**Jak prowadzić księgę przychodów i rozchodów.**

**ROZDZIAŁ 1**

**Zakładanie księgi podatkowej.**

**Forma opodatkowania, forma prowadzenia rachunkowości - czyli kto jest zobowiązany
do prowadzenia PKPiR.**

Obowiązek prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów (PKPiR) dotyczy osób fizycznych, które prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą, a także spółek cywilnych, jawnych
i partnerskich, których właścicielami są osoby fizyczne, jeżeli osiągnięte przez nie przychody netto
ze sprzedaży nie przekroczyły równowartości 1.200.000 euro (dla 2013 r. limit przychodów
wynosi 4.936.560 zł).

* Dodatkowo obowiązek prowadzenia KPiR dotyczy:
* armatorów zdefiniowanych na podstawie Ustawy o podatku tonażowym;
* osób wykonujących działalność gospodarczą w formie agencji i umów zlecenia;
* osób duchownych, które same zrezygnowały z prawa do korzystania ze zryczałtowanego podatku dochodowego;
* osób zajmujących się działami produkcji rolnej, jeżeli zgłoszą one zamiar prowadzenia
tej księgi.

Nawet jednorazowy wysoki przychód może spowodować konieczność przejścia na pełne księgi. Wówczas będzie istniała możliwość powrotu do KPiR, ale dopiero od kolejno następującego roku podatkowego, jeżeli za mijający rok osiągnięto przychody poniżej granicy limitu (zgłoszenie powrotu do KPiR do 21 stycznia).

**Formalności i zawiadomienia - ważne są terminy.**

Jeżeli podatnik ma obowiązek prowadzenia KPiR powinien ją założyć na dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej lub na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego. O założeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów informuje się właściwego (ze względu na miejsce zamieszkania podatnika) naczelnika urzędu skarbowego w terminie do 20 dni od daty jej założenia. Zawiadomienie składają nie tylko nowi przedsiębiorcy, ale także ci, którzy korzystali wcześniej ze zryczałtowanych form opodatkowania, gdzie obowiązywała jedynie ewidencja przychodów oraz przedsiębiorcy prowadzący dotychczas pełne księgi rachunkowe.

W przypadku spółek (cywilnej, jawnej, partnerskiej) osób fizycznych zawiadomienie
o prowadzeniu PKPiR powinni złożyć wszyscy wspólnicy, ale nie do jednego urzędu skarbowego,
a każdy do właściwego dla siebie ze względu na miejsce zamieszkania.

Nie trzeba zgłaszać co roku prowadzenia KPiR jeżeli już w poprzednim roku prowadzono księgę.

***Ciekawostka:*** *Na wniosek podatnika Naczelnik urzędu skarbowego może zwolnić podatnika
z obowiązku prowadzenia księgi w przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności (rodzaj i rozmiar wykonywanej działalności, wiek, stan zdrowia). Termin złożenia takiego wniosku to co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem miesiąca, od którego zwolnienie miałoby obowiązywać. W razie rozpoczęcia wykonywania działalności wniosek powinien być złożony 14 dni przed obowiązkiem prowadzenia księgi, czyli przed rozpoczęciem działalności.*

**Forma prowadzenia PKPiR.**

Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady prowadzenia PKPiR jest Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów
i rozchodów (ostatnie zmiany styczeń 2011 r.).

Księgę można prowadzić zarówno w postaci tradycyjnej - papierowej, jak i przy pomocy programów elektronicznych. Tradycyjna wersja jest na pewno bardziej czasochłonna i mniej estetyczna, w związku z tym dla przedsiębiorców bardziej korzystne jest posługiwanie się programami komputerowymi.

Prowadzenie KPiR przy pomocy komputera będzie prawidłowe, gdy podatnik spełni
podstawowe warunki:

* będzie posiadał instrukcję obsługi programu;
* będzie korzystał z programu, który umożliwia bezzwłoczny wgląd do zapisów w nim dokonywanych oraz pozwoli na drukowanie danych z zachowaniem chronologii i wzoru księgi;
* będzie przechowywał zapisane dane na magnetycznych nośnikach informacji chroniąc je przed zatarciem, do czasu ich wydruku.

Prowadzenie KPiR komputerowo nie zwalnia podatnika z obowiązku posiadania jej w wersji papierowej. W związku z tym nie później niż do 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni należy sporządzić wydruk dokonanych zapisów. Powinien on być zgodny ze wzorem księgi, jaki Minister Finansów zawarł w Załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie PKPiR.

Warto więc wybrać taki program, który pozwala na zgodny ze wzorcem w rozporządzeniu, wydruk księgi. Jeżeli bowiem program drukuje zapisy nie odpowiadające tym ze wzoru określonego przepisami, podatnik ma obowiązek na podstawie wydruków uzupełnić dodatkowo sporządzoną KPiR, odpowiadającą wymaganiom Ministra Finansów, co oczywiście oznacza dodatkową pracę.

**Przeznaczenie PKPiR - czyli jaki jest cel i zadania Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.**

 Księga jest ewidencją przychodów i rozchodów. Oznacza to, że podatnik zapisuje w niej dokonaną sprzedaż, a także koszty poniesione w celu uzyskania przychodu, które są związane
z prowadzoną działalnością. Ewidencja ta jest podstawą określenia zobowiązań podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. PKPiR służy więc głównie do prawidłowego rozliczania
się z Urzędem Skarbowym, zarówno w poszczególnych okresach, jak i na koniec roku. To na podstawie zapisów w niej dokonanych wylicza się wielkość należnego podatku od uzyskanych dochodów.

KPiR służy jednak nie tylko urzędnikom, ale również samemu podatnikowi. Na jej podstawie może dokonać on oceny efektywności swojej działalności w określonym czasie. Służy mu również
do podsumowania pracy wykonanej przez cały rok. Informuje bowiem o podstawowych wielkościach (przychody, koszty) obrazujących słuszność funkcjonowania firmy na rynku (uzyskany z działalności dochód).

**Konstrukcja PKPiR.**

 Budowa księgi jest ściśle określona i wynika ze wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1
do rozporządzenia MF w sprawie prowadzenia PKPiR. Księga powinna być zbudowana z 16 kolumn
o określonych zawartościach ułożonych w ściśle określonej kolejności.

Kolumna:

1. Zawiera liczbę porządkową. Dozwolone jest prowadzenie numeracji ciągłej dla całego roku
lub z podziałem na miesiące. Ponadto na podstawie tej numeracji opisuje się dowody księgowe stanowiące podstawę danego zapisu.
2. Data księgowania wydatku wynikająca z dokumentu, który jest podstawą wpisu. Zwykle
jest to data poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu, zestawienia sprzedaży.
3. Numer dowodu, na podstawie którego dokonujemy wpisu. W przypadku faktur wpisujemy
nr zgodny z widniejącym na dokumencie zakupu czy też sprzedaży (czyli przyjęty przez daną jednostkę). Faktury sprzedażowe mogą mieć różny schemat numerowania,
np. nr porządkowy/miesiąc/rok lub nr porządkowy/rok. Należy pamiętać, iż przyjęty schemat numerowania powinien obowiązywać przez cały rok podatkowy. Istotne jest również,
aby numery na dokumentach sprzedażowych były nadawane kolejno bez przerw. Błędem
jest bowiem sytuacja, w której jedna z faktur ma nr 3/2014 a kolejna 5/2014. Nie mogą więc powstawać luki.
4. W tej kolumnie wpisuje się nazwę podmiotu gospodarczego, z którym przeprowadzamy transakcję. W przypadku firmy - nazwę firmy, w przypadku osoby fizycznej - imię i nazwisko. Ta kolumna może pozostać pusta w przypadku sprzedaży bezrachunkowej.
5. Zawiera adresy kontrahentów, z którymi prowadzone są transakcje kupna lub sprzedaży.
6. Uwzględnia rodzaj przychodu lub wydatku. Opis zdarzenia gospodarczego powinien odzwierciedlać istotę dokonanej transakcji, np. zakup przez sklep 50 zgrzewek wody
od hurtowni można opisać jako Zakup towarów handlowych a sprzedaż osobie fizycznej
(która zażądała faktury) zgrzewki wody jako Sprzedaż towarów.
7. Ujmuje wartość sprzedaży towarów handlowych i usług.
8. Pozostałe przychody np. odsetki od lokat bankowych czy też dodatnie różnice kursowe
lub przychody z odpłatnego zbycia majątku firmy.
9. Sumuje kwoty kolumny 7 i 8.
10. Obejmuje wartość zakupionych towarów handlowych i materiałów według ich cen zakupu.
11. Ujmuje koszty uboczne związane z zakupem np. koszty transportu, załadunku
czy ubezpieczenia towaru podczas transportu.
12. Zawiera wartość wypłaconych pracownikom wynagrodzeń brutto (w gotówce i w naturze). Dotyczy zarówno pracowników zatrudnionych na umowę o pracę (podstawa
dokumentacji - lista płac) oraz wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (rachunek). Nie są tutaj ujmowane części wydatków ponoszone przez pracodawcę na ubezpieczenia społeczne pracowników (stanowią one pozostałe
koszty - kolumna nr 13).
13. Pozostałe koszty, czyli te nie ujęte w kolumnie 11 i 12. Zaliczą się do nich m.in. wydatki
za media, amortyzacja czy wydatki związane z eksploatacją auta używanego dla celów prowadzonej działalności.
14. Łączne kwoty z kolumny 12 i 13.
15. Występuje jako kolumna wolna, w której podatnik ma możliwość wpisać inne zaszłości gospodarcze nie przyporządkowane do żadnej z pozostałych kolumn.
16. Zatytułowana Uwagi - pozwala na zamieszenie informacji dodatkowych dotyczących wpisu
w danym wierszu np. informacje o opakowaniach zwrotnych.

Kolumna 16 kończy KPiR. Natomiast prowadzący księgę nie powinni zapominać
o podsumowaniu każdego miesiąca. Polega ono na podkreśleniu wpisów za dany miesiąc
oraz wyliczeniu sum poszczególnych kolumn poprzez dodawanie poszczególnych wartości
wpisów (wierszy). Warto jest również pod posumowaniem danego miesiąca ująć sumę wpisów
od początku roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczany oraz sumę wpisów za cały rok
(czyli z ujęciem miesiąca właśnie zamkniętego). Takie podsumowania będą służyć wyliczaniu zaliczki
na podatek dochodowy za dany miesiąc, która wynika z przychodów i kosztów liczonych narastająco od początku roku podatkowego.

**Zapisy wpływające na ustalenie zobowiązania podatkowego i zapisy informacyjne - jak przekształcić PKPiR w narzędzie informacyjne dla księgowego i przedsiębiorcy.**

 Na podstawie wpisów sporządzanych w KPiR można określić zobowiązanie podatkowe,
ale także można na podstawie tych wpisów wyciągnąć wnioski o prowadzonej działalności.
Jak już zostało wcześniej zauważone, KPiR spełnia również funkcję informacyjną. Na podstawie podsumowań z każdego miesiąca przedsiębiorca może dokonać analizy zmian wielkości kosztów/przychodów na przestrzeni roku. Wystarczy skonstruować na podstawie danych z księgi wykres słupkowy wskazujący na rozkład wielkości kosztów/przychodów w czasie. Na podstawie wyliczeń widoczny mógłby być również rozkład dochodu przypadającego na poszczególne miesiące.

Dodatkowo na podstawie KPiR można ogólnie przyrównać i zestawić ze sobą poszczególne wartości np. wartość zakupu towarów handlowych i materiałów pomocniczych a wartość sprzedaży towarów i usług w danym miesiącu. Takie zestawienia mogą być pierwszym bodźcem informującym przedsiębiorcę np. o zbyt dużych ilościach zakupionego towaru, który nie został sprzedany
bądź nie osiągnięto z tytułu jego sprzedaży zadowalających dochodów. Wprawdzie informacje w KPiR są dość ogólne, ale na ich podstawie przedsiębiorca może zauważyć pewne niepokojące
lub zadowalające prawidłowości. Dzięki takiemu sygnałowi w razie potrzeby będzie mógł dochodzić takiego a nie innego stanu rzeczy, co będzie miało na celu wybór optymalnych dla jego działalności rozwiązań.

**ROZDZIAŁ 2**

**Rodzaje operacji księgowanych w PKPiR.**

**Przychody z operacji podstawowych.**

Podstawową definicję przychodów zawiera art. 11 ust.1 ustawy o podatku dochodowym
od osób fizycznych. “Przychodami (...) są otrzymane lub postawione do dyspozycji podatnika w roku kalendarzowym pieniądze i wartości pieniężne oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń.”

Przychody podstawowe są więc pieniężnym odzwierciedleniem sprzedaży produktów i usług. Sprzedaż towarów i świadczenie usług wiążą się z podstawowym celem działalności. To one stanowią przedmiot prowadzonej działalności, który określany jest w składanym wniosku rejestracyjnym
CEiDG-1 poprzez wymienienie poszczególnych kodów PKD (Polskiej Klasyfikacji Działalności). Oczywiście jak każdy zapis w KPiR również przychody muszą być prawidłowo udokumentowane.

**Pozostałe przychody.**

To przychody nie zakwalifikowane jako sprzedaż towarów lub usług. Wiążą się one
z prowadzoną działalnością ale nie stanowią głównego rodzaju wykonywanej przez daną firmę działalności. Mogą to być przychody związane ze sprzedażą składników majątku należących do firmy. Pozostałe przychody to również odsetki od lokat bankowych, odsetki naliczone kontrahentowi
w przypadku nieterminowej zapłaty za fakturę oraz dodatnie różnice kursowe. W grupie tej znajdą
się również odszkodowania za szkody związane ze składnikami majątku, choć przypisanie
ich do przychodów jest zależne od szczególnych przepisów. Do pozostałych przychodów zaliczy
się również najem lub dzierżawę składników majątku firmy, gdy nie będzie to głównym profilem działania danej firmy.

**Przychody niestanowiące przychodów z działalności gospodarczej.**

Rejestrując działalność przedsiębiorca dokonuje wyboru co do zakresu wykonywanych czynności. W związku z tym określa również tytuły przychodów, w zakresie których będzie otrzymywał zapłatę za swoją pracę. Wykonywanie czynności nie zawartych w PKD działalności może prowadzić
do konfliktów z organami podatkowymi. Jeżeli jednak przedsiębiorca wykona jednorazowo dodatkową pracę w ramach działalności (pomimo braku odniesienia w jego PKD) powinien przychód zaliczyć
do przychodów z tytułu wykonywanej działalności.

Może się jednak zdarzyć, że przedsiębiorca poza wykonywaną działalnością będzie wykonywał czynności zarobkowe jako osoba prywatna. Wówczas osiągane przychody nie będą stanowiły podstawy do opodatkowania w ramach działalności gospodarczej. Będą zatem prywatnymi przychodami przedsiębiorcy, z których rozliczy się na koniec roku podatkowego, jako z przychodów z odrębnego źródła niż działalność gospodarcza. Należy tutaj jednak zaznaczyć, że przedsiębiorca nie może wykonywać jako osoba prywatna czynności takich samych jak zadeklarowane w prowadzonej działalności (zgodnie ze zgłoszonymi PKD). Wówczas bowiem przychody z tych tytułów powinny być traktowane jako przychody z działalności. Natomiast, gdy przykładowo przedsiębiorca zadeklarował handel art. spożywczymi i prowadzi w ramach działalności sklep to może prywatnie wynajmować mieszkanie. Wówczas przychody z wynajmu mieszkania nie będą stanowiły przychodów z działalności.

