy nie rozpamiętują porażek i pomyłek. Zdają sobie sprawę, że błędzić, upadać i mieć gorsze dni- to normalna rzecz. Groźne natomiast jest rozczulanie się nad sobą, celebrowanie własnych smutków oraz pielęgnowanie żalu do świata.

Osoba, która prowadzi własną działalność, nie może spocząć na laurach. Gdy przestanie się rozwijać i szukać nowych możliwości- przegra.

1.3. Podejmuję decyzje – trzeba zmienić zawód!

*„Największym sekretem jest to,
że życie nie polega na odkrywaniu, ale na tworzeniu.
Nie odkrywasz siebie, tylko tworzysz siebie.
W związku z tym nie staraj się dowiedzieć kim jesteś,
staraj się dowiedzieć kim chcesz być”
(Neale Donald Walsch)*

Specjaliści od rynku pracy twierdzą, że każdy z nas ma umiejętności odpowiednie na kilka stanowisk. Problem polega na tym, że my sami, przyzwyczajeni do określonego stanowiska i zadań, nie interesujemy się ofertami z pokrewnych dziedzin. Zmiana tego nastawienia to klucz do sukcesu dla wielu bezrobotnych i niezadowolonych ze swojej obecnej pracy. Zawodów i profesji, w których najłatwiej dziś o pracę, jest zaledwie kilka.

Zanim jednak podejmiemy decyzję o przekwalifikowaniu, dobrze zastanowić się, czy jest to jedyna droga do znalezienia pracy.

Przekwalifikowanie bowiem (całkowite lub częściowe) jest czasochłonne, wymaga dużo samozaparcia, pozytywnego nastawienia oraz pracowitości. Nie jest to proces łatwy. Dla wielu osób największą przeszkodę stanowi lęk towarzyszący każdej życiowej zmianie. **Tylko od Ciebie zależy, czy zmianę tę potraktujesz jako życiową porażkę czy też nowe wyzwanie.**

Spójrz na siebie z dystansu. W najlepszej sytuacji są osoby, których umiejętności lub wykształcenie wymagają jedynie częściowego przekwalifikowania. Wówczas za pośrednictwem **doradców zawodowych** oraz firm doradztwa personalnego mogą szukać kursów oraz szkoleń poszerzających dotychczasowe umiejętności.

Warto mieć rozeznanie na rynku pracy, czy na stanowiska związane z wykonywaną przez nas dotychczas pracą w ogóle jest zapotrzebowanie (o tym jak samodzielnie zbadać rynek dowiesz w dalszej części poradnika).

Każdy człowiek tak naprawdę mógłby kandydować na kilka różnych stanowisk. Zwykle mamy doświadczenie, które może się przydać w wielu branżach.

Doradcy zawodowi oraz osoby zajmujące się rynkiem pracy zgodnie twierdzą, że całkowita zmiana zawodu to ostateczność.

Całkowita zmiana kwalifikacji jest ostatecznością i ma sens tylko w przypadku osób, które z różnych względów utraciły zdolność bądź możliwość pracy w zawodach zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami. Przekwalifikowanie jest trudne nie tylko z uwagi na to, że nagle trzeba przygotować się do zdobywania nowej wiedzy, ciągłe jej poszerzanie, jest bardzo trudne też ze względów psychologicznych. Z psychologicznego punktu widzenia każda zmiana jest związana z utratą poczucia bezpieczeństwa, obawą utraty stabilizacji życiowej, niepewnością szansy na powodzenie, ryzykiem. Do zmiany trzeba dojrzeć zarówno decyzyjnie, jak i emocjonalnie.

Czy nowego zajęcia powinniśmy szukać pod kątem posiadanego już wykształcenia, zapotrzebowania na rynku czy też własnych zamiłowań? Idealne byłoby połączenie wszystkich tych cech razem, gdyż najlepsi pracownicy to Ci, którzy lubią to, co robią.

Jeśli jednak jest to niemożliwe, z różnych względów, lepiej dostosować się do rynku pracy (przy uwzględnieniu predyspozycji psychofizycznych), niż szkolić się w kierunku zgodnym z zainteresowaniami i nie móc tego wykorzystać.

„Bardzo ważna jest wewnętrzna motywacja do zmiany, a także wsparcie z zewnątrz. Może to być np. pomoc kogoś z rodziny czy doradcy zawodowego”

Warto poszukać instytucji i placówek, w których realizowane są programy aktywizacji zawodowej 50+. Oprócz zdobycia nowych umiejętności programy te dają możliwość ukończenia kursów zawodowych przygotowujących do nowej pracy. W ramach różnych programów odbywają się też szkolenia i warsztaty psychologiczne, na których można dowiedzieć się np. jak komunikować się w grupie, być asertywnym, radzić sobie ze stresem. Dodatkową wartością jest poznanie nowych osób zmagających się z podobnymi problemami, a to wsparcie nieocenione.

NA NAUKĘ NIGDY NIE JEST ZA PÓŹNO, NIEWAŻNE CZY MA SIĘ 10, 20, 50 CZY 90 LAT.

NOWA WIEDZA JEST PRZYDATNA W KAŻDYM WIEKU.

1.4. Po 50 - ce! Życie jak ferrari.

Nikt z nas nie miałby określonych pragnień, gdyby również nie miał potencjału niezbędnego do ich osiągnięcia.

Masz 50+ i duży apetyt na życie?

Nie czekaj, aż życie do Ciebie przyjdzie, sam je kształtuj.

Do niedawna jeszcze dryfowałeś biernie, czekając skromnie na okruszki. Teraz już wiesz, że trzeba chcieć dla siebie najlepszego, sprecyzować zadania, marzenia i dążyć do celu tak, jakby się nam należał. W tym właśnie jest sekret osiągnięcia czegokolwiek.

Życie jest po to by być szczęśliwym. Życie może być bardzo przyjemne, nawet w wieku 50 +. Wszystko zależy od nas i od jak będziemy o sobie i życiu myśleli. Problemem może być nie to jak być szczęśliwym, bo to każdy w naturalny sposób wie, tylko to, żeby uwierzyć w swoje możliwości kształtowania swojego świata.

Nie ma na świecie niczego, co mogłoby zastąpić wytrwałość. Nie zastąpi jej talent. Nie ma nic bardziej rozpowszechnionego niż nieszczęśliwi utalentowani. Nie zastąpi jej geniusz. Niedoceniony geniusz jest postacią wręcz przysłowiową. Nie zastąpi jej wykształcenie. Wszechpotężne są jedynie: wytrwałość i zdecydowanie.

Nie poddawajcie się przy pierwszym, drugim ani nawet setnym niepowodzeniu. Wytrwajcie i próbujcie do skutku a na pewno się uda. Poprzez analizę Mińce Wasze przegrane w sukcesy. Możecie to zrobić. Ty możesz to zrobić! Uwierz w siebie, bądź wytrwały, i co najważniejsze, działaj! Działaj z pasją.

NIE OBAWIAJMY SIĘ REALIZOWAĆ SIEBIE! NIECH NASZE ŻYCIE STANIE SIĘ CZYMŚ WIĘCEJ NIŻ ZWYKŁĄ, SZARĄ CODZIENNOŚCIĄ, NIECH NABIERZE PRAWDZIWEGO SENSU.

ROZDZIAŁ 2.

BIZNES PLAN.

Jednym z kluczowych czynników decydującym o sukcesie wielu firm jest dobrze przygotowany biznes plan. Biznes plan jest narzędziem planistycznym wykorzystywanym przy ocenie opłacalności przedsięwzięć gospodarczych, jest to średnioterminowy i kompleksowy spis celów oraz zadań, jakie stawia się przed przedsiębiorstwem, ujęty w formie pisemnej.

Sporządzany jest na potrzeby wewnętrzne firmy, a także jest elementem komunikacji zewnętrznej firmy - m.in. sporządzany jest dla banków, inwestorów w celu pozyskania źródeł finansowania inwestycji.

Biznes plan może być przygotowywany dla firmy już istniejącej lub dla nowopowstającego przedsięwzięcia. Jeżeli przedmiotem opracowania jest biznes plan dla działającego podmiotu to można go zdefiniować, jako **zestawienie dokumentów (danych źródłowych, wyników i wykonanych na ich podstawie analiz, zestawu przyjętych założeń), w których na podstawie oceny sytuacji strategicznej firmy oraz danych historycznych, zawarta jest projekcja celów firmy i sposobów ich osiągnięcia, przy uwzględnieniu wszystkich istniejących uwarunkowań natury finansowej, rynkowej, marketingowej, organizacyjnej, kadrowej i technologicznej.** Swym zakresem czasowym biznes plan obejmuje działalność historyczną (2-3 poprzednie okresy), bieżącą, oraz okres kilku następnych lat (w zależności od potrzeb). Natomiast biznes plan dla nowopowstającego podmiotu, spośród wymienionych składników, nie będzie zawierał danych historycznych. Nowopowstający podmiot nie posiadający doświadczenia w wybranej dziedzinie winien bardzo starannie przeanalizować swoje plany we wszystkich aspektach (elementach) wynikających z zasad sporządzania biznes planu. Biznes plan wytycza cele, metody działania i winien być podstawą działania dla przyszłych przedsiębiorców. Biznes plan przygotowany na podstawie niewłaściwej oceny własnych możliwości i otoczenia zewnętrznego może być, po jego wdrożeniu, przyczyną własnych kłopotów finansowych włącznie z upadłością firmy. Elementami biznes planu są m.in. analiza finansowa, analiza rynku, analiza SWOT.

Biznes plan sporządzany jest przede wszystkim dla prowadzącego lub planującego prowadzić przedsięwzięcie. Jednakże poza nim biznes plan będą czytali także potencjalni inwestorzy lub pracownicy banku, w którym ubiega on się o kredyt. W związku z tym, że biznes plan będą analizowali i oceniali inni, wiąże się wiele proceduralnych wymogów związanych z jego budową. Może się zdarzyć, że opracowany biznes plan dla danej instytucji można także wykorzystać w innych organizacjach (nowy bank, inwestor czy nawet pracownicy firmy), których podczas sporządzania biznes planu nie brano pod uwagę. Reasumując, należy stwierdzić, że każdy biznes plan powinien być sporządzony w sposób rzetelny, profesjonalny i klarowny, tak aby zainteresowane osoby przekonać do wizji prezentowanego biznesu.

Biznes plany sporządza się zazwyczaj w jednym z poniższych celów:

- założenie nowego przedsiębiorstwa;
- łączenie przedsiębiorstw – fuzje;
- pozyskanie środków na finansowanie firmy (kredyt, emisja akcji, obligacji);
- w krytycznym okresie – zmiana formy własności, profilu działalności, ukierunkowanie na nowe rynki, duże inwestycje modernizacyjne, wprowadzenie zarządu komisarycznego, postępowanie układowe lub ugodowe);
- prywatyzacja przedsiębiorstwa państwowego;
- wycena przedsiębiorstwa;
- likwidacja przedsiębiorstwa;
- tworzenie wspólnych przedsięwzięć (joint ventures).

Niekiedy biznes plan powinien być napisany według procedur konkretnej instytucji, np: banku, w celu otrzymania kredytu lub instytucji wdrażającej środki unijne.

Biznes plan spełnia dwie zasadnicze funkcje:

- **Funkcja wewnętrzna (planowania i kontrolna)** – wyrażająca się tym, że biznes plan jest dokumentem niezbędnym w kierowaniu firmy i jest swojego rodzaju przewodnikiem w działaniach personelu zarządzającego nią oraz narzędziem umożliwiającym sprawne prowadzenia działalności gospodarczej. Precyzując zadania i czynności jakie powinny być wykonane, by osiągnąć cel przedsięwzięcia, biznes plan

umożliwia ustalenia realnych terminów wykonania wyznaczonych zadań oraz określenie osób odpowiedzialnych za ich realizację. Pomaga to zarządowi jednostki gospodarczej lub jej właścicielowi ocenić przy współudziale i zainteresowaniu odpowiedniej kadry kierowniczej, przyczyny niewykonania zamierzonych zadań i przeprowadzenie analizy zewnętrznych zagrożeń oraz działania konkurencji, jeśli pewne odcinki planu nie zostały w pełni wykonane. Ostatecznie umożliwia to ustalenie słabych stron przedsięwzięcia i skłania cały personel zarządzający do określenia wspólnej strategii działania w celu poprawy sytuacji.

- **Funkcja zewnętrzna (informacyjna)** - polega na prezentacji firmy wobec otoczenia, w którym firma funkcjonuje. Chodzi tu głównie o przedstawienie całości zamierzonych działań firmy wobec potencjalnych inwestorów, współpracujących przedsiębiorstw i innych partnerów oraz instytucji finansowych w razie ubiegania się o środki na sfinansowanie działalności. Banki, wymagają bowiem argumentów uzasadniających opłacalności kredytowanego przedsiębiorstwa, a tym podstawowym argumentem jest biznes plan.

Obie funkcje biznes planu są ze sobą ściśle powiązane. Funkcja zewnętrzna występuje głównie wtedy, gdy chodzi o pozyskanie funduszy na działalność firmy. Funkcja wewnętrzna zaś występuje w każdym wypadku. Z biznes planu inwestorzy i jednostki kredytowe powinni dowiedzieć się, w jaki sposób firma ma zamiar wykorzystać uzyskane środki pieniężne w powiązaniu z całym potencjałem gospodarczym, w celu uzyskania przewidywanych w planie rezultatów. Na cele zewnętrzne stosuje się przeważnie skróconą wersję biznes planu eksponującą głównie te elementy, które interesują inwestorów i mogą zachęcić do finansowania działalności firmy.

Istnieje różnica w formie biznes planu opracowanego dla nowych przedsiębiorstw, które mają być dopiero uruchomione, a biznes planu dla istniejących już firm, dlatego też możemy wyróżnić następujące **rodzaje biznes planów**:

- Biznes plan przedsięwzięcia gospodarczego;
- Biznes plan firmy.

Biznes plan przedsięwzięcia gospodarczego – dotyczy wycinka działalności, z reguły, już funkcjonującego przedsiębiorstwa. Może dotyczyć wdrożenia nowego produktu lub nowej inwestycji.

Biznes plan firmy – dotyczy całego przedsiębiorstwa zarówno funkcjonującego jak i nowopowstającego podmiotu.

Biznes plan w zależności od swojego celu może mieć różne formy. Różnorodność ta wynika także z rozmiaru przedsięwzięcia, zakresu rynku jaki planuje objąć swoim działaniem jak i wielu innych czynników.

Poniżej przedstawione zostały kroki związane z uruchomieniem działalności gospodarczej:

1. Pomysł na “zrobienie biznesu”;
2. Wstępne studia, badania i analizy;
3. Biznes plan;
4. Realizacja biznes planu.

Z faktu przygotowania biznes planu płyną korzyści dla przedsiębiorców wynikające z konieczności dokonania analiz w trakcie sporządzania. Analizie należy poddać konkurencję na rynku produktu, należy wykonać analizę ekonomiczną, analizę finansową. Analizy te pozwolą ocenić możliwości sfinansowania planowanych zadań i ich opłacalność ekonomiczną.

2.1. Główne elementy biznes planu.

I - DANE WNIOSKODAWCY

• Dane przedsiębiorstwa

Biznes plan, który należy przygotować składa się z sekcji podzielonych na części.

W pierwszej sekcji biznes planu należy podać:

1. Pełną nazwą przedsiębiorstwa;
2. Adres siedziby przedsiębiorstwa;
3. Adres do korespondencji;
4. Numer telefonu, fax-u;
5. Adres poczty elektronicznej;

6. Lokalizacją działalności gospodarczej – należy podać miejsca wykonywania działalności.

• **Życiorys zawodowy wnioskodawcy:**

Doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje determinują pozycję przedsiębiorstwa w życiu gospodarczym. Trzeba dokładnie przeanalizować kwalifikacje i możliwość ich wykorzystania w przedsięwzięciu. Posiadane doświadczenie i wiedzę należy powiązać z ich przydatnością w planowanej działalności.

• **Opis planowanego przedsięwzięcia:**

W opisie planowanego przedsięwzięcia należy przedstawić to, co jest przedmiotem biznes planu. Opis winien być przedstawiony ogólnie i skrótowo. Zostanie on rozszerzony w kolejnych rozdziałach biznes planu. Część ta musi być solidna i efektywna, zbudowana tak, aby zawierała fundamenty, na których oparta zostanie szczegółowa prezentacja przedsięwzięcia. Musi być skoncentrowana na najbardziej istotnych elementach projektu. Stanowiąc jednocześnie rozpoczęcie i kwintesencję biznes planu, powinna ukazać zalety przedsięwzięcia, a przez to zachęcać do dalszej lektury. Tu powinna zawrzeć się misja firmy. W części tej należy podać kiedy, i przez kogo firma została założona. Jaką wybrano formę organizacyjno-prawną oraz formę rozliczeń z urzędem skarbowym. Forma organizacyjno-prawna to osobowość prawna firmy - czy firma będzie - jednoosobową działalnością gospodarczą, czy może spółką z ograniczoną odpowiedzialnością itp. Jaki rodzaj księgowości będzie prowadzony (karta podatkowa, księga przychodów i rozchodów czy pełna księgowość)? Czy księgowość firmy będzie prowadzić firma zewnętrzna? Należy napisać o osiągnięciach i gorszych okresach firmy. Opis powinien być zwięzły, dlatego jedynie pokrótce należy opisać w nim informacje o przedsięwzięciu, przewidywanych kosztach i wiążących się z tym potrzebach finansowych, należy tu zawrzeć skrócone najważniejsze prognozy finansowe. Ze względu na dużą konkurencyjność istotnym jest, aby właśnie to opis zachęcił, a być może przekonał inwestorów. Dlatego trzeba mieć na uwadze fakt, że opis może stać się sednem sprawy

- **Personel przedsiębiorcy:**

Większość małych firm to firmy jednoosobowe, jeśli jednak planowane jest zatrudnienie innych ludzi, to w tej części biznes planu winny znaleźć się informacje, które będą odpowiadać na pytania:

- Gdzie znaleźć pracowników, jaki zespół powinien być skompletowany?
- Na jakich stanowiskach należy zatrudnić pracowników i jakie umiejętności powinni posiadać?
- Jaki jest związek między istotą inwestycji a stanowiskami pracy?
- W jaki sposób pracownicy będą motywowani?

II - PLAN MARKETINGOWY

- **Opis produktu/usługi:**

W punkcie tym należy podkreślić zalety jakości, ceny, wyboru, serwisu i dystrybucji towaru, który jest efektem końcowym przedsięwzięcia. Należy ukazać też prawdopodobną jego przewagę nad innymi podobnymi produktami dostępnymi na rynku. Przedstawienie mocniejszych i słabszych stron projektu będzie świadczyło o jego rzetelności.

- **Charakterystyka rynku:**

Na rynek składają się konsumenci, producenci (często konkurencja) oraz warunki ekonomiczne, kulturowe i geograficzne kupna i sprzedaży. W rzeczywistości to wspomniani konsumenci warunkują istnienie pozostałych elementów. Dlatego tak ważnym jest, aby wchodząc na rynek poznać jego prawa, a przede wszystkim potencjalnych klientów. To, kim oni są i jak są rozmieszczeni na rynku ma ogromny wpływ na popyt na dany produkt czy usługę. Ale to od wprowadzanej innowacji zależy ile będą nią zainteresowani. Należy przekonać inwestorów o gwarantowanym zbyciu produktu. Aby to uczynić powinno się zamieścić analizy dotyczące wielkość rynku w znaczeniu terytorium, typu klientów, proponowanych cen oraz konkurencji i wad jej produktów. W tej części należy skoncentrować się na klientach, danej gałęzi przemysłu oraz na porównaniach z innymi firmami (produktami). Należy opisać klientów, którzy są odbiorcami produktu, gdzie można ich znaleźć, dlaczego będą woleli nowy produkt od

innych i czy są to jednostki czy też całe grupy. Z jakimi firmami należy współpracować? I jak nawiązać tę współpracę? Kto będzie odbiorcą produktu czy usługi?

Istotne są też dane na temat zasięgu rynku. Czy jest on lokalny, regionalny, narodowy czy międzynarodowy. Czy zapotrzebowanie na produkt czy usługę będzie sezonowe? Należy przedstawić obraz gałęzi przemysłu, aktualne trendy, przeszłość i przyszłość właściwej przedsiębiorstwu gałęzi przemysłu. Najlepiej do tego celu nadają się statystyczne wyliczenia dotyczące produkcji i sprzedaży. Czytelne wykresy i tabele stworzą przejrzysty i zachęcający widok.

- **Konkurencja na rynku:**

Konkurencyjność ofert – należy tu przedstawić sposób w jaki zamierza się odróżnić od konkurencji. Należy odpowiedzieć sobie na następujące pytania: kim są konkurenci, jakie są ich atuty, jakie mają słabości, co odróżni oferowane produkty lub usługi od oferty konkurencji? Co winno się wyeksponować prowadząc własną firmę - usługi, jakość czy cenę? Wiedz jednak, że konkurowanie cenowe prowadzą potentaci na rynku. Jeżeli konkurencja nie istnieje, to może niedługo powstać. Zwłaszcza po udanym sukcesie produktu, które zamierza się wypuścić.

- **Dystrybucja i promocja:**

Dystrybucja - w jaki sposób planuje się dostarczać produkty na rynek. To czy firma jest producentem, hurtownikiem, usługodawcą zależy, jakie kanały dystrybucji będą najczęściej wykorzystywane. Promocja - należy określić, w jaki sposób będą pozyskiwani potencjalni klienci. Uwzględnić należy reklamę prasową, internetową, telemarketing itp. Ponadto powinno się przewidzieć w jaki sposób będzie tworzony pozytywny wizerunek firmy? Zaletą kontaktów z mediami jest fakt, że zwykle nic nie kosztują a niejednokrotnie mogą wpłynąć na popularność działalności.

- **Cena, prognoza sprzedaży i przychody:**

Należy opisać swoją strategię cenową. Trzeba zwrócić uwagę na powiązanie wielkości sprzedaży i produkcji a ceną jednostkową. Od czego będzie zależna polityka cenowa – wielkości sprzedaży, czy wielkości zysku a może minimalizacji kosztów. W części tej należy przedstawić przewidywaną wielkość sprzedaży w okresie trzech lat, począwszy

od roku założenia firmy. Należy podać uzasadnienie, że podane wielkości są możliwe do osiągnięcia. Po ustaleniu danych dotyczących ceny, sprzedaży otrzymamy informację o wielkości planowanych przychodów.

• **Analiza SWOT planowanego przedsięwzięcia:**

SWOT – jedna z najpopularniejszych technik analitycznych, służąca do porządkowania informacji. Bywa stosowana we wszystkich obszarach planowania strategicznego jako uniwersalne narzędzie pierwszego etapu analizy strategicznej, itp. w naukach ekonomicznych. Jest stosowana do analizy wewnętrznego i zewnętrznego środowiska danej organizacji, (np.: przedsięwzięcia), analizy danego projektu, rozwiązania biznesowego itp.

Objaśnienie zasad analizy SWOT.

Analiza SWOT

	Pozytywne	Negatywne
Wewnętrzne (cechy organizacyjne)	Mocne strony	Słabe strony
Zewnętrzne (cechy otoczenia)	Szanse	Zagrożenia

Technika analityczna SWOT polega na posegregowaniu posiadanej *informacji o danej sprawie* na cztery grupy (cztery kategorie czynników strategicznych):

- **S** (Strengths) – **mocne strony**: wszystko to co stanowi atut, przewagę, zaletę analizowanego obiektu;
- **W** (Weaknesses) – **słabe strony**: wszystko to co stanowi słabość, barierę, wadę analizowanego obiektu;

- **O** (Opportunities) – **szanse**: wszystko to co stwarza dla analizowanego obiektu szansę korzystnej zmiany;
- **T** (Threats) – **zagrożenia**: wszystko to co stwarza dla analizowanego obiektu niebezpieczeństwo zmiany niekorzystnej.

Wreszcie - informacja, która nie może być poprawnie zakwalifikowana do żadnej z wymienionych grup, jest w dalszej analizie pomijana jako nieistotna strategicznie.

Informacja strategiczna, posegregowana według opisanych kryteriów na cztery grupy, jest następnie zapisywana w czterodzielnej macierzy strategicznej, w której lewa połowa zawiera dwie kategorie czynników pozytywnych a prawa - dwie kategorie czynników negatywnych.

Natomiast w piśmiennictwie istnieją **co najmniej trzy wzajemnie wykluczające się ujęcia**, czym różni się górna połowa macierzy od dolnej (a więc *mocne strony* od *szans*, a *słabe strony* od *zagrożeń*):

- w niektórych wykładniach mówi się: mocne strony i słabe strony, to **czynniki wewnętrzne**, szanse i zagrożenia — to **czynniki zewnętrzne**;
- w innej interpretacji: mocne strony i słabe strony to **cechy stanu obecnego**, a szanse i zagrożenia, to spodziewane **zjawiska przyszłe**.
- wreszcie u niektórych autorów: mocne strony i słabe strony to **czynniki zależne od nas** (te, na które mamy wpływ planistyczny i zarządczy), a szanse i zagrożenia, to **czynniki obiektywne**, na które nie mamy bezpośredniego wpływu sprawczego.

Analiza SWOT daje wartościowy rezultat analityczny przy zastosowaniu każdego z trzech wymienionych ujęć, pod warunkiem, że jest ono stosowane konsekwentnie i świadomie. Jednak najczęstszym błędem w praktyce stosowania techniki SWOT jest mieszanie trzech ujęć (np. zapisanie jakiejś przewagi w obszarze *szans* na podstawie tego, że jest ona czynnikiem *zewnętrznym*, a potem odczytywanie jej z macierzy SWOT, jako czynnika przyszłego (który dopiero pojawi się), lub - jako czynnika na który nie mamy wpływu sprawczego. Stąd postulat otwartego i jednoznacznego deklarowania kryteriów rozróżnienia wertykalnego na wstępie przeprowadzanej analizy.

W popularnych ujęciach mikroekonomicznych dwa pierwsze obszary odnoszą się najczęściej do środowiska wewnętrznego i zawierają najistotniejsze w danym przedsiębiorstwie elementy, np. silna marka (S), czy słabe zaplecze kapitałowe (W).

Natomiast dwa ostatnie odnoszą się analogicznie do środowiska zewnętrznego, np. otwarcie wspólnego rynku międzynarodowego (O) lub pojawienie się konkurencyjnych produktów nowej generacji (T).

Jest to bardzo rozpowszechniony obecnie schemat analizy. Najczęściej stosowany jest w bardzo uproszczonej formie, tzn. przybiera postać czterech list czynników (zwykle przedstawianych w formie tabelarycznej). Pełnia użyteczności techniki SWOT ujawnia się jednak dopiero gdy poddać cztery pozornie niezależne grupy czynników analizie wzajemnych powiązań. W praktyce ćwiczenie to sprowadza się do odpowiedzi na serię pytań:

- Czy dana mocna strona pozwoli nam wykorzystać daną szansę?
- Czy dana mocna strona pozwoli nam zniwelować dane zagrożenie?
- Czy dana słaba strona ogranicza możliwość wykorzystania danej szansy?
- Czy dana słaba strona potęguje ryzyko związane z danym zagrożeniem?

Jak łatwo wywnioskować pytania / analizę można też przeprowadzić w odwrotnym kierunku, tzn. od zewnątrz do wewnątrz:

- Czy dana szansa wzmacnia daną silną stronę?
- Czy dana szansa pozwala zniwelować daną słabość?
- Czy dane zagrożenie niweluje daną silną stronę?
- Czy dane zagrożenie uwypukla daną słabość?

Zwykle oba podejścia stosuje się uzupełniająco, stąd często w literaturze mowa o analizie **SWOT/TOWS**.

III – PLAN INWESTYCYJNY

• Opis planowanej inwestycji:

Wraz z podjęciem decyzji o inwestycji, planowane są zakupy nowych maszyn, nowych technologii, licencji. Opisując planowaną inwestycję należy podać moc produkcyjną maszyn, wydajność maksymalną i planowaną do wykorzystania, koszty zakupu (nabycia). Koszt zakupu to cena, jaką nabywca płaci za zakupione składniki majątkowe. Przez pojęcie ceny nabycia należy rozumieć kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego (lub wartości niematerialnej i prawnej) do używania, a w szczególności - o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji

i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji – oraz pomniejszoną o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem przypadków, gdy (zgodnie z odrębnymi przepisami) podatek od towarów i usług nie stanowi podatku naliczonego, albo podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku.

Oznacza to, że dla przedsiębiorców będących „vatowcami” – rozliczającymi podatek VAT – cena nabycia jest ceną netto, natomiast dla nie rozliczających podatku (np.: od szkoleń) cena nabycia jest wartością brutto. W przypadku przedsiębiorcy niebędącego „vatowcem” cena nabycia jest ceną brutto (z VAT). Należy pamiętać, że podatek naliczony VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, jeżeli nie przysługuje podatnikowi prawo do jego odliczenia od podatku należnego lub zwrotu.

Posiadane zasoby własne do prowadzenia własnej działalności.

Posiadane zasoby własne to posiadane środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

Należy pamiętać, że środki trwałe stanowią własność lub współwłasność podatnika, są nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania i okres ich użytkowania jest dłuższy niż rok.

Do środków trwałych należą:

- budowle, budynki oraz lokale będące odrębną własnością;
- maszyny, urządzenia i środki transportu;
- inne przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok.

Środki trwałe należy najpóźniej w momencie przekazania do użytkowania ujmować w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (dalej ewidencja).

Jeżeli jednak wartość początkowa środka trwałego nie przekracza 3500 zł koszt nabycia lub wytworzenia takiego środka trwałego można w miesiącu przekazania do użytkowania zaliczyć jednorazowo do kosztów uzyskania przychodów. Wtedy nie ujmuje się go już w ewidencji.

Jeżeli został nabyty środek trwały w drodze kupna, za wartość początkową uważa się cenę jego nabycia. Jeśli środek trwały został wytworzony we własnym zakresie do wyliczenia wartości początkowej należy ustalić koszt wytworzenia, na który składa się wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych. Jeżeli wytworzony środek trwały wymaga montażu, jego wartość początkową należy powiększyć o koszt montażu. Do kosztu wytworzenia nie można zaliczyć wartości własnej pracy, małżonka i małoletnich dzieci, kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, w szczególności odsetek od pożyczek (kredytów) i prowizji. z wyłączeniem odsetek i prowizji naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do używania.

Należy pamiętać, że wydatki na nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie środki trwałe nie stanowią bezpośrednio kosztów uzyskania przychodów. (Koszty uzyskania przychodów omówione zostały w części „Podstawy rachunkowości”). Stają się nimi pośrednio, poprzez odpisy amortyzacyjne, dokonywane od wartości początkowej danego środka trwałego.

IV – SYTUACJA EKONOMICZNO – FINANSOWA

• Uproszczony bilans:

Bilans to zestawienie ujmujące po lewej stronie majątek (aktywa), a po prawej stronie kapitał (pasywa) jednostki, czyli źródła finansowania majątku. Bilans jest sporządzany na określony dzień zwany dniem bilansowym, z reguły jest to dzień kończący rok obrotowy.

W części „Podstawy rachunkowości” zostały dokładnie omówione pojęcia występujące w bilansie oraz jego rola w działalności przedsiębiorcy.

• Rachunek wyników:

W rachunku zysków i strat wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy. Pojęcia występujące w rachunku zysków i strat zostały omówione w dalszej części poradnika.

Biznes plan sporządzamy wówczas gdy, firma:

- rozpoczyna swoją działalność;
- oczekuje pomocy od banku, funduszy pomocowych, innych inwestorów czy akcjonariuszy;
- istnieje potrzeba zmiany strategii (np. wystąpiły zmiany na rynku).

Przy sporządzaniu biznes planu należy dążyć do tego, aby był on:

- możliwie krótki a treściwy (15-20 stron- małe przedsięwzięcie, 20-80 stron - średnie i powyżej 80 nawet do 200 stron w przypadku dużego);
- atrakcyjny- musi dawać pewność, że zostanie odniesiony sukces;
- realny- musi przedstawiać problemy, które będą elementem działalności, oddawać trudności, które trzeba pokonać i pokazywać sposób ich rozwiązywania.

Dobrze przygotowany biznes plan daje jasny obraz:

- możliwości (produkcyjnych, rynkowych, marketingowych);
- zasobów firmy (finansowych, rzeczowych, ludzkich, zdolności produkcyjnych);
- zagrożeń, których należy unikać, zapobiegać i znać sposoby ich pokonywania jeśli wystąpią;

Sporządzając biznes plan należy mieć na uwadze jego przeznaczenie. Szczególnie należy poznać, jakimi kryteriami kierują się podmioty dla których go sporządzamy.

Inwestorzy i pożyczkodawcy oceniają podstawowe czynniki:

- czy w rozsądnym czasie działalność przyniesie zysk;
- czy wpływ gotówki będzie w stanie pokryć zobowiązania (czy firma osiągnie płynność finansową);
- jakie jest bezpieczeństwo udzielania pożyczki czy zainwestowanego kapitału w majątku rzeczowym i nieruchomościach.

Menadżerowie podobnie jak inwestorzy i kredytodawcy potrzebują informacji finansowych i o zasobach materialnych, co:

- pozwoli lepiej zrozumieć naturę prowadzonej działalności, trendy zmian otoczenia, mocne i słabe strony oraz istniejące szanse i zagrożenia. Mają przez to realny obraz sytuacji w której pracują;
- sprawi, iż będą mogli trafniej określać kierunki swojej polityki i wyznaczać cele oraz sposoby ich osiągnięcia;
- pozwoli trafniej określić współpracę między poszczególnymi jednostkami w firmie i lepiej pokierować pracą zespołową. Lepiej wiedzą jakich i ilu ludzi zatrudnić;
- sprawi, iż będą mogli szybciej, trafniej i mądrzej zareagować na wszystkie zaistniałe sytuacje;
- sprawi, że szczegółowe analizy i aktualne informacje będą wykorzystywane do stworzenia systemu zabezpieczenia finansowego.

Instytucje rządowe i terytorialne, wyrażające zgodę na uruchomienie działalności, udzielające pomocy finansowej oraz kontrolujące firmę, wymagają szczegółowego określenia rodzaju działalności lub celu użycia przydzielonych środków. Instytucje te oczekują, że działalność będzie użyteczna społecznie i zgodna z planami rozwoju terenu.

Reasumując, każdy użytkownik biznes planu ocenia go z różnego punktu widzenia. Musi być to uwzględnione w dokumencie, jeśli firma oczekuje pozytywnego przyjęcia biznes planu przez tych, do których się zwraca.

STRUKTURA BIZNES PLANU.

Streszczenie (pisze się je po zakończeniu całości prac, ale umieszcza się na początku biznes planu. Powinno zwięźle wprowadzać w problem i przedstawiać jego najistotniejsze cechy).

Charakterystyka firmy:

- status prawny, formy własności;
- tło historyczne;
- misja i cele firmy;
- wielkość, majątek, profil produkcji, kondycja finansowa;
- dotychczasowe osiągnięcia.

Opis produktu:

- co jest sprzedawane i do czego służy;
- przewaga rynkowa produktu (jakość, cena, ilość, serwis itp.);
- technologia;
- koszty produkcji, zyski, marże;
- znaki towarowe;
- badania i rozwój produktu.

Rynek i działania rynkowe:

- wielkość i tendencje rozwojowe;
- terytorium;
- pozycja firmy na rynku;
- badania rynkowe.

Plan marketingowy (jedna z najważniejszych części biznes planu).

Zarządzanie i personel:

- struktura organizacji i zarządzania;
- kwalifikacje kierownictwa i zatrudnionych;
- system motywacyjny;
- style i metody zarządzania;
- informatyczne systemy zarządzania;
- zarządzanie finansami.

Analiza finansowa:

- ocena kondycji finansowej;
- źródła i sposoby finansowania;
- stan zadłużenia;
- ocena płynności finansowej;
- rachunek wyników;
- wartość sprzedaży;
- próg rentowności;

- dopuszczalne odchylenia;
- ocena efektywności przedsięwzięcia.

Czynniki ryzyka i opłacalność:

- niekorzystne trendy;
- zachowania konkurentów;
- potencjał siły roboczej;
- szacowanie wielkości finansowych;
- można wykorzystać analizę SWOT.

Cele, zadania oraz harmonogram czasowy:

- cele finansowe, produkcyjne, rynkowe;
- działania krótko, średnio i długoterminowe;
- harmonogram;
- osoby odpowiedzialne.

Załączniki (np. techniczny opis produktu, wyniki badań rynkowych, posiadane patenty, życiorysy głównych osób, kopie umów itp.)

ROZDZIAŁ 3.

ZARZĄDZANIE MAŁĄ FIRMA.

Planowanie jest pierwszą z funkcji niezbędną w systemie zarządzania. Planowanie dotyczy przyszłości, więc sytuacji, która będzie kształtowana przez inne czynniki niż te, które ukształtowały stan obecny. Planując działania trzeba ocenić problemy, uwarunkowania i poczynania, które dają szansę dojścia do zamierzonych celów.

Planowanie ma następujące funkcje:

- pozwala wpływać na kształt przyszłości, zamiast oczekiwać co czas przyniesie;
- pozwala określić cele i kierunki rozwoju przedsiębiorstwa;
- skupia uwagę na oszczędnym gospodarowaniu zasobami;
- harmonizuje działalność przedsiębiorstwa;
- ułatwia orientację w celach przedsiębiorstwa, ich hierarchii i powiązaniach;
- umożliwia przygotowanie do przetrwania ewentualnych kryzysów przedsiębiorstwa;
- prezentuje przedsięwzięcie na zewnątrz.

Proces planowania składa się z usystematyzowanych działań obejmujących:

- **określenie celów** – cele poszczególnych planów cząstkowych muszą uwzględniać cele planów wyższego rzędu;
- **ocena sytuacji** – w planie należy uwzględnić wszelkie możliwe uwarunkowania otoczenia zewnętrznego oraz środowiska wewnętrznego firmy;
- **ustalenie procedury** – w planie ustala się zadania do wykonania, metody i porządek ich realizacji;
- **ustalenie harmonogramu pracy** – terminów rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych prac;
- **przypisywanie odpowiedzialności** – w każdym etapie realizacji planu należy wskazać osobę, czy zespół osób odpowiedzialnych za realizację zadań. Ponadto należy określić władzę, kontrolę nad planem oraz odpowiedzialność za rezultaty;

- **sprawdzenie wykonalności planu i kosztów realizacji** – jest to ostateczny przegląd planu przed przystąpieniem do jego realizacji.

3.1. System zarządzania.

Efekty działalności firmy zależą od sprawnego i efektywnego zarządzania przez właściciela bądź powołane do tego kierownictwo.

Zarządzanie ma zapewnić równowagę między przedsiębiorstwem a otoczeniem oraz równowagę wewnętrzną między składnikami przedsiębiorstwa, czyli różnymi rodzajami użytkowanych przez nią zasobów (ludzkich, rzeczowych i kapitałowych).

Proces planowania obejmuje następujące funkcje:

- **planowanie** – ustalanie celów oraz sposobów i środków ich realizacji, ustalanie hierarchii celów i ich wzajemnych powiązań;
- **organizowanie** – tworzenie techniczno- organizacyjnych warunków do realizacji celów, od zorganizowania firmy poczynając, poprzez wybór technologii, organizację pracy do sprzedaży produktów;
- **decydowanie** – obejmuje wybór kryteriów decyzyjnych, określenie sposobu podejmowania decyzji, zbioru informacji niezbędnych w procesie zarządzania, sposobów ich pozyskiwania i przetwarzania;
- **motywowanie** – polega na stosowaniu zróżnicowanych form zachęcania pracowników do jak najlepszego wykonywania postawionych im zadań, co prowadzi do wytwarzania produktów wyższej jakości i do wydajniejszej pracy;
- **kontrolowanie** – to porównywanie stanu rzeczywistego z planowanym, ustalanie odchyleń od planu i diagnozowanie przyczyn. Kontrola w zarządzaniu ma znaczenie przede wszystkim jako źródło informacji, będących podstawą właściwej realizacji poprzednio wymienionych funkcji.

ZASADY SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA (wg Henri Fayola)

- **podział pracy** – im bardziej ludzie specjalizują się, tym sprawniej mogą wykonywać swoją pracę;

- **autorytet** – do wykonywania obowiązków kierowniczych niezbędny jest autorytet;
- **dyscyplina** – wszyscy powinni przestrzegać przepisów, uzgodnień i norm rządzących w przedsiębiorstwie;
- **jedność poleceń** – każdy pracownik powinien otrzymywać polecenia od jednego przełożonego;
- **wynagrodzenie** – wynagrodzenie powinno być sprawiedliwe na wszystkich szczeblach działalności;
- **ład** – każda rzecz i każdy człowiek powinni być na właściwym miejscu we właściwym czasie;
- **sprawiedliwość** – kierownicy powinni być uprzejmi i sprawiedliwi w stosunkach z podwładnymi;
- **stabilność personelu** – należy unikać dużej fluktuacji personelu;
- **inicjatywa** – podwładni powinni mieć swobodę w tworzeniu i realizacji swoich planów, wykonywaniu zadań, nawet jeśli mogą z tego wyniknąć pomyłki;
- **integracja pracownicza** – praca zespołowa, duch zespołu, poczucie jedności i przynależności do jednej grupy powinny być popierane i podtrzymywane;
- **podporządkowanie interesu osobistego interesowi ogółu** – w żadnym przedsięwzięciu interesy jednostek nie powinny być przekładane ponad cele całego przedsiębiorstwa.

Do specyficznych cech zarządzania małą firmą w poszczególnych obszarach pracy kierowniczej należy:

- **organizowanie** – dotyczy to przede wszystkim organizacji pracy własnej i pracowników;
- **koordynowanie** – najczęściej w małej firmie właściciel- kierownik jest jedyną osobą znającą cele i kierunki rozwoju firmy. Stąd musi pełnić rolę koordynatora i łagodzić powstające konflikty;
- **komunikowanie** – bezpośrednie komunikowanie się właściciela – kierownika w pracownikami i klientami ułatwia porozumiewanie się i wzbudza wzajemne zaufanie. Wymaga to umiejętności wysłuchiwanie uwag, uwzględniania opinii

pracowników i kontrahentów, a także umiejętności mówienia zrozumiałym i przyjaznym językiem;

- **negocjowanie** – właściciel-kierownik musi być bezpośrednio zaangażowany w prowadzenie negocjacji z klientami, dostawcami i odbiorcami. Wymaga to umiejętności i wiedzy przekazywania oraz rozumienia racji innych, znajomości omawianej sprawy i umiejętności osądu, a także szybkości i błyskotliwości kojarzenia faktów;
- **rozwiązywanie problemów** – szef małej firmy musi jednocześnie zajmować się różnymi nagłącymi sprawami.

Małe przedsiębiorstwa charakteryzują się dużą dynamiką, żywotnością, która wyraża się w łatwości podejmowania ryzyka, gotowości do działań, elastyczności co do przedmiotu, struktury i miejsca działania. Mając bezpośrednie kontakty z klientami mogą szybko reagować na zmiany ich potrzeb. Walorem małych firm jest możliwość zagospodarowanie niewykorzystanych rynków przez duże i średnie firmy, małe potrzeby inwestycyjne na uruchomienie działalności gospodarczej.

Większość małych firm to podmioty gospodarcze znajdujące się we wstępnej fazie rozwoju. Jeśli uporają się z konkurencją i pokonają kolejne progi rozwoju, to rozrosną się do większych rozmiarów. Każdy biznes rozpoczyna się jednak od pomysłu na utworzenie własnej firmy. Od pomysłu do realizacji prowadzi jednak trudna, czasem długa droga.

Zakładając firmę zakładamy jej sukces- inaczej nie miałyby to sensu musi jednak wziąć pod uwagę, że nie wszystko musi się udać. Należy zatem ocenić poziom ryzyka i przygotować plany alternatywne. Ryzyko na poziomie 20% odnosi się do działalności gospodarczej prowadzonej w warunkach stabilnych, w pełni przewidywalnych. Przy ryzyku na poziomie 20-50% w realizacji planu mogą wystąpić trudności. Zatem trzeba w tym planie dokonać korekt, jednak nie rezygnować z pomysłu. Ryzyko przekraczające 50% nakazuje odstąpienie od zamiarów i poszukiwanie innej drogi.

ROZDZIAŁ 4.

ZAKŁADANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.

4.1. Rejestracja działalności gospodarczej.

Od 1 lipca 2011 r. zostały zlikwidowane lokalne ewidencje działalności gospodarczej prowadzone dotychczas w gminach, a powstała centralna ewidencja prowadzona w ramach systemu CEIDG (tzw. platforma informatyczna).

Dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej następuje z chwilą wprowadzenia danych z formularza do systemu CEIDG.

Zgodnie z nowelizacją ustawy o swobodzie działalności gospodarczej gminy oraz organy wydające zezwolenia (licencje, koncesje, wpisy do rejestrów działalności regulowanej itp.), a także sądy i kuratorzy otrzymują:

- możliwość bezpośredniej komunikacji z systemem CEIDG oraz
- niezbędny sprzęt.

Przesłany Internetem wniosek trafia do systemu CEIDG, gdzie niezwłocznie i automatycznie następuje rejestracja przedsiębiorcy. Następnie system przekaże dane urzędnikom zajmującym się rejestracją działalności gospodarczej.

Wszystkie te usługi są dostępne na elektronicznej platformie usług administracji publicznej e-PUAP, tworzonej przez MSWiA (tj. ministra właściwego do spraw informatyzacji). Gmina przyjmie wniosek „papierowy”.

W efekcie wprowadzonych zmian w relacji przedsiębiorca - urząd zostaną utworzone dwa kanały komunikacji:

- papierowy;
- elektroniczny.

Po 1 lipca 2011 r. gminy bowiem nadal, dla przedsiębiorców wybierających tę drogę rejestracji, przyjmują „papierowe” wnioski o wpis do ewidencji. Urzędnicy będą weryfikować treść wniosku pod względem formalnym i potwierdzać wnioskodawcy, za pokwitowaniem, przyjęcie wniosku. Następnie przekształcą wniosek na formę elektroniczną i prześlą go do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od jego otrzymania.

Docelowo, oprócz realizacji procedur związanych z ewidencją działalności gospodarczej, platforma informatyczna będzie obsługiwać wnioski kierowane do organów wydających zezwolenia (licencje, koncesje, wpisy do rejestrów działalności regulowanej). Organy te zachowają wprawdzie swoje dotychczasowe kompetencje, jednak przy realizowaniu zadań będą mogły korzystać z systemu informatycznego.

Tryb elektroniczny.

Przedsiębiorca, chcący otworzyć firmę, może samodzielnie się zarejestrować na platformie informatycznej za pomocą formularza elektronicznego opublikowanego na stronie internetowej CEIDG (rejestracja *on-line*). Może wprowadzić dane do elektronicznego formularza, opatrzyć go podpisem elektronicznym i wysłać.

Łącznie z CEIDG-1 można doręczyć deklarację VAT-R, w której dokonuje się rejestracji dla celów VAT. W tym samym piśmie podatnik, chcąc zarejestrować się jako podatnik VAT-UE, lub wybrać inną preferencję w zakresie podatku VAT (kwartalne rozliczenie, mały podatnik, szczególne zasady marży) musi dodatkowo dokonać zgłoszenia wybierając w nim odpowiednie rubryki. VAT-R doręcza się łącznie z CEIDG-1 co oznacza, że nie trzeba dodatkowo wysłać go do Urzędu Skarbowego. Niezależnie od wniosku, przedsiębiorca musi dokonać w ZUS zgłoszenia dla celów ubezpieczeń (złożyć w ZUS deklarację ZUS ZUA lub ZUS ZZA).

Weryfikacja przesłanych danych odbywa się poprzez porównanie tych danych z danymi zawartymi w systemach PESEL (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności) czy TERYT (Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju). Po ich weryfikacji platforma informatyczna dokona rejestracji przedsiębiorcy w bazie CEIDG i przeprowadzi proces dystrybucji danych z formularza do właściwych organów. Odbędzie się to automatycznie - za pośrednictwem e-PUAP - bez udziału urzędnika.

Jednocześnie przedsiębiorca otrzyma potwierdzenie przyjęcia wniosku o wpis do ewidencji opatrzone podpisem elektronicznym.

Papierowy zintegrowany wniosek o wpis do ewidencji przysły przedsiębiorca złoży w urzędzie gminy (a nie bezpośrednio do Ministerstwa Gospodarki). Wniosek będzie mógł także przesłać do urzędu gminy listem poleconym, jednak w tym przypadku własnoręczność podpisu będzie musiał potwierdzić notariusz.

Pracownik gminy zweryfikuje poprawność wniosku i danych w nim zawartych oraz wprowadzi dane z wniosku do platformy informatycznej. Po zweryfikowaniu danych system wygeneruje potwierdzenie, które zostanie przekazane w formie papierowej wnioskodawcy. Dalsze postępowanie z wnioskiem będzie takie samo, jak w przypadku rejestracji internetowej.

W odniesieniu do wniosku papierowego rola gminy będzie się kończyła na przestaniu danych, chyba że wpis będzie wymagać sprostowania lub zostanie wdrożona procedura wykreślenia wpisu niezgodnego z rzeczywistym stanem rzeczy.

Zadaniem pozostałych organów zaangażowanych w proces rejestracji firmy (urząd skarbowy, ZUS, GUS) będzie niezwłoczne przekazanie do systemu CEIDG elektronicznej informacji o zrealizowaniu określonej procedury (np. informacji o nadanym numerze NIP).

Co podlega wpisowi do CEIDG:

- nazwa firmy;
- numer PESEL przedsiębiorcy, o ile taki posiada (przedsiębiorcy pochodzący z krajów Unii Europejskiej mogą się rejestrować w Polsce na tych samych zasadach co nasi obywatele);
- numer identyfikacyjny REGON przedsiębiorcy, o ile taki posiada;
- numer identyfikacji podatkowej (NIP), o ile taki posiada;
- informacja o obywatelstwie polskim przedsiębiorcy, o ile takie posiada, i innych obywatelstwach przedsiębiorcy;
- oznaczenie miejsca zamieszkania i adresu, adres do doręczeń przedsiębiorcy oraz adres, pod którym jest wykonywana działalność gospodarcza, a jeżeli przedsiębiorca wykonuje działalność poza miejscem zamieszkania - adres głównego miejsca wykonywania działalności i oddziału, jeżeli został utworzony; dane te będą zgodne z oznaczeniami kodowymi przyjętymi w krajowym rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju;
- adres poczty elektronicznej przedsiębiorcy oraz jego strony internetowej, o ile takie posiada;
- data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej;

- określenie przedmiotów wykonywanej działalności gospodarczej, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
- informacja o istnieniu lub ustaniu małżeńskiej wspólności majątkowej;
- informacja o umowie spółki cywilnej, jeżeli taka została zawarta;
- dane pełnomocnika upoważnionego do prowadzenia spraw przedsiębiorcy, o ile przedsiębiorca udzielił ogólnego pełnomocnictwa;
- informacja o zawieszeniu i wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej - informacja o ograniczeniu lub utracie zdolności do czynności prawnych oraz o ustanowieniu kuratora,
- informacja o ogłoszeniu upadłości z możliwością zawarcia układu, o ogłoszeniu upadłości obejmującej likwidację majątku dłużnika, zmianie postanowienia o ogłoszeniu upadłości z możliwością zawarcia układu na postanowienie o ogłoszeniu upadłości obejmującej likwidację majątku dłużnika i zakończeniu tego postępowania - informacja o wszczęciu postępowania naprawczego,
- informacja o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG.

4.2. Formy opodatkowania podatkiem dochodowym.

4.2.1 Karta podatkowa, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych.²

Karta podatkowa to najprostszy sposób płacenia podatków, który nie wymaga prowadzenia skomplikowanej księgowości, a rachunki wystawia się tylko na żądanie klienta. Kwota tego podatku podawana jest w rozporządzeniu naczelnika urzędu skarbowego i w danym roku składkowym ma określoną z góry wysokość. To niewątpliwie kolejna korzyść z wyboru karty- z wyprzedzeniem podana nam zostaje informacja o wielkości podatku. Nie wiemy jednak, jakie będą nasze dochody – czy nie niższe niż podatek, który, niezależnie od uzyskanych przychodów, musimy zapłacić.

² Ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. Nr 144, poz. 930 ze zm.).

Dla kogo karta podatkowa?

Karta podatkowa to alternatywna postać podatku dochodowego od osób fizycznych (zryczałtowanego, czyli o stałej wielkości). Uprawnione do korzystania z niej są spółki cywilne osób fizycznych oraz osoby fizyczne prowadzące indywidualną działalność gospodarczą.

Możliwość rozliczania się w formie karty podatkowej nie dotyczy wszystkich podatników prowadzących działalność gospodarczą. Na mocy ustawy z dnia 20.11.1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, mogą z niej korzystać ci podatnicy, którzy prowadzą działalność:

- usługową lub wytwórczo-usługową, określoną w części I tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do ustawy, w zakresie wymienionym w załączniku nr 4 do ustawy - przy zatrudnieniu nie przekraczającym stanu określonego w tabeli;
- usługową w zakresie handlu detalicznego żywnością, napojami, wyrobami tytoniowymi oraz kwiatami, z wyjątkiem napojów o zawartości alkoholu powyżej 1,5% - w warunkach określonych w części II tabeli;
- usługową w zakresie handlu detalicznego artykułami nieżywnościowymi - w warunkach określonych w części III tabeli, z wyjątkiem handlu paliwami silnikowymi, środkami transportu samochodowego, częściami i akcesoriami do pojazdów mechanicznych, ciągnikami rolniczymi i motocyklami oraz z wyjątkiem handlu artykułami nieżywnościowymi objętego koncesjonowaniem;
- gastronomiczną - jeżeli nie jest prowadzona sprzedaż napojów o zawartości alkoholu powyżej 1,5% - w warunkach określonych w części IV tabeli;
- w zakresie usług transportowych wykonywanych przy użyciu jednego pojazdu - w warunkach określonych w części V tabeli;
- w zakresie usług rozrywkowych - w warunkach określonych w części VI tabeli, 7) w zakresie sprzedaży posiłków domowych w mieszkaniach, jeżeli nie jest prowadzona sprzedaż napojów o zawartości alkoholu powyżej 1,5% - w warunkach określonych w części VII tabeli;
- w wolnych zawodach, polegającą na świadczeniu usług w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego - w warunkach określonych w części VIII tabeli;

- w wolnych zawodach, polegającą na świadczeniu usług weterynaryjnych, w tym również sprzedaż preparatów weterynaryjnych wymienionych w pozycjach: 24.42.13-70, 24.42.21-65, 24.42.21-69, 24.42.23-40 ex oraz 24.41.51-90.30 Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, w związku ze świadczonymi usługami - w warunkach określonych w części IX tabeli;
- w zakresie opieki domowej nad dziećmi i osobami chorymi - w warunkach określonych w części X tabeli;
- w zakresie usług edukacyjnych, polegającą na udzielaniu lekcji na godziny - w warunkach określonych w części XI tabeli.

Z tabelami, w których zamieszczono opis warunków składających się na wysokość podatku oraz wykaz specjalności objętych kartą podatkową na 2014 rok można zapoznać się w MONITORZE POLSKIM z dnia 28 listopada 2013 roku poz. 956.

Jak widać, lista rodzajów działalności podlegających tej formie opodatkowania jest obszerna. W wykazie specjalności ujętych jako działalność usługowa lub usługowo-wytwórcza znajdziemy m.in.: usługi ślusarskie, rusznikarskie, kowalskie, zegarmistrzowskie, w zakresie elektromechaniki (z wyjątkiem dźwigowej, chłodniczej i pojazdowej), szewskie, rusznikarskie, itd. Tabela usług zawiera 95 pozycji.

Na kwotę płaconego podatku ma wpływ nie tylko **rodzaj działalności**, ale również **wielkość miejscowości**, w której jest ona prowadzona oraz **liczba pracowników**.

Plusy i minusy korzystania z karty podatkowej.

Rozliczanie w formie karty podatkowej jest korzystne w przypadku, gdy prowadzona przez nas działalność gospodarcza przynosi niewielkie dochody, a koszty ich uzyskania są również niskie. Dodatkową zaletę stanowi brak obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, składania zeznań podatkowych, deklaracji o wysokości uzyskanego dochodu oraz wpłacania zaliczek na podatek dochodowy, chociaż na żądanie klienta należy wystawić fakturę.

Podatnicy, którzy wybrali kartę podatkową, nie muszą prowadzić ewidencji środków trwałych, posiadać rachunku bankowego- mogą rozliczać się w formie gotówkowej.

Mimo wskazanych zalet wybór tej zasady rozliczeń z fiskusem narzuca wiele ograniczeń, gdyż nie można:

- prowadzić innej pozarolniczej działalności gospodarczej (zakaz ten nie dotyczy pracy na etacie i prowadzenia gospodarstwa rolnego) poza zgłoszoną przez podatnika do rozliczenia w formie karty;
- korzystać z usług innych zakładów i przedsiębiorstw (poza usługami specjalistycznymi);
- stosować ulg i odliczeń, w tym także wspólnego opodatkowania małżonków czy preferencyjnych zasad dla samotnych rodziców;
- pomniejszać kwoty karty o odpowiednią stawkę procentową ustaloną dla ubezpieczeń społecznych, z wyłączeniem składki zdrowotnej (rekompensuje się tylko 7,75% podstawy jej wymiaru);

Jeżeli nasz małżonek prowadzi działalność gospodarczą o podobnym zakresie, korzystamy z usług osób, których nie zatrudniamy, liczba naszych pracowników jest większa od określonej w ustawie- nie możemy rozliczać się w formie karty podatkowej.

O tym należy pamiętać.

Gdy zdecydowaliśmy się na płacenie podatków według zasad karty podatkowej, powinniśmy pamiętać o kilku ważnych terminach. Na złożenie wniosku o opodatkowanie w omawianej formie mamy czas do 20. stycznia (jeżeli zmieniamy sposób rozliczeń z fiskusem), w przypadku rozpoczynania działalności gospodarczej – przed jej podjęciem (PIT-16).

Karta podatkowa przechodzi na następne lata. Oznacza to, że jeśli w terminie do 20. stycznia nie zgłosimy rezygnacji z opodatkowania na tych zasadach, ulegnie ona niejako automatycznemu przedłużeniu. Jeśli w ten sposób rozlicza się spółka cywilna, do zgłoszenia omawianej zmiany wystarczy wniosek jednego ze współników. Zrzeczenie się opodatkowania kartą możliwe jest dopiero w roku następnym; nie dotyczy ono sytuacji zawieszenia działalności- uchroni nas to przed płaceniem podatku, ale nie uwolni od składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS).

W związku z działalnością rozliczaną w formie ryczałtu nie prowadzimy prawie wcale księgowości, ale czasem możemy wystawić fakturę VAT. Jej kopię powinniśmy przechowywać przez 5 lat.

Kwotę podatku, pomniejszoną o kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne, wpłacamy na konto właściwego urzędu skarbowego do 7. dnia danego miesiąca – za miesiąc poprzedni, zaś za grudzień- do 28. grudnia roku podatkowego.

Do 31. stycznia następnego roku należy złożyć w urzędzie skarbowym deklarację (PIT-16 A), w której wykazuje się składki zdrowotne zapłacone w poszczególnych miesiącach i odliczone od karty podatkowej.

Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych jest kolejną, obok karty podatkowej, formą rozliczania się z fiskusem- dostępną dla osób, które prowadzą działalność gospodarczą. Od karty podatkowej ryczałt różni się tym, że płaci się go od faktycznego dochodu (jak w przypadku rozliczania się na zasadach ogólnych), ale według obniżonych stawek procentowych, co w wielu wypadkach może okazać się korzystne. Oczywiście możliwość wyboru podatku ryczałtowego jest ograniczona i wiąże się z koniecznością rezygnacji z wielu ulg i odliczeń, dlatego adresowana jest do tych małych przedsiębiorców, którzy ponoszą niewielkie koszty prowadzenia działalności.

Kto może płacić ryczałtem?

Poleca się wybór tej formy opodatkowania osobom prowadzącym działalność gospodarczą w niewielkim zakresie (podobnie rzecz się ma w przypadku karty podatkowej). Obowiązkowy dla tych, którzy uzyskują przychody z tytułu udziału w zyskach osób prawnych, z odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku podatnika lub w innych formach oszczędzania, przechowywania lub inwestowania, od dochodu z tytułu udziału w funduszach kapitałowych, wygranych w konkursach i grach, dochodów z nie ujawnionych źródeł przychodów lub nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach (stawka podatku wynosi w tym przypadku 75%).

Może być opłacany przez osoby fizyczne osiągające przychody z tytułu umowy najmu, podnajmu, dzierżawy, poddzierżawy lub umów o podobnym charakterze oraz opłacany przez osoby duchowne.

Stawki ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych wynoszą:

- 1) 20% dla przychodów osiąganych w zakresie wolnych zawodów,
- 2) 17% m. in. dla przychodów ze świadczenia usług:
 - reprodukcji komputerowych nośników informacji;

- pośrednictwa w sprzedaży pojazdów mechanicznych, pośrednictwa w sprzedaży części i akcesoriów do pojazdów mechanicznych, pośrednictwa w sprzedaży motocykli oraz części i akcesoriów do nich;
- pośrednictwa w handlu hurtowym;
- hoteli, świadczonych przez obiekty noclegowe turystyki oraz inne miejsca krótkotrwałego zakwaterowania;
- parkingowych, obsługi centrali wzywania radio-taxi, pilotowania, organizatorów i pośredników turystycznych;
- w zakresie zarządzania nieruchomościami, świadczonych na zlecenie;
- wynajmu samochodów osobowych, wynajmu pozostałych środków transportu;
- doradztwa w zakresie sprzętu komputerowego, w zakresie oprogramowania, przetwarzania danych.

3) 8,5% m.in. dla:

- przychodów z działalności usługowej, w tym z działalności gastronomicznej w zakresie przychodów ze sprzedaży napojów o zawartości powyżej 1,5% alkoholu;
- przychodów z działalności polegającej na wytwarzaniu przedmiotów (wyrobów) z materiału powierzzonego przez zamawiającego;
- prowizji uzyskanej przez komisanta ze sprzedaży na podstawie umowy komis;
- prowizji uzyskanej przez kolportera prasy na podstawie umowy o kolportaż prasy;
- przychodów ze świadczenia usług związanych z prowadzeniem przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, w tym specjalnych – dotyczy wyłącznie przygotowania dzieci do nauki w szkole;
- przychodów ze świadczenia usług związanych z ogrodami botanicznymi i zoologicznymi oraz obszarami z obiektami chronionej przyrody;
- przychodów z tytułu umowy najmu, podnajmu, dzierżawy, poddzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze.

4) 5,5% m.in. dla:

- przychodów z działalności wytwórczej, robót budowlanych lub w zakresie przewozów ładunków taborem samochodowym o ładowności powyżej 2 ton;

- uzyskanej prowizji z działalności handlowej w zakresie sprzedaży jednorazowych biletów komunikacji miejskiej, znaczków do biletów miesięcznych, znaków opłaty skarbowej, znaczków pocztowych, żetonów i kart magnetycznych do automatów.

5) 3,0% m.in. dla przychodów:

- z działalności gastronomicznej, z wyjątkiem przychodów ze sprzedaży napojów o zawartości powyżej 1,5% alkoholu;
- z działalności usługowej w zakresie handlu.

Ponadto 10% zryczałtowanym podatkiem objęte są także – począwszy od 1 stycznia 2003r. - przychody zaliczane do przychodów z działalności gospodarczej uzyskane z odpłatnego zbycia praw majątkowych lub nieruchomości wykorzystywanych w działalności gospodarczej.

Opodatkowaniu ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych podlegają przychody

z pozarolniczej działalności gospodarczej, w tym również, gdy działalność ta jest prowadzona w formie spółki cywilnej osób fizycznych oraz w formie spółki jawnej osób fizycznych.

W 2014 r. ryczałt od przychodów ewidencjonowanych:

1) będą mogli płacić podatnicy, którzy w 2013 r. uzyskają przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej prowadzonej wyłącznie:

- samodzielnie, w wysokości nieprzekraczającej 150.000 euro (tj. **633.450 zł**);
- w formie spółki cywilnej osób fizycznych lub spółki jawnej osób fizycznych, jeżeli suma przychodów wszystkich wspólników nie przekroczy kwoty 150.000 euro (tj. **633.450 zł**);

2) będą mogli płacić podatnicy, którzy rozpoczną w 2014 r. prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej i wybiorą tę formę opodatkowania;

Dodatkowym ograniczeniem korzystania z rozliczeń ryczałtowych jest sprzedaż towarów lub wykonywanie usług na rzecz byłego lub obecnego pracodawcy- nie można wówczas stosować tej formy opodatkowania.

Niewątpliwie plusem ryczałtowych rozliczeń jest nieskomplikowana księgowość: co prawda należy prowadzić ewidencję przychodów, ale wpisów można dokonać do 20. dnia kolejnego miesiąca- za miesiąc poprzedni. Wystarczy więc gromadzić faktury

i w porządku chronologicznym wpisać je do dokumentacji. Obowiązkowe jest także prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Niestety, podatek zapłacimy zawsze od osiągniętych dochodów, bez możliwości odliczeń kosztów ich uzyskania, gdyż ideą tego podatku jest minimalizowanie wkładu finansowego w działalność firmy. Dlatego jest korzystny w tych sytuacjach, gdy koszty wykonania usługi czy sprzedaży są niewielkie, czyli wkład niematerialny stanowi najistotniejszy składnik ceny gotowego wyrobu lub usługi. Jednak istnieje możliwość pomniejszenia przychodu obejmują one : stratę za lata ubiegłe, składki ZUS, darowizny na określone cele, ulgę internetową, ulgę dla krwiodawców, ulgi rehabilitacyjne, w tym ulgę na leki. Odliczeń tych dokonuje się na takich samych zasadach, jakie obowiązują podatników na zasadach ogólnych.

Kolejne ograniczenia, jakie powoduje rozliczanie się w formie ryczałtu, stanowią niemożność rozliczania się z małżonkiem i to, że nie można zrzec się ryczałtu w czasie trwania roku podatkowego, kiedy okazuje się na przykład, iż jest on zbyt wysoki w stosunku do stosowanych przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą marż. Poza tym należy dokładnie zorientować się na jaką sprzedaż czy usługi możemy stosować ryczałt, gdyż wystarczy raz wykonać czynność, która nie może być opodatkowana w formie ryczałtu, by stracić prawo do opodatkowania w tej formie i możliwość płacenia podatku według (na przykład) 5,5 % stawki.

Osoby fizyczne prowadzące indywidualną działalność gospodarczą, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne i spółki partnerskie, których wspólnikami są wyłącznie osoby wykonujące wolny zawód mogą niewątpliwie dużo skorzystać dzięki omawianemu sposobowi rozliczania się z fiskusem. Musi jednak zaistnieć jeden warunek: niskie koszty wykonania określonej usługi.

W zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz obowiązków sprawozdawczych podatnicy rozliczający się w formie ryczałtu są zobowiązani do comiesięcznego obliczania kwoty podatku (według właściwej stawki) i jej wpłaty w terminie do dnia 20. następnego miesiąca. Natomiast zeznanie podatkowe o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych - w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku (PIT 28).

Jeżeli chcemy rozliczać się ryczałtowo musimy złożyć w urzędzie skarbowym pisemne oświadczenie o wyborze tego sposobu opodatkowania najpóźniej w dniu

poprzedzającym rozpoczęcie działalności lub do 20. stycznia w przypadku przejścia z innej formy płacenia podatku. W przypadku prowadzenia działalności opodatkowanej kartą podatkową, prowadzenia apteki, lombardu, kantoru, wykonywania usług, gdzie indziej niesklasyfikowanych (biura matrymonialne, astrologowie, wróżbici), wykonywania wolnego zawodu (na przykład tłumacza, architekta, geodety, prawnika, doradcy budowlanego), wytwarzania wyrobów akcyzowych- nie można zostać ryczałtowcem.

Za miesiąc														strona nr		
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11
Numer wpisu	Data wpisu	Data uzyskania przychodu	Numer dokumentu	Kwota przychodu według stawki opodatkowania										Ogółem przychody (suma wszystkich stawek)	Uwagi	
				20%		17%		8,5%		5,5%		3,0%				
				zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
Podsumowanie strony																
Przeniesienie z poprzedniej strony																
Suma przychodów od początku miesiąca																

4.2.2. Podatek na zasadach ogólnych i podatek liniowy.³

Podatek dochodowy to podatek osobisty, co oznacza, że podatnikiem jest każda osoba osiągająca dochód. Osoby fizyczne zamieszkujące terytorium Polski objęte są tzw. nieograniczonym obowiązkiem podatkowym, czyli bez względu na to, czy źródła ich przychodów położone są w kraju, czy za granicą, muszą płacić podatek według zasad obowiązujących w kraju zamieszkania, a więc w Polsce (wyjątkiem są regulacje zapisane w umowach międzynarodowych).

³ . Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych(Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 ze zm.)

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą mogą dokonać wyboru formy opodatkowania - w zależności od zakresu i kosztów prowadzonej działalności oraz od kwot podatku zapisanych w ryczałcie i karcie podatkowej.

Zasady opodatkowania.

Podatek płacony według zasad ogólnych jest podstawową formą opodatkowania, nie ma więc ograniczeń związanych z jego wyborem. Jeśli nie deklarujemy innej formy opodatkowania, będziemy rozliczać się na zasadach ogólnych, właściwych wszystkim podatnikom. Płaci się go od faktycznie uzyskanego dochodu, który oblicza się, odejmując od przychodów z działalności koszty ich uzyskania, czyli wszelkie wydatki, poza wykluczonymi przez ustawę podatkową. U osób fizycznych "kosztami uzyskania przychodów z poszczególnego źródła są wszelkie koszty poniesione w celu osiągnięcia przychodów, z wyjątkiem kosztów wymienionych w art. 23". W przypadku osób prawnych "kosztami uzyskania przychodów są koszty poniesione w celu osiągnięcia przychodów, z wyjątkiem kosztów wymienionych w art. 16 ust. 1". Mogą być one potrącane tylko w tym roku podatkowym, w którym zostały faktycznie poniesione. Należy je wykazywać w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. W przypadku gdy wynoszą ponad 1.200 tysięcy euro, musimy prowadzić księgę rachunkową.

Do kosztów możemy zaliczyć wydatki na zakup towarów, eksploatację samochodów wykorzystywanych w działalności, wynagrodzenie pracowników, niektóre podatki (od nieruchomości, środków transportowych, akcyzę), rachunki za telefon, za prąd, wydatki na reklamę, na zakup wyposażenia, amortyzację środków trwałych. Gdy przychody są większe niż koszty otrzymujemy dochód do opodatkowania. Jeżeli zaś koszty przewyższają przychody - powstaje strata. Podatku w takiej sytuacji się nie płaci, a stratę można odliczyć w ciągu następnych pięciu lat od uzyskania w tych latach dochodu z działalności gospodarczej (z tym, że odliczanie w żadnym roku nie może być wyższe niż 50 procent straty).

Podatek liniowy.

Od 2004 roku osoby wybierające zasady ogólne, prowadzące działalność gospodarczą i rozliczające się według księgi przychodów i rozchodów, mogą skorzystać z podatku liniowego: wynosi on 19 procent, niezależnie od osiągniętego dochodu. Z opcji

tej wyłączeni zostali przedsiębiorcy, którzy mieliby świadczyć usługi na rzecz byłego lub obecnego pracodawcy, z którym w ubiegłym lub obecnym roku podatkowym związane były umową o pracę. Wybierając tę formę opodatkowania nie można także rozliczać się wspólnie z małżonkiem oraz korzystać z ulg.

Komu 19 procent się opłaca? Przede wszystkim osobom osiągającym wysokie dochody, nierozliczającym się z małżonkiem (jego zarobki są bowiem równie wysokie), niekorzystającym z ulg i odliczeń. Księgowość w tym wypadku się nie zmienia: należy prowadzić księgę przychodów i rozchodów lub księgi rachunkowe. Nie ma kwoty wolnej od podatku, ale przychody z działalności definiowane są jak w przypadku podatku płaconego według skali dwustopniowej – pomniejszane więc zostają o koszty ich uzyskania, co nie eliminuje możliwości odliczeń z tytułu inwestycji, zakupów czy opłat bieżących.

Zaliczka stała.

Przedsiębiorcy, którzy prowadzą działalność gospodarczą przynoszącą zyski - od przynajmniej dwóch lat mają możliwość wyboru uproszczonej formy wpłacania zaliczek na podatek dochodowy, pod warunkiem złożenia do 20 lutego danego roku podatkowego informacji we właściwym urzędzie skarbowym. Miesięczny podatek będzie wynosił takim wypadku 1/12 podatku dochodowego należnego według skali podatkowej albo stopy 19% podatku liniowego od dochodu za rok poprzedni. Dzięki takiemu sposobowi rozliczeń nie musimy się martwić o organizowanie miesięczne kosztów uzyskania przychodu, zakupy ujmujemy w sprawozdaniu rocznym. Ostateczne rozliczenie z fiskusem nastąpi po zakończeniu roku podatkowego: zwrot, jeżeli zyski firmy spadły lub dopłatę – w przypadku ich wzrostu. Od stycznia 2013 roku jest to jedyny legalny sposób na uniknięcie poważnych konsekwencji podatkowych związanych z nowym przepisem w ustawach o podatkach dochodowych. **Jeśli nie zapłacimy za towar lub usługę w ciągu 30 dni, mamy obowiązek wyksięgowania tego wydatku z kosztów, a w konsekwencji zapłacenia znacznie zawyżonego podatku.**

Jeśli zalegają Państwo za zapłatą dłużej niż 30 dni lub przewidują Państwo taką ewentualność w 2014 roku, proponuję wybór metody uproszczonej w podatku dochodowy.

O tym należy pamiętać.

Jeżeli nie zdecydujemy się na rozliczanie się z urzędem skarbowym, płacąc zaliczkę stałą (lub nie mamy takiej możliwości, bo za krótko prowadzimy działalność gospodarczą), mamy obowiązek uiszczania podatku w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Po zakończeniu roku podatkowego - w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego mamy obowiązek złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT-36L) i wpłacenia różnicy pomiędzy podatkiem należnym od dochodu wynikającego z zeznania, a sumą należnych za dany rok zaliczek. Jeżeli nie uzyska się dochodu, w zeznaniu PIT-36L wykazuje się wysokość poniesionej straty.

Jest zysk, zapłacimy podatek.

Podobnie jak w przypadku skali podatkowej, wybierając **podatek liniowy** jako formę rozliczeń, kwota podatku należna fiskusowi liczona będzie od dochodu jaki Nasz biznes wygeneruje. Inaczej mówiąc podatek zapłacimy dopiero wtedy, gdy nasza działalność będzie zyskowna, a więc przychody przewyższą koszty.

Oświadczenie niezbędne.

Wybierając stawkę liniową jesteśmy zobligowani do złożenia przed dniem rozpoczęcia działalności oświadczenia o wyborze tej formy.

UWAGA! Jeżeli podatnik lub jeden z wspólników w roku podatkowym poprzedzającym rok podatkowy z tytułu stosunku pracy wykonywał na rzecz pracodawcy czynności, którymi podatnik lub wspólnik obecnie się zajmują wówczas nie mogą oni wybrać stawki liniowej jako formy opodatkowania.

Nie tylko zalety.

Stawka liniowa to zalety, ale ta forma opodatkowania ma także swoje wady. Kiedy z niej korzystamy jednocześnie tracimy przywileje, które przysługują osobom rozliczającym się według skali podatkowej.

Decydując się na podatek liniowy nie będziemy mogli skorzystać z:

- możliwości wspólnego rozliczania się z małżonkiem;
- preferencji dla samotnych rodziców;
- zwolnienia w związku z inwestycjami w specjalnej strefie ekonomicznej;
- wszelkich ulg podatkowych.

Istotną informacją dla osób, które wybiorą tę formę opodatkowania jest fakt, że do dochodów rozliczanych według stawki liniowej nie wlicza się innych dochodów opodatkowanych wedle skali podatkowej (jak np. z pracy, z udziału w radzie nadzorczej), ani dochodów kapitałowych. Gdy korzystamy ze stawki liniowej przysługuje nam natomiast prawo do pomniejszania dochodu o składki na ubezpieczenie społeczne własne i współpracowników, a ponadto prawo do tzw. kredytu podatkowego dla otwierających działalność gospodarczą.

Jak płacimy podatki?

Opłacanie podatku według stawki liniowej jest analogiczne jak w przypadku skali podatkowej. Jeśli jako osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą wybraliśmy którąś z tych form jesteśmy zobowiązani do wpłacania w ciągu roku podatkowego zaliczki na podatek dochodowy. W 2007 r. zniesiono obowiązek składania comiesięcznych deklaracji do urzędów skarbowych, jednakże jako podatnicy jesteśmy zobligowani do comiesięcznych wpłat zaliczek na podatek. Wybierając rozliczanie się według skali podatkowej, wysokość zaliczek za miesiące do listopada roku podatkowego ustala się w następujący sposób:

- do wpłaty zaliczki jesteśmy zobowiązani od miesiąca, w którym obliczony na podstawie księgi przychodów i rozchodów dochód przekroczył koszty uzyskania przychodu;
- zaliczkę do zapłaty w tym miesiącu stanowi podatek obliczony od wypracowanego dochodu;
- wpłaty w kolejnych miesiącach ustalamy jako różnicę między podatkiem należnym od dochodu wypracowanego od początku roku, a sumą zaliczek wpłaconych w miesiącach poprzedzających;
- obliczoną zaliczkę pomniejszamy o wielkość składki na ubezpieczenie zdrowotne, opłaconej w danym miesiącu.

