

Barbara Mierostawska

# **KSIĘGA** **PRZYCHODÓW** **I ROZCHODÓW** **KROK PO KROKU**

Wydanie II



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  
Projekt okładki: Studio Gravite / Olsztyn  
Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Fotografia na okładce została wykorzystana 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/kpirk2>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-0922-7

Copyright © Helion 2015

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>11</b>
W gąszczu przepisów — wprowadzenie .....	11
Status małego podatnika może ułatwić działalność .....	13
Działalność gospodarcza, czyli zostałeś przedsiębiorcą .....	14
Podatek dochodowy od osób fizycznych .....	15
Źródła przychodów .....	15
Właściwość urzędu skarbowego .....	16
Miejsce zamieszkania lub pobytu .....	17
Przeprowadzka w trakcie roku .....	17
Właściwość wg ostatniego dnia .....	17
Deklaracja lub podatek dochodowy wysłany pomyłkowo .....	18
Działalność gospodarcza — i co dalej z fiskusem .....	18
Jak płacić mniejsze podatki... ..	20
Wybór form opodatkowania .....	20
Podatek VAT to nie jest „na przedsiębiorców bat” .....	24
Działalność gospodarcza w ustawie o VAT .....	24
Podmioty opodatkowane .....	26
Kto powinien wybrać zwolnienie z VAT .....	28
Zasada powstawania obowiązku VAT .....	30
Kto nie może skorzystać ze zwolnienia z podatku VAT .....	31
Kasy fiskalne prawie dla każdego .....	33
Od kiedy musisz mieć kasę fiskalną .....	34
Przedsiębiorcy kontynuujący działalność w 2015 r. ....	35
Przedsiębiorcy rozpoczynający działalność gospodarczą w 2015 r. ....	36
Kto musi posiadać kasę fiskalną .....	36
Sposób prowadzenia ewidencji za pomocą kasy fiskalnej .....	41

Jakie zawiadomienia trzeba złożyć w urzędzie skarbowym .....	44
Przeglądy techniczne kas fiskalnych .....	45
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 .....	57
Koszty uzyskania przychodów .....	60
Co to są koszty uzyskania przychodów .....	60
Obowiązek korygowania kosztów uzyskania .....	62
Co nie jest kosztem uzyskania .....	64
Jak spojrzeć na koszty uzyskania przychodów .....	74
Rodzaje kosztów uzyskania przychodów .....	76
Samochód w działalności .....	79
Definicja samochodu .....	80
Samochód jako środek trwały .....	82
Czy kupić samochód osobowy nowy, czy używany .....	83
Leasing jako koło ratunkowe .....	86
Samochód osobowy — poniżej 3500 zł .....	87
Samochód osobowy używany w firmie krócej niż rok .....	87
Samochód ciężarowy .....	88
Amortyzacja degresywna samochodu ciężarowego .....	88
Amortyzacja „ekspresowa” samochodu ciężarowego .....	89
Amortyzacja samochodu ciężarowego .....	91
Samochód prywatny w kosztach działalności gospodarczej .....	91
Koszty podróży służbowej przedsiębiorcy .....	95
Wyżywienie w podróży służbowej .....	95
Nocleg w podróży służbowej przedsiębiorcy .....	96
Koszty dojazdów i przejazdów .....	97
Inne koszty poniesione podczas podróży służbowej .....	97
Wyposażenie .....	98
Co należy wpisać do ewidencji wyposażenia .....	99
Wycofanie wyposażenia z działalności gospodarczej .....	99