Kolejnym przychodem niezaliczanym do przychodów z działalności będzie otrzymana przez podatnika dotacja na zakup środków trwałych.

Innymi przychodami, które w dużym uproszczeniu nie są traktowane jako przychody
z działalności gospodarczej to te zwolnione z podatku dochodowego. Nie ujmuje się ich w KPiR, dlatego można powiedzieć, że nie są przychodami z działalności. W tej grupie znajdą się również dotacje unijne i dofinansowania z krajowego budżetu.

**Koszty według rodzajów.**

W pełnej rachunkowości koszty według rodzajów dzieli się na 7 grup:

* amortyzacja,
* zużycie materiałów i energii,
* usługi obce,
* podatki i opłaty (w tym podatek akcyzowy),
* wynagrodzenia,
* ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
* pozostałe koszty rodzajowe.

W przypadku KPiR mamy do czynienia z uproszczoną ewidencją kosztów.
Rodzaje kosztów ujmowane w księdze to:

* koszty zakupu materiałów i towarów handlowych,
* koszty uboczne zakupu,
* wynagrodzenia,
* pozostałe koszty uzyskania przychodu.

Poszczególne rodzaje kosztów tworzą kolumny w KPiR, w których ujmowane są wartości wydatków zaliczanych do poszczególnych grup. W konsekwencji są sumowane i odejmowane
od przychodów pozwalając w ten sposób przedsiębiorcy na wyliczenie dochodu za dany okres.

**Koszty zakupu materiałów i towarów.**

Dokładne sprecyzowanie kosztów zakupu materiałów i towarów wymaga wyjaśnienia pojęć zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia KPiR:

* Towary - towary handlowe, materiały podstawowe i pomocnicze, półwyroby (półfabrykaty), wyroby gotowe, braki i odpady oraz materiały przyjęte od zamawiających do przerobu
lub obróbki, z tym że:
* towarami handlowymi są wyroby przeznaczone do sprzedaży w stanie nieprzerobionym; towarami handlowymi są również produkty uboczne uzyskiwane przy prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej,
* materiałami (surowcami) podstawowymi są materiały, które w procesie produkcji
lub przy świadczeniu usług stają się główną substancją gotowego wyrobu;
do materiałów podstawowych zalicza się również materiały stanowiące część składową (montażową) wyrobu lub ściśle z wyrobem złączone
(np. opakowania - puszki, butelki) oraz opakowania wysyłkowe wielokrotnego użytku (np. transportery, palety), jeżeli opakowania te nie są środkami trwałymi,
* materiałami pomocniczymi są materiały niebędące materiałami podstawowymi,
które są zużywane w związku z działalnością gospodarczą i bezpośrednio oddają wyrobowi swoje właściwości,
* wyrobami gotowymi są wyroby własnej produkcji, których proces przerobu został całkowicie zakończony, wykonane usługi, prace naukowo-badawcze, prace projektowe, geodezyjno-kartograficzne, zakończone roboty, w tym także budowlane,
* produkcją niezakończoną jest produkcja w toku oraz półwyroby (półfabrykaty), to jest niegotowe jeszcze produkty własnej produkcji, a także wykonywane roboty, usługi przed ich ukończeniem,
* brakami są nieodpowiadające wymaganiom technicznym wyroby własnej produkcji, całkowicie wykończone bądź też doprowadzone do określonej fazy produkcji;
brakami są również towary handlowe, które na skutek uszkodzenia lub zniszczenia
w czasie transportu bądź magazynowania utraciły częściowo swą pierwotną wartość,
* odpadami są materiały, które na skutek procesów technologicznych lub na skutek zniszczenia albo uszkodzenia utraciły całkowicie swą pierwotną wartość użytkową;”

Koszty zakupu towarów handlowych będą zatem dotyczyły zakupionych wyrobów
w celu dalszej odsprzedaży. Przedsiębiorca prowadzący sklep zaliczy tu np. paletę wody, która będzie stanowiła jeden z towarów dostępnych w sklepie. Natomiast dla przedsiębiorcy handlującego
np. oprogramowaniem komputerowym jego zakup w celu dalszej odsprzedaży nie będzie traktował jako towar. Będzie to bowiem rzecz niematerialna, traktowana jak wartość niematerialna i prawna
a nie jako rzecz.

Koszty zakupu towarów handlowych i materiałów podstawowych trafiają
do kolumny 10 w KPiR.

**Koszty wynagrodzeń (pracownicy etatowi, umowy cywilnoprawne).**

W KPiR zarówno wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę jak i umowy o dzieło lub umowy zlecenie (czyli zawarte na gruncie cywilnoprawnym) księguje się w kolumnie 12. Dotyczy to zarówno wynagrodzeń w gotówce jak i w naturze. Wypłaty ujmuje się w księdze w kwocie brutto, która zawiera składki ZUS (w części finansowanej przez pracownika), podatek od wynagrodzenia oraz oczywiście wartość wynagrodzenia netto. Przedsiębiorca musi pamiętać, że kwota składek ZUS od wynagrodzeń, w części którą to on płaci jako pracodawca, powinna trafić do kolumny 13 (pozostałe koszty uzyskania przychodu), gdzie zalicza się również składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**Pozostałe koszty uzyskania przychodu.**

W 13 kolumnie umieszcza się pozostałe wydatki, czyli oprócz tych wymienionych w kolumnach 10–12, będące kosztami uzyskania przychodów. Zalicza się do nich przede wszystkim wydatki na media (czynsz, energię elektryczną, gaz- ogrzewanie). W tej kolumnie znajdą się również wydatki
na ubezpieczenia społeczne w części opłacanej przez przedsiębiorcę, wydatki poniesione na zakup usług związanych z prowadzoną działalnością (np. usługi doradcze), a także wydatki związane
z używaniem samochodu w prowadzonej działalności (zakup paliwa, koszty bieżącej eksploatacji)
i naliczona za dany okres amortyzacja od środków trwałych firmy.

**Wydatki niestanowiące kosztów uzyskania przychodów.**

Wszystkie wydatki, które przedsiębiorca poniósł, ale nie miały one na celu osiągnięcia przychodów z działalności lub zabezpieczania jego źródła - nie będą stanowiły kosztu uzyskania przychodu (KUP). Ponadto ustawa wymienia szereg wydatków, które pomimo tego, że mają związek
z prowadzoną działalnością to nie będą stanowić kosztów uzyskania przychodu. Wymienia je art. 23 ust. 1 ustawy o PIT. Wśród nich można zaleźć m.in. amortyzację samochodu osobowego w części przekraczającej limit 20.000 euro, wydatki na spłatę rat kredytów, wartość własnej pracy podatnika, jego małżonka i małoletnich dzieci czy grzywny i kary naliczone w postępowaniu karnym.

**Koszty i przychody przyszłych okresów.**

Księgowość uproszczoną można prowadzić zgodnie z dwiema metodami kasową
i memoriałową. To wybrana metoda decyduje o momencie wpisu do KPiR.

Koszty przyszłych okresów można przedstawić na przykładzie rocznej polisy ubezpieczeniowej. Zgodnie z metodą kasową do kosztów zaliczymy całość zapłaconej kwoty za polisę w dacie jej wystawienia, pomimo tego, że polisa dotyczy całego kolejnego roku. Jednak przedsiębiorcy,
którzy przyjęli metodę memoriałową rozliczeń będą rozliczać koszt polisy z rozbiciem na poszczególne okresy rozliczeniowe. Kwotę polisy dzieli się więc na 12 miesięcy i w każdym z nich do KPiR trafia koszt naliczony dla danego miesiąca.

Przychody przyszłych okresów mogą być odnotowane poza ewidencją KPiR jako
tzw. Pro-formy. Nie jest to nic innego jak zamówienie. Pro forma nie jest podstawą księgowania
a jedynie informacją dla przedsiębiorcy o planowanej przyszłej sprzedaży. Jeżeli jednak do takich zamówień zostaną wpłacone przez kontrahentów zaliczki, to przedsiębiorca musi udokumentować takie zdarzenie wystawiając fakturę zaliczkową. Służy to jednak wyłącznie celom rozliczenia
podatku VAT.

**Remanent początkowy, końcowy i remanent w trakcie roku.**

Przedsiębiorcy prowadzący KPiR mają obowiązek sporządzenia dwóch remanentów
(inaczej nazywanych również spisem z natury) w ciągu roku: początkowego i końcowego.

Remanent początkowy stanowi pierwszy zapis w księdze. Zwykle widnieje w niej jako jedna pozycja a szczegółowy wykaz przedsiębiorca załącza do dokumentacji firmy. Nawet gdy remanent początkowy wynosi “0 zł” powinien zostać wpisany do KPiR. Ponieważ spis z natury przeprowadzany na początku roku podatkowego nie stanowi kosztu najlepiej ująć go w kolumnie 15 księgi.

Remanenty początkowy i końcowy powinny obejmować:

* towary handlowe,
* materiały (surowce) podstawowe i pomocnicze,
* półwyroby,
* produkcję w toku,
* wyroby gotowe,
* braki,
* odpady.

Poszczególne pozycje wycenia się według cen zakupu lub według cen rynkowych z dnia sporządzenia spisu, jeżeli są one niższe od cen zakupu lub nabycia. Zawartość spisu z natury określa
§ 28 ust. 2 Rozporządzenia MF z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Jeżeli przedsiębiorca zakupił towary przed rozpoczęciem działalności to ujmuje ich wartość właśnie w remanencie początkowym. Jeżeli natomiast zakładający firmę w momencie rozpoczęcia działalności nie ma na stanie żadnych materiałów i towarów to jest to sytuacja, w której jako remanent początkowy wpisuje się wartość „0 zł”.

Remanent na koniec roku obejmuje te same pozycje co remanent początkowy. Sporządza
się go na ostatni dzień roku podatkowego - 31 grudnia i powinien on stanowić ostatnią pozycję zapisu w księdze z danego roku. Przy kontynuacji działalności remanent na koniec danego roku podatkowego stanowi również pierwszy wpis w KPiR kolejnego roku.

Początkowy jak i końcowy remanent danego roku podatkowego ma wpływ na zeznanie roczne. Porównuje się wartości remanentu:

* remanent końcowy > początkowy → powiększa dochód;
* remanent końcowy < początkowy → stanowi koszt, pomniejsza dochód roczny.

Spis z natury podatnicy mogą sporządzać również w trakcie roku podatkowego - na koniec wybranego miesiąca. Wówczas jednak należy pamiętać o zgłoszeniu takiego faktu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego najpóźniej na 7 dni przed dokonaniem remanentu. Wówczas również przeprowadza
się wycenę i uwzględnia wartość spisu w zaliczce na podatek dochodowy dotyczącej danego okresu rozliczeniowego.

**Technika prowadzenia zapisów w PKPiR.**

 **Terminy dokonywania zapisów w PKPiR.**

Zapisów w księdze powinno się dokonywać na bieżąco tzn. w każdym dniu, najpóźniej przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym. Eliminuje to powstawanie zaległości
i wbrew pozorom skraca czas poświęcany na księgowanie. Jeżeli jednak podatnicy
nie ewidencjonują na bieżąco zapisów w KPiR, najpóźniej wpisów muszą dokonać do 20 dnia kolejnego miesiąca. Taką możliwość przewiduje się dla podatników, których rozlicza biuro rachunkowe. Termin ten wiąże się z koniecznością zapłaty zaliczki za dany okres rozliczeniowy a także jest dniem, do którego przedsiębiorca prowadzący zapisy w programie komputerowym powinien wydrukować księgę za dany miesiąc. KPiR bowiem powinno się drukować co miesiąc bez względu na wybrany okres rozliczeniowy podatku dochodowego: miesięczny
czy kwartalny.

Oprócz terminów zapisów podatnik powinien dużą uwagę przywiązać do daty pod jaką dane zdarzenie zapisuje w KPiR. Biorąc pod uwagę przychody - jest to moment powstania przychodu.

 Jeżeli chodzi o koszty, to ujmowanie ich w KPiR zależy w szczególności
od rodzaju kosztu.

**UWAGA:** Czynny podatnik VAT rozliczający się metodą kasową (Mały Podatnik
dla celów VAT), ma obowiązek ujmować w KPiR przychody w dacie sprzedaży, natomiast do rejestru VAT księguje się tą sprzedaż w dacie otrzymania części lub całości zapłaty
(w przypadku transakcji z innymi czynnymi podatnikami VAT), nie później niż 180 dnia
od dokonania sprzedaży (w przypadku pozostałych odbiorców). Metoda kasowa,
czyli ujęcie w dacie otrzymania zapłaty jak widać ma pewne ograniczenia.

Zakup towarów handlowych (§ 17 ust. 1) - musi być wpisany do księgi niezwłocznie
po ich otrzymaniu, najpóźniej przed przekazaniem do magazynu, przerobu lub sprzedaży. Wyjątkiem, który zezwala dokonać wpisu w terminie późniejszym jest zlecenie
prowadzenia KPiR biuru rachunkowemu.

Wynagrodzenie dla pracowników, składki ZUS, polisy ubezpieczeniowe - ujmuje się w KPiR pod datą faktycznej zapłaty.

Pozostałe wydatki księguje się w zależności od wybranej metody, którymi są:

* metoda kasowa - ujęcie kosztów w dacie ich faktycznego poniesienia;
* metoda memoriałowa - ujęcie kosztów w dacie wystawienia faktury z zastrzeżeniem powiązania kosztów z przychodami. Oznacza to, że koszty ujmuje się w tym roku podatkowym, w którym powstały przychody związane z tymi kosztami.

**Dokumenty księgowe obce - rodzaje i wymagania.**

Wśród obcych dowodów księgowych wymienić można:

wystawione przez kontrahentów faktury, rachunki i faktury korygujące,

* wyciągi bankowe,
* dokumenty celne,
* noty korygujące,
* potwierdzenia opłat pocztowych i bankowych,
* inne dowody opłat.

Dowodami księgowymi mogą być również inne dokumenty, które zawierają:

* określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
* wiarygodne określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej;
* opis operacji (przedmiot operacji gospodarczej) oraz jej wartość i jeżeli jest możliwe ilościowe określenie;
* przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie,
jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
* datę wystawienia jeżeli jest zgodna z datą dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż dokonanie operacji gospodarczej – także datę dokonania operacji gospodarczej.

Ponadto wymagane są podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych, ale wyłącznie w sytuacji gdy dowód:

* dokumentuje przekazanie lub przejęcie składnika majątku,
* dokumentuje przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu,
* jest notą księgową (wówczas podpis sprzedawcy),
* jest dowodem zastępczym.

**Dokumenty księgowe własne - rodzaje i wymagania.**

Przedsiębiorstwo sporządza również własne dowody księgowe. Wśród
nich znajdują się:

* faktury, rachunki dokumentujące sprzedaż,
* dzienne zestawienie dowodów,
* noty księgowe,
* dowody wewnętrzne.

Co do wymagań informacji zawartych na własnym dowodzie księgowym są one takie same jak przy obcych dokumentach księgowych.

