

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR4 W SZCZECINIE

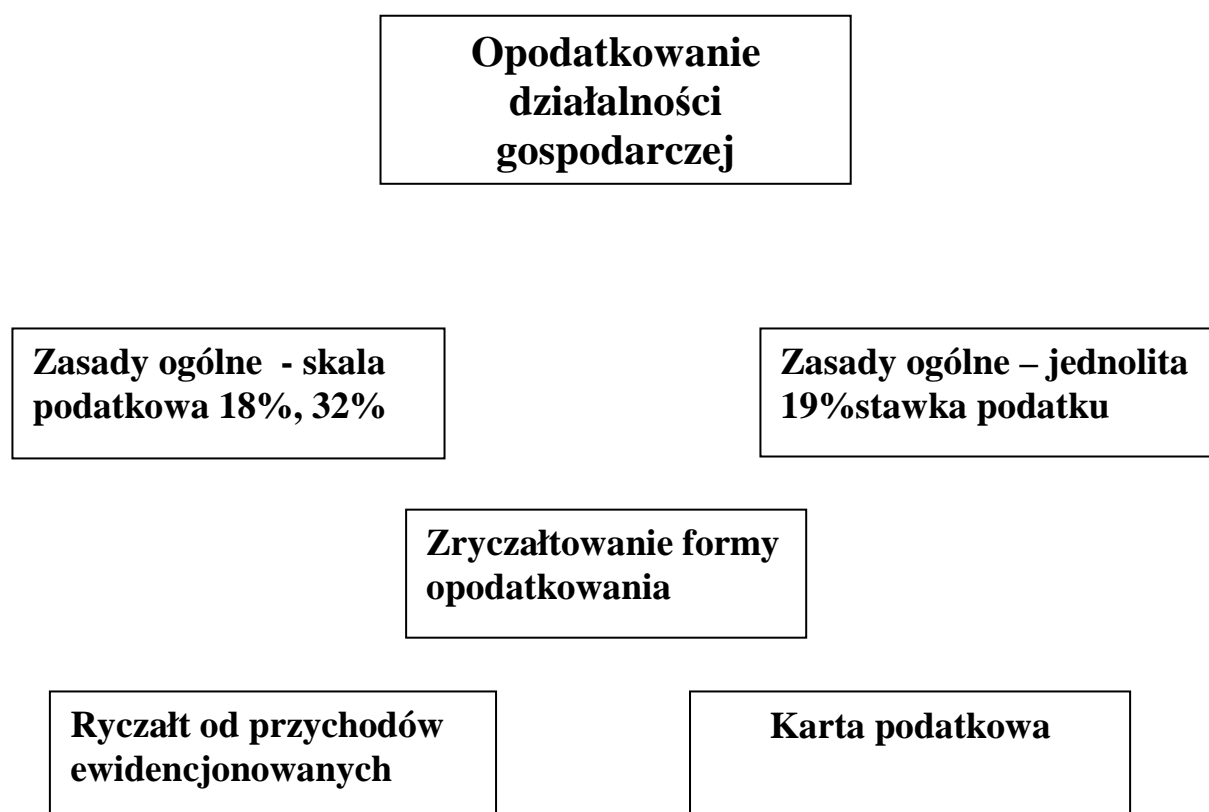
Projekt ekonomiczny pt: „W jakim miejscu
życia gospodarczego będę za 10 lat? –
materiały edukacyjne

Autor opracowania :
mgr Agnieszka Kacała
mgr Adelajda Wentland-Misiuna

WPROWADZENIE

Przez działalność gospodarczą rozumie się zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zarobkową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły. Prowadzona jest we własnym imieniu, bez względu na rezultat, a uzyskane z niej przychody nie są zaliczane do innych przychodów.

Rozpoczęcie działalności gospodarczej wiąże się z wieloma ważnymi decyzjami, np. dotyczących formy opodatkowania. Wybór ten jest bardzo ważny, gdyż wpływa nie tylko na wysokość przyszłego podatku, ale też na rodzaj i zakres prowadzonych ewidencji księgowych. Decyzja o wyborze właściwej formy powinna być podjęta przed rozpoczęciem roku podatkowego. Ustawodawca co do zasady wyróżnia cztery zasadnicze formy opodatkowania dochodów jednoosobowej działalności gospodarczej lub spółki cywilnej osób fizycznych:



Podstawową formą opodatkowania jest opodatkowanie na zasadach ogólnych przy zastosowaniu skali podatkowej. Opodatkowanie podatkiem dochodowym

dochodu z działalności gospodarcze na zasadach ogólnych reguluje Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 1991 nr 80 poz. 350). Zasady ogólne są podstawową formą opodatkowania dochodu z działalności gospodarczej. Opodatkowaniu podlegają dochody osób fizycznych z pozarolniczej działalności gospodarczej, w tym działalność w formie spółki cywilnej czy spółki jawnej.

W przypadku rozpoczęcia działalności wyboru formy opodatkowania dokonuje się na wniosku CEIDG-1. Jeśli działalność prowadzona jest w formie spółki, oświadczenie składają wszyscy wspólnicy. Jeżeli podatnik w danym roku opodatkował dochody z działalności gospodarczej według skali podatkowej, to nie musi składać oświadczenia do urzędu skarbowego o wyborze tej formy na kolejny rok. Oświadczenie o wyborze formy opodatkowania składa się w przypadku, gdy od nowego roku podatkowego przedsiębiorca zamierza skorzystać z innej formy opodatkowania niż w roku poprzednim. Pisemne oświadczenie należy złożyć do 20-tego stycznia do właściwego urzędu skarbowego¹.

¹ www.finanse.mf.gov.pl

Moduł księgowy – mgr Adelajda Wentland–Misiuna

1. OPODATKOWANIE NA ZASADACH OGÓLNYCH.

Jest to forma opodatkowania polegająca na opodatkowaniu dochodów z działalności według skali podatkowej. Dochód stanowi różnicę pomiędzy osiągniętymi przez podatnika przychodami a poniesionymi kosztami:

PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI – KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW = DOCHÓD

Podatek opłacany jest według skali podatkowej:

Podstawa obliczenia podatku w złotych		Podatek wynosi
ponad	do	
	85.528 zł	18% minus kwota zmniejszająca podatek 556zł 02 gr
85.528 zł		14.839 zł 02 gr +32% nadwyżki ponad 85.528 zł

2

Roczna kwota zmniejszająca podatek - 556 zł 02 gr

Roczny dochód niepowodujący obowiązku zapłaty podatku – 3.091 zł.

Zalety opodatkowania na zasadach ogólnych:

- podatnik nie płaci podatku, gdy nie osiąga dochodu lub gdy jego dochód nie przekracza 3091 zł;
- możliwość odliczenia przez podatnika kosztów uzyskania przychodów;
- możliwość skorzystania z kredytu podatkowego dla podatników, którzy po raz pierwszy rozpoczęli prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej;
- możliwość skorzystania z ulg podatkowych;
- możliwość rozliczania się wspólnie z małżonkiem lub dzieckiem (w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko).

Minusy opodatkowania na zasadach ogólnych:

² www.vip.proregio.org.pl

- podatnik osiągający większe dochody zmuszony jest do opodatkowania stawką 32%;
- konieczność prowadzenia księgi przychodów i rozchodów lub ksiąg rachunkowych.

PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Podatnicy rozpoczynający prowadzenie działalności powinni zawiadomić formie pisemnej właściwego naczelnika urzędu skarbowego (wg miejsca zamieszkania) o prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów w terminie 20 dni od daty jej założenia. W przypadku gdy przychody za poprzedni rok podatkowy wyniosły co najmniej równowartość 1.200.000 euro powstaje obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Osoby prowadzące działalność gospodarczą nie podlegające opodatkowaniu w formach zryczałtowanych i nie prowadzące księgowości pełnej, a opodatkowane na zasadach ogólnych wszelkie zdarzenia gospodarcze dotyczące prowadzonej działalności dokumentują w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. Dla prawidłowego prowadzenia dokumentów księgowych konieczna jest nie tylko znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ale również wszystkie Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Zalety i wady prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów:

- pozwala na odliczenie wszystkich poniesionych kosztów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- konieczność gromadzenia wszystkich dokumentów księgowych, opisywanie i sprawdzenie ich poprawności,
- bieżące kontrolowanie poprawności zapisów – nieprawidłowe prowadzenie KPiR grozi uznaniem jej przez organy kontrolujące jako nierzetelnej lub wadliwej,
- dokumentowanie wszystkich wydatków rachunkami lub innymi dokumentami, inaczej nie zostaną zaliczone do kosztów uzyskania przychodów,
- księgowanie faktury sprzedaży na bieżąco,
- możliwość prowadzenia KPiR za pomocą systemów informatycznych,
- możliwość zlecenia prowadzenia rachunkowości do biura rachunkowego.

Podatnik płacący podatek na zasadach ogólnych jest zobowiązany do:

- ewidencjonowania w KPiR przychodów według zasad określonych w art. 14 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
„Art. 14. 1. Za przychód z działalności, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt 3 (pozarolnicza działalność gospodarcza), uważa się kwoty należne, choćby nie zostały faktycznie otrzymane, po wyłączeniu wartości zwróconych towarów, udzielonych bonifikat i skont. U podatników dokonujących sprzedaży towarów i usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług za przychód z tej sprzedaży uważa się przychód pomniejszony o należny podatek od towarów i usług”.

- ewidencjonowanie kosztów uzyskania przychodów określonych w art. 22 i 23 ustawy;
„Art. 22. 1. Kosztami uzyskania przychodów są koszty poniesione w celu osiągnięcia przychodów lub zachowania albo zabezpieczenia źródła przychodów”.

- prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenia indywidualnych imiennych kart przychodów dla zatrudnionych pracowników,
- prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu, jeżeli jest to samochód osobowy i nie widnieje w ewidencji środków trwałych firmy,
- sporządzanie spisu z natury na dzień 1 stycznia i na koniec każdego roku podatkowego.

ZALICZKA NA PODATEK DOCHODOWY

Podatnicy decydujący się na opodatkowanie swoich dochodów na zasadach ogólnych mogą opłacać je miesięcznie bądź kwartalnie. Termin graniczny jest 20 dzień miesiąca następującego po danym miesiącu/kwartale. Gdy dzień ten przypadnie w święto, sobotę lub niedzielę, termin zapłaty przesuwana się na najbliższy dzień roboty.

Podatnicy nie składają w ciągu roku podatkowego deklaracji podatkowych, ale są zobowiązani do wpłacania zaliczek. Wyliczone zaliczki miesięczne/kwartalne

wykazywane są dopiero w rozliczeniu rocznym PIT-36 składanym do 30 kwietnia danego roku podatkowego.

Z kwartalnego sposobu wpłacania zaliczek na podatek dochodowy mogą skorzystać tylko mali podatnicy oraz osoby rozpoczynające prowadzenie działalności gospodarczej.

Mały podatnik to przedsiębiorca, u którego wartość przychodów ze sprzedaży (wraz z podatkiem VAT) nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 1.200.000 euro. Co ważne, przeliczenia powyższej kwoty dokonuje się według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na pierwszy dzień roboczy października poprzedniego roku podatkowego, w zaokrągleniu do 1.000 zł.

OBLICZANIE ZALICZEK W PRZYPADKU OPODATKOWANIA NA ZASADACH OGÓLNYCH

Podatnik wylicza swój dochód podatkowy, to jest różnicę między przychodami a kosztami.

- Do momentu kiedy różnica o której mowa powyżej nie przekroczy tzw. kwoty wolnej od podatku, tj. 3091 zł, nie powstaje obowiązek wpłaty zaliczek.
- Od momentu kiedy dochód przekroczy kwotę wolną od podatku należy wpłacać zaliczki, przy czym kwotę dochodu należy pomniejszyć o straty z lat ubiegłych zapłacone składki na ubezpieczenie społeczne.
- Od tak wyliczonej podstawy opodatkowania liczy się podatek według skali podatkowej.
- Wyliczony zgodnie z powyższą zasadą podatek zmniejsza się o zapłaconą przez podatnika składkę zdrowotną, przy czym do ZUS wpłaca się 9% podstawy obliczenia tej składki, a odliczyć można jedynie 7,75% tej podstawy.
- Przy wyliczaniu zaliczek za kolejne miesiące należy uwzględnić sumę zaliczek zapłaconych za poprzednie miesiące.
- Należy pamiętać, że podstawę obliczenia podatku oraz podatek należny (w tym zaliczkę) zaokrągla się do pełnych złotych³.

³ www.poradnik.wfirma.pl

2. OPODATKOWANIE PODATKIEM LINIOWYM

Podatek liniowy jest formą opodatkowania, którego istotą jest to, że dochód ma stałą stawkę opodatkowania wynoszącą 19%. W tym przypadku, podobnie jak na zasadach ogólnych, dochód stanowi różnicę między przychodami a kosztami podatkowymi.

Podatek liniowy, jak inne formy opodatkowania, posiada swoje zalety oraz wady.

Atuty podatku liniowego:

- możliwość opodatkowania dochodu jedną stawką bez względu na osiągnięty przez podatnika dochód;
- brak obowiązku zapłaty podatku, gdy podatnik nie osiągnie przychodu.

Wady podatku liniowego:

- brak kwoty wolnej od podatku;
- brak możliwości korzystania z ulg podatkowych;
- brak możliwości rozliczania się wspólnie z małżonkiem lub jako osoba samotnie wychowująca dziecko;
- konieczność prowadzenia księgi przychodów i rozchodów; w przypadku osiągnięcia przychodu przekraczającego 1 200 000 euro – ksiąg rachunkowych;
- brak prawa do kredyty podatkowego.

Zaliczka na podatek dochodowy - podatek liniowy

Podatnicy decydujący się na opodatkowanie swoich dochodów **podatkiem liniowym** mogą opłacać je miesięcznie bądź kwartalnie. Terminem granicznym jest 20 dzień miesiąca następującego po danym miesiącu/kwartale. Gdy dzień ten przypadnie w święto, sobotę lub niedzielę, termin zapłaty przesuwa się na najbliższy dzień roboczy.

W związku z wyliczeniami zaliczek na podatek dochodowy przedsiębiorcy nie składają okresowych deklaracji. Zaliczki za dany rok podatkowy należy wykazać w zeznaniu rocznym PIT-36L.

Z kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy mogą skorzystać tylko mali podatnicy oraz osoby rozpoczynające prowadzenie działalności gospodarczej.

3. RYCZAŁT OD PRZYCHODÓW EWIDENCJONOWANYCH

Jest to zryczałtowana **forma opodatkowania** dochodów. Opodatkowaniu podlega jedynie sam przychód, a tym samym podatnik nie ma możliwości odliczenia kosztów uzyskania przychodu.

Ryczałt jest przeznaczony dla osób fizycznych uzyskujących przychód z pozarolniczej działalności gospodarczej (w tym spółki cywilne osób fizycznych oraz spółki jawne osób fizycznych), które w roku poprzedzającym rok podatkowy:

- uzyskały przychody z tej działalności, prowadzonej wyłącznie samodzielnie, w wysokości nieprzekraczającej 150.000 euro
- uzyskały przychody wyłącznie z działalności prowadzonej w formie spółki, a suma przychodów wspólników spółki z tej działalności nie przekroczyła kwoty 150.000 euro

Tę formę opodatkowania mogą wybrać również osoby rozpoczynające wykonywanie działalności w danym roku podatkowym i niekorzystające z opodatkowania w formie karty podatkowej - bez względu na wysokość przychodów.

Swoich przychodów ryczałtem nie mogą opodatkować jednostki, które osiągają w całości lub w części przychody z tytułu:

- prowadzenia aptek;
- prowadzenie lombardów
- działalności z zakresie kupna i sprzedaży wartości dewizowych;
- prowadzenia działalności gospodarczej w postaci wolnych zawodów (wyjątkiem jest: zawód lekarza wszystkich specjalności, technika dentystycznego, felczera, położnej, pielęgniarki, tłumacza oraz nauczyciela w zakresie świadczenia usług edukacyjnych, polegających na udzielaniu lekcji na godziny);
- świadczenia usług wymienionych w załączniku nr 2 do Ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym;
- działalności z zakresie handlu częściami i akcesoriami do pojazdów mechanicznych;

- wytwarzania wyrobów opodatkowanych podatkiem akcyzowym, na podstawie odrębnych przepisów (z wyjątkiem wytwarzania energii elektrycznej ze źródeł odnawialnych).

Dodatkowo z tej formy opodatkowania nie mogą skorzystać podatnicy:

- opłacający podatek w formie karty podatkowej;
- korzystający, na podstawie odrębnych przepisów, z okresowego zwolnienia od podatku dochodowego;
- podejmujący wykonywanie działalności w roku podatkowym po zmianie działalności wykonywanej:
 - a) samodzielnie na działalność prowadzoną w formie spółki z małżonkiem,
 - b) w formie spółki z małżonkiem na działalność prowadzoną samodzielnie przez jednego lub każdego z małżonków,
 - c) samodzielnie przez małżonka na działalność prowadzoną samodzielnie przez drugiego małżonka
 - jeżeli małżonek lub małżonkowie przed zmianą opłacali z tytułu prowadzenia tej działalności podatek dochodowy na ogólnych zasadach;
- rozpoczynający działalność samodzielnie lub w formie spółki, jeżeli podatnik lub co najmniej jeden ze współników, przed rozpoczęciem działalności w roku podatkowym lub w roku poprzedzającym rok podatkowy, wykonywał w ramach stosunku pracy lub spółdzielczego stosunku pracy czynności wchodzące w zakres działalności podatnika lub spółki.

Różne stawki ryczału

Ustawa o zryczałtowanym podatku dochodowym wyróżnia pięć zasadniczych stawek ryczału: 3%, 5,5%, 8,5%, 17% oraz 20%. Stawka, jaką musi zastosować podatnik uzależniona jest od przedmiotu działalności przedsiębiorcy. Przykładowo:

- 20% od przychodów osiąganych z działalności w zakresie określonych wolnych zawodów. Wolny zawód to działalność gospodarcza wykonywana

osobiście przez lekarzy, lekarzy stomatologów, lekarzy weterynarii, techników dentystycznych, felczerów, położne, pielęgniarki, tłumaczy oraz nauczycieli w zakresie świadczenia usług edukacyjnych polegających na udzielaniu lekcji na godziny, jeśli działalność ta nie jest wykonywana na rzecz osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej albo na rzecz osób fizycznych dla potrzeb prowadzonej przez nie pozarolniczej działalności gospodarczej, z tym że za osobiste wykonywanie wolnego zawodu uważa się wykonywanie działalności bez zatrudniania na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych umów o podobnym charakterze osób, które wykonują czynności związane z istotą danego zawodu,

- 17% od przychodów ze świadczenia niektórych usług niematerialnych, m.in. wynajmu samochodów osobowych, hoteli, pośrednictwa w handlu hurtowym,
- 8,5% od przychodów m.in. z działalności usługowej, w tym od przychodów z działalności gastronomicznej w zakresie sprzedaży napojów o zawartości alkoholu powyżej 1,5%,
- 5,5% od przychodów m.in. z działalności wytwórczej i budowlanej,
- 3% od przychodów m.in. z działalności usługowej w zakresie handlu oraz z działalności gastronomicznej, z wyjątkiem przychodów ze sprzedaży

Ryczałt - ewidencja przychodów

Podatnik zobowiązany jest do prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów, w której nie wykazuje kosztów. Zgodnie z przepisami musi być ona prowadzona w sposób rzetelny (odzwierciedlający stan rzeczywisty) i niewadliwy (zgodny z przepisami ustawy i rozporządzenia).

Ryczałt - inne obowiązki

Na podatniku, który jako **formę opodatkowania** wybrał ryczałt, ciąży szereg obowiązków:

- posiadanie i przechowywanie dowodów zakupu;
- prowadzenie wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- prowadzenie ewidencji wyposażenia;

- prowadzenie karty przychodów (w sytuacji gdy zatrudnia pracowników);
- sporządzenie na dzień zaprowadzenia ewidencji przychodów oraz na koniec remanentu posiadanych towarów handlowych i materiałów;
- sporządzanie wykazu składników majątku w przypadku przekształcenia przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną w jednoosobową spółkę kapitałową;
- złożenie zeznania rocznego na formularzu PIT-28 do dnia 31 stycznia następnego roku.

Ryczałt - miesięcznie i kwartalnie

Ustawodawca dopuszcza dwa sposoby opłacania ryczałtu:

- miesięcznie: do 20-tego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, a za grudzień do 31-ego stycznia na zeznaniu rocznym;
- kwartalnie: do 20-tego dnia miesiąca następnego po upływie kwartału, a za ostatni kwartał roku podatkowego w terminie do 31-ego stycznia roku następnego na zeznaniu rocznym.

Należy podkreślić, że możliwość rozliczania się kwartalnie istnieje tylko wtedy, gdy otrzymane przychody z działalności prowadzonej samodzielnie albo przychody spółki w roku poprzedzającym rok podatkowy nie przekroczyły kwoty stanowiącej równowartość 25.000 euro.

4.KARTA PODATKOWA

Jest to zryczałtowana **forma opodatkowania** dochodu. Jej cechą charakterystyczną jest to, że wysokość płaconego podatku nie ma nic wspólnego z faktycznie osiąganym dochodem z prowadzonej działalności gospodarczej.

Karta podatkowa - stawki podatku

Wysokość miesięcznych stawek karty podatkowej jest bardzo zróżnicowana. Zależy między innymi od:

- liczby ludności miejscowości, w której działalność będzie prowadzona;
- wielkości zatrudnienia;
- rodzaju wykonywanych usług;

- wieku podatnika (gdy podatnik ukończy 60 lat, naczelnik urzędu skarbowego może - na wniosek podatnika - obniżyć stawkę karty podatkowej o 20%);
- rozmiaru działalności podatnika itp.

Taka forma opodatkowania dochodu przeznaczona jest dla podatników, którzy prowadzą jeden ze ściśle określonych rodzajów działalności, np.:

- usługową lub wytwórczo-usługową przy określonym zatrudnieniu;
- usługową w zakresie handlu detalicznego artykułów spożywczych, kwiatów i artykułów nieżywnościowych (z wyjątkiem handlu paliwami silnikowymi, środkami transportu samochodowego, ciągnikami i motocyklami oraz artykułów nieżywnościowych objętych koncesją);
- gastronomiczną - ze sprzedażą napojów o zawartości alkoholu do 1,5%;
- w zakresie usług transportowych wykonywaną przy użyciu jednego pojazdu;
- w zakresie usług rozrywkowych;
- w zakresie sprzedaży posiłków domowych w mieszkaniach - ze sprzedażą napojów o zawartości alkoholu do 1,5%;
- w wolnych zawodach, polegającą na świadczeniu usług w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego oraz na świadczeniu przez lekarzy weterynarii usług weterynaryjnych, w tym również sprzedaż preparatów weterynaryjnych;
- w zakresie opieki domowej nad dziećmi i osobami chorymi;
- w zakresie usług edukacyjnych, polegającą na udzielaniu lekcji na godziny.

Pełna lista działalności mogących korzystać z karty podatkowej znajduje się w art. 23 ust. 1 Ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym.

Podatnik opodatkowany w formie karty podatkowej nie może korzystać z usług osób zatrudnionych przez siebie na podstawie umowy o pracę oraz usług oferowanych przez innych przedsiębiorców, chyba że chodzi o usługi specjalistyczne. Należy przez to rozumieć czynności i prace wchodzące w inny niż zgłoszony przez podatnika zakres działalności, niezbędne do wykonania wyrobu lub świadczenia usługi przez tego podatnika.

Podatnik (lub spółka cywilna) prowadzący pozarolniczą działalność gospodarczą na karcie podatkowej nie może przekroczyć limitu zatrudnienia określonego w Ustawie o zryczałtowanym podatku dochodowym.

Do liczby pracowników wlicza się osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nakładczą oraz członków rodziny mających inne niż podatnik miejsce pobytu stałego lub czasowego.

Nie wlicza się natomiast:

- członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z podatnikiem, a w razie, gdy działalność prowadzona jest przez wspólników - tylko członków rodziny jednego ze wspólników,
- osób zatrudnionych w celu nauki lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy - na równi traktowani są uczniowie szkół średnich oraz studenci, zatrudnieni w okresie wakacji letnich i zimowych,
- pracowników zatrudnionych wyłącznie przy sprzedaży wyrobów, przyjmowaniu zleceń na usługi, utrzymywaniu czystości w zakładzie, prowadzeniu kasy i księgowości, kierowców i konwojentów - pod warunkiem, że podatnik określił na piśmie zakres czynności tych pracowników,
- osób, na których rachunek jest prowadzona działalność po śmierci podatnika, jeżeli osoby te nie biorą udziału w prowadzeniu działalności,
- nie więcej niż czterech bezrobotnych absolwentów skierowanych przez właściwy urząd pracy do odbywania stażu u pracodawcy przez okres nieprzekraczający 1 roku,
- łącznie nie więcej niż trzech zatrudnionych bezrobotnych lub absolwentów - zarejestrowanych w urzędzie pracy, przy czym okres zarejestrowania w urzędzie pracy bezrobotnego musi trwać co najmniej 6 miesięcy w okresie bezpośrednio poprzedzającym jego zatrudnienie.

Podatnicy wybierający tę formę opodatkowania nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych czy księgi przychodów i rozchodów. Jednak są zobowiązani do:

- wydawania rachunków i faktur na żądanie klienta;
- prowadzenia ewidencji zatrudnienia (o ile zatrudniają pracowników);

- rozliczania zaliczek na podatek oraz składek ZUS od przychodów zatrudnionych pracowników;
- płacenia podatku w formie karty podatkowej do 7-ego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (za grudzień podatek należy wpłacić do 28 grudnia);
- złożenia na formularzu PIT-16A do 31 stycznia rocznej deklaracji za poprzedni rok podatkowy o wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne zapłaconej i odliczonej od karty w danym roku;
- informowania o wszelkich zmianach np. stanu zatrudnienia;
- sporządzania wykazu składników majątku w przypadku likwidacji działalności gospodarczej.

Podatnik ma prawo zrezygnować z karty podatkowej jako formy opodatkowania w terminie 14 dni od doręczenia decyzji ustalającej lub zmieniającej wysokość podatku dochodowego.

Karta podatkowa, jak każda inna forma opodatkowania, posiada wady i zalety.

Wady karty podatkowej:

- od przychodów nie można odliczyć kosztów uzyskania przychodów;
- od karty można odliczyć jedynie składkę na ubezpieczenie zdrowotne (7,75%);
- jest opłacana niezależnie od osiągniętych dochodów.

Zalety karty podatkowej:

- z reguły niska stawka podatku,
- brak obowiązku prowadzenia księgowości.

RODZAJE KOSZTÓW I PRZYCHODÓW ZE WZGLĘDU NA CHARAKTER DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.

1. KOSZTY W DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.

Koszty towarzyszą działalności każdego podmiotu gospodarczego. Informacje o nich stanowią podstawę procesów zarządzania, realizowanych w krótkim i długim okresie. Zapotrzebowanie na te informacje wzrasta wraz ze stopniem

skomplikowania procesów produkcyjnych. Stosowanie odpowiednich metod i instrumentów zarządzania kosztami powinno wpłynąć na zwiększenie ekonomicznej efektywności posiadanych zasobów.

Koszt (wg ustawy o rachunkowości):

- Zmniejszenie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez udziałowców lub właścicieli.

W celu osiągnięcia przychodów jednostka gospodarcza ponosi szereg kosztów związanych z prowadzoną działalnością, np. zużycie materiałów w procesie produkcji, wynagrodzenia dla pracowników, spłata odsetek od kredytu. Zgodnie z Ustawą o rachunkowości przez pojęcie „koszty” rozumie się uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez udziałowców lub właścicieli.

W tabeli 1 przedstawiono wybrane definicje kosztów i pojęć często utożsamianych z kosztami, takich jak: nakłady, wydatki. Jednakże pojęcia te nie są jednoznaczne.

Tabela 1. Definicje i charakterystyka: kosztu, nakładu, wydatku, strat nadzwyczajnych.

	Definicja	Charakterystyka
Koszty	<p>„Koszty stanowią wyrażone w pieniądzu celowe zużycie składników majątku trwałego i obrotowego, usług obcych, nakładów pracy oraz niektóre wydatki nie stanowiące zużycia, związane z prowadzeniem normalnej działalności przez jednostkę gospodarczą”.</p> <p>„Koszty są kategorią ekonomiczną, która oznacza wyrażone w pieniądzu wartości pracy żywej oraz zasobów majątkowych zużytych w danym okresie w celu wytworzenia wyrobów, świadczenia usług i wykonywania funkcji”.</p>	<p>W definicji kosztów należy uwypuklić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - to, że jest wyrażony wartościowo (np. w złotych), a nie ilościowo, jak nakład, - to, że koszt jest wówczas, gdy następuje celowe zużycie czynników produkcji. Celowe, tzn. zużycie czynników produkcji da w przyszłości efekt np. w postaci wyrobów gotowych, świadczonych usług, a w konsekwencji zysk. Niecelowe zużycie czynników produkcji (kiedy nie daje efektu w postaci wyrobów gotowych, usług) nie może być kosztem. W rachunkowości traktuje się je jako straty nadzwyczajne, - to, że zużywane czynniki produkcji związane są z normalną działalnością jednostki gospodarczej. Normalna działalność jednostki gospodarczej to ta, która umożliwia funkcjonowanie przedsiębiorstwa, realizację jego zadań (faza zakupu, faza produkcji, faza sprzedaży, administrowanie i zarządzanie przedsiębiorstwem), - to, że koszt jest przyporządkowany do okresu, np. do stycznia, do lutego.

Nakłady	<p>Nakład to: „kategoria ekonomiczna oznaczająca wyrażone w jednostkach naturalnych zużycie siły roboczej oraz zasobów majątkowych przedsiębiorstwa”.</p>	<p>Charakterystyczną cechą nakładu jest to, iż wyrażony jest w jednostkach naturalnych (kg, szt., roboczogodzin). Tylko nakłady o charakterze pieniężnym (nakłady pieniężne) wykazywane są wartościowo. Można wyróżnić następujące rodzaje nakładów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nakłady siły roboczej (np. ilość roboczogodzin wykonanych przez pracowników), - nakłady środków trwałych (są to nakłady środków pracy, np.: ilość czasu pracy maszyn, liczba kilometrów przejechanych przez samochody), - nakłady materiałowe (są to nakłady przedmiotów pracy, np. ilość materiałów (kg, l, szt.) zużytych do świadczenia usług, produkcji), - nakłady pieniężne (ilość środków pieniężnych wykorzystanych w trakcie funkcjonowania przedsiębiorstwa).
Wydatek	<p>Wydatek jest to zmniejszenie stanu środków pieniężnych w kasie lub na rachunku bankowym jednostki gospodarczej.</p>	<p>Wydatek oznacza kwotę rozchodu środków pieniężnych przedsiębiorstwa. Może on być związany m.in. z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulacją zobowiązań, np. wobec dostawców, pracowników, - zakupem gotówkowym, - wypłatą zaliczek, np.: na poczet delegacji służbowych, zakupów.

Strata nadzwyczajna	Straty nadzwyczajne to straty powstałe na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem.	Zdarzenia trudne do przewidzenia (losowe) to np. powódź, pożar, gradobicie, wichura, włamanie z kradzieżą. Istotne jest, aby odróżnić zakres strat nadzwyczajnych od pozostałych kosztów operacyjnych. Ponadto straty nadzwyczajne nie są związane z ogólnym ryzykiem funkcjonowania przedsiębiorstwa, np. skutki kradzieży w sklepie samoobsługowym nie stanowią straty nadzwyczajnej, gdyż jednostka handlowa powinna takie zdarzenie uwzględnić w ryzyku prowadzonej działalności gospodarczej ⁴ .
----------------------------	--	--

Każdy koszt wcześniej lub później jest wydatkiem środków pieniężnych, ale nie każdy wydatek jest kosztem. Moment wydatkowania środków pieniężnych może mieć miejsce wcześniej, później lub jednocześnie z powstaniem kosztu albo może w ogóle nie stanowić kosztu.

Nie zawsze będzie zbieżność w czasie kosztu i wydatku środków pieniężnych. Wydatek może zaistnieć wcześniej lub później niż koszt, np.:

- zakup materiałów – zapłata za nie w momencie zakupu będzie wydatkiem, a koszt będzie dopiero w momencie ich zużycia (np. wydanie do produkcji),
- towary – koszt powstaje w momencie sprzedaży (cena zakupu, nabycia), a wydatek w momencie zapłaty dla dostawcy,
- środki trwałe – koszt to rozłożone w czasie zużycie środka trwałego (amortyzacja) a wydatek jest w momencie, kiedy następuje zapłata dla dostawcy.

Mogą być wydatki środków pieniężnych, które nigdy nie będą stanowiły kosztu dla jednostki gospodarczej np.: zapłata zaliczki na podatek dochodowy, spłata raty kapitałowej kredytu bankowego, wypłata dywidend.

Ćwiczenie 1

Określ w kolumnie „Odpowiedź”, czy dana informacja wyraża: koszt, nakład czy wydatek.

⁴ P.Szczypa: Klasyfikowanie przychodów i kosztów, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005

Tabela 2.

Informacja	Odpowiedź
Przelew 700 zł z rachunku bankowego tytułem zapłaty za materiały, które będą wykorzystane do świadczenia usług	
Zużycie 70 szt. materiałów przeznaczonych do świadczenia usługi	
Wartość zużytych materiałów (300 zł) w związku ze świadczeniem usługi	
Zużycie maszyny produkcyjnej (650 zł) miesięczne	
Czas pracy maszyny potrzebny do wytworzenia 1000 sztuk wyrobów wynosi 10 maszynogodzin	
Pracownik pobrał z kasy 100 zł na poczet kosztów delegacji służbowej	
Zapłata przelewem z rachunku bieżącego za zakupiony komputer (4 500 zł)	

Ćwiczenie 2

Zakładając, iż jesteś właścicielem cukierni, wskaż po dwa przykłady związane z prowadzoną działalnością gospodarczą:

- kosztów,
- wydatków,
- nakładów,
- strat nadzwyczajnych,
- przychodów,
- wpływów,
- zysków nadzwyczajnych.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wyszukać w materiałach dydaktycznych informacji charakteryzujących: koszt, wydatek, nakład, stratę nadzwyczajną, przychód, wpływ, zysk nadzwyczajny,

2) zapisać przy każdym pojęciu wskazanym w treści ćwiczenia po dwa przykłady związane z działalnością gospodarczą cukierni,

3) wskazać cechy charakterystyczne dla danego pojęcia.

Podział kosztów

Podziału kosztów można dokonać według różnych kryteriów w zależności od potrzeb na przykład według Koszty w układzie rodzajowym typów działalności.

a) Koszty w układzie rodzajowym

Układ rodzajowy kosztów gromadzi koszty bieżącej działalności, jakie powstają w jednostce gospodarczej między innymi w związku z zaopatrzeniem, produkcją, sprzedażą wyrobów i usług, zarządzaniem przedsiębiorstwem. Koszty w układzie rodzajowym (koszty rodzajowe) są to tzw. koszty proste bieżącej działalności, które faktycznie zostały poniesione.

Koszty rodzajowe odpowiadają na pytanie, ile i jaki rodzaj kosztów został poniesiony.

Można wyróżnić siedem zasadniczych pozycji kosztów rodzajowych:

Przykładowa prezentacja kosztów rodzajowych:

1. **400 - Amortyzacja:**

- o planowe zużycie środków trwałych
- o planowe zużycie wartości niematerialnych i prawnych

2. **401- Zużycie materiałów i energii:**

- o zużycie materiałów podstawowych i pomocniczych
- o zużycie opakowań
- o zużycie materiałów biurowych
- o zużycie energii elektrycznej i ciepłej
- o zużycie ciepłej i zimnej wody
- o zużycie gazów
- o zużycie pary wodnej

3. **402 - Usługi obce:**

- o transportowe
- o budowlane
- o remontowe
- o składowania

- łączności (telekomunikacyjne, pocztowe itp.)
 - poligraficzne
 - informatyczne
 - bankowe
 - wykonanie ekspertyz i badań
 - tłumaczenie tekstu
 - pozostałe usługi np. (pranie odzieży, utrzymanie czystości)
4. **403 - Podatki i opłaty:**
- podatek od nieruchomości
 - podatek od środków transportu
 - podatek akcyzowy
 - opłaty skarbowe
 - opłaty sądowe i notarialne
 - opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów
 - roczne opłaty licencyjne uprawniające do wykonywania działalności
5. **404 - Wynagrodzenia:**
- wartości wynagrodzenia brutto wypłacanego w formie pieniężnej
 - wartości świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalent
6. **405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia z tytułu wynagrodzeń:**
- składki z tytułu ubezpieczeń społecznych opłaconych ze środków pracodawcy
 - składki na fundusz pracy
 - składki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
 - odzież ochronna i robocza
 - świadczenia rzeczowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy
 - szkolenie pracowników
 - dopłaty do okresowych biletów za dojazdy pracowników do pracy
 -
7. **409 - Pozostałe koszty:**
- ubezpieczenia majątkowe
 - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych
 - koszty reprezentacji i reklamy

- o koszty wynajęcia kwater lub ryczału za noclegi w przypadku czasowego zatrudnienia pracowników poza miejscem stałego zatrudnienia.
- o wypłaty ryczałów za używanie przez pracowników własnych samochodów dla celów służbowych.

Ćwiczenie 3

Przy każdej informacji wpisz odpowiednią nazwę kosztu rodzajowego. Wskazane informacje dotyczą działalności jednego z oddziałów poczty w.

Opolu Informacja	Nazwa kosztu rodzajowego
Wartość usług malarskich (malowanie ścian) wykonanych przez przedsiębiorstwo „Pędzel”	
Wartość zakupionych materiałów biurowych	
Podatek od nieruchomości	
Wynagrodzenie listonoszy	
Wartość zakupionych ubrań roboczych dla pracowników (koszule, krawaty, spodnie, spódnice)	
Zużycie komputerów	
Wydatki poniesione przez kierownika oddziału poczty w związku z delegacją do Warszawy	
Wartość zużytej energii elektrycznej	
Wartość zużytej wody	
Składki ZUS finansowane ze środków pracodawcy	

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wyszukać w materiałach dydaktycznych informacje na temat kosztów układu rodzajowego,
- 2) uzupełnić tabelę wpisując odpowiednie nazwy kosztów rodzajowych,
- 3) uzasadnić swoją decyzję.

b) Koszty w układzie funkcjonalnym

Koszty ponoszone w trakcie wykonywania bieżącej działalności przez jednostkę gospodarczą – czyli koszty rodzajowe – można przyporządkować do różnych miejsc ich powstawania (typów działalności) – w ten sposób zostają wyrażone koszty w układzie funkcjonalnym.

Koszty układu funkcjonalnego (koszty według typów działalności) są to koszty złożone przyporządkowane do danego miejsca powstawania kosztów.

Koszty według typów działalności mogą dać odpowiedź na pytanie, gdzie w jednostce gospodarczej zostały poniesione koszty. Można wyodrębnić cztery podstawowe koszty według typów działalności:

- 1) koszty działalności podstawowej,
- 2) koszty działalności pomocniczej,
- 3) koszty ogólnego zarządu (koszty ogólnozakładowe),
- 4) koszty sprzedaży.

Koszty działalności podstawowej – obejmują swoim zasięgiem koszty poniesione w związku z wykonywaniem głównej działalności w danej jednostce gospodarczej (działalność produkcyjna, handlowa lub usługowa).

Ćwiczenie 3

Przy każdej informacji wpisz odpowiednią nazwę kosztu rodzajowego oraz kosztu według typów działalności. Informacje dotyczą działalności pensjonatu.

Tabela 3.

Koszty	Koszty rodzajowe	Koszty według typów działalności
Wartość zużytej energii elektrycznej (oświetlenie pensjonatu)		
Wynagrodzenia pracowników recepcji		
Zużycie urządzeń i maszyn w oczyszczalni ścieków		
Ryczałt za używanie prywatnych samochodów przez pracowników administracji do celów służbowych		
Zużycie wody w pensjonacie		
Wartość rozmów telefonicznych wykonanych przez gości		
Składki ZUS finansowane ze środków pracodawcy		

Sprawdzian postępów

Tak Nie

Czy potrafisz:

- 1) wymienić siedem zasadniczych grup kosztów układu rodzajowego?
- 2) wskazać przykłady kosztów „zużycia materiałów i energii”?
- 3) podać przykłady kosztów „usługi obce”?
- 4) określić, które podatki i opłaty stanowią koszty „podatki i opłaty”?
- 5) wskazać koszty bieżącej działalności związane z pracownikami?
- 6) wskazać przykłady kosztów zużycia środków trwałych oraz zużycia wartości niematerialnych i prawnych?
- 7) klasyfikować koszty układu rodzajowego? ⁵.

⁵ P.Szczypa: Klasyfikowanie przychodów i kosztów, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005

2. PRZYCHODY W DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.

Podstawowym założeniem prowadzenia działalności gospodarczej jest osiągnięcie zysków i przetrwania na konkurencyjnym rynku. Osiągnięcie zysków i przetrwanie jest możliwe między innymi poprzez osiągnięcie przychodów. Pojęcie przychodu w ustawie o rachunkowości jest określone następująco: przychód to uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości w formie zwiększenia wartości aktywów albo zmniejszenie wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego lub zmniejszenia jego niedoboru w inny sposób niż wniesienie środków przez udziałowców lub właścicieli.

Podstawową grupę przychodów tworzą przychody ze sprzedaży. Przychody ze sprzedaży są to kwoty należne lub uzyskane ze sprzedaży danego składnika aktywów. Przychody ze sprzedaży mogą być osiągnięte przez jednostkę gospodarczą w wyniku sprzedaży między innymi: towarów, produktów gotowych, materiałów, środków trwałych, papierów wartościowych. Przychody ze sprzedaży stanowią iloczyn sprzedanych składników i jednostkowej ceny sprzedaży (bez podatku VAT) skorygowanej o udzielone rabaty, bonifikaty.

Przychody ze sprzedaży różnych składników aktywów nie są jedynym źródłem przychodów przedsiębiorstwa. Istnieją inne tytuły przychodów, a mianowicie:

- przychody z tytułu odsetek, np.: od lokat terminowych w banku, od udzielonych pożyczek,
- przychody z tytułu otrzymanych dotacji, kar, grzywien.

Ważne jest, aby nie utożsamiać przychodu z wpływem środków pieniężnych. Wpływy środków pieniężnych – są to pieniądze otrzymane do kasy lub na rachunek bankowy danej jednostki. Może być rozbieżność w czasie między przychodem a wpływem środków pieniężnych.

Zgodnie z zasadą memoriałową przychód powstaje w momencie sprzedaży, niezależnie od tego, kiedy przedsiębiorstwo otrzyma środki pieniężne. Jeżeli 20 lutego zostanie wystawiona faktura za sprzedane towary o terminie płatności wynoszącym 30 dni, to przychód powstanie w lutym, mimo iż pieniądze wpłyną w marcu.

Sam moment wpływu środków pieniężnych może mieć miejsce wcześniej, później lub jednocześnie z powstaniem przychodu, w zależności od określonych

warunków zapłaty za sprzedane dobra lub usługi albo ten wpływ nigdy nie będzie stanowił przychodu.

Pojęcie przychodu należy także odróżnić od zysków nadzwyczajnych. Przychody wypracowuje jednostka gospodarcza, natomiast zyski nadzwyczajne powstają jako konsekwencje zdarzeń nadzwyczajnych (np. odszkodowanie z zakładu ubezpieczeniowego za straty powstałe w wyniku pożaru), których osoby zarządzające przedsiębiorstwem nie są w stanie przewidzieć, w przeciwieństwie do przychodów, które są przewidywalne.

Nie każdy wpływ środków pieniężnych jest przychodem.

Oznacza to, że mimo iż na konto bankowe lub do kasy wpłynęły środki pieniężne, to nie stanowią one przychodu. Jako przykład takiego zdarzenia można podać:

- zwrot nadpłaconego podatku dochodowego,
- wpływy środków pieniężnych z tytułu zaciągniętego kredytu.

Ćwiczenie 4

Wpisz w kolumnie „Odpowiedź”, czy dana informacja w danym momencie wyraża: przychód, wpływ, czy zysk nadzwyczajny.

Tabela 4.

Informacja	Odpowiedź
Otrzymano kredyt bankowy (pieniądze bank dopisał do stanu konta przedsiębiorstwa)	
Wystawiono fakturę za sprzedane towary o terminie płatności 30 dni	
Nowy wspólnik wpłacił na konto pieniądze jako swój udział	
Urząd skarbowy przełał na konto bankowe zwrot podatku dochodowego	
Pracownik zwrócił niewykorzystaną zaliczkę (zaliczka dotyczyła podróży służbowej)	
Kontrahent uregulował przelewem należności za zakupy, które dokonał miesiąc temu	
Wystawiono fakturę za wykonaną usługę, odbiorca zapłacił gotówką	
Kontrahent zapłacił gotówką za zakupione trzy miesiące temu towary	

SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

Test pisemny – test wielokrotnego wyboru z jedną odpowiedzią prawidłową do jednostki modułowej „Klasyfikowanie kosztów i przychodów” – test teoretyczny

INSTRUKCJA DLA UCZNIA

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem pytań testowych.
4. Test pisemny zawiera 14 pytań i sprawdza Twoje wiadomości z zakresu klasyfikacji kosztów i przychodów.
5. Udzielaj odpowiedzi tylko na załączonej karcie odpowiedzi. Wskaż tylko jedną odpowiedź prawidłową. W przypadku pomyłki należy błędną odpowiedź skreślić i zaznaczyć kółkiem odpowiedź prawidłową.
6. Pracuj samodzielnie, bo tylko wtedy będziesz miał satysfakcję z wykonanego zadania.
7. Kiedy udzielenie odpowiedzi będzie Ci sprawiało trudność, wtedy odłóż rozwiązanie zadania na później i wróć do niego, gdy zostanie Ci wolny czas.
8. Na rozwiązanie testu pisemnego masz 30 minut. Powodzenia!

Zestaw zadań testowych

1. Przez pojęcie kosztu rozumie się:
 - a) wyrażone w jednostkach naturalnych zużycie siły roboczej oraz zasobów majątkowych jednostki,
 - b) wyrażone w jednostkach pieniężnych zużycie siły roboczej oraz zasobów majątkowych jednostki,
 - c) wydatki jednostki związane z działalnością gospodarczą,
 - d) wyrażone w jednostkach pieniężnych skutki zdarzeń nadzwyczajnych.
2. Która z kategorii nie wyraża kosztu:
 - a) zużycie materiałów do produkcji,
 - b) wynagrodzenia pracowników,
 - c) podatek od nieruchomości,
 - d) podatek dochodowy.
3. Które ze zdań jest prawdziwe:
 - a) każdy przychód wcześniej lub później jest wpływem,
 - b) każdy przychód stanowi zysk nadzwyczajny,
 - c) przychody powstają wyłącznie w wyniku sprzedaży składników aktywów,

- d) nie każdy wpływ środków pieniężnych jest przychodem.
4. Które ze zdań jest fałszywe:
- a) nie każdy wydatek jest kosztem,
 - b) straty nadzwyczajne są dla jednostki kosztem,
 - c) wydatek to zmniejszenie stanu środków pieniężnych jednostki,
 - d) koszty wyraża się wartościowo.
5. „Amortyzacja”, „Usługi obce” –są to przykłady kosztów zgodnie z klasyfikacją według kryterium:
- a) rodzaju działalności operacyjnej,
 - b) stopnia złożoności,
 - c) rodzaju kosztów,
 - d) fazy działalności.
6. Przyjmując za kryterium podziału kosztów fazę działalności można wyodrębnić:
- a) koszty zakupu, koszty produkcji i koszty sprzedaży,
 - b) koszty proste i koszty złożone,
 - c) koszty zmienne i koszty stałe,
 - d) koszty działalności podstawowej, koszty działalności pomocniczej, koszty ogólnego zarządu, koszty sprzedaży.
7. Zasadnicza (główna) działalność jednostek gospodarczych to:
- a) działalność finansowa,
 - b) działalność operacyjna właściwa,
 - c) działalność operacyjna pozostała,
 - d) działalność specjalna.
8. Koszty układu rodzajowego dają odpowiedź na pytanie:
- a) gdzie i kiedy poniesiono koszty,
 - b) ile i gdzie poniesiono koszty,
 - c) ile i jakiego rodzaju koszty zostały poniesione,
 - d) ile i w jakiej komórce jednostki zostały poniesione koszty.
9. Koszty układu funkcjonalnego to:
- a) koszty bezpośrednie i koszty pośrednie,
 - b) koszty zmienne i koszty stałe,

c) zużycie materiałów i energii, usługi obce, amortyzacja, wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, podatki i opłaty, pozostałe koszty rodzajowe,

d) koszty działalności podstawowej, koszty działalności pomocniczej, koszty ogólnego zarządu, koszty sprzedaży.

10. Koszty układu funkcjonalnego dają odpowiedź na pytanie:

a) gdzie i kiedy poniesiono koszty,

b) ile i gdzie poniesiono koszty,

c) ile i jakiego rodzaju koszty zostały poniesione,

d) ile i w jakiej komórce jednostki zostały poniesione koszty.

11. Rozliczenia międzyokresowe kosztów dotyczą:

a) kosztów przyszłych okresów,

b) kosztów przeszłych okresów,

c) kosztów, które dotyczą wyłącznie wynagrodzeń,

d) kosztów, których wartość przekracza 3 500 zł.

12. Z działalnością finansową związane są:

a) przychody ze sprzedaży produktów i koszty sprzedanych produktów,

b) przychody finansowe i koszty finansowe,

c) pozostałe przychody operacyjne i pozostałe koszty operacyjne,

d) zyski nadzwyczajne i straty nadzwyczajne.

13. Do kosztów stałych w przedsiębiorstwie transportowym nie zaliczysz:

a) wynagrodzeń sekretarki,

b) kosztów dzierżawy pomieszczeń magazynowych,

c) amortyzacji,

d) zużycia paliwa.

14. Do kosztów jednostki gospodarczej nie zaliczysz:

a) amortyzacji sprzętu biurowego,

b) wynagrodzeń pracowników,

c) spłaty raty kapitałowej kredytu,

d) zużycia paliwa.

KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko

.....

Klasyfikowanie kosztów i przychodów

Zakreśl poprawną odpowiedź

Nr zadania	Odpowiedzi				Punkty
1	a	b	c	d	
2	a	b	c	d	
3	a	b	c	d	
4	a	b	c	d	
5	a	b	c	d	
6	a	b	c	d	
7	a	b	c	d	
8	a	b	c	d	
9	a	b	c	d	
10	a	b	c	d	
11	a	b	c	d	
12	a	b	c	d	
13	a	b	c	d	
14	a	b	c	d	

6

⁶ P.Szczypa: Klasyfikowanie przychodów i kosztów, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005

Rozdział I

Pierwszy krok w założeniu działalności gospodarczej. Cele i rodzaje zakładanej działalności.

Płynność finansowa - jest to zdolność firmy do spłacania bieżących zobowiązań (płatnych do 1 roku) oraz do dokonywania zakupów wszelkiego rodzaju towarów i usług. Od płynności zależy czy, w terminie wypłacane jest wynagrodzenie pracownikom, zobowiązania dostawcom za dobra i usługi oraz czy firma jest w stanie dokonać zakupów dóbr i usług, kiedy są one potrzebne do zaspokojenia własnych potrzeb.

Uważa się że płynność finansowa jest równie ważną cechą jak osiągnięty zysk przez przedsiębiorstwo. Gdyby przedsiębiorstwo wykazywało zysk, ale nie miało zdolności do spłaty krótkoterminowych zobowiązań zmuszone jest ono do ogłoszenia upadłości. Brak płynności nie pozwala firmie dalej prosperować, gdyż brak jest środków na wywiązywanie się z umów.

Płynność finansową wykorzystywać będą przede wszystkim menadżerowie do zarządzania firmą, a także banki przy udzielaniu kredytów krótkoterminowych.

Płynność finansową rozpatrujemy w dwóch aspektach:

- w ujęciu statycznym - chodzi o odniesienie do konkretnego momentu, np. do dnia bilansowego, wykorzystując podstawowe sprawozdania finansowe: bilans, rachunek zysków i strat oraz wskaźniki płynności finansowej, które zostaną omówione w dalszej części.
- w ujęciu dynamicznym - tu chodzi o odniesienie się do konkretnego okresu korzystając z rachunku przepływów pieniężnych

Aby ocenić zdolność przedsiębiorstwa do wywiązywania się z krótkoterminowych zobowiązań posługujemy się najczęściej dwoma wskaźnikami:

Wskaźnik bieżącej płynności finansowej

$$P_b = \frac{A_b}{P_b}$$

Gdzie:

- Pb - płynność bieżąca,
- Ab - aktywa bieżące,
- Pb - pasywa bieżące.

Ten wskaźnik informuje ile razy bieżące aktywa (łatwo zamienialne na gotówkę) pokrywają bieżące zobowiązania (krótkoterminowe pasywa). Przyjmuje się, że zadowalający poziom tego wskaźnika zawiera się w granicach 1,2-2,0. Czyli kwota aktywów bieżących powinna być około dwa razy większa niż pasywa bieżące. Wtedy można mówić o zachowaniu równowagi finansowej. Niski poziom wskaźnika oznacza, że firma nie posiada zasobów gotówkowych do finansowania bieżących zobowiązań. Wysoki wskaźnik wskazuje na mniejszy udział zobowiązań krótkoterminowych w finansowaniu bieżącej działalności.

Ponieważ zapasy umieszcza się w aktywach bieżących, których płynność jest opóźniona w relacji do innych aktywów, stosujemy inny wskaźnik oceny płynności finansowej-

Wskaźnik szybki

$$Pb = \frac{Ab - Z}{Rmc} \cdot Pb$$

Gdzie:

- Ws - wskaźnik szybki,
- Ab - aktywa bieżące,
- Z - zapasy,
- Rmc - rozliczenia międzyokresowe czynne,
- Pb - pasywa bieżące.

Ten wskaźnik informuje ile razy aktywa o dużym stopniu płynności (bez zapasów) pokrywają bieżące zobowiązania. Uważa się, że wskaźnik ten na poziomie 1,0 jest wystarczający, aby pokryć bieżące pasywa przez przedsiębiorstwo pożądana jest nieduża różnica między tymi wskaźnikami. Jeżeli mamy, do czynienia z wysokim wskaźnikiem bieżącym i niskim wskaźnikiem szybkim to firma utrzymuje za duży poziom zapasów, w którym SA zamrożone środki finansowe. Ale taka strategia dużych zapasów jest skuteczna jako bariera przeciwko inflacji. Natomiast, gdy wskaźnik bieżący jest niski, a wskaźnik szybki wysoki to oznacza

nieproduktywne gospodarowanie środkami pieniężnymi na rynkach bankowych, w postaci [należności](#) itp.

Analiza finansowa to część [analizy ekonomicznej](#) (analizy działalności przedsiębiorstwa) polegająca na rozpatrywaniu zjawisk i procesów finansowych, które pokazują [efektywność](#) działania [przedsiębiorstwa](#). Jej [celem](#) jest dostarczenie informacji niezbędnych podczas oceny sytuacji jednostki gospodarczej oraz [podejmowania decyzji](#) gospodarczych.

Ze względu na czas przeprowadzania analizy wyróżnia się następujące rodzaje analizy finansowej:

- **analiza wstępna**- analiza *ax ante*, która poprzedza sporządzenie planu działania. Ma ona na celu ocenę efektywności i zasadności prowadzonej działalności. Wykorzystywana jest podczas budowania planu działania, szczególnie w procesie [budżetowania](#),
- **analiza następcza**- analiza *ex post*. Jej celem jest ocena sytuacji i rezultatów działalności przedsiębiorstwa w przeszłości. Na jej podstawie określone są kierunki działania w przyszłości oraz służy ona jako podłoże do opracowywania [planów](#) na kolejne okresy.

Podstawowymi instrumentami analizy finansowej są [wskaźniki](#). Mogą one pokazywać stan finansowy przedsiębiorstwa na dany moment lub w pewnym okresie.

Najczęściej stosowanymi wskaźnikami są:

- [wskaźniki zyskowności](#),
- [wskaźniki wykorzystania majątku](#),
- [wskaźniki wykorzystania kapitału](#),
- [wskaźniki płynności](#),
- [wskaźniki rynku kapitałowego](#).

Kluczowych informacji, niezbędnych do przeprowadzenia **analizy finansowej** przedsiębiorstwa, dostarcza jego [sprawozdanie finansowe](#).

W szczególności dane te są zawarte w:

- [bilansie](#),
- [rachunku zysków i strat](#),

- rachunku przepływów pieniężnych.

Zarządzanie przedsiębiorstwem to ciągły proces podejmowania decyzji. Warunki zmiennego otoczenia jest dynamiczny rozwój techniki, globalizacja, które wymagają stałego dopływu pełnych, szybkich i rzetelnych informacji. W warunkach gospodarki rynkowej i zaostrzającej się konkurencji, zapotrzebowanie na informacje analityczne jest bardzo duże. Bez nich trudno wyobrazić sobie zarządzanie współczesnym przedsiębiorstwem, które nie daje szans utrzymania się na powierzchni życia gospodarczego menedżerom nie wykorzystującym informacji o rodzaju, przyczynach skutkach zmian dokonujących się w interesujących ich dziedzinach – to zjawisko o którym wspomniano wyżej nosi miano analizy ekonomicznej.

Może mieć ona dwojaki cel, a mianowicie: wykrycie struktury badanej całości, związków i zależności występujących między elementami strukturalnymi oraz między każdym elementem a całością; wówczas nazywa się ją analizą strukturalną. Poznanie mechanizmu funkcjonowania badanej całości, zmian jakie w niej zachodzą, identyfikacje czynników oddziałujących na tę całość oraz kierunku i natężenia wpływu poszczególnych czynników na stwierdzone zmiany; wówczas określa się je mianem analizy przyczynowej.

Obiektem analizy mogą być różnego rodzaju zjawiska i procesy. Zależnie od rodzaju obiektu zwykło się daną analizę nazywać np. chemiczną, fizyczną, demograficzną itp. Jeżeli badania analityczne dotyczą zjawisk lub procesów ekonomicznych, wówczas analizę taką nazywa się analizą ekonomiczną. Ograniczenie analizy ekonomicznej tylko do badania ilościowej (analiza ilościowa) strony zjawiska nie zapewnia pełnego poznania tego zjawiska. Konieczna jest jeszcze interpretacja wyników pomiarów ilościowych, konfrontacja ich z prawidłowościami, jakie powinny w danej dziedzinie występować, oraz wydanie sądu wartościującego. Niezbędne jest zatem wykonanie tych wszystkich działań, które wchodzą w zakres analizy jakościowej, współtworzącej wraz z analizą ilościową analizę ekonomiczną.

Przedmiotem analizy ekonomicznej są zjawiska oraz procesy gospodarcze we wszystkich sferach działalności przedsiębiorstwa. W szczegółowym, dziedzinowym ujęciu przedmiotem analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa mogą być: 1. wyniki finansowe działalności, 2. wyniki materialne działalności (np. w przedsiębiorstwie produkcyjnym będzie to produkcja, w handlowym obrót itd.), 3. koszty własne, 4.

gospodarka zasobami ludzkimi, 5. gospodarka zasobami materialnymi, 6. gospodarka środkami trwałymi, 7. postęp techniczny i innowacje, 8. wartość przedsiębiorstwa, 9. gospodarka materiałowa, 10. sytuacja majątkowo – finansowa, 11. rozwój przedsiębiorstwa.

Zagadnienia, środki ich realizacji, niezbędne nakłady i planowane wyniki przedsiębiorstwa ujmuje się w planie działalności gospodarczo – finansowej (tzw. biznesplanie), a następnie w odpowiednio skonstruowanych urządzeniach ewidencyjnych oraz sprawozdawczości w postaci wielkości liczbowych, zwanych wskaźnikami. Wskaźniki stosowane w analizie ekonomicznej nazywamy wskaźnikami analitycznymi. Ze względu na rodzaj reprezentowanych zjawisk dzieli się je na ilościowe i jakościowe. Wskaźniki ilościowe określają cechy zjawisk, np. wielkość zużycia materiałów, liczbę zatrudnionych, wielkość produkcji itd. , jakościowe natomiast odzwierciedlają cechy takie jak rentowność czy wydajność pracy i są przeważnie relacją dwóch wielkości. Wskaźnik pokrycia majątku trwałego kapitałem własnym $\text{kapitał własny} = \text{majątek trwały} \times 100$.

Analiza ekonomiczna obejmuje dwa działy: analizę finansów oraz analizę techniczno - ekonomiczną, przy czym, w warunkach gospodarki rynkowej, decydujące znaczenie zyskuje analiza finansowa, stanowiąca punkt wyjścia i podstawowy zakres każdej analizy ekonomicznej.

Stosując kryteria przedmiotowe wyodrębnia się przede wszystkim analizę makro i mikro ekonomiczną. Ze względu na przyjęty horyzont czasowy analizę ekonomiczną możemy podzielić na : analizę ex post (retrospektywną) , analizę operatywną (w krótkich odstępach czasu np. dzień, tydzień) analizę ex ante (antycypacyjną), tę ostatnią zaś na analizę taktyczną (średniookresową) oraz analizę strategiczną (długookresową).

Oprócz wymienionych rodzajów analizy wyróżnia się jeszcze : systemową, decyzyjną, funkcjonalną i przestrzenną. Analiza systemowa charakteryzuje się ujmowaniem badanych obiektów jako części składowych określonej całości, a nie jako elementów niezależnych. Analizą decyzyjną nazywa się taki zespół działań taki zespół działań analitycznych, którego celem jest przygotowanie wszystkich informacji analitycznych potrzebnych do podjęcia oraz realizacji danej decyzji. Obiektem analizy funkcjonalnej są te zjawiska ekonomiczne, które znajdują się w obszarze działalności danego stanowiska pracy. Analiza przestrzenna, zwana tak że analizą

międzyzakładową, ma na celu ustalenie przyczyn różnic między np. jednostkowymi kosztami własnymi porównywalnych wyrobów, wytwarzanych przez przestrzennie wyodrębnione ogniwa organizacji.

Typowym materiałem źródłowym wykorzystywanym w ramach analizy ekonomicznej, jest sprawozdawczość przedsiębiorstwa. Podstawowe znaczenie – przy uwzględnieniu treści danych – ma jej podział na: sprawozdawczość rzeczową i sprawozdawczość finansową. Jeśli sprawozdawczość finansowa służy przede wszystkim potrzebom analizy finansowej, to sprawozdawczość rzeczowa stanowi materiały źródłowe analizy techniczno-ekonomicznej.

Osoba fizyczna jest prawnym określeniem człowieka, określonym w prawie cywilnym. Istnienie osoby fizycznej ograniczone jest datą początkową - urodzeniem oraz datą końcową - śmiercią. W tym czasie osoba ta posiada zdolność prawną, czyli możliwość występowania jako podmiot praw i obowiązków oraz zdolność do czynności prawnych, czyli możliwość zaciągania zobowiązania i dysponowania posiadanymi prawami. Zdolność do czynności prawnych występuje jako pełna bądź ograniczona. Pełną zdolność do czynności prawnych osoba fizyczna nabywa po osiągnięciu pełnoletniości. Ograniczoną zdolność do czynności prawnych uzyskiwana jest od momentu ukończenia lat 13.

Możliwe jest też ubezwłasnowolnienie osoby fizycznej częściowe lub całkowite. Po ukończeniu 13 roku życia można zostać całkowicie pozbawionym zdolności do czynności prawnych (ubezwłasnowolnienie całkowite). Osoba pełnoletnia może zostać częściowo pozbawiona zdolności do czynności prawnych (ubezwłasnowolnienie częściowe).

Osoba prawna to kolejne określenie podmiotów prawa cywilnego, różne od osób fizycznych. Cechą osoby prawnej jest wyodrębnienie osobowe, materialne, organizacyjne i realizacja określonych celów poprzez jednostkę organizacyjną, której prawo przyznaje abstrakcyjnie osobowość prawną. Posiadanie osobowości prawnej wiąże się z możliwością posiadania zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych.

Od dnia 1 września 2011 r. Polska nadaje numery NIP innym podmiotom, które podlegają rejestracji (tj. osobom fizycznym, osobom prawnym, jednostkom niemającym osobowości prawnej i innym podmiotom), pod warunkiem że zgodnie z prawem polskim, są oni podatnikami/płatnikami podatku lub płatnikami składek na

ubezpieczenie społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne. Jednakże numer NIP nadany do dnia 31 sierpnia 2011 r. staje się numerem identyfikacji podatkowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 lipca 2011 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji (Dz.U. nr 171, poz. 1016), a zatem potwierdzenia nadania takiego numeru identyfikacji podatkowej pozostają w mocy.

Numer REGON jest to numer identyfikacyjny wydawany przez Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej [Główny Urząd Statystyczny](#) wydaje zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON.

Informacje znajdujące się w zaświadczeniu o numerze Regon:

- nazwa , czyli firma przedsiębiorcy,
- nazwisko i imiona oraz PESEL osoby prowadzącej działalność gospodarczą,
- adres firmy
- forma prawna,
- zakres działalności według PKD (wykaz rodzajów działalności, rodzaj przeważającej działalności),
- daty powstania przedsiębiorcy, rozpoczęcia, zawieszenia, wznowienia, zakończenia działalności, skreślenia z ewidencji,

nazwa organu ewidencyjnego, numer ewidencyjny, data wpisu ,itp.

Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej – polska ustawa uchwalona przez [Sejm](#), regulująca podejmowanie, wykonywanie i zakończenie działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania organów w tym zakresie.

Ustawę [znowelizowano](#) wielokrotnie. Ostatnia zmiana weszła w życie w 2015 roku.

Od 1 grudnia 2014 r. obowiązują poniżej zamieszczone wzory formularzy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 listopada 2014 r. w sprawie wzorów formularzy zgłoszeń identyfikacyjnych i zgłoszeń aktualizacyjnych oraz zgłoszeń w zakresie danych uzupełniających (Dz. U. poz. 1665) :

- zgłoszenie identyfikacyjne / zgłoszenie aktualizacyjne osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem –NIP 2

- zgłoszenie identyfikacyjne / zgłoszenie aktualizacyjne osoby fizycznej będącej podatnikiem lub płatnikiem – NIP 7
- zgłoszenie identyfikacyjne / zgłoszenie aktualizacyjne w zakresie danych uzupełniających – NIP 8
- zgłoszenie aktualizacyjne osoby fizycznej będącej podatnikiem – ZAP 3.

Przykład treści wniosku NIP z informacją dla wypełniającego:

CRP KEP POLA JASNE WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. NIP-5/W(6) 1/2 1. Identyfikator podatkowy (NIP albo numer PESEL) wnioskodawcy
 NIP _____
 _____ PESEL

2. Nr dokumentu 3. Status NIP-5/W WNIOSEK / INFORMACJA O NADANYM NUMERZE IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ Zgodnie z art.13 ust.3 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2012 r. poz.1314), naczelnik urzędu skarbowego wydaje: - na wniosek podmiotu - zaświadczenie o nadaniu NIP podmiotowi, który się nim posługuje, - na wniosek osoby trzeciej - informację o NIP nadanym podmiotowi. Na formularzu należy podać wszystkie nazwy w pełnym brzmieniu (bez stosowania własnych skrótów). Szczególnie należy zwrócić uwagę na poprawny zapis nazw ulic. A. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU W przypadku zaznaczenia w poz. 4 kwadratu nr 1 zostanie wydane zaświadczenie o nadaniu NIP. W przypadku zaznaczenia kwadratu nr 2 należy złożyć wniosek w dwóch identycznych egzemplarzach; jeden egzemplarz zostanie zwrócony wnioskodawcy jako informacja o NIP nadanym podmiotowi 4. Status wnioskodawcy (zaznaczyć właściwy kwadrat): 1. podmiot, którego dotyczy nadany NIP 2. osoba trzecia wobec podmiotu, którego dotyczy nadany NIP B. DANE WNIOSKODAWCY Należy pominąć w przypadku zaznaczenia kwadratu nr 1 w poz. 4 * - dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE 5. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat): 1.

podmiot niebędący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna 6. Nazwa pełna * /
 Nazwisko, pierwsze imię ** 7. Numer identyfikacyjny REGON * B.2. ADRES DO
 KORESPONDENCJI 8. Kraj 9. Województwo 10. Powiat 11. Gmina 12. Ulica 13.
 Nr domu 14. Nr lokalu 15. Miejscowość 16. Kod pocztowy 17. Poczta 18. Telefon
 19. Faks C. DANE PODMIOTU, KTÓREGO NUMERU IDENTYFIKACJI
 PODATKOWEJ DOTYCZY WNIOSEK * - dotyczy podmiotu niebędącego osobą
 fizyczną ** - dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną C.1. DANE
 IDENTYFIKACYJNE 20. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat): 1.
 podmiot niebędący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna 21. Nazwa pełