

BARKA

REGIONALNE CENTRUM
EKONOMII SPOŁECZNEJ



KSIĘGOWOŚĆ SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Spis treści:

Wstęp	str. 4
I. Podstawowe pojęcia księgowo.	str. 5
II. Dokumenty księgowo.	str. 9
III. Dowody księgowo.	str. 15
IV. Ewidencja środków pieniężnych.	str. 25
V. Polityka magazynowa.	str. 27
VI. Umowa o pracę.	str. 29
VII. Sprawozdanie finansowe jako podstawa analizy finansowej.	str. 39

Biuletyn współfinansowany ze Środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Autor: Grażyna Grześkowiak
Opracowanie graficzne i druk: Studio Positiv (www.positiv.com.pl)

Copyright by Fundacja Pomocy Wzajemnej „Barka”, Poznań 2011
Wydanie drugie poprawione.

Wszelkie prawa zastrzeżone.
Każda reprodukcja lub adaptacja całości lub części niniejszej publikacji,
niezależnie od zastosowanej techniki reprodukcji,
wymaga pisemnej zgody Autora i Wydawcy.

Wydawca:
Fundacja Pomocy Wzajemnej „Barka”
ul. Św. Wincentego 6
61-003 Poznań
Tel.: 61 66 82 300
Fax: 61 66 82 416
www.barka.org.pl

Wstęp

Spółdzielnia Socjalna jest jedną z form prowadzenia działalności gospodarczej.

Jak na każdym podmiocie prowadzącym działalność gospodarczą, ciąży na niej obowiązek prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej. Spółdzielnia socjalna w momencie wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego nabywa osobowość prawną. Fakt ten wymusza na spółdzielni socjalnej obowiązek prowadzenia dokumentacji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości – tzw. pełnej księgowości.

Publikacja zawiera podstawowe informacje dotyczące pojęć księgowych, dokumentów księgowych oraz analizy dokumentacji księgowej.

Niezbędnym jest, aby każdy członek spółdzielni socjalnej prowadzącej działalność gospodarczą, posiadał wiedzę dotyczącą podstaw księgowości. Pozwoli to na prawidłowe sporządzanie źródłowych dowodów księgowych oraz ocenę sytuacji finansowej spółdzielni.

I Podstawowe pojęcia księgowe

Przychodem przedsiębiorcy jest kwota należna ze sprzedaży towarów, produktów i usług, i to niezależnie, czy kontrahent rzeczywiście nam zapłacił. Do przychodów zalicza się też inne świadczenia na rzecz firmy - w naturze, nieodpłatne, subwencje i dotacje, odsetki od środków na rachunkach bankowych związanych z działalnością, otrzymane kary umowne, przychody ze sprzedaży najmu lub dzierżawy składników majątku firmy, odszkodowania za straty powstałe w tym majątku.

Kosztami uzyskania przychodów są wydatki poniesione w celu osiągnięcia przychodów. Są to np. koszty zakupu towarów, eksploatacji samochodów wykorzystywanych w tej działalności, czynsz za lokal, w którym wykonywana jest działalność (nawet wtedy, gdy lokalem jest własne mieszkanie - z tym, że trzeba wówczas zmienić jego przeznaczenie - na lokal użytkowy), wynagrodzenia pracowników, niektóre podatki (np. od nieruchomości, od środków transportowych, akcyza), rachunki telefoniczne, za prąd, wydatki na reklamę, zakup wyposażenia, amortyzacja środków trwałych. Jeżeli przychody są większe niż koszty, powstaje dochód do opodatkowania. W odwrotnej sytuacji - gdy koszty przewyższają przychody - powstaje strata. Podatku się wówczas nie płaci, a stratę można odliczyć w ciągu następnych pięciu lat od uzyskanego w tych latach dochodu z działalności gospodarczej.

Przedsiębiorstwo jest podmiotem gospodarczym prowadzącym na własny rachunek działalność produkcyjną lub usługową w celu osiągnięcia określonych korzyści. Korzyści te mogą być różnie rozumiane, ale w gospodarce rynkowej w większości dają się sprowadzić do maksymalizacji zysku w długim okresie.

W ujęciu przedmiotowym przedsiębiorstwo pojmowane jako kompleks majątkowy, zorganizowany w celu prowadzenia działalności gospodarczej, określa się jako aktywa.

Składają się one z:

- majątku trwałego
- majątku obrotowego.

Majątek trwały stanowią: ziemia, budynki, maszyny i urządzenia. Wszystkie te składniki biorą aktywny udział w realizacji zadań gospodarczych przedsiębiorstwa. Na bieżąco majątek trwały nie jest określany według cen jego zakupu, lecz po odliczeniu amortyzacji. Środki trwałe charakteryzują się tym, że wykorzystywane są w wielu cyklach produkcyjnych, stopniowo się zużywając. Wartość zużycia w ciągu jednego roku nazywa się amortyzacją. Oblicza ją się dzieląc cenę zakupu, np. maszyny, przez ilość lat przyjętą jako okres jej zużycia.

Wydatki związane z nabyciem czy wytworzeniem majątku trwałego nie podlegają w zasadzie zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodu z chwilą ich poniesienia, ale stopniowo w okresie ich wykorzystywania poprzez odpisy amortyzacyjne. Rygorom tym podlegają jednak wyłącznie składniki majątku stanowiące zgodnie z ustawowymi definicjami środki trwałe albo wartości niematerialne i prawne. Ponadto jeżeli nawet składnik majątku stanowi zgodnie z definicją ustawową środek trwały albo wartość niematerialną i prawną, to w niektórych przypadkach podatnik i tak ma możliwość szybszego ujęcia w kosztach wydatków na nabycie czy wytworzenie. [Tabela 1]

Amortyzacja naliczana jest do czasu, kiedy cała wartość początkowa zostanie zaliczona do kosztów uzyskania przychodu poprzez odpisy amortyzacyjne. Przy wcześniejszej sprzedaży majątku trwałego cała niezamortyzowana część wartości

[Tabela 1]

	Przewidywany okres używania nie przekracza 1 roku	Przewidywany okres używania przekracza 1 rok
Wartość początkowa nie przekracza 3500zł	To nie jest środek trwały ani wartość niematerialna i prawna. Wydatek na nabycie stanowi koszt uzyskania przychodu w dniu jego poniesienia.	To jest środek trwały lub wartość niematerialna i prawna. Podatnik może - według własnego uznania - amortyzować go albo zaliczyć wydatki do kosztów uzyskania przychodu w dniu przekazania do używania (nie wpisując do ewidencji środków trwałych) albo dokonać amortyzacji jednorazowej 100% (wpisując do ewidencji środków trwałych).
Wartość początkowa przekracza 3500zł	To nie jest środek trwały ani wartość niematerialna i prawna. Wydatek na nabycie stanowi koszt uzyskania przychodu w dniu jego poniesienia.	To jest środek trwały lub wartość niematerialna i prawna podlegające amortyzacji. Wydatki na nabycie czy wytworzenie nie podlegają zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodu (z wyjątkiem wydatków niezamortyzowanych w przypadku sprzedaży). Do kosztów zalicza się jedynie odpisy amortyzacyjne.

początkowej stanowić będzie koszt uzyskania przychodu ze sprzedaży. Przychód ze sprzedaży całkowicie zamortyzowanego majątku trwałego odbywa się bez rozliczania kosztów uzyskania przychodu (rozliczono je wcześniej).

W przypadku zakończenia użytkowania inwestycji w obcym środku trwałym bez odsprzedaży nakładów niezamortyzowana część wartości początkowej nie będzie ani dalej amortyzowana, ani nie stanowi kosztu uzyskania przychodu w związku z zakończeniem użytkowania (koszt przepada).

Warto dodać, że zgodnie z definicją środków trwałych niektóre składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania (np. inwestycje w obcym środku trwałym, budynki i budowle wybudowane na cudzym gruncie czy majątek leasingowany w leasingu finansowym, kapitałowym) również stanowią środki trwałe podlegające amortyzacji.

Składniki majątku używane - całkowicie nieodpłatnie - nie podlegają amortyzacji, gdyż nie są związane z uzyskiwaniem przychodu.

Na majątek obrotowy przedsiębiorstwa składają się: zapasy, należności zewnętrzne oraz środki pieniężne. Zapasy stanowią różne dobra przechowywane przez przedsiębiorstwo na potrzeby przyszłej produkcji i sprzedaży. Są to więc surowce, półfabrykaty i paliwa, których pewne zapasy są niezbędne po to, by produkcja mogła rytmicznie przebiegać oraz pozostające na składzie, jeszcze nie sprzedane wyroby gotowe. Pozostałą część aktywów przedsiębiorstwa stanowią należności zewnętrzne (głównie z tytułu nie uregulowanych rachunków za sprzedaż wytworzonych towarów innym podmiotom gospodarującym oraz z tytułu posiadania obcych obligacji) oraz zasoby środków pieniężnych (gotówki i obcych czeków). Przedsiębiorstwa, których klienci zwlekają z płaceniem rachunków, często cierpią na brak gotówki niezbędnej do pokrycia zobowiązań własnych w stosunku do innych podmiotów – wtedy mówimy o braku płynności finansowej (cash flow). Należy podkreślić, że obrotowe elementy majątku przedsiębiorstwa biorą także – podobnie jak majątek

trwały – aktywny udział w realizacji zadań gospodarczych tego podmiotu.

Źródła finansowania aktywów przedsiębiorstwa określa się jako pasywa.

Składają się one z:

- funduszy własnych,
- funduszy obcych

Fundusze własne stanowią równowartość wkładu majątkowego właścicieli przedsiębiorstwa oraz reinwestowane zyski nie podzielone, przeznaczone na dalszy rozwój firmy.

Fundusze obce składają się z: zobowiązań wobec dostawców czynników produkcji, zobowiązań wobec banków i innych zobowiązań. Nie zapłacone rachunki za dostarczenie przedsiębiorstwu ziemi (np. nie uregulowanie opłaty dzierżawnej), pracy (np. zaległe płace) i kapitału, stanowią jego obciążenie. Podobnie w przypadku zobowiązań wynikających z konieczności spłaty rat i procentów z tytułu wcześniej zaciągniętych kredytów bankowych długo- i krótko terminowych. Inne zobowiązania wiążą się z ustawową koniecznością dokonywania różnego rodzaju opłat.

Te dwa rodzaje funduszy nie pełnią aktywnej roli w działalności przedsiębiorstwa. Dlatego właśnie nazywane są pasywami. Są one tylko jakby cieniem majątku przedsiębiorstwa. Niezwykle ważna jest jednak struktura tego cienia. Udział funduszy obcych nie powinien stanowić nadmiernej części pasywów, ponieważ może to doprowadzić do braku możliwości regulowania długów i stopniowego popadania w pułapkę zadłużenia.

Przedsiębiorstwo prowadząc proces produkcji (dóbr lub usług) ponosi określone koszty. W ujęciu globalnym rosną one wraz ze wzrostem rozmiarów produkcji dóbr lub usług. W poszczególnych segmentach kosztów, ich zmiany najczęściej jednak nie są dokonywane proporcjonalnie w stosunku do zmian wielkości produkcji. Zależność powyższa nabiera także pewnej specyfiki z zależności od tego, czy rozpatrujemy ją dla krótkiego czy

też długiego okresu czasu. Krótki okres to taki, w którym rozmiary choćby jednego z używanych zasobów nie ulegają zmianie. Natomiast jako długi rozumiemy taki okres, w którym rozmiary wszystkich używanych zasobów ulegają zmianie.

W krótkim okresie czasu pewna część kosztów jest wielkością niezmienną, co wynika z tego, że nie zmieniają się rozmiary i technologia przedsiębiorstwa. Są to koszty stałe. Zalicza się do nich amortyzację, koszty zakupu lub dzierżawienia ziemi i innego majątku, odsetki od kredytów, składki ubezpieczeniowe. Koszty te ponoszone są w jednakowej wysokości, niezależnie od tego czy jakkolwiek produkcja ma miejsce.

Koszty, których wysokość pozostaje w bezpośrednim związku z rozmiarami produkcji, nazywamy kosztami zmiennymi. Zalicza się do nich płace, wydatki na zakup surowców, półfabrykatów, paliw, materiałów biurowych itp. Koszty te rosną wraz ze wzrostem rozmiarów produkcji (dóbr lub usług).

Suma kosztów stałych i kosztów zmiennych tworzy koszty całkowite. Rosną one wraz ze wzrostem rozmiarów produkcji.

Koszty finansowe są związane z działalnością finansową w przedsiębiorstwie. Działalność ta polega m.in. na sprzedaży/kupnie papierów wartościowych, udziałów i akcji; zaciąganiu kredytów. Koszty finansowe to:

- koszty z tytułu zapłaconych odsetek od nieterminowej zapłaty zobowiązań,
- odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek, odsetki karne,
- odsetki za zwłokę w zapłacie,
- odsetki od wyemitowanych obligacji,
- straty z tytułu zbycia inwestycji,
- ujemne różnice kursowe,
- dyskonto od weksli własnych oraz, przy sprzedaży czeków i weksli obcych.

Koszty finansowe to koszty, które odnoszą się do korzystania przez przedsiębiorstwo z kapitału obcego. Inne koszty finansowe obejmują też opłaty

skarbowe od umowy pożyczki, prowizje bankowe.

Koszty operacyjne.

Do kosztów bezpośrednio dotyczących działalności operacyjnej zalicza się koszty działalności podstawowej oraz koszty ogólnego zarządu. Wśród kosztów związanych z działalnością podstawową figurowały będą koszty wykonywania usług handlowych, płace personelu, koszty poniesione z tytułu zużycia środków trwałych itp. Przy ujmowaniu kosztów w księgach notarialnych obowiązująca winna zasada współmierności przychodów i kosztów. Koszty zarządu są to koszty kompleksowe zawierając elementy tak kosztów prostych, jak i złożonych, będą to zatem koszty administracyjno-gospodarcze.

Rodzajową strukturę kosztów bezpośrednio związanych z działalnością operacyjną konstytuują: koszty amortyzacyjne, wynagrodzenia pracowników, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia płacone przez pracodawcę, koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, koszty usług transportowych, remontowych i telekomunikacyjnych, a także podatki od nieruchomości, opłaty skarbowe i notarialne oraz wszystkie inne wydatki nie mające charakteru kosztów działalności operacyjnej.

Zysk w rachunkowości jest to dodatni wynik finansowy przedsiębiorstwa lub określonej inwestycji albo pożyczki. Jego przeciwieństwem jest strata. Zysk jest wartością ekstensywną i nie określa bezpośrednio efektywności gospodarowania lub inwestowania. Wartością określającą efektywność gospodarowania i inwestowania jest rentowność.

Rodzaje zysku:

- księgowy zysk przedsiębiorstwa - jest równy bezpośrednio wynikowi finansowemu obliczonemu z rachunku zysków i strat przedsiębiorstwa.
- ekonomiczny zysk przedsiębiorstwa zwany czasami nadzwyczajnym, lub rzeczywistą wartością dodaną - jest równy zyskowi księgowemu pomniejszonemu o wartość odsetek kapitałowych, które można by uzyskać wypożyczając równoważność kosztów wg przeciętnego oprocentowania kredytów w tym samym okresie

· normalny zysk przedsiębiorstwa - ma miejsce wtedy gdy zysk ekonomiczny jest równy 0. Oznacza to w praktyce, że przedsiębiorstwo nie tworzy rzeczywistej wartości dodanej

· zysk kapitałowy - to wzrost wartości samego kapitału, np. w wyniku wzrostu cen posiadanych papierów wartościowych na giełdzie, różnic kursowych walut lub cen nieruchomości, maszyn i materiałów.

II Dokumenty księgowe

FAKTURA VAT

Każdy podatnik VAT zobligowany jest do wypisywania faktury VAT. Opodatkowaniu ulegają czynności wykonywane na terenie kraju. Kiedy zbyt odnosi się do osób, nie będących podatnikami VAT, nie ma konieczności wystawiania faktury VAT. W takim wypadku w zupełności wystarczy rachunek. Podatnik zobligowany jest do wystawienia faktury w 2 egzemplarzach. Kopię zachowuje dla siebie, zaś oryginał odbiera kupujący. Od dnia 17 grudnia 2005 roku wystawienie faktury lub rachunku niepoprawnie karane jest grzywną. Nie przechowywanie faktur lub rachunków (wystawionych przez samego siebie) podlega karze grzywny. Dokument sprzedaży należy wypisać w terminie do 7 dni od wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku umów o charakterze ciągłym fakturę VAT wypisuje się nie później niż 7 dni po miesiącu w którym dotyczy dana umowa (abonament, czynsz).

Do typów faktur VAT możemy zaliczyć takie jak końcowa, faktura zaliczka, zwykła faktura, korekta, istnieje również faktura proforma, która nie jest fakturą VAT. Kiedy występuje wewnątrzspółnotowa dostawa towarów faktura VAT stwierdzająca tę dostawę musi zawierać numer identyfikacji podatkowej podatnika dokonującego dostawy (koniecznie zarejestrowanego jako podatnik VAT UE) numer ten winien być poprzedzony kodem PL. Ponadto na fakturze VAT należy wpisać odpowiedni i ważny NIP dla transakcji typu WDT, nadany przez kraj członkowski nabywcy, posiadający symbol tego państwa. Gdy dostawa dotyczy artykułów lub wykonywania usług objętych stawką podatku obniżoną a także dostarczenia artykułów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku VAT nazwa produktu lub usługi obejmuje także kod produktu lub usługi, określony w PKWiU, z wyjątkiem

gdy nie ma takiego kodu PKWiU - wówczas trzeba wyjaśnić z jakiego powodu stosuje się obniżoną stawkę.

Pozycja faktury VAT winna zawierać w szczególności dane takie jak:

- ilość,
- wartość brutto,
- opis towaru,
- cenę,
- stawkę VAT (23%, 8% itp),
- wartość netto,
- podatek - cena netto x 1 + stawka podatku.

Faktura musi mieć w szczególności dane takie jak:

- sposób płatności - gotówka lub przelew,
- kwota brutto,
- data wystawienia,
- dane wystawcy,
- dane kupującego,
- podsumowania słownie oraz cyframi,
- nr faktury vat np FVS 9/3/2008,
- napis faktura VAT,
- wyszczególnienie stawek,
- powinna być w 2 egzemplarzach (kopia i oryginał),
- termin do kiedy trzeba opłacić fakturę.

FAKTURA KORYGUJĄCA VAT

Fakturę korygującą wypisuje się, kiedy zwiększono cenę po wystawieniu faktury lub w razie stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiegokolwiek innej pozycji faktury. Dokument sprzedaży korygujący musi zawierać słowa „korekta” lub „faktura korygująca”. W prowadzeniu działalności występują sytuacje kiedy powinniśmy wypisać fakturę korygującą. Częstym niedopatrzaniem jest wpisanie złych danych nabywcy

(NIP, dane adresowe) albo kwot w pozycjach faktury. Wtedy musimy wypisać fakturę korygującą. W wypadku gdy przeinaczenie zostanie zauważony przez kupującego, może on wypisać notę korygującą. Faktura korygująca, winna zawierać informacje: numer kolejny i datę jej wystawienia, nazwę sprzedawcy i kupującego, ich adresy i numery identyfikacji podatkowej, datę wystawienia i numer faktury korygowanej, oraz oznaczenie „FAKTURA KORYGUJĄCA”. Winna także mieć treść przed wystawieniem korekty i po jej wykonaniu oraz powód tej korekty. Kiedy odnosi się do udzielenia rabatu, oddania towarów, wówczas należy wykazać kwotę i rodzaj udzielonej zniżki. Dla potrzeb rozliczenia podatku VAT wymagane jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej.

Pozycja faktury powinna zawierać takie dane:

- stawkę podatku VAT,
- cenę jednostkową
- wartość netto,
- wartość brutto,
- opis usługi,
- podatek,
- ilość zamówionych towarów.

FAKTURA ZALICZKOWA

Faktura tego rodzaju nie jest przychodem podczas obliczania podatku od dochodu, trzeba ją umieścić w rejestrze sprzedaży. Faktura zaliczka jest swoistym wariantem faktury, która jest wystawiana w warunku skasowania zadatku za przedmiot lub usługę. Faktura ta winna zawierać zwykle składniki wzięte z normalnej faktury oraz zawierać objaśnienie zaliczka. Nabywca ma możliwość odliczyć podatek VAT naliczony z faktury rozliczając okres, w którym ją otrzymał.

Fakturę wypisuje się w dodatku 7 dni od dnia w którym odebrano przedpłatę. W sytuacji gdy zadatki są całością zamówienia, należy wystawić fakturę VAT końcową, którą należy wprowadzić do KPiR. Kiedy przedpłaty przekroczą kwotę

na zamówieniu powinno się wystawić korektę faktury zaliczkowej. Faktura zaliczkowa musi mieć listę wszystkich uprzednio zainkasowanych zadatków, a także objaśnienie zamówienia. Jeżeli zamówienie dotyczy usług albo towarów objętych kilkoma stawkami VAT, należy proporcjonalnie do zamówienia wyliczyć podatek. Faktura końcowa VAT, jest to zamykająca zamówienia faktura zaliczkowa. Od typowej zaliczki różni się tym, że powinno się ją zaksięgować do Księgi przychodów i rozchodów.

Pozycja faktury VAT musi mieć dane takie jak:

- ilość towarów,
- wartość towarów,
- wartość brutto,
- cenę netto,
- opis towaru,
- stawkę podatku VAT,
- podatek.

Zaliczka musi zawierać w szczególności dane takie jak:

- informacje o sprzedawcy,
- dane kupującego,
- nr faktury np.: FVS 6/4/2009,
- wyszczególnienie stawek,
- kwota brutto,
- data wystawienia dokumentu sprzedaży.

FAKTURA PRO FORMA

Pro forma (tł. dla pozoru) z wyglądu nie różni się od zwyczajnej faktury VAT (poza napisem faktura pro forma). Służy jedynie celom informacyjnym. Jest to fikcyjna faktura wypisywana przed zawarciem transakcji. Dokument tego typu jest traktowany jako zapowiedzenie wystawienia rutynowej faktury z zawartością taką samą jak faktura pro forma.

Wobec tego do czego służy faktura pro forma? Tego rodzaju dokument jest w praktyce specyfikacją późniejszego zamówienia i jest zwykłym świstkiem papieru. Faktura pro forma nie stanowi do-

kumentu księgowego i w związku z tym nie wklepujemy jej do rejestru sprzedaży VAT również do księgi. Toteż nabywca nie jest uprawniony do odliczenia podatku VAT naliczonego na podstawie tego dokumentu. W niektórych programach dokument tej podklasy jest podstawą do wystawiania faktury zaliczkowej VAT.

Pozycja faktury musi mieć takie dane:

- cenę,
- stawkę podatku,
- podatek - cena netto x 1 + stawka podatku,
- ilość towarów,
- cenę netto x ilość,
- razem,
- nazwę towaru lub usługi.

Faktura musi posiadać w szczególności dane takie jak:

- nr faktury vat np FV 1/2007,
- stawki podatku z wartościami,
- data wystawienia dokumentu sprzedaży,
- kwota razem,
- termin zapłaty,
- objaśnienie faktura pro forma,
- sposób zapłaty za fakturę - przelew czy gotówka,
- dane nabywcy,
- informacje o sprzedawcy.

KASA FISKALNA I PARAGONY

Podatnicy prowadzący ewidencję przy zastosowaniu kas rejestrujących są obowiązani do:

- dokonywania rejestracji każdej sprzedaży przy zastosowaniu kasy i dokonywania wydruku z każdej sprzedaży paragonu fiskalnego lub faktury VAT oraz do wydawania oryginału wydrukowanego dokumentu nabywcy,
- sporządzania raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, oraz sporządzania raportu fiskalnego za okres miesięczny po

- zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu, ewidencjonowania sprzedaży przy użyciu kasy rezerwowej lub zaprzestania sprzedaży,
- dokonywania wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na taśmie papierowej z rolki,
- przechowywania kopii dokumentów kasowych przez okres do 7 lat;
- stosowania kas wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży, bez prawa ich używania przez osoby trzecie;
- zgłoszenia kasy w terminie 7 dni od dnia jej fiskalizacji do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy;
- naniesienia na obudowę kasy w sposób trwały jej numeru ewidencyjnego,
- zamieszczania wpisów w książce kasy rejestrującej,
- przechowywania książki kasy w miejscu i przez okres jej użytkowania oraz udostępniania jej na żądanie właściwych organów,
- prowadzenia po fiskalizacji kasy wyłącznie sprzedaży w trybie fiskalnym i nieprowadzenia sprzedaży na kasie po jej fiskalizacji w żadnym innym trybie niefiskalnym, w tym w trybie szkoleniowym.

RACHUNEK

Prowadzący działalność gospodarczą nie posiadający statusu podatnika VAT czynnego (w tym podatnicy VAT zwolnieni podmiotowo) dokumentują sprzedaż przy pomocy rachunków. Rachunki wystawiają również podatnicy VAT w stosunku do czynności nieopodatkowanych podatkiem VAT, np. komisanci z tytułu prowizji za wykonaną usługę komisnu.

Przez działalność gospodarczą rozumieć należy każdą działalność zarobkową w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, w tym wykonywanie wolnego zawodu, a także

każdą inną działalność zarobkową wykonywaną we własnym imieniu i na własny lub cudzy rachunek, nawet gdy inne ustawy nie zaliczają tej działalności do działalności gospodarczej lub osoby wykonującej taką działalność - do przedsiębiorców. Zatem brak przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej nie oznacza wcale, że podatnik nie ma obowiązku wystawić rachunku. Rachunki wystawiają na przykład nie prowadzący własnych firm: wynajmujący, zatrudnieni na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło czy twórcy - jeżeli nie wystawiają faktury VAT.

Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi zawiera co najmniej:

- imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi;
- datę wystawienia i numer kolejny rachunku;
- odpowiednio wyraz „ORYGINAŁ” albo „KOPIA”;
- określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe;
- ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie;
- czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odciśnięcie pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.

W odróżnieniu zatem od faktury w rachunku wymagany jest podpis wystawcy. Podatnicy wystawiający rachunki mają obowiązek numerować je kolejno, tzn. mogą prowadzić więcej numeracji równolegle w tym samym czasie (np. dla każdego sklepu odrębnie), ale każda z tych numeracji powinna być kolejna.

W przypadku gdy oryginał rachunku zaginął lub uległ zniszczeniu, ponownie wystawiony rachunek zawiera oprócz ww. danych:

- wyraz „DUPLIKAT”;
- datę ponownego wystawienia rachunku.

Treść rachunków reguluje rozporządzenie ministra finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach. Rachunek może zawierać również inne dane, w tym termin i zasady płatności, treści reklamowe itp.

DELEGACJE

Wysokość oraz warunki zwrotu kosztów delegacji krajowej pracownika państwowej lub samorządowej jednostki sfery budżetowej określa rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z 19 grudnia 2002 r.

Dla pozostałych pracowników wysokość należności określa się w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie wynagradzania, a jeżeli takie nie obowiązują - w umowie o pracę. Postanowienia układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania lub umów o pracę nie mogą ustalać diet za dobę podróży służbowej na obszarze kraju w wysokości niższej niż dieta z tytułu podróży służbowej dla pracowników sfery budżetowej.

ZWROT KOSZTÓW

Jeżeli układ zbiorowy pracy, regulamin wynagradzania lub umowa o pracę nie określa wysokości należności na pokrycie kosztów podróży służbowej, stosowane będą stawki wymienione w tym rozporządzeniu.

Za czas podróży służbowej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, diety oraz zwrot kosztów z tytułu przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej czy innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb. Z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowej pracownik musi otrzymać kwotę odpowiadającą dodatkowym wydatkom, które poniósł w celu spełnienia świadczenia pracy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub miejsce świadczenia pracy.

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej w wyższej wysokości niż ustalona w rozporządzeniu, układzie zbiorowym pracy czy regulaminie wynagradzania lub umowie o pracę, jeżeli poniesienie wyższych kosztów byłoby niezbędne do należytego wykonania zadania służbowego. Pracodawcę obciążają bowiem niezbędne koszty, które wynikają z wykonywania zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub miejsce świadczenia pracy.

NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DIET

Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia w czasie podróży. Od 1 stycznia 2007 r. wynosi ona 23 zł na dobę podróży. Należności z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży do powrotu po wykonaniu zadania zleconego przez pracodawcę. Czas delegacji pracownika to nie tylko czas pobytu w miejscowości, do której pracownik został skierowany, ale również czas przemieszczania się pracownika w celu dojechania do wskazanej miejscowości i powrotu z niej.

Zasady obliczania są następujące:

1. Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,
2. Jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
 - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Dieta nie przysługuje pracownikowi, który jest delegowany do miejscowości swojego czasowego lub stałego pobytu; przebywa w podróży służbowej co najmniej dziesięć dni i w dniu wolnym od pracy wraca do swojego miejsca pobytu (dieta nie przysługuje za pobyt w miejscu stałego lub czasowego pobytu) lub ma zapewnione całonocne bezpłatne żywienie.

ŚRODKI TRANSPORTU

Każdemu zatrudnionemu przysługuje zwrot kosztów poniesionych na przejazd do miejsca wykonywania zadań służbowych.

Za zgodą pracodawcy pracownik może odbyć podróż służbową samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem, niebędącym własnością pracodawcy. Przysługuje mu wówczas zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę. Maksymalne stawki za 1 km przebiegu wynoszą obecnie:

- 0,4894 zł - dla samochodu osobowego z silnikiem o pojemności skokowej do 900 cm³,
- 0,7846 zł - dla samochodu osobowego z silnikiem o pojemności skokowej powyżej 900 cm³,
- 0,2161 zł - dla motocykla,
- 0,1297 zł - dla motoroweru.

W poleceniu wyjazdu służbowego pracodawca powinien szczegółowo określić rodzaj pojazdu, którym będzie poruszał się pracownik (samochód, motocykl, motorower), markę i typ pojazdu, a w przypadku samochodu także pojemność silnika oraz numer rejestracyjny pojazdu. Natomiast delegowany powinien prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu na podstawie wskazań licznika pojazdu. Może być ona wpisana do druku delegacji lub stanowić odrębny dokument - jako załącznik do właściwego polecenia wyjazdu służbowego.

RYCZAŁ ZA NOCLEG

Podróż służbowa często trwa dłużej niż jeden dzień i pracownik musi w tym czasie nocować poza miejscem swojego zamieszkania. Jeżeli pracownik nie ma zapewnionych bezpłatnych noclegów, ma prawo do zwrotu kosztów hotelu lub noclegu w innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Aby zwrot mógł nastąpić, pracownik musi jednak przedłożyć pracodawcy rachunki

dokumentujące poniesione koszty noclegów. Jeżeli zatrudniony nie złoży rachunku, a pracodawca nie zapewni mu bezpłatnego noclegu, przysługuje mu ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 proc. diety, pod warunkiem że nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 a 7.00. Od 1 stycznia 2007 r. ryczałt za nocleg wynosi 34,50 zł.

Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, jeżeli przejazd miał miejsce w nocy. Dotyczy to na przykład sytuacji, gdy pracownik wracał z delegacji w godzinach nocnych pociągiem w wagonie sypialnym lub korzystał z kuszetki. W takim przypadku zwrot obejmuje tylko cenę biletu wraz ze stosownymi opłatami.

Pracownikowi nie będzie także przysługiwał zwrot kosztów noclegów lub ryczałt za nocleg za czas przejazdu, jeżeli pracodawca uzna, że miał on możliwość powrotu każdego dnia do miejscowości swojego stałego lub czasowego pobytu.

W przypadku delegacji trwających dłużej niż dziesięć dni pracownik ma prawo do dojazdu w dni wolne do miejsca zamieszkania na koszt pracodawcy. Za czas spędzony w miejscu zamieszkania diety i ryczałty nie przysługują. Za przejazd do miejscowości stałego lub czasowego pobytu i z powrotem przysługuje wyłącznie zwrot kosztów przejazdu środkiem transportu określonym przez pracodawcę.

III Dowody księgowo

Istota dokumentacji księgowej polega na utrwaleniu na piśmie wyników obserwacji i pomiaru czasu procesów gospodarczych, które są przedmiotem ewidencji księgowej. Dokumentacja księgowa składa się zatem z odpowiednio sporządzonych dokumentów, wyrażających przebieg lub skutek wykonywanych operacji gospodarczych.

Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

Od jakości dokumentów, tj. od ich prawidłowości i wiarygodności, zależy również jakość informacji dostarczonych przez rachunkowość. Dlatego też dokumentacji księgowej przypisuje się tak duże znaczenie. Dokumenty księgowo stanowią nie tylko podstawę zapisów księgowych, ale również spełniają ważne zadanie w razie wystąpienia sporu z innymi przedsiębiorstwami, instytucjami lub osobami, a nadto stanowią ważne narzędzie w zakresie ochrony majątku (rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych). Dokumenty księgowe odgrywają także istotną rolę jako podstawa dokumentowanej co roku kontroli sprawozdania finansowego oraz jako źródło analizy ekonomicznej. Aby dokumentacja stanowiła wiarygodny dowód przeprowadzenia operacji gospodarczych, musi spełniać ściśle sprecyzowane wymagania. Są one określone w obowiązujących rozporządzeniach (obecnie jest to rozporządzenie ministra finansów z dnia 15 stycznia 1991 r. w sprawie zasad rachunkowości - Dz. U. z 1991r., nr 10, poz. 35 oraz nr 124, poz. 554 i z 1992 r., nr 96 poz. 476). Na podstawie tego rozporządzenia za prawidłowy uznaje się dokument (dowód księgowy).

Cechy dowodu księgowego:

1. Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
3. Opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4. Data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
5. Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
7. Sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym,
 - formalno - rachunkowym,
8. Zatwierdzony do wypłaty,
9. Oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Oprócz tych cech, w większości dowodów występują również inne jeszcze elementy, jak na przykład nazwa dowodu (faktura, kasa przyjmie itp.) lub jego symbol (np. „KP”, „Pz”, „Rw” itp.) a także numer dowodu, nadany mu przez jego wystawcę. W przypadku braku możliwości uzyskania - z przyczyn uzasadnionych - obcych dowodów księgowych, kierownik jednostki gospodarczej może uznać za właściwe dla udokumentowania operacji gospodarczych dowody wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu jednostki. Dowody te powinny zawierać: datę

dokonania operacji gospodarczej, miejsce i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku.

PODZIAŁ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Wobec dużej różnorodności dokumentów istnieje konieczność przeprowadzenia odpowiedniej ich klasyfikacji. Jest ona potrzebna z wielu względów (np. różne są zasady poprawiania poszczególnych grup dowodów, jak również różny może być ich obieg wewnętrzny). Klasyfikację dokumentów, będących dowodami księgowymi, można przeprowadzić według różnych kryteriów.

Ze względu na jednostkę wystawiającą dowody księgowe dzieli się je na:

- dowody obce
- dowody własne.

Dowody obce - są to dowody sporządzone przez obce jednostki i przekazane tej jednostce gospodarczej, której staną się przedmiotem ewidencji np.: faktury dostawców za zakupione materiały.

Dowody własne - są to wszystkie dowody sporządzone przez tę jednostkę, w której podlegają zaewidencjonowaniu bez względu na ich przeznaczenie, np. faktury wystawione dla odbiorców za sprzedane towary.

Ze względu na przeznaczenie dowody księgowe dzielimy na:

- dowody zewnętrzne - (wystawione przez daną jednostkę z przeznaczeniem dla kontrahentów i im przekazywane, np. faktury dla odbiorców).
- dowody wewnętrzne - (wystawione przez daną jednostkę dla własnych potrzeb, np. karty pracy, dowody wydania materiałów).

