

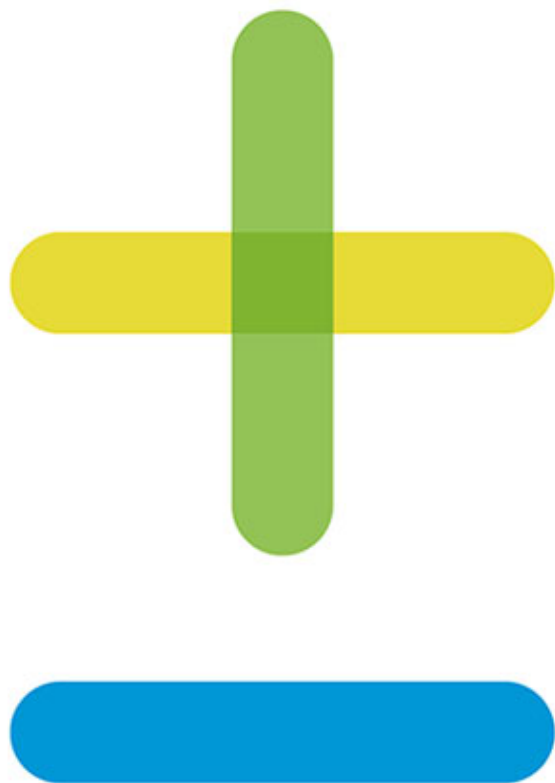
---

Barbara Mierostawska

---

# KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

KROK PO KROKU



Stan prawny na 1 kwietnia 2014

 **pręś**  
p r e ś s

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

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

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

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

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock.

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

Drogi Czytelniku!  
Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres  
<http://onepress.pl/user/opinie?kpirkk>  
Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-246-8904-0

Copyright © Helion 2014

Printed in Poland.

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

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

# Spis treści

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

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

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

|                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| Wystawiony rachunek a brak sprzedaży .....                         | 148 |
| Wystawiony rachunek a zmiana ceny .....                            | 148 |
| Inne błędy w treści rachunku .....                                 | 148 |
| Obowiązkowe inne ewidencje .....                                   | 149 |
| Zawartość podatkowej księgi przychodów i rozchodów .....           | 154 |
| I część — informacyjna .....                                       | 155 |
| II część — przychody .....                                         | 161 |
| III część — koszty uzyskania .....                                 | 178 |
| IV część — wolne kolumny .....                                     | 201 |
| Metody prowadzenia księgi przychodów i rozchodów .....             | 204 |
| Ustalenie dochodu na podstawie księgi przychodów i rozchodów ..... | 206 |
| Ustalenie dochodu za miesiąc .....                                 | 206 |
| Spis z natury .....                                                | 209 |
| Zasady wyceny spisu z natury .....                                 | 211 |
| Zakończenie roku i obliczenie rocznego dochodu .....               | 213 |
| Jak poprowadzić swoją księgowość? .....                            | 217 |
| Księga prowadzona komputerowo .....                                | 219 |
| Zlecenie prowadzenia księgi biura rachunkowemu .....               | 220 |
| Przygotowanie dokumentacji do przechowywania .....                 | 220 |
| Ośiem kroków do wyliczenia podatku dochodowego do zapłaty .....    | 223 |
| Wyliczenie podatku do zapłaty krok po kroku .....                  | 223 |