Zgodnie przepisami zaliczki miesięczne za okres od stycznia do grudnia jesteśmy zobligowani uiszczać w terminie do 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Oznacza to, że np. zaliczkę za lipiec wpłacamy do 20 sierpnia. Jeżeli płacimy podatek według liniowej stawki 19 proc. zaliczki wpłacamy od miesiąca, w którym wypracowaliśmy dochód niezależnie od jego wysokości.

Podatek liniowy w pigułce.

- podatek liniowy 19 proc. jest obok skali podatkowej formą rozliczania się z fiskusem na zasadach ogólnych;
- podatek płacimy od dochodu czyli nadwyżki przychodów nad kosztami;
- wybierając podatek liniowy, przed dniem rozpoczęcia działalności musimy złożyć oświadczenie o wyborze tej formy;
- wybór podatku liniowego jest korzystny gdy dochody firmy znacznie przekraczają pierwszy przedział skali podatkowej;
- analogicznie jak przy skali podatkowej wybierając stawkę liniową jesteśmy zobligowani do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów;
- nie możemy korzystać z prawa do wspólnego opodatkowania z małżonkiem a także z innych ulg i zwolnień;
- wpłacamy comiesięczną zaliczkę na podatek w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Zasady ogólne - skala podatkowa.

Podobnie jak w przypadku podatku liniowego, wybierając skalę podatkową jako formę rozliczeń, podatek jaki zapłacimy fiskusowi liczony będzie od dochodu jaki Nasz biznes wygeneruje. Inaczej mówiąc podatek zapłacimy dopiero wtedy gdy nasza działalność będzie zyskowna, a więc przychody przewyższą koszty. Decydując się na opodatkowanie według skali nie musimy składać oświadczenia o wyborze tej formy.

UWAGA! Istota rozliczania się na podstawie skali podatkowej polega na tym, że kwota podatku jaki zapłacimy zależy od dochodu czyli różnicy pomiędzy przychodami a kosztami ich uzyskania.

Jakie stawki dla skali podatkowej?

Jedną z różnic między skalą podatkową a podatkiem liniowym, są stawki podatkowe. W przypadku podatku liniowego jest to 19 proc. a jeśli mówimy o skali to stawki te wynoszą 18 i 32%. Decydując się na opodatkowanie według skali podatkowej,

podatek jaki zapłacimy zależy od tego do, którego progu „wpadły” nasze dochody. Od 2009 roku obowiązują nowe progi:

Podstawa obliczenia podatku (zł)		Podatek wynosi
ponad	do	
	85 528	18% minus kwota zmniejszająca podatek 556 zł 02 gr
85 528		14 839 zł 02 gr + 32 % nadwyżki ponad 85 528 zł

Kwota zmniejszająca podatek	Miesięczna	46 zł 33 gr
	Roczna	556 zł 02 gr
Roczny dochód nie powodujący obowiązku zapłaty podatku		3 091 zł

Kiedy skala podatkowa jest korzystna?

W odróżnieniu od podatku liniowego wybierając skalę podatkową możemy korzystać z różnego rodzaju przywilejów. Rozliczając się według tej formy zyskujemy: możliwość wspólnego rozliczania się z małżonkiem, preferencje dla samotnych rodziców, możliwość zwolnienia z podatku w związku z inwestycjami w specjalnej strefie ekonomicznej oraz ulgi podatkowe. Wszystkie te przywileje są bardzo ważne, ale tracą na znaczeniu gdy nasz biznes generuje coraz większe dochody. Rosnące zyski powodują, że „wpadamy” w nowy próg podatkowy, a w konsekwencji płacimy wyższe podatki, których nie rekompensują nawet wspomniane przywileje. Wniosek jest prosty. Skala podatkowa jest opłacalna gdy nasze dochody nie przekraczają znacząco pierwszego przedziału. Jeżeli natomiast zyski jakie nasza firma wypracowała znacząco przekraczają pierwszy próg wówczas korzystny jest wybór podatku liniowego jako formy opodatkowania.

Jak płacimy podatki?

Opłacanie podatku według skali podatkowej oraz według stawki liniowej jest bardzo podobne. Jeśli jako osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą wybraliśmy rozliczanie się na zasadach ogólnych (skala podatkowa lub stawka liniowa) jesteśmy zobowiązani do wpłacania w ciągu roku podatkowego zaliczki na podatek dochodowy. W 2007 r. zniesiono obowiązek składania comiesięcznych deklaracji do urzędów skarbowych, jednakże jako podatnicy jesteśmy zobligowani do comiesięcznych wpłat zaliczek na podatek. Wybierając rozliczanie się według skali podatkowej, wysokość zaliczek za miesiące do listopada roku podatkowego ustala się w następujący sposób:

- do wpłaty zaliczki jesteśmy zobowiązani od miesiąca , w którym obliczony na podstawie księgi przychodów i rozchodów dochód przekroczył kwotę wolną od podatku (obecnie 3091 zł);
- zaliczkę do zapłaty w tym miesiącu stanowi podatek obliczony od wypracowanego dochodu;
- wpłaty w kolejnych miesiącach ustalamy jako różnicę między podatkiem należnym od dochodu wypracowanego od początku roku, a sumą zaliczek wpłaconych w miesiącach poprzedzających;
- obliczoną zaliczkę pomniejszamy o wielkość składki na ubezpieczenie zdrowotne, opłaconej w danym miesiącu.

Zgodnie przepisami zaliczki miesięczne za okres od stycznia do listopada jesteśmy zobligowani uiszczać w terminie do 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Oznacza to, że np. zaliczkę za lipiec wpłacamy do 20 sierpnia. Dodatkowo gdy rozliczamy się według skali podatkowej jesteśmy obowiązani do składania w urzędzie skarbowym deklaracji o dochodach osiągniętych od początku roku.

Skala podatkowa w pigułce:

- skala podatkowa obok podatku liniowego jest najpopularniejszą formą rozliczania się z fiskusem;
- podatek płacimy od dochodu czyli nadwyżki przychodów nad kosztami;
- wybierając podatek liniowy, przed dniem rozpoczęcia działalności musimy złożyć oświadczenie o wyborze tej formy;
- skala podatkowa jest opłacalna gdy nasze dochody nie przekraczają znacząco pierwszego przedziału skali;
- analogicznie jak przy podatku liniowym wybierając skalę podatkową jesteśmy zobligowani do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów;
- rozliczając się według tej formy zyskujemy: możliwość wspólnego rozliczania się z małżonkiem, preferencje dla samotnych rodziców, możliwość zwolnienia z podatku w związku z inwestycjami w specjalnej strefie ekonomicznej oraz ulgi podatkowe;

- wplacamy comiesięczną zaliczkę na podatek w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Księga przychodów obowiązkowa.

Niezależnie od tego czy jako osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą wybierzemy rozliczanie się z fiskusem według skali podatkowej czy zdecydujemy się na stawkę liniową jesteśmy zobowiązani do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów. Na podstawie księgi ustalamy dochód od, którego następnie płacimy podatek. Analogiczne dla obu form są terminy składania deklaracji i wplacania zaliczek na podatek dochodowy.

Wzór podatkowej książki przychodów i rozchodów:

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 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

4.3. Dowody księgowe.

Faktura ⁴

Rozporządzenie ministra finansów z 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 1 grudnia 2008 r. Nr 212, poz. 1337) szczegółowo określa, co powinna zawierać faktura VAT. Rozporządzenie wskazuje elementy niezbędne, które muszą znaleźć się na fakturze, aby została ona uznana za prawidłową. Lista wymaganych elementów jest długa, dodatkowo niektóre grupy podatników lub wystawcy faktur dotyczących wybranych towarów muszą pamiętać o elementach dodatkowych.

Elementy faktury:

Podstawowa grupa obowiązkowych danych została wykazana w art. 106e ust. 1 znowelizowanej ustawy. Do obowiązkowych informacji zaliczyć należy zatem:

⁴ VAT - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.) - aktualny stan prawny na 2014 rok.

- datę wystawienia;
- kolejny numer, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług, oraz ich adresy;
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (netto);
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (netto);
- stawkę podatku;
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwotę należności ogółem.

Sprzedawcy mogą określić w fakturze również kwoty podatku dotyczące wartości sprzedaży poszczególnych towarów i usług wykazanych w tej fakturze; w tym przypadku łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku.

Mali podatnicy.

Mały podatnik może wybrać metodę kasową rozliczeń polegającą na tym, że obowiązek podatkowy w odniesieniu do dokonywanych przez niego dostaw towarów i świadczenia usług powstaje w inny sposób niż u pozostałych podatników. Zastosowanie takiej formy rozliczeń będzie jednak możliwe dopiero po uprzednim pisemnym zawiadomieniu właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Pismo należy dostarczyć do końca miesiąca poprzedzającego okres, za który zdecydował się rozpocząć korzystanie z tej metody.

Obowiązek podatkowy u małego podatnika, przy zastosowaniu metody kasowej rozliczeń, powstaje z dniem otrzymania całości lub części zapłaty - w przypadku dokonania dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz zarejestrowanego czynnego podatnika VAT. W związku z tym odprowadza należny podatek VAT dopiero w momencie otrzymania płatności od kontrahenta.

Natomiast, gdy dostawa towarów lub świadczenie usług odbyło się na rzecz każdego innego podmiotu - obowiązek podatkowy powstaje z dniem otrzymania całości lub części zapłaty, jednak nie później niż 180. dnia, licząc od daty wydania towaru lub wykonania usługi.

Mali podatnicy dokonujący rozliczeń metodą kasową mają prawo do odliczenia podatku naliczonego od nabycia towarów i usług w momencie uregulowania płatności wykazanej na fakturze względem sprzedawcy.

Od 2014 roku kwestię odliczenia VAT przy wykorzystaniu metody kasowej przez małych podatników będzie regulował art. 86 ust. 10e znowelizowanej ustawy o VAT. Zgodnie z jego brzmieniem prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w odniesieniu do nabytych towarów i usług w okresie stosowania metody kasowej, powstaje nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik dokonał zapłaty za te towary i usługi.

VAT marża.

W fakturach dokumentujących czynności, których podstawą opodatkowania jest marża, zamiast oznaczenia „FAKTURA VAT” umieszcza się oznaczenie „FAKTURA VAT MARŻA” lub umieszcza się odesłanie odpowiednio do:

- przepisów art. 119 ustawy lub art. 306 dyrektywy;

- przepisów art. 120 ustawy lub art. 313 dyrektywy.

Faktura powinna zawierać również dane, które wymieniłem w pierwszej części, w punktach 1–6 oraz 12.

Faktura VAT marża powinna zawierać wszystkie elementy faktury.

Pomyłki w fakturach.

Możliwości popełnienia pomyłek w trakcie sporządzania faktury jest naprawdę sporo. Pomyłki zauważone powinniśmy korygować. Jak jednak postępować w poszczególnych przypadkach?

Faktura korygująca i nota korygująca.

Fakturę korygującą sporządza sprzedawca. Notę korygującą (która jest szczególną postacią faktury) sporządza nabywca. To istotne rozróżnienie. Często podatnicy będący sprzedawcami wystawiają noty korygujące dotyczące faktur dokumentujących ich sprzedaż – jest to postępowanie nieprawidłowe.

Fakturę korygującą wystawia się nie tylko w celu skorygowania błędów.

Nota korygująca.

Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą albo oznaczeniem towaru bądź usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury określonych w punktach 6–12, może wystawić fakturę nazwaną notą korygującą. Nota korygująca jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią, i powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny i datę jej wystawienia;
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, określone w punktach 1–4;
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

Wystawca faktury lub faktury korygującej akceptuje treść noty, potwierdzając ją podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej.

Nota powinna być oznaczona wyrazami „NOTA KORYGUJĄCA”.

Zaginięcie lub zniszczenie faktury, korekty lub noty

Jeżeli oryginał faktury, faktury korygującej lub noty korygującej ulegnie zniszczeniu albo zaginie, sprzedawca na wniosek nabywcy powinien ponownie wystawić odpowiedni dokument, zgodnie z danymi zawartymi w posiadanej kopii tego dokumentu.

Wystawiony ponownie dokument (nota) musi dodatkowo zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia. Duplikat wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.

Faktury VAT RR

Podatnicy podatku VAT czynni nabywający produkty rolne od rolnika ryczałtowego wystawiają w dwóch egzemplarzach fakturę dokumentującą zakup tych produktów. Oryginał takiej faktury jest przekazywany dostawcy.

Dokument ten powinien być oznaczony jako „Faktura VAT RR” i musi zawierać wszystkie elementy faktury.

Faktura VAT RR powinna również zawierać oświadczenie dostawcy produktów rolnych, w którym oświadcza on, że jest rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

Faktury VAT –metoda kasowa

Faktury VAT-metoda kasowa wystawiają mali podatnicy w rozumieniu ustawy o VAT, którzy zdecydowali się wybrać metodę kasową rozliczania podatku VAT.

Mali podatnicy to tacy, u których wartość sprzedaży (wraz z kwotą podatku) nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 1 200 000 euro, oraz prowadzący przedsiębiorstwo maklerskie, zarządzający funduszami inwestycyjnymi, będący agentem, zleceniobiorcą lub inną osobą świadczącą usługi o podobnym charakterze, z wyjątkiem komisju – jeżeli kwota prowizji lub innych postaci wynagrodzenia za wykonane usługi (wraz z kwotą podatku) nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 45 000 euro.

Przeliczenia kwot wyrażonych w euro dokonuje się według średniego kursu euro ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski na pierwszy dzień roboczy października poprzedniego roku podatkowego, w zaokrągleniu do 1000 zł.

W fakturach wystawianych przez małych podatników w miejsce oznaczenia „FAKTURA VAT” stosuje się oznaczenie „FAKTURA VAT-metoda kasowa; dodatkowo zawiera się termin płatności należności określonej w fakturze.

Faktury wewnętrzne

To szczególna forma faktury dokumentująca operacje przekazania towarów i materiałów na cele osobiste, na cele reprezentacji reklamy oraz nieodpłatne świadczenia. Fakturę VAT wewnętrzną wystawia się w następujących przypadkach:

1. przekazania przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa na cele inne niż związane z prowadzonym przez niego przedsiębiorstwem, w szczególności:
 - przekazania lub zużycia towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia;
 - wszelkie inne przekazanie towarów bez wynagrodzenia, w szczególności w przypadku darowizn jeżeli podatnikowi przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności, w całości lub w części (faktury wewnętrznej nie wystawia się w przypadku przekazywanych prezentów o małej wartości i próbek, jeżeli ich przekazanie <wręczenie> wiązało się bezpośrednio z prowadzonym przez podatnika przedsiębiorstwem).
2. nieodpłatnego:
 - świadczenia usług niebędącego dostawą towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia;
 - wszelkiego innego nieodpłatnego świadczenia usług – jeżeli nie są one związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa, a podatnikowi przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług związanych z tymi usługami, w całości lub w części, traktuje się jak odpłatne świadczenie usług.

3. wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów;
4. dostawy towarów, dla której podatnikiem jest ich nabywca;
5. importu usług;
6. również dla udokumentowania zwróconych kwot, dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.

Faktury wewnętrzne można wystawić w jednym egzemplarzu, jeśli dokumentuje dostawę towarów, dla której podatnikiem jest nabywca, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów lub import usług.

Za dany okres rozliczeniowy podatnik może wystawić jedną fakturę dokumentującą te czynności dokonane w tym okresie.

Inne dokumenty traktowane jak faktura VAT.

Istnieje także grupa dokumentów, które traktuje się dla celów podatkowych na równi z fakturą VAT. Za fakturę uznaje się również:

1. bilety jednorazowe, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żegluga śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:
 - nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy;
 - numer i datę wystawienia biletu;
 - odległość taryfową nie mniejszą niż 50 km;
 - kwotę należności wraz z podatkiem;
 - kwotę podatku.
2. dowody zapłaty za usługi radiokomunikacji przywoławczej, jeżeli zawierają następujące dane:
 - nazwy i numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
 - kwotę należności wraz z podatkiem;
 - kwotę podatku.

3. dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:
 - określenie usługodawcy i usługobiorcy;
 - numer kolejny i datę ich wystawienia;
 - nazwę usługi.

4. dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:
 - nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy;
 - numer kolejny i datę wystawienia;
 - nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata;
 - kwotę należności wraz z podatkiem;
 - kwotę podatku.

5. rachunki, o których mowa w art. 87 i 88 Ordynacji podatkowej, wystawiane przez podatników nieobowiązanych do wystawiania faktur VAT.

Rachunek.

Do końca 2013 roku podatnicy prowadzący działalność gospodarczą, którzy nie byli płatnikami podatku VAT swoją sprzedaż dokumentowali wystawieniem rachunku.

W obecnym stanie prawnym podatnicy muszą wystawiać faktury tylko na żądanie nabywcy towaru lub usługi. Co więcej, obowiązek taki mają wszyscy przedsiębiorcy - zarówno zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni, jak i zwolnieni, oraz ci, którzy nie dokonali rejestracji dla celów podatku od towarów i usług.

- Informacji na temat tego, jakie dane na fakturze powinni zamieszczać podatnicy korzystający ze zwolnienia, należy szukać w obowiązującym od 1 stycznia rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 roku w sprawie wystawiania faktur.

Paragony.

Zakup w jednostkach handlu detalicznego materiałów, środków czystości i bhp oraz materiałów biurowych może być dokumentowany paragonami. Dotyczy to również wydatków poniesionych za granicą na zakup paliwa i olejów, które mogą być dokumentowane albo paragonami, albo dowodami kasowymi. Dokumenty te powinny być zaopatrzone w datę i stempel (oznaczenie) jednostki wydającej paragon i powinny określać ilość zakupionego towaru, cenę jednostkową oraz wartość, za jaką dokonano zakupu. Na odwrocie trzeba uzupełnić treść dokumentu, wpisując swoje nazwisko (nazwę zakładu), adres oraz rodzaj (nazwę) zakupionego towaru.

KP i KW.

Dokument „Kasa przyjmie”, oznaczany w skrócie literami KP, i jego mutacje może stanowić dokument potwierdzenia zapłaty – zarówno do kasy własnej, jak i obcej. Dokument „Kasa wyda”, oznaczany w skrócie literami KW, potwierdza wydanie pieniędzy z kasy (zapłatę, wypłatę zaliczki itp.). Dokumenty KP i KW często stanowią dokumenty powiązane z innymi dowodami księgowymi. Istotne jest, aby zawierały określenie stron, których dotyczy operacja kasowa, i podpisy osób ją realizujących.

Lista płac.

Na podstawie listy płac w PKPiR dokonuje się zapisów dotyczących wypłacanych wynagrodzeń. Przepisy nie określają wzoru listy płac. Powinny się jednak na niej znaleźć co najmniej następujące informacje:

- imię i nazwisko pracownika;
- składniki wynagrodzeń w kwotach brutto;
- pozapłacowe składniki wynagrodzeń;
- potrącenia składek na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika;
- potrącenia zaliczek na podatek dochodowy;
- wyliczenia podstaw dla celów podatku dochodowego, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenia społeczne;
- potrącenia składek na ubezpieczenia zdrowotne odliczane i nie odliczane z zaliczki na podatek dochodowy;

- potrącenie zaliczki na podatek dochodowy;
- inne potrącenia.

Otrzymanie wynagrodzenia pracownik może potwierdzić podpisem na liście płac, ale akceptowane są też inne dokumenty, na których pracownik datą i podpisem potwierdzi odbiór wynagrodzenia w przypadku, kiedy wypłacane jest ono gotówką. W razie przekazywania wynagrodzeń w formach bezgotówkowych dowodami będą dokumenty bankowe (pocztowe).

Dowody przesunięć.

W przypadku dokonywania przesunięć (przerzutów) towarów handlowych oraz materiałów podstawowych między zakładami należącymi do tego samego podatnika należy udokumentować te zdarzenia dowodami wewnętrznymi, zwanymi „dowodami przesunięć”. Dowody te sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest w zakładzie, z którego dokonano przesunięcia towaru lub materiału, a drugi – w zakładzie, w którym przyjęto te towary lub materiały.

Dowody przesunięć powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny wpisu;
- datę dokonania przesunięcia;
- nazwę towarów lub materiałów oraz ich ilość i wartość obliczoną według cen zakupu.

Jeżeli podatek prowadzi jedną księgę dla przedsiębiorstwa wielozakładowego, a zakupione towary przekazuje tylko do jednego zakładu (oddziału), nie ma obowiązku sporządzania dowodu przesunięć, pod warunkiem że na dowodzie zakupu poda nazwę zakładu, do którego przekazał te towary.

Dzienne zestawienie sprzedaży.

Jeśli w danym dniu podatek wystawia wiele faktur, zapisów w PKPiR może dokonywać jedną sumą wynikającą z dziennego zestawienia faktur. Dzielne zestawienie sprzedaży powinno zawierać co najmniej następujące dane:

- datę i kolejny numer zestawienia;
- numery od–do faktur objętych zestawieniem;

- sumę zbiorczą tych faktur;
- podpis podatnika lub osoby, która sporządziła zestawienie.

Miesięczne zestawienie raportów dobowych.

Podatnicy, którzy ewidencjonują obrót przy zastosowaniu kas rejestrujących mogą dokonywać zapisów w księdze na koniec każdego miesiąca, w terminie do 20 dnia miesiąca następnego, na podstawie danych wynikających z miesięcznych zestawień raportów dobowych.

Zestawienie to powinno zawierać:

- numer kolejny wpisu;
- numer unikatowy pamięci fiskalnej kasy;
- numery i daty raportów dobowych;
- wynikającą z raportów łączną kwotę należności, pomniejszoną o łączną kwotę podatku i skorygowaną o wartości dotyczące zwrotów towarów wynikające z odrębnych ewidencji.

Nota księgowa.

Noty księgowe sporządza się w celu skorygowania zapisu dotyczącego operacji gospodarczej, wynikającej z dowodu obcego lub własnego. Notę księgową otrzymujemy od kontrahenta albo przekazujemy kontrahentowi.

Inne dowody księgowe.

Dowodami księgowymi mogą być również dowody opłat pocztowych i bankowych, książeczki opłat oraz inne dowody dokumentujące transakcje. Dowody te powinny zawierać co najmniej:

- wiarygodne określenie wystawcy lub wskazanie stron (nazwę i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty;

- przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych;
- podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych.

Dowód wewnętrzny.

Na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków) mogą być sporządzone dokumenty zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne).

Dowód wewnętrzny dokumentujący zakup powinien zawierać:

- nazwę towaru;
- ilość;
- cenę jednostkową i wartość.

Pozostałe dowody wewnętrzne powinny określać przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku).

Rozliczenie kosztów podróży służbowej i wartości diet.

Rozliczenie podróży służbowej należy udokumentować dowodem wewnętrznym, zawierającym co najmniej następujące dane:

- imię i nazwisko;
- cel podróży;
- nazwę miejscowości docelowej;
- liczbę godzin i dni przebywania w podróży służbowej (data i godzina wyjazdu oraz powrotu);
- stawkę i wartość przysługujących diet.

Opis otrzymanego materiału lub towaru handlowego.

Jeżeli materiał lub towar handlowy, którego zakup powinien być udokumentowany fakturami dostawców, został dostarczony do zakładu lub dokonano nim obrotu przed otrzymaniem faktury, należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego materiału lub towaru. Opis musi zawierać co najmniej:

- imię, nazwisko (firmę) i adres dostawcy;
- ilość i rodzaj oraz cenę jednostkową i wartość materiału (lub towaru handlowego).

Opis powinien zostać potwierdzony datą i podpisem osoby, która materiał lub towar przyjęła.

Zapisu w PKPiR dokonuje się na podstawie opisu. Służy on jako dowód zakupu i powinien być przechowywany i połączony z nadesłaną następnie fakturą. Jeśli w opisie wystąpi różnica w stosunku do wartości podanej w fakturze, musi ona zostać wpisana do księgi (ewidencji) w dniu otrzymania faktury.

Jeżeli materiał lub towar handlowy oraz faktura na ten materiał lub towar handlowy dotarły w tym samym miesiącu, opis dołącza się do otrzymanej faktury, a zapisów w księdze dokonuje się na podstawie otrzymanej faktury.

Można nie sporządzać opisu, jeżeli zakup udokumentowany jest specyfikacją dostawcy, pod warunkiem że specyfikacja spełnia wymogi określone dla opisu. Specyfikację traktuje się wtedy w ten sam sposób jak opis (należy ją połączyć z otrzymaną fakturą i ewidencjonować ewentualne różnice w stosunku do otrzymanej później faktury).

4.4. Dodatkowa ewidencja.

EWIDENCJA ŚRODKÓWI TRWAŁYCH⁵

Do środków trwałych zalicza się rzeczowy majątek trwały - zarówno podlegający, jak i nie podlegający amortyzacji.

W przepisach podatkowych często występuje podział na środki trwałe podlegające amortyzacji oraz środki trwałe amortyzacji nie podlegające. Do środków trwałych podlegających amortyzacji zaliczyć należy stanowiące własność lub współwłasność podatnika, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania:

- budowle, budynki oraz lokale będące odrębną własnością;
- maszyny, urządzenia i środki transportu;
- inne przedmioty.

⁵ Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

Do podlegających amortyzacji środków trwałych należy również zaliczyć - **bez względu na przewidywany okres używania** - następujące składniki majątku:

- składniki majątku, wymienione wyżej, niestanowiące własności lub współwłasności podatnika, wykorzystywane przez niego na potrzeby związane z prowadzoną działalnością na podstawie umowy leasingu finansowego (kapitałowego), zawartej z właścicielem lub współwłaścicielami tych składników - jeżeli zgodnie z przepisami rozdziału 4a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych odpisów amortyzacyjnych dokonuje korzystający;
- przyjęte do używania inwestycje w obcych środkach trwałych, zwane dalej "inwestycjami w obcych środkach trwałych";
- budynki i budowle wybudowane na cudzym gruncie.

Amortyzacji nie podlegają:

- grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów;
- budynki mieszkalne wraz ze znajdującymi się w nich dźwigami lub lokale mieszkalne, służące prowadzonej działalności gospodarczej lub wydierżawiane albo wynajmowane na podstawie umowy, jeżeli podatnik nie podejmie decyzji o ich amortyzowaniu;
- dzieła sztuki i eksponaty muzealne;
- składniki majątku, które nie są używane na skutek zaprzestania działalności, w której te składniki były używane; w tym przypadku składniki te nie podlegają amortyzacji od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaprzestano tej działalności.

Wyżej wymienione składniki majątku są środkami trwałymi, tzn. należy je ujawnić w ewidencji środków trwałych, jednak nie podlegają amortyzacji, czyli nie należy dla celów podatkowych naliczać od nich żadnych odpisów amortyzacyjnych. Wydatki na ich zakup mogą jednak stanowić koszt uzyskania przychodu z ich sprzedaży.

Ewidencja i wykaz.

W razie braku ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane odpisy amortyzacyjne nie stanowią kosztów uzyskania przychodów.

Do tego od nie ujawnionych środków trwałych nie nalicza się w zasadzie odpisów amortyzacyjnych. Dlatego też staranne prowadzenie ewidencji środków trwałych gwarantuje bezpieczeństwo zaliczonych do kosztów uzyskania przychodu odpisów amortyzacyjnych.

Zapisów dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w ewidencji (wykazie) **najpóźniej** w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego (w takim przypadku odpisy nalicza się od dnia ujawnienia).

Nie podlegają objęciu ewidencją (wykazem) budynki mieszkalne, lokale mieszkalne i własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, prawo do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, których wartość początkową ustala się jako iloczyn powierzchni i kwoty 988zł.

Księgi rachunkowe.

Podatnicy prowadzący, zgodnie z przepisami o rachunkowości, księgi rachunkowe są obowiązani do uwzględnienia w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych informacji niezbędnych do obliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych. Brak jest zatem w tym względzie jakichkolwiek nakazów prawa podatkowego, należy stosować ustawę o rachunkowości oraz przyjętą w jednostce politykę rachunkowości (w tym zakładowy plan kont).

Księga przychodów i rozchodów.⁶

Podatnicy prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów są obowiązani do prowadzenia **ewidencji** środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zawierającej co najmniej:

- liczbę porządkową;
- datę nabycia;
- datę przyjęcia do używania;

⁶ Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie;
- określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej;
- symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- wartość początkową;
- stawkę amortyzacyjną;
- kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok podatkowy i narastająco za okres dokonywania tych odpisów, w tym także, gdy składnik majątku był kiedykolwiek wprowadzony do ewidencji (wykazu), a następnie z niej wykreślony i ponownie wprowadzony;
- zaktualizowaną wartość początkową;
- zaktualizowaną kwotę odpisów amortyzacyjnych;
- wartość ulepszenia zwiększającą wartość początkową;
- datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia.

W razie **zmiany formy opodatkowania**, podatnicy, zakładając ewidencję środków trwałych, uwzględniają w niej odpisy amortyzacyjne przypadające za okres opodatkowania w formie zryczałtowanego podatku dochodowego (udokumentowane w wykazie środków trwałych). Podatnicy przechodzący na ryczałt mogą kontynuować prowadzenie ewidencji pod warunkiem że ewidencja ta odpowiadać będzie wymogom określonym niżej.

Ryczałt ewidencjonowany.

Podatnicy oraz spółki, których wspólnicy są opodatkowani w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, są obowiązani prowadzić **wykaz** środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Podatnik jest obowiązany zbroszować wykaz i kolejno ponumerować jego karty.

W razie zmiany formy opodatkowania - **przejścia na ryczałt**, jeżeli podatnik prowadził ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, może kontynuować prowadzenie tej ewidencji pod warunkiem że ewidencja ta odpowiadać będzie wymogom określonym wyżej. W razie zmiany formy opodatkowania - **rezygnacji z ryczałtu**, podatnicy, zakładając ewidencję środków trwałych, uwzględniają w niej odpisy amortyzacyjne przypadające za okres opodatkowania w formie zryczałtowanego podatku

dochodowego (udokumentowane w wykazie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Wykaz może być prowadzony przy zastosowaniu **technik informatycznych** (np. w programie księgowym czy w edytorze tekstów albo w excelu). W tym przypadku na koniec każdego miesiąca, do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, podatnik jest obowiązany sporządzić wydruk zapisów dokonanych za dany miesiąc.

Wartość początkowa.

Wartość początkowa to ustalona według określonych zasad podstawa naliczania odpisów amortyzacyjnych od danego składnika majątku podatnika. Nie ma dowolności przy jej określaniu.

Za wartość początkową **środków trwałych** oraz **wartości niematerialnych i prawnych** uważać należy:

- w razie nabycia w drodze kupna - cenę ich nabycia;
- w razie częściowo odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu z tytułu nieodpłatnego świadczenia (jeśli występuje);
- w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia;
- w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości;
- w razie nabycia w postaci wkładu niepieniężnego (aportu) wniesionego do spółki cywilnej lub osobowej spółki handlowej - ustaloną przez wspólników na dzień wniesienia wkładu lub udziału, wartość poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej, z dnia wniesienia wkładu;
- od 1 stycznia 2007 r. - w razie otrzymania w związku z likwidacją osoby prawnej, z uwzględnieniem różnic kursowych, ustaloną przez podatnika wartość poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej.

Wartość początkową **firmy** stanowi dodatnia różnica między ceną nabycia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części, a wartością rynkową składników

majątkowych wchodzących w skład kupionego, przyjętego do odpłatnego korzystania albo wniesionego do spółki przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części, odpowiednio z dnia kupna, przyjęcia do odpłatnego korzystania albo wniesienia do spółki.

Wartość początkową **inwestycji w obcych środkach trwałych** oraz budynków i budowli wybudowanych na obcym gruncie ustala się odpowiednio wg ceny nabycia albo kosztu wytworzenia.

Pojęcia ceny nabycia i kosztu wytworzenia są ściśle określone:

Cena nabycia	
+	kwota należna zbywcy
+	koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji
-	podatek VAT, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami podatek VAT nie stanowi podatku naliczonego albo podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o VAT
+/-	różnice kursowe , naliczone do dnia przekazania do używania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej (dodatnie albo ujemne)
+	w razie nabycia składników majątku w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, oraz w drodze aportu, a wymagających montażu - wydatki poniesione na ich montaż
+	cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku
+	koszty montażu, gdy majątek wymaga montażu, a nabycie nastąpiło w drodze darowizny, spadku, w inny nieodpłatny sposób, w drodze aportu albo likwidacji osoby prawnej (od 1 stycznia 2007 r.)

Jeżeli nie można ustalić **ceny nabycia** środków trwałych lub ich części nabytych przez podatników **przed dniem** założenia ewidencji lub sporządzenia wykazu wartość początkową tych środków przyjmuje się w wysokości wynikającej z **wyceny dokonanej przez podatnika**, z uwzględnieniem cen rynkowych środków trwałych tego samego rodzaju z grudnia roku poprzedzającego rok założenia ewidencji lub sporządzenia wykazu oraz stanu i stopnia ich zużycia.

Jeżeli nie można ustalić **kosztu wytworzenia** wartość początkową środków trwałych ustala się w wysokości **określonej przez biegłego**, powołanego przez podatnika, z uwzględnieniem cen rynkowych środków trwałych tego samego rodzaju z grudnia roku poprzedzającego rok założenia ewidencji lub sporządzenia wykazu oraz stanu i stopnia ich zużycia. Nie ma przy tym znaczenia, czy składnik majątku wytworzono po czy przed dniem założenia ewidencji lub sporządzenia wykazu.

Podatnicy prowadzący księgę przychodu mają obowiązek zaprowadzić ewidencję środków trwałych w dniu założenia księgi, a ryczałtowcy - wykaz środków trwałych w dniu przejścia na ryczałtowy podatek dochodowy.

Kontynuacja.

W razie **zmiany formy prawnej**, a także **połączenia** albo **podziału** podmiotów dokonywanych na podstawie odrębnych przepisów - wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w wysokości wartości początkowej określonej w ewidencji (wykazie) podmiotu o zmienionej formie prawnej, podzielonego albo połączonego.

Zasada ta ma zastosowanie, jeżeli z odrębnych przepisów wynika, że podmiot powstały w wyniku zmiany formy prawnej, podziału albo połączenia lub podmiot istniejący, do którego przeniesiono w wyniku wydzielenia część majątku podmiotu dzielonego, wstępuje we wszelkie prawa i obowiązki podmiotu o zmienionej formie prawnej, połączonego albo podzielonego.

Ulepszenie.

Ulepszenie jest pojęciem, które dotyczy wyłącznie środków trwałych. Wartości niematerialnych i prawnych nie da się w sensie podatkowym ulepszyć, może powstać jedynie w określonych przypadkach nowa wartość niematerialna i prawna.

Ulepszenie środków trwałych powoduje konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ulepszenie w wypadku spełnienia łącznie trzech następujących warunków. Po pierwsze, wydatki powinny dotyczyć środka trwałego stanowiącego **własność** (współwłasność) **podatnika** (w innym wypadku wystąpi inwestycja w obcym środku trwałym). Po drugie, wydatki te powinny powodować **wzrost wartości użytkowej** w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej

w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. Po trzeciej, wydatki te powinny obejmować jeden z następujących zakresów czynności:

- **przebudowę** (czyli zmianę (poprawienie) istniejącego stanu środka trwałego na inny, np. zainstalowanie nowej, bardziej wytrzymałej przegrody pomiędzy kabiną kierowcy a przestrzenią bagażową to przebudowa, a demontaż siedzeń w celu uzyskania w pojeździe osobowym przestrzeni bagażowej to nie przebudowa, a adaptacja, wymiana dysku twardego komputera na nowszy o większej pojemności to przebudowa, natomiast dołożenie drugiego twardego dysku to rozbudowa);
- **rozbudowę** (czyli powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szczególności budynków, budowli, linii technologicznych itp., np. podłączenie do zestawu komputerowego drukarki stanowi rozbudowę zestawu komputerowego, natomiast zamiana drukarki czarno-białej na kolorową to przebudowa tego zestawu, postawienie ścianki działowej w pomieszczeniu w celu uzyskania dwóch oddzielnych pomieszczeń to przebudowa budynku, natomiast wybudowanie nowego pomieszczenia to rozbudowa budynku);
- **rekonstrukcję** (czyli odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo środków trwałych, np. zainstalowanie w zakupionym pojeździe oryginalnego lusterka, takiego w jakie pojazd był wyposażony od nowości, to rekonstrukcja, natomiast zainstalowanie nowoczesnego lusterka elektrycznego to modernizacja, zainstalowanie zakupionym używanym zestawie komputerowym nowego w miejsce zużytego przewodu drukarki USB to rekonstrukcja, natomiast zainstalowanie urządzenia emitującego podczerwień w celu ustanowienia połączeń z drukarką to modernizacja);
- **adaptację** (czyli przystosowanie (przerobienie) środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż ten, do którego był przed adaptacją przeznaczony, np. zainstalowanie w samochodzie ciężarowym dodatkowego miejsca dla pasażera to adaptacja, natomiast zainstalowanie klimatyzacji w celu przystosowania pojazdu do innych warunków klimatycznych to rozbudowa, zainstalowanie kamery do zestawu komputerowego aby stanowił on proste urządzenie telewizyjnej);

przemysłowej to adaptacja, natomiast zainstalowanie tej kamery w celu korzystania dodatkowo z połączeń wideofonicznych przez Internet to rozbudowa);

- **modernizację** (czyli unowocześnienie środka trwałego, np. wymiana zepsutego silnika na nowy to remont, natomiast wymiana silnika o pojemności 1,3 na silnik o pojemności 2,0 to modernizacja, , zakup do zestawu komputerowego większego i szybszego twardego dysku to modernizacja tego zestawu, natomiast zakup lepszego twardego dysku, choć o parametrach możliwe zbliżonych do uszkodzonego, to remont pomimo zainstalowania nowocześniejszego urządzenia).

Ulepszenie nastąpi również, gdy do środka trwałego **dołączono części** składowe (elementy innego środka trwałego) lub części peryferyjne (urządzenia współpracujących), których **cena jednostkowa przekracza 3.500 zł**. Nie będzie częścią peryferyjną urządzenie pracujące z większą ilością urządzeń, albo połączone w celu przemijającego krótkiego użytku, np. drukarka wykorzystywana przez dwa komputery, albo drukarka z funkcją ksero podłączana do komputera tylko czasowo.

Podział, odłączenie i połączenie:

Do **podziału** środka trwałego należy stosować zasady dotyczące odłączenia od środka trwałego części składowych lub peryferyjnych, z tym, że należy ustalić wartość wszystkich części powstałych po podziale, a środek trwały należy przestać amortyzować i wpisać do ewidencji środków trwałych likwidację środka trwałego poprzez jego podział.