Środki trwałe w firmie .....	101
Co to są środki trwałe .....	101
Klasyfikacja Środków Trwałych .....	102
Jak ustalić wartość początkową środka trwałego .....	104
Jak można amortyzować środki trwałe .....	108
Amortyzacja liniowa .....	108
Amortyzacja degresywna .....	110
Indywidualne stawki amortyzacji .....	111
Terminy uznawania odpisów amortyzacyjnych za koszty uzyskania .....	111
Amortyzacja jednorazowa „ekspresowa” .....	112
Remont czy modernizacja środka trwałego .....	113
Wycofanie środka trwałego z firmy .....	114
Wydatki przed rozpoczęciem działalności gospodarczej .....	115
Koszty założenia i uruchomienia firmy .....	116
Wydatki na zakup towarów i materiałów .....	116
Środki trwałe i składniki wyposażenia .....	117
<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 księgowo- .....	134
Umowa kupna-sprzedaży .....	138
Polisa ubezpieczeniowa .....	139
Materiał powierzony przez kontrahenta .....	140
Dowody sprzedaży towarów handlowych i usług .....	140
Rachunki od 1 stycznia 2014 r. ....	140
Faktury od 1 stycznia 2014 r. ....	141
Faktury wystawiane przez podatników VAT .....	141
Faktury wystawiane przez podatników zwolnionych z VAT .....	142
Faktury uproszczone .....	145
Faktury korygujące .....	145
Rachunek jako dowód sprzedaży .....	147
Korekta sprzedaży .....	147

Wystawiony rachunek a brak sprzedaży .....	148
Wystawiony rachunek a zmiana ceny .....	148
Inne błędy w treści rachunku .....	148
Obowiązkowe inne ewidencje .....	149
Zawartość podatkowej księgi przychodów i rozchodów .....	154
I część — informacyjna .....	155
II część — przychody .....	161
III część — koszty uzyskania .....	178
IV część — wolne kolumny .....	201
Metody prowadzenia księgi przychodów i rozchodów .....	204
Ustalenie dochodu na podstawie księgi przychodów i rozchodów .....	206
Ustalenie dochodu za miesiąc .....	206
Spis z natury .....	209
Zasady wyceny spisu z natury .....	211
Zakończenie roku i obliczenie rocznego dochodu .....	213
Jak poprowadzić swoją księgowość? .....	217
Księga prowadzona komputerowo .....	219
Zlecenie prowadzenia księgi biura rachunkowemu .....	220
Przygotowanie dokumentacji do przechowywania .....	220
Osiem kroków do wyliczenia podatku dochodowego do zapłaty .....	223
Wyliczenie podatku do zapłaty krok po kroku .....	223
<b>Rozdział 4. Inne obowiązki i zobowiązania .....</b>	<b>231</b>
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 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 <del>nie</del> dają wiele .....	317
Struktura własności zależy od Ciebie .....	327
Szanse i zagrożenia a mocne i słabe strony firmy .....	328
<b>Skorowidz .....</b>	<b>331</b>





# 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	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 jakies zdarzenia spoza rachunku podatkowego, wpisz 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 przelamywać 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.

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

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

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

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

Przykładowo być może będziesz chciał znać:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MOJA RADA**

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

W celu sporządzenia księgi faktycznej skopiuj dane z księgi podatkowej, ale tylko za dany miesiąc, i wczytaj je do księgi faktycznej. Następnie wpisz wszystkie te wydatki swojej firmy, które nie zostały ujęte w podatkowej księdze. Pamiętaj o wykorzystaniu kolumny 6.

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

Goście 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 dotyczył innego sklepu; koszty wspólne, np. księgowości, będą w czwartym segregatorze. Zaproponowałam mu, żeby wykupił sobie wejście do mojego oprogramowania księgowego on-line. Obiecałam, że nauczę go szukać potrzebnych mu informacji. Dowiedział się, że sam będzie mógł wykorzystywać odpowiednio wczytane przez moją kancelarię dane do prowadzenia swojej firmy i podejmowania decyzji. Najpierw był sceptyczny, ale po kilku miesiącach przyznał mi rację: taki sposób bardzo mu pomaga i faktycznie widzi wszystkie dane, których potrzebuje, jak na dłoni.*

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

agent, 258  
akta osobowe pracownika, 247, 249  
amortyzacja, 83, 85  
    degresywna, 88, 89, 110  
    ekspresowa, 89  
    jednorazowa, 112  
    liniowa, 89, 108  
    samochodu ciężarowego, 91  
    środków trwałych, 108  
analiza rynku, 302