**Sposoby korekt dokumentów księgowych własnych.**

Korygowanie własnych dokumentów księgowych to przede wszystkim korygowanie:

* wystawionej faktury VAT - poprzez wystawienie faktury korekty, która ma na celu poprawienie błędów w zakresie:
* udzielania dodatkowego rabatu już po wystawieniu faktury pierwotnej,
* podwyższenia lub zmiany ceny - co powinna zaakceptować druga
strona transakcji,
* zwrotu towaru przez kupującego lub nie wykonania usługi przez sprzedawcę,
* zwrotu pobranej zaliczki kiedy nie dokonano ostatecznej sprzedaży,
* błędnej ilości sprzedanego towaru,
* błędnej ceny jednostkowej,
* błędnej stawki VAT,
* błędnej kwoty netto,
* błędnej kwoty brutto,
* innych błędów w zakresie wykazywanych na fakturze VAT wartości.
* wystawionego rachunku - zgodnie z rozporządzeniem koryguje się go notą księgową, którą poprawia się rachunek głównie w zakresie ceny (nota obciążeniowa - na plus; nota uznaniowa - na minus).

**Sposoby korekt dokumentów księgowych obcych.**

Korygowanie obcych dokumentów księgowych w przypadku otrzymanych faktur VAT odbywa się poprzez wystawienie noty korygującej. Wprowadzane przez nią zmiany dotyczą głównie pomyłek w obrębie nazwy i informacji dotyczących sprzedawcy, nabywcy lub też korygują błędy w zakresie oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca powinna zawierać:

* numer kolejny i datę jej wystawienia,
* imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
* dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
* wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
* oznaczenie „Nota korygująca”.

**ROZDZIAŁ 3**

**Koszty uzyskania przychodów.**

**Koszty uzyskania przychodów w ujęciu podatkowym.**

Grupę kosztów uzyskania przychodów w ujęciu podatkowym określa art. 22 ustawy o pdof:

*„Kosztami uzyskania przychodów są koszty poniesione w celu osiągnięcia przychodów
lub zachowania albo zabezpieczenia źródła przychodów, z wyjątkiem kosztów wymienionych
w art. 23.”*

Element kosztów jest istotny dla przedsiębiorcy pod względem podatkowym. To koszty uzyskania przychodu pomniejszają bowiem uzyskany z działalności przychód, a tym samym wpływają na podstawę opodatkowania - czyli dochód z działalności.

**Wydatki niestanowiące kosztów uzyskania.**

Każdy z przedsiębiorców powinien umieć na wstępie rozdzielić wydatki ponoszone w związku z prowadzoną działalnością czyli związanych z firmą a tych, które ponoszone są na potrzeby prywatne.

Ponieważ koszty wpływają na podstawę opodatkowania ustawodawca zabezpieczając się przed nadmiernym kwalifikowaniem wydatków do kosztów oprócz tych, których cel nie jest związany z uzyskaniem przychodów w firmie, wymienił szereg kosztów niezaliczanych do kosztów uzyskania przychodów. Zawarte są one w art. 23 ustawy.

Wymienione w tym artykule koszty często związane są z działalnością. Na przykład amortyzację samochodu firmowego, w części wyliczonej od wartości powyżej 20.000 euro prowadzący firmę nie zaliczy do kosztów pomimo tego, iż samochód ten wykorzystuje w prowadzonej działalności, a jego użytkowanie pozwala mu osiągnąć przychód.

Bardzo ważnym jest element związku wydatku z prowadzoną działalnością. Tutaj właśnie podstawą jest rozgraniczenie wydatków związanych z prowadzoną działalnością od tych ponoszonych na cel prywatny. Przedsiębiorcom prowadzącym małe działalności gospodarcze zdarza się ujmować w kosztach firmy wydatki, które dotyczą ich potrzeb prywatnych. Tutaj często pojawiają się wydatki na telefon członków rodziny (np. zakup karty doładowania telefonicznego dla żony lub dziecka), sprzęt agd (gdy prowadzą działalność w domu), czy też odzież używaną zarówno w pracy jak i prywatnie. W przypadku kontroli organów podatkowych takie koszty są podważane i najczęściej podatnik jest narażony na konsekwencje kar pieniężnych z tym związanych.

**Dokumentowanie kosztów.**

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztu są te, które spełniają definicję dowodów księgowych. Zwykle potwierdzeniem poniesienia kosztu jest faktura VAT lub rachunek. Jeżeli są one wystawione zgodnie z przepisami, czyli w przypadku:

* faktur spełnione są wymogi określone w Rozporządzeniu MF z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur;
* rachunku spełnione są warunki określone w Rozporządzeniu MF z dnia 22.08.2005 r. w sprawie zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

Oprócz faktur i rachunków koszty można również kwalifikować do KPiR na podstawie dowodów wewnętrznych. Na ich podstawie zalicza się zwykle do kosztów wydatki związane z podróżą służbową pracownika lub właściciela firmy (jeżeli rozlicza delegację) czy też wartość opłat, wydatków związanych z kosztami eksploatacji mieszkania (jeżeli zaliczane są na zasadzie proporcji).

**Koszty związane z nieodliczonym podatkiem VAT.**

Biorąc pod uwagę koszty podatkowe należy również zwrócić uwagę na kwestię podatku VAT. Czynni podatnicy VAT mają bowiem możliwość obniżenia wartości podatku należnego od sprzedawanych towarów lub usług o podatek naliczony przy dokonywaniu zakupów związanych z prowadzoną działalnością. Odliczenie podatku VAT od zakupów dotyczy większości wydatków zakwalifikowanych do kosztów uzyskania przychodów. Jednak w tej kwestii ustawodawca również przewidział pewne wyłączenia.

Do kosztów, od których przedsiębiorcy będącemu czynnym podatnikiem VAT nie przysługuje możliwość odliczenia VAT lub przysługuje odliczenie ale częściowe, zalicza się:

* zakup paliwa do samochodów osobowych - warto tutaj dodać, że możliwe niegdyś odliczenie podatku VAT od paliwa do aut z kratką jest już nieaktualne,
* zakup samochodu osobowego czy też użytkowanie go w firmie na zasadzie leasingu - limit odliczenia VAT to 60% ale nie więcej niż 6000 zł,
* usługi noclegowe,
* usługi gastronomiczne,
* wydatki związane z reprezentacją.

Czy zatem wydatki, przy których czynny podatnik nie może odliczyć VAT mogą w wartości brutto stanowić koszt uzyskania przychodu?

Podatek naliczony może być kosztem uzyskania przychodów jeżeli spełnia
warunek art. 23 ust. 1 pkt 43 a):

*“jest kosztem uzyskania przychodów:*

*podatek naliczony:*

 *• jeżeli podatnik zwolniony jest od podatku od towarów i usług
lub nabył towary i usługi w celu wytworzenia albo odprzedaży towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku od towarów i usług,*

 *• w tej części, w której zgodnie z przepisami o podatku od towarów
i usług podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty lub zwrot różnicy podatku od towarów i usług – jeżeli naliczony podatek od towarów
i usług nie powiększa wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej”.*

Oznacza to, że podatek naliczony (przy zakupach przedsiębiorcy) w części, w której przedsiębiorcy nie przysługuje prawo do jego odliczenia, jest kosztem uzyskania przychodu. Warunkiem natomiast jest, aby podatek ten nie powiększał wartości środka trwałego czy też wartości niematerialnej i prawnej.

**Moment księgowania kosztów.**

Moment poniesienia kosztu uzyskania przychodu zgodnie z art. 22 6b to dzień wystawienia faktury lub innego dowodu stanowiącego podstawę do zaksięgowania (ujęcia) kosztu. Ten zapis
w ustawie dotyczy właśnie przedsiębiorców prowadzących KPiR. Dodatkowo uznaje się, że koszty można potrącić wyłącznie w roku, w którym zostały poniesione. Ogólnie przyjętą zasadą ujmowania kosztów w KPiR jest metoda memoriałowa. Mówi ona, że koszty ujmuje się w tym roku podatkowym, w którym powstały przychody związane z tymi kosztami. Dotyczy to kosztów związanych z osiąganym przychodem jak zakup materiałów i towarów handlowych czy zakup paliwa do pojazdu wykorzystywanego w prowadzonej działalności. Wydatki takie trafiają do księgi pod datą wystawienia faktury/rachunku lub innego dowodu potwierdzającego poniesienie kosztu, który stanowi
dowód księgowy.

Podatnik ma również do wyboru metodę kasową ujmowania kosztów. Stanowi ona, że koszty ujmowane są w dacie ich poniesienia. Oznacza to, że przedsiębiorca dokonywałby księgowania do KPiR w dacie faktycznej zapłaty za daną fakturę (nie mylić z terminem płatności). Jest to bardziej czasochłonna ze względu metoda, gdyż wymaga dokładnego śledzenia operacji bankowych,
a w przypadku zapłaty gotówką powoduje trudność ewidencji (faktura może być wystawiona
do 7 dni później).

**UWAGA:** Czynni podatnicy VAT rozliczający się metodą kasową powinni rozgraniczyć koszty,
przy których podatek VAT rozliczany jest pod inną datą niż wystawienie faktury. Przykładem
są tutaj media (gaz, prąd, woda, usługi telekomunikacyjne), które do rejestru zakupów VAT trafiają pod datą terminu płatności z faktury.

 **Koszty poniesione przed rozpoczęciem działalności.**

Często zdarza się, że przedsiębiorca jeszcze przed rozpoczęciem działalności ponosi wydatki związane z przygotowaniem biznesu. Zakupuje towar, wynajmuje lokal, kupuje wyposażenie
czy też uiszcza opłaty rejestracyjne. Ich wartość może stanowić koszt uzyskania przychodu, jeżeli nabyte przedmioty, usługi mają służyć działalności. W KPiR ujmuje się takie wydatki na pierwszy dzień założenia księgi, pomimo tego, że dowody potwierdzające poniesienie wydatku zostały wystawione
na przedsiębiorcę jeszcze jako na osobę prywatną a nie prowadzącą działalność.

Podsumowując warunki jakie łącznie należy spełnić, aby dany wydatek można było uznać
za koszt uzyskania przychodu można wymienić następujące:

* celem poniesienia wydatku (bezpośrednim lub pośrednim) powinno być osiągnięcie przychodu, lub zachowanie albo zabezpieczenie źródła przychodów,
* poniesiony wydatek nie może być wymieniony w zawartym w art. 23 ust. 1 ustawy katalogu wydatków, które nie mogą być zaliczone do kosztów uzyskania przychodów,
* wydatek musi być prawidłowo udokumentowany.

**WAŻNE:** Jeżeli przed rozpoczęciem działalności zostaną zakupione środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne (ich koszt powyżej 3500 zł) to wydatek na nie poniesiony stanie się kosztem dopiero w kolejnych okresach jego używania na podstawie wyliczonej amortyzacji.

**Koszty związane z prowadzeniem działalności w lokalu mieszkalnym stanowiącym
własność przedsiębiorcy.**

**UWAGA:** Przedsiębiorcy, którzy od początku prowadzenia swojej działalności będą rozliczać
się z VAT, mają możliwość odliczenia VAT od zakupów dokonywanych przed rozpoczęciem działalności. Warunkiem jest zarejestrowanie się od daty rozpoczęcia działalności. Jeżeli zostanie wybrane rozliczenie miesięczne, to można dokonać odliczenia od zakupów dokonanych dwa miesiące przed miesiącem rozpoczęcia działalności - rozliczając je w pierwszej deklaracji podatkowej (czyli do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozpoczęcia działalności).

Mali przedsiębiorcy chcąc zaoszczędzić przy wstępnej fazie rozpoczęcia działalności często decydują się prowadzić działalność w swoim mieszkaniu. Należy jednak poznać zasady rozliczania kosztów, gdyż nie są one tak jednoznaczne jak się niektórym wydaje. Przede wszystkim nie każdy charakter prowadzonej działalności pozwoli na działalność w mieszkaniu. Aby wydatki związane
z mieszkaniem były powiązane z przychodem z działalności charakter firmy powinien się wiązać
z prowadzeniem jej w mieszkaniu. Tutaj przykładem mogą być usługi księgowe, informatyczne,
ale już usługi budowlane wiążą się głównie z prowadzeniem działalności bezpośrednio na terenie klienta, więc nie ma podstaw do tego aby wydzielić w lokalu mieszkalnym część związaną z prowadzoną działalnością i wydatki z nią związane zaliczać do kosztów uzyskania przychodów.

Jeżeli działalność może być prowadzona w mieszkaniu przede wszystkim przedsiębiorca powinien zgłosić ten fakt we wniosku CEIDG-1, podając jako siedzibę adres mieszkania/domu. Następnie należy określić jaka część mieszkania będzie wykorzystywana w celach prowadzonej działalności. Najczęściej wydziela się dany pokój, który będzie głównym pomieszczeniem wykorzystywanym na cele firmowe. Jest to najprostszy sposób na określenie powierzchni zajmowanej w celach firmowych. Wykazuje się relację wydzielonej powierzchni do powierzchni całego mieszkania. W ten sposób powstaje proporcja, zgodnie z którą wszystkie ogólne wydatki związane z mieszkaniem (czynsz, woda, ogrzewanie) będą rozliczne i tylko w części przypadającej na pomieszczenie używane
w celach działalności trafią do kosztów uzyskania przychodu.

**WAŻNE:** Przedsiębiorcy muszą wiedzieć, że fakt prowadzenia działalności w mieszkaniu
powinni zgłosić w urzędzie miasta lub gminy. Wówczas według ustalonych w danej gminie kwot może zostać im podwyższony podatek od nieruchomości jaki płacą w związku z posiadaniem
na własność mieszkania.

**Koszty związane z wynagrodzeniami.**

Nie ulega wątpliwości, że przedsiębiorca zatrudniający pracowników może zaliczyć do kosztów uzyskania przychodu z działalności wypłacane im wynagrodzenia. Dotyczy to zarówno pracowników zatrudnionych na umowę o pracę jak i zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych. W KPiR wyodrębniono kolumnę 12 do ujmowania kosztów wynagrodzeń pracowników. Wiadomo jednak,
że na wynagrodzenie oprócz podstawy składają się jeszcze koszty uzyskania przychodu, podatek
oraz składki ZUS płacone przez pracownika i pracodawcę w określonych przez przepisy wymiarach.
W związku z tym przedsiębiorcy często mają problem w jakiej kwocie ująć wynagrodzenia w KPiR.

Bez względu na to czy wynagrodzenie dotyczy pracownika zatrudnionego na umowę o pracę czy zlecenie ujmuje się je w kwocie brutto w kolumnie 12 KPiR. A więc do kolumny tej trafiają również zaliczki na podatek dochodowy oraz składki ZUS w części płaconej przez pracownika.

**WAŻNE:** Aby wynagrodzenie pracownika (brutto) oraz składki na ZUS stanowiły koszt muszą
być opłacone! Termin zapłaty ZUS za dany miesiąc upływa 15 dnia miesiąca następującego po nim.

**UWAGA:** Składki ZUS za pracownika, które opłaca pracodawca księgowane być powinny
do kolumny 13 księgi jako Pozostałe wydatki. Tutaj również powinny trafić wydatki związane
z opłacaniem składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych
Świadczeń Pracowniczych.