W razie **trwałego odłączenia** od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkową tego środka zmniejsza się, od następnego miesiąca po odłączeniu, o różnicę między ceną nabycia (kosztem wytworzenia) odłączonej części a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumą odpisów amortyzacyjnych obliczoną przy zastosowaniu metody amortyzacji i stawki amortyzacyjnej stosowanej przy obliczaniu odpisów amortyzacyjnych tego środka trwałego.

Nietrwale odłączenie to odłączenie części w celu np. jej konserwacji czy naprawy, albo też odłączenie w celu połączenia np. drukarki dla przemijającego użytku z innym środkiem trwałym. Takie odłączenie nie wywołuje skutków podatkowych.

Opisana wartość części odłączonej stanowić będzie podstawę zwiększenia wartości początkowej **przy połączeniu** z innym środkiem trwałym - w miesiącu połączenia, czy też

koszt uzyskania przychodu w przypadku **sprzedaży** tej części. Sposób amortyzacji należy ustalić podobnie jak w przypadku ulepszenia środka trwałego.

Amortyzacja metody.

Ustawa określa wiele metod amortyzacji, wśród których może wybierać podatnik.

Mogą to być następujące metody amortyzacji środków trwałych:

- **metoda liniowa;**
 - stawki określone w wykazie;
 - stawki podwyższone;
 - stawki obniżone;
 - stawki sezonowe:
 - naliczane w sezonie;
 - naliczane cały rok;
- **metoda degresywna;**
- **korzystna metoda 30%** (fabrycznie nowe środki trwałe):
 - w drugim roku metoda liniowa;
 - w drugim roku metoda degresywna;
- **metoda według stawek indywidualnych** (ulepszone, używane, inwestycje w obcym środku trwałym).

Na odrębnych zasadach odbywa się amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych oraz taboru morskiego w budowie a także majątku wykorzystywanego w ramach komercjalizacji i prywatyzacji.

Warto dodać, że podatnik może zaliczać w koszty odpisy amortyzacyjne w ratach:

- miesięcznych;
- kwartalnych;
- rocznych.

UWAGA! Metodę wybieramy tylko raz.

Podatnicy dokonują wyboru jednej z metod amortyzacji dla poszczególnych środków trwałych przed rozpoczęciem ich amortyzacji; wybraną metodę stosuje się do pełnego zamortyzowania danego środka trwałego i nie można jej już zmienić. W ramach stawek podwyższonych i obniżonych dopuszczalne są jednak zmiany stawek.

Zaokrąglenia.

Raty amortyzacji powinny być teoretycznie równe. W przypadku podziału rocznego odpisu amortyzacyjnego na raty amortyzacyjne miesięczne czy kwartalne (dzielimy przez 12 albo przez 4) powstaną często końcówki podlegające zaokrągleniu. Zgodnie z praktyką zaokrąglenia wyrównać należy do pełnej kwoty odpisu rocznego w ostatniej racie amortyzacji w danym roku podatkowym.

Odpis sezonowy.

Od używanych sezonowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w okresie ich wykorzystywania; w tym przypadku wysokość odpisu miesięcznego ustala się przez podzielenie rocznej kwoty odpisów amortyzacyjnych przez liczbę miesięcy w sezonie albo przez 12 miesięcy w roku.

Zasady te nie dotyczą środków trwałych nie wykorzystywanych okresowo z innych względów, niż działalność sezonowa, albo po prostu z powodu przestoju czy urlopu. Chodzi o środki trwałe wykorzystywane ewidentnie sezonowo, np. maszyny do przerobu truskawek wykorzystywane tylko w sezonie zbiorów.

Stawki indywidualne.

Stawki indywidualne powodują przyspieszenie okresu amortyzacji w stosunku do stosowanych standardowo stawek, dostępnych dla podatników rozliczających się według zasad liniowych.

Stawki indywidualne stosować można wyłącznie dla środków trwałych (wartości niematerialne i prawne nie są amortyzowane według tej metody). Muszą to być środki trwałe używane, po raz pierwszy wprowadzone do ewidencji danego podatnika. Amortyzacji tą metodą mogą podlegać również środki trwałe ulepszone, po raz pierwszy wprowadzane do ewidencji danego podatnika.

Amortyzacja według stawek indywidualnych wskazuje okresy amortyzacji, które nie mogą być krótsze niż wskazane w tabelach poniżej. Podatnik ma możliwość wydłużyć te okresy, według własnego uznania.

Inwestycje w obcym środku trwałym.

Inwestycja w obcym środku trwałym to każdy nakład na środek trwały nie stanowiący własności podatnika. Nie ma znaczenia, czy jest to nakład o charakterze remontowym, czy też inwestycyjnym, jeżeli tylko jest ponoszony na obcy środek trwały. Wartość inwestycji w obcym środku trwałym. Do inwestycji w obcym środku trwałym zaliczyć można w szczególności:

- budynki i budowle wybudowane na cudzym gruncie;
- inwestycje w lokal, do którego podatnik posiada spółdzielcze prawo do lokalu (bo właścicielem jest spółdzielnia, a podatnik ma jedynie wartość niematerialną i prawną - prawo spółdzielcze do korzystania);
- typowe inwestycje w lokal wynajmowany przez podatnika.

Stawki podwyższone.

W niektórych wypadkach podatnicy mogą podwyższać stawki amortyzacyjne podane w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych.

Podatnicy mogą stosować amortyzację metodą liniową, stosując podwyższone stawki amortyzacyjne w sytuacji, gdy użytkowane przez nich środki trwałe spełniają określone warunki. Podwyższenie stawki amortyzacyjnej odbywa się poprzez przemnożenie stawki amortyzacyjnej podanej w wykazie przez współczynnik (nie wyższy, niż maksymalny). Podatnik wybiera określony współczynnik odrębnie dla każdego poszczególnego środka trwałego (np. dwa budynki mogą być amortyzowane przy zastosowaniu współczynnika 1,1 i 1,2).

Stawki obniżone.

Prawo pozwala podatnikowi na obniżenie stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych. Podatnicy mogą obniżyć podane w Wykazie stawek amortyzacyjnych stawki dla poszczególnych środków trwałych. Zmiany stawki dokonuje się począwszy od miesiąca, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji, albo od pierwszego miesiąca każdego następnego roku podatkowego (przy wprowadzeniu środka trwałego do ewidencji albo do 1 stycznia).

Choć ustawa nie przewiduje wyraźnie możliwości **powrotu do stawek pierwotnych**, w praktyce urzędy skarbowe dopuszczają taką możliwość - ze skutkiem od 1 stycznia danego roku.

Obniżeniu podlegają jedynie stawki określone w wykazie (a nie np. stawki indywidualne), a podwyższenie sprowadza się do stosowania również stawki określonej dla danego środka trwałego w wykazie.

Wartość obniżenia może być **dowolna**, stawka może wynieść nawet 0,000001%. Obniżenie nie może jednak prowadzić do zaprzestania naliczania odpisów amortyzacyjnych, muszą one rocznie wynosić po zaokrągleniu co najmniej 1 grosz.

Zbycie i likwidacja.

W przypadku sprzedaży czy likwidacji należy rozliczyć pozostałe odpisy amortyzacyjne.

Z chwilą definitywnego zaprzestania wykorzystywania majątku trwałego należy również zaprzestać dokonywania odpisów amortyzacyjnych. Zaprzestanie tymczasowe, np. z powodu remontu czy przerwy w pracy, nie nakłada takiego obowiązku, z wyjątkiem środków trwałych wykorzystywanych sezonowo.

W przypadku definitywnego zaprzestania wykorzystywania majątku trwałego z powodu zbycia, fizycznej likwidacji, innej utraty pozostałe odpisy amortyzacyjne (**niezamortyzowana część**) powinny zostać zaliczone **do kosztów** uzyskania przychodu. W przypadku majątku całkowicie zamortyzowanego takich dodatkowych kosztów nie będzie.

Nie stanowią kosztu.

Do kosztów uzyskania przychodu nie zalicza się:

- strat w środkach trwałych oraz wartościach niematerialnych i prawnych w części pokrytej sumą odpisów amortyzacyjnych (czyli w razie straty w koszty tylko wartość niezamortyzowana);
- strat powstałych w wyniku fizycznej likwidacji (zniszczenia) nie w pełni umorzonych środków trwałych, jeżeli środki te utraciły przydatność gospodarczą na skutek zmiany rodzaju działalności (np. z warsztatu samochodowego na zakład

fryzjerski) - jeżeli jednak majątek trwały zostanie sprzedany, odpisy będą stanowić koszty uzyskania przychodu;

- strat powstałych w wyniku utraty lub likwidacji samochodów (osobowych czy ciężarowych, wszystkich) oraz kosztów ich remontów powypadkowych, jeżeli samochody nie były objęte ubezpieczeniem dobrowolnym.

Wycofanie z firmy.

Wycofanie z firmy to instytucja właściwa jedynie dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą indywidualnie. W innych przypadkach dla przejęcia własności majątku trwałego potrzebna jest jeszcze zmiana właściciela.

Środki trwałe wycofywane z firmy, przeznaczone na potrzeby prywatne, po prostu **przestajemy amortyzować**. Nie trzeba przy tym korygować odpisów amortyzacyjnych zaliczonych uprzednio do kosztów uzyskania przychodu. Warto jednak pamiętać, że sprzedaż takiego przedmiotu stanowi przychód z działalności gospodarczej, nawet jeżeli działalność tę w międzyczasie zlikwidowano. Przychodem z działalności gospodarczej jest bowiem zbycie majątku trwałego firmy, nawet jeżeli przed zbyciem został wycofany z działalności gospodarczej, w sytuacji, gdy między pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym składniki majątku zostały wycofane z działalności i dniem ich odpłatnego zbycia, nie upłynęło **6 lat**.

Warto również pamiętać, że przekazanie towaru na potrzeby prywatne u podatników VAT czynnych najczęściej wiąże się z obowiązkiem rozliczenia podatku **VAT**. Co gorsza, podstawą opodatkowania w takim wypadku jest nie wartość rynkowa majątku trwałego, ale cena zakupu czy koszt wytworzenia, zatem w efekcie podatnik zwraca cały VAT odliczony wcześniej przy zakupie czy wytworzeniu środka trwałego. Takie przekazanie do majątku prywatnego traktowane jest bowiem jak dostawa opodatkowana VAT w sytuacji, gdy podatnikowi przysługiwało prawo do odliczenia VAT przy zakupie (wytworzeniu).

Uwaga! Dokumentowanie.

Fizyczną likwidację majątku trwałego można udokumentować protokołem, czyli pismem zawierającym informacje kto, kiedy, w jaki sposób, zniszczył jaki majątek jakiej firmy, podpisanym przez uczestników zniszczenia. Zniszczenie powinno być faktyczne,

a pozostałości powinny zostać wyrzucone (ewentualnie powinna zostać rozliczona opłata za gospodarcze korzystanie ze środowiska).

Wycofanie z firmy nie podlega żadnemu udokumentowaniu. W części przypadków będzie jednak potwierdzone fakturą wewnętrzną VAT naliczającą VAT od przekazania majątku na cele osobiste.

Darowizna.

W zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych darowizna spowoduje jedynie zaprzestanie naliczania odpisów amortyzacyjnych, bez żadnych innych konsekwencji podatkowych.

W zakresie podatku VAT darowizna środka trwałego stanowić będzie czynność opodatkowaną VAT tylko wtedy, gdy przy nabyciu podatnikowi przysługiwało prawo do odliczenia VAT (nawet jeżeli z tego prawa nie skorzystał). W takiej sytuacji darowiznę należy opodatkować stawką taką, jak przy sprzedaży, a podstawą opodatkowania będzie cena zakupu czy koszt wytworzenia.

Darowizna samochodu związanego z ograniczeniami w odliczeniu VAT również będzie zwolniona z VAT, na takich samych zasadach, jak przy przekazaniu do majątku prywatnego.

Podatnicy VAT zwolnieni.

Oczywiście w przypadku odsprzedaży środków trwałych przez podatników VAT zwolnionych z VAT podmiotowo (do 10.000 euro rocznie) takie transakcje nie będą podlegały opodatkowaniu VAT, jednak będą wliczane do limitu 10.000 euro.

Darowizna czy przekazanie do majątku prywatnego majątku używanego – ruchomości powyżej 6 miesięcy - nie będzie w ogóle podlegała opodatkowaniu VAT (nie będzie też wliczana do limitu zwolnienia podmiotowego 10.000 euro),

Ewidencja zwrotów.

Ewidencję zwrotów (zwaną potocznie zeszytem zwrotów) powinni założyć przedsiębiorcy rejestrujący sprzedaż za pomocą kas fiskalnych. Ewidencja posłuży ustaleniu kwot, o które należy zmniejszyć przychód ze sprzedaży oraz należny od tej sprzedaży podatek VAT.

W ewidencji powinny znaleźć się dane dotyczące osoby zwracającej towar, przyczyny i daty zwrotu, stawek i kwot podatku VAT i wartości netto dotyczących zwróconych towarów oraz numeru paragonu dokumentującego sprzedaż.

Ewidencja sprzedaży.

Prowadzenie ewidencji sprzedaży jest obowiązkowe w następujących przypadkach:

- podatnik powierzył prowadzenie PKPiR do biura rachunkowego,
- podatnik dokonuje zapisów w podatkowej księdze nie każdego dnia, tylko w terminie do 20 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni,
- w zakładach przedsiębiorstwa wielozakładowego, w których nie jest prowadzona PKPiR,
- gdy przedsiębiorcy prowadzą handel obwoźny i obnośny i nie przechowują księgi w miejscu prowadzenia działalności.

Nie mają natomiast obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży następujący podatnicy:

- ewidencjonujący obrót przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- prowadzący obrót całkowicie udokumentowany fakturami VAT,
- prowadzący ewidencję sprzedaży VAT, zgodnie z przepisami ustawy o VAT.

Podatnik jest zobowiązany zbroszurować ewidencję sprzedaży i ponumerować kolejno jej karty. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej numer kolejny wpisu, datę uzyskania przychodu nie udokumentowanego fakturami oraz kwotę tego przychodu.

Zapisy w ewidencji powinny być dokonane raz dziennie, po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym.

Jeżeli podatnik prowadzi odrębną ewidencję sprzedaży – dla celów podatku od towarów i usług – zapisy w księdze dotyczące sprzedaży towarów i usług mogą być dokonywane na koniec miesiąca łączną kwotą wynikającą z miesięcznego zestawienia sporządzonego na podstawie danych wynikających z tej ewidencji. Zestawienie to powinno zawierać datę i kolejny numer zestawienia, sumę przychodów ze sprzedaży pomniejszoną o należny podatek od towarów i usług oraz o wartość towarów i usług nie stanowiącą przychodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym i powiększoną o przychody nie objęte obowiązkiem ewidencjonowania dla celów podatku VAT.

Ewidencja sprzedaży i zakupu VAT.

Podatnicy VAT (z wyjątkiem podatników wykonujących wyłącznie czynności zwolnione od podatku oraz podatników zwolnionych ze względu na wysokość obrotów), mają obowiązek prowadzenia ewidencji, z których dane służą do prawidłowego sporządzania deklaracji VAT. Ewidencje te stanowią dowód pomocniczy aczkolwiek nie muszą wpływać bezpośrednio na zapisy dokonywane w PKPiR. Urzędowy wzór ewidencji (rejestrów) zakupu i sprzedaży nie został wprowadzony.

Dane zawarte w podatkowej księdze oraz w ewidencjach prowadzonych dla potrzeb podatku VAT muszą być spójne. W ewidencjach VAT podatnik jest zobowiązany ująć kwoty podatku naliczonego związanych z czynnościami, w związku z którymi przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokość podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwoty podatku należnego, kwotę podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotu z urzędu skarbowego, jak również inne dane służące do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej. W sytuacjach określonych w art. 120 ust. 15 VAT (gdy obok zasad ogólnych podatnik stosuje opodatkowanie marży), art. 125 VAT (gdy dokonuje zakupu złota inwestycyjnego), art. 134 VAT (dotyczy podmiotów zagranicznych) oraz art. 138 VAT (gdy stosuje procedurę uproszczoną przy wewnątrzwspólnotowych transakcjach trójstronnych), podatnik jest zobowiązany w prowadzonej ewidencji gromadzić dane określone tymi przepisami niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej.

Karty przychodów pracowników.

Obowiązek prowadzenia indywidualnych (imiennych) kart przychodów pracowników dotyczy podatników wypłacających pracownikom należności ze stosunku pracy.

Karty przychodów powinny zawierać co najmniej

- imię i nazwisko pracownika,
- NIP;
- PESEL;
- miesiąc, w którym nastąpiła wypłata;
- sumę osiągniętych w danym miesiącu przychodów brutto (w gotówce i w naturze);

- koszty uzyskania przychodu;
- składkę na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe);
- podstawę obliczenia zaliczki w danym miesiącu;
- razem dochód narastająco od początku roku;
- kwotę należnej zaliczki na podatek dochodowy;
- składkę na ubezpieczenie zdrowotne;
- należną zaliczkę na podatek dochodowy;
- datę przekazania zaliczki do właściwego urzędu skarbowego.

Podatnik jest obowiązany wypełnić karty przychodów pracowników najpóźniej w terminie przewidzianym dla przekazania zaliczki na podatek dochodowy od tych przychodów do właściwego naczelnika urzędu skarbowego.

Aktem prawnym regulującym prowadzenie kart przychodów jest Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie prowadzenia kart przychodów (Dz.U. 2002 nr 219 poz. 1839) - w serwisie podatki.biz znajduje się pod adresem

Ewidencja przebiegu pojazdu.

Samochód osobowy jest w dalszym ciągu podatkowo traktowany odmiennie niż pozostałe narzędzia służące przedsiębiorcom do uzyskiwania przychodów.

Fiskus nieodmiennie uważa, że samochód osobowy to luksus, a przedsiębiorcy kupują samochody głównie dla własnych celów, motywując to potrzebami firmy. To stanowisko jest oczywiście zupełnie anachroniczne i niezrozumiałe z logicznego punktu widzenia, dopóki jednak w przepisach nie nastąpią zmiany – jako podatnicy musimy ponosić tego konsekwencje.

Od 1 kwietnia 2014 r. za sprawą nowelizacji ustawy o VAT ewidencję przebiegu pojazdu są zobowiązani prowadzić również podatnicy, którzy chcą odliczyć 100% VAT od zakupu samochodu oraz wydatków eksploatacyjnych, w tym paliwa. Dotyczy to pojazdów o masie do 3,5 tony, które wykorzystywane są wyłącznie na cele związane z działalnością gospodarczą (np. środek trwały lub leasing). Ową wyłączość będzie wyznaczać sposób wykorzystywania tych pojazdów przez podatnika, zwłaszcza określony w ustalonych przez niego zasadach ich używania, dodatkowo potwierdzony prowadzoną dla tych samochodów ewidencją przebiegu pojazdu, która wykluczy ich użycie do celów niezwiązanych z działalnością gospodarczą.

Obowiązek nie dotyczy samochodów używanych na podstawie umowy leasingu – gdy umowy leasingowe spełniają określone w ustawie warunki (leasing operacyjny art. 23b ust. 1 art. u.p.d.o.f. oraz leasing kapitałowy 23f ust. 1 u.p.d.o.f.). W przypadku gdy umowa leasingu nie spełnienia, wymogów ustawowych, przedsiębiorca tak naprawdę ma do czynienia z umową najmu i w takiej sytuacji jest zobowiązany prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu.

Przedsiębiorca również nie musi prowadzić **ewidencji przebiegu pojazdu**, jeśli dla potrzeb działalności gospodarczej będzie wykorzystywał pojazd inny niż samochód osobowy, np. samochód ciężarowy. Wydatki, które poniósł w związku z eksploatacją pojazdu innego niż samochód osobowy, może w całości zaliczać do kosztów uzyskania przychodów prowadzonej działalności gospodarczej - pod warunkiem, że spełnione są ogólne kryteria wymagane dla uznania wydatków za koszty podatkowe.

Dane, które powinny być ujmowane w ewidencji, wymieniane przez ustawę, to:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu;
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika;
- kolejny numer wpisu;
- data i cel wyjazdu;
- opis trasy (skąd–dokąd);
- liczba faktycznie przejechanych kilometrów;
- stawka za 1 km przebiegu;
- kwota wynikająca z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu;
- podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane.

Ewidencja wyposażenia.

Osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie, obowiązane do prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, mają obowiązek prowadzić:

- ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z art. 22n ust. 2-6 ustawy o podatku dochodowym,
- ewidencję wyposażenia.

Ewidencją wyposażenia obejmuje się wyposażenie, którego wartość początkowa, w rozumieniu odrębnych przepisów, przekracza 1500 zł.

Przykładowy wzór ewidencji wyposażenia:

Część I

L.p.	Data nabycia	Numer dokumentu	Nazwa wyposażenia	Numer pozycji w KPIR pod którą dokonano księgowania	Wartość początkowa

Część II

L.p.	Miejsce użytkowania wyposażenia	Data likwidacji	Przyczyna likwidacji

Uwaga: Brak ewidencji wyposażenia, lub brak w niej odpowiednich wpisów spowoduje, że nie zostaną uznane za koszt uzyskania przychodów wydatki na zakup objętych obowiązkiem ewidencjonowania składników majątkowych. Przedsiębiorca, który nie prowadzi ewidencji naraża się również na odpowiedzialność karną skarbową. Wystąpi opodatkowanie takich czynności.

4.5. Podatkowa księga przychodów i rozchodów.⁷

Kto jest zobowiązany do prowadzenia PKPiR.

Wiemy, że istnieją różne metody dokumentowania operacji zachodzących w firmach. Część przedsiębiorców opodatkowana jest w formie karty podatkowej – prowadzą oni bardzo ograniczone ewidencje, a kwota podatku, który płacą, jest zryczałtowana – i zależy od rodzaju działalności, wielkości miejscowości, w której działalność prowadzą, i liczby zatrudnionych osób. Dodajmy od razu, że ta forma opodatkowania przeznaczona jest dla osób prowadzących działalność w niewielkim

⁷ Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

rozmiarze i jest ograniczona do ściśle określonych rodzajów działalności, wymienionych w ustawie z 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

W tej samej ustawie określono krąg osób, które mogą prowadzić uproszczoną w stosunku do PKPiR ewidencję przychodów.

Największa grupa przedsiębiorców prowadzi księgowość w PKPiR, istnieje też duża grupa przedsiębiorców zobowiązanych do prowadzenia tzw. pełnej księgowości – najbardziej rozbudowanej i skomplikowanej formy zapisu zdarzeń gospodarczych.

Jest oczywiste, że pozostawienie pełnej swobody podatnikom co do wyboru formy prowadzenia księgowości spowodowałoby masowy wybór form najprostszyc – a to kłóciłoby się z celami fiskalnymi państwa. Dlatego ustawodawca wprowadził kryteria, których wypełnienie prowadzi do powstania obowiązku prowadzenia rachunkowości w narzuconej przez przepisy formie.

Forma opodatkowania a forma prowadzenia rachunkowości.

Podatnicy mają pewne ograniczone możliwości dotyczące wyboru formy opodatkowania. Istotne jest, że wybór ten prawie zawsze determinuje formę prowadzonej rachunkowości. Przedsiębiorca, który wybierze kartę podatkową i spełnia warunki do objęcia tą formą opodatkowania, nie będzie prowadził PKPiR, ksiąg rachunkowych (zwanyc też handlowymi) czy ewidencji sprzedaży opodatkowanej podatkiem zryczałtowanym. Podobnie przedsiębiorca, który zdecyduje się na ryczałt (znowu – z zastrzeżeniem, że spełnia warunki określone w ustawie, pozwalające mu na skorzystanie z tej dość preferencyjnej formy opodatkowania), nie będzie musiał prowadzić ani ksiąg rachunkowych, ani PKPiR.

Jednak w pozostałych przypadkach przedsiębiorcy stają przed wyborem: prowadzenia PKPiR albo pełnej księgowości. A po przekroczeniu pewnego progu obrotów (1 200 000 euro według średniego kursu NBP z 30 września roku poprzedzającego rok podatkowy) wyboru już nie mają – i zobowiązani zostają do prowadzenia rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości (czyli właśnie księgowości pełnej).

Dla kogo PKPiR, dla kogo pełna księgowość?

Obowiązek prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów nakłada na wskazanych podatników ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

W art. 24a czytamy:

„Art. 24a. 1. **Osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie, wykonujące działalność gospodarczą**, są obowiązane prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów, zwaną dalej 'księgą', z zastrzeżeniem ust. 3 i 5, albo księgi rachunkowe, zgodnie z odrębnymi przepisami, w sposób zapewniający ustalenie dochodu (straty), podstawy opodatkowania i wysokości należnego podatku za rok podatkowy, w tym za okres sprawozdawczy, a także do uwzględnienia w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych informacji niezbędnych do obliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych zgodnie z przepisami art. 22a–22o.

1. Podatnicy będący armatorami w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o podatku tonażowym prowadzący działalność opodatkowaną podatkiem tonażowym oraz inną działalność opodatkowaną podatkiem dochodowym, są obowiązani w prowadzonej księdze albo w prowadzonych księgach rachunkowych, o których mowa w ust. 1, wyodrębnić przychody i związane z nimi koszty na poszczególne rodzaje działalności podlegającej opodatkowaniu podatkiem tonażowym i podatkiem dochodowym.

2. Obowiązek prowadzenia księgi dotyczy również osób:

- wykonujących działalność na podstawie umów agencyjnych i umów na warunkach zlecenia, zawartych na podstawie odrębnych przepisów,
- prowadzących działy specjalne produkcji rolnej, jeżeli osoby te zgłosiły zamiar prowadzenia tych ksiąg,
- duchownych, które zrzekły się opłacania zryczałtowanego podatku dochodowego.

3. Obowiązek prowadzenia księgi nie dotyczy osób, które:

- opłacają podatek dochodowy w formach zryczałtowanych,
- wykonują wyłącznie usługi przewozu osób i towarów taborem konnym,
- wykonują zawód adwokata wyłącznie w zespole adwokackim,
- dokonują sprzedaży środków trwałych po likwidacji działalności.

4. Obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczy osób fizycznych, spółek cywilnych osób fizycznych, spółek jawnych osób fizycznych oraz spółek partnerskich, jeżeli ich przychody w rozumieniu art. 14, za poprzedni rok podatkowy wyniosły w walucie polskiej

co najmniej równowartość kwoty określonej w euro w przepisach o rachunkowości.” (jak już wspomniano, jest to kwota 1 200 000 euro, przychód roku 2013 warunkujący powstanie obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych w 2014 r. to 5.068.000 zł;)

Księgi rachunkowe – obowiązek i alternatywa

Po lekturze powyższych przepisów jasne staje się, że poza nielicznymi wyjątkami przedsiębiorcy bez względu na formę działalności zobowiązani są do prowadzenia PKPiR lub ksiąg rachunkowych.

Jednak do momentu osiągnięcia kwoty granicznej przychodów, której przekroczenie „zmusza” do zaprowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzące działalność **osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie** mają możliwość wyboru pomiędzy PKPiR a księgowością prowadzoną na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.

Jak bowiem stanowi art. 24a ust. 5 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych: „5. Osoba fizyczna, spółka cywilna osób fizycznych, spółka jawna osób fizycznych lub spółka partnerska może prowadzić księgi rachunkowe również od początku następnego roku podatkowego, jeżeli przychody w rozumieniu art. 14, za poprzedni rok podatkowy są niższe niż równowartość w walucie polskiej kwoty określonej w EURO w przepisach o rachunkowości. W tym przypadku osoba ta lub wspólnicy spółki przed rozpoczęciem roku podatkowego są obowiązani do zawiadomienia o tym naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym.”

W praktyce na to rozwiązanie decyduje się niewielu przedsiębiorców. Prowadzenie rachunkowości na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości jest bowiem bardziej skomplikowane, czasochłonne i kosztowne. Jednak w niektórych przypadkach (przygotowanie firmy do sprzedaży, przewidywany znaczny rozwój działalności itp.) warto się zastanowić nad zmianą formy rachunkowości – właściwie prowadzona pełna księgowość daje dokładniejszy, pełniejszy obraz sytuacji w przedsiębiorstwie niż PKPiR.

Dla kogo PKPiR?

Jeżeli podatnik prowadzi działalność gospodarczą jako osoba fizyczna lub w formie spółki cywilnej osób fizycznych, spółki jawnej osób fizycznych oraz spółki partnerskiej osób fizycznych albo wykonuje działalność na podstawie umów agencyjnych i umów na

warunkach zlecenia, prowadzi działy specjalne produkcji rolnej (i zgłosił zamiar prowadzenia PKPiR) lub jest duchownym i zrzekł się opłacania zryczałtowanego podatku dochodowego – ma obowiązek prowadzenia PKPiR (albo pełnej księgowości – z wyboru lub obowiązkowo po przekroczeniu ustawowego progu). Wyjątki dotyczą jedynie podatników, którzy:

- opłacają podatek dochodowy w formach zryczałtowanych;
- wykonują wyłącznie usługi przewozu osób i towarów taborem konnym;
- wykonują zawód adwokata wyłącznie w zespole adwokackim;
- dokonują sprzedaży środków trwałych po likwidacji działalności.

Szczególne uprawnienia posiadają naczelnicy urzędów skarbowych.

W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza takimi, jak: **rodzaj i rozmiar wykonywanej działalności, wiek oraz stan zdrowia**, naczelnik urzędu skarbowego na wniosek podatnika może **zwolnić go od obowiązku prowadzenia księgi, jak również od poszczególnych czynności z zakresu prowadzenia księgi**.

Wniosek musi być złożony co najmniej na 30 dni przed rozpoczęciem miesiąca, od którego zwolnienie miałyby być zastosowane, a w razie rozpoczęcia wykonywania działalności lub powstania obowiązku prowadzenia księgi w ciągu roku podatkowego – w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tej działalności lub powstania obowiązku prowadzenia księgi (par. 7 rozporządzenia ministra finansów z 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów).

Przedsiębiorcy zobowiązani do prowadzenia PKPiR, mimo iż ta ewidencja nie jest tak szczegółowa jak księga rachunkowa, dzięki odpowiednim technikom zapisów mogą również uczynić z niej narzędzie diagnostyki sytuacji w firmie. Ważne jest, by rozumieć rolę księgowości jako narzędzia do gromadzenia i przetwarzania informacji, w uzupełnieniu do jej roli fiskalnej – wtedy przepisy rozporządzenia w sprawie prowadzenia PKPiR staną się tylko jedną z wytycznych.

Konstrukcja Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów

Ramy konstrukcji PKPiR zostały określone w rozporządzeniu ministra finansów z 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 152, poz. 1475 z późn. zm.)

Rozporządzenie określa sposób prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, szczegółowe warunki, jakim powinna odpowiadać ta księga, aby stanowiła dowód pozwalający na określenie zobowiązań podatkowych, oraz szczegółowy zakres obowiązków związanych z jej prowadzeniem, a także terminy zawiadomienia naczelnika urzędu skarbowego o prowadzeniu księgi.

Obecnie w większości firm PKPiR ma roboczo formę zdematerializowaną – prowadzona jest w postaci elektronicznej, za pomocą jednego z wielu dostępnych programów księgowych. Wydruki wykonywane są okresowo – zgodnie z przepisami. Przedsiębiorcy prowadzący działalność w mniejszym rozmiarze czasami jednak dokonują zapisów w papierowej wersji księgi, która ma postać tabeli składającej się z sześciu kolumn – w wersji uproszczonej dla rolników prowadzących działalność gospodarczą, oraz szesnastu kolumn – w wersji przeznaczony dla pozostałych podatników.

Każda z kolumn ma swoje przeznaczenie, w większości ściśle definiowane przez rozporządzenie.

Kolumny PKPiR - przeznaczenie nie zawsze ściśle zdefiniowane.

W załączniku numer 1 do rozporządzenia znajdziemy wzór strony tytułowej oraz układu szesnastu kolumn PKPiR, wraz z objaśnieniami dotyczącymi roli, jaką mają pełnić zapisy w kolejnych kolumnach księgi. Według rozporządzenia, którym musimy kierować się, dokonując zapisów:

- kolumna 1 jest przeznaczona do wpisywania kolejnych numerów zapisów do księgi. Tym samym numerem należy oznaczyć dowód stanowiący podstawę dokonania zapisu;
- 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);
- w kolumnie 3 należy wpisywać numer faktury lub innego dowodu. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur;
- 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 wyrobów gotowych (towarów), gdy transakcje te udokumentowane są fakturami i paragonami. Kolumn tych

nie wypełnia się w razie zapisów dotyczących przychodu ze sprzedaży na podstawie dziennych zestawień sprzedaży oraz dowodów wewnętrznych;

- w kolumnie 6 wpisujemy rodzaje przychodów lub wydatków. Określenie to powinno zwięźle oddawać istotę dokonanego zdarzenia gospodarczego, np. zakup blachy, zapłata za niklowanie obręczy, wypłata wynagrodzeń za okres...;

- kolumna 7 jest przeznaczona do wpisywania przychodów ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych) i sprzedaży usług. Podatnicy prowadzący działalność kantorową w kolumnie tej wpisują miesięczną kwotę przychodu (sprzedaży wartości dewizowych) wynikającą z ewidencji kupna i sprzedaży wartości dewizowych;

- w przypadku prowadzenia działalności polegającej na udzielaniu pożyczek pod zastaw (w lombardach) w kolumnie 7 wpisuje się na koniec miesiąca kwotę prowizji stanowiącą wartość spłaconych w danym miesiącu odsetek lub różnicę między kwotą uzyskaną ze sprzedaży zastawionych rzeczy a kwotą udzielonych pożyczek.

- kolumna 8 jest przeznaczona do wpisywania pozostałych przychodów, np. przychodów z odpłatnego zbycia składników majątku, otrzymanych kar umownych, wynagrodzenia płatnika;

- w kolumnie 9 należy wpisywać łączną kwotę przychodów zewidencjonowanych w kolumnach 7 i 8;

- kolumna 10 jest przeznaczona do wpisywania zakupu materiałów oraz towarów handlowych według cen zakupu. Podatnicy prowadzący działalność kantorową w kolumnie tej wpisują miesięczną kwotę zakupionych wartości dewizowych, wynikającą z ewidencji kupna i sprzedaży wartości dewizowych.

- kolumna 11 jest przeznaczona do wpisywania kosztów ubocznych związanych z zakupem, np. kosztów dotyczących transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze;

- w kolumnie 12 należy wpisywać wynagrodzenia brutto wypłacane pracownikom (w gotówce i w naturze). Wynagrodzenia w naturze, jeżeli przedmiotem świadczeń w naturze są rzeczy lub usługi wchodzące w zakres działalności gospodarczej pracodawcy, wpisuje się według przeciętnych cen stosowanych wobec innych odbiorców, a w pozostałych przypadkach – na podstawie cen rynkowych stosowanych przy świadczeniu usług lub udostępnianiu rzeczy bądź praw tego samego rodzaju i gatunku,

z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca udostępnienia. Wpisu dokonuje się:

- na podstawie listy płac lub innych dowodów, na których pracownik potwierdza własnym podpisem kwoty otrzymanych wynagrodzeń w gotówce i w naturze – w przypadku wypłaty wynagrodzenia w kasie;
- na podstawie innych dowodów, np. dowodu potwierdzającego przekazanie wynagrodzenia na rachunek pracownika – jeżeli wynagrodzenie nie jest wypłacane w kasie.

W kolumnie tej ewidencjonuje się również wynagrodzenia wypłacane osobom z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.

- kolumna 13 jest przeznaczona do wpisywania pozostałych kosztów (poza wymienionymi w kolumnach 10–12), z wyjątkiem kosztów, których zgodnie z art. 23 ustawy o podatku dochodowym nie uznaje się za koszty uzyskania przychodów. W kolumnie tej wpisuje się w szczególności wydatki, takie jak: czynsz za lokal, opłatę za energię elektryczną, gaz, wodę, centralne ogrzewanie, opłatę za telefon, zakup paliw, wydatki dotyczące remontów, amortyzację środków trwałych, składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe pracowników w części finansowanej przez pracodawcę, składki na ubezpieczenie wypadkowe pracowników, wartość zakupionego wyposażenia. Wydatki z tytułu używania nie wprowadzonego do ewidencji środków trwałych samochodu osobowego, w tym także stanowiącego własność osoby prowadzącej działalność gospodarczą, dla potrzeb działalności gospodarczej podatnika należy wpisywać w tej kolumnie po zakończeniu miesiąca na podstawie miesięcznego zestawienia poniesionych wydatków wynikających z faktur zawierających numer rejestracyjny tego pojazdu. Suma wydatków zaliczonych do kosztów uzyskania przychodów, w poszczególnych miesiącach, ustalona od początku roku podatkowego, nie może przekraczać kwoty wynikającej z ewidencji przebiegu pojazdu za ten sam okres, to jest kwoty wynikającej z przemnożenia liczby kilometrów faktycznego przebiegu pojazdu oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w odrębnych przepisach przez właściwego ministra. Zapisów dotyczących kosztów podróży służbowej, w tym również diet właściciela oraz osób z nim współpracujących, dokonuje się na podstawie rozliczenia tych kosztów sporządzonego na dowodzie wewnętrznym, zwanym rozliczeniem podróży służbowej. Do rozliczenia należy dołączyć dowody (faktury) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli

uzyskanie dowodu (faktury) nie było możliwe, pracownik musi złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Nie wymagają udokumentowania fakturami diety oraz wydatki objęte ryczałtem, a także koszty przejazdu własnym samochodem pracownika;

- kolumna 14 jest przeznaczona do wpisywania łącznej kwoty wydatków wykazanych w kolumnach 12 i 13;

- kolumna 15 jest wolna. W kolumnie tej można wpisywać inne zaszłości gospodarcze poza wymienionymi w kolumnach 1–13. W kolumnie tej można również wpisywać wydatki odnoszące się do przychodów miesiąca lub roku następnego (lat następnych);

- kolumna 16 jest przeznaczona do wpisywania uwag co do treści zapisów w kolumnach 2–15. Kolumna ta może być także wykorzystywana np. do wpisywania pobranych zaliczek, obrotu opakowaniami zwrotnymi. W kolumnie tej mogą być też ewidencjonowane przychody faktycznie przez podatnika otrzymane;

Zwróćmy uwagę, że część kolumn służy jedynie do sumowania wartości z kolumn podsumowujących, część zawiera dane nieliczbowe, umożliwiające określenie czasu i rodzaju transakcji, a kilka kolumn służy do wpisywania kwot. Ze względu na prawidłowość ustalenia wartości dochodu/straty i obliczenia zobowiązań podatkowych na kolumny liczbowe musimy zwracać szczególną uwagę.

Dla rolników – wersja znacznie uproszczona.