#### **Rozdział 4. Inne obowiązki i zobowiązania ..... 231**

|                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| Kto ma obowiązek płacić składki ZUS .....                               | 231 |
| Składki ZUS właściciela .....                                           | 231 |
| Co składa się na ZUS .....                                              | 232 |
| Terminy opłacania składek ZUS .....                                     | 232 |
| ZUS DRA .....                                                           | 232 |
| Składki na ubezpieczenia na zasadach ogólnych, czyli „duży ZUS” .....   | 233 |
| Składki na ubezpieczenia — zasady preferencyjne, czyli „mały ZUS” ..... | 235 |
| Zatrudnienie pracownika .....                                           | 238 |
| Rekrutacja pracownika .....                                             | 238 |
| Umowa o pracę .....                                                     | 240 |
| Umowa o pracę na okres próbny .....                                     | 242 |
| Umowa na czas wykonywania określonej pracy .....                        | 243 |
| Umowa o pracę na czas określony .....                                   | 243 |
| Umowa o pracę na czas nieokreślony .....                                | 243 |
| Składki ZUS .....                                                       | 245 |
| Dokumentacja pracownicza .....                                          | 246 |
| Umowa o dzieło .....                                                    | 251 |
| Umowa-zlecenie .....                                                    | 254 |
| Umowa agencyjna .....                                                   | 257 |

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



# Zawartość podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Wzór podatkowej księgi przychodów i rozchodów:

## PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

.....  
imię i nazwisko (firma)  
  
.....  
adres

### Rodzaj działalności

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

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

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

RYSUNEK 3.2. Wzór podatkowej księgi przychodów i rozchodów

## Dla przypomnienia

Księga powinna być prowadzona:

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

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

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

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

## I część – informacyjna

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

TABELA 3.1. Część informacyjna KPiR (oznaczone kolorem jasnoszarym)

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

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

Kolumna 1. – Liczba porządkowa

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

Możesz zastosować jedną z podanych niżej przykładowych numeracji:

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

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

Kolumna 2. – Data

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

## Data zaksięgowania kosztu uzyskania

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



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

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



### UWAGA!

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

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

## Kolumna 3. — Nr dowodu księgowego

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

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



### MOJA RADA

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

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

Warunek jest jeden: numeracja musi mieć porządek chronologiczny.

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

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

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

### Kolumna 6. – Opis zdarzenia gospodarczego

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

Na przykład:

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

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

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

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

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

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

Przykładowo być może będziesz chciał znać:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### MOJA RADA

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

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

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

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



### Z ŻYCIA WZIĘTE — INFORMACJA JEST BEZCENNA

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

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

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

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

## II część — przychody

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

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

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

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

**WAŻNE!**

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

**Kolumna 7. — Przychody z tytułu sprzedaży towarów i usług**

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

**Dla przypomnienia**

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

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

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



# Skorowidz

## A

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

## B

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

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

## C

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

**D**

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

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

**E**

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

**F**

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

PIT-36, 214  
PIT-36L, 214  
ZUS DRA, 232  
ZUS ZUA, 245

#### fundusz

Gwarantowanych Świadczeń  
Pracowniczych, 232, 246  
inwestycyjny, 15  
Pracy, 232, 235, 236, 246  
własny, 271

## G

gospodarka magazynowa, 276, 278  
gotówkowa krowa, 279, 280, 317, 318  
gwiazda, 279, 280, 317, 318

## K

kapitał pieniężny, 18, 56  
kara, 64  
umowna, 55, 65, 170  
karta podatkowa, 21, 22, 23, 49  
wyłączenia, 22  
kasa  
fiskalna, 14, 21, 27, 35, 37, 39, 41, 43, 151, 164, 165  
kradzież, 46  
limit, 35, 36, 37  
przegląd techniczny, 46  
ulga, 46  
wymiana pamięci, 45  
zgłoszenie, 44, 45, 46  
rejestrująca, *Patrz:* kasa fiskalna  
kilometrówka, 90, 91, 92, 96, 149, 151, 171, 200  
Klasyfikacja Środków Trwałych, 14  
Kodeks cywilny, 15  
Kodeks karny skarbowy, 23  
Kodeks pracy, 14, 238  
komis, 15  
kontrakt menedżerski, 29  
koszty  
materiałowe, 76  
naprawy powypadkowej samochodu, 199  
nieprodukcyjne, 284  
ogólne, 321, 323  
płacone w ratach, 196, 197