Co zatem może stanowić podstawę księgowania kosztu związanego z wynagrodzeniem i pod jaką datą ujmować je w KPiR? Ponieważ wynagrodzenia mogą być kosztem przedsiębiorcy jedynie pod warunkiem, że zostały zapłacone, to właśnie pod datą wypłaty powinny zostać ujęte w księdze. Istotną kwestią są dowody, które potwierdzają wypłacenie wynagrodzeń. W przypadku umów o pracę przedsiębiorcy zwykle wykorzystują listę płac, na której pracownicy potwierdzają podpisem kwotę otrzymanych świadczeń zarówno w gotówce, jak i w naturze. Natomiast dowodem potwierdzającym wypłatę wynagrodzenia za umowę zlecenie jest zwykle rachunek.

**WAŻNE:** W jednoosobowej działalności gospodarczej właściciel nie otrzymuje stałego,
co miesięcznego wynagrodzenia. Jego wynagrodzeniem jest dochód uzyskany z działalności.
W związku z tym w KPiR nie ma bezpośrednio uwzględnienia pozycji wynagrodzenie
właściciela - przedsiębiorcy.

**UWAGA:** Diety oraz wydatki objęte ryczałtem dotyczące wyjazdów zarówno właściciela
jak i pracowników ujmowane są w kolumnie 13 KPiR.

 **Księgowanie kosztów w czasie w przykładach.**

Przyjmując metodę memoriałową za główną w prowadzeniu KPiR, koszty dotyczące przyszłych okresów przedsiębiorca powinien ujmować w roku podatkowym, którego dotyczą. Oznacza
to konieczność podziału kosztu na poszczególne lata podatkowe. W metodzie kasowej liczy się fakt dokonania zapłaty. Można więc przyjąć, że nawet koszty dotyczące przyszłego okresu ujmowane
są jednorazowo w kosztach w dniu zapłaty.

Problem kosztów rozliczanych w czasie metodą memoriałową pojawia się głównie w sytuacji rozliczania ubezpieczeń, ale nie tylko. Najłatwiej postępowanie w takich przypadkach zobrazuje następujący przykład:

Przedsiębiorca wykupił polisę ubezpieczeniową firmowego samochodu OC
(01 sierpień 2013 - 31 lipiec 2014) w kwocie 2500 zł. Jak zatem powinien zaksięgować koszt jeżeli przypada na dwa kolejne lata podatkowe?

Obliczamy proporcją:

* w roku 2013 do kosztów zaliczy: 5/12 x 2500zł = 1041,67zł
* w roku 2014 do kosztów zaliczy: 7/12 x 2500zł = 1458,33zł

Wartości mogą być księgowane na podstawie dowodu wewnętrznego, pamiętając
o zachowaniu w dokumentacji księgowej polisy i dowodu jej zapłaty.

**Przypadki, w których następuje korekta kosztów uzyskania przychodów w przykładach.**

W toku prowadzenia działalności gospodarczej również zdarzają się pomyłki. Mogą
one dotyczyć błędnego wystawienia faktury przez sprzedawcę, a tym samym spowodują zaksięgowanie błędnej faktury u nabywcy. A ponieważ faktury mają za zadanie odzwierciedlać przebieg rzeczywistego zdarzenia, powinny być skorygowane do wartości i danych rzeczywiście odpowiadających dokonanej transakcji. Nie może jednak być tak, że to tylko i wyłącznie nabywca zdecyduje o poprawieniu danych dotyczących transakcji. O takich sytuacjach zawsze muszą
być powiadomione obydwie strony sprzedaży.

Na podstawie jakich dokumentów nabywca dokonuje korekt?

Najczęściej na podstawie faktur korygujących wystawionych przez sprzedawcę.
Faktury korygujące wystawia się w razie:

* zwrotu kupionych towarów, na które została wystawiona faktura,
* stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce czy kwocie podatku od towarów i usług,
* udzielenia rabatów, zwrócenia nabywcy kwot nienależnych lub zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu.

Wówczas następuje korekta w kosztach. W przypadku np. udzielenia rabatu wprowadzony
już do księgi koszt należy poprawić. Poprawy dokonuje się dokonując kolejnego wpisu ze znakiem „-”.

**UWAGA:** Błędów potwierdzonych fakturą korygującą nie zmienia się skreślając zapis, ale dokonując kolejnego wpisu w księdze z datą wystawienia korekty. W przypadku zmniejszenia
kwoty pierwotnej należy wprowadzić wartość ze znakiem “minus” w przypadku zwiększenia
ze znakiem “plus”.

Na otrzymanej fakturze mogą się zdarzyć błędy formalne w danych sprzedawcy lub nabywcy. Mogą być one poprawione fakturą korygującą (zawsze wystawia sprzedawca) lub notą korygującą (zawsze wystawia nabywca). Z tym, że w przypadku noty korygującej nabywca ma mniejszy zakres
do wprowadzania zmian w fakturze.

**Leasing - księgowanie opłat leasingowych przy różnych rodzajach leasingu.**

Przedsiębiorcy często korzystają z zewnętrznych źródeł finansowania. W ostatnich latach dużym zainteresowaniem cieszą się leasingi, które pozwalają używać w działalności rzeczy, na których zakup nie zawsze byłoby stać firmę. Obce źródła finansowania mogą stanowić dla firmy koszt uzyskania przychodu. Warto więc poznać zasady rozliczania leasingu w kosztach firmy.

Na rynku dostępne są dwa rodzaje leasingu: leasing operacyjny i finansowy. Ich różna specyfika wymaga różnego sposobu ujęcia w kosztach, dlatego też przedsiębiorca przy podpisywaniu umowy leasingowej powinien zwrócić uwagę na jej charakter:

* Leasing operacyjny - ponieważ rzecz leasingowana pozostaje przez cały okres leasingu własnością firmy leasingującej przedsiębiorca nie może wprowadzić jej do Ewidencji Środków Trwałych firmy i odliczać amortyzacji. Jak więc ująć leasing w kosztach? Kosztem w leasingu operacyjnym będą:
* raty leasingowe (najczęściej wraz z naliczonymi już odsetkami),
* czynsz inicjalny lub opłata wstępna wliczona w I ratę,
* wydatki związane z eksploatacją - dotyczą np. paliwa do samochodu, kosztów napraw,
* ubezpieczenie.
* Leasing finansowy - tutaj środek trwały, zwykle od początku trwania umowy leasingowej jest już własnością przedsiębiorcy. Różnica więc polega na tym, co tworzy podstawę naliczania kosztu. W odróżnieniu do leasingu operacyjnego do KPiR nie będą trafiały poszczególne raty leasingu, ale kosztami uzyskania przychodu będą:
* odpisy amortyzacyjne (gdyż leasingowana rzecz będzie środkiem trwałym firmy),
* część odsetkowa raty leasingowej,
* wydatki związane z eksploatacją,
* ubezpieczenie.

**UWAGA:** W przypadku leasingowanych samochodów osobowych zasady dotyczące odliczenia VAT są takie same jak przy nabywaniu auta - 60% nie więcej niż 6000 zł. Pozostała część nieodliczonego VAT, w zależności od rodzaju leasingu, zwiększa wartość początkową środka trwałego lub trafia bezpośrednio w koszty.

Podstawą dokumentacji leasingu jest umowa oraz faktura VAT. Przy leasingu operacyjnym przedsiębiorca dokonuje księgowania poszczególnych rat leasingu na podstawie wystawianych
mu comiesięcznych faktur przez firmę leasingową.

**ROZDZIAŁ 4**

**Wszystko o przychodach.**

**Moment powstania przychodu.**

Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych - art. 14 ust. 1c przychód powstaje w momencie dokonania sprzedaży nie później niż w dniu wystawienia faktury, pamiętając
że na jej wystawienie przedsiębiorca ma 7 dni od dokonania sprzedaży. Oznacza to, że jeżeli data sprzedaży będzie wcześniejsza od daty wystawienia faktury, to przychód w KPiR powinien zostać ujęty zgodnie z datą sprzedaży a nie wystawienia.

Uwaga na zaliczkę. W przypadku pobrania zaliczki przedsiębiorca ma obowiązek wystawić fakturę zaliczkową. Jednak będzie to rodziło jedynie obowiązek podatkowy z tytułu VAT, do księgi kwota zaliczki nie trafi w momencie jej zapłaty. W KPiR zostanie ujęta dopiero w momencie wystawienia faktury końcowej jako całość wartości netto danego zamówienia.

**UWAGA:** Ze względu na VAT moment powstania obowiązku podatkowego wyznacza się w inny sposób niż w przypadku podatku dochodowego. Specyficzne momenty powstania obowiązku
z tytułu podatku od towarów i usług dotyczą m.in. Małego Podatnika czy usług budowlanych
i transportowych (30 dni).

**Przychody z działalności podstawowej.**

Jak sama nazwa wskazuje grupa przychodów z działalności podstawowej będzie dotyczyła zarobku uzyskiwanego z głównego obszaru działalności przedsiębiorstwa. Krótko mówiąc będą
to przychody ze sprzedaży towarów lub usług w zależności jaki jest charakter prowadzonej działalności. A charakter ten przedsiębiorca określa przy jej zakładaniu posługując się Polską Klasyfikacją Działalności (PKD). Wypełniając wniosek rejestracyjny CEIDG-1 należy wskazać czym będzie
się zajmowała zakładana działalność posługując się właśnie kodami PKD. Uzyskane zarobki w obszarze wybranego PKD są przychodem prowadzonej działalności gospodarczej
i wpisuje się je do kolumny 7 KPiR.

**UWAGA:** Jeżeli przedsiębiorca w trakcie prowadzenia działalności otrzyma propozycję wykonania działań, których jego PKD nie obejmuje, powinien najpierw rozszerzyć zakres prowadzonej działalności, o kolejne numery PKD. Jednak gdyby tego nie uczynił to nie zwalnia go to z wykazania uzyskanego przychodu z tytułu danej czynności w KPiR, pomimo że nie była ona ujęta zakresem PKD działalności.

**Przychody pozostałe.**

To inne przychody uzyskane w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą. Nie wynikają one zatem bezpośrednio z charakteru prowadzonej działalności. Pozostałe przychody będą związane po prostu z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa na rynku. Wśród nich znajdą się m.in. odsetki
od zainwestowanego kapitału, ale także naliczone i otrzymane odsetki z tytułu nieterminowego regulowania należności przez kontrahentów. W kolumnie tej zostaną wpisane również dodatnie różnice kursowe, występujące często przy transakcjach zagranicznych, a także zostaną ujęte przychody z tytułu odpłatnego zbycia majątku firmy.

**Przychody z odpłatnego zbycia składników majątku.**

Zdarza się, że nabyte przez przedsiębiorcę środki trwałe, które służyły w firmie,
są już nieużyteczne. Może być to spowodowane zmianą charakteru prowadzonej działalności
lub ich zużyciem. Czy w takiej sytuacji przedsiębiorstwo może sprzedać środki trwałe? Oczywiście tak, z tym że przychód z ich sprzedaży będzie przychodem z działalności przedsiębiorstwa. Pomimo tego, że podstawową działalnością jest np. świadczenie usług tłumaczenia to w przypadku sprzedaży środka trwałego swojej firny np. komputera, sprzedaż musi zostać wykazana w KPiR. Jeżeli przedsiębiorca
jest czynnym podatnikiem VAT wystawia na sprzedaż środka trwałego fakturę, jeżeli nie to sprzedaż powinna być udokumentowana rachunkiem. Przychód traktowany jest jako pozostałe przychody
z działalności, w związku z czym trafia do kolumny 8 KPiR. Dochód ze sprzedaży środka trwałego będzie zatem opodatkowany łącznie z dochodem osiągniętym z działalności podstawowej.

**UWAGA:** Jeżeli przedsiębiorca w trakcie prowadzenia działalności otrzyma propozycję wykonania działań, których jego PKD nie obejmuje, powinien najpierw rozszerzyć zakres prowadzonej działalności, o kolejne numery PKD. Jednak gdyby tego nie uczynił to nie zwalnia go to z wykazania uzyskanego przychodu z tytułu danej czynności w KPiR, pomimo że nie była ona ujęta zakresem PKD działalności.

**Dotacje, subwencje, dopłaty.**

Kolejną kwestię związaną z przychodami stanowią dotacje i dopłaty otrzymywane
przez przedsiębiorstwa, najczęściej na rozwój, założenie nowej firmy czy utworzenie nowego stanowiska pracy. Problemem przedsiębiorców jest pytanie, czy otrzymane środki traktować
jako przychód?

Zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o pdof przychodem z działalności gospodarczej są:

*“dotacje, subwencje, dopłaty i inne nieodpłatne świadczenia otrzymane na pokrycie kosztów albo jako zwrot wydatków, z wyjątkiem gdy przychody te są związane z otrzymaniem, zakupem albo wytworzeniem we własnym zakresie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, od których, zgodnie z art. 22a–22o, dokonuje się odpisów amortyzacyjnych”.*

Natomiast zgodnie z art. 21 ustawy przychody takie jak:

* pkt 46) dochody otrzymane przez podatnika, jeżeli:
* pochodzą od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych
lub międzynarodowych instytucji finansowych ze środków bezzwrotnej pomocy,
w tym ze środków programów ramowych badań, rozwoju technicznego i prezentacji Unii Europejskiej i z programów NATO, przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra, agencje rządowe lub agencje wykonawcze,
w tym również w przypadkach gdy przekazanie tych środków jest dokonywane
za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy oraz
* podatnik bezpośrednio realizuje cel programu finansowanego z bezzwrotnej pomocy; zwolnienie nie ma zastosowania do dochodów osób fizycznych, którym podatnik bezpośrednio realizujący cel programu zleca (bez względu na
rodzaj umowy) wykonanie określonych czynności w związku z realizowanym przez niego programem
* pkt 121) jednorazowe środki przyznane bezrobotnemu na podjęcie działalności, o których mowa w art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy
* pkt 129) dotacje, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, otrzymane z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego
* pkt 136) płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców
* pkt 137) środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona
w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa
w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240
oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146)

są przychodem ale zwolnionym z opodatkowania podatkiem dochodowym. Ponieważ KPiR jest podatkową księgą przychodów i rozchodów, przychód z dotacji, który jest zwolniony nie musi być
w niej ujęty. Niektórzy jednak twierdzą, że przychód ten należy wykazać, ale warto przy nim wpisać
w kolumnie 16 uwagi, że nie jest on opodatkowany podatkiem dochodowym i przy wyliczaniu zaliczki jak i przy wyliczaniu dochodu końcowego nie powinien być sumowany z pozostałymi przychodami.

**Odsetki.**

Przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą często prowadzą osobne rachunki firmowe z nią związane. Zdarza się, że rachunki te są oprocentowane. Wówczas naliczane odsetki stanowią u przedsiębiorcy przychód jaki powinien być wykazany w kolumnie 8 jako pozostałe przychody. Podstawę zapisu będzie stanowił w tym wypadku wyciąg bankowy.

Kiedy na rachunku przez dłuższy czas pokazuje się nadwyżka środków przedsiębiorcy mogą również zdecydować się na założenie lokaty. Zwykle wiąże się to z otworzeniem nowego konta - lokaty. Taki przychód w większości przypadków przy prowadzeniu działalności gospodarczej nie uważa
się za przychód z nią związany, w związku z czym nie wykazuje się go w KPiR.

Należałoby więc uznać, że odsetki będą przychodem, gdy wynikają z rachunku bankowego ściśle związanego z działalnością.