Załącznik numer dwa rozporządzenia zawiera wzór PKPiR w wersji przeznaczonej dla rolników prowadzących działalność gospodarczą. Jest ona dużo prostsza i ewidencjonuje się w niej:

- w kolumnie 1 – kolejne numery zapisów do księgi; tym samym numerem należy oznaczyć dowód stanowiący podstawę dokonania zapisu;
- w kolumnie 2 – dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo datę zestawienia sprzedaży);
- w kolumnie 3 – numer faktury lub innego dowodu (jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur);

- w kolumnie 4 – przychody np. ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych), sprzedaży usług;
- w kolumnie 5 – koszty, z wyjątkiem kosztów, których zgodnie z art. 23 ustawy o podatku dochodowym nie uznaje się za koszty uzyskania przychodów; w kolumnie tej wpisuje się np. zakup materiałów lub towarów handlowych według cen zakupu, koszty uboczne związane z zakupem, np. koszty dotyczące transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, ponadto – w szczególności takie wydatki, jak: czynsz za lokal, opłatę za energię elektryczną, gaz, wodę, centralne ogrzewanie, opłatę za telefon, zakup paliw, wydatki dotyczące remontów;
- w kolumnie 6 – uwagi co do treści zapisów w kolumnach 2–5; kolumna ta może być także wykorzystywana np. do wpisywania pobranych zaliczek, obrotu opakowaniami zwrotnym.

Przychody (art. 14 ustawy) i moment ich powstania.

Dla prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w PKPiR fundamentalne znaczenie ma właściwe określenie przychodu z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej oraz momentu jego powstania.

Zgodnie z art. 14 ust. 1 updof za przychód z działalności, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt 3, uważa się 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 od towarów i usług.

Przychody w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu (art. 14 ust. 1a updof).

Wartość zwróconych towarów pomniejsza przychód **w momencie zwrotu towaru**. Bonifikata to zmniejszenie pierwotnej ceny towaru lub usługi ze względu na przewidywaną lub faktyczną stratę kontrahenta lub inne okoliczności. Skonto stanowi obniżenie ceny związane z warunkami płatności. Udzielane jest na podstawie umowy zawartej między stronami, w przypadku zapłaty należności gotówką lub w inny określony sposób pożądaný przez sprzedającego, lub zapłaty w określonym, krótszym niż zazwyczaj terminie płatności.

Data powstania przychodu.

Ustawodawca wyraźnie określił datę powstania przychodu należnego z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej jako dzień wydania rzeczy, zbycia prawa majątkowego lub wykonania usługi albo częściowego jej wykonania, nie później jednak niż dzień wystawienia faktury lub uregulowania należności (art. 14 ust. 1c updof).

Powyższa regulacja wywołuje określone wątpliwości. Obiekcyjnie powoduje zwłaszcza stwierdzenie ustawodawcy, że przychód powstaje „z chwilą uregulowania należności”. Z kontekstu normy wynika, że chodzi o należność otrzymywaną przed dniem wydania rzeczy czy wykonania usługi. **W przypadku należności regulowanej po wydaniu rzeczy, po wykonaniu usługi (bądź równocześnie), przychód należny powstaje w chwili wydania rzeczy czy wykonania usługi.** Należy zwrócić uwagę, że zaliczka (czyli przedpłata) nie jest przychodem, nie ma zatem możliwości, żeby przychód powstawał z dniem uregulowania należności. Jeśli należność uregulowana zostanie przed wydaniem towaru, wykonaniem usługi, przychód nie powstaje, natomiast jeśli należność zostanie uregulowana później lub równocześnie, przychód należny powstaje wcześniej na innej podstawie.

Koszty uzyskania przychodów (art. 22 ustawy).

Pojęcie kosztów uzyskania przychodów, stanowiące fundamentalną kategorię dla podatników podatków dochodowych, od wielu lat wzbudzało i wzbudza wiele interpretacyjnych wątpliwości. Wątpliwości te wynikają z faktu, że pojęcie kosztów uzyskania przychodu jest niejednolicie, czasami wręcz sprzecznie interpretowane, zarówno w orzecznictwie sądowym, jak i – przede wszystkim – w praktyce organów podatkowych.

Definicja kosztów uzyskania przychodów sformułowana została przez ustawodawcę w art. 23 ust. 1 updof ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, ost. zm. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1459), zgodnie z którym kosztami uzyskania przychodów są koszty poniesione w celu osiągnięcia przychodów lub zachowania albo zabezpieczenia źródła przychodów, z wyjątkiem kosztów wymienionych w art. 23.

Kategoria kosztów uzyskania przychodów została użyta przez ustawodawcę w art. 9 ust. 2 updog, w myśl którego dochodem ze źródła przychodów jest nadwyżka sumy przychodów z tego źródła nad kosztami ich uzyskania osiągnięta w roku podatkowym. Z powyższych regulacji wynika zatem istota kosztów uzyskania przychodów, które, pomniejszając przychód podatnika, zmniejszają jego dochód, a w konsekwencji należy do zapłacenia podatek.

Analizując powyższą definicję, możemy stwierdzić, że ustawodawca, określając koszty podatkowe, sformułował klauzulę generalną. Można zatem przyjąć, że aby jakiś koszt mógł zostać uznany za koszt uzyskania przychodów, muszą być spełnione następujące warunki:

- koszt ten musi zostać poniesiony;
- celem jego poniesienia powinno być osiągnięcie, zachowanie albo zabezpieczenie źródła przychodów;
- nie może się on znajdować w enumeratywnym katalogu kosztów wyłączonych przez ustawodawcę.

Po wielu latach sporów w doktrynie oraz orzecznictwie sądowym organy uznają obecnie, że nie każdy koszt podatkowy ponoszony przez podatnika powoduje osiągnięcie przychodu oraz że nie zawsze cel jego uzyskania musi zostać zrealizowany. Będący przedmiotem największych kontrowersji związek pomiędzy ponoszonym kosztem i uzyskanym przychodem nie musi być również wcale bezpośredni. Ostatecznie zatem uznano, że wiele kosztów nie ma i wręcz nie może mieć bezpośredniego związku przyczynowo-skutkowego z osiąganiem przychodów.

„Kosztem uzyskania przychodu są wszelkie wydatki poniesione w celu uzyskania przychodów, w tym również w celu zachowania i zabezpieczenia źródła przychodów, tak aby to źródło przynosiło przychody także w przyszłości. W takim ujęciu kosztami takimi będą zarówno koszty pozostające w bezpośrednim związku z uzyskanymi przychodami, jak i pozostające w związku pośrednim, jeśli zostanie wykazane, że zostały w sposób racjonalny poniesione w celu uzyskania przychodów (w tym dla zagwarantowania funkcjonowania źródła przychodów), nawet wówczas gdyby z obiektywnych powodów przychód nie został osiągnięty.” (por. wyrok NSA z 12 maja 1999 r., I SA/Wr 482/97).

Wskazać trzeba, że kosztem uzyskania przychodów jest również taki koszt, który został poniesiony w celu osiągnięcia przychodów, nawet gdy cel ten nie został osiągnięty.

„Kosztem podatkowym może być koszt, który został poniesiony w celu osiągnięcia „przychodów”, a nie konkretnego „przychodu”. Związek bezpośredni pomiędzy poniesieniem kosztu a uzyskaniem ściśle określonego przychodu nie musi zatem wystąpić. Organy podatkowe we wcześniejszych latach podatkowych próbowały poszukiwać bezpośredniego związku pomiędzy kosztem a przychodem, jednakże problem ten ostatecznie rozstrzygnęło orzecznictwo sądowo-administracyjne.

Moim zdaniem definicję kosztów uzyskania przychodów najlepiej odzwierciedla następująca teza:

„Kosztami uzyskania przychodów są wszelkie koszty w szerokim tego wyrażenia prawnego znaczeniu, a więc obok nakładów bezpośrednich również pośrednie nakłady, straty, wydatki niezbędne, które trzeba ponieść w relacji do któregoś z elementów nakładów bezpośrednich. Takie rozumienie kosztów uzyskania przychodu oparte jest na ich istocie ekonomicznej i dominuje w większości współczesnych ustawodawstw podatkowych” (por. wyrok WSA w Białymstoku z 11 sierpnia 2004 r., SA/Bk 159/04).

W trakcie kilkunastu lat praktyki stosowania analizowanych przepisów orzecznictwo oraz doktryna prawa podatkowego wypracowały pewne dodatkowe kryteria, na podstawie których można ustalić, czy dany wydatek podatnika stanowić może koszt podatkowy.

Do warunków tych należy przede wszystkim zaliczyć:

- poniesienie kosztu przez podatnika;
- cel tego kosztu, którym powinno być ogólne uzyskanie przychodu;
- definitywny charakter poniesionego wydatku;
- związek z prowadzoną działalnością gospodarczą;
- odpowiednie udokumentowanie;
- niewymienienie w katalogu negatywnym, określonym w art. 23 updog oraz art. 16 updog.

W świetle powyższego, istnieje konieczność odpowiednio szerokiego zdefiniowania pojęcia kosztu dla potrzeb podatkowych, uwzględniającego dodatkowe warunki wynikające z regulacji ustawowej, a także kryteriów wypracowanych przez orzecznictwo sądowe, które składają się na całokształt pojęcia kosztów uzyskania przychodów. Obowiązująca regulacja pozostawia jednak wątpliwości i utrudnia podatnikom ustalenie, czy ponoszone przez nich wydatki stanowią koszt podatkowy.

Definicja kosztów uzyskania przychodów powinna ulec dalszej istotnej modyfikacji, która uwzględniałaby dotychczasowy dorobek orzecznictwa sądowego oraz bieżące problemy praktyki podatkowej związane z interpretacją ww. przepisów.

Przychody.

Przychody ze sprzedaży towarów i usług ewidencjonowane są w kolumnie 7 PKPiR. Czynni podatnicy VAT księgują przychody w kwotach netto, pozostali podatnicy w kwotach brutto. Podatnicy VAT czynni, niezobowiązani do stosowania kas rejestrujących, mogą ewidencjonować przychody w księdze oraz ewidencji łącznie z podatkiem od towarów i usług (w kwocie brutto), natomiast na koniec każdego miesiąca pomniejszają przychody o należny podatek od towarów i usług, ustalony na podstawie odpowiednich ewidencji (o ewidencjach i dowodach księgowych w odcinkach 6 i 7).

W większości przypadków przychodem ze sprzedaży z tytułu prowadzonej ewidencji działalności gospodarczej są kwoty należne, choćby nie zostały jeszcze uzyskane. Moment zapłaty nie wpływa zatem na moment obowiązku ewidencjonowania przychodu w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. Sprzedaż towarów za gotówkę, jak również z odroczonym terminem płatności, księgowana jest na takich samych zasadach.

Dla powstania przychodu nie ma znaczenia, czy należność zostanie terminowo uregulowana. Jednak ustawa o podatku dochodowym wymienia przychody, które stają się przychodami z działalności gospodarczej dopiero w momencie ich faktycznego otrzymania (odsetki za zwłokę naliczone kontrahentom opóźniającym się z zapłatą).

Dokumentowanie przychodów następuje na podstawie faktur VAT, rachunków, faktur VAT MP, faktur i rachunków korygujących, dowodów księgowych zbiorczych, ewidencji sprzedaży, raportów dobowych z kas fiskalnych i ich miesięcznych zestawień, miesięcznych zestawień sprzedaży sporządzonych na podstawie ewidencji VAT, ewidencji sprzedaży wartości dewizowych, ewidencji pożyczek i zastawionych rzeczy.

Przychody w walutach obcych, różnice kursowe.

Jeżeli między dniem zarachowania kosztów (przychodów) a dniem ich zapłaty (otrzymania należności) występują różne kursy walut, powstają różnice kursowe.

Dodatnie różnice kursowe zwiększają przychody, a ujemne zwiększają koszty uzyskania przychodów.

Różnice kursowe zwiększają odpowiednio przychody jako dodatnie różnice kursowe albo koszty uzyskania przychodów jako ujemne różnice kursowe w kwocie wynikającej z różnicy między wartościami określonymi w art. 24 ust. 2 i 3 updof.

Zwrot towarów.

W codziennej praktyce obrotu gospodarczego często pojawiają się również zwroty towarów. Przyczynę zwrotu towarów mogą stanowić ich wady, reklamacje czy uzgodnienia między kontrahentami. W niektórych wypadkach zwrot towarów jest zastrzeżony na podstawie odrębnych przepisów (przy sprzedaży wysyłkowej).

Skutkiem dokonanego zwrotu jest konieczność przeprowadzenia korekty przychodów. Podstawą jej dokonania najczęściej będzie faktura korygująca, podatnicy zwolnieni z podatku VAT mogą uwzględnić notę księgową. W przypadku zwrotu towaru zaewidencjonowanego uprzednio w kasie fiskalnej podstawą dokonania korekty będzie wpis w ewidencji zwrotów, udokumentowany oryginałem paragonu dokumentującego transakcję, której dotyczy zwrot, lub w wyjątkowych przypadkach w inny wiarygodny sposób.

Zapisy dotyczące zwrotu towarów oraz pozostałe zmniejszenia przychodów ewidencjonowane są w podatkowej księdze w tej samej kolumnie, w której uprzednio zostały wykazane przychody, tj. w kolumnie 7 ze znakiem ujemnym.

Rabat.

W podobny sposób dokumentuje się w podatkowej księdze kwoty udzielonych przy sprzedaży rabatów. Po udzieleniu rabatu należy wystawić dokument korygujący (tj. fakturę korygującą, notę księgową), który należy ująć w kolumnie 7 ze znakiem ujemnym. W sytuacji gdy przedsiębiorca ewidencjonuje przychody na podstawie zestawień zbiorczych, kwoty zmniejszeń oraz udzielonych rabatów są w nich wykazywane, zatem przychód wynikający z zestawień je uwzględnia.

Barter.

Transakcja barterowa jest specjalnym rodzajem operacji gospodarczej, w której zapłatą za określony towar jest inny towar. W rzeczywistości jest to transakcja zamiany.

Zgodnie z art. 603 i art. 604 k.c. przez umowę zamiany każda ze stron zobowiązuje się przenieść na drugą stronę własność rzeczy w zamian za zobowiązanie się do przeniesienia własności innej rzeczy. Do takiej umowy stosuje się odpowiednio przepisy o sprzedaży.

Transakcja ta powinna zostać zaewidencjonowana analogicznie jak dwie oddzielne transakcje kupna i sprzedaży, z zachowaniem tych samych wymogów i terminów.

Transakcja barterowa powinna być odpowiednio udokumentowana, podatnik powinien posiadać umowę, potwierdzenia wydania i odbioru towarów.

Kompensata.

Kompensata regulowana jest w prawie cywilnym w art. 498 i 499 k.c. w instytucji potrącenia. W przypadku gdy obie strony transakcji gospodarczej są wzajemnie wobec siebie dłużnikami i wierzycielami, każda z nich może potrącić swoją wierzytelność z wierzytelności drugiej strony, jeżeli przedmiotem wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub innym organem państwowym.

W praktyce kompensaty dotyczyć będą najczęściej transakcji, które już uprzednio zostały zaewidencjonowane po stronie przychodów oraz kosztów. Jednak w sytuacjach, w których o momencie zaliczenia do przychodów lub kosztów decyduje moment zapłaty lub wykonania świadczenia, przychód lub koszt powstanie z chwilą potrącenia. Potrącenie powinno być udokumentowane stosownym oświadczeniem, a kwotę wynikającą z kompensaty należy wykazać w odpowiedniej kolumnie PKPiR (8 – przychody, 13 – koszty) w dacie potrącenia.

Przychody nie stanowiące przychodów z działalności gospodarczej.

Do przychodów z działalności gospodarczej ustawodawca nie zalicza:

- pobranych wpłat lub zarachowanych należności na poczet dostaw towarów i usług, które zostaną wykonane w następnych okresach sprawozdawczych, a także otrzymanych pożyczek i kredytów oraz zwróconych pożyczek, z wyjątkiem skapitalizowanych odsetek od tych pożyczek;
- kwot naliczonych, lecz nieotrzymanych odsetek od należności, w tym również od udzielonych pożyczek;

- zwróconych, umorzonych lub zaniechanych podatków i opłat stanowiących dochody budżetu państwa albo budżetów jednostek samorządu terytorialnego, niezaliczonych do kosztów uzyskania przychodów;
- zwróconych innych wydatków niezaliczonych do kosztów uzyskania przychodów;
- zwróconych, umorzonych lub zaniechanych wpłat dokonywanych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie odrębnych przepisów, niezaliczonych do kosztów uzyskania przychodów;
- przychodów, które w rozumieniu przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zwiększają ten fundusz;
- kwoty stanowiącej równowartość umorzonych zobowiązań, w tym także umorzonych pożyczek (kredytów), jeżeli umorzenie zobowiązań jest związane z postępowaniem upadłościowym z możliwością zawarcia układu w rozumieniu przepisów prawa upadłościowego i naprawczego;
- zwolnionych od wpłat należności z tytułu podatku od towarów i usług oraz zwróconej różnicy podatku od towarów i usług, dokonywanych na podstawie odrębnych przepisów;
- przychodów z odpłatnego zbycia na podstawie umowy przewłaszczenia w celu zabezpieczenia wierzytelności, w tym pożyczki lub kredytu – do czasu ostatecznego przeniesienia własności przedmiotu umowy (art. 14 ust. 3 updof).

Powyższych przychodów nie ewidencjonujemy w kolumnie 7 PKPiR.

Przychody pozostałe, ewidencjonowane w kolumnie 8.

Zaliczyć do nich możemy przychody ze sprzedaży środków trwałych oraz wyposażenia, otrzymane dotacje przedmiotowe, subwencje i inne nieodpłatne świadczenia z wyjątkiem tych, które stanowią zwrot wydatków poniesionych na zakup lub wytworzenie środka trwałego, otrzymane kary umowne, uzyskane świadczenia w naturze i świadczenia nieodpłatne, odsetki od środków pieniężnych trzymanych na rachunkach bankowych otrzymywanych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Zapisy w księdze dotyczące pozostałych przychodów muszą być dokonywane na podstawie dowodów je dokumentujących.

Przychody z odpłatnego zbycia składników majątku.

Przychody z odpłatnego zbycia środków trwałych wykorzystywanych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz przy prowadzeniu działów specjalnych produktów rolnych są przychodami z działalności gospodarczej i podlegają ewidencjonowaniu w kolumnie 8 podatkowej księgi.

Dotacje, subwencje, dopłaty

Dotacje, subwencje, dopłaty i inne nieodpłatne świadczenia otrzymane na pokrycie kosztów lub jako zwrot wydatków, z wyjątkiem sytuacji, gdy przychody te są związane z otrzymaniem, zakupem lub wytworzeniem we własnym zakresie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, od których dokonuje się odpisów amortyzacyjnych, stanowią przychody z działalności gospodarczej.

Przepisy nie zawierają regulacji dotyczących ewidencjonowania tego typu przychodów. Generalnie przychody te są zwolnione z podatku dochodowego, a wydatki sfinansowane z tych przychodów nie stanowią kosztów uzyskania przychodów.

Kary umowne.

Kary umowne stanowią przychód z prowadzonej działalności gospodarczej w momencie ich zapłaty (potrącenia). Otrzymane kary umowne ewidencjonuje się w kolumnie 8 podatkowej księgi na podstawie dowodów potwierdzających ich faktyczne otrzymanie (dowody kasowe, wyciąg bankowy, zawiadomienie o potrąceniu należności) w dacie otrzymania kary umownej.

Odsetki od środków na rachunkach bankowych.

Również odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych należy ujmować w kolumnie 8 podatkowej księgi, w dacie pozostawienia odsetek do dyspozycji przedsiębiorcy. Dokumentem potwierdzającym naliczenie odsetek może być wyciąg bankowy lub inny dokument dostarczony przez bank, spełniający wymogi rozporządzenia.

Inne przychody ewidencjonowane w kolumnie 8.

W kolumnie 8 podatkowej księgi należy ewidencjonować także:

- wartość umorzonych lub przedawnionych zobowiązań, w tym z tytułu zaciągniętych kredytów (pożyczek), z wyjątkiem umorzonych pożyczek z Funduszu Pracy;
 - wartość zwróconych wierzytelności, które zostały zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 20 odpisane jako nieściągalne albo na które utworzono rezerwy zaliczone uprzednio do kosztów uzyskania przychodów;
 - wartość zwróconych wierzytelności wynikających z umowy, o której mowa w art. 23f, zaliczonych uprzednio do kosztów uzyskania przychodów na podstawie art. 23h;
 - wartość należności umorzonych, przedawnionych lub odpisanych jako nieściągalne w tej części, od której dokonane odpisy aktualizujące zostały uprzednio zaliczone do kosztów uzyskania przychodów;
 - równowartość odpisów aktualizujących wartość należności, uprzednio zaliczonych do kosztów uzyskania przychodów, w przypadku ustania przyczyn, dla których dokonano tych odpisów;
 - w przypadku obniżenia lub zwrotu podatku od towarów i usług lub zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z odrębnymi przepisami – naliczony podatek od towarów i usług lub zwrócony podatek akcyzowy, w tej części, w której podatek uprzednio został zaliczony do kosztów uzyskania przychodów;
 - równowartość rozwiązanych lub zmniejszonych rezerw, o których mowa w art. 23 ust. 1 pkt 22, zaliczonych uprzednio do kosztów uzyskania przychodów;
 - kwotę podatku od towarów i usług:
 - a) nieuwzględnioną w wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających amortyzacji zgodnie z art. 22a–22o;
 - b) dotyczącą innych rzeczy lub praw niebędących środkami trwałymi lub wartościami niematerialnymi i prawnymi, o których mowa w lit. a);
- w tej części, w jakiej dokonano korekty powodującej zwiększenie podatku odliczonego zgodnie z art. 91 ustawy o podatku od towarów i usług:
- wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń, obliczonych zgodnie z art. 11 ust. 2–2b, z wyjątkiem otrzymanych od osób zaliczonych do I i II grupy podatkowej, w rozumieniu przepisów od spadków i darowizn;

- otrzymane wynagrodzenie za obsługę pracowniczego programu emerytalnego uczestnika, w związku ze zwrotem środków pochodzących ze składki dodatkowej;
- wynagrodzenia płatników z tytułu:
 - a) terminowego wpłacania podatków pobranych na rzecz budżetu państwa;
 - b) wykonywania zadań związanych z ustalaniem prawa do świadczeń i ich wysokości oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych;
- przychody z najmu, podnajmu, dzierżawy, poddzierżawy oraz z innych umów o podobnym charakterze, składników majątku związanych z działalnością gospodarczą;
- otrzymane odszkodowania za szkody dotyczące składników majątku związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą lub z prowadzeniem działów specjalnych produkcji rolnej;
- otrzymane odsetki za zwłokę lub odsetki stanowiące oprocentowanie pożyczek.

Przychodem z nieruchomości odstąpionych bezpłatnie w całości lub części do używania innym osobom fizycznym i prawnym oraz jednostkom organizacyjnym niemającym osobowości prawnej będzie wartość czynszowa, stanowiąca równowartość czynszu, jaki przysługiwałby od tych osób, gdyby została zawarta umowa najmu lub dzierżawy nieruchomości. Nie jest jednak przychodem wartość czynszowa lokali lub budynków mieszkalnych udostępnionych osobom pozostającym z podatnikiem w stosunku pracy, dla których stanowi ona nieodpłatne świadczenie, będące przychodem ze stosunku pracy.

Jeżeli jednak właściciel używa jej na własne potrzeby lub potrzeby członków rodziny albo oddał bezpłatnie nieruchomość lub jej część do użytku na cele działalności naukowej, naukowo-technicznej, oświatowej, oświatowo-wychowawczej, kulturalnej, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów, kultu religijnego oraz związkom zawodowym, nie ustala się wartości czynszowej tej nieruchomości lub jej części, a wydatki związane z nieruchomością nie stanowią kosztów uzyskania przychodów.

Koszty uzyskania przychodu.

Rozpoczynamy od kosztów zakupu towarów i materiałów oraz kosztów ubocznych zakupu. Na zakończenie dzisiejszego odcinka prezentujemy kilka stanowisk organów podatkowych w odpowiedzi na indywidualne zapytania podatników, dotyczące często występujących problemów związanych z ewidencjonowaniem kosztów zakupu towarów.

Zakup towarów i materiałów.

Zakup towarów handlowych oraz materiałów podstawowych należy ujmować w księdze pod datą ich otrzymania, najpóźniej przed przekazaniem do magazynu, przerobu lub sprzedaży. Gdy wraz z dostawą podatnik otrzyma fakturę lub rachunek, zakup księgowany jest w kolumnie 10 (zakup towarów handlowych), a koszty uboczne – jeśli wystąpią – w kolumnie 11 podatkowej księgi.

Towarami handlowymi są wyroby przeznaczone do sprzedaży w stanie nieprzerobionym. O tym, czy nabyty przedmiot stanowi towar handlowy, decyduje przede wszystkim jego przeznaczenie. W zależności od sytuacji ten sam przedmiot w jednej firmie może stanowić majątek trwały albo wyposażenie, w innej zaś towar handlowy.

Materiałami podstawowymi (surowcami) są materiały, które w procesie produkcji lub przy świadczeniu usług stają się główną substancją gotowego wyrobu. Do materiałów podstawowych zalicza się również materiały stanowiące część składową (montażową) wyrobu lub ściśle z wyrobem złączone (np. opakowania, takie jak puszki, butelki) oraz opakowania wysyłkowe wielokrotnego użytku (np. transportery, palety), jeżeli nie są środkiem trwałym.

Materiały pomocnicze to materiały niebędące materiałami podstawowymi, zużywane w związku z działalnością gospodarczą i bezpośrednio oddające wyrobowi swoje właściwości.

Jeżeli faktyczne otrzymanie towarów (materiałów) ma miejsce przed otrzymaniem faktury (rachunku), wówczas przyjęcia towarów lub materiałów należy dokonać na podstawie szczegółowego opisu otrzymanego materiału lub towaru handlowego. Jest to swego rodzaju dowód wewnętrzny sporządzany przez podatnika, który nabył towary lub materiały i w momencie dostawy nie otrzymał od sprzedawcy żadnego dokumentu.

Jeżeli faktura (rachunek) wpłynie do firmy w tym samym miesiącu, w którym miała miejsce dostawa towaru, zakup należy wpisać do księgi na podstawie tej faktury pod datą otrzymania towaru. Natomiast w przypadku gdy dokument ten wpłynie w miesiącu następnym, zakup należy ująć pod datą otrzymania towarów na podstawie opisu. Na podstawie faktury należy dokonać ewentualnej korekty wartości tego zakupu, jeśli wartość towarów na fakturze będzie się różniła od wykazanych w opisie.

Jak postąpić w sytuacji, gdy w jednym miesiącu podatnik otrzyma fakturę, a towar dopiero w miesiącu następnym? Jak postąpić w sytuacji, gdy zdarzenie to ma miejsce na przełomie roku? Gdy faktura jest wystawiona w jednym miesiącu, a podatnik otrzymuje towar w miesiącu następnym, w kolumnie 2 podatkowej księgi „data zdarzenia gospodarczego” należy wpisać datę wystawienia faktury. Datą wystawienia faktury jest data poniesienia kosztu uzyskania przychodu. Analogicznie, jeśli faktura dokumentująca nabycie towaru dotarła w grudniu, a towar został dostarczony w styczniu, zdarzenie należy ująć w podatkowej księdze w grudniu.

Koszty uboczne zakupu.

Koszty uboczne zakupu występują przy zakupach wykorzystywanych w działalności gospodarczej. Dotyczy to w szczególności kosztów transportu, załadunku, wyładunku oraz ubezpieczenia w drodze. Wysokość kosztów ubocznych ma wpływ na cenę nabycia, którą jest cena zakupu powiększona o koszty uboczne.

Do kosztów ubocznych zakupu nie należy zaliczać przy imporcie cła, podatku akcyzowego, podatku importowego, opłat wyrównawczych i opłat celnych dodatkowych, ponieważ według definicji zawartej w rozporządzeniu zwiększają one cenę zakupu. Koszty te ewidencjonuje się w kolumnie 11 podatkowej księgi.

Straty w towarach handlowych, otrzymanie odszkodowania.

Generalnie straty w środkach obrotowych spowodowane kradzieżą towarów handlowych, pożarem lub innymi sytuacjami niezawinionymi przez podatnika stanowią koszt uzyskania przychodów w miesiącu ich poniesienia, jeżeli towary zostały zakupione w celu osiągnięcia przychodów.

Straty należy dokumentować możliwie najbardziej starannie, najlepiej protokołem policyjnym, straży pożarnej lub protokołem sporządzonym przez firmę ubezpieczeniową.

Dla udokumentowania straty należy również sporządzić dowód wewnętrzny, w którym należy wyliczyć stratę oraz przedstawić okoliczności jej powstania.

Strata w towarach nie powoduje konieczności korekty VAT naliczonego przy ich zakupie. Stratę należy ująć w podatkowej księdze w dacie jej zaistnienia w kolumnie 13 w kwocie netto. Strata powinna być również wykazana ze znakiem minus (-) w kolumnie 10, pomniejszając koszt zakupu towarów handlowych. Brak korekty spowodowałby zawyżenie kosztów uzyskania przychodów.

Natomiast otrzymanie odszkodowania należy ująć w dacie faktycznego otrzymania w kolumnie 8 PKPIR.

Przekazanie towarów i materiałów na potrzeby osobiste.

W sytuacji gdy podatnik przekazuje na cele osobiste towary lub materiały przeznaczone do przerobu lub dalszej odsprzedaży, obowiązany jest zmniejszyć o odpowiednią kwotę koszty uzyskania przychodów.

Operację taką należy udokumentować dowodem wewnętrznym zawierającym datę operacji, rodzaj i liczbę produktów, ich cenę jednostkową i wartość. Dowód ten powinien zostać przez podatnika podpisany. Czynni podatnicy VAT muszą pamiętać, że czynność przekazania na cele osobiste produktów, przy zakupie których przysługiwało prawo do odliczenia faktury VAT, rodzi analogiczne skutki jak sprzedaż takich produktów na zewnątrz. Podatnik wystawia w takiej sytuacji fakturę wewnętrzną.

Przekazanie towarów na cele osobiste należy zaewidencjonować w kolumnie 10 PKPiR ze znakiem ujemnym (-).

Przekazanie towarów i materiałów na potrzeby działalności.

Czasami istnieje również konieczność przekazania posiadanych produktów, które pierwotnie miały służyć odsprzedaży lub do procesu produkcyjnego, na potrzeby firmy. W takiej sytuacji istnieje obowiązek dokumentowania tego rodzaju operacji dowodem księgowym oraz dokonania odpowiednich zapisów korygujących w PKPiR.

Analogicznie trzeba udokumentować i zaewidencjonować przeznaczenie towarów handlowych na wyposażenie. Należy dokonać korekty w kolumnie 10 PKPiR i koszt wprowadzić do kolumny 13. Wyposażenie musi być również wykazane w ewidencji wyposażenia w dacie zmiany przeznaczenia towaru handlowego.

Darowizna towarów handlowych.

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 11 updof nie uważa się za koszty uzyskania przychodów darowizn i ofiar wszelkiego rodzaju. W przypadku darowizny towarów handlowych należy pomniejszyć koszt zakupu towarów o kwotę darowizny, wpisując kwotę odpowiadającą cenie zakupu w kolumnie 10 PKPiR ze znakiem minus (-).

W celu udokumentowania operacji należy sporządzić odpowiedni dokument księgowy, do którego należy dołączyć potwierdzenie odbioru darowizny. Czynnicy podatnicy VAT sporządzają fakturę wewnętrzną, jeśli przy zakupie przysługiwało im prawo do odliczenia podatku, i na jej podstawie dokumentują darowiznę w podatkowej księdze przychodów i rozchodów.

Jeżeli przy zakupie towarów poniesione zostały koszty uboczne zakupu, należy je uwzględnić w wartości darowizny i dokonać zapisu ze znakiem minus (-) w kolumnie 11 PKPiR. Gdy darowizna dotyczy części towarów, przy których zakupie zostały poniesione koszty uboczne, koszty do pomniejszenia należy obliczyć proporcjonalnie.

Darowizna wyrobów gotowych.

Gdy przedmiotem darowizny jest wyrób gotowy, należy dokonać kalkulacji kosztu wytworzenia i przyporządkować odpowiadające kosztowi wytworzenia poszczególne rodzaje wydatków, wpisane uprzednio w poszczególnych rubrykach PKPiR. W takiej sytuacji w kalkulacji powinny zostać wyszczególnione koszty materiałów (materiałów pomocniczych) i towarów handlowych oraz wartość pozostałych wydatków, jakie zostały zaewidencjonowane w związku z wytworzeniem produktów.

Zakłady produkcyjne najczęściej sporządzają kalkulacje cen wyrobów gotowych, mogą być one pomocne przy sporządzeniu kalkulacji dotyczącej darowizny.

Po dokonaniu darowizny należy dokonać odpowiednich księgowania ze znakiem minus (-) w kolumnach 10, 14 i 15 PKPiR, dokumentując je dowodem księgowym, do którego należy dołączyć kalkulację i potwierdzenie odbioru darowizny.

Różne kategorie kosztów na jednej fakturze.

W przypadku gdy jedna faktura lub rachunek dokumentuje zakup zarówno towarów handlowych jak również wydatki należące do innych kategorii, operację taką należy ująć w podatkowej księdze na dwa sposoby:

- należy dokonać kilku księgowania, zapisując poszczególne pozycje w odpowiednich kolumnach;
- można dokonać jednego księgowania, wpisując poszczególne pozycje do właściwych kolumn PKPiR.

Na odwrocie faktury lub sporządzonym osobnym dokumencie należy opisać rozbieżności poszczególnych pozycji.

Metody rozliczania kosztów podatkowych.

Z dniem 1 stycznia 2007 r. zmianie uległy przepisy dotyczące potrącania kosztów uzyskania przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej. Podatnicy prowadzący ewidencję w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów mogą wybrać jedną z dwóch metod księgowania kosztów w czasie: metodę uproszczoną lub metodę memoriałową. Wybrana metoda, co do zasady, powinna być stosowana do wszelkich kosztów z wyjątkiem zakupu towarów i materiałów oraz kosztów ujmowanych w dacie ich faktycznego poniesienia. W przypadku wyboru metody memoriałowej istnieje warunek, by stale – w każdym roku podatkowym – księga była prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów uzyskania odnoszących się tylko do tego roku podatkowego.

Metoda uproszczona (zwana również kasową) polega na ujmowaniu kosztów w dacie ich poniesienia, niezależnie od tego, do jakiego okresu się odnoszą. Wynika to z ogólnej zasady wyrażonej w art. 22 ust. 4 updof, zgodnie z którą koszty uzyskania przychodów są potrącane tylko w tym roku podatkowym, w którym zostały poniesione.

Oznacza to, że przy stosowaniu tej metody wydatki stanowią koszt uzyskania przychodów w dacie ich poniesienia – bez względu na to, jakiego okresu dotyczą. Za datę poniesienia – na potrzeby stosowania metody kasowej (uproszczonej) – należy zaś uważać datę wystawienia dokumentu, który jest podstawą księgowania w PKPiR.

Istota metody memoriałowej polega natomiast na rozliczaniu kosztów uzyskania przychodów w podziale na:

- koszty bezpośrednio związane z przychodami danego roku podatkowego;

- koszty inne niż koszty bezpośrednio związane z przychodami.

Koszty bezpośrednio związane z przychodami (art. 22 ust. 5, 5a i 5b updof).

Koszty bezpośrednie, poniesione w latach poprzedzających rok podatkowy oraz w roku podatkowym, powinny być rozliczone w tym roku, w którym zostały osiągnięte odpowiadające im przychody.

Koszty uzyskania przychodów bezpośrednio związane z przychodami, odnoszące się do przychodów danego roku podatkowego, a poniesione po zakończeniu tego roku podatkowego do dnia:

- sporządzenia sprawozdania finansowego zgodnie z odrębnymi przepisami, nie później jednak niż do upływu terminu określonego do złożenia zeznania, jeżeli podatnicy są obowiązani do sporządzenia takiego sprawozdania, albo
- złożenia zeznania, nie później jednak niż do upływu terminu określonego do złożenia tego zeznania, jeżeli podatnicy zgodnie z odrębnymi przepisami nie są obowiązani do sporządzenia sprawozdania finansowego są potrącalne w roku podatkowym, w którym osiągnięte zostały odpowiadające im przychody.

Jeżeli zatem do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego lub złożenia zeznania podatkowego podatnik otrzyma np. fakturę z prowizją od pośrednika (poniesienie kosztu) za doprowadzenie do sprzedaży, a tym samym osiągnięcie przychodów należnych za poprzedzający rok podatkowy, to zalicza ten koszt do kosztów roku osiągnięcia przychodów, czyli roku poprzedzającego. Jeśli natomiast poniesie ten koszt po tej dacie, koszt taki jest potrącany w roku podatkowym następującym po roku, za który sporządzone jest sprawozdanie finansowe lub składane zeznanie.

Organy podatkowe próbują definiować „koszty bezpośrednio związane z przychodami” m.in. w następujący sposób:

- koszt, który można powiązać z konkretnym przychodem; wydatek, którego brak zmniejszyłby konkretny przychód podatnika (decyzja Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie, 1401/BP-II/4210-56/07/JM);
- wydatki, które pozostają w bezpośrednim związku przyczynowo – skutkowym z przychodami podatkowymi (decyzja Dyrektora Izby Skarbowej w Rzeszowie, 07); I/1/4231-8/;

- wydatki, które mają bezpośredni wpływ na wartość osiągniętych przychodów (decyzja Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie, 1401/BP-I/4210-52/07/MC).

Koszty niezwiązane bezpośrednio z przychodami (art. 22 ust. 5c updof).

Koszty inne niż bezpośrednio związane z przychodami, co do zasady, należy potrącać w dacie ich poniesienia. Jeżeli jednak koszty te dotyczą okresu przekraczającego rok podatkowy, a nie jest możliwe określenie, jaka ich część dotyczy danego roku podatkowego, to w takim przypadku stanowią koszty uzyskania przychodów proporcjonalnie do długości okresu, którego dotyczą.

Do kosztów innych niż bezpośrednie zaliczyć można te koszty, których nie da się przyporządkować do konkretnego przychodu, ponieważ nie ma bezpośredniego związku pomiędzy ich poniesieniem a uzyskaniem jakiegokolwiek przychodu. W szczególności są to koszty: ubezpieczeń składników majątku, prenumeraty czasopism fachowych i prasy, telefonów, Internetu, energii elektrycznej, opłat leasingowych, opłat czynszowych, reklamy, remontów, podatku od nieruchomości, materiałów biurowych itp. Kosztami innymi niż bezpośrednie będą również koszty obsługi prawnej, doradztwa, badania sprawozdań finansowych, ubezpieczenia majątku, zakupu prasy, koszty szkoleń pracowników, koszty obsługi bankowej, kredytów nieinwestycyjnych, koszty marketingowe, reklamy, promocji itp.

Określenie momentu poniesienia kosztu.

Definicja „kosztu poniesionego” pojawiła się w przepisach podatkowych z dniem 1 stycznia 2007 r. Wcześniej istniały spory co do tego, jak należy rozumieć wymienioną kategorię. Wobec braku definicji przez pojęcie kosztu poniesionego rozumiano koszt zapłacony (stąd nazwa „metoda kasowa”) albo właśnie koszt powstały w dacie wystawienia dokumentu potwierdzającego istnienie kosztu.