## B

badania lekarskie, 239  
bezwzględny obowiązek ewidencjonowania, 34  
bilans firmy, 269, 326  
biuro rachunkowe, 133, 220  
biznesplan, 290–292  
błędy  
    w zapisach, 218  
    w treści rachunku, 148

## C

cechy umowy o pracę, 240  
CEIDG, 14, 122  
cel działania, 298  
cena, 308  
    nabycia, 132  
    zakupu, 132  
choroby zawodowe, 249  
część informacyjna KPiR, 156

## D

data  
    powstania przychodu, 58  
    zaksięgowania kosztu uzyskania, 157  
delegowanie, 315  
dochód, 47  
dochód rzeczywisty, 266  
dokument SAD, 186  
dokumentacja, 220  
dokumentacja pracownicza, 246  
dokumentowanie  
    sprzedaży, 34, 35  
    zagranicznych zakupów, 192  
dowody  
    księgowe, 134  
    sprzedaży, 140  
    wewnętrzne, 136  
druk ORD-IN, 61  
duży  
    kontrakt, 262  
    rozmach, 265  
działalność gospodarcza, 18, 26

## E

ewidencja  
    czasu pracy, 250  
    kosztów naprawy samochodu, 172, 199  
    kosztów zakupu, 184  
    otrzymanego odszkodowania, 172  
    otrzymanej kary, 173  
    polisy ubezpieczeniowej, 196, 197  
    pomyłek, 42  
    pozostałych wydatków, 192

## ewidencja

- przebiegu pojazdu, 92, 93, 151
- refaktury kosztów, 177
- sprzedaży, 151, 166
- sprzedaży odpadów poprodukcyjnych, 176
- sprzedaży samochodu, 176
- sprzedaży w walucie obcej, 168, 170
- środków trwałych, 149
- umowy o dzieło, 190
- wynagrodzeń, 250
- wynajmu samochodu, 200
- wyposażenia, 98, 99, 150, 196
- zakupów towaru, 181–183
- zwrotu towarów, 41

Excel, 219

**F**

## faktury

- korygujące, 145
- od 1 stycznia 2014 r., 141
- uproszczone, 145
- wystawiane przez podatników VAT, 141
- wystawiane przez podatników zwolnionych z VAT, 142

## formy opodatkowania, 20

- karta podatkowa, 19, 20
- ryczałt ewidencjonowany, 19, 21
- zasady ogólne, 19, 21

**I**

## import towarów handlowych, 183

indywidualne stawki amortyzacji, 111

## interpretacja z dnia

- 15 listopada 2010, 157
- 6 października 2011, 98
- 25 listopada 2011, 138
- 30 kwietnia 2013, 114
- 8 listopada 2013, 199
- 21 listopada 2013, 58
- 25 listopada 2013, 71