**Przychody niestanowiące przychodów z działalności gospodarczej.**

Wprawdzie rzadko, ale zdarza się, że otrzymane środki pieniężne nie stanowią przychodu. Zwykle traktuje się tak przychody, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym. Wymienia je art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Wśród nich należy zwrócić uwagę na dotacje unijne i rządowe, które przez wzgląd na to, że nie stanowią obowiązku podatkowego na gruncie PIT, nie muszą być ujmowane w KPiR jako przychód.

**Dokumentowanie przychodów.**

Przychody zgodnie z przepisami rozporządzenia powinny być dokumentowane:

* fakturą VAT (gdy przedsiębiorca jest czynnym podatnikiem VAT),
* rachunkiem (wystawia nievatowiec),
* paragonem fiskalnym (księgowanie raportów kasowych),
* na podstawie ewidencji sprzedaży w przypadku sprzedaży bezrachunkowej,
* wyciągiem bankowym (wpłaty otrzymywane wyłącznie za pośrednictwem konta bankowego, gdy przelew jest odpowiednio opisany),
* dowodem wewnętrznym,
* notą księgową.

**UWAGA:** Jeżeli przedsiębiorca udokumentował przychód paragonem fiskalnym a nabywca żąda również wystawienia faktury, należy pamiętać, że księgowania dokonuje się wyłącznie na podstawie raportu kasowego. W celu nie dublowania wpisów w KPiR faktura wystawiona do paragonu nie powinna być księgowana w KPiR.

**Księgowanie przychodów.**

Przedsiębiorca ma obowiązek ewidencjonowania każdej dokonanej w ramach działalności sprzedaży. W zależności od tego czy jest czynnym podatnikiem VAT (ma prawo do odliczania VAT
od faktur zakupu oraz obowiązek wykazywania VAT należnego od swojej sprzedaży) czy też nie, potwierdzeniem sprzedaży są faktury lub rachunki. Wartość sprzedaży zapisywana jest do KPiR
w kwocie netto (jeżeli czynny podatnik VAT) lub w wartości brutto (nievatowiec).

**Przychody ze sprzedaży towarów i usług.**

Przychody ze sprzedaży towarów i usług księgowane są do KPiR w dacie sprzedaży, która zwykle tożsama jest z dniem wystawienia faktury. Przychód z tego tytułu w KPiR zapisywany jest w kolumnie 7. Podstawą są wspomniane faktury lub rachunki, ale także raport z kasy fiskalnej czy ewidencja sprzedaży bezrachunkowej. W kolumnie, w której księgowane są przychody ze sprzedaży towarów
i usług, przedsiębiorca ujmuje również wystawione faktury korygujące do faktur sprzedażowych,
jak też zwroty towarów do wystawionych paragonów.

**Przychody w walutach obcych, różnice kursowe.**

Przedsiębiorcy coraz częściej rozszerzają rynek zbytu o klientów spoza granic Polski. Wówczas zdarza się, że przychody otrzymywane są w walutach obcych. W KPiR zapisów dokonuje się wyłącznie w walucie krajowej. Oznacza to, że wartość przychodu w walucie obcej przedsiębiorca powinien przeliczyć na złotówki, stosując średni kurs NBP z dnia poprzedzającego powstanie obowiązku podatkowego (najczęściej wydanie towaru = wystawienie faktury).

W takiej sytuacji mogą wystąpić tzw. różnice kursowe, które wynikają z porównania kursu waluty z dnia poprzedzającego wystawienie faktury z kursem, jaki obowiązuje w momencie otrzymania należności.

Wyróżniamy dodatnie i ujemne różnice kursowe. Dodatnie różnice kursowe mają miejsce,
gdy przychód w rzeczywistości otrzymany przewyższy ten wynikający z wystawionej faktury sprzedaży.

Zgodnie z art. 24c ust. 2 updof:

* pkt 1 przychodu należnego wyrażonego w walucie obcej po przeliczeniu na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski jest niższa od wartości tego przychodu
w dniu jego otrzymania, przeliczonej według faktycznie zastosowanego kursu waluty
z tego dnia,
* pkt 3 dodatnie różnice kursowe powstają, jeśli wartość otrzymanych lub nabytych środków
lub wartości pieniężnych w walucie obcej w dniu ich wpływu jest niższa od wartości tych środków lub wartości pieniężnych w dniu zapłaty lub innej formy wypływu tych środków
lub wartości pieniężnych, według faktycznie zastosowanego kursu waluty z tych dni.

Natomiast art. 24c ust. 3 updof mówi:

* pkt 1 przychodu należnego wyrażonego w walucie obcej po przeliczeniu na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski jest wyższa od wartości tego przychodu
w dniu jego otrzymania, przeliczonej według faktycznie zastosowanego kursu waluty
z tego dnia,
* pkt 3 ujemne różnice kursowe powstają, jeżeli wartość otrzymanych lub nabytych środków
lub wartości pieniężnych w walucie obcej w dniu ich wpływu jest wyższa od wartości tych środków lub wartości pieniężnych w dniu zapłaty lub innej formy wypływu tych środków
lub wartości pieniężnych, według faktycznie zastosowanego kursu waluty z tych dni.

Obowiązujące (już od 2012r.) przepisy nakazują więc stosowanie przy wyliczaniu różnic kursowych kursu faktycznie zastosowanego. Jeżeli natomiast ustalenie kursu faktycznie zastosowanego nie jest możliwe, stosuje się średni kurs ogłaszany przez NBP z dnia poprzedzającego dzień transakcji. Jeżeli bank, w którym przedsiębiorca ma konto, podaje kurs zastosowany
przy przeliczaniu wpływu na konto, to przy wyliczaniu różnic kursowych właśnie ten kurs powinien zostać zastosowany.

Podstawą księgowania różnic kursowych jest zwykle dowód wewnętrzny, pod który podpinane są dowody, z których różnica kursowa wynika oraz wydruk średnich kursów walut NBP z danych dni.

**Rabaty i ich dokumentowanie.**

Zdarzają się sytuacje, w których przedsiębiorca obniża cenę sprzedaży określonych
produktów - udziela rabatu. Przepisy nie odnoszą się szczegółowo do tego, jak zewidencjonować takie zdarzenia. Najczęściej udzielony rabat zostaje uwzględniony już podczas wystawiania faktury VAT,
czy też ewidencjonowania na kasie fiskalnej, obniżając podstawę opodatkowania. Co natomiast
w sytuacji, gdy sprzedawca decyduje się udzielić rabatu już po wystawieniu faktury lub wydaniu paragonu fiskalnego? Czy można, zgodnie z przepisami, udzielić rabatu już po zakupie?

**Tak.** Rabat udzielony po wystawieniu faktury wymusza na przedsiębiorcy wystawienie faktury korygującej dokument pierwotny. Fakturę korygującą dokumentującą obniżkę ceny ujmuje
się w księdze w dacie jej wystawienia ze znakiem minus „-”.

Natomiast zarejestrowanego przychodu na kasie nie można zmieniać. Wartość zaksięgowanego raportu kasowego można natomiast skorygować na podstawie prowadzonego zeszytu korekt kasy fiskalnej lub sporządzonego protokołu dotyczącego danej sprzedaży. Wówczas również w KPiR w kolumnie 7 dokonuje się wpisu ze znakiem „-” uwzględniającego wartość udzielonego rabatu.

**Zwroty towarów, reklamacje.**

Zwroty towarów oraz reklamacje księgowane są do KPiR również na podstawie faktur korygujących lub zapisów w zeszycie korekt do kasy rejestrującej. Jeżeli jednak klient dokonuje zwrotu towarów, dla których dowodem sprzedaży był paragon, przedsiębiorca powinien pamiętać aby przyjąć zwrot wraz z paragonem. Paragon ten należy wpiąć do zeszytu zwrotów i wtedy wraz z ewidencją
i protokołem będzie on dokumentem potwierdzającym w 100% dokonanie zwrotu. Przy takich zdarzeniach obowiązkiem przedsiębiorcy jest jak najbardziej wiarygodne udowodnienie zaistniałego zdarzenia. Nie można bowiem korygować dokumentów sprzedażowych bez powodu.

**Wymagania stawiane dowodom własnym dokumentującym sprzedaż lub zakup.**

W zależności od rodzaju dowodu księgowego, jaki stanowi podstawę zapisów w księdze, stawiane są różne wymagania co do treści i jego formy. Część z nich - faktury, faktury korygujące, noty korygujące opisują odrębne przepisy - głównie ustawa o VAT (sposób wystawiania faktur
art. 106a - 108) oraz Ordynacja podatkowa, a pozostałą część - inne dowody, określa rozporządzenie w sprawie prowadzenia KPiR. W § 12 ust. 3 rozporządzenia określa się, że inne dowody powinny zawierać co najmniej:

1. wiarygodne określenie wystawcy lub wskazanie stron (nazwę i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
2. datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarcza podanie jednej daty,
3. przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
4. podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych - i być oznaczone numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

**Przykłady dowodów księgowych, omówienie elementów dowodu księgowego.**

**Rachunek.**

Dane, jakie powinien zawierać określa Rozporządzenie MF z dnia 22 sierpnia 2005 r.
w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach oraz rozporządzenie zmieniające jego treść,
z dnia 9 lutego 2011 r.

W zakresie minimalnym dane, jakie powinny znaleźć się na rachunku
dokumentującym sprzedaż to:

* imię i nazwisko (nazwa lub firma) oraz adres sprzedawcy bądź wykonawcy,
* imię i nazwisko (nazwa lub firma) oraz adresy kupującego bądź odbiorcy usługi,
* data wystawienia oraz numer kolejny rachunku,
* przedmiot sprzedaży - określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
* ogólna sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

Rachunek, podobnie jak faktura po zmianach w 2011 roku, nie musi być opatrzony pieczątką ani podpisem sprzedawcy czy odbiorcy.

*WAŻNE ZMIANY OD 2014 roku:
podatnicy VAT zwolnieni odejdą od wystawiania rachunków na rzecz faktur. Spowodowane to jest zmianą treści przepisów ustawy o VAT, która reguluje od 2014 roku m.in przepisy dotyczące wystawiania faktur przez podatników VAT korzystających ze zwolnienia.*

**UWAGA:** Kto wystawia rachunki? Rachunki wystawiają przedsiębiorcy i firmy niezarejestrowane jako czynni podatnicy VAT. Na rachunku widnieje jedna całościowa kwota należna za dany towar/usługę. Przedsiębiorca wystawiający rachunki ma na to 7 dni od daty dokonania sprzedaży.

**Faktura VAT.**

Na przełomie 2013/214 roku dotychczasowe przepisy w sprawie wystawiania faktur zawarte w rozp. MF z dnia 28 marca 2011 roku zostaną zmodyfikowane i w całości przeniesione na grunt ustawy o VAT. W związku ze zmianami od 2014 roku faktura powinna zawierać:

1. datę wystawienia,
2. kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
3. imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
4. numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
z zastrzeżeniem pkt 24 lit. a,
5. numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany
na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. b,
6. datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
7. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
8. miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
9. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
10. kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
11. wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją,
bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
12. stawkę podatku,
13. sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
14. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
15. kwotę należności ogółem,
16. w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, w odniesieniu do których obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z art. 19a ust. 5 pkt 1 lub art. 21 ust. 1 - wyrazy "metoda kasowa",
17. w przypadku faktur, o których mowa w art. 106d ust. 1 - wyraz "samofakturowanie",
18. w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązanym
do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi - wyrazy "odwrotne obciążenie",
19. w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku
na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 - wskazanie:
	1. przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
	2. przepisu dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, lub
	3. innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów
	lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia,
20. w przypadku, o którym mowa w art. 106c - nazwę i adres organu egzekucyjnego
lub imię i nazwisko komornika sądowego oraz jego adres, a w miejscu określonym
dla podatnika - imię i nazwisko lub nazwę dłużnika oraz jego adres,
21. w przypadku faktur wystawianych w imieniu i na rzecz podatnika przez jego przedstawiciela podatkowego - nazwę lub imię i nazwisko przedstawiciela podatkowego, jego adres oraz numer, za pomocą którego jest on zidentyfikowany
na potrzeby podatku,
22. w przypadku gdy przedmiotem wewnątrzwspólnotowej dostawy są nowe środki transportu - datę dopuszczenia nowego środka transportu do użytku oraz:
	1. przebieg pojazdu - w przypadku pojazdów lądowych, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. a,
	2. liczbę godzin roboczych używania nowego środka transportu - w przypadku jednostek pływających, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. b, oraz statków powietrznych, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. c;
23. w przypadku faktur wystawianych przez drugiego w kolejności podatnika, o którym mowa w art. 135 ust. 1 pkt 4 lit. b i c, w wewnątrzwspólnotowej transakcji trójstronnej (procedurze uproszczonej) - dane określone w art. 136,
24. w przypadkach, o których mowa w art. 97 ust. 10 pkt 2 i 3:
	1. numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, poprzedzony kodem PL,
	2. numer, za pomocą którego nabywca towaru lub usługi jest zidentyfikowany
	na potrzeby podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany na potrzeby podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego.

Przedsiębiorcy powinni pamiętać, że specyficzne faktury, takie jak faktura “metoda kasowa”, faktura RR czy faktura VAT-marża powinny zawierać dodatkowe oznaczenia, a wymagania co do ich treści mogą się różnić od wymagań ogólnych dla tradycyjnej faktury (art. 106a-108 ustawy o VAT, a do końca 2013 roku rozporządzenie w sprawie faktur z dnia 28.03.2011 r.).

**Faktura korygująca.**

Fakturę korygującą, zwaną również korektą, wystawia się w przypadku stwierdzenia:

* podwyższenia ceny,
* udzielenia rabatu,
* pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku,
* pomyłki innej pozycji faktury np. w danych nabywcy,
* gdy faktura została już wystawiona.

Jeżeli faktura korygująca wystawiona jest na korzyść nabywcy (tzw. zmniejszająca), sprzedawca powinien posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę.

W praktyce fakturą korygującą przedsiębiorca może udokumentować przykładowo udzielenie rabatu już po sprzedaży. W takim przypadku dane, jakie powinny znaleźć
się na fakturze korygującej określa art. 106j znowelizowanej ustawy o VAT (do końca 2013 roku § 13 rozporządzenia w sprawie faktur z dnia 28.03.2011 r.).

**UWAGA:** Napis “Faktura korygująca” lub “Korekta” powinien znaleźć się na fakturach, które korygują zapisy w pierwotnym dokumencie.

 **Nota korygująca.**

Nota korygująca jest dokumentem, który odmiennie niż fakturę korygującą - wystawia nabywca a nie sprzedawca. Nota korygująca różni się również od faktury korygującej zakresem błędów, które koryguje. Jak już zostało wspomniane, fakturą korygującą można poprawić błędy zarówno w pozycjach wartościowych, jak i np. w danych nabywcy.

Zgodnie z art. 106k znowelizowanej ustawy o VAT (do końca 2013 roku § 15 ust. 3 rozporządzenia w sprawie faktur) nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

* wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA",
* numer kolejny i datę jej wystawienia;
* imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej,
* dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura, o której mowa w ust. 1, określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6,
* wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

**UWAGA:** Nie powinno się poprawiać ani fakturą korygującą ani notą wszystkich danych dotyczących sprzedawcy czy nabywcy. Korekty więc przewidują zwykle pomyłki w adresie, nazwie czy numerze NIP, ale co do zasady nie wszystkich elementów na raz.