W piśmie z 8 lutego 2007 r. Ministerstwo Finansów przedstawiło wyjaśnienia, z których wynika, że art. 22 ust. 6b updof, co do zasady, ma zastosowanie do wszystkich podatników, którzy prowadzą podatkową księgę przychodów i rozchodów.

Brzmienie wprowadzone przez ustawodawcę z dniem 1 stycznia 2009 r.:

Art.22ust.5d

Za dzień poniesienia kosztu uzyskania przychodów, z zastrzeżeniem ust. 5e, 6ba i 6bb,

uważa się dzień, na który ujęto koszt w księgach rachunkowych (zaksięgowano) na podstawie otrzymanej faktury (rachunku), albo dzień, na który ujęto koszt na podstawie innego dowodu w przypadku braku faktury (rachunku), z wyjątkiem sytuacji, gdy dotyczyłoby to ujętych jako koszty rezerw albo biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów.

W związku ze zmianą przepisów od stycznia 2007 r. nie ma już wątpliwości, jak należy rozumieć koszt poniesiony na potrzeby rozliczania kosztów w czasie. Jeśli podatnicy wybrali i stosują metodę uproszczoną, koszty winni ujmować w księdze pod datą wystawienia dokumentów je potwierdzających, czyli będzie to w dacie wystawienia faktury, polisy ubezpieczeniowej, dowodu wewnętrznego.

Natomiast gdy stosują metodę memoriałową, należy analizować, czy koszt dotyczy przychodów okresu bieżącego, czy też przychodów następnych okresów (dotyczy to tylko kosztów bezpośrednich). Należy go bowiem ująć dopiero w tym okresie, do którego się odnosi. Dokonywanie takiej analizy nie jest konieczne w przypadku kosztów pośrednich. Koszty te należy bowiem rozliczać tak jak podatnicy stosujący metodę kasową (uproszczoną), czyli w dacie wystawienia dokumentów, które potwierdzają te koszty. Tylko w przypadku kosztów, które dotyczą okresu przekraczającego rok podatkowy, należy dokonać proporcjonalnego podziału kosztu na poszczególne lata podatkowe. Będzie to dotyczyło najczęściej kosztów ubezpieczeń i im podobnych.

Niezależnie od stosowanej metody rozliczania kosztów w czasie, wszelkie koszty działalności inne niż bezpośrednie należy ujmować w księdze pod datą wystawienia dokumentu (faktury, polisy, dowodu wewnętrznego itd.), chyba że dotyczą okresu przekraczającego rok podatkowy, a podatnik stosuje metodę memoriałową.

Natomiast koszty mające bezpośredni związek z przychodami należy uwzględnić:

- przy metodzie memoriałowej – w okresie, w jakim powstają przychody związane z tymi kosztami;
- przy metodzie kasowej (uproszczonej) – w dacie wystawienia dokumentu, który potwierdza koszt.

Od 1 stycznia 2009 r. ustawodawca również postanowił, że koszty zaniechanych inwestycji są potrącalne w dacie zbycia inwestycji lub ich likwidacji (art. 22 ust. 5e updog). Zaniechana inwestycja to wydatki na zakup i wytworzenie środków trwałych, które nie zostały z różnych przyczyn przekazane do używania. Nie dochodzi zatem do amortyzacji.

Do końca 2008 r. art. 23 ust. 1 pkt 35 updof przewidywał, że w sytuacji gdy doszło do zaprzestania prac i nie nastąpiło wytworzenie (ulepszenie) środka trwałego, poniesione wydatki nie mogą być kosztem uzyskania przychodów. Aktualnie zatem VAT odliczany jest na zasadach ogólnych, a wydatki stanowią koszty podatkowe w dacie zbycia inwestycji czy jej (fizycznej) likwidacji. Oczywiście zaniechana inwestycja musi mieć związek z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Koszty poniesione niezależnie od stosowanej metody.

Niezależnie od tego, jaką podatek wybrał metodę potrącania kosztów, uproszczoną czy memoriałową, w świetle obowiązujących przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych w każdym przypadku:

- zakup materiałów podstawowych oraz towarów handlowych należy zaksięgować niezwłocznie po ich otrzymaniu, najpóźniej przed przekazaniem do magazynu, przerobu lub sprzedaży (wymaga tego § 17 ust. 1 rozporządzenia w sprawie prowadzenia PKPiR);
- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych można zaliczyć do kosztów uzyskania przychodów dopiero wówczas, gdy środki pieniężne zostały wpłacone na rachunek tego funduszu (art. 23 ust. 1 pkt 7 updof);
- odsetki od pożyczek i kredytów można zaliczyć do kosztów uzyskania przychodów dopiero z chwilą ich zapłaty (art. 23 ust. 1 pkt 32 updof);
- różnice kursowe podatek może ująć w księdze podatkowej z chwilą ich zrealizowania (art. 22 ust. 1 updof w związku z art. 24c updof).

Od 2009 r. ustawodawca wprowadził nowe, bardziej korzystne niż przed nowelizacją, zasady rozliczania kosztów uzyskania przychodów z tytułu wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (metodą memoriałową). W roku 2008 wynagrodzenia i składki ZUS zaliczane były do kosztów podatkowych w dacie faktycznej zapłaty.

Od 1 stycznia 2009 r. należności z tytułów, o których mowa w art. 12 ust. 1 i 6 updof, oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacane przez zakład pracy stanowią koszty podatkowe w miesiącu, za który są należne, pod warunkiem że zostały wypłacone

lub postawione do dyspozycji w terminie wynikającym z przepisów prawa pracy, umowy lub innego stosunku prawnego (art. 22 ust. 6ba updof).

Podobnie, zgodnie z art. 22 ust. 6bb updof składki ZUS finansowane przez pracodawcę oraz składki na FP i FGŚP stanowią koszty podatkowe w miesiącu, za który są należne, pod warunkiem że składki zostaną opłacone:

- z tytułu należności wypłacanych lub postawionych do dyspozycji w miesiącu, za który są należne – w terminie wynikającym z odrębnych przepisów;
- z tytułu należności wypłacanych lub postawionych do dyspozycji w miesiącu następnym – w terminie wynikającym z przepisów prawa pracy, umowy lub innego stosunku prawnego łączącego strony, nie później niż do 15. dnia tego miesiąca.

Stosownie do art. 23 ust. 1 pkt 55 i 55a oraz ust. 3d updof (odpowiednio art. 16 ust. 1 pkt 57 i 57a oraz ust. 7d updop) do kosztów uzyskania przychodów nie zalicza się niewypłaconych, niedokonanych lub niepostawionych do dyspozycji wypłat, świadczeń oraz innych należności z tytułów określonych w art. 12 ust. 1 i 6, art. 13 pkt 2 i 4–9 oraz w art. 18 updof, a także zasiłków pieniężnych z ubezpieczenia społecznego wypłacanych przez zakład pracy, jak również nieopłaconych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez płatnika składek. Zasada ta znajduje odpowiednie zastosowanie do składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (składki na ubezpieczenie społeczne oraz Fundusz Pracy i inne fundusze celowe utworzone na podstawie odrębnych ustaw od nagród i premii wypłaconych w gotówce lub papierach wartościowych z dochodu po opodatkowaniu podatkiem dochodowym zawsze są wyłączone z możliwości zaliczenia do kosztów uzyskania przychodów).

Pamiętać jednak należy, że w myśl art. 11 ust. 1 updof przychodami są otrzymane lub postawione do dyspozycji podatnika w roku kalendarzowym pieniądze i wartości pieniężne oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń. W przypadku świadczeń wypłacanych w gotówce, świadczeń rzeczowych lub innych nieodpłatnych świadczeń przychód powstaje przede wszystkim w momencie faktycznej wypłaty (wydania towaru, świadczenia usługi itp.). Ale przychodem są również świadczenia postawione do dyspozycji, czyli świadczenia, które czekały na odbiór pracownika.

Zatem od 1 stycznia 2009 r. należności ze stosunku pracy (stosunków pokrewnych), zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacane przez zakład pracy oraz świadczenia z tytułu członkostwa w spółdzielniach rolnych stanowią koszty uzyskania przychodów w miesiącu, za który są należne, pod warunkiem że zostały wypłacone lub postawione do dyspozycji w terminie wynikającym z przepisów prawa pracy, umowy lub innego stosunku prawnego łączącego strony. W razie uchybienia temu terminowi do należności tych stosuje się zasady dotychczasowe (wynagrodzenie jest kosztem w momencie wypłaty).

Powyższe przepisy są dość niejednoznaczne. Warunkiem zastosowania metody memoriałowej jest dokonanie wypłaty (postawienie do dyspozycji) w terminie wynikającym z przepisów prawa pracy, umowy lub innego stosunku prawnego łączącego strony. Powstaje pytanie, co w sytuacji, gdy pracodawca naruszył termin z umowy, ale dochował terminu kodeksowego.

Pamiętać trzeba, że powyższa regulacja dotyczy nie tylko wynagrodzeń zasadniczych, ale również wszelkiego rodzaju dodatków, ekwiwalentów i nagród, a także świadczeń pieniężnych ponoszonych za pracownika, jak również innych nieodpłatnych świadczeń lub świadczeń częściowo odpłatnych wypłacanych/stawianych do dyspozycji w ramach stosunku pracy i stosunków pokrewnych. W przypadku gdy pracodawca nie wypłaci/postawi do dyspozycji wynagrodzeń w terminie przewidzianym przez przepisy prawa pracy (czyli m.in. w terminach ustalonych w regulaminach obowiązujących u pracodawcy) lub umowy (w tym w szczególności umowy o pracę), należności te będą mogły zostać zaliczone do kosztów uzyskania przychodów wypłacającego je pracodawcy dopiero w momencie ich faktycznej wypłaty/postawienia do dyspozycji pracownika.

Ekwiwalenty, odszkodowania, inne składniki list płac.

Pracownik wraz z wynagrodzeniem otrzymuje inne kwoty pieniężne finansowane ze środków pracodawcy, ze środków ZUS oraz z innych źródeł.

Większa ich część dla pracownika stanowi przychód, który jest zwolniony od podatku, natomiast dla pracodawcy stanowi koszt uzyskania przychodu. Wydatki pracodawcy stanowiące koszty podatkowe powinny zostać zaewidencjonowane w kolumnie 12 „Wynagrodzenia w gotówce i w naturze”. Źródła przychodów zwolnione z podatku

dochodowego od osób fizycznych zawiera art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Świadczenia w naturze, świadczenia częściowo odpłatne oraz świadczenia pieniężne ponoszone za pracownika stanowią dla pracownika przychód podlegający opodatkowaniu. Część dodatkowych świadczeń wynikających bezpośrednio z przepisów bhp, nakładających na pracodawców obowiązek zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków pracy stanowią koszt uzyskania przychodów przedsiębiorcy, natomiast dla pracowników stanowią przychód zwolniony z opodatkowania.

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy uregulowane są w rozporządzeniu ministra pracy i polityki socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279).

Wynagrodzenia z umów zlecenia oraz umów o dzieło.

Wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło ewidencjonowane są w kolumnie 12 PKPiR, w kwocie brutto, w dacie ich poniesienia lub pozostawienia do dyspozycji wykonawcy. Dokumentowanie takiego kosztu następuje na podstawie umowy, wystawionego do niej rachunku lub innego dowodu potwierdzającego wypłatę wynagrodzenia podpisanego przez wykonawcę, również na podstawie dowodu wypłaty wynagrodzenia na rachunek bankowy.

Składki ubezpieczeniowe finansowane przez przedsiębiorcę ewidencjonowane są w kolumnie 13, w dacie ich faktycznej zapłaty.

Wynagrodzenia w naturze.

Wynagrodzenia w naturze ewidencjonowane są według wymienionych powyżej zasad. Ich wartość jednak powinna być ustalona w prawidłowy sposób. Jeżeli przedmiotem świadczenia w naturze są rzeczy lub usługi wchodzące w zakres działalności gospodarczej pracodawcy, ich wartość ustala się według przeciętnych cen stosowanych wobec innych odbiorców, a w pozostałych przypadkach – według cen rynkowych stosowanych przy świadczeniu usług lub udostępniania rzeczy bądź praw tego samego

rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca udostępniania.

Dowodem potwierdzającym wypłatę takich świadczeń będą listy płac lub inne dowody, na których pracownik potwierdzi odbiór wynagrodzenia.

Jeśli koszt nabycia rzeczy przekazanych pracownikowi w ramach wypłaty wynagrodzenia w naturze został uprzednio ujęty w kosztach uzyskania, przedsiębiorca musi dokonać odpowiednich zapisów korygujących (kolumny 10, 11 i 13 PKPiR) ze znakiem minus. Niedokonanie korekty spowoduje dwukrotne zaliczenie tej samej kwoty do kosztów podatkowych.

Odpisy aktualizujące.

Jeśli przedsiębiorca dokona odpisu aktualizującego wartość należności wyszczególnionej w art. 35b ustawy o rachunkowości, którą uprzednio zaliczył do przychodów należnych, a jej nieściągalność uprawdopodobni w sposób przewidziany w art. 23 ust. 3 updof, odpis ten stanowi koszty uzyskania przychodów.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizacyjnego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;

- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

W myśl art. 23 ust. 3 updof nieściągalność wierzytelności, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 21, uznaje się za uprawdopodobnioną, w szczególności gdy:

- dłużnik został wykreślony z ewidencji działalności gospodarczej, postawiony w stan likwidacji lub została ogłoszona jego upadłość obejmująca likwidację majątku albo;
- zostało wszczęte postępowanie upadłościowe z możliwością zawarcia układu w rozumieniu przepisów prawa upadłościowego i naprawczego lub na wniosek dłużnika zostało wszczęte postępowanie ugodowe w rozumieniu przepisów o restrukturyzacji finansowej przedsiębiorstw i banków, albo;
- wierzytelność została zasądzona prawomocnym orzeczeniem sądu i skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego, albo;
- wierzytelność jest kwestionowana przez dłużnika, na drodze powództwa sądowego.

U czynnych podatników VAT kosztem uzyskania przychodów jest odpis w części dotyczącej kwoty netto. Odpis ten należy księgować w kolumnie 13 PKPiR i udokumentować dowodem księgowym, w którym zostaną podane wszystkie okoliczności uzasadniające zaliczenie odpisu w koszty uzyskania.

Dokonane odpisy aktualizujące wartość wierzytelności mogą stać się przychodami ewidencjonowanymi w kolumnie 8 PKPiR. Zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt 7b i 7c updof, do przychodów z działalności gospodarczej zalicza się wartość należności umorzonych, przedawnionych lub odpisanych jako nieściągalne w tej części, od której dokonane odpisy aktualizujące zostały uprzednio zaliczone do kosztów uzyskania przychodów oraz równowartość odpisów aktualizujących wartość należności, uprzednio zaliczonych do kosztów uzyskania przychodów, w przypadku ustania przyczyn, dla których dokonano tych odpisów.

Jeżeli wierzyciel nie podejmie odpowiednich kroków windykacyjnych, a należność się przedawni, zaliczony w ciężar kosztów uzyskania przychodów odpis aktualizacyjny stanie się przychodem podatnika. Jeśli sytuacja gospodarcza dłużnika wskazuje na

bezcelowość podejmowania windykacji, korzystnym rozwiązaniem może być umorzenie należności.

Umorzenie należności.

Zgodnie z art. 508 Kodeksu cywilnego zobowiązanie wygasa, gdy wierzyciel zwalnia dłużnika z długu, a dłużnik zwolnienie przyjmuje.

Stosownie do zapisów art. 23 ust. 1 pkt 41 updof nie uważa się za koszty uzyskania przychodów umorzonych wierzytelności, z wyjątkiem tych, które uprzednio na podstawie art. 14 zostały zarachowane jako przychody należne.

Jeśli zatem przed terminem przedawnienia wierzytelności dojdzie do skutecznego umorzenia, należność ta, uprzednio zaliczona do przychodów, będzie stanowić koszty podatkowe. Dokumentując umorzenie wierzytelności, przedsiębiorca powinien dysponować oświadczeniem wierzyciela o zwolnieniu dłużnika z długu oraz oświadczeniem dłużnika, iż to zwolnienie przyjmuje.

Odsetki i prowizje związane z zaciągniętymi kredytami i pożyczkami dotyczącymi prowadzonej działalności gospodarczej stanowią koszty uzyskania przychodów. Jeśli kredyt lub pożyczka zostały zaciągnięte w związku z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, wydatki poniesione w związku z tym kredytem lub pożyczką do dnia oddania środka trwałego do użytkowania zwiększają jego wartość początkową. Również w przypadku inwestycji koszty finansowe zwiększają jej wartość, która w przyszłości podlegać będzie amortyzacji.

Pamiętać należy, że kosztem uzyskania przychodów są odsetki faktycznie zapłacone, zatem dla ich udokumentowania nie wystarczy sama umowa i harmonogram spłat. Podstawę ujęcia wydatków w podatkowej księdze stanowi dowód zapłaty w powiązaniu z umową kredytową.

W przypadku usług factoringu w zamian za ustaloną kwotę prowizji faktor reguluje należności z faktur wystawionych innym przedsiębiorcom szybciej niż wynika to z terminu płatności ustalonego na tych fakturach. Faktor, prowadząc obsługę wierzytelności, świadczy wiele usług dodatkowych. Koszt wynagrodzenia faktora stanowi dla przedsiębiorcy koszt uzyskania przychodów. Faktor wystawia za swoje usługi faktury, a dowód pomocniczy stanowi umowa wiążąca go z przedsiębiorcą.

Wydatki stanowiące koszty podatkowe dotyczące usług finansowych należy ewidencjonować w kolumnie 13 PKPiR w momencie ich faktycznej zapłaty.

Księgowanie strat w środkach pieniężnych.

Zasadność zaliczenia do kosztów uzyskania przychodów strat w środkach obrotowych powstałych w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych zależy od przestrzegania przepisów rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych o transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r., nr 129, poz. 858). W przeciwnym wypadku strata nie zostanie uznana za koszty podatkowe ze względu na brak odpowiedniej staranności podatnika.

Tak samo jak w przypadku kradzieży towarów handlowych, wysokość straty powinna zostać udokumentowana w sposób niebudzący wątpliwości, np. odpowiednim dokumentem może być protokół policyjny. Utracone środki pieniężne muszą pochodzić z prowadzonej działalności gospodarczej, ponieważ w przeciwnym wypadku strata nie stanowi kosztów uzyskania przychodów.

Podstawą księgowania straty jest dowód księgowy sporządzony przez podatnika, zawierający wyliczenie straty, do którego należy dołączyć dokumenty sporządzone przez odpowiednie służby. Ewentualna wypłata odszkodowania stanowi natomiast przychód przedsiębiorcy, udokumentowany dowodem otrzymania odszkodowania.

Stratę w środkach pieniężnych należy zaksięgować w kolumnie 13 PKPiR w dacie jej zaistnienia, a odszkodowanie w dacie jego otrzymania w kolumnie 8 PKPiR.

Koszty rozmów telefonicznych.

Wydatki na rozmowy telefoniczne prowadzone z telefonu stanowiącego własność zarówno przedsiębiorców indywidualnie prowadzących działalność gospodarczą, jak i wspólników spółek osobowych stanowią koszty uzyskania przychodów pod warunkiem ich odpowiedniego udokumentowania. Na podstawie billingu rozmów telefonicznych oraz rachunku od operatora sieci telefonicznej istnieje możliwość przyporządkowania rozmów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą i ustalenia kwoty poniesionej w celu uzyskania przychodów. Na ich podstawie podatnik powinien sporządzić dowód

wewnętrzny, w którym wykaże kwotę należności za rozmowy stanowiącą koszty podatkowe. Koszt ten powinien zostać zaewidencjonowany w kolumnie 13 PKPiR.

Koszty użytkowania lokalu przeznaczonego w części na działalność gospodarczą.

Wydatki na użytkowanie lokalu przeznaczonego na działalność gospodarczą stanowią koszty uzyskania przychodów. Wydatki związane z opłatami za czynsz, energię elektryczną, telefon, wodę, gaz i centralne ogrzewanie mogą zostać zaliczone do kosztów podatkowych na podstawie dowodu wewnętrznego.

Należy jednak rozdzielić wydatki dotyczące czynszów i mediów, określając precyzyjnie część powierzchni wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą w ogólnej powierzchni mieszkaniowej. Jeśli chodzi o telefon, podstawę rozliczenia wydatków stanowić będzie billing z zaznaczonymi rozmowami dotyczącymi działalności gospodarczej.

Wydatki te ewidencjonuje się w kolumnie 13 PKPiR na podstawie dowodu wewnętrznego. Należy gromadzić rachunki i faktury dokumentujące całość opłat, które następnie rozliczane są proporcją wydatków.

Kary umowne.

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 19 updof nie uważa się za koszty uzyskania przychodów kar umownych i odszkodowań:

- z tytułu wad dostarczonych towarów, wykonanych robót i usług;
- z tytułu zwłoki w dostarczeniu towaru wolnego od wad;
- z tytułu zwłoki w usunięciu wad towarów albo wykonanych robót i usług.

Nie można zaliczyć do kosztów podatkowych odszkodowania za wady wykonawcze.

Można natomiast zaliczyć do kosztów uzyskania przychodów karę umowną z tytułu opóźnienia wykonywanych robót, ponieważ ma ona oczywisty związek z uzyskaniem przychodów. Karę tę można zaliczyć do kosztów podatkowych w momencie jej faktycznej zapłaty.

Podstawę jej zaewidencjonowania w podatkowej księdze stanowi dowód wewnętrzny sporządzony na podstawie pisma informującego o naliczeniu kary.

Odsetki za zwłokę.

Pamiętać należy, że odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych nie stanowią kosztów uzyskania przychodów i nie podlegają ewidencjonowaniu w podatkowej księdze. Natomiast odsetki umowne oraz odsetki ustawowe z tytułu nieterminowej zapłaty stanowią koszty podatkowe dopiero w momencie ich faktycznej zapłaty. Koszt ten należy udokumentować odpowiednim dowodem źródłowym, tj. dowodem KP, KW lub wyciągiem bankowym. Do takiego dowodu należy dołączyć notę odsetkową lub wezwanie do zapłaty wystawione przez kontrahenta, zawierające informacje dotyczące sposobu naliczenia odsetek.

Materiały pomocnicze.

Wydatki dotyczące zakupu materiałów pomocniczych w jednostkach handlowych mogą zostać udokumentowane dowodem wewnętrznym. Do takiego dowodu należy dołączyć paragon, na podstawie którego dowód jest sporządzany, lub sporządzić dowód na paragonie, odpowiednio go opisując. W taki sam sposób mogą zostać udokumentowane wydatki dotyczące parkowania samochodu, jeżeli nie są one poparte dokumentami zawierającymi wszystkie niezbędne informacje (np. kupon z parkometru czy bilet czasowy).

4.6. Podatek od towarów i usług.⁸

Zgodnie z nową ustawą podatnikiem VAT są osoby prawne, jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej (np. spółki cywilne, jawne) oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel lub rezultat takiej działalności, oraz dokonujące wewnątrzspółnotowej dostawy nowych środków transportu.

Działalność gospodarcza obejmuje wszelką działalność producentów, handlowców lub usługodawców, a także osób wykonujących wolne zawody. Działalność podlegająca

⁸ VAT - *Ustawa* z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.) - aktualny stan prawny na 2014 rok.

VAT winna być wykonywana w sposób częstotliwy lub (jednorazowo) w sposób wskazujący na zamiar jej wykonywania w sposób częstotliwy.

Podatnikami są **również** osoby prawne, jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne:

- na których ciąży obowiązek uiszczenia cła i uprawnione do korzystania z procedury celnej obejmującej uszlachetnianie czynne, odprawę czasową, przetwarzanie pod kontrolą celną;
- dokonujące wewnątrzspółnotowego nabycia towarów;
- będące usługobiorcami usług lub nabywcami towarów od podmiotów nie posiadających siedziby lub miejsca stałego zamieszkania (prowadzenia działalności) na terytorium kraju, jeśli podatek nie został rozliczony przez usługodawcę lub dokonującego dostawy na terytorium kraju.

Od 1 lipca 2006r. podatnikami VAT są również **europejskie zgrupowania interesów gospodarczych** (EZIG, ang. GEIE), utworzone zgodnie z rozporządzeniem nr 2137/85, które realizuje dostawy towarów lub świadczy usługi odpłatnie na rzecz swoich członków lub osób trzecich.

Nie są podatnikami VAT osoby uzyskujące przychody:

- z umowy o pracę;
- z umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło, zawartej z własnym pracodawcą;
- wymienione w art. 13 pkt 2-9 ustawy p.dof, tj.: przychody z tytułu osobistego wykonywania usług na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło na rzecz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub właściciela nieruchomości, przychody z działalności artystycznej, literackiej, publicystycznej, duchownych, arbitrow, członków zarządów i rad nadzorczych, z kontraktu menedżerskiego - pod pewnymi warunkami (umowa zawiera warunki wykonania umowy, określa wynagrodzenie oraz odpowiedzialność zatrudniającego wobec osób trzecich za wykonanie umowy przez zatrudnionego);
- z tytułu świadczenia usług w charakterze twórców i artystów wykonawców w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wynagradzanych w formie honorariów za przekazanie lub udzielenie licencji do praw autorskich lub praw artystycznego wykonania albo ich wykonanie, w tym również wynagradzanych za pośrednictwem organizacji zbiorowego zarządzania

prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi, niezależnie od tego, czy będzie to umowa o dzieło, czy też umowa zbycia praw autorskich (umowa powinna zawierać warunki wykonania umowy, określa wynagrodzenie oraz odpowiedzialność zatrudniającego wobec osób trzecich za wykonanie umowy przez zatrudnionego).

Za zgodą naczelnika urzędu skarbowego podatnikiem mogą zostać jednostki organizacyjne osoby prawnej - **organizacji pożytku publicznego**, prowadzące samodzielnie działalność gospodarczą, pod warunkiem, że jednostki te samodzielnie sporządzają sprawozdanie finansowe. Dla takich podatników opodatkowaniu podlega również dostawa towarów czy świadczenie usług na rzecz innych jednostek organizacyjnych tej samej organizacji pożytku publicznego.

Przed wykonaniem pierwszej czynności sprzedaży, podatnik winien złożyć w urzędzie skarbowym zgłoszenie rejestracyjne. Podatnik, który jest zwolniony z VAT podmiotowo (z uwagi na niską wartość sprzedaży) lub wykonuje czynności wyłącznie zwolnione, może (ale nie musi) zarejestrować się do VAT.

Osoba fizyczna dokonuje rejestracji zawsze na nazwisko i podaje adres zamieszkania, podmiot nie będący osobą fizyczną rejestruje się zgodnie z nazwą i siedzibą prowadzenia działalności. Właściwym do zarejestrowania jest urząd skarbowy zgodny z miejscem prowadzenia działalności, a jeśli działalność jest prowadzona na terenie kilku urzędów skarbowych, to rejestracji dokonuje się w US właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę. Urząd skarbowy potwierdza rejestrację podatnika.

Od dnia złożenia deklaracji VAT-R podatnik ma prawo odliczać VAT naliczony z otrzymywanych przez niego faktur zakupu. Podatnik zarejestrowany winien podawać na fakturach i ofertach właściwy NIP. W przypadku, gdy numer ten nie został jeszcze nadany, na dokumentach umieszcza się inny nr identyfikacyjny (PESEL, REGON), a po otrzymaniu potwierdzenia VAT-5 - winien on zostać uzupełniony.

Wszystkie zmiany danych, a także zaprzestanie działalności podatnik winien zgłosić do US w terminie 7 dni.

Podatnicy, którzy chcą dokonywać wewnątrzwspólnotowej dostawy i wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów powinni złożyć ponadto deklarację. Na tej podstawie otrzymają specjalny nr identyfikacyjny do przeprowadzania rozliczeń z krajami. Wspólnoty na potwierdzeniu VAT-5 UE.

Obowiązek podatkowy.

Powstanie obowiązku podatkowego oznacza w uproszczeniu obowiązek ujawnienia czynności w ewidencji VAT w dniu powstania obowiązku podatkowego, a także ujęcia tej czynności w deklaracji VAT za ten właśnie okres, w którym powstał obowiązek podatkowy.

Zgodnie z ogólną zasadą obowiązek podatkowy w podatku VAT powstaje:

- z chwilą **wydania** towaru / **wykonania** usługi;
- jeżeli jednak czynność powinna zostać potwierdzona fakturą (w tym dostawa towaru czy świadczenie usługi na rzecz podatnika VAT czy podatnika VAT z UE, czy na rzecz osoby nie będącej podatnikiem, która zgłosiła żądanie wystawienia faktury), to obowiązek podatkowy powstaje z chwilą **wystawienia** faktury. Faktury nie można wystawić - poza wyraźnie wskazanymi w przepisach wyjątkami - przed wydaniem towaru czy zakończeniem usługi, gdyż faktura dokumentuje towary wydane i usługi wykonane;
- jeżeli jednak fakturę wystawiono po 7 dniu od wydania towaru / wykonania usługi, wówczas obowiązek podatkowy powstaje **w 7 dniu** od daty wydania towaru / wykonania usługi.

Jeżeli wydanie towaru ma nastąpić do rąk osoby trzeciej wskazanej przez nabywcę, wówczas obowiązek podatkowy powstaje w chwili wydania towaru tej osobie trzeciej albo nabywcy.

Wydanie **części towaru** rodzi obowiązek podatkowy w stosunku do tej właśnie części. Takie częściowe wydanie jest bowiem traktowane jako odrębne wydanie towaru, bez względu na to, jakiej ilości towaru dotyczy umowa.

Wykonanie **części usługi** rodzi obowiązek podatkowy jedynie wtedy, gdy część ta zostanie wyodrębniona w umowie, a zarazem zostanie za tę część określone odrębne wynagrodzenie częściowe (np. za każde zbudowane piętro budynku X zł, albo X zł za usługi świadczone w danym miesiącu). W razie niewyodrębnienia zamkniętych części usługi obowiązek podatkowy powstanie po wykonaniu całości usługi (bez względu na okres trwania), a ewentualne wcześniejsze wpłaty traktować należy jako zaliczki.

Strony mogą również postanowić o zawarciu umowy o **stałe dostawy** towarów czy o **stałe świadczenie** usług. W takim wypadku fakturowanie może odbyć się raz w miesiącu - zbiorczo, nie później niż do 7-ego dnia miesiąca następnego po miesiącu dokonania

dostaw czy świadczenia usług. W takim wypadku obowiązek podatkowy powstanie w dniu wystawienia faktury.

W przypadku opodatkowanych czynności **nieodpłatnych** (art.7 ust.2 i art.8 ust.2 ustawy o VAT) obowiązek podatkowy powstaje według tych samych zasad. Również w przypadku importu usług oraz dostawy towarów opodatkowanej u nabywcy. Na tych samych ww. zasadach powstaje obowiązek podatkowy w imporcie usług oraz w dostawie towarów opodatkowanej u nabywcy.

Obowiązek podatkowy z tytułu należnych na podstawie odrębnych przepisów **dotacji**, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze powstaje z chwilą uznania rachunku bankowego podatnika. W przypadku uznania rachunku bankowego podatnika zaliczką z tytułu dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze obowiązek podatkowy powstaje w tej części.

Zaliczka.

W przypadku otrzymania **części należności przed** wydaniem towaru czy wykonaniem usługi - zaliczki, zadatku, raty - obowiązek podatkowy powstanie z chwilą otrzymania tej części należności i wyłącznie w stosunku do kwoty tej należności (nie od wartości całej umowy). Pomimo że fakturowanie zaliczki może nastąpić w terminie 7 dni od daty jej otrzymania, to obowiązek podatkowy powstanie w dniu otrzymania zaliczki, a nie w dniu wystawienia faktury.

Na tych samych ww. zasadach powstaje obowiązek podatkowy w imporcie usług oraz w dostawie towarów opodatkowanej u nabywcy.

W przypadku uznania rachunku bankowego podatnika zaliczką z tytułu **dotacji**, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze obowiązek podatkowy powstaje w tej części.

Kasy fiskalne.

Podatnicy podatku od towarów i usług obowiązani są do ewidencjonowania przy zastosowaniu kasy rejestrującej sprzedaży:

- na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej;
- na rzecz osób fizycznych - przedsiębiorców dokonujących zakupów prywatnie, nie na rzecz swojego przedsiębiorstwa;

- na rzecz rolników ryczałtowych (zakup dla gospodarstwa i prywatne).

W dalszej części niniejszego modułu obrót z tytułu sprzedaży na rzecz ww. osób nazywać będziemy **obrotem kasowym**.

Obrót na rzecz ww. osób podlega zaewidencjonowaniu przy zastosowaniu kasy fiskalnej również wówczas, gdy osoba taka żąda wystawienia faktury (ale nie na przedsiębiorstwo, ale prywatnie na imię i nazwisko). Wówczas paragon z kasy fiskalnej należy zszyć z kopia faktury pozostającą u sprzedawcy. Sprzedawca wystawiając na każdą przeprowadzoną transakcję fakturę VAT nadal objęty jest obowiązkiem stosowania kasy fiskalnej.

Podatnicy **zwolnieni podmiotowo czy przedmiotowo** również podlegają obowiązkom posiadania kasy w takim samym stopniu, jak każdy podatnik VAT, przy czym zainstalowanie kasy nie powoduje utraty zwolnienia.

UWAGA! Sankcje za niedopełnienie obowiązku

Podatnicy, którzy pomimo obowiązku nie rozpoczynają w terminie ewidencjonowania przy zastosowaniu kasy rejestrującej, nie mają prawa w okresie zwłoki do odliczenia **30% podatku naliczonego** przy nabyciu towarów i usług. Z chwilą dopełnienia obowiązku mogą odliczać VAT na zasadach ogólnych, jednak nie odliczony wcześniej podatek przepada, a podatnikowi nie służy prawo do odliczenia/zwrotu 50% ceny netto zakupionych kas.

Zakończenie użytkowania kasy.

Jeżeli w ciągu 3 lat od dnia rozpoczęcia ewidencjonowania przy zastosowaniu kasy rejestrującej podatnik:

- zaprzestanie działalności;
- zaprzestanie użytkowania kasy;

wówczas będzie zobowiązany do zwrotu odliczonej wcześniej kwoty 50% ceny netto kasy. Jeżeli jednak zaprzestanie użytkowania kasy nastąpi wskutek zdarzeń losowych, np. kradzieży, działania żywiołu, trwałego uszkodzenia wówczas obowiązek zwrotu odliczenia nie nastąpi. Zarówno bowiem ustawa, jak i rozporządzenie wykonawcze, uzależniają obowiązek zwrotu od działań podatnika, a nie od czynników zewnętrznych, na których działanie podatnik nie ma wpływu.

W przypadku dokonywania sprzedaży poprzez **aukcje internetowe** podatnik ma takie same obowiązki, jak w przypadku sprzedaży dokonywanej w sklepie. W szczególności podatnik powinien:

- **zaewidencjonować** każdą sprzedaż dokonywaną w ramach obrotu kasowego;
- **wydrukować** w takiej sytuacji każdorazowo paragon;
- **wysłać paragon** razem z towarem do nabywcy.

Dodatkowe odliczenie od VAT.

Każdy podatnik zakupujący kasę fiskalną ma prawo do odliczenia podatku VAT (w całości albo według ustalonej proporcji) oraz do zaliczenia w koszty wydatków na zakup kasy czy też do amortyzacji jej wartości początkowej.

Podatnicy, którzy rozpoczynają dopiero ewidencjonowanie obrotu przy zastosowaniu kasy rejestrującej, mają prawo dodatkowo do **odliczenia od podatku VAT 90% ceny netto kasy**, nie więcej jednak niż 700 zł. Warunkiem odliczenia jest zainstalowanie kasy oraz rozpoczęcie ewidencjonowania w obowiązujących terminach.

Odliczenie 90% ceny netto obowiązuje jedynie **przy pierwszym zakupie kas**. Chodzi o zakup kas w związku z utratą zwolnienia. Jeżeli podatnik zaczyna w pierwszym miesiącu instalując 1/5 wymaganych przez prawo i zadeklarowanych w urzędzie skarbowym kas fiskalnych, a dopiero potem kolejne, to prawo do odliczenia przysługuje w stosunku do wszystkich zgłoszonych w urzędzie skarbowym. Przy dokupieniu kolejnej kasy, po zainstalowaniu pierwszych kas w maksymalnie pierwszych pięciu miesiącach od utraty zwolnienia, nie istnieje już taka możliwość.

Odliczenie 90% ceny netto kasy jest dokonywane następująco:

- odliczenie od całości różnicy podatku należnego z naliczonym (kwota do zapłaty z deklaracji VAT);
- a jeżeli podatek do zapłaty nie wystąpił - podatnik otrzyma zwrot w gotówce, ale nie więcej w jednym okresie rozliczeniowym, niż:
 - 25% przysługującego podatnikowi odliczenia przed jego pierwszym dokonaniem (za wszystkie kasy instalowane po utracie zwolnienia) - gdy rozlicza się miesięcznie;
 - 50% tej kwoty - gdy rozlicza się kwartalnie.

Warunkiem odliczenia jest:

- złożenie przez podatnika do naczelnika właściwego urzędu skarbowego **przed** terminem rozpoczęcia ewidencjonowania pisemnego zgłoszenia o liczbie kas i miejscu (adresie) ich użytkowania, które podatnik zamierza stosować do ewidencjonowania (można, ale nie trzeba, na specjalnym formularzu zawiadomienia o zainstalowaniu kasy spełniającej odpowiednie kryteria i warunki techniczne, jeżeli formularz ten jest składany przed terminem rozpoczęcia ewidencjonowania);
- rozpoczęcie ewidencjonowania w terminie (czyli pierwsze 1/5 kas w dniu utraty zwolnienia, kolejne co miesiąc);
- kasy spełniające odpowiednie warunki i kryteria techniczne;
- **dowód zapłaty całej należności** za kasę fiskalną, której odliczenie dotyczy

Odliczenia VAT

Podatnikowi przysługuje prawo do odliczenia VAT w zakresie, w jakim towary i usługi **są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych**. Stąd wynika brak prawa do odliczenia VAT od zakupów nie związanych z przedsiębiorstwem oraz odliczenia częściowe związane ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną.

Odliczenie VAT stanowi w zasadzie prawo do pomniejszenia o ten VAT kwoty podatku należnego z tytułu dokonanej sprzedaży, co skutkuje w efekcie obniżeniem podatku VAT do zapłaty albo powstaniem nadwyżki - do przeniesienia na następny okres albo do zwrotu (decyduje podatnik).

ROZDZIAŁ 5.

ETYKA W BIZNESIE.

Etyka w biznesie zajmuje się oceną oraz stworzeniem standardów moralnych, potrzebnych w konkretnej dziedzinie gospodarczej. Ma ona dosyć długą historię i jest specyficzną odmianą aspektu badawczego etyki. Koncentruje się na działaniu człowieka w sferze biznesowej, nie zajmując się pozostałymi sferami jego życia.