**K**

kanały dystrybucji, 308

## karta

- ewidencji przydziału, 250
- podatkowa, 19, 20

karty przychodów pracowników, 153

kasy fiskalne, 33, 36

- fiskalizacja, 44
- kradzież, 45

numer ewidencyjny, 44

obowiązek stosowania, 33, 36

prowadzenie ewidencji, 41

przeгляд techniczny, 45

rozporządzenie, 38

ulga na zakup, 46

wymiana pamięci fiskalnej, 45

zakończenie pracy, 44

zmiana miejsca używania, 44

zwolnienia, 35, 37

kategorie produktów, 280

kilometrówka, 91, 92

Klasyfikacja Środków Trwałych, 89, 102

klasyfikowanie wydatków, 60, 62

klient, 304

kolumna KPİR, 156, 158, 161

data, 156

koszty uboczne zakupu, 188

liczba porządkowa, 156

nazwa kontrahenta, 158

nr dowodu księgowego, 157

opis zdarzenia gospodarczego, 158

podsumowanie, 213

pozostałe przychody, 170

pozostałe wydatki, 189

przychody z tytułu sprzedaży towarów i usług, 162

razem przychody, 178

razem wydatki, 201

ustalenie dochodu, 213, 214

ustalenie kosztów, 213

uwagi, 201

wolna kolumna, 201, 204

wynagrodzenia, 188

zakup towarów handlowych i materiałów, 179

konto bankowe, 56

korekta sprzedaży, 147

korygowanie kosztów uzyskania, 62

## koszty

nabycia środka trwałego, 105

nietypowe, 201

ogólne, 321

poniesione w walucie obcej, 173, 192

sprzedaży, 320

stałe, 324

uboczne zakupu, 77, 188

uruchomienia firmy, 116

wytworzenia, 133

wytworzenia środka trwałego, 106

uzyskania przychodów, 47, 60, 74

korekta kosztów, 197

koszty uboczne zakupu, 77

podróż służbowa, 95

pozostałe wydatki, 79

rozliczanie samochodu, 79  
rozliczanie samochodu prywatnego, 91  
środki trwałe, 101  
towary handlowe i materiały, 76  
w KPiR, 179  
wydatki przed rozpoczęciem działalności, 115  
wyłączenia, 64–73  
wynagrodzenia, 78  
wyposażenie, 98  
używania samochodu zastępczego, 199  
założenia firmy, 116  
zmiennne, 321  
kradzież kasy, 45  
Krajowa Informacja Podatkowa, 61  
księga  
  niewadliwa, 127  
  rzetelna, 126  
księgowanie, 165–172, 175–183, 186–190, 195–200

## L

leasing, 86  
likwidacja towarów, 318  
limit  
  obrotu, 34, 35, 36  
  wydatków, 93  
  zwolnienia, 36

## M

magazyn, 278  
marketing, 307  
marża brutto, 275, 277, 325  
materiał kontrahenta, 140  
metoda  
  memoriałowa, 205  
  uproszczona, 204  
metody  
  płacenia zaliczek, 50, 52  
  prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, 204  
miejsce zamieszkania, 17  
model księgowości, 217  
moment uzyskania przychodów, 57

## N

nieograniczony obowiązek podatkowy, 15  
nietypowe koszty, 201  
numer ewidencyjny kasy, 44

## O

obliczanie  
  dochodu, 48, 228  
  rocznego, 213  
  z uwzględnieniem remanentu, 216  
  podatku, 216  
  rat amortyzacyjnych, 85  
  różnic kursowych, 187  
  wartości początkowej środka trwałego, 107  
  zaliczek, 52, 229  
obowiązek  
  aktualizacji danych, 122  
  ewidencjonowania, 34  
  korygowania kosztów, 62  
obowiązki stron, 256  
obowiązkowe inne ewidencje, 149  
obsługa magazynu, 279  
odliczenia od podatku, 208  
odszkodowanie za szkodę, 171  
opakowanie, 310  
opis zdarzenia gospodarczego, 158  
organizacja  
  firmy, 315  
  zespołu, 314

## P

płacenie zaliczek  
  co miesiąc, 51  
  raz na kwartał, 51  
  w formie uproszczonej, 52  
podatek, 20  
  dochodowy  
  liniowy, 21  
  obliczanie, 223  
  od osób fizycznych, 15  
  wyliczany wg skali podatkowej, 21  
  wysłany pomyłkowo, 18  
  zaliczki, 50  
  należny, 69  
  naliczony, 68  
  od przychodów ewidencjonowanych, 21  
  VAT, 24  
podatkowa księga przychodów i rozchodów, 119, 124  
  część informacyjna, 156  
  dowody księgowo, 134  
  dowody sprzedaży, 140  
  dowody wewnętrzne, 136  
  ewidencja sprzedaży, 166  
  korekta sprzedaży, 147  
  koszty uzyskania, 178