Dowody księgowe można też podzielić ze względu na etapy sporządzenia.

Wyróżnia się wówczas:

- dowody źródłowe - zwane pierwotnymi, stanowiące pierwsze pisemne stwierdzenie faktu dokonania operacji gospodarczej, np. dowody wpłaty i wypłaty gotówki,
- dowody wtórne - sporządzone na podstawie kilku dowodów źródłowych, np. raport kasowy, rozdzielniki zużytych materiałów.

Oprócz przytoczonej podstawowej klasyfikacji dowodów księgowych w literaturze przedmiotu można spotkać również inne przekroje klasyfikacyjne. Zaliczyć do nich można między innymi, podział dowodów według celu wystawienia oraz według treści (rodzajów) operacji gospodarczych.

Według pierwszego kryterium dzieli się dowody na:

- a) dowody dyspozycyjne – tj. zawierające w sobie jedynie dyspozycję (polecenie) dokonania operacji gospodarczej (przykładem może tu być wezwanie do zapłaty, polecenie wyjazdu służbowego),
- b) dowody wykonawcze – tj. stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej (np. faktury, listy płac),
- c) dowody dyspozycyjno-wykonawcze – tj. takie, które zawierają w sobie cechy zarówno dowodów dyspozycyjnych jak i wykonawczych (przykładem tego typu dokumentów mogą być asygnaty kasowe i materiałowe, polecenia przelewu itp.).

Według drugiego kryterium dowody dzielimy na:

- a) gotówkowe
- b) bezgotówkowe (materiałowe).

Z kolei mogą się one dzielić na:

- dowody materiałowe,
- dowody płacowe,
- dowody kosztowe itd.

Duże znaczenie, jakie przypisuje się dowodom księgowym, znajduje pełne odzwierciedlenie w obowiązujących zasadach ich wystawiania, opracowania, kontroli i przechowywania. Zgodnie z tymi zasadami dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może on być wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym lub gdy podmiot gospodarczy uzyskał zezwolenie na prowadzenie ksiąg rachunkowych w języku obcym.

Prawidłowe sporządzanie dowodu księgowego.

1. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
2. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
3. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym - w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo – finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.
4. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
 - a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub piórem maszynowym w kolorze czarnym bądź niebieskim, niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer

- b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,
- c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wystawiona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
- d) błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu (zgodnie z § 2 pkt 8) przez osobę dokonującą poprawki. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek.

Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Dowody księgowe, przed ich zaewidencjonowaniem, muszą być odpowiednio opracowane. Na opracowanie dowodów składają się czynności:

- 1) sprawdzenie dokumentów (pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym),
- 2) dekretowanie dokumentów,
- 3) segregowanie i numeracja dokumentów.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:

1. Merytorycznym

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punk-

tu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w budżecie miasta,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem w tym z Prawem Zamówień Publicznych.

oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika komórki finansowej. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia (zgodnie z § 2 pkt 8).

3. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona dokonując tym samym kontroli wstępnej.

Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy i pieczęć osób zatwierdzających.

Segregowanie dowodów polega na ułożeniu ich albo według grup rodzajowych (np. dokumenty kasowe, bankowe, materiałowe), albo według urzędzeń księgowych. Podział dokumentów na właściwe grupy ma duże znaczenie dla sprawnego przebiegu prac księgowych. Wyżej wymienione czynności wykonują upoważnieni do nich pracownicy jednostek gospodarczych. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami albo egzemplarzami tego samego dowodu, kierownik jednostki ustala na stałe, który z dowodów (egzemplarzy dowodu) ma stanowić podstawę zapisów w księgach.

UDOKUMENTOWANIE OPERACJI KASOWYCH.

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Rodzaje dowodów księgowych:

- I. Dowody kasowe.
- II. Dowody bankowe.
- III. Dowody zakupu.
- IV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń.
- V. Dokumentacja własna księgowości.

VI. Dokumentacja inwentaryzacyjna.

VII. Pozostałe dowody księgowe.

I. Dowody kasowe.

1. Kwitariusze przychodowe

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych na fundusze: np. Powiatowy Fundusz Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Opracowanie i obieg:

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

2. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty)

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych za odsprzedane środki majątkowe, za usługi, zwroty zaliczek, innych wpłat dotyczących zakresu działania Oddziału Finansowo-Księgowego.

Opracowanie i obieg:

Kwit wpłaty z KP wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

3. KW – kasa wypłaci (dowód wypłaty)

Przeznaczenie:

Stosowany w przypadku wypłat gotówkowych.

Opracowanie i obieg:

Dowód wypłaty wypełnia uprawniony pracownik komórki finansowej (za wyjątkiem kasjera) w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
- kopia w bloczku.

Dowód wypłaty zaopatrzone jest w pieczęć jednostki. Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

4. Raport kasowy „RK”

Przeznaczenie:

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe obejmują okresy dekadowe.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

5. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

6. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

7. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

8. Lista wypłat.

Przeznaczenie:

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat.

Opracowanie i obieg:

Listę wypłat sporządza pracownik komórki finansowej w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych (np. listy obecności na komisjach, sesjach, oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnych samochodów do celów służbowych itp.).

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez komórkę finansową zapotrzebowania.

Opracowanie i obieg:

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez wskazanego pracownika komórki finansowej.

II. Dowody bankowe

1. Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów.

Opracowanie i obieg:

Dowód sporządza pracownik komórki finansowej w 1 egzemplarzu po otrzymaniu faktur, 10 rachunków zatwierdzonych do wypłaty lub innych dokumentów np. porozumień, wewnętrznych zleceń płatności.

4. Karta płatnicza

Przeznaczenie:

Służy do realizowania płatności bezgotówkowych w kraju i poza jego granicami.

Opracowanie i obieg:

W ramach karty płatniczej mogą być finansowane jedynie uzasadnione wydatki, za wyjątkiem tych, które objęte są otrzymanymi kosztami delegacji. Osoba realizująca wydatki w ramach karty płatniczej zobowiązana jest do dostarczenia rachunków i faktur potwierdzających dokonanie transakcji, do komórki finansowej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dokonania transakcji.

5. Zapotrzebowanie na wartości dewizowe

Przeznaczenie:

Na podstawie zapotrzebowania następuje zakup wartości dewizowych przeznaczonych na wyjazd zagranicze.

6. Dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty za granicę

Przeznaczenie:

Służy do wypłaty określonej kwoty w walucie obcej na rzecz wskazanego odbiorcy.

Opracowanie i obieg:

Polecenie wypłaty za granicę dokonywane jest na podstawie dowodów źródłowych. Doku-

ment wraz z przelewem na równowartość PLN kwoty polecenia wypłaty (przeliczonej według kursu sprzedaży walut obcych z dnia realizacji dyspozycji) powiększonej o wartość należnej prowizji sporządza upoważniony pracownik komórki finansowej. Dokument zatwierdzają upoważnione osoby według wzoru podpisu złożonego w banku.

7. Wyciąg bankowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki organizacyjnej.

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę organizacyjną na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. Wyciąg bankowy przekazywany jest jednostce organizacyjnej nie później niż 3 dnia roboczego od realizacji transakcji komórce finansowej.

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą.

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy.

3. Faktura korygująca

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze.

4. Wewnętrzne zlecenie płatności

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przekazanych środków dla innych jednostek.

5. Protokół odbioru

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

6. Dowód Przyjęcia – P (Wydania - W) materiałów

Przeznaczenie:

Dowód Przyjęcia (Wydania) stanowi dokument (dowód) Przyjęcia (Wydania) materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez jeden magazyn. Stanowi on podstawę do zapisów w kartotece ilościowej magazynu oraz ilościowo - wartościowej w komórce finansowej.

7. Dokument „Przyjęcie środka trwałego - OT”

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego (pozostałych środków trwałych). Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

Załącznikiem do dowodu „OT” powinien być protokół odbioru technicznego.

III. Dowody zakupu

1. Umowa, zlecenie, zamówienie, itp.

Przeznaczenie:

Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Opracowanie i obieg:

Zamówienie na dostawę lub zlecenie wykonania usług sporządzają wyłącznie komórki organizacyjne.

2. Faktura VAT/rachunek dostawcy

Przeznaczenie:

8. Dokument „Likwidacja środka trwałego - LT”

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania, nieodpłatnego przekazania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

9. Protokół likwidacji składników majątku

Przeznaczenie

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

10. Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego PT

Przeznaczenie:

Druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek oraz przekazanie lub przyjęcie nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.

11. Zmiana miejsca użytkowania (MT).

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

ownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

3. Lista płac

Przeznaczenie:

Lista płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.

4. Decyzje wypłat

Przeznaczenie:

Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych itp.

5. Zestawienie zbiorcze listy płac

Przeznaczenie:

Dokument służy do zbiorczego zestawienia listy płac.

6. Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

7. Podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia

8. Zaświadczenie o zarobkach

Przeznaczenie:

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

V. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

1. Polecenie księgowania

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbior-

czych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

2. Nota obciążeniowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne - noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika komórki finansowej, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez kierownika jednostki.

Noty księgowe zewnętrzne - oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy.

3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie

Przeznaczenie:

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

4. Wezwanie do uzgodnienia sald

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

VI. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- wykrycie zmian jakościowych podczas składo-

wania,

- okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie zwolnienia, długotrwałej choroby itp.,
- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

1. Arkusz spisu z natury
Przeznaczenie:
Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.
2. Protokół z kontroli kasy
Przeznaczenie:
Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie, innych wartości pieniężnych i papierów wartościowych powierzonych kasjerowi.

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki organizacyjnej. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem

bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas¹⁾:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat,
- listy płac - 50 lat,
- listy premii i nagród - 50 lat,
- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,
- dowody księgowo dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, umów itp. - 5 lat,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat.

1) Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione

IV Ewidencja środków pieniężnych

Środki pieniężne – to najbardziej płynny składnik majątku obrotowego. Przeznacza się je na zapłatę bieżących zobowiązań o najkrótszym terminie wymagalności, przeznacza się je na bieżące wydatki. Dlatego posiadanie pewnej ich ilości, jest warunkiem zachowania przez określony podmiot gospodarczy płynności finansowej.

Obrót środkami może być:

- gotówkowy – za pośrednictwem KASY,
- bezgotówkowy – za pośrednictwem RACHUNKU BANKOWEGO,

Środki pieniężne w kasie.

Środkami pieniężnymi do obrotów gotówkowych są krajowe i zagraniczne środki (pieniężne) płatnicze oraz bony pieniężne. Osobą materialnie odpowiedzialną za gotówkę w kasie jest kasjer. Obroty gotówkowe prowadzi się na koncie „KASA”. Obroty są udokumentowane:

- „KP – kasa przyjmie” – w przypadku przychodu gotówki,
- „KW- kasa wypłaci” – w przypadku rozchodu gotówki.

Wszystkie operacje kasowe ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym. Raport kasowy może być podsumowany codziennie lub za okresy kilkudniowe, nie rzadziej jednak niż na koniec miesiąca kalendarzowego. W raporcie kasowym wyprowadza się stan gotówki na koniec okresu, dla którego raport jest sporządzany. Stan ten wynika z różnicy między wpisanym do raportu kasowego stanem początkowym gotówki w kasie, powiększonym o przychody i pomniejszonym o rozchody. Rzeczywisty stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym.

Środki pieniężne w banku.

Każda jednostka gospodarcza może posiadać jeden lub kilka rachunków bankowych w jednym lub kilku bankach. Obowiązek posiadania rachunku bankowego na jednostki gospodarcze nakłada ustawa o działalności gospodarczej. Rozliczenia bezgotówkowe są prowadzone w formie:

- POLECENIA PRZELEWU – które jest udzieloną na odpowiednim druku dyspozycją do uznania rachunku bieżącego dłużnika i obciążenia i obciążenia rachunku bankowego wierzyciela kwotą określoną na druku. Przyjęcie polecenia przelewu przez bank uzależnione jest od posiadania pokrycia otrzymanej dyspozycji.
- CZEKÓW ROZRACHUNKOWYCH – które polegają na wystawieniu wierzycielowi czeku przez dłużnika wystawionego na kwotę będącą równowartością długu. Czeki z napisem „GWARANCJA ZAPŁATY” są równoznaczne z zablokowaniem odpowiedniej kwoty na przeznaczonej na pokrycie czeków.

Ewidencja środków pieniężnych na rachunku bieżącym oraz rozliczenia pieniężne, które dokonywane są za jego pośrednictwem ma miejsce na koncie „RACHUNEK BIEŻĄCY”. Podstawą księgowania są dokumenty otrzymane z banku wraz z wyciągiem bankowym. Do najważniejszych dowodów zalicza się: polecenia przelewów gotówkowych, noty bankowe (służą do skorygowania obrotów i sald na rachunku bankowym w wyniku zaistniałych i wyjaśnionych błędów lub naliczonych odsetek). Jednostka może posiadać jeden lub kilka rachunków bieżących. W drugim przypadku konieczne jest jej wyodrębnienie w ewidencji analitycznej. W przypadku ulokowania na rachunku środków pieniężnych w walucie obcej, należy ewidencję prowadzić w walucie polskiej i obcej

a różnice kursowe przy obrotach odnosi się na dobro przychodów lub w ciężar kosztów finansowych.

V Polityka magazynowa

Magazyn to zaplanowana przestrzeń dla efektywnego składowania i przemieszczania dóbr, zapasów na zaspokojenie potrzeb własnych lub klientów. Zadania magazynu wiążą się z odpowiednim wykorzystaniem środków w celu osiągnięcia zaplanowanego poziomu działalności, zapewnieniem przyjmowania i wydawania towarów, planowaniem, kontrolą i utrzymaniem wykorzystania zasobów dla zapewnienia osiągnięcia celów przedsiębiorstwa.

DOKUMENTY MAGAZYNOWE

DOKUMENT PZ

Jest to dokument wystawiany w momencie przyjęcia towaru z zewnątrz na magazyn.

DOKUMENT WZ

Jest to dokument wystawiany w momencie wydania towaru z magazynu na zewnątrz.

KARTOTEKA MAGAZYNOWA

Kartoteka jest używana w codziennej rejestracji operacji gospodarczych w obrębie firmy. Kartoteka zawiera szereg ważnych informacji o asortymencie, jak:

- Ceny sprzedaży hurtowe i detaliczne
- Cenę progową
- Stawki vat sprzedaży i zakupu
- Nazwę
- Przyporządkowanie do grup rabatowych, procenta i asortymentowej
- Jednostki miary podstawowe i zbiorcze
- Przyporządkowanie do magazynu

INWENTARYZACJA

Inwentaryzacja - ogół czynności rachunkowych zmierzających do sporządzenia szczegółowego spisu z natury składników majątkowych i źródeł ich pochodzenia na określony dzień. Inwentaryzacja polega na ustaleniu za pomocą spisu faktycznego stanu wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, jak też wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (rzeczywistym) a stanem wynikającym z ewidencji księgowej.

Różnice te wynikają głównie z dwóch następujących powodów:

1. Zmiany naturalnych cech przedmiotów, których nie można ustalić na podstawie dowodów (ulatanianie się, wysychanie, niedokładny pomiar przyjęcia i wydania materiałów masowych, przeterminowanie zapasów, zmiany mody itp.).
2. Błędów i nadużyć popełnionych przez pracowników w ewidencji księgowej (omyłki liczbowe w dokumentacji i zapisach), pomyłki w przyjmowaniu i wydawaniu rzeczowych składników majątku, kradzieże i nadużycia.

Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

W szczególności sprowadza się to do:

- uzgodnienia zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek,
- dokonania oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- przeciwdziałania stwierdzonym w czasie spisu nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku (nadmierna ilość, niechodliwość).

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, inwentaryzacja dotyczy następujących czynności:

- przeprowadzenia spisu z natury wszystkich składników majątkowych pozostających w dyspozycji jednostki gospodarczej,
- wyceny wartości spisanych składników,
- uzyskania od kontrahentów jednostki gospodarczej pisemnych informacji o stanie jej środków pieniężnych na rachunkach bankowych, o stanie zaciągniętych kredytów bankowych, należnościach i zobowiązaniach oraz stanie własnych składników majątku powierzonych kontrahentom,
- porównania danych ewidencyjnych niektórych składników z odpowiednimi dokumentami, np. stanem posiadanych gruntów,
- ustalenia i wyjaśnienia przyczyn ilościowych niedoborów i szkód,
- postawienia i umotywowania wniosków o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- wskazania sposobów usunięcia nieprawidłowości w gospodarce majątkiem jednostki.

Rozróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- spis z natury - dokonywany przez członków komisji inwentaryzacyjnej, na podstawie bezpośrednich obserwacji i pomiarów środków majątkowych w jednostce gospodarczej. Obejmuje możliwe do obejrzenia środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe,
- uzgadnianie sald z kontrahentami - obejmuje stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, należności, zobowiązania,
- weryfikacja stanu ewidencyjnego - dotyczy aktywów i pasywów, których stanu nie można ustalić przez spis inwentaryzacyjny lub uzgodnienie sald z kontrahentami. Dotyczy to w szczególności gruntów rolnych, należności i zobowiązań publicznoprawnych i innych składników niemożliwych do obejrzenia.

Inwentaryzację środków majątkowych i źródeł ich pochodzenia w jednostce gospodarczej przeprowadza się co najmniej raz w każdym roku obrotowym, najczęściej na ostatni dzień roku obrotowego.

Za poprawne i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki.

Inwentaryzacja powinna być tak zorganizowana, by normalna działalność jednostki gospodarczej nie została przerwana.

Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

VI Umowa o pracę

Umowa o pracę jest to zgodne oświadczenie woli stron, według którego jedna strona, zwana pracownikiem, zobowiązuje się świadczyć w sposób ciągły, powtarzający się, na rzecz drugiej strony, zwanej pracodawcą, pracę określonego rodzaju, a druga – zatrudniać pracownika za wynagrodzeniem, jest umową dwustronnie zobowiązującą, odpłatną i konsensualną; wynikają z niej prawa i obowiązki dla obu stron stosunku pracy.

Umowa o pracę powinna określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia.

Rodzaj pracy może być określony poprzez podanie nazwy stanowiska, funkcji lub oznaczenie zespołu czynności, które będzie wykonywać pracownik.

Miejsce wykonywania pracy może być określone poprzez podanie adresu osoby fizycznej lub jednostki organizacyjnej będącej pracodawcą. Może to być również ruchome miejsce pracy lub określenie pewnego obszaru pracy.

Umowa powinna określać wynagrodzenie, odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem jego składników. Wynagrodzenie zasadnicze należy podać w sposób wyraźny.

Wymiar czasu pracy oznacza przede wszystkim rozmiar zatrudnienia tzw. cały etat lub jego część.

Ustalenie terminu rozpoczęcia pracy oznacza zarazem termin nawiązania stosunku pracy.

Strony mogą również w umowie przewidzieć odpowiedzialność materialną pracownika za powierzone mienie.

Umowa o pracę powinna zostać zawarta w formie pisemnej.

RODZAJE UMÓW O PRACĘ

Umowa na czas określony

Umowa na czas określony jest zawierana bądź do końca okresu ustalonego kalendarzowo, bądź do momentu dającego się w czasie oznaczyć przez wskazanie faktu, który powinien w przyszłości nastąpić. Jest to zatem umowa zawierająca termin końcowy stosunku pracy. Umowa na czas określony rozwiązuje się z mocy prawa po upływie okresu, na który była zawarta. Pracownikowi nie służy ochrona trwałości stosunku pracy oraz ewentualne prawo do odprawy, jeżeli zakończenie zatrudnienia następuje z przyczyn niedotyczących pracownika. Zastępowanie umowy na czas nieokreślony umowami na czas nieokreślony umowami na czas określony utrzymuje pracownika w niepewności co do stałości jego zatrudnienia, dlatego też Kodeks Pracy ogranicza możliwość jej zawarcia tylko do dwóch umów, ponieważ trzecia umowa na czas nieokreślony przekształca się z mocy prawa w umowę na czas nieokreślony.

Umowa na zastępstwo

Umowa na zastępstwo jest odmianą umowy na czas określony. Zostaje zawarta na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zastępowanego. Ponieważ pracownik zostaje zatrudniony w celu zastępstwa innego pracownika, to umowa ta rozwiązuje się z chwilą powrotu do pracy pracownika zastępowanego.

Umowa na czas nieokreślony

Umowa o pracę na czas nieokreślony jest umową

bezterminową, zawieraną bez oznaczenia końcowego terminu trwania stosunku pracy. Jest to najkorzystniejsza dla pracowników podstawa zatrudnienia, gdyż stwarza najdalej idącą ochronę stosunku pracy.

Spółdzielcza umowa o pracę

Członek spółdzielni jest obowiązany pozostawać z tą spółdzielnią w stosunku pracy. Stosunek ten nawiązuje się na podstawie szczególnej umowy, zwanej spółdzielczą umową o pracę.

USTANIE STOSUNKU PRACY

Porozumienie stron

Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron może nastąpić z inicjatywy każdej ze stron stosunku pracy. Nie ma przy tym znaczenia, która ze stron występuje z taką propozycją.

Wypowiedzenie umowy o pracę

Wypowiedzenie umowy o pracę jest to jednostronne oświadczenie woli złożone przez jedną ze stron stosunku pracy drugiej stronie, powoduje rozwiązanie umowy o pracę z upływem okresu wskazanego w oświadczeniu wypowiadającym umowę, zwanego okresem wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę powinno być złożone w formie pisemnej. W piśmie pracodawcy wypowiadającym umowę o pracę powinna być podana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie. Pismo o wypowiedzeniu powinno zawierać pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania od tego wypowiedzenia do sądu pracy.

Długość okresu wypowiedzenia

Długość okresu wypowiedzenia zależy od rodzaju umowy, a przy umowie na czas nieokreślony – od stażu pracy u danego pracodawcy. Wynosi on przy wypowiedzaniu:

- 1. Umowy na okres próbny:
 - a) 3 dni robocze, jeżeli okres próby nie przekra-

- cza dwóch tygodni,
- b) 1 tydzień, gdy okres próby jest dłuższy niż 2 tygodnie,
- c) 2 tygodnie, gdy okres próby wynosi 3 miesiące.

- 2. Umowy na czas określony i na czas wykonania określonej pracy – 2 tygodnie, a umowy na zastępstwo – 3 dni robocze.
- 3. Umowy na czas nieokreślony:
 - a) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - b) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - c) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

CZAS PRACY

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub inny miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W ściślejszym ujęciu czasem pracy jest suma godzin w skali doby i tygodnia, w ciągu których pracownik wykonuje pracę lub pozostaje w dyspozycji przełożonych w procesie pracy.

Wymiar czasu pracy jest to okres, w jakim pracownik obowiązany jest pozostawać do dyspozycji pracodawcy w obrębie każdej doby i tygodnia pracy. Długość tę określająienne i tygodniowe normy czasu pracy, czyli z góry ustalone przez ustawodawcę miary czasu. Mają one charakter maksymalny, co oznacza, iż czas pracy pracownika może być krótszy, niż przewiduje norma. Podstawowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin.

OKRESY ODPOCZYNKU

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11, a w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

EWIDENCJA CZASU PRACY

Pracodawca powinien prowadzić taką ewidencję. Ewidencja ta powinna być udostępniona pracownikowi na jego żądanie.

Urlop wypoczynkowy

Urlop wypoczynkowy jest coroczną, nieprzerwaną i płatną przerwą w wykonywaniu pracy, przysługującą ogółowi pracowników w wymiarze, uzależnionym od okresów zatrudnienia, do którego dolicza się okres nauki.