5.1. Informacje ogólne.

Sukcesu w życiu gospodarczym nie sposób dziś osiągnąć bez traktowania pracowników przez pracodawców w sposób uczciwy, z szacunkiem dla godności ludzkiej i bez właściwego motywowania. Z drugiej strony pracodawcy oczekują od pracowników lojalności i działania dla dobra firmy. W firmach, w których przestrzegane są zasady etyczne, panują dobre stosunki międzyludzkie, występuje mała rotacja pracowników, działania pracodawców jak i pracowników nakierowane są na osiągnięcie wspólnego celu.

Podobnie sytuacja wygląda w relacjach z otoczeniem, gdyż działalność gospodarcza wymaga wzajemnych relacji z różnymi instytucjami, klientami, od których firma jest uzależniona. Przykładem może być konieczność uzyskiwania pozwoleń, przeprowadzanie inspekcji i kontroli, itd. Sytuacje takie powodują pokusę nieetycznego postępowania i załatwiania swoich interesów.

Prowadzenie interesów z innymi kontrahentami może przebiegać w sposób gwarantujący dłuższą współpracę lub mieć charakter krótkotrwały. Nawiązywaniu stałych kontaktów handlowych sprzyja między innymi rzetelność, dbałość o jakość, terminowość w dostawach i płatnościach.

Firma, która chce długo utrzymywać się na rynku powinna nie tylko pozyskiwać nowych, ale także utrzymywać dotychczasowych klientów, m.in. przestrzegając zasad etycznego postępowania. Tylko takie postępowanie może być źródłem długotrwałego sukcesu firmy.

Ważne jest aby również poznać prawa konsumenta, przestrzegać ich i zacząć ich dochodzić.

Podstawowe prawa konsumenta:

- prawo wyboru dóbr i usług (wybór gwarantuje konkurencja rynkowa);
- prawo dostępu do informacji, zgodnie z którym konsument powinien:
 - znać warunki sprzedaży i gwarancji;
 - być poinformowany, czy istnieje jakieś ryzyko związane z użytkowaniem towaru lub korzystaniem z usługi;
 - uzyskać dokładne informacje dotyczące kupowanego towaru;
- prawo bezpieczeństwa (służą temu kontrole Sanepidu i Państwowej Inspekcji handlowej);
- prawo rękojmi i gwarancji.

Rękojmia to poręczenie sprzedającego, że dobro lub usługa są bez wad. Rękojmia dotyczy wszystkich dóbr i usług sprzedawanych na rynku (zarówno nowych jak i używanych) i trwa jeden rok od chwili wydania towaru. O wadzie towaru należy powiadomić sprzedawcę pisemnie nie później niż miesiąc od jej ujawnienia. Jeżeli zakupiony towar okaże się wadliwy, to w ciągu określonego czasu konsument może żądać:

- usunięcia wady;
- wymiany na towar bez wad;
- obniżenia ceny towaru;
- odstąpienia od umowy i zwrotu pieniędzy.

Rękojmia obowiązuje z mocy prawa, a więc sprzedający nie może nas zbywać, czy uchylić się odsyłając nas np. do producenta, importera, hurtownika czy rzeczoznawcy. Rękojmia dotyczy także towarów przecenionych, chyba że przedmiotem reklamacji jest wada, o której sprzedawca poinformował i która była powodem obniżki ceny.

Gwarancja to poręczenie na dokumencie gwarancyjnym, że za wady towaru objętego gwarancją odpowiada osoba (gwarant) wymieniona w gwarancji. Najczęściej jest to producent, ale może być nim też: hurtownik, importer lub sprzedawca. Jeżeli

w zakupionym towarze ujawniły się wady w okresie gwarancyjnym, to gwarant jest zobowiązany do:

- usunięcia wad;
- wymiany towaru na nowy, jeśli naprawienie nie przynosi skutku.

Podstawą gwarancji jest karta gwarancyjna wystawiona przez sprzedawcę. Jeżeli w gwarancji nie podano innego terminu, oznacza to, że gwarancja wynosi jeden rok licząc od daty wydania towaru kupującemu.

W Polsce ochroną konsumentów zajmują się różne instytucje. Zakres ich kompetencji to przede wszystkim kontrola, wydawanie atestów i świadectw dopuszczenia towaru do obrotu itp.

Są to między innymi:

- [Federacja Konsumentów](#), z lokalnymi strukturami Związków Ochrony Konsumentów i rzecznikami konsumentów;
- [Państwowa Inspekcja Sanitarno- Epidemiologiczna \(SANEPID\)](#) - kontrolują wszystkie towary dopuszczone do obrotu, higienę i zagrożenia epidemiologiczne;
- [Państwowa Inspekcja Handlowa \(PIH\)](#) – zajmuje się kontrolą placówek handlowych i usługowych;
- [Weterynaryjna Inspekcja Sanitarna](#) – kontroluje produkcję i import zwierząt, mięsa, ryb i mleka;
- [Państwowa Inspekcja Pracy \(PIP\)](#) – kontroluje przestrzeganie praw pracowniczych i bhp w zakładach pracy;
- [Państwowy Zakład Higieny](#) – określa normy, dopuszcza towary do obrotu;
- [Instytut Matki i Dziecka](#) – nadzoruje i wydaje opinie o produktach dla dzieci i matek;
- [Państwowa Inspekcja Radiowa](#) – kontroluje pola elektromagnetyczne.

5.2. Społeczna odpowiedzialność biznesu.

CSR (Corporate Social Responsibility)⁹ to społeczna odpowiedzialność biznesu. Jest to koncepcja zarządzania przedsiębiorstwem, polegająca na świadomym, zrównoważonym działaniu zorientowanym nie tylko na zysk finansowy i aspekty ekonomiczne, ale także uwzględniającym potrzeby i wymagania szeroko pojętych interesów społecznych i ekologicznych w otoczeniu firmy.

Odpowiedzialny biznes to długotrwały proces zarządzania strategicznego, którego głównym aspektem jest pozyskiwanie zaufania otoczenia firmy, a także zwrócenie uwagi na potrzeby oraz polepszenie relacji ze swoimi interesariuszami, zarówno pracownikami, dostawcami i partnerami, jak również klientami i kontrahentami. Są to głównie działania prospołeczne i proekologiczne, prowadzone równorzędnie z działalnością przewodnią organizacji.

CSR jako element gospodarki opartej na wiedzy.

Społeczna Odpowiedzialność Biznesu jest również odpowiedzią na współczesne warunki społeczno – ekonomiczne, w których funkcjonują firmy. CSR w takim rozumieniu jest zakorzeniony w rozwijającej się gospodarce opartej na wiedzy, w której to najważniejszym kapitałem firmy są zasoby ludzkie oraz możliwe zasoby kompetencji pracowników, wiedza, którą wykorzystuje przedsiębiorstwo do planowania swojego rozwoju. W takim rozumieniu CSR jest strategią zarządzania, która w efektywny i właściwy dla specyfiki działań biznesowych danej firmy, wykorzystuje kapitał pozafinansowy firmy i w umiejętny sposób nim zarządza w przestrzeni społecznej, aby generować zysk finansowy i pozafinansowy. Każda firma, która wykorzystuje strategię CSR dostrzega ogromny potencjał i znaczenie kapitału ludzkiego oraz wiedzy, którą dysponuje.

Firma odpowiedzialna społecznie to organizacja, która pozostaje otwarta i słucha swojego otoczenia (prowadząc dialog z różnymi grupami, tzw. interesariuszami), a jednocześnie nie rezygnuje z osiągania zysków. Takie podejście zakłada długofalową troskę nie tylko o dobre relacje firmy z jej klientami i akcjonariuszami, ale również z pracownikami, dostawcami, społecznościami lokalnymi.

⁹ Źródło: www.odpowiedzialnybiznes.eu, 05.05.2014r.

Zarządzający przedsiębiorstwem coraz częściej uświadamiają sobie, że firma, która istnieje tylko dla siebie i zysku, w dzisiejszych czasach nie jest uznawana przez coraz bardziej wymagające społeczeństwo za wiarygodnego i godnego zaufania partnera czy dostawcę towarów lub usług. Działalność każdej organizacji wiąże się z szeregiem czynników, na które ma ona znaczący wpływ i za które odpowiada, a więc jej sukces w dużej mierze zależy właśnie od takich elementów, jak otoczenie, klient wewnętrzny i zewnętrzny, społeczeństwo oraz środowisko. Kolejnym faktem, istotnym dla zarządzającego, jest to, iż odpowiedzialny biznes nie może być stosowany jedynie jako element działań promocyjnych, związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku firmy. Nie jest to tylko sposób na reklamę i podniesienie prestiżu. Nie polega on na jednorazowym podejmowaniu inicjatywy, ale na długotrwałym świadomym działaniu.

Koncepcja społecznej odpowiedzialności biznesu wdrażana jest nie tylko przez wielkie korporacje czy duże firmy. Coraz częściej stosowana jest również przez małe i średnie przedsiębiorstwa, które to właśnie w większym stopniu przyczyniają się do rozwoju lokalnego otoczenia i społeczeństwa. Wiele małych i średnich firm stosuje praktyki CSR jednocześnie znając tylko nazwę koncepcji ze słyszenia. Sektor małych i średnich przedsiębiorstw jest zakorzeniony w swoich społecznościach lokalnych i kształtuje swój wizerunek poprzez stosowanie różnego rodzaju działań pro społecznych. Jednak nie zawsze właściciele oraz pracownicy tych firm są świadomi swoich działań i osiągniętych rezultatów.

Wzrost zainteresowania budowaniem odpowiedzialnego społecznie modelu biznesu wynika z¹⁰:

- **koncepcji zrównoważonego rozwoju**, podkreślającej potrzebę uwzględnienia w działalności gospodarczej, oprócz wymiaru ekonomicznego, również czynników społecznych i środowiskowych, w celu zaspokojenia potrzeb nie tylko obecnego, ale i przyszłych pokoleń;
- **rozwoju społeczeństwa obywatelskiego**, domagającego się zwiększenia znaczenia praw człowieka, równouprawnienia, właściwych stosunków pracy, dbania o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników, ochrony konsumentów, czy ograniczania wpływu działalności gospodarczej na środowisko;

¹⁰ Źródło: www.mg.gov.pl, 05.05.2014r.

- **samoregulacji biznesu** w kierunku zwiększania przejrzystości działalności gospodarczej i jej skutków, w tym ograniczenia korupcji i nieetycznych zachowań w biznesie oraz stosowania tzw. dobrych praktyk w relacjach z zainteresowanymi stronami;
- **postępującego procesu globalizacji**, który spowodował, iż przedsiębiorstwa stały się ważnym aktorem międzynarodowych stosunków gospodarczych i politycznych, a podejmowanie dobrowolnych inicjatyw w zakresie CSR jest postrzegane jako dowód na przestrzeganie dobrych praktyk biznesowych.

ROZDZIAŁ 6.

ROZLICZENIA DZIAŁALNOŚCI.

Rachunkowość – to sformalizowany system ewidencji gospodarczej, odzwierciedlający proces prowadzonej działalności gospodarczej i służący jej ocenie. Daje on przejrzysty, wiarygodny obraz rzeczywistości gospodarczej przedsiębiorstwa, jego rentowności, płynności, gospodarności. Sprawozdania i raporty finansowe stanowią podstawę do okresowych rozliczeń z właścicielami, inwestorami, kredytodawcami, a także są źródłem informacji dla potencjalnych akcjonariuszy, udziałowców czy pracowników. Norma prawna rachunkowości - to Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

Rachunkowość obejmuje:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- Okresowe ustalanie, wycenę lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów (czyli majątku firmy i źródeł jego finansowania);
- Ustalanie wyniku finansowego;
- Kalkulacje;
- Sporządzanie, badanie i ogłaszanie sprawozdań finansowych;
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej.

6.1. Ustawa o rachunkowości.

Można wyróżnić trzy podstawowe funkcje, jakie pełni rachunkowość i są to:.

- Funkcja informacyjna;
- Funkcja kontrolna;
- Funkcja analityczna.

Funkcja informacyjna polega na dostarczaniu kierownictwu jednostki gospodarczej bieżących i okresowych informacji liczbowych syntetycznych (ogólnych) oraz analitycznych (szczegółowych) niezbędnych do podejmowania decyzji gospodarczych.

Informacje te przekazywane są w ściśle określonych formach zwanych sprawozdaniami finansowymi. Zgodnie z Ustawą o rachunkowości w skład **sprawozdania finansowego** wchodzi:

- Bilans;
- Rachunek zysków i strat;
- Zestawienie zmian w kapitale;
- Rachunek przepływów pieniężnych;
- Sprawozdanie z działalności;
- Informacja dodatkowa.

Funkcja kontrolna to wykonywanie finansowo-księgowej kontroli działalności jednostki i jej sytuacji majątkowej.

Funkcja analityczna wyraża się poprzez tworzenie podstaw liczbowych dla bieżącej i okresowej analizy działalności gospodarczej jednostki.

Podstawowym celem rachunkowości jest dostarczenie prawdziwego i rzetelnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej podmiotu gospodarczego. Przedmiotem rachunkowości jest każde zdarzenie gospodarcze wyrażone w mierniku pieniężnym i wpływające na zmianę sytuacji podmiotu gospodarczego, jego zasoby i wyniki.

Zasady rachunkowości:

- Zasada memoriału (albo: memoriałowa) - czyli ewidencjonowanie przychodów i kosztów w okresach, których dotyczą, bez względu na termin płatności;
- Zasada współmierności;
- Zasada kontynuacji działalności zasada ciągłości;
- Zasada istotności – istotne dla wyniku, operacje finansowe muszą być wyodrębnione w ewidencji. Jeśli natomiast ich waga jest nieznaczna, można je księgować w sposób uproszczony;
- Zasada realizacji – zyski powstają dopiero w momencie sprzedaży;
- Zasada kosztu historycznego - aktywa są ujmowane zgodnie ze swą wartością początkową;

- Zasada indywidualnej wyceny / zakaz kompensaty;
- Zasada wymierności pieniężnej – czyli tylko te operacje, które dają się wyrazić w jednostkach pieniężnych, są przedmiotem zainteresowania rachunkowości;
- Zasada rozdzielności przedsiębiorstwa od właścicieli – czyli firma właściciele muszą być odrębnie traktowani w księgach rachunkowych;
- Zasada obiektywizmu – czyli sprawozdania finansowe powinny być oparte na obiektywnych dowodach;
- Zasada wyższości treści nad formą;
- Zasada periodyzacji;
- Zasada ostrożności.

Księgi rachunkowe należy prowadzić zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Księgi te odzwierciedlają sytuację majątkową oraz finansową podmiotu, a nie tylko przychody i koszty roku podatkowego.

Zgodnie z tą Ustawą o rachunkowości podmioty gospodarcze można podzielić na te, które zobligowane są do prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak i te, które są z tego obowiązku zwolnione.

Jednakże zwolnienie nie oznacza zakazu – każda jednostka gospodarcza może prowadzić księgi rachunkowe.

Przepisy ustawy o rachunkowości, stosuje się do mających siedzibę lub miejsce sprawowania zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: spółek handlowych i innych osób prawnych, z wyjątkiem Skarbu Państwa i Narodowego Banku Polskiego, osób fizycznych, spółek cywilnych osób fizycznych, spółek jawnych osób fizycznych oraz spółek partnerskich, jeżeli ich przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych za poprzedni rok obrotowy wyniosły co najmniej równowartość w walucie polskiej 1 200 000 euro.

ROZDZIAŁ 7.

FINANSOWE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI.

Każdy podmiot, osoba fizyczna czy prawna, w celu prowadzenia działalności gospodarczej musi dysponować odpowiednim majątkiem. Wielkość majątku jaką należy zaangażować w tym celu zależy jest od skali i rodzaju planowanego przedsięwzięcia.

Majątkiem tym w momencie otwierania działalności mogą być:

- środki pieniężne;
- środki rzeczowe (materiały, maszyny, urządzenia, budynki itp.);
- wartości niematerialne (patenty, licencje).

Przedstawione wyżej składniki nazywane, po wprowadzeniu do działalności gospodarczej, są zasobami jednostki, majątkiem, a zgodnie z ustawą o rachunkowości **aktywami jednostki**. W trakcie prowadzenia działalności powstać mogą i powstają inne pozycje aktywów. Przykładowo prowadząc działalność produkcyjną powstaną należności związane z własną sprzedażą, które do czasu zapłaty, stanowią oddzielną pozycję aktywów. Każda pozycja majątku **musi** mieć swoje źródło pochodzenia. Źródłami pochodzenia majątku mogą być środki własne (wcześniejsze oszczędności) lub obce (kredyty, pożyczki). Źródła pochodzenia majątku to **pasywa jednostki**. Przykładowo dla wprowadzonych do działalności środków pieniężnych (wpłaceniu na konto bankowe założone dla tej działalności) źródłem pochodzenia będą kapitały własne. Jeżeli na to konto wpłyną środki z zaciągniętego kredytu to źródłem finansowania tych środków będzie zaciągnięty kredyt czyli zobowiązanie. Dlatego zawsze obowiązuje zasada, że wyrażone w pieniądzu, (który jest miernikiem zdarzeń gospodarczych).

AKTYWA = PASYWA.

Zasada ta obowiązuje zawsze niezależnie od formy prowadzonej ewidencji zdarzeń gospodarczych.

Dla ujednoczenia prezentacji majątku jednostki (aktywów) i źródeł pochodzenia (pasywów) przyjmuje się szczególną formę zwaną **bilansem**.

Bilans to zestawienie ujmujące po lewej stronie majątek (aktywa), a po prawej stronie kapitał (pasywa) jednostki czyli źródła finansowania majątku. Bilans jest

sporządzany na określony dzień zwany dniem bilansowym, z reguły jest to dzień kończący rok obrotowy. Dlatego dla zobrazowania można powiedzieć, że jest „fotografią” danych ekonomicznych na dzień bilansowy.

Aktywa zgodnie z przyjętymi zasadami dzielą się na:

- aktywa trwałe (majątek trwały – grunty, budynki, maszyny, urządzenia, środki transportu, wyposażenie);
- aktywa obrotowe (majątek obrotowy – materiały, półprodukty, produkty w toku, produkty gotowe, towary, należności, środki pieniężne itp.).

Majątek trwały to środki gospodarcze, których cechą jest to, że nie zużywają się w jednym procesie produkcyjnym, są zdolne zachować swoją postać przez dłuższy okres czasu, dłużej niż 1 rok. Dodatkowo należy w tym miejscu zaznaczyć, że aktualnie oprócz ograniczenia czasowego tj. 1 roku dla zdefiniowania środków trwałych przyjmuje się ograniczenie wartościowe. Tak więc do środków trwałych zaliczamy przedmioty o wartości równej i wyższej od kwoty 3500,- zł i okresie używania dłuższym niż jeden rok.

Majątek obrotowy jest to majątek, którego składniki tracą swoją postać naturalną w stosunkowo krótkim czasie. Składniki te biorą bezpośredni udział w działalności gospodarczej danego przedsiębiorstwa, a co z tym się wiąże znajdują się w ciągłym ruchu i przechodzą przez kolejne fazy działalności przyjmując co raz to inną postać.

Pasywa – źródła finansowania majątku składają się z:

- kapitałów własnych;
- zobowiązań i rezerw na zobowiązania.

Kapitały własne – w dużym uproszczeniu pozycja ta odzwierciedla wartościowe zaangażowanie w działalność kapitału początkowego oraz skumulowane zyski z poprzednich okresów oraz zysk bieżący.

Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania – odzwierciedlają stan zobowiązań z tytułu:

- kredytów i pożyczek;
- otrzymanych dostaw towarów i usług;
- wynagrodzeń;
- podatków, ceł, ubezpieczeń społecznych;

- innych.

Bilans musi zawierać następujące informacje:

- datę na jaką jest sporządzony – czyli informację o tym, że jest to stan wszystkich składników majątku na koniec danego dnia. Informacja, że bilans sporządzono na dzień 31-12-2010r. oznacza, że są to dane z końca dnia 31-12-2010r.;
- nazwę jednostki sporządzającej bilans;
- zgodność sumy aktywów z sumą pasywów;
- datę sporządzenia bilansu;
- podpisy kierownika jednostki i osoby odpowiedzialnej za sporządzenie bilansu.

Przez kierownika jednostki rozumie się tu osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności – uprawniony jest do zarządzania jednostką.

Tak jak na wstępie wspomniano bilans odzwierciedla stan składników majątkowych na określony datą moment. Jednostka gospodarcza zwana **przedsiębiorstwem** to wyodrębniony prawnie, organizacyjnie i ekonomicznie podmiot prowadzący działalność gospodarczą w celu osiągnięcia zysku. Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, **wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły**. Prowadzenie działalności gospodarczej związanej z realizacją ustalonych zadań jednostki gospodarczej powoduje, że odbywają się w niej złożone procesy ekonomiczne. Procesy te wiążą się ze zużyciem wcześniej zgromadzonych zasobów (majątku) tej jednostki oraz wykorzystywaniem usług i siły roboczej. Prowadzi to do powstania z reguły określonych efektów rzeczowych (produktów, usług), których sprzedaż jest dla jednostki gospodarczej źródłem środków pieniężnych. Środki te są zaś jej niezbędne do kontynuowania działalności i rozwoju. Tak więc działalność gospodarcza powoduje z jednej strony powstawania **kosztów**, z drugiej zaś strony **przychodów i wyników finansowych**.

Równowartość zużytych w działalności gospodarczej zasobów majątku trwałego i obrotowego, usług obcych oraz pracy ludzkiej stanowi **koszty jednostki gospodarczej**.

Do kosztów wlicza się również pewne pozycje nie odzwierciedlające zużycia tych zasobów takie jak ubezpieczenia majątkowe, opłaty skarbowe, niektóre podatki.

Ponoszone koszty można podzielić na grupy o pewnych cechach wspólnych. Taki podział jest klasyfikacją kosztów. Jednym z kryteriów podziału kosztów jednostki jest podział według rodzaju zużytych zasobów. Zgodnie z tym kryterium rozróżnia się następujące koszty:

- amortyzacji;
- zużycia materiałów i energii;
- podatki i opłaty;
- wynagrodzenia;
- ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia;
- usług obcych;
- pozostałe.

Dodatkowo, stanowiące oddzielne kategorie:

- pozostałe koszty operacyjne;
- koszty finansowe.

Koszty amortyzacji to koszty spowodowane zużyciem majątku trwałego (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych). Służy ona przypisaniu ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do całego okresu ekonomicznej użyteczności tych aktywów. Amortyzacja jest kosztem niepieniężnym – to znaczy nie pociąga za sobą wydatków w bieżącym okresie.

Koszty zużycia materiałów i energii to koszty obejmujące zużycie różnych rodzajów materiałów i energii.

Podatki i opłaty to koszty podatków i opłat obciążających koszty (podatek od nieruchomości, środków transportu, akcyzowy, opłaty sądowe i notarialne, skarbowe itp.). Nie wszystkie płacone przez przedsiębiorców podatki są podatkami kosztowymi. Przykładowo podatkami nie „kosztowymi” są podatki dochodowe i podatek VAT naliczony podlegający rozliczeniu z urzędem skarbowym.

Koszty wynagrodzeń to koszty wynagrodzeń wynikające z zatrudnienia pracowników na podstawie umów o pracę – wynagrodzenia osobowe jak pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych (o dzieło, zlecenia) –

wynagrodzenia bezosobowe. W przypadku wykonywania działalności osobiście (osoby fizyczny, spółki osobowe) wypłaty na rzecz właścicieli nie są kosztem wykazywanym w ewidencji księgowej.

Koszty ubezpieczeń społecznych i inne świadczenia to koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników (środki bhp, szkolenia pracowników itp.).

Koszty usług obcych to poniesione koszty robót i usług świadczonych przez inne jednostki (transportowe, sprzętowe, remontowe itp.).

Pozostałe koszty to koszty podróży służbowych, ubezpieczeń itp.

Pozostałe koszty operacyjne i koszty finansowe obejmują pozycje zaliczane do kosztów na mocy odpowiednich decyzji, a w konsekwencji obowiązujących przepisów. Pozostałe koszty operacyjne to koszty nie związane ze zwykłą działalnością jednostki gospodarczej. Są one spowodowane np. sprzedażą, likwidacją środków trwałych. Koszty finansowe są to ponoszone koszty związane z obsługą bankową (odsetki, prowizje), ujemne różnice kursowe itp.

Ponoszone przez jednostkę koszty są ponoszone w celu wyprodukowania wyrobów gotowych lub usług podlegających sprzedaży. Istota sprzedaży polega na przeniesieniu uprawnień własnościowych ze sprzedającego na kupującego w zamian za zapłatę określonej ceny. W wyniku sprzedaży powstają przychody ze sprzedaży jako wartość sprzedanych wyrobów na podstawie cen sprzedaży. Różnica pomiędzy wartością przychodów ze sprzedaży a poniesionymi kosztami związanymi z tą sprzedażą jest wynikiem finansowym. Czynnikiem kształtującym ten wynik są jego elementy obliczeniowe działające bądź zwiększająco (przychody) bądź zmniejszająco (koszty). Wzajemne powiązanie elementów obliczeniowych wyniku finansowego jednostki gospodarczej oraz „szczeble” tego wyniku zostały uwzględnione w ustawie o rachunkowości w obowiązujących wzorach „Rachunku zysków i strat”.

Rachunek zysków i strat – w rachunku zysków i strat wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy.

ROZDZIAŁ 8.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZWIĄZANE Z ZAŁOŻENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.

Poniżej w podrozdziałach 8.1 – 8.6 zaprezentowany został przegląd źródeł finansowania związanych z zakładaniem działalności gospodarczej. Analizując prezentowane poniżej źródła finansowania należy wziąć pod uwagę, iż są one aktualne na dzień przygotowania podręcznika, tzn. marzec 2014 r.

Wykaz instytucji, w których można uzyskać informacje na temat aktualnie dostępnych źródeł finansowania związanych z rozpoczynaniem działalności zamieszczony został w podrozdziale 8.7.

8.1. Bezzwrotne dotacje z Powiatowych Urzędów Pracy.

Aby mieć możliwość ubiegania się o **dotacje na otwarcie firmy** z PUP, trzeba być osobą bezrobotną zarejestrowaną w Urzędzie Pracy. Zazwyczaj **wniosek o dotacje z Urzędu Pracy można złożyć po miesiącu od rejestracji** danej osoby w urzędzie. W niektórych placówkach wnioski składać można niezwłocznie po zarejestrowaniu się, w niektórych PUP jednak okres który musi minąć od rejestracji do złożenia wniosku o dofinansowanie to aż 3 miesiące). **O dotacje nie mogą starać się studenci studiów dziennych**, mogą jednak uzyskać ją studenci studiów zaocznych. Czynnikiem dyskwalifikującym jest również prowadzenie działalności gospodarczej w niedalekiej przeszłości tj. w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku. Możliwość ubiegania się o dotację odbierana jest zazwyczaj osobom, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji zatrudnienia, stażu, lub przygotowania zawodowego. **Czynnikiem dyskwalifikującym jest również otrzymanie w okresie pięciu lat poprzedzających dzień złożenia wniosku dofinansowania lub pożyczki z Funduszu Pracy lub z innych funduszy publicznych** - środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej. Ponadto dotacji nie udziela osobom które w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie były skazane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu.

W roku 2014 kwota dotacji w różnych PUP waha się w przedziale 4-6 krotności średniego wynagrodzenia (według ustawy kwota dotacji może wynosić sześciokrotność średniego wynagrodzenia, jednak Urzędy pracy mogą ją swobodnie we własnym zakresie obniżyć), czyli w roku 2014 jest to maksymalnie około 23 tyś. złotych.

Czas uzyskania dotacji zależy głównie od sprawności danego PUP. Zazwyczaj Urzędy Pracy dają sobie miesiąc na rozpatrzenie złożonego przez osobę bezrobotną wniosku. Po uzyskaniu przychylniej opinii zostaje wyznaczony termin w którym zostaje zawarta umowa pomiędzy Urzędem Pracy, a osobą bezrobotną oraz poręczycielami. Zazwyczaj jest to kolejny tydzień oczekiwania. Po podpisaniu umowy pieniądze wpływają na konto zwykle w przeciągu kilku dni. (Oczywiście zdarzają się rzadkie wyjątki od tej reguły i na rozpatrzenie wniosku i otrzymanie przelewu z PUP trzeba poczekać trochę dłużej, nawet 3-4 miesiące.) Z reguły czas oczekiwania na realne pieniądze licząc od dnia złożenia wniosku o dotację z PUP to około 1,5 miesiąca.

Dotacje PUP należy przeznaczyć na inwestycje mające charakter jednorazowy. Ze środków uzyskanych z Urzędu Pracy można sfinansować np. zakup wiertarki lub oprogramowania, lecz nie można dotacji przeznaczyć na pokrycie kosztów administracyjnych np. opłacenie składek ZUS, abonamentu telefonicznego itp. Te wydatki przedsiębiorca musi pokrywać z przychodu wygenerowanego w ramach funkcjonowania przedsiębiorstwa.

Każdy Urząd Pracy sam ustala ograniczenia dotyczące możliwości rozdysponowania przez osobę bezrobotną dofinansowania z PUP. Z tego względu w każdym Urzędzie Pracy mogą się pojawić dodatkowe ograniczenia. Zazwyczaj bez żadnych limitów można rozdysponować dotację na zakup narzędzi. Jeżeli chodzi o zakup towarów, materiałów, koszty reklamy, kosztów adaptacji siedziby (remont lokalu) wprowadza się zazwyczaj % ograniczenia. Np. do 20% kwoty dotacji na cele reklamowe, do 50% na zakup towaru etc. Bardzo często Urzędy Pracy nie pozwalają przeznaczać kwoty dofinansowania na zakup środka transportu. Trzeba jednak podkreślić, iż każdy PUP ma swój własny regulamin szczegółowy w tym zakresie i to co obowiązuje w jednych urzędach, nie musi obowiązywać w innych.

Z reguły nie wymaga się od osoby bezrobotnej aby posiadała wkład własny. Zazwyczaj jednak bierze się jego wysokość pod uwagę przy ocenie wniosków. **Praktyka wygląda w ten sposób, że, jeżeli osoba nie dysponuje nawet symbolicznym wkładem**

własnym jej szanse na uzyskanie dotacji z Urzędu Pracy są minimalne. Dla urzędników PUP wkład własny inwestowany przez osobę bezrobotną w przedsięwzięcie jest wyraźnym sygnałem: skoro osoba jest gotowa ryzykować własnym kapitałem, to jest bardziej zdeterminowana aby odnieść sukces, a tym samym są większe szanse że firma będzie dobrze funkcjonowała. Coraz częściej w regulaminach Urzędów Pracy spotyka się % określenia rekomendowanego wkładu własnego osoby bezrobotnej. Teoretycznie jest to tylko zalecenie i można złożyć wniosek nie posiadając wkładu własnego, w praktyce jednak małe są szanse na jego przychylne rozpatrzenie. Należy jednak pamiętać, iż zazwyczaj pod wkład własny można podciągnąć posiadane narzędzia/dobra które zostaną wykorzystane w ramach działalności np. samochód lub komputer itp.

Wkład własny to przede wszystkim gotówka którą inwestujemy w uruchamianie przedsiębiorstwo. Zdarza się, iż osoby z własnej kieszeni inwestują w nową działalność gospodarczą środki wyższe niż kwota samej dotacji z PUP. Zdarza się to szczególnie często przy osobach powracających do kraju z kilkuletniego pobytu za granicą. Zazwyczaj jednak są to jednak kwoty rzędu 2000 - 4000 PLN. Oprócz gotówki **wkładem własnym wnioskodawcy mogą być wszystkie posiadane środki materialne** (komputer, drukarka itp.), które stanowią własność wnioskodawcy i zostaną bezpośrednio wykorzystane w ramach działalności firmy. Zazwyczaj Urzędy Pracy nie wymagają od wnioskodawcy posiadania odpowiednich faktur dokumentujących zakup, choć mogą ich zażądać w przypadku deklarowania posiadania przedmiotów znacznej wartości. W przypadku gdy wkładem własnym jest samochód, zazwyczaj wystarczy przedstawić dowód rejestracyjny.

Zazwyczaj **biznes plan wymieniany jest jako konieczny załącznik do wniosku o dotacje z PUP** na otwarcie firmy. Zdarza się, że wniosek jest na tyle rozbudowany - iż zawiera wewnątrz wszystkie podstawowe elementy biznes planu i załączanie dodatkowego opracowania tego typu nie jest konieczne. Bez względu na to czy biznes plan jest wymagany, czy nie, to jego posiadanie zawsze zwiększa szanse wnioskodawcy na otrzymanie dofinansowania z Urzędu Pracy dla bezrobotnych. Z uwagi na ograniczone środki, którymi dysponuje Urząd Pracy i duże zainteresowanie dotacjami, tylko część osób uzyskuje dotacje. Dobrze przygotowany biznes plan do PUP uwiarygadnia w oczach urzędników osobę bezrobotną i zwiększa szanse na pozytywne zaopiniowanie wniosku. Biznes plan pomaga również wybrnąć z sytuacji, gdy dana osoba nie dysponuje wkładem własnym, ani formalnym wykształceniem wiążącym się bezpośrednio z daną formą

działalności. W tym przypadku biznes plan ukazuje nie tylko zaangażowanie wnioskodawcy w przedsięwzięcie, ale również przekonuje o jego kompetencjach. Biznes plan staje się również niezwykle użyteczny w przypadku uruchamiania firm, które można określić jako „nietypowe formy działalności”. Chodzi tu w szczególności o przedsiębiorstwa, których istotą jest świadczenie usług lub produktów bezpośrednio związanych wykorzystaniem nowych technologii informatycznych. W takich przypadkach przystępnie napisany biznes plan staje się łącznikiem umożliwiającym właściwe zrozumienie i ocenę przez urzędników koncepcji biznesowej danego wnioskodawcy.

Przepisy uniemożliwiają w oparciu o dotacje PUP otwieranie działalności w wybranych sektorach:

- rybołówstwo i akwakultura;
- produkcja, przetwarzania i wprowadzania do obrotu niektórych podstawowych produktów rolnych;
- tworzenie i prowadzenie sieci dystrybucyjnej związanej z prowadzeniem działalności eksportowej;
- działalności uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
- działalności w sektorze węglowym;
- pomocy w nabyciu pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przyznawana podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego.

Szczegóły znajdują się w regulaminie który każdy Urząd Pracy ma obowiązek udostępnić osobom zainteresowanym. Bywa, że oprócz wymienionych ustawowo ograniczeń Urząd Pracy wprowadza własne dodatkowe obostrzenia w tym zakresie. W niektórych Urzędach Pracy w oparciu o dofinansowanie z PUP nie można uruchamiać takich firm jak: handel obwoźny i akwizycja, studio tatuażu, sklep internetowy, salon wróżb itp. Na szczęście tylko nieliczne placówki wprowadzają tego typu ograniczenia.

Umowa zawierana przez osobę bezrobotną która otrzymała dotacje PUP - zobowiązuje ją do prowadzenia działalności gospodarczej nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy. W tym okresie działalność gospodarcza nie może zostać zawieszona. Jako dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej zazwyczaj

wymagane jest doniesienie zaświadczeń z [ZUS](#) i [US](#) o prowadzeniu przez daną osobę firmy w danym okresie. Zaświadczenie dotyczy samego faktu prowadzenia działalności gospodarczej, swą treścią zazwyczaj nie musi jednak obejmować zapisu o nie zaleganiu ze składkami na Ubezpieczenie Społeczne / Zdrowotne. Urzędy Pracy zwykle wymagają doniesienie tego rodzaju zaświadczeń po 6 i 12 miesiącach licząc od dnia uruchomienia firmy. W zależności od przepisów obowiązujących w danym PUP, urzędy mogą wymagać od przedsiębiorcy dodatkowych dokumentów np. kopii wpisu do [Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej](#).

Na dzień dzisiejszy 99% Urzędów Pracy nie analizuje rentowności przedsięwzięcia uruchomionego przez osobę bezrobotną w oparciu o dotacje. Wymagane jest aby firma otwarta w oparciu o dofinansowanie z Funduszu Pracy działała nieprzerwanie przez 12 miesięcy. Urzędnicy nie badają również tego jaki owa firma faktycznie przynosi dochód.

Zawarty w **biznes planie prognozowany rachunek wyników** dla danego okresu działalności - stanowi jedynie informacje poglądowe. Osoba bezrobotna, która uruchomi firmę w oparciu o dofinansowanie z Urzędu Pracy nie musi osiągnąć wyników wskazanych w prognozie. Nawet najbardziej profesjonalne prognozy finansowe stanowią jedynie zdroworozsądkowy opis spodziewanych wyników. Są to informacje opracowywane w danym czasie wedle aktualnej i spodziewanej sytuacji rynkowej. W praktyce faktyczny bilans zawsze nieco odbiega od nawet najlepszego rachunku wyników.

Urzędy Pracy nie wymagają zatrudnienia pracowników w firmach uruchamianych w oparciu o **dotacje z PUP**. Ponad połowa otwieranych przedsiębiorstw to firmy jednoosobowe. Faktem jednak jest, iż deklarowane zatrudnienie zawsze pozytywnie wpływa na ocenę danego wniosku / biznes planu - składanego przez osobę bezrobotną. Kryteria oceny dają zazwyczaj dodatkowe punkty tym, którzy chcą zatrudnić w swojej firmie pracowników. Wynika to z tego prostego faktu, iż każda firma zatrudniająca pracowników to jednocześnie mniej osób bezrobotnych w danym Urzędzie Pracy. Jest to więc przemyślana polityka walki z bezrobociem.

Należy jednak podkreślić, że zazwyczaj Urząd Pracy nie rozlicza po przyznaniu dofinansowania z ilości rzeczywiście zatrudnionych w ramach danej działalności gospodarczej osób. Przekonujący biznes plan do Urzędu Pracy powinien więc zawierać ogólną informację o spodziewanym zatrudnieniu w pierwszych latach działalności.

Faktyczne zatrudnienie i tak zawsze podyktowane jest aktualną sytuacją na rynku. Jeżeli Urzędy Pracy chciały egzekwować zatrudnienie określonej ilości osób mogłoby to być działaniem na szkodę nowo otwartej firmy.

Nie ma żadnych formalnych przeciwwskazań aby przedsiębiorca mógł się starać o wsparcie na rozwój przedsiębiorstwa. Zazwyczaj po upływie 6 miesięcy może on złożyć wniosek o **refundację kosztów związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy** dla skierowanego bezrobotnego (600% średniej krajowej). Nic nie stoi również na przeszkodzie aby przyjąć pracowników na **staż**, gdzie 100% kosztów zatrudnienia pokrywa Urząd Pracy. Istnieje również możliwość ubiegania się o środki unijne. W tym wypadku dotacje jakie można uzyskać mają zazwyczaj charakter nisko oprocentowanych pożyczek, lub częściowych refundacji kosztów inwestycyjnych. Wszystko zależy od rodzaju inwestycji – (projekt musi klasyfikować się pod określony program operacyjny), oraz zlokalizowania firmy – (programy wdrażane są w zależności od województwa przez różne instytucje i w różnych terminach)

Jeżeli jednak chodzi o możliwość jednoczesnego starania się o **dotacje na rozpoczęcie działalności** gospodarczej z Urzędu Pracy wraz z dotacjami PO KL 6.2 - to obecnie nie ma możliwości łączenia tych dwóch form wsparcia.

Osoba która jest zarejestrowana w Urzędzie Pracy jako bezrobotna, a prowadziła w przeszłości działalność gospodarczą - może starać się o dotacje PUP na otwarcie firmy pod warunkiem, że **firma została zamknięta co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku**. (Licząc od dnia wyrejestrowania się z CEIDG-1) Oczywiście należy tu podać przyczynę zamknięcia firmy. W tym wypadku fakt iż prowadziło się kiedyś działalność gospodarczą może przemawiać na korzyść pod warunkiem, iż dokona się odpowiedniego uzasadnienia we wniosku i biznes planie składanym o dotację. Jeżeli działalność gospodarcza została zamknięta z powodów innych niż ekonomiczne, wtedy osoba jako doświadczony przedsiębiorca zyskuje dzięki temu większe szanse na uzyskanie dofinansowania na otwarcie działalności.

Osoba chcąc uzyskać dotację z PUP musi przekonać urzędników, iż poradzi sobie z prowadzeniem firmy o danym profilu. Wszelkiego rodzaju dokumenty i zaświadczenia potwierdzające referencje osoby bezrobotnej w tym zakresie w oczywisty sposób działają na jej korzyść i zwiększają szanse na otrzymanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Należy tutaj podkreślić, iż nikt nie musi znać się na wszystkim. Jeżeli osoba

chce uruchomić sklep internetowy wcale nie musi być informatykiem. Wystarczy że ma pomysł na sklep i potrafi pozyskać dobry i atrakcyjny cenowo produkt. Do administracji sklepem może zatrudnić pracownika o odpowiednich kwalifikacjach. Dotyczy to wszystkich branż. W przypadku braku formalnych dokumentów pomocny jest również odpowiedni **biznes plan do PUP** obrazujący wiedzę wnioskodawcy w danym temacie.

Dotacje otrzymywane z Urzędu Pracy należy bezwzględnie rozdysonować w kwocie brutto. Przedsiębiorca musi więc wydatkować tę kwotę kupując narzędzia, usługi, urządzenia w cenie obejmującej 23% VAT (nawet gdy zarejestruje się jako czynny płatnik podatku VAT). Na szczęście nie musi płacić żadnych dodatkowych podatków od otrzymanego z Urzędu Pracy dofinansowania na otwarcie działalności. (Nie płaci się podatku dochodowego od otrzymanego dofinansowania).

Firmy nie można rejestrować pod żadnym względem przed podpisaniem umowy z danym Urzędem Pracy. Aby móc uzyskać dotacje należy mieć bowiem status osoby bezrobotnej. W momencie złożenia wniosku CEIDG-1, dana osoba traci formalnie status osoby bezrobotnej. Tym samym w przypadku dokonania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przed podpisaniem z Urzędem Pracy umowy dotyczącej dofinansowania na rozpoczęcie działalności - osoba traci możliwość zawarcia takiej umowy z PUP i uzyskania dotacji.

Narzędzia i urządzenia zakupione ze środków dotacji PUP które przekraczają wartość 3 500,00 zł i stanowią środki trwałe nie mogą zostać amortyzowane tj. nie może zostać wrzucona w koszty, utrata ich wartości wynika z eksploatacji. Dzieje się tak dlatego, iż dotacja zwolniona jest z podatku dochodowego, a co za tym idzie możliwość amortyzacji stanowiłaby podwójne zwolnienie podatkowe. Warto jednak mimo wszystko w obrębie biznes planu uwzględnić koszty eksploatacyjne, gdyż mimo, iż realnie dane przedsiębiorstwo amortyzacji danych środków trwałych zakupionych z dotacji dokonać nie może, to realnie takie koszty ponosi. Trzeba jednak wyraźnie określić na jakich zasadach i w jakim celu koszty eksploatacyjne odpowiadające amortyzacji zostały w danym rachunku wyników uwzględnione. Realny rachunek wyników powinien uwzględniać wszystkie ponoszone koszty, bez względu na to, iż z uwagi na wybraną formę opodatkowania, lub inne przepisy - danych kosztów formalnie nie uwzględnia się w rozliczeniach z Urzędem Skarbowym.

Dotacja z Urzędu Pracy dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest w całości zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych. Otrzymałą kwotę należy jednak bezwzględnie wydatkować brutto, a środki trwałe zakupione z dotacji nie można wrzucać w koszty poprzez mechanizm amortyzacji.

8.2. Bezzwrotne dotacje w projektach realizowanych w ramach działania 6.2 POKL „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”.

Osoby zamierzające założyć działalność gospodarczą mogą aplikować o środki również w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (działanie 6.2 - „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”). W projektach tych udział mogą brać osoby, które w przeciągu ostatnich 12 miesięcy nie prowadziły działalności gospodarczej. Mają one szansę na otrzymanie bezzwrotnej dotacji w wysokości do 40 tys. zł (w niektórych województwach do 30 tys. zł). Ponadto beneficjenci skorzystają ze szkolenia i doradztwa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego, obejmującego finansowanie miesięczne w kwocie nie większej niż równowartość minimalnej płacy połączonej z doradztwem. W praktyce dotację można przeznaczyć na inwestycje i zakup środków trwałych. Wsparcie pomostowe, które na okres do maksymalnie 6/12 miesięcy można przeznaczyć na pokrycie opłat bieżących firmy (np. ZUS, księgowość, usługi telekomunikacyjne).

Szczególnie uprzywilejowane grupy beneficjentów w zależności od projektu to kobiety, osoby do 25 roku życia, po 45 roku życia oraz osoby niepełnosprawne. Warto również pamiętać, że projekty realizowane w ramach PO KL są dostosowane do potrzeb lokalnych rynków pracy, dlatego też różnią się w poszczególnych województwach.

Działanie 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki należy do komponentów regionalnych tego programu, tak więc jest realizowane osobno w poszczególnych województwach. Jest ono bardzo zbliżone do dotacji uzyskiwanej z Funduszu Pracy pod względem warunków i wymagań dotyczących uczestników projektu, ale realizowane przez inne instytucje i na podstawie innych przepisów, w tym unijnych. Podczas gdy ubiegając się o dotację z Funduszu Pracy udamy się do powiatowego UP, dotację unijną przyznają także inni operatorzy, np. organizacje pozarządowe.

Podobnie jak w wypadku dotacji uzyskiwanej od Powiatowego Urzędu Pracy osoba ubiegająca się o wsparcie w ramach działania 6.2 nie może mieć zarejestrowanej działalności gospodarczej w ostatnim roku i po otrzymaniu dotacji musi prowadzić działalność przez co najmniej 12 miesięcy. Jest jednak kilka istotnych różnic pomiędzy tymi dwiema formami wsparcia.

Na co można przeznaczyć dotację w ramach działania 6.2 PO KL?

Instytucja Zarządzająca PO KL nie wprowadziła przedmiotowych ograniczeń odnośnie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w ramach przyznanej dotacji na rozwój przedsiębiorczości. Tym samym środki te mogą być przeznaczone zarówno na pokrycie wydatków inwestycyjnych, jak również na zakup towarów oraz pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (w tym kosztów promocji, remontu i adaptacji pomieszczeń, itp.) Niemniej jednak należy podkreślić, że Instytucja Pośrednicząca ma możliwość wprowadzenia stosownych ograniczeń (w tym przedmiotowych lub ilościowych) w ramach szczegółowych zaleceń dla projektów, opracowywanych na poziomie regionu, o ile uzna takie ograniczenia za zasadne z punktu widzenia celowości wydatkowanych środków na rozwój przedsiębiorczości.

Czy dotacja może być wypłacana w transzach?

Udzielanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej dokonywane jest co do zasady w formie jednorazowej wypłaty środków na rzecz uczestnika projektu, na podstawie umowy zawartej między beneficjentem (operatorem) a uczestnikiem projektu. Niemniej jednak IP/IP2 może wprowadzić rozwiązanie polegające na wypłacie dotacji w transzach, przy każdorazowym wystawieniu o przyznanej pomocy de minimis uczestnikowi projektu. Ponadto w PO KL nie ma przeszkód dokonywania refundacji wydatków poniesionych przez uczestnika na rozpoczęcie działalności gospodarczej, pod warunkiem zachowania celowości ich poniesienia.

Czy w ramach 6.2 istnieje możliwość podejmowania działalności w formie spółki cywilnej?

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej wyrażonym w piśmie z dnia 25 września 2008 r. w ramach Działania 6.2 PO KL dopuszczona została możliwość podejmowania działalności gospodarczej w formie spółek cywilnych. Uczestnicy projektu planujący rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej powinni zawrzeć stosowną informację na ten temat w biznesplanie, który stanowi podstawę do przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązując się tym samym do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego. Wsparcie przewidziane w ramach działania 6.2 PO KL kierowane jest do osób fizycznych rozumianych jako indywidualni uczestnicy projektu, niezależnie od formy prowadzonej przez nich działalności gospodarczej. W związku z tym, kwota środków przeznaczonych na rozwój przedsiębiorczości przyznawana jest odrębnie dla każdego uczestnika projektu, w wysokości do 40 tys. zł.

Formy wsparcia:

Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie w 3 formach:

- doradztwa i szkoleń umożliwiających uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- jednorazowego przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości do wysokości 40 tysięcy zł (40 tysięcy w wypadku działalności gospodarczej, 20 tysięcy dla spółdzielni socjalnej);
- wsparcia pomostowego w okresie do 6 (podstawowe wsparcie pomostowe) lub do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe) prowadzenia działalności gospodarczej, obejmującego:
 - wsparcie finansowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji,
 - doradztwo i pomoc w efektywnym wykorzystaniu dotacji.

Trzeba zaznaczyć, że wsparcie uzyskane w ramach tego działania, z wyjątkiem szkolenia i doradztwa uzyskanego przed zarejestrowaniem firmy, jest pomocą publiczną

i w związku z tym instytucja wdrażająca ma obowiązek wystawić uczestnikowi projektu odpowiednie zaświadczenie o jego wysokości.

Kto może otrzymać dotację/wsparcie?

Warto na wstępie zaznaczyć, że w PO KL 6.2 beneficjentem nazywa się instytucję wdrażającą działanie, czyli np. wojewódzki urząd pracy a nie przedsiębiorcę (jak w wielu innych działaniach). Osoba fizyczna biorąca udział w programie, otwierająca działalność gospodarczą w trakcie trwania projektu, jest nazywana uczestnikiem projektu (lub beneficjentem ostatecznym).

Uczestnikiem projektu w ramach PO KL 6.2 może zostać osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wykluczeniem osób, które:

- posiadały zarejestrowaną działalność w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu (czyli dniem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego);
- są zatrudnione u Beneficjenta lub Partnera (czyli zwykle w wojewódzkim UP);
- są spokrewnione w linii prostej z pracownikami Beneficjenta lub Partnera, bezpośrednio zaangażowanymi w realizację Projektu.

Zazwyczaj będzie Cię dotyczył pierwszy warunek – nie prowadzenia działalności gospodarczej przez ostatnich 12 miesięcy. Kolejnym wymogiem jest zameldowanie (lub zamieszkiwanie z zamiarem stałego pobytu) a także otwarcie działalności (główniej siedziby) na terenie danego województwa. Jest to konieczność wynikająca z regionalnego charakteru VI osi priorytetowej.

Poza tymi głównymi warunkami w programach poszczególnych województw czy instytucji wdrażających mogą zostać określone grupy docelowe. Uczestnikami projektu mogą być w szczególności osoby należące do następujących kategorii:

- osoby bez zatrudnienia z gmin wiejskich, miejsko-wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w zawodach pozarolniczych;
- długotrwale bezrobotni (pozostający bez pracy przez kolejne 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat);

- kobiety (w szczególności powracające na rynek pracy po okresie poświęconym na wychowanie dziecka),
- osoby do 25 lub po 45 roku życia,
- osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych,
- niepełnosprawni.

Każda z instytucji wdrażających może jednak zaostrzyć wymogi dotyczące uczestników projektu, dlatego trzeba sprawdzić, czy spełniamy warunki uczestnictwa – wymogi formalne. Najlepiej jest się zgłosić do instytucji wdrażającej i dowiedzieć się, jakie są wymogi formalne lub sprawdzić je w dokumencie o nazwie „Plan Działania” na dany rok.

8.3. Bezzwrotne dotacje w ramach Działania 312 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”.

Celem Działania 312 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (w skrócie PROW) jest wzrost konkurencyjności gospodarczej obszarów wiejskich, rozwój przedsiębiorczości i rynku pracy, a w konsekwencji - wzrost zatrudnienia na obszarach wiejskich.

Pomocy udziela się podmiotom z tytułu inwestycji związanych z tworzeniem lub rozwojem mikroprzedsiębiorstw, działających w zakresie:

- 1) usług dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa;
- 2) usług dla ludności;
- 3) sprzedaży hurtowej i detalicznej;
- 4) rzemiosła lub rękodzielnictwa;
- 5) robót i usług budowlanych oraz instalacyjnych;
- 6) usług turystycznych oraz związanych ze sportem, rekreacją i wypoczynkiem;
- 7) usług transportowych;
- 8) usług komunalnych;
- 9) przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych;
- 10) magazynowania lub przechowywania towarów;
- 11) wytwarzania produktów energetycznych z biomasy;
- 12) rachunkowości, doradztwa lub usług informatycznych.

Beneficjenci.

Osoba fizyczna lub osoba prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która prowadzi (podejmuje) działalność jako mikroprzedsiębiorstwo zatrudniające poniżej 10 osób, i mające obrót nieprzekraczający równowartości w zł 2 mln euro.

Kryteria dostępu.

- 1) operacja jest uzasadniona pod względem ekonomicznym;
- 2) operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie do tej operacji;
- 3) siedziba lub oddział lub miejsce zamieszkania przedsiębiorcy oraz, w przypadku operacji związanych z nieruchomością, miejsce położenia nieruchomości, znajdują się:
 - a) w miejscowości należącej do:
 - gminy wiejskiej albo;
 - gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tys. mieszkańców, albo;
 - gminy miejskiej, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tys. mieszkańców - w przypadku podmiotów innych niż grupy producentów rolnych, wstępnie uznane grupy producentów owoców i warzyw, uznane organizacje producentów owoców i warzyw oraz podmioty świadczące usługi dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa;
 - b) na obszarach wiejskich zgodnie z najszerszą definicją, tj. miejscowości należącej do:
 - gminy wiejskiej albo;
 - gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 20 tys. mieszkańców, albo;
 - gminy miejskiej, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tys. mieszkańców - w przypadku grup producentów rolnych, wstępnie uznanych grup producentów owoców i warzyw, uznanych organizacji producentów owoców i warzyw oraz podmiotów świadczących usługi dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa;
- 4) biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 1 miejsca pracy, co uzasadnione jest zakresem rzeczowym operacji;

5) w okresie ostatnich 2 lat wnioskodawca nie uzyskał pomocy w ramach PO Kapitał Ludzki, działanie „Promocja przedsiębiorczości”.

Forma i wysokość pomocy.

Pomoc ma formę zwrotu części kosztów kwalifikowalnych operacji.

Wysokość pomocy przyznanej na realizację operacji nie może przekroczyć:

- 100 000 zł – jeśli biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 1 i mniej niż 2 miejsc pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne), co uzasadnione jest zakresem rzeczowym operacji;
- 200 000 zł – jeśli biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 2 i mniej niż 3 miejsc pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne), co uzasadnione jest zakresem rzeczowym operacji;
- 300 000 zł – jeśli biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 3 miejsc pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne), co uzasadnione jest zakresem rzeczowym operacji.

Pomoc ma formę zwrotu części kosztów kwalifikowalnych operacji. Maksymalna wysokość pomocy udzielonej jednemu beneficjentowi, w okresie realizacji Programu, nie może przekroczyć 300 000 zł. Poziom pomocy finansowej wynosi maksymalnie 50% kosztów kwalifikowalnych operacji.

8.4. Bezzwrotne dotacje z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

O środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych mogą się starać osoby, które są zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy oraz mają orzeczony stopień niepełnosprawności. Warunkiem jest aby w ciągu ostatnich 12 miesięcy nie prowadzić własnej działalności gospodarczej.

Osoba niepełnosprawna, która stara się o dofinansowanie musi złożyć wniosek w siedzibie PCPR właściwego ze względu na miejsce jej zarejestrowania. Wniosek musi określać:

- wnioskowaną kwotę;
- rodzaj zamierzonej działalności;
- formę zabezpieczenia;
- koszty i wydatki do sfinansowania.

Maksymalna kwota dotacji wynosi piętnastokrotność przeciętnego wynagrodzenia,

w roku 2014 to ok. 57 tys. zł. Jednak wysokość tej kwoty jest zależna od przedstawionych we wniosku potrzeb przyszłego przedsiębiorcy, które muszą być należycie uzasadnione.

Środki z PFRON- u mogą być przeznaczone na zakup wyposażenia, maszyn, urządzeń, można je również przeznaczyć na cele reklamowe.

Osoba niepełnosprawna, która otrzymała środki z PFRON- u na rozpoczęcie działalności jest zobowiązana do jej prowadzenia przez minimum 24 miesiące.

8.5. Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe.

System regionalnych funduszy pożyczkowych i poręczeniowych został wprowadzony w naszym kraju w 2004 roku we wszystkich województwach.

Fundusze pożyczkowe w porównaniu do banków komercyjnych są o wiele łatwiej dostępne dla nowopowstających i nowopowstałych firm. Ponieważ każdy fundusz działa indywidualnie, różnie ustalone są warunki, na jakich udzielane są pożyczki.

Procesy aplikowania pozyskiwania środków finansowych i mechanizmy są bardzo podobne do procedur bankowych. Fundusze pożyczkowe są przeważnie dotowane, stąd koszty pozyskiwania środków na inwestycję są mniejsze niż w przypadku kredytów bankowych.

Na terenie całego kraju, w tym także województwa łódzkiego prowadzona jest działalność pożyczkowa Funduszy i jest realizowana w oparciu o środki finansowe pozyskane z m.in. takich źródeł:

- Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz Bank Światowy;
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
- Ministerstwo Gospodarki i Pracy;
- Polska Fundacja Przedsiębiorczości;

- Bank Gospodarstwa Krajowego.

Szczegółowych informacji na temat przedstawicielstw funduszy najlepiej szukać pod kątem swojego miejsca zamieszkania w Internecie. Przed przystąpieniem do tworzenia aplikacji należy dokładnie sprawdzić, czy wnioskodawca mieści się w grupie potencjalnych pożyczkobiorców i czy jest w stanie spełnić warunki dodatkowe, które mogą się wiązać z udzieleniem pożyczki.

Zaciągnięcie pożyczki lub kredytu zawsze wymaga określonych zabezpieczeń. Co zrobić, kiedy nie posiadamy wystarczających zabezpieczeń wymaganych przez instytucję? W takim wypadku pomocy może okazać się **fundusz poręczeń kredytowych**. Jest to instytucja pomagająca przedsiębiorcy w uzyskaniu kredytu lub pożyczki. Poręczają zobowiązania przedsiębiorcom, którzy nie posiadają wymaganych przez instytucję finansującą zabezpieczeń (poręczenie stanowi np. dla banku dodatkowe zabezpieczenie).

Fundusze poręczeń kredytowych bardzo często współpracują z wybranymi instytucjami finansowymi. W przypadku braku zabezpieczeń wymaganych np. przez fundusz pożyczkowy warto się dowiedzieć czy nie współpracuje on z funduszem poręczeń kredytowych. W takiej sytuacji dokumentacja składana do funduszu pożyczkowego z reguły wystarcza do oceny przez fundusz poręczeń kredytowych.

8.6. Inne źródła finansowania dostępne na rynku.

Kredyt bankowy- operacja polegająca na pozostawieniu przez bank do dyspozycji kredytobiorcy na czas oznaczony określonej kwoty środków pieniężnych, z przeznaczeniem na określony cel. Kredytobiorca zobowiązuje się do korzystania z kredytu na warunkach określonych w umowie, zwrotu kwoty wykorzystanego kredytu wraz z odsetkami w określonym terminie spłaty oraz zapłaty prowizji od udzielonego kredytu.

Bank daje do dyspozycji środki pieniężne na określony cel a kredytobiorca musi te środki oddać w określonym czasie wraz z wynagrodzeniem dla banku. Banki to przedsiębiorstwa, które dążą do maksymalizacji swoich zysków, zatem nie są skłonne pożyczać pieniędzy, których spłata może być zagrożona. Żądają zatem zabezpieczeń.

Najpopularniejsze formy zabezpieczeń kredytów i pożyczek to:

- **poręczenie** - ktoś inny zobowiązuje się do spłaty kredytu z odsetkami, jeżeli kredytobiorca nie spłaci go w terminie;
- **weksel** - papier wartościowy zawierający prawo majątkowe polegające na zobowiązaniu wystawcy weksla do wypłacenia ściśle określonej kwoty pieniężnej osobie wskazanej na wekslu jako remitent;
- **hipoteka** - zabezpieczenie spłaty kredytu na nieruchomości, dla której założono księgę wieczystą;
- **zastaw** - to ograniczone prawo rzeczowe, którego głównym celem jest zabezpieczenie wierzytelności.

Leasing - leasing nie jest w praktyce źródłem kapitału dla firmy, ale może być doskonałą alternatywą dla trudno osiągalnego kredytu inwestycyjnego. Dodatkowo jest znacznie łatwiejszym i niewymagającym skomplikowanych procedur weryfikacyjnych sposobem finansowania pozyskania środków trwałych.

Umowa leasingu- jest to umowa nazwana w kodeksie cywilnym, a także każda inna umowa, na mocy której jedna ze stron, zwana dalej finansującym oddaje do odpłatnego używania albo używania i pobierania pożytków na warunkach określonych w ustawie drugiej stronie, zwanej dalej korzystającym, podlegające amortyzacji środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, a także grunty.

W praktyce oznacza to, że instytucja leasingująca a nie firma, która użytkuje daną maszynę czy urządzenie jest właścicielem środka trwałego. Za użytkowanie urządzenia firma płaci na rzecz leasingodawcy wynagrodzenie w formie rat. Po wygaśnięciu umowy bardzo często następuje wykup przedmiotu leasingu i wtedy firma staje się jego pełnoprawnym właścicielem.

Podstawowe pojęcia:

- **leasingobiorca**- podmiot używający przedmiot leasingu; może nim być zarówno osoba fizyczna jak i prawna, a także jednostka nie posiadająca osobowości prawnej. Zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego leasingobiorca jest nazywany korzystającym;

- **leasingodawca**- podmiot oddający rzecz w leasing; zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego leasingodawca jest nazywany finansującym.

Ze względu na podmiot finansujący (udzielający leasingu) leasing można podzielić na dwie grupy – leasing bezpośredni i pośredni, natomiast ze względu na skutki podatkowe – na leasing operacyjny i kapitałowy (finansowy). W zależności od parametrów, jakie są charakterystyczne dla danej umowy, leasing możemy uznać za finansowy lub operacyjny.

Leasing bezpośredni – z leasingiem bezpośrednim stykamy się w kontaktach z producentami dóbr zbywalnych. Służy on bowiem do kredytowania nabywców towarów produkowanych przez leasingodawcę. Najczęściej leasing bezpośredni występuje u producentów samochodów, ale w krajach gospodarki rynkowej prawie wszyscy producenci droższych środków trwałych stosują tę formę wspomagania dystrybucji. W leasingu bezpośrednim dużo częściej istnieje możliwość wymiany używanej rzeczy na nowszą po jej zestarzeniu się technologicznym, często też występują leasingi na dość krótkie, kilkumiesięczne okresy czasu, po których rzecz wraca do leasingującego. Leasing bezpośredni jest zwykle nieco tańszy od leasingu pośredniego – wynika to z mniejszych kosztów kredytowania rzeczy wynajmowanych.

Leasing pośredni – jest to dominująca forma leasingu na rynku polskim. W leasingu pośrednim występuje zawsze wyspecjalizowana firma leasingowa, która zakupuje dla leasingobiorcy wskazaną rzecz, aby ją później wynajmować. Leasing pośredni jest droższy od bezpośredniego. Kupowana rzecz ma cenę ustaloną dla użytkownika końcowego, do tej ceny należy doliczyć koszt kredytowania i marżę pośrednika – czyli firmy leasingującej. W leasingu pośrednim umowy zawierane są prawie zawsze na dłuższe okresy, a po zakończeniu umowy leasingowana rzecz zostaje u finansującego lub zostaje sprzedana korzystającemu albo osobie trzeciej. Niektóre firmy stosują już mechanizmy wymiany sprzętu na nowszy w trakcie trwania jednej umowy leasingowej, co dotychczas było charakterystyczne dla leasingu bezpośredniego.

Podział leasingu na kapitałowy i operacyjny ma charakter terminologiczny. W ustawach podatkowych taki podział nie występuje. Podział jaki występuje ze względu

na parametry umowy polega na określeniu, kto, finansujący czy korzystający, zalicza do kosztów uzyskania przychodu odpisy amortyzacyjne oraz co stanowi przychód i koszt odpowiednio u korzystającego i finansującego.

Leasing kapitałowy (finansowy) – charakterystyczną cechą leasingu kapitałowego jest fakt, że ewidencyjnie, przez cały okres trwania umowy leasingu, przedmiot umowy traktowany jest jako własność korzystającego, czyli leasingobiorcy (nie dotyczy to własności w sensie kodeksowym tylko rachunkowym). Skutkiem takiego stanu rzeczy jest sposób ewidencji i zarachowania wydatków związanych z leasingiem. Amortyzacji środka trwałego dokonuje korzystający, finansujący wystawia faktury na raty czynszu leasingowego zawierające kwoty rozbite na ratę kapitałową i odsetkową. Jeśli takiego rozbitcia nie ma, wyznacza się je biorąc pod uwagę wartość początkową środka trwałego i czas trwania umowy.

Korzystający w koszt uzyskania przychodu zalicza comiesięczne odpisy amortyzacyjne i część raty dotyczącą odsetek. Finansujący do przychodu zalicza wyłącznie część dotyczącą odsetek oraz, w momencie zakończenia umowy, dochód ze sprzedaży środka trwałego, wyliczany na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych lub podatku dochodowym od osób prawnych.

Leasing operacyjny – leasing operacyjny ze względu na korzystne skutki podatkowe, jakie rodzi u korzystającego jest formą leasingu najbardziej pożądaną przez klientów firm leasingowych. Środek trwały w trakcie umowy leasingu operacyjnego stanowi w sensie rachunkowym własność finansującego i on dokonuje od niego odpisów amortyzacyjnych zaliczając je w swoje koszty uzyskania przychodów. Do przychodów zalicza wartość całej raty czynszu. Natomiast korzystający całość rat czynszu leasingowego zalicza w koszty. Po zakończeniu umowy strony mają trzy możliwości: odsprzedaż osobie trzeciej, sprzedaż korzystającemu i przedłużenie umowy.

W przypadku nowopowstałych firm, kiedy inne formy finansowania majątku zawodzą leasing może być korzystną alternatywą. Jego koszty są nieco wyższe niż koszty kredytów i pożyczek ale jest on o wiele łatwiej dostępny szczególnie jeżeli chodzi o środki transportu oraz maszyny i urządzenia. Dodatkowym plusem w przypadku leasingu operacyjnego jest zaliczanie rat leasingowych w całości do kosztów uzyskania przychodów

(podwyższając koszty płacimy mniejszy podatek). Bardzo dobrze ten instrument się sprawdza jako dodatkowe narzędzie finansowania w kolejnych etapach rozwoju firmy.

8.7 Przykładowe Instrumenty finansowe wspierające rozwój przedsiębiorczości w perspektywie finansowej 2014-2020.

W okresie programowania 2014-2020 realizowanych będzie 16 dwufunduszowych Regionalnych Programów Operacyjnych: 15 dla regionów słabiej rozwiniętych oraz Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego. Ich celem będzie zwiększanie konkurencyjności regionów oraz poprawa jakości życia ich mieszkańców poprzez wykorzystanie potencjałów regionalnych i niwelowanie barier rozwojowych. Nacisk położony będzie przede wszystkim na wspieranie przedsiębiorczości, edukacji, zatrudnienia i włączenia społecznego, technologii informacyjno-komunikacyjnych, infrastruktury, ochrony środowiska, energetyki oraz transportu.

Regionalne Programy Operacyjne będą finansowane z dwóch źródeł: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego. Łączna alokacja na te programy wynosi 31,2 mld euro. Rolę Instytucji Zarządzających będą w ich przypadku pełnić zarządy województw (w przypadku woj. łódzkiego Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego).¹¹

8.8. Instytucje udzielające informacji na temat źródeł finansowania związanych z założeniem działalności gospodarczej.

W województwie łódzkim funkcjonują instytucje udzielające informacji na temat możliwości pozyskania źródeł finansowania związanych z założeniem działalności gospodarczej.

¹¹ Dane pochodzą ze strony internetowej WUP Łódź <http://www.pokl.wup.lodz.pl/index.php/informacje-ogolne>.

1. Do tego typu instytucji zaliczyć należy punkty informacyjne funkcjonujące w ramach Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

W ramach sieci działa:

- **Główny Punkt Informacyjny** (www.rpo.lodzkie.pl) w Łodzi oraz 4 Lokalne Punkty Informacyjne, działające w 4 podregionach województwa łódzkiego:

- **Lokalny Punkt Informacyjny w Łowiczu:**

(www.powiat.lowicz.pl/index.php?strona=1352);

- **Lokalny Punkt Informacyjny w Brzezinach:**

(www.powiat-brzeziny.eu/BANER_Punkt_Informacyjny/Punkt_Informacyjny);

- **Lokalny Punkt Informacyjny w Bełchatowie:**

(www.belchatow.pl/portal.php?aid=1233056977497ef4d1bb0ef);

- **Lokalny Punkt Informacyjny w Sieradzu:**

(www.sieradz.eu/pl/Punkt_Informacyjny_Funduszy_Europejskich).

W Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich

- otrzymasz kompleksowe informacje jak korzystać z Funduszy Europejskich;
- dowiesz się jak skorzystać ze wsparcia w ramach wszystkich Programów Operacyjnych w ramach Narodowej Strategii Spójności;
- poznasz tryb i wymagane terminy złożenia wniosku oraz dowiesz się jakie dokumenty należy złożyć;
- znajdziesz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące Funduszy Europejskich
- znajdziesz materiały informacyjne i promocyjne nt. Unii Europejskiej;
- otrzymasz wstępną pomoc w procesie rozliczania dotacji współfinansowanych z Funduszy Europejskich;
- otrzymasz wstępną informację z zakresu realizacji projektów w partnerstwie publiczno – prywatnym.

2. Ponadto w województwie łódzkim funkcjonują Punkty Informacyjne Programu Kapitał Ludzki:

- **Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Departament ds. PO Kapitał Ludzki - Priorytet VIII , Priorytet IX**

ul. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, tel. 042 663 33 82 (opłata jak za połączenie lokalne)
e-mail: informacje_pokl@lodzkie.pl

Środa: 12.00-14.00, GG: 6847447, Skype (adres): [informacje_pokl.lodzki](https://www.skype.com/people/informacje_pokl.lodzki)

- Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi - Priorytet VI, Priorytet VII

ul. Wólczańska 49, pok. 1.03 i 1.04, 90-608 Łódź, tel.: 42 638-91-30, tel./fax: 42 638-91-39
e-mail: pokl@wup.lodz.pl, www.pokl.wup.lodz.pl

- Regionalne Ośrodki Europejskiego Funduszu Społecznego: Regionalny Ośrodek EFS w Łodzi

ul. Piotrkowska 262/264, 90-361 Łódź, tel. 42 29 10 317, fax. 42 63 70 586
www.lodz.roefs.pl, e-mail: info_lodz@roEFS.pl

- Regionalny Ośrodek EFS w Sieradzu

ul. Pułaskiego 5, 98-207 Sieradz, tel. 43 656 91 91 - w godz. 8:00-16:00, fax 43 822 17 99
www.sieradz.roefs.pl, e-mail: Info_sieradz@roEFS.pl

- Regionalny Ośrodek EFS w Piotrkowie Trybunalskim

ul. Dąbrowskiego 20, 97-300 Piotrków Trybunalski, tel./fax: 44 647 12 53 - w godz. 8:00 - 16:00
www.piotrkowtrybunalski.roefs.pl, e-mail: info_piotrkowtrybunalski@roefs.pl

3. Kolejnymi instytucjami, w których można uzyskać informacje oraz wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej są Powiatowe Urzędy Pracy oraz Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie.

BIBLIOGRAFIA

Działalność osób fizycznych regulują, między innymi, ustawy:

- Ustawa z dnia 2 lipca 2004r o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007r. nr 155, poz.1095, z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst ujednolicony ogłoszony w Dz.U.2010 nr 51 poz.307 z późn.zm.) wraz z rozporządzeniami;
- Ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 1998r nr 144 poz. 930 z późn.zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 nr 152 poz. 1475 z dnia 29.08.2003 z późn.zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 listopada 2003r. w sprawie określenia wzoru wniosku o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej (Dz. U. z 2003r. nr 202 poz. 1961 z dn.28.11.2003 z późn.zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie prowadzenia kart przychodów (Dz. U. z 2002r. nr 219 poz. 1839 z dnia 18.12.2002 z późn.zm.);
- Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie wzorów zeznania, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz.U. z 2008 nr 211 poz. 1328 z późn.zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie określenia wzorów rocznego obliczenia podatku oraz zeznań podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. z 2008 nr 212 poz. 1335 z dnia 01.12.2008 z późn.zm.);
- Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie stawek karty podatkowej, kwoty, do której można wykonywać świadczenia przy prowadzeniu niektórych usług z wyjątkiem świadczeń dla ludności, oraz

kwartalnych stawek ryczaftu od przychodów proboszczów i wikariuszy, obowiązujących w 2009 (Monitor Polski Rok 2008 nr 88 poz. 771 z dnia 21.11.2008 z późn.zm.).

Działalność osób prawnych regulują m.in. ustawy:

- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych wraz z rozporządzeniami;
- Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. z 2007, nr 168, poz.1180 z późn.zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie określenia wzorów deklaracji, zeznania, oświadczenia oraz informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (Dz.U. z 2006 nr 243 poz. 1761 z dnia 27.12.2006 z późn.zm.).

Ustawy obowiązujące wszystkich prowadzących działalność:

- Ustawa z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2007 r. nr 112, poz. 769 z późn.zm.) wraz z rozporządzeniami;
- Ustawa z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług (Dz. U. z dnia 5 kwietnia 2004 r. Nr 54, poz. 535, z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 28.09.1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2007 r. nr 171, poz. 1207 z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93, z późn.zm.) wraz z rozporządzeniami;
- Ustawa z dnia 15 września 2000 r.-Kodeks spółek handlowych (Dz.U.z 2000r nr 94 poz.1037, z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 27.07.2002 r. - Prawo dewizowe (Dz. U. nr 141, poz. 1178 z późn.zm.) wraz z rozporządzeniami;
- Ustawa z dnia 19.03.2004 r. Prawo celne (publikacja: Dz. U. z 2004 r. nr 68, poz. 622 i nr 273, poz. 2703 z późn.zm.) wraz z rozporządzeniami;

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21.04.2004 r. w sprawie zgłoszeń INTRASTAT (Dz. U. z 2006 r. nr 243, poz. 1765, z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 29.08.1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. nr 8, poz. 60, z późn.zm.) wraz z rozporządzeniami;
- Ustawa z dnia 21.06.1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2005 r. nr 183, poz. 1538 z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2007 r. nr 89, poz. 589, z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 30.08.2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2007 r. nr 120, poz. 818 z późn.zm.) wraz z rozporządzeniami;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 października 2008 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz. U. z 2008 nr 207 poz. 1293, z późn.zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie prowadzenia ewidencji przychodów i wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Dz. U. z 2002 nr 219 poz. 1836, z późn.zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie prowadzenia ewidencji zatrudnienia (Dz. U. z 2002 nr 219 poz. 1838, z późn.zm.);
- Ustawa z dn.13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2007r, nr 11, poz.74 z późn.zm.).

INDEKS HASEŁ

Aktywa, 152

Amortyzacja, 87, 88, 154

Barter, 111

Bilans, 37, 149, 151, 153

Biznes plan, 26, 27, 28, 29, 38, 158

CEIDG, 46, 47, 48, 49, 161, 162

Darowizna, 92, 120

Darowizna towarów handlowych, 120

Darowizna wyrobów gotowych, 120

dotacje, 113, 156, 157, 158, 159, 160,
161, 162, 163

Dowody księgowo, 66

Działalność gospodarcza, 134

Ekwiwalenty, 127

Etyka, 142

Ewidencja przebiegu pojazdu, 95

Ewidencja sprzedaży, 93

Ewidencja wyposażenia, 96

Ewidencja zwrotów, 92

Faktura VAT RR, 70

Faktury, 70, 71, 72, 137

Faktury wewnętrzne, 71, 72

Firma, 142, 145

Forma opodatkowania, 98

gwarancja, 144

Kapitały własne, 152

Karta podatkowa, 49, 50, 52

Karty przychodów pracowników, 94

Kary umowne, 114, 133

Kompensata, 112

Koszty uboczne zakupu, 66, 118

Koszty uzyskania przychodu, 117

Księga przychodów, 65, 80

Księgi rachunkowe, 80, 100, 150

Lista płac, 74

Mali podatnicy, 68, 70

Nota korygująca, 69

Nota księgowo, 76

Obowiązek podatkowy, 68, 137, 138

Odliczenia VAT, 141

Odpis sezonowy, 88

Odpisy aktualizujące, 129

Odsetki za zwłokę, 134

Paragony, 74

Pasywa, 152

Plan marketingowy, 40

Podatek dochodowy, 57

Podatek liniowy, 58, 62

Podatek od towarów i usług, 134

Podatki, 154

Proces planowania, 42, 43

Przychody, 106, 110, 112, 113, 114

Rabat, 111

Rachunek, 37, 73, 149, 155

Ryczałt, 53, 81

Skala podatkowa, 63, 64

Stawki indywidualne, 88

Stawki obniżone, 89

Stawki podwyższone, 89

SWOT, 26, 33, 34, 35, 41

Środki trwale, 36, 91

Ulepszenie, 84, 86

Umorzenie należności, 131

VAT marża, 68

Wynagrodzenia w naturze, 103, 128

Zaliczka, 59, 138

Zaliczka stała, 59

Zarządzanie, 40, 43

Zasady opodatkowania, 58

Zwrot towarów, 111