**Dowód wewnętrzny.**

Dowód wewnętrzny to dokument księgowy, który wykorzystuje się zarówno jako podstawę księgowania wybranych kosztów firmy, jak i niektórych przychodów.

Dowód wewnętrzny charakteryzujący koszt powinien dotyczyć wybranych wydatków opisanych w § 14 ust. 2 rozporządzenia w sprawie KPiR, takich jak:

* zakup produktów roślinnych i zwierzęcych,
* zakup w jednostkach handlu detalicznego materiałów pomocniczych,
* rozliczenie podróży służbowej,
* zakup surowców wtórnych,
* koszty związane z prowadzeniem działalności w mieszkaniu,
* opłaty sądowe i notarialne,
* wydatki związane z parkowaniem samochodu.

Jeżeli natomiast chodzi o przychody, dowodem wewnętrznym mogą być dokumentowane te, które dotyczą sprzedaży towarów handlowych i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, które nie żądają faktury - jeżeli przedsiębiorca nie ma obowiązku rejestrowania tego typu sprzedaży poprzez kasę rejestrującą.

**UWAGA:** Dowodem wewnętrznym w przychodach mogą być księgowane m.in. odsetki
z lokat bankowych.

 **Ewidencje wymagane przy prowadzeniu KPiR, przykłady zapisów w ewidencjach.**

**Ewidencjonowanie sprzedaży.**

Obowiązkiem przedsiębiorcy prowadzącego KPiR jest prowadzenie ewidencji sprzedaży w celu dokumentowania wszystkich uzyskanych z działalności przychodów.
W ewidencji czynnego VAT-owca znajdą się więc przede wszystkim faktury sprzedażowe, natomiast u nievatowca rachunki. Także w zależności od charakteru prowadzonej działalności i uzyskiwanych obrotów, ewidencjonowaniu sprzedaży służą raporty z kas fiskalnych, ewidencje sprzedaży bezrachunkowej czy dowody wewnętrzne. Każda zatem sprzedaż powinna być wykazana i potwierdzona dowodem księgowym, na podstawie którego przychód zostanie ujęty w KPiR.

Mogłoby się wydawać, że ewidencję sprzedaży prowadzą tylko czynni podatnicy VAT. Otóż nie. Przedsiębiorcy korzystający ze zwolnienia również są zobowiązani do prowadzenia ewidencji sprzedaży (art. 109 ust. 1 ustawy o VAT). Nie ma ona określonego przepisami wzoru, ale powinna być rzetelnie i na bieżąco prowadzona, z uwzględnieniem przede wszystkim celu, w jakim jest prowadzona. Warto zaznaczyć, iż ewidencja sprzedaży prowadzona jest głównie w celu kontrolowania przez przedsiębiorcę wielkości sprzedaży. Zwolnienie z VAT na mocy
art. 113 ust. 1 i 9 ustawy określa bowiem limit obrotów rocznych, powyżej którego przedsiębiorca powinien zarejestrować się dla celów VAT. W roku 2013 i 2014 limit
ten wynosi 150 tys. zł.

**Ewidencja sprzedaży i zakupu VAT.**

Ewidencja, o której mowa tutaj prowadzona jest dla potrzeb rozliczeń podatku
od towarów i usług. Do jej prowadzenia zobowiązani będą więc czynni podatnicy VAT, którzy zarejestrowali się dla potrzeb podatku od towarów i usług poprzez złożenie formularza VAT-R. W prowadzonych rejestrach przedsiębiorca ujmuje wartość sprzedaży wraz z wartością należnego podatku VAT oraz wartość zakupu wraz z wartością VAT naliczonego. Rejestry VAT są podstawą do uzupełnienia deklaracji podsumowującej dany okres rozliczeniowy (miesiąc
lub kwartał) - deklaracji VAT-7 lub VAT-7K.

Rejestry VAT również nie mają określonego wzoru, jednak w celu ich prawidłowego prowadzenia powinny zawierać m.in.:

* kolejne numery wpisów,
* dane faktury (kontrahent, numer faktury, data wystawienia),
* wartość sprzedaży,
* wartość podatku VAT z uwzględnieniem podziału na poszczególne stawki.

**Karty przychodów pracowników.**

Ewidencjami wymaganymi dla przedsiębiorców prowadzących KPiR oraz zatrudniających pracowników na umowę o pracę są karty przychodów pracowników
(§ 5 rozporządzenia w sprawie KPiR). Dane, jakie powinny się znaleźć w karcie przychodów określa ust. 2 ww. paragrafu. Są to:

* imię i nazwisko pracownika,
* Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) lub numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
* miesiąc, w którym nastąpiła wypłata,
* suma osiągniętych w danym miesiącu przychodów brutto (w gotówce i w naturze),
* koszty uzyskania przychodu,
* składka na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe),
* podstawa obliczenia zaliczki w danym miesiącu,
* razem dochód narastająco od początku roku,
* kwota należnej zaliczki na podatek dochodowy obliczonej zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym,
* składka na powszechne ubezpieczenie zdrowotne,
* należna zaliczka na podatek dochodowy,
* data przekazania zaliczki na rachunek urzędu skarbowego, którym kieruje właściwy naczelnik urzędu skarbowego.

Przedsiębiorca powinien wypełniać karty przychodów poszczególnych pracowników najpóźniej w terminie wyznaczonym do zapłaty zaliczki na podatek dochodowy
za pracowników, czyli do 20 kolejnego miesiąca. Zatrudniający powinien również pamiętać
o przechowywaniu kart w dokumentacji księgowej.

**UWAGA:** Dowodem wewnętrznym w przychodach mogą być księgowane m.in. odsetki
z lokat bankowych.

 **Ewidencja przebiegu pojazdu.**

Kilometrówkę, bo tak przyjęło się nazywać ewidencję przebiegu pojazdów, zobowiązani są prowadzić przedsiębiorcy, którzy wykorzystują w prowadzonej działalności samochód prywatny lub wynajmowany (nie dotyczy wynajmu o charakterze leasingu). Prowadząc EPP przedsiębiorcy mogą, na podstawie dokonanych obliczeń, zaliczyć do kosztów wydatki związane z eksploatacją pojazdu dla celów firmowych. Dzięki prowadzonej ewidencji można więc ustaloną kwotę wydaną np. na paliwo, wymianę części lub oleju samochodu prywatnego nie wprowadzonego do firmy, ale użytkowanego na cele prowadzonej działalności, zaliczyć do kosztów uzyskania przychodu.

Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 23 ust. 7) określa również minimalne dane, jakie ewidencja przebiegu pojazdów musi zawierać. Są to:

* nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu,
* numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika (od niej bowiem zależy obowiązująca stawka za 1km),
* opis trasy (skąd – dokąd),
* kolejny numer wpisu,
* datę i cel wyjazdu,
* liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
* stawkę za 1 km przebiegu,
* kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów
i stawki za 1 km przebiegu,
* podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane.

Wyliczenia kosztu uzyskania przychodu, który wykazuje się w kwocie przypadającej
na dany miesiąc oraz w układzie rocznym narastającym, dokonuje się na podstawie:

* sumy miesięcznego przebiegu pojazdu (suma faktycznie przejechanych kilometrów wykazanych w Ewidencji Przebiegu Pojazdu pomnożona przez stawkę 1 km określoną przez Ministra Infrastruktury), która wyznacza zarazem limit zakwalifikowania wydatków w koszt;
* kosztów eksploatacji pojazdu poniesionych w miesiącu oraz podania ich w układzie narastającym.

Aktualne stawki za 1 km przebiegu pojazdu wynikają z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r (ostatnia zmiana z 2007r) i wynoszą:

* dla samochód o pojemności do 900 cm3 - 0,5214 zł,
* dla samochód o pojemności od 900 cm3 - 0,8358 zł,
* dla motocyklu - 0,2302 zł,
* dla motoroweru - 0,1382 zł.

**Ewidencja wyposażenia.**

Ewidencja ta prowadzona jest dla zakupionych na potrzeby prowadzonej działalności rzeczy, których wartość przekracza 1500 zł, a przewidywany okres użytkowania w firmie
jest poniżej jednego roku. Ewidencji wyposażenia nie należy mylić z ewidencją środków trwałych oraz wprowadzać tych samych rzeczy zarówno do ewidencji wyposażenia,
jak i ewidencji środków trwałych.

**UWAGA:** Jeżeli przedsiębiorca wprowadził jako wyposażenie rzecz, której wartość przekracza 3500 zł, to jeżeli po upływie roku od jej wprowadzenia wciąż jest ona użytkowana w firmie - zapis jej dotyczący powinien zostać przeniesiony do ewidencji środków trwałych, co wiąże się również z dokonaniem korekty księgowania.

 **Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**

Do ewidencji środków trwałych przedsiębiorca ma obowiązek wpisać środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza 3500 zł a przewidywany okres ich użytkowania to ponad rok.

Co ten obowiązek oznacza w praktyce? Ewidencja środków trwałych oraz ściśle
z nią związana amortyzacja zapobiegają wprowadzaniu jednorazowo do kosztów wydatków związanych z zakupem rzeczy o większej wartości. Dla środków trwałych oraz wnip tworzony jest plan amortyzacji, w którym wartość początkowa środka trwałego (często cena zakupu) rozłożona jest w czasie, obrazując zużycie danego składnika majątku wraz z upływem czasu,
w którym jest wykorzystywany w prowadzonej działalności. Wprowadzone do ewidencji środki trwałe opisane są symbolem KŚT - Klasyfikacji Środków Trwałych. Zgodnie z symbolem określona jest dla każdego z nich stawka amortyzacji (załącznik do rozporządzenia
MF w sprawie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Minimalny zakres danych, jakie powinny znaleźć się w ewidencji środków trwałych określa art. 22n ust. 2 ustawy o PIT. Zgodnie z nim wykaz powinien zawierać:

1. liczbę porządkową,
2. datę nabycia,
3. datę przyjęcia do używania,
4. określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
5. określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
6. symbol Klasyfikacji Środków Trwałych,
7. wartość początkową,
8. stawkę amortyzacyjną,
9. kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok podatkowy i narastająco za okres dokonywania tych odpisów, w tym także, gdy składnik majątku był kiedykolwiek wprowadzony do ewidencji (wykazu), a następnie z niej wykreślony i ponownie wprowadzony,
10. zaktualizowaną wartość początkową,
11. zaktualizowaną kwotę odpisów amortyzacyjnych,
12. wartość ulepszenia zwiększającą wartość początkową,
13. datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia.

**UWAGA:** A czy można zatem wprowadzić do ewidencji środków trwałych rzeczy o wartości niższej niż 3500 zł? Tak, przepisy nie zabraniają wprowadzania rzeczy o niskiej wartości
na stan środków trwałych.

**Własne ewidencje dodatkowe.**

Niektóre firmy ze względu na specyfikę swojej działalności mogą prowadzić ewidencje dodatkowe, które pozwolą przede wszystkim samym podatnikom, jak i urzędom skarbowym na skontrolowanie zdarzeń gospodarczych w firmie.

Dodatkowe ewidencje przy KPiR, które wymienia się w rozporządzeniu w sprawie prowadzenia księgi to:

* ewidencja wartości dewizowych - dla przedsiębiorców zajmujących się działalnością kantorową,
* ewidencja pożyczek i zastawionych rzeczy - prowadzona przez lombardy.

Oprócz tych ewidencji przedsiębiorca może dla własnych potrzeb prowadzić ewidencje, które będą dla niego pomocne w firmie. Może to być ewidencja otrzymanych dotacji i pomocy de minimis lub dodatkowa ewidencja produktów (w księgowości uproszczonej nie ma obowiązku posługiwania się magazynem i dokumentacją z nim związaną,
ale dla własnych celów przedsiębiorca może taką prowadzić).

**Skutki braku lub nieprawidłowego prowadzenia ewidencji.**

Brak ewidencji lub nieprawidłowe jej prowadzenie ma skutki na tle podatkowym. Brak ewidencji środków trwałych prowadzi do braku podstaw księgowania odpisów amortyzacyjnych, czyli uwzględniania ich w KPiR jako koszty uzyskania przychodu. Powoduje to negatywne konsekwencje dla podatnika, który uwzględniając nieprawidłowo koszty działał na niekorzyść urzędu skarbowego.

Również brak prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu w konsekwencji oznacza brak podstaw do zaliczenia wydatków związanych z użytkowaniem auta prywatnego jako koszty uzyskania przychodu działalności gospodarczej.

Należy więc zwrócić uwagę na obowiązujące przepisy w kwestii prowadzenia ewidencji przy KPiR i postępować zgodnie z zasadami opisanymi m.in. w rozporządzeniu MF w sprawie prowadzenia KPiR, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych czy ustawy o VAT.

**ROZDZIAŁ 5**

**Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w PKPiR.**

**Środek trwały - kiedy musimy uznać składnik majątkowy za środek trwały.**

Rozporządzenie MF nakazuje traktować pojęcie środków trwałych w rozumieniu ustawy
o podatku dochodowym od osób fizycznych. W Ewidencji Środków Trwałych powinny się znaleźć stanowiące własność lub współwłasność przedsiębiorcy, kompletne i zdatne do użytku składniki majątku o przewidywanym okresie wykorzystywania dłuższym niż rok, których wartość
przekracza 3500 zł.

Oznacza to, że każdy przedsiębiorca, który nabędzie majątek używany w firmie o wartości powyżej 3500 zł, ma obowiązek wprowadzić tę rzecz do ewidencji i naliczać odpisy amortyzacyjne. Odpisy te oprócz sytuacji wyjątkowych (np. sfinansowanie zakupu środka trwałego dotacją) będą stanowiły koszt uzyskania przychodu naliczany według przyjętej stawki amortyzacyjnej dla danego środka trwałego. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się wówczas od miesiąca następującego
po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania.

Czy wyznaczona kwota 3500 zł stanowi, że nabyty majątek o niższej wartości nie może zostać zakwalifikowany jako środek trwały? Nie. Zakupione rzeczy o wartości poniżej 3500 zł mogą stanowić środek trwały i być wpisane do ewidencji. Nazywa się je często środkami trwałymi o niskiej wartości, dla których można zastosować jednorazową amortyzację 100%, czyli do kosztów jednorazowy odpis amortyzacyjny trafi już w miesiącu przyjęcia nisko-cennego środka trwałego do użytkowania.

**UWAGA:** Nabycie nisko-cennych składników majątku można zgodnie z art. 22d ust 1 ująć bezpośrednio w kosztach w miesiącu zakupu nawet gdy ich przewidywany okres użytkowania wynosi ponad rok. Czyli nabyte rzeczy o wartości poniżej 3500 zł w miesiącu zakupu przedsiębiorca może zaksięgować do kolumny 13 KPiR (pozostałe wydatki), bez konieczności wpisywania
ich do Ewidencji Środków Trwałych.

**Wartości niematerialne i prawne.**

Podobnie jak środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza
3500 zł, a przewidywany okres użytkowania wynosi ponad rok, powinny być wpisane do Ewidencji Środków Trwałych i amortyzowane. Zgodnie z ustawą o pdof wartością niematerialną są:

* spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
* spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
* prawo do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej,
* autorskie lub pokrewne prawa majątkowe,
* licencje,
* prawa określone w ustawie z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej
(Dz. U. z 2003 r. nr 119, poz. 1117, z późn. zm.),
* wartość stanowiąca równowartość uzyskanych informacji związanych z wiedzą w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how).

Wartości niematerialne i prawne mają określony czas amortyzacji, który nie może być krótszy niż ten wskazany w ustawie.

**UWAGA:** Wartość niematerialna i prawna nie musi być własnością podatnika, może być przez niego użytkowana na podstawie np. umowy licencyjnej (sublicencji) czy najmu lub dzierżawy.

Co z wartościami niematerialnymi, których wartość nie przekracza 3500 zł? Stanowią po prostu koszt bieżącego okresu, w którym zostały zakupione, a przy księgowaniu trafiają do kolumny 13 Pozostałe wydatki KPiR.

**Ustalenie wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnej i prawnej
w różnych sytuacjach nabycia.**

Istotną kwestią przy zakupie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest ustalenie ich wartości początkowej. Wpływa ona przede wszystkim na naliczanie odpisów amortyzacyjnych, a co za tym idzie na ujęcie zużycia w kosztach firmy.

Ustalanie wartości początkowej opisuje ustawa o pdof. w art. 22g ust. 1:

Za wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, z uwzględnieniem ust. 2-18, uważa się:

* w razie odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia;
* w razie częściowo odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu, określonego w art. 11 ust. 2b;
* w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia;
* w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości;
* w razie nabycia w postaci wkładu niepieniężnego (aportu) wniesionego do spółki niebędącej osobą prawną:
* wartość początkową, od której dokonywane były odpisy amortyzacyjne - jeżeli przedmiot wkładu był amortyzowany,
* wydatki poniesione na nabycie lub wytworzenie przedmiotu wkładu, niezaliczone
do kosztów uzyskania przychodów w jakiejkolwiek formie - jeżeli przedmiot wkładu nie był amortyzowany,
* wartość określoną zgodnie z art. 19 - jeżeli ustalenie wydatków na nabycie
lub wytworzenie przedmiotu wkładu przez wspólnika wnoszącego wkład, będącego osobą fizyczną, jest niemożliwe i przedmiot wkładu nie był wykorzystywany przez wnoszącego wkład w prowadzonej działalności gospodarczej, z wyłączeniem wartości niematerialnych i prawnych wytworzonych przez wspólnika we własnym zakresie;
* w razie otrzymania w związku z likwidacją osoby prawnej, z zastrzeżeniem ust. 14b, ustaloną przez podatnika wartość poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych
i prawnych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej.

W rzeczywistości najczęściej wprowadzane są nowe środki trwałe, których zakup udokumentowany jest fakturą VAT, rachunkiem lub umową. Wówczas wartość początkową środka trwałego czy WNiP będzie stanowiła cena wynikająca z dokumentu zakupu, która na mocy
art. 22g ust 3 może być powiększona o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania. Są to w szczególności koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek
i prowizji. W przypadku importu cena nabycia obejmuje również cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku.

**UWAGA:** W praktyce często zdarza się, że przedsiębiorca wykorzystuje prywatnie nabyty sprzęt. Czy ma prawo wciągnąć go do środków trwałych firmy? Oczywiście, że tak. Wówczas jeżeli posiada dokument zakupu (stanowiący dowód księgowy - czyli zwykły paragon fiskalny/niefiskalny
nie kwalifikuje się) na jego podstawie wycenia wartość początkową środka trwałego.

Co w przypadku, gdy przedsiębiorca nie posiada dowodu zakupu? Czy to dyskwalifikuje możliwość zaliczenia prywatnej rzeczy do środków trwałych jeżeli decyzją przedsiębiorcy będzie ona wykorzystywana wyłącznie w prowadzonej działalności? Nie. Przedsiębiorca na mocy
art. 22g ust. 8 może ustalić w takim wypadku wartość początkową na podstawie dokonanej przez siebie wyceny. Wtedy też należy uwzględnić ceny rynkowe środków trwałych tego samego rodzaju z grudnia roku poprzedzającego rok założenia ewidencji lub sporządzenia wykazu oraz stanu i stopnia ich zużycia.

**Amortyzacja.**

Podstawowe pytanie czym jest amortyzacja? Jest to rozłożone w czasie odzwierciedlenie stopniowego zużywania się środka trwałego, które wynika po prostu z wykorzystywania go w firmie. Stopień zużycia odzwierciedla stawka amortyzacji wyrażona procentowo. Amortyzacja naliczana jest od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do użytkowania.

Jeżeli przedsiębiorca posiada w swojej działalności środki trwałe, ma obowiązek naliczyć ich amortyzację. Przedsiębiorcy sami mogą ustalić częstotliwość dokonywania odpisów amortyzacyjnych. Do wyboru mają naliczanie odpisów:

* co miesiąc - w równych ratach,
* co kwartał - również w równych ratach,
* na koniec roku - jako odpis jednorazowy.

Metoda jaka zostanie przyjęta powinna jednak obowiązywać w ciągu całego roku podatkowego. Natomiast na przestrzeni lat możliwe jest dokonywanie w tym zakresie zmian.

Co do zasady amortyzacja stanowi koszt podatkowy. Zgodnie z wybraną częstotliwością odpisy amortyzacyjne będą ujmowane w KPiR. W praktyce odpisy amortyzacyjne poszczególnych środków trwałych w księdze zostają ujęte na koniec okresu rozliczeniowego (miesiąc/kwartał) zwykle jako jedna zsumowana pozycja.

**Rodzaje amortyzacji.**

W zakresie amortyzacji podatkowej wyróżnić możemy aż pięć metod jej rozliczania:

* liniowa,
* degresywna,
* podwyższona, gdzie w celu podwyższenia stawek stosuje się współczynniki,
* indywidualna, gdzie stawki ustalane są indywidualnie,
* jednorazowa, stawka 100% pozwala na jednorazowe ujęcie odpisów amortyzacyjnych w KPiR, a tym samym jednorazowego ujęcia ich w kosztach podatkowych.

Nie da się jednoznacznie określić, który z powyższych rodzajów amortyzacji jest najkorzystniejszy. Każdy z podatników powinien indywidualnie podchodzić do tej kwestii.

**Amortyzacja liniowa.**

Podstawową i najczęściej spotykaną metodą amortyzacji jest metoda liniowa. Można ją bowiem stosować do każdego rodzaju środków trwałych - nie ma szczególnych wyłączeń
z nią związanych. Przy wyborze tej metody odpisy amortyzacyjne są równo i proporcjonalnie rozłożone w czasie.

**Amortyzacja degresywna.**

Metoda degresywna natomiast polega na nierównomiernym rozłożeniu odpisów.
Na początek odpisy są wyższe niż przy amortyzacji liniowej, natomiast w miarę upływu czasu maleją aż do momentu kiedy zrównają się z odpisami, jakie byłyby w przypadku amortyzacji liniowej. Od tego momentu amortyzacja pozostaje do końca wyliczana w równych ratach
jak przy amortyzacji liniowej.

**Amortyzacja podwyższona.**

Kolejna metoda amortyzacji to amortyzacja liniowa podwyższona. Polega
na podwyższeniu amortyzacji o współczynniki, których maksymalną wielkość określa uopdf (art. 22i). Należy jednak pamiętać, że podwyższenie amortyzacji stosuje się jedynie
w przypadku zwiększonego eksploatowania danego środka trwałego, np. poprzez pracę
w trudnych warunkach czy dla środków trwałych, które są poddane szybkiemu postępowi technicznemu co powoduje, że ogólna stawka liniowa nie odzwierciedla ich zużycia w czasie. Ustawa mówi, że podatnicy mogą podwyższyć stawki zawarte w wykazie dla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj środka trwałego** | **Maksymalny współczynnik** |
| budynków i budowli używanych w warunkach:* pogorszonych
 | 1,2 |
| budynków i budowli używanych w warunkach:* złych
 | 1,4 |
| maszyn, urządzeń i środków transportu, z wyjątkiem morskiego taboru pływającego, używanych:* bardziej intensywnie w stosunku do warunków przeciętnych lub
* wymagających szczególnej sprawności technicznej
 | 1,4 |
| dla maszyn i urządzeń zaliczonych do grupy 4-6 i 8 KŚT poddanych szybkiemu postępowi technicznemu | 2,0 |

Przedsiębiorca decydując się na podwyższenie stawki powinien przyjętą metodę stosować przez cały rok podatkowy, a więc rezygnacji ze stawki podwyższonej podatnik dokonuje od pierwszego miesiąca każdego następnego roku podatkowego.

**Amortyzacja indywidualna.**

Indywidualna stawka amortyzacji to przywilej, o którym mówią przepisy ustawy
o podatku dochodowym od osób fizycznych. Możliwość ustalenia indywidualnej stawki przez przedsiębiorcę dotyczy wyłącznie inwestycji w obcych środkach trwałych oraz używanych
lub ulepszonych środków trwałych, które po raz pierwszy wprowadzono do Ewidencji
majątku w firmie.

**Używane - czyli jakie?**

Dla celów podatkowych używane to takie, w stosunku do których przedsiębiorca udowodni, że przed ich nabyciem były wykorzystywane co najmniej przez okres sześciu miesięcy - KŚT 3-6 i 8 (w stosunku do budynków i budowli okres ten wynosi 60 miesięcy).

**Co oznacza ulepszone?**

Ulepszone środki trwałe to natomiast takie, dla których wydatki podatnika
na ich ulepszenie poniesione przed wprowadzeniem ich do EŚT stanowiły co najmniej 20% wartości początkowej (w przypadku budowli i budynków odpowiednio 30%).

Metoda co prawda nazywa się indywidualną, z tym że ustalając stawkę amortyzacji przedsiębiorca powinien wziąć pod uwagę przewidywany okres użytkowania. Zgodnie z ustawą okres amortyzacji nie może być krótszy niż:

1. dla środków trwałych zaliczonych do grupy 3-6 i 8 KŚT:
* 24 miesiące - gdy ich wartość początkowa nie przekracza 25.000 zł,
* 36 miesięcy - gdy ich wartość początkowa jest wyższa od 25.000 zł
i nie przekracza 50.000 zł,
* 60 miesięcy - w pozostałych przypadkach,
1. dla środków transportu (w tym samochodów osobowych) - 30 miesięcy,
2. dla budynków i budowli - 10 lat, z wyjątkiem budynków wymienionych
w rodzajach 103 i 109 KŚT, trwale związanych z gruntem, kiosków towarowych o kubaturze poniżej 500 m3, domków kempingowych oraz budynków zastępczych, dla których okres ten nie może być krótszy niż 3 lata.
3. oraz budynków zastępczych, dla których okres ten nie może być krótszy
niż 3 lata.

**Amortyzacja jednorazowa.**

Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych pozwala na jednorazową amortyzację środków trwałych, których wartość jednostkowa nie przekracza 3500 zł.
Co to oznacza? Nic innego jak to, że w przypadku gdy przedsiębiorca wprowadza do Ewidencji Środków Trwałych składnik majątku o niskiej wartości (poniżej 3500 zł) może zdecydować się na amortyzację jednorazową. Tak więc już w miesiącu wprowadzenia środka trwałego można zaliczyć w całości jego wartość do kosztów. Stawka amortyzacji wówczas będzie równa 100%.

Jednorazowa amortyzacja dla przedsiębiorców rozpoczynających działalność i małych podatników (1,2 mln) może również dotyczyć środków trwałych o wartości powyżej 3500 zł. Taką możliwość daje pomoc de minimis. Korzystając z niej przedsiębiorca może dokonać amortyzacji jednorazowej, jednak musi pilnować by suma jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w danym roku podatkowym nie przekroczyła ustawowego limitu
50.000 euro.

**UWAGA:** Jednorazowo amortyzacja z pomocy de minimis dotyczy wyłącznie składników majątku zaliczanych do 3-8 grup KŚT z wyłączeniem samochodów osobowych. Przedsiębiorcy korzystający z pomocy mogą wystąpić do urzędu skarbowego o wydanie zaświadczenia o wartości odliczonych jednorazowo odpisów amortyzacyjnych.

**Optymalizacja podatkowa za pomocą amortyzacji.**

Amortyzacja może służyć przedsiębiorcy do celów optymalizacji podatkowej, czyli krótko mówiąc w celu uzyskania korzyści podatkowych. Odpisy amortyzacyjne stanowią koszt, który pomniejsza przychód do opodatkowania, a więc wpływają na podatek dochodowy.

Ustawodawca dał podatnikom możliwość obniżenia stawki amortyzacji.

Mogą z tego skorzystać jedynie przedsiębiorcy, którzy wybrali metodę liniową amortyzacji danego środka trwałego. Dodatkowo ustawodawca określił terminy, w których istnieje możliwość obniżenia stawek:

* zaczynając od miesiąca, w którym wprowadzono środek trwały do firmy lub;
* od pierwszego miesiąca każdego następnego roku podatkowego, czyli jeżeli rok podatkowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym - to od stycznia.

Nie obowiązuje natomiast żaden limit co do wartości stawki jaka ma obowiązywać
po obniżeniu. Można więc obniżyć stawkę do 0% i taką stosować w danym roku podatkowym.

**Jakie korzyści może dać obniżenie amortyzacji?**

Wydawałoby się, że obniżenie amortyzacji nie jest korzystne, ponieważ zmniejszeniu ulega tym samym wielkość kosztów. Jednak w sytuacji kiedy przedsiębiorca ma możliwość w danym roku odliczyć stratę z lat ubiegłych (pamiętając, że w jednym roku można rozliczyć jedynie 50% straty i że po upływie pięciu lat od powstania straty mija możliwość jej rozliczenia), obniżenie stawki amortyzacji może pozwolić na skonsumowanie większej części straty. Zamiast obniżać przychody o bieżące koszty, sam dochód będzie pomniejszany o stratę. Obniżenie amortyzacji powoduje przesunięcie odliczania odpisów amortyzacyjnych w czasie, a tym samym odroczenie zaliczania odpisów do kosztów podatkowych.

Obniżenie amortyzacji mogą również wykorzystać podatnicy ubiegający się o kredyt. Obniżenie w danym roku kosztów pozwoli na przedstawienie większych przychodów, a to wpłynie
na podwyższenie zdolności kredytowej.

Kolejna z przesłanek, która przemawia za skorzystaniem z możliwości obniżenia stawki amortyzacji, dotyczy przedsiębiorców rozliczających się ryczałtem, którzy planują zmienić formę opodatkowania i rozpocząć ewidencjonowanie w KPiR. Będąc na ryczałcie przedsiębiorca nalicza amortyzację środków trwałych, jednak nie zalicza wartości odpisów do kosztów uzyskania przychodu. Mając w planach przejście na KPiR, odroczenie terminu naliczania amortyzacji nastąpi poprzez obniżenie stawki liniowej do 0%. Spowoduje to po przejściu na nową formę rozliczeń możliwość zaliczenia do kosztów odpisów amortyzacyjnych, które by przepadły podczas odliczania ich będąc
na ryczałcie.

**Bezpośrednie zaliczenie do kosztów uzyskania przychodów.**

Jeżeli przedsiębiorca zakupi do firmy rzecz lub wartość niematerialną i prawną o wartości poniżej 3500 zł, a którą przewiduje używać ponad rok nie musi wprowadzać jej na środki trwałe. Można bowiem zaliczyć ją bezpośrednio do kosztów uzyskania przychodu.

**UWAGA:** Jeżeli jednak przedsiębiorca chce wprowadzić do firmy sprzęty, które dotychczas były jego prywatną własnością, należy je już wprowadzić do Ewidencji Środków Trwałych, pomimo tego że ich wartość nie przekracza 3500 zł.

 **Likwidacja środka trwałego.**

Naturalną rzeczą jest to, że sprzęty z biegiem lat się zużywają lub ze względu na szybki postęp techniczny przestają być przydatne w firmie. Zdarza się także, że firmowa rzecz ulegnie zniszczeniu
na skutek działań sił trzecich. Jednak środek trwały wprowadzany do ewidencji nie może tak po prostu „zniknąć” z firmy. W dokumentacji księgowej musi pozostać jakiś ślad.

Podstawowym dokumentem księgowym jaki dokumentuje likwidację środka trwałego jest LT.

Stawiając środek w stan likwidacji przedsiębiorca może zdecydować czy zostanie on:

* w firmie jako niezdatny do użytku;
* sprzedany (czynni podatnicy VAT powinni pamiętać że sprzedając środek trwały powinni wystawić fakturę);
* przeniesiony na potrzeby własne podatnika (czynni podatnicy VAT powinni wystawić fakturę wewnętrzną, gdy przy nabyciu środka trwałego przysługiwało prawo odliczenia VAT;
w dokumentacji powinien się również znaleźć protokół lub oświadczenie o przekazaniu środka trwałego na potrzeby własne przedsiębiorcy);
* zutylizowany (protokół likwidacji, potwierdzenie utylizacji).

W zależności od tego co przedsiębiorca zadecyduje w związku ze zlikwidowanym sprzętem, różne będą sposoby ewidencjonowania zdarzeń w KPiR. W większości przypadków jeżeli likwidowany środek trwały będzie nie w pełni zamortyzowany, to jego niezamortyzowana część trafi do kosztów podatkowych. Oczywiście zasada ta ma pewne wyjątki np. gdy likwidacja środka trwałego wynika
z przebranżowienia działalności na inną.

***Ciekawostka:*** *Nawet gdy przedsiębiorca zlikwiduje firmę to jeżeli sprzeda środek trwały przed upływem 6 lat, przychód z jego sprzedaży będzie traktowany jako przychód z działalności firmy.*

**ROZDZIAŁ 5**

**Dotacje, refundacje oraz ustalenie wyniku finansowego w PKPiR.**

**Zapisy dotyczące wydatków finansowanych z dotacji - techniki zapisów, rodzaje wydatków.**

Przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych art. 23 wyłączają niektóre
z wydatków ponoszonych przez przedsiębiorców z możliwości zaliczenia ich do kosztów uzyskania przychodu. W przypadku większości dotacji wydatki nią sfinansowane znajdują się właśnie w katalogu ustawowym wymieniającym te, które nie stanowią kosztu podatkowego.

Dlatego też zwykle wydatki sfinansowane dotacją nie muszą być w zasadzie ujmowane
w Księdze ponieważ nie wywołują konsekwencji w podatku dochodowym. To jednak nie oznacza,
że dokumenty potwierdzające zakup można “wyrzucić”. Dokumentację związaną z otrzymaną dotacją (zarówno potwierdzającą otrzymanie, wypłacenie dotacji jak i udowadniającą wydatki
nią sfinansowane) najlepiej przechowywać w oddzielnej teczce.

Wyjątkiem od przepisów mówiących o tym, że wydatki sfinansowane dotacją nie stanowią kosztów podatkowych jest otrzymanie dotacji z Funduszu Pracy (o której mowa w
art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Wydatki
nią sfinansowane mogą bowiem stanowić koszt podatkowy działalności. Nie dotyczy to jednak zakupionych w całości z dotacji środków trwałych.

**Zapisy dotyczące środków trwałych finansowanych z dotacji - techniki zapisów, rodzaje operacji.**

Dotacje często służą przedsiębiorcom do pozyskania nowych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, poprawiających funkcjonalność firmy. Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym odpisy amortyzacyjne od środków trwałych zakupionych w całości z dotacji nie będą nigdy stanowiły kosztów podatkowych działalności. Tutaj nie ma znaczenia z jakiego rodzaju dotacji przedsiębiorca korzysta.

**UWAGA:** Fakt, że odpisy amortyzacyjne od sfinansowanych w całości dotacją środków trwałych
nie będą stanowiły kosztu podatkowego nie oznacza, że przedsiębiorca nie musi amortyzować takich składników majątku. Zobowiązany jest on zatem do dokonywania odpisów amortyzacyjnych, czyli naliczania okresowej amortyzacji z tym, że odpisy te nie będą uwzględniane w kosztach firmy. Nie trafią zatem do KPiR.

***Ciekawostka:*** *W praktyce gospodarczej często zdarza się, że środki trwałe lub wartości niematerialne
i prawne są finansowane częściowo z dotacji, a częściowo ze środków własnych podatnika. W takim przypadku odpisy amortyzacyjne będą mogły stanowić koszt podatkowy w części.*

**Zapisy dotyczące kas fiskalnych, częściowo finansowanych zwrotem podatku VAT.**

Oprócz dotacji otrzymywanych na założenie i rozwinięcie działalności, przedsiębiorca
ma możliwość skorzystania z ulg. Najczęściej wykorzystywaną przez podatników ulgą jest ulga na kasę fiskalną. Mogą skorzystać z niej przedsiębiorcy, którzy zakupią w ramach działalności kasę. Dodatkowo jednym z podstawowych warunków jest to, aby rozpoczęcie ewidencjonowania na kasie
nie przekroczyło ustawowych terminów.

Pozostałe warunki które muszą być razem spełnione aby przedsiębiorcy przysługiwała ulga
na zakup kasy to:

* posiadanie dowodu zapłaty całej należności za kasę rejestrującą,
* dokonanie pisemnego zgłoszenia o liczbie kas rejestrujących i miejscu (adresie) ich używania, przed terminem rozpoczęcia ewidencjonowania (najczęściej wystarczy jeden dzień przed fiskalizacją),
* dokonanie zgłoszenia o miejscu instalacji kasy we właściwym miejscowo urzędzie skarbowym, w terminie 7 dni od dnia jej fiskalizacji w celu otrzymania numeru ewidencyjnego.

Wartość ulgi na kasę fiskalną wynosi 90% wartości kasy, jednak zarazem nie może
przekroczyć 700 zł.

***Ciekawostka:*** *Wielu z przedsiębiorców korzystających z ulgi na zakup kasy fiskalnej myśli, że w związku z otrzymaniem częściowego zwrotu będzie musiało pomniejszyć zaksięgowany już koszt zakupu kasy. Jednak nie ma takiej potrzeby. Ulga polega na tym, że oprócz zaksięgowania zakupu kasy jako koszt, dodatkowo można skorzystać z ulgi, która wynosi max. 700 zł.*

Wykorzystanie ulgi na kasę fiskalną czynni podatnicy VAT wykazują w deklaracji VAT-7.

O zwrot części wartości zakupionej kasy mogą się jednak ubiegać również podatnicy VAT zwolnieni. W związku z tym, że nie są oni zobowiązani do składania okresowych deklaracji VAT-7 zgłaszają chęć skorzystania z ulgi na wniosku zaadresowanym do naczelnika właściwego dla nich urzędu skarbowego. Na zwrot oczekują oni do 25 dni.

***Ciekawostka:*** *Ulga na zakup kasy fiskalnej to nie jedyna z możliwości, które pozwalają odzyskać przedsiębiorcom część środków finansowych poniesionych w związku z działalnością firmy. Czynni podatnicy VAT mogą skorzystać z ulgi na złe długi w sytuacji, gdy wykazali podatek VAT należny
od sprzedaży a nie zyskali faktycznej zapłaty od klienta. Nowym przedsiębiorcom przysługują również obniżone składki ZUS przez okres 24 miesięcy. Dodatkowo mali podatnicy znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej mogą skorzystać z pomocy de minimis, która nie ogranicza się do możliwości skorzystania z jednorazowych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych o wartości powyżej 3500 zł, ale również obejmuje takie zagadnienia jak możliwość odroczenia terminu zapłaty zobowiązań podatkowych oraz umorzenia odsetek naliczonych od zaległości podatkowych.*

**Ustalenie wyniku finansowego na podstawie PKPiR, rzetelność i niewadliwość.**

**Kiedy PKPiR jest rzetelna i niewadliwa.**

Rzetelność podatkowej księgi przychodów i rozchodów jest zachowana, jeżeli zapisy
w niej odzwierciedlają stan rzeczywisty. Ponieważ nie ma ludzi nieomylnych rozporządzenie
w sprawie prowadzenia KPiR dopuszcza pewien zakres błędów, które nie naruszą rzetelności księgi. Błędy o których mowa to:

1. niewpisane lub błędnie wpisane kwoty przychodu nie przekraczają łącznie 0,5 % przychodu wykazanego w księdze za dany rok podatkowy lub przychodu wykazanego w roku podatkowym do dnia, w którym naczelnik urzędu skarbowego lub organ kontroli skarbowej stwierdził te błędy, lub
2. brak właściwych zapisów jest związany z nieszczęśliwym wypadkiem lub zdarzeniem losowym, które uniemożliwiło podatnikowi prowadzenie księgi, lub
3. błędy spowodowały podwyższenie kwoty podstawy opodatkowania, z wyjątkiem błędów polegających na niewykazaniu lub zaniżeniu kosztów zakupu materiałów podstawowych, towarów handlowych oraz kosztów robocizny, lub
4. podatnik uzupełnił zapisy lub dokonał korekty błędnych zapisów w księdze przed rozpoczęciem kontroli przez naczelnika urzędu skarbowego lub przez organ kontroli skarbowej, lub
5. błędne zapisy są skutkiem oczywistej omyłki, a podatnik posiada dowody księgowe odpowiadające warunkom, o których mowa w § 12 ust. 3.

Natomiast nie-wadliwość Księgi polega głównie na prowadzeniu jej zgodnie
z przepisami. Podatkowa księga przychodów i rozchodów powinna więc spełniać przede wszystkim wymogi opisane w Rozporządzeniu w sprawie prowadzenia podatkowej KPIR,
a szczególnie dotyczy to zgodności księgi ze wzorem jaki dołączony jest to wyżej wspomnianego rozporządzenia.

Nierzetelne prowadzenie KPiR grozi nałożeniem na przedsiębiorcę kary grzywny, której kwota może wynieść nawet 240 stawek dziennych ustalanych przez sąd. Zgodnie z kodeksem karnym skarbowym karze grzywny podlega także tan podatnik, który prowadzi księgi wadliwie.

**Ustalanie wyniku finansowego na koniec roku i w trakcie roku.**

W księdze przychodów i rozchodów ujmuje się zarówno przychody jak i koszty podatkowe, związane z prowadzoną działalnością. Są to podstawowe elementy składające się na dochód firmy. Zgodnie z obowiązującymi w kraju przepisami każda osoba prowadząca działalność ma obowiązek rozliczyć się z podatku obliczanego na podstawie uzyskiwanych dochodów (w uproszczeniu przychody - koszty). KPiR prowadzą przedsiębiorcy, którzy wybrali uproszczoną formę księgowości, a podatek dochodowy płacą na zasadach ogólnych (według skali: 18% a po przekroczeniu progu 32%) lub liniowy (19%). Wyboru formy opodatkowania dokonuje się bezpośrednio podczas rejestracji działalności na wniosku CEIDG-1.

**Rozliczenie w trakcie roku - zaliczka na podatek dochodowy.**

Prowadzący jednoosobową działalność muszą pamiętać o obowiązku rozliczania się z tytułu podatku dochodowego już w trakcie roku. Polega to na miesięcznym lub kwartalnym wyliczaniu zaliczki na podatek dochodowy za dany okres prowadzenia działalności.

***Ciekawostka:*** *Czynni podatnicy VAT mogą rozliczać się z podatku dochodowego kwartalnie a z podatku VAT miesięcznie lub odwrotnie. Nie ma obowiązku przyjęcia jednolitej zasady rozliczeń
dla obu podatków.*

Podstawą obliczenia wartości zaliczki jest wielkość osiągniętych przychodów i kosztów ustalonych na podstawie zapisów w księdze przychodów i rozchodów.

**UWAGA:** Zaliczki na podatek dochodowy (zasady ogólne i podatek liniowy) ustalane są narastająco, czyli brane są pod uwagę zarówno koszty jak i przychody od początku roku do okresu, za który wyliczana jest zaliczka. Dlatego też na końcu każdej z kart prowadzonej księgi wyliczane są zarówno sumy danej karty jak i suma wartości poszczególnych kolumn od początku roku.

 ***Ciekawostka:*** *Przedsiębiorca może wybrać formę zaliczek uproszczonych. Ich wielkość ustalana jest
na podstawie wyników z roku ubiegłego lub z przed dwóch lat. Przy zaliczkach uproszczonych podatek dochodowy co miesiąc płaci się w tej samej wysokości. Nie ma więc obowiązku wyliczania zaliczki
na podstawie bieżących przychodów i kosztów. Oczywiście na koniec roku dochód i podatek będą ustalane na podstawie rzeczywistej wielkości przychodów i kosztów w danym roku.*

**Rozliczenie na koniec roku.**

Po zakończeniu danego roku podatkowego przychodzi dla przedsiębiorców czas
na podsumowujące rozliczenie podatku dochodowego. W rozliczeniu rocznym prowadzący działalność ujmuje przychód i koszt danego roku, jak również wykazane i zapłacone zaliczki okresowe dotyczące rozliczeń z tytułu podatku dochodowego.

**UWAGA:** Czynni podatnicy VAT dla celów podatku dochodowego rozliczają się z kwot netto wprowadzonych do KPiR. Wartości podatku VAT nie wykazuje się w deklaracjach rocznych podatku dochodowego (PIT-36 czy PIT-36L). Podatek VAT bowiem nakłada oddzielny obowiązek rozliczeń. Dlatego też czynni podatnicy VAT poza prowadzeniem KPiR zobowiązani są do prowadzenia Rejestru sprzedaży VAT i Rejestru zakupów VAT, na podstawie których rozliczają się z urzędem skarbowym z podatku VAT.

 ***Ciekawostka:*** *Rozliczenie roczne pozwala na skorzystanie z różnego rodzaju ulg obniżających dochód lub podatek. Przykładowe ulgi to: ulga prorodzinna, internetowa, rehabilitacyjna. Korzystanie z ulg przysługuje po spełnieniu określonych odrębnymi przepisami warunków.*

Rozliczenia rocznego przedsiębiorca dokonuje do końca kwietnia kolejnego roku, składając deklarację roczną i opłacając podatek z niej wynikający.

***Ciekawostka:*** *W przypadku podatku dochodowego przedsiębiorca rozlicza się z danego roku. Wartości nie łączą się więc z kolejnymi okresami, dlatego też ważne jest aby przychody i koszty zostały
w zaksięgowane do KPiR w roku, w którym nakazują przepisy podatkowe. Natomiast już w przypadku podatku VAT zachowana jest ciągłość. Nie ma rozliczeń rocznych a jedynie okresowe
(również miesięczne i kwartalne).*

Tekst został opracowany na podstawie serii artykułów umieszczonych na stronie: poradnik.wfirma.pl.

Opracowanie zrealizowane przez: Bartłomiej Strzesak, na rzecz: Biuro Rachunkowe Regina Janicka.