poniesione przed rozpoczęciem działalności, 114, 115, 117  
przejazdów płatnymi autostradami, 138  
reklamy, 67, 73, 78, 115  
niepublicznej, 71  
reprezentacji, 65, 70, 267  
uboczne, 75, 76, 188  
uzyskania, 25, 48, 51, 52, 58, 73, 125, 129, 130, 178, 206, 267, 282  
klasyfikowanie wydatków, 59, 60  
korekta, 61  
materiały, *Patrz:* materiały na koniec roku, 213  
pozostałe, 75, 78, 130  
przychodów, *Patrz:* koszty uzyskania termin zapłaty faktury, 61  
towary handlowe, *Patrz:* towary handlowe ubezpieczenie, 139  
uboczne, *Patrz:* koszty uboczne  
umowa o dzieło, 252, 253, 254  
w walucie obcej, 173  
wyłączenia, 48, 59, 62, 63, 91, 129, 266  
wynagrodzenia, *Patrz:* wynagrodzenia używania samochodu zastępczego, 199  
w walucie obcej, 192, 194, 195, 196  
własnej pracy, 267, 268  
wytworzenia, 133  
zmienne, 321  
KPiR, 119, 124, 125, 133, 155, 204  
część, 155  
informacyjna, 155  
koszty uzyskania, 178  
przychody, 161  
wolne kolumny, 201  
metoda  
kasowa, *Patrz:* KPiR metoda uproszczona  
memoriałowa, 205  
uproszczona, 204  
miejsce przechowywania, 120, 133  
niewadliwa, 126, 127, 128  
numeracja, 156  
rzetelna, 126, 127, 128  
wydruk, 219  
wzór, 126, 154  
zamknięcie roku, 213  
zawiadomienie o prowadzeniu, 120

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

## L

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

## M

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

## N

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

nota  
    korygująca, 145, 148, 218  
    księgowa, 135

## O

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

## P

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

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

## R

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

## S

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

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

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

## Ś

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

## T

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

## U

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

## umowa

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

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

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

## usługi, 17

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

## ustawa

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

Prawo o ruchu drogowym, 79

## uszlachetnianie czynne, 28

## użytkowanie gruntów, 18

**V**

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

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

**W**

## wartości niematerialne i prawne, 133

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

## wewnątrzwspólnotowa dostawa nowych środków transportu, 28

## wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, 28

wskaźnik marży brutto, *Patrz:* marża brutto wskaźnik

## wydajność, 289

## wynagrodzenie, 17, 75, 76, 188, 220

- akordowe, 245

## karta imienna, 77, 149, 153, 247, 250

## oparte na czasie pracy, 245

## oparte na wynikach pracy, 245

## płatnika, 170

## prowizyjne, 245

## wynajem

- miejsca pod reklamę, 29

## prywatnego lokalu, 29

## prywatnego samochodu, 29

## wynik finansowy, 323

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

- ewidencja, 97, 98, 117, 149, 150

## przekazanie na potrzeby własne, 98, 99

## przekwalifikowanie na środek trwały, 98

## wycofanie z działalności gospodarczej, 98

## wyrób gotowy, 132

- spis z natury, 210

**Z**

## zakładowy fundusz świadczeń

- socjalnych, *Patrz:* ZFŚS

## zakładowy plan kont, 272

## zakup

- materiałów w jednostkach handlu

## detalicznego, 137

## paliwa i olejów za granicą, 137

## środków czystości w jednostkach handlu

## detalicznego, 137

## zaległość podatkowa, 33, 167

- zaliczka, *Patrz:* PIT zaliczka

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



# PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



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

Zmień swoją stronę WWW  
w działający bankomat!

**Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!**

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

GRUPA WYDAWNICZA



**Helion SA**

# Firma dobrze rozliczona

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

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

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



książki **klasy**business

**one**  
p r e s s

Nr katalogowy: 19797



Księgarnia internetowa:

<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:

**0 801 339900**



**0 601 339900**

Sprawdź najnowsze promocje:

• <http://onepress.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

• <http://onepress.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

• <http://onepress.pl/nawosci>

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel.: 32 230 98 63

e-mail: [onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)

<http://onepress.pl>

ISBN: 978-83-246-8904-0



9 788324 689040

Cena: 54,90 zł