- nabycie prawa do urlopu
 - Prawo do pierwszego dnia urlopu wypoczynkowego uzyskuje pracownik z upływem miesiąca pracy.
- wymiar urlopu
 - Wymiar urlopu oznacza liczbę dni przysługujących pracownikowi w danym roku kalendarzowym w celu wypoczynku. W zależności od okresu zatrudnienia wynosi:
 - 1) 20 dni – po roku pracy
 - 2) 26 dni – po 10 latach pracy

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia bez względu na przerwy w zatrudnieniu.

UMOWA ZLECENIE

Umowa zlecenie nie jest już tak atrakcyjną formą zatrudnienia, jak dawniej, kiedy to nie trzeba było odprowadzać od zleceniobiorców składek ZUS. Nadal jednak umowa taka może być korzystna.

- Podstawowymi korzyściami umowy zlecenia są:
- swoboda zawierania i rozwiązywania umowy zlecenia;
 - wysokie 20% koszty uzyskania przychodu;
 - brak składek ZUS w stosunku studentów-zleceniobiorców.

To właśnie umowa o zlecenie i umowa o pracę są najczęstszymi formami zatrudnienia pracowników. Nie jest taką formą umowa o dzieło, gdyż nie każdy rodzaj usługi da się określić jako przedmiot umowy o dzieło. Najczęściej przedmiotem umowy jest usługa - i wtedy właśnie pracodawca ma wybór: umowa zlecenie albo umowa o pracę (czy o pracę nakładczą).

Stosunek pracy oraz umowa zlecenia to umowy, w oparciu o które świadczone są usługi, praca. Pomimo, że na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenia mogą być świadczone takie same usługi, to jednak istnieje kilka zasadniczych różnic pomiędzy tymi formami zatrudnienia:

Umowa o pracę	Umowa zlecenia
Podporządkowanie w wykonaniu pracy	Możliwość samodzielnego wykonania pracy
Osobiste wykonanie pracy	Możliwość zastąpienia przez osobę trzecią
Wykonanie pracy w miejscu i terminie określonym przez pracodawcę	Możliwość samodzielnego ustalenia konkretnego terminu i miejsca wykonania pracy

Pracodawcy zawierają umowy zlecenia chętniej, niż umowy o pracę. Bo choć przy umowie zlecenia pracodawca ma nadal obowiązki w zakresie bhp a od wynagrodzenia nalicza się składki ZUS, to jednak swoboda w zakresie rozwiązania umowy, regulacji czasu pracy czy wynagrodzenia są dla zatrudniających bardzo atrakcyjne. Pewne znaczenie dla zatrudnionego ma możliwość rozliczenia 20% albo faktycznie poniesionych kosztów uzyskania przychodu.

Jest to zatem bardzo tanie podatkowo rozwiązanie. Przy takim samym nakładom finansowym pracodawcy zleceniobiorca otrzyma wyższe wynagrodzenie netto:

Pracodawca wydaje na płacę, składki, podatek	Zatrudniony otrzymuje	
2500,00 zł	Umowa o pracę	Umowa zlecenie (z ZUS)
	1412,33 zł	1481,67 zł

Albo inaczej. Przy takim samym wynagrodzeniu netto pracodawca poniesie mniejsze koszty:

Zatrudniony otrzymuje	Pracodawca wydaje na płacę, składki, podatek	
1500,00 zł	Umowa o pracę	Umowa zlecenie (z ZUS)
	2664,15 zł	2531,52 zł

Ważne, że zleceniobiorca może otrzymywać niektóre dodatkowe świadczenia tak, jak pracownik. Nie dotyczy to świadczeń socjalnych, ale np. świadczeń związanych z podróżą służbową. Będą one kosztem u pracodawcy i przychodem zwolnionym z opodatkowania u zleceniobiorcy na takich samych zasadach, jak u pracowników, jeżeli zleceniobiorca nie zaliczy kosztów podróży służbowej do swoich kosztów uzyskania przychodu.

Tutaj kolejna ważna uwaga - jeżeli ustawowe 20% kosztów uzyskania przychodu to mniej, niż wydał zleceniobiorca (ma dokumenty potwierdzające wyższe wydatki), wówczas zleceniobiorca taki może w rozliczeniu rocznym ująć koszty uzyskania przychodu z umowy zlecenie w wysokości faktycznie poniesionej (np. 76%, 34%, czy nawet ponad 100% - wtedy powstanie strata).

Pracodawca jest obowiązany również zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę - na przykład na podstawie umowy zlecenie. Tutaj zatem też obowiązuje bhp, również badania lekarskie itp.

Zlecenie a ZUS

Osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia zasadniczo podlegają ubezpieczeniom w ZUS. Od tego istnieją dwa wyjątki:

Zleceniobiorcy - renciści i emeryci nie podlegają ZUS z tytułu umowy zlecenia, jeżeli pozostają jednocześnie w stosunku pracy, jeżeli jednak osoba taka zawiera umowę zlecenia z pracodawcą, z którym pozostają równocześnie w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonują pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostają w stosunku pracy, wówczas taki zleceniobiorca podlega ubezpieczeniu w ZUS z tytułu umowy zlecenia.

Ubezpieczeniu w ZUS nie podlegają zleceniobiorcy - uczniowie gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół ponadpodstawowych czy studenci - do ukończenia 26 lat.

Jeżeli zatem zleceniobiorca podlega ubezpieczeniom z tytułu zawartej umowy, wówczas podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe) stanowi w przypadku umów zlecenia przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych. Podobnie w przypadku składek na ubezpieczenie zdrowotne jest to kwota przychodu pomniejszona o potrącone składki na ubezpieczenia społeczne. Również składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych odprowadzamy od przychodu. W przypadku Funduszu Pracy składki naliczamy, jeżeli łączna podstawa wymiaru u zleceniobiorcy ze wszystkich tytułów (praca, zlecenie, inne) w przeliczeniu na okres miesiąca wyniesie co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę. To wszystko jednak pod warunkiem, że w umowie zlecenia określono za jej wykonanie odpłatność:

- kwotowo (np. 200 zł za wykonanie zlecenia, 200 zł miesięcznie);
- w kwotowej stawce godzinowej lub akordowej (np. 20 zł za godzinę wykonywania zlecenia, czy 20 zł za godzinę wykonywania zlecenia + 2 zł za każdy wykonany wyrób);
- prowizyjnie (np. 20 zł od każdego sprzedanego wyrobu czy usługi).

Dokumentowanie przychodu i odprowadzanie podatku

Dla celów podatkowych zleceniobiorca powinien obciążyć zleceniodawcę (zatrudniającego):

- rachunkiem, jeżeli nie jest podatnikiem VAT, albo gdy korzysta ze zwolnienia podmiotowego do 10000 euro i nie zarejestrował się jako podatnik VAT;
- fakturą, jeżeli jest podatnikiem VAT.

Jeżeli chodzi o ewidencje dla celów podatkowych, to zleceniobiorcy:

- nie prowadzi żadnych ewidencji, jeżeli jego usługi nie podlegają opodatkowaniu VAT;
- prowadzi ewidencję sprzedaży (data, kwota), jeżeli jego usługi podlegają opodatkowaniu VAT, ale korzysta ze zwolnienia podmiotowego do 10000 euro rocznie) - pod rygorem naliczenia VAT 22%;
- prowadzi pełne ewidencje VAT, jeżeli jest podatnikiem VAT czynnym.

Zaliczka dla celów podatku dochodowego zawsze potrącana jest przez pracodawcę. Po zakończeniu roku w terminie do końca lutego zleceniobiorca otrzyma PIT-11/8B, w którym znajdzie kwoty do ujęcia w PIT rocznym.

W przypadku zleceniobiorcy będącego podatnikiem VAT, prowadzi on samodzielnie ewidencje VAT, składa samodzielnie deklaracje VAT i odprowadza samodzielnie podatek VAT do urzędu skarbowego. Pracodawca nadal potrąca zaliczkę na podatek dochodowy PIT.

Uznanie umowy zlecenia za umowę o pracę Pracodawcy często zawierają zlecenia, kierując się względami natury ekonomicznej. Niekiedy jednak zawarta umowa okazuje się umową o pracę, a na pracodawcy ciąży w efekcie wszelkie zobowiązania, z odsetkami za zwłokę.

Umowa zlecenie nie różni się od umowy o pracę jedynie nazwą. Liczy się faktyczna treść umowy. Aby uniknąć uznania umowy zlecenie za umowę o

pracę należy akcentować w umowie - i oczywiście w praktyce - samodzielność w wykonaniu umowy.

Może to być samodzielność w zakresie:

- braku bezpośredniego kierownictwa bieżącego podczas wykonywania umowy (jedynie ustalany w umowie zakres usług);
- braku wyznaczonego miejsca wykonania usługi (może to być miejsce wybrane przez zleceniobiorcę, może on wybrać również zakład pracy pracodawcy);
- braku wyznaczonego czasu wykonania usługi (tzn. można określić do kiedy umowa ma być wykonana, ale nie kiedy, w jakich godzinach, zleceniobiorca będzie je wykonywać).

Jeżeli choć jeden z tych warunków nie zostanie spełniony, umowa zlecenie nie będzie uznana za umowę o pracę.

Dobrym sposobem jest dopuszczenie prawa do wykonania umowy przez inną osobę w miejsce zatrudnionego. Zleceniobiorca może mieć możliwość wykonania usługi przez podwykonawcę, choć nie musi z tej możliwości skorzystać. Taka możliwość jednak wyklucza uznanie umowy zlecenie za umowę o pracę.

Jeżeli chodzi o wzajemny stosunek umowy o dzieło i umowy zlecenia, to zgodnie z definicjami z Kodeksu cywilnego:

Umowa zlecenia (umowa o świadczenie usług podobna do umowy zlecenia)	Umowa o dzieło
Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności (...) dla dającego zlecenie.	Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła.

Zgodnie z tymi definicjami, umowa zlecenia to umowa o świadczenie usług (umowa starannego

działania), a umowa o dzieło – umowa na wykonanie czegoś (umowa skutku). Nie wszystkie usługi mogą być oparte zarówno na umowie zlecenia, jak i na umowie o dzieło. Jednak większość prac może stanowić przedmiot obu tych umów. W takim wypadku o charakterze umowy, czy jest to umowa zlecenia, czy umowa o dzieło, zdecyduje w zasadzie przedmiot umowy.

Umowa zlecenia	Umowa o dzieło
Szycie spodni	Uszycie 10 par spodni
Prowadzenie teczek osobowych	Sporządzenie, uzupełnienie teczek osobowych
Sprzątanie	Doprowadzenie określonego pomieszczenia do czystości i porządku
Kierowanie pojazdem	Nie dotyczy
Czuwanie nad ciągłością dostaw	Nie dotyczy

Aby uniknąć uznania umowy zlecenie za umowę o dzieło trzeba odpowiednio określić w umowie jej przedmiot.

UMOWA O DZIEŁO

Pracodawcy zawsze szukają niższych kosztów pracy, pracownicy - pracy albo też wyższego wynagrodzenia. Te dążenia mogą spotkać się przy podpisaniu umowy o dzieło, jeżeli pracodawca podzieli się zyskami z tytułu mniejszych kosztów pracy ze swoim nowym „pracownikiem”.

Umowa o dzieło jest atrakcyjną formą zatrudnienia, gdyż:

- od umowy tej nie są odprowadzane składki ZUS,
- naliczany jest od niej koszt uzyskania przychodu minimum 20% bez względu na wydatki ponoszone przez zatrudnionego.

Jest to zatem bardzo tanie podatkowo rozwiązanie. Przy takim samym nakładzie finansowym pracodawcy zatrudniony otrzyma wyższe

wynagrodzenie netto:

Pracodawca wydaje na płacę, składki, podatek	Zatrudniony otrzymuje	
2500,00 zł	Umowa o pracę	Umowa o dzieło
	1412,33 zł	2120,00 zł

Albo inaczej. Przy takim samym wynagrodzeniu netto pracodawca poniesie mniejsze koszty:

Zatrudniony otrzymuje	Pracodawca wydaje na płacę, składki, podatek	
1500,00 zł	Umowa o pracę	Umowa o dzieło
	2664,15 zł	1769,00 zł

Ważne, że wykonawca umowy o dzieło może otrzymywać niektóre dodatkowe świadczenia tak, jak pracownik. Nie dotyczy to świadczeń socjalnych, ale np. świadczeń związanych z podróżą służbową. Będą one kosztem u pracodawcy i przychodem zwolnionym z opodatkowania u wykonawcy umowy o dzieło na takich samych zasadach, jak u pracowników, jeżeli wykonawca dzieła nie zaliczy kosztów podróży służbowej do swoich kosztów uzyskania przychodu.

Tutaj kolejna ważna uwaga - jeżeli ustawowe 20% kosztów uzyskania przychodu to mniej, niż wydał wykonawca dzieła (ma dokumenty potwierdzające wyższe wydatki), wówczas wykonawca taki może w rozliczeniu rocznym ująć koszty uzyskania przychodu z umowy o dzieło w wysokości faktycznie poniesionej (np. 76%, 34%, czy nawet ponad 100% - wtedy powstanie strata).

Pracodawca jest obowiązany również zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę - na przykład na podstawie umowy o dzieło. Tutaj zatem też obowiązuje bhp, również badania lekarskie itp.

Umowa o dzieło z pracownikiem własnym albo cudzym

Warto dodać, że w przypadku umowy o dzieło

- zawartej z pracodawcą, z którym wykonawca dzieła pozostaje w stosunku pracy, lub
- jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy (nawet, jeżeli formalnie zatrudnia wykonawcę dzieła inny podmiot),

dla celów ubezpieczeń społecznych wykonawcę dzieła traktujemy tak, jak pracownika. Oznacza to, że do ZUS należy rozliczyć wszelkie składki jak od umowy o pracę (zgłosić też należy jako pracownika), natomiast podatek dochodowy rozliczamy tak, jak od umowy o dzieło. Również w sferze cywilnoprawnej czy bhp osoba zatrudniona w takich okolicznościach na podstawie umowy o dzieło traktowana będzie jak wykonawca dzieła, a nie pracownik.

Wynika z tego, że zatrudniając pracownika na podstawie umowy o dzieło i licząc na obniżenie składek ZUS, pracodawca powinien sprawdzić, czy osoba zatrudniona nie jest pracownikiem (nawet na 1/10 etatu) u osoby, na rzecz której faktycznie wykona swoje dzieło.

Uznanie umowy o dzieło za inną umowę, mniej korzystną

Pracodawcy często zawierają umowę o dzieło, kierując się względami natury ekonomicznej. Niekiedy jednak zawarta umowa okazuje się umową zlecenia, albo co gorsza - umową o pracę, a na pracodawcy ciąży w efekcie wszelkie zobowiązania, z odsetkami za zwłokę.

Umowa o dzieło nie różni się od umowy o pracę czy od umowy zlecenia jedynie nazwą. Liczy się faktyczna treść umowy.

Umowa o pracę	Umowa o dzieło
Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.	Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła.

Aby uniknąć uznania umowy o dzieło za umowę o pracę należy akcentować w umowie - i oczywiście w praktyce - samodzielność w wykonaniu umowy. Może to być samodzielność w zakresie:

- braku bezpośredniego kierownictwa bieżącego podczas wykonywania umowy (jedynie ustalany w umowie zakres dzieła);
- braku wyznaczonego miejsca wykonania dzieła (może to być miejsce wybrane przez wykonawcę dzieła, może on wybrać również zakład pracy pracodawcy);
- braku wyznaczonego czasu wykonania dzieła (tzn. można określić do kiedy umowa ma być wykonana, ale nie kiedy, w jakich godzinach, wykonawca dzieła będzie je wykonywał).

Jeżeli choć jeden z tych warunków nie zostanie spełniony, umowa o dzieło nie będzie uznana za umowę o pracę.

Dobrym sposobem jest dopuszczenie prawa do wykonania umowy przez inną osobę w miejscu zatrudnionego. Wykonawca o dzieło może mieć możliwość wykonania dzieła przez podwykonawcę, choć nie musi z tej możliwości skorzystać. Taka możliwość jednak wyklucza uznanie umowy o dzieło za umowę o pracę.

Jeżeli chodzi o wzajemny stosunek umowy o dzieło i umowy zlecenia, to zgodnie z definicjami z Kodeksu cywilnego:

Umowa zlecenia (umowa o świadczenie usług podobna do umowy zlecenia)	Umowa o dzieło
Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności (...) dla dającego zlecenie.	Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła.

Zgodnie z tymi definicjami, umowa zlecenia to umowa o świadczenie usług (umowa starannego działania), a umowa o dzieło – umowa na wykonanie czegoś (umowa skutku). Nie wszystkie usługi mogą być oparte zarówno na umowie zlecenia, jak i na umowie o dzieło. Jednak większość prac może stanowić przedmiot obu tych umów. W takim wypadku o charakterze umowy, czy jest to umowa zlecenia, czy umowa o dzieło, zdecyduje w zasadzie przedmiot umowy.

Umowa zlecenia	Umowa o dzieło
Szycie spodni	Uszycie 10 par spodni
Prowadzenie teczek osobowych	Sporządzenie, uzupełnienie teczek osobowych
Sprzątanie	Doprowadzenie określonego pomieszczenia do czystości i porządku
Kierowanie pojazdem	Nie dotyczy
Czuwanie nad ciągłością dostaw	Nie dotyczy

Aby uniknąć uznania umowy o dzieło za umowę zlecenia trzeba odpowiednio określić w umowie jej przedmiot. Warto również dodać, że twórcy zatrudnieni na podstawie umowy o dzieło nie otrzymują wynagrodzenia za wykonanie dzieła (egzemplarza utworu), ale za przeniesienie praw do utworu (umowa zbycia praw autorskich, licencja). Umowa o dzieło określa jedynie warunki, na których twórca wykona dzieło, oraz termin, w którym przeniesie prawa autorskie do wykonanego dzieła. Wynagrodzenie zaś zostaje wypłacone za prawa autorskie.

Dokumentowanie przychodu i odprowadzanie podatku

Dla celów podatkowych wykonawca dzieła powinien obciążyć zamawiającego (zatrudniającego):

- rachunkiem, jeżeli nie jest podatnikiem VAT, albo gdy korzysta ze zwolnienia podmiotowego do 10000 euro i nie zarejestrował się jako podatnik VAT;
- fakturą, jeżeli jest podatnikiem VAT.

Jeżeli chodzi o ewidencje dla celów podatkowych, to wykonawca dzieła:

- nie prowadzi żadnych ewidencji, jeżeli jego usługi nie podlegają opodatkowaniu VAT;
- prowadzi ewidencję sprzedaży (data, kwota), jeżeli jego usługi podlegają opodatkowaniu VAT, ale korzysta ze zwolnienia podmiotowego do 10000 euro rocznie) - pod rygorem naliczenia VAT 22%;
- prowadzi pełne ewidencje VAT, jeżeli jest podatnikiem VAT czynnym.

Zaliczka dla celów podatku dochodowego zawsze potrącana jest przez pracodawcę. Po zakończeniu roku w terminie do końca lutego wykonawca dzieła otrzyma PIT-11/8B, w którym znajdzie kwoty do ujęcia w PIT rocznym.

W przypadku wykonawcy będącego podatnikiem VAT, prowadzi on samodzielnie ewidencje VAT, składa samodzielnie deklaracje VAT i odprowadza samodzielnie podatek VAT do urzędu skarbowego. Pracodawca nadal potrąca zaliczkę na podatek dochodowy PIT.

Koszty uzyskania przychodu

Koszty uzyskania przy umowie o dzieło wynoszą:

- 20% przychodu - jest to stawka podstawowa, każdy może ją sobie naliczyć;
- 50% przychodu z tytułu korzystania przez twórców z praw autorskich i artystów wykonawców z praw pokrewnych, w rozumieniu odrębnych przepisów, lub rozporządzania przez nich tymi

prawami (gdy przychód związany jest ze zbyciem praw autorskich, ale dzieje się to na podstawie umowy o dzieło, czy zamówienia na dzieło objęte prawem autorskim);

- więcej - jeżeli podatnik udowodni, że koszty uzyskania przychodów były wyższe niż wynikające z zastosowania ww. norm procentowych, wówczas koszty uzyskania przyjmuje się w wysokości kosztów faktycznie poniesionych (należy jednak te koszty odpowiednio udokumentować, najlepiej fakturami, rachunkami, imiennymi dowodami zapłaty).

Jeżeli przy umowie o dzieło powstanie obowiązek rozliczenia składek ZUS, wówczas koszty uzyskania przychodu rozlicza się od przychodu pomniejszonego o potrącone przez pracodawcę składki ZUS na ubezpieczenia społeczne:

- jeżeli zaliczy swoje wydatki do swoich kosztów uzyskania przychodu, to zapłaci podatek od należności otrzymanych w związku z podróżą służbową;
- jeżeli nie zaliczy tych wydatków do swoich kosztów uzyskania przychodu, to świadczenia otrzymane w związku z podróżą służbową będą wolne od podatku dochodowego.

KOSZTY PRACY

Koszty pracy stanowią, po kosztach materiałów i energii, najważniejszą pozycję spośród kosztów rodzajowych przedsiębiorstw produkcyjnych (w przedsiębiorstwach usługowych mają zwykle najwyższy udział) wpływając znacząco na konkurencyjność firmy.

Koszty pracy to wydatki, które ponosi organizacja na zatrudnienie i rozwój personelu. Zatem w określeniu kosztów pracy zawierają się również wydatki wykraczające poza ściśle określone nakłady, w formie środków rzeczowych i usług, na pracę żywą. Uwzględniając różnorodne potrzeby pracownicze koszty pracy obejmują wydatki na:

- płace i jej opodatkowanie,

- nagrody i odszkodowania,
- składkę ubezpieczeniową
- podróże służbowe,
- dojazdy do pracy,
- bezpieczeństwo i higienę pracy,
- doskonalenie personelu,
- redukcję i selekcję kandydatów do zatrudnienia,
- działalność socjalno-bytową.

Podział wg kryteriów

Wyżej wymienione składniki kosztów pracy często grupuje się według kryterium ich związku, bądź z potrzebami firmy, bądź z potrzebami pracowników.

Zatem wyróżniamy takie grupy kosztów jak:

- wynagrodzenia i świadczenia bezpośrednie dla pracowników (koszty szeroko rozumianego wynagrodzenia pracownika),
- świadczenia pośrednie dla pracowników i ich rodzin (ubezpieczenia społeczne, bezpieczeństwo i higienę pracy, niektóre świadczenia socjalne, organizowanie przez firmę opieki lekarskiej, utrzymywanie zakładowych hoteli, stołówek, szkół, przedszkoli, domów wczasowych, bibliotek, świetlic itp.),
- koszty zarządzania personelem firmy (wydatki ponoszone na analizę stanowisk pracy, rekrutację i selekcję kandydatów do zatrudnienia, szkolenie personelu i doskonalenie kwalifikacji pracowników, ocenianie pracowników, funkcjonowanie działu personalnego).

Ujęcie ekonomiczne i społeczne

Koszty pracy możemy rozpatrywać również w aspekcie ekonomicznym oraz społecznym. Społeczne koszty pracy interpretować należy jako całkowity nakład ponoszony na przygotowanie, rozwój i wykorzystanie potencjału pracy w gospodarce. Koszty te obejmują całość nakładów dotyczących zatrudnienia, przygotowania do pracy zawodowej oraz nakładów na potrzeby ludności w wieku pro-

dukcyjnym. Dotyczą one nakładów w skali makroekonomicznej ponoszonych na rozwój zasobów ludzkich w kraju, a wykorzystywane są na poziomie mikroekonomicznym w przedsiębiorstwach.

Brak jednoznacznej interpretacji kosztów pracy spowodowany jest głównie wielością ich składników oraz silnymi związkami kosztów pracy ze sferą społeczną. Znaczna liczba składników kosztów pracy ma swoją genezę nie tylko poza stanowiskiem i miejscem pracy, ale nawet poza osobą pracownika i mogą się one wiązać z jego rodziną, jak również sytuacjami życiowymi nie związanymi z pracą, których skutki jednak odnoszą się do pracownika. Traktując w ten sposób koszty pracy zaliczyć do nich należy:

- płace i inne świadczenia związane z zatrudnieniem pracowników,
- narzuty na wynagrodzenia (składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych),
- odpisy związane z naliczeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- wynagrodzenie chorobowe oraz dodatki do zasiłków chorobowych,
- świadczenia na rzecz pracowników związane z wypadkami przy pracy,
- koszty usankcjonowanych prawnie absencji pracowniczych poza chorobą, macierzyństwem itp. (urlop wypoczynkowy, szkoleniowy, okolicznościowy),
- zasiłki, wynagrodzenia, świadczenia i dodatki finansowane przez ZUS,
- koszty obsługi rozliczeń związanych z Państwowym i ewentualnie Zakładowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- koszty obsługi rozliczeń z tytułu refundacji kosztów organizacji miejsc pracy oraz wypłacanych wynagrodzeń ze środków urzędów pracy,
- koszty utrzymania działów zajmujących się obsługą spraw pracowniczych,
- koszty przygotowania dokumentacji dotyczącej zatrudnienia,
- koszty prowadzenia archiwum akt pracowniczych.

Bezpośredni związek niektórych nakładów ponoszonych przez przedsiębiorstwo na aktywizowanie produkcyjne i rozwój własnych zasobów pracy (zatrudnionych), jak również społeczne nakłady na rozwój i utrzymanie zasobów ludzkich skłaniają do definiowania kosztów pracy sensu largo oraz sensu stricto.

Koszty pracy sensu largo, czyli pełne koszty pracy przedsiębiorstwa, obejmujące zarówno nakłady odnoszone w ciężar kosztów własnych, jak też pokrywane z zysku lub dotacji.

Koszty pracy sensu stricto obejmują nakłady i koszty związane z zatrudnieniem pracowników, stanowią element ewidencji księgowej kosztów własnych.

VII Sprawozdanie finansowe jako podstawa analizy finansowej

1. CEL I RODZAJE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

Podstawowym warunkiem efektywnego działania każdego podmiotu gospodarczego jest analiza osiągniętych rezultatów gospodarczych. Dotyczy to w szczególności zaszczości gospodarczych, które miały miejsce w minionym okresie, tj. w roku obrotowym lub w okresie sprawozdawczym.

Wszelkie analizy finansowe są niezbędne dla potrzeb zarządzania ex ante czyli przyszłościowego. Tym celom służą sprawozdania finansowe. Ponadto konieczność sporządzenia sprawozdania finansowego wynika z wymogów obligatoryjnych, które określone zostały w znowelizowanej Ustawie o rachunkowości – Ustawa z dnia 09 listopada 2000r. o zmianie ustawy o rachunkowości (Dz. U. Nr 113 poz. 1186 ¹⁾).

BILANS

To zestawienie majątku przedsiębiorstwa (aktywa) i źródeł jego finansowania (pasywa) sporządzany na dany dzień w wyrażeniu wartościowym z zachowaniem równowagi bilansowej.

Szczegółową strukturę bilansu przedstawiono poniżej:

BILANS

Aktywa

- A. Aktywa trwałe
 1. Wartości niematerialne i prawne
 1. Koszty zakończonych prac rozwojowych
 2. Wartość firmy
 3. Inne wartości niematerialne i prawne
 4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne

- II. Rzeczowe aktywa trwałe
 1. Środki trwałe
 - a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)
 - b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej
 - c) urządzenia techniczne i maszyny
 - d) środki transportu
 - e) inne środki trwałe
 2. Środki trwałe w budowie
 3. Zaliczki na środki trwałe w budowie

III. Należności długoterminowe

1. Od jednostek powiązanych
2. Od pozostałych jednostek

IV. Inwestycje długoterminowe

1. Nieruchomości
2. Wartości niematerialne i prawne
3. Długoterminowe aktywa finansowe
 - a) w jednostkach powiązanych
 - udziały lub akcje
 - inne papiery wartościowe
 - udzielone pożyczki
 - inne długoterminowe aktywa finansowe
 - b) w pozostałych jednostkach
 - udziały lub akcje
 - inne papiery wartościowe
 - udzielone pożyczki
 - inne długoterminowe aktywa finansowe

V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe

1. Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
 2. Inne rozliczenia międzyokresowe
- B. Aktywa obrotowe
1. Zapasy

1. Materiały
2. Półprodukty i produkty w toku
3. Produkty gotowe
4. Towary
5. Zaliczki na dostawy
- II. Należności krótkoterminowe
 1. Należności od jednostek powiązanych
 - a) z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:
 - do 12 miesięcy
 - powyżej 12 miesięcy
 - b) inne
 2. Należności od pozostałych jednostek
 - a) z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:
 - do 12 miesięcy
 - powyżej 12 miesięcy
 - b) z tytułu podatków, dotacji, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych świadczeń
 - c) inne
 - d) dochodzone na drodze sądowej
- III. Inwestycje krótkoterminowe
 1. Krótkoterminowe aktywa finansowe
 - a) w jednostkach powiązanych
 - udziały lub akcje
 - inne papiery wartościowe
 - udzielone pożyczki
 - inne krótkoterminowe aktywa finansowe
 - b) w pozostałych jednostkach
 - udziały lub akcje
 - inne papiery wartościowe
 - udzielone pożyczki
 - inne krótkoterminowe aktywa finansowe
 - c) środki pieniężne i inne aktywa finansowe
 - środki pieniężne w kasie i na rachunkach
 - inne środki pieniężne
 - inne aktywa pieniężne
 2. Inne inwestycje krótkoterminowe

- IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe
- Aktywa razem
- Pasywa
 - A. Kapitał (fundusz własny)
 - I. Kapitał (fundusz podstawowy)
 - II. Należne wpłaty na kapitał podstawowy
 - III. Udziały (akcje) własne (wielkość ujemna)
 - IV. Kapitał (fundusz) zapasowy
 - V. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny
 - VI. Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe
 - VII. Zysk (strata) z lat ubiegłych
 - VIII. Zysk (strata) netto
 - IX. Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)
 - B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania
 - I. Rezerwy na zobowiązania
 1. Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
 2. Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne
 - długoterminowa
 - krótkoterminowa
 3. Pozostałe rezerwy
 - długoterminowe
 - krótkoterminowe
 - II. Zobowiązania długoterminowe
 1. Wobec jednostek powiązanych
 2. Wobec pozostałych jednostek
 - a) kredyty i pożyczki
 - b) z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych
 - c) inne zobowiązania finansowe
 - d) inne
 - III. Zobowiązania krótkoterminowe
 1. Wobec jednostek powiązanych
 - a) z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:
 - do 12 miesięcy
 - powyżej 12 miesięcy
 - b) inne

2. Wobec pozostałych jednostek
 - a) kredyty i pożyczki
 - b) z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych
 - c) inne zobowiązania finansowe
 - d) z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:
 - do 12 miesięcy
 - powyżej 12 miesięcy
 - e) zaliczki otrzymane na dostawy
 - f) zobowiązania wekslowe
 - g) z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń
 - h) z tytułu wynagrodzeń
 - i) inne
3. Fundusze specjalne
- IV. Rozliczenia międzyokresowe
 1. Ujemna wartość firmy
 2. Inne rozliczenia międzyokresowe
 - długoterminowe
 - krótkoterminowe

Pasywa razem

W najszerszym ujęciu, wśród aktywów i pasywów wydziela się (po nowelizacji ustawy o rachunkowości):

BILANS - AKTYWA

- A. Aktywa trwałe
 - Wartości niematerialne i prawne
 - Rzeczowe aktywa trwałe
 - Należności długoterminowe
 - Inwestycje długoterminowe
 - Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe
- B. Aktywa obrotowe
 - Zapasy (rzeczowe aktywa obrotowe)
 - Należności krótkoterminowe
 - Inwestycje krótkoterminowe
 - Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe

BILANS – PASywa

- A. Kapitał (fundusz własny)
 - Kapitał (fundusz) podstawowy
 - Należne wpłaty na kapitał podstawowy (wielkość ujemna)
 - Udziały (akcje) własne (wielkość ujemna)
 - Kapitał (fundusz) zapasowy
 - Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny
 - Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe
 - Zysk (strata) z lat ubiegłych
 - Zysk (strata) netto
 - Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)
- B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania
 - Rezerwy na zobowiązania
 - Zobowiązania długoterminowe
 - Zobowiązania krótkoterminowe
 - Rozliczenia międzyokresowe

Definicje wybranych pojęć dotyczących bilansu

Aktywa – to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do danej jednostki określonych korzyści ekonomicznych.

Aktywa trwałe – to aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych; w składzie aktywów trwałych wydziela się: wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe, należności długoterminowe, inwestycje długoterminowe oraz długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Aktywa obrotowe:

- **aktywa rzeczowe** (są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego dla danej działalności i trwającym dłużej niż 12 miesięcy);
- **aktywa finansowe** (są płatne i wymagalne lub

przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia, albo stanowią aktywa pieniężne;

- **należności krótkoterminowe** (to należności z tytułu dostaw i usług oraz części lub całości należności nie zaliczanych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego).

Należności – są to kwoty pieniężne należne danej jednostce od osób trzecich, np.

- a) należności z tytułu dostaw robót i usług tzw. należności od odbiorców z tytułu sprzedaży, np. wyrobów gotowych, świadczonych usług;
- b) należności od budżetu (powstają z tytułu nadpłaconych podatków);
- c) należności od pracowników, np. z tytułu pobranej, a nierozliczonej zaliczki na zakup materiałów, delegacje, itp.

Wartości niematerialne i prawne – to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywalnym okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok, a przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki, np.:

- a) autorskie prawa, prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych;
- c) nabyta wartość firmy oraz koszty prac rozwojowych;
- d) know-how.

Środki trwałe – to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, kompletne, zdolne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe w budowie – rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już ist-

niejącego środka trwałego.

Inwestycje – to aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend a także aktywa finansowe.

Zobowiązania – to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.

Zobowiązania krótkoterminowe – to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub część powstałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (wymagalne powyżej 12 miesięcy to zobowiązania długoterminowe), np. zobowiązania wobec dostawców, zobowiązania publiczno – prawne, itp.

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

Jest sprawozdaniem o dokonaniach podmiotu gospodarczego w analizowanym okresie, mierzonych wynikiem finansowym (zysk lub strata). Innymi słowy, rachunek zysków i strat mówi o rentowności podmiotu gospodarczego w okresie ograniczonym dwoma momentami bilansowymi. Powyższą rentowność mierzy się w kategoriach przychodów ze sprzedaży i kosztów w ujęciu memoriałowym¹⁾, a nie kasowym.

W zależności od rozwiązań systemu prowadzonej ewidencji, rachunek zysków i strat można sporządzić w dwóch wersjach:

- wariant kalkulacyjny, w którym przedstawia są koszty własne sprzedanych produktów według

ich elementów składowych (kalkulacyjnych);

- wariant porównawczy, w którym przedstawia się całość kosztów poniesionych w danym okresie według ich pozycji rodzajowych oraz korektą sprowadzającą je do poziomu kosztów własnych sprzedanych produktów.

Rachunek zysków i strat obejmuje swoim zakresem:

- a) działalność operacyjną (podstawową, bieżącą) zawierającą w sobie przychody i koszty operacyjne;
- b) działalność finansową zawierającą w sobie przychody finansowe (dywidendy i udziały w zyskach, uzyskane odsetki od jednostek powiązanych) oraz koszty finansowe (odsetki do zapłaty, strata ze zbycia i inwestycji itp.);
- c) zyski i straty nadzwyczajne - rozumie się przez to straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

1) W ujęciu memoriałowym rejestrowane są transakcje w momencie ich zaistnienia, a nie w momencie otrzymania lub wpłacenia środków pieniężnych z tytułu określonej transakcji.

BARKA

REGIONALNE CENTRUM
EKONOMII SPOŁECZNEJ