- podatkowa księga przychodów i rozchodów
    - materiał kontrahenta, 140
    - metody prowadzenia, 204
    - miejsce przechowywania, 120
    - obowiązek prowadzenia, 119
    - obowiązkowe inne ewidencje, 149
    - polisa ubezpieczeniowa, 139
    - prowadzona komputerowo, 219
    - przychody, 161
    - rzetelność i niewadliwość, 126
    - słowniczek pojęć, 131
    - umowa kupna-sprzedaży, 138
    - ustalenie dochodu, 206
    - wolne kolumny, 201
    - wzór księgi, 126, 154
    - wzór zawiadomienia, 123
    - zasady, 133
    - zasady księgowania, 128
    - zlecenie prowadzenia, 220
  - podatnicy
    - podatku VAT, 26
    - zwolnieni z VAT, 30, 31
  - podróż służbowa
    - dojazd, 97
    - inne koszty, 97
    - nocleg, 96
    - przejazd, 97
    - samochodem osobowym, 97
    - wyżywienie, 95
  - podsumowanie KPiR, 207
  - pojazd
    - samochodowy, 80
    - specjalny, 80
  - polisa ubezpieczeniowa, 139
  - poprowadzenie księgowości, 217
  - porównanie opodatkowania, 22–24
  - powstawanie obowiązku VAT, 30
  - pozostałe wydatki, 79
  - pozycja na rynku, 310
  - pożeracze zysku, 282–286
  - pracownik, 238
  - produkcja, 306
  - produkt, 307
  - prognoza
    - kosztów ogólnych, 321
    - kosztów zakupu, 320
    - pozostałych kosztów, 321
    - sprzedaży, 317, 319
    - stałych kosztów, 324
    - wyniku finansowego, 325
  - program
    - do prowadzenia ksiąg, 219
    - wspomagający obsługę magazynu, 279
  - promocja, 309
  - prowadzenie ewidencji, 41
    - przebiegu pojazdu, 92
    - wyposażenia, 98
  - prowadzenie intratnego biznesu, 289
  - przechowywanie dokumentacji, 220
  - przedsiębiorstwo wielozakładowe, 133
  - przeliczenie faktury na złotówki, 185
  - przychód, 47, 54, 133
    - w KPiR, 162
    - w walucie obcej, 172, 173
    - z działalności gospodarczej, 55
  - przygotowanie biznesplanu, 292
- ## R
- rachunek
    - jako dowód sprzedaży, 147
    - rozliczeniowy, 56
  - rachunki od 1 stycznia 2014 r., 140
  - raty amortyzacyjne, 111
  - refakturowanie
    - kosztów mediów, 177
    - usług, 178
  - rekrutacja pracownika, 238
  - remanent końcowy, 209
  - remont środka trwałego, 113
  - rodzaje
    - kosztów uzyskania przychodów, 76
    - umów cywilnoprawnych, 250
    - umów o pracę, 242
  - rozliczenie
    - naprawy samochodu, 171, 198
    - przychodów w walucie obcej, 166
  - rozporządzenie o kasach fiskalnych, 38
  - rozwiązanie umowy, 257
  - różnice kursowe, 187
    - dodatnie, 168, 173
    - ujemne, 168, 194
  - ryczałt ewidencjonowany, 19
  - rzeczywisty
    - dochód firmy, 266
    - zysk firmy, 267
- ## S
- samochód
    - ciężarowy, 81
      - amortyzacja, 91
      - amortyzacja degresywna, 88
      - amortyzacja ekspresowa, 89
    - jako środek trwały, 82

osobowy, 81  
 do 20 000 euro, 84  
 leasing, 87  
 nowy, 83  
 ponad 20 000 euro, 84  
 poniżej 3500 zł, 87  
 używany, 84  
 używany krócej niż rok, 87  
 prywatny, 91  
 zastępczy, 199  
 schemat wyliczenia zysku, 268  
 siedziba przedsiębiorstwa, 133  
 skala podatkowa, 49, 216  
 składka  
 na Fundusz Pracy, 235, 236  
 na ubezpieczenia społeczne, 233, 235  
 na ubezpieczenie zdrowotne, 235, 236  
 składki ZUS, 245  
 od umowy-zlecenia, 257  
 właściciela, 231  
 składniki  
 majątku, 98, 99  
 wyposażenia, 117  
 spis  
 aktów prawnych, 11  
 z natury, 209  
 sporządzanie bilansu firmy, 269, 270  
 sprzedaż  
 odpadów poprodukcyjnych, 175  
 samochodu, 86  
 samochodu osobowego, 86  
 środka trwałego, 174  
 stan magazynu, 278  
 status małego podatnika, 13  
 stawka  
 amortyzacji, 83, 86  
 za 1 km przebiegu, 93  
 strata, 273  
 struktura  
 organizacyjna, 316  
 własności, 327  
 szkolenie BHP, 244

## Ś

środki trwałe, 101, 117, 133  
 amortyzacja degresywna, 110  
 amortyzacja jednorazowa, 112  
 amortyzacja liniowa, 108  
 ewidencja sprzedaży, 174  
 indywidualne stawki amortyzacji, 111  
 modernizacja, 113  
 modernizacja środka trwałego, 113

remont, 113  
 terminy odpisów amortyzacyjnych, 111  
 wycofanie z firmy, 114

## T

terminy  
 księgowania, 165  
 opłacania składek ZUS, 232  
 uznawania odpisów amortyzacyjnych, 111  
 towary, 132  
 towary handlowe i materiały, 76

## U

ubezpieczenie wypadkowe, 234  
 ulga na zakup kasy fiskalnej, 46  
 umowa  
 agencyjna, 257  
 kupna-sprzedaży, 138  
 na czas wykonywania określonej pracy, 243  
 o dzieło, 251  
 koszty uzyskania 20%, 252  
 koszty uzyskania 50%, 253  
 o pracę, 240  
 na czas nieokreślony, 243  
 na czas określony, 243  
 na okres próbny, 242  
 umowa-zlecenie, 254  
 usługa, 307  
 ustalenie  
 dochodu, 206, 207, 213, 214  
 kosztów, 213  
 wartości początkowej, 105  
 ustawa  
 o PIT, 64, 199, 204  
 z dnia 13 października 1995, 122

## V

VAT, 24, 30, 163, 184, 221

## W

wartości niematerialne i prawne, 133  
 wartość  
 początkowa samochodu, 83, 86  
 początkowa środka trwałego, 104  
 samochodu, 80  
 środków trwałych, 103  
 wizja firmy, 295, 298

- właściwość
    - urzędu skarbowego, 16
    - wg ostatniego dnia, 17
  - wskaźnik
    - marży brutto, 277, 325
    - rentowności sprzedaży, 325
  - wybór form opodatkowania, 20
  - wycena remanentu, 211
    - wg cen nabycia, 212
    - wg cen zakupu, 212
  - wycofanie
    - środka trwałego, 174
    - wyposażenia, 99
      - darowizna, 100
      - przekazanie na potrzeby własne, 99
    - sprzedaż, 100
  - wydatki, 79, 189
    - na zakup towarów i materiałów, 116
    - przed rozpoczęciem działalności, 115
  - wyliczenie
    - amortyzacji
      - metoda degresywna, 89
      - metoda liniowa, 88
    - kosztów uzyskania, 86
    - limitu, 36
    - marży brutto, 276
    - podatku dochodowego, 208, 223, 228
    - rzeczywistego zysku, 267
    - zaliczki, 229
    - zysku netto, 268
  - wymiana pamięci fiskalnej, 45
  - wynagrodzenie, 78
    - w gotówce i w naturze, 188
    - z tytułu umowy o dzieło, 252
    - z tytułu umowy o pracę, 245
    - z tytułu umowy-zlecenia, 255
  - wynik finansowy firmy, 259, 323
  - wyposażenie, 98, 99, 133
  - wyrok z dnia
    - 2 kwietnia 2009, 127
    - 12 stycznia 2012, 127
    - 17 czerwca 2013, 73
    - 20 listopada 2013, 60
    - 22 listopada 2013, 128
    - 12 grudnia 2013, 60
  - wystawiony rachunek
    - a brak sprzedaży, 148
    - a zmiana ceny, 148
  - wzór ewidencji
    - pomyłek, 42
    - zwrotu towarów, 41
  - wzór sporządzania bilansu, 269
- ## Z
- zakończenie pracy kasy, 44
  - zakup towarów handlowych, 179
  - zakupy na przełomie roku, 281
  - zaliczki, 50, 53
    - metody płacenia, 50
    - obliczanie, 52
    - uproszczone, 53
  - zarobki własnej firmy, 264
  - zasada Pareto, 274
  - zasady
    - księgowania, 128
    - ogólne, 19, 47
    - opodatkowania dochodów, 47
    - wyceny spisu z natury, 211
  - zatrudnienie pracownika, 238
  - zawiadomienie
    - o fiskalizacji kasy, 44
    - o prowadzeniu księgi, 120
    - o rozpoczęciu ewidencjonowania, 44
  - zbiorcze zestawienie wpisów, 224, 226
  - zespół, 311
  - zestawienie
    - sprzedaży, 163, 164
    - wpisów, 226
  - zmiana
    - miejsca używania kasy, 44
    - miejsca zamieszkania, 17
    - właściwości naczelnika urzędu skarbowego, 44
  - ZUS, 231, 232
  - ZUS DRA, 232
  - zwolnienie z VAT, 28, 31
  - zysk
    - firmy, 275
    - rzeczywisty, 267
- ## Ż
- źródła przychodów, 15



# PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄZKI
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 na podatkowym polu minowym

Prowadzenie firmy to ciężki kawałek chleba. Niby człowiek sam sobie jest szefem, może decydować, dla kogo, z kim i co w życiu zrobić, ale...

We własnej firmie sukcesy przynoszą ogromną satysfakcję, która bezpośrednio przekłada się na stan konta. Rośnie poczucie własnej wartości i mocy sprawczej. Niestety, istnieje także druga, ciemniejsza strona medalu. Ta świadomość powstrzymuje wiele młodych, zdolnych osób przed uruchomieniem własnej firmy. Formalności. Przepisy prawne regulujące prowadzenie działalności gospodarczej oraz podatki, jakie na przedsiębiorców nakłada państwo. Jedne i drugie nie zawsze są jasno sformułowane i potrafią wyprowadzić w pole nie tylko osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą. Urzędowych zasieków czasem nie mogą pokonać nawet naprawdę duzi biznesowi gracze...

Ale spokojnie! Wbrew pozorom podatki i prawo gospodarcze są dla ludzi. Można je poznać, opanować i z zyskiem wykorzystać. Jak? Tego dowiesz się z drugiego wydania *Księgi przychodów i rozchodów krok po kroku*. Autorka od ponad dwudziestu lat doradza przedsiębiorcom takim jak Ty — właścicielom małych, ambitnych firm. W prosty, przystępny i niepozabawiony humoru sposób wyjaśni Ci skomplikowane sformułowania prawne, z którymi powinieneś być za pan brat. Podpowie, jak prawidłowo rozliczać działalność. Przypomni, jakie inne zobowiązania ciążyą na Tobie jako przedsiębiorcy. Uzbroi Cię w wiedzę niezbędną do uzyskiwania bardziej imponujących wyników finansowych bez zwiększania nakładów pracy, a jedynie dzięki lepszej znajomości przepisów.

**UWAGA — drugie wydanie książki zostało uzupełnione i skorygowane z uwzględnieniem najnowszych zmian prawnych i podatkowych dotyczących przedsiębiorstw, które weszły w życie z początkiem 2015 roku!**

**Barbara Mierostawska** — absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na kierunku finanse i rachunkowość, ekspertka w dziedzinie księgowości oraz prawa podatkowego. Od dwudziestu lat prowadzi własną kancelarię doradczą, szkoli też firmy z sektora MŚP z księgowości oraz prawa podatkowego. Stworzyła pierwsze w Polsce oprogramowanie do rozliczania przychodów z zagranicy. Jej zawodową pasję stanowią zagadnienia rachunkowości w e-biznesie.



książki **klasy**business

**o n e**  
p r e s s

Nr katalogowy: 31936



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/nowosci>

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 978-83-283-0922-7



9 788328 309227

Cena: 54,90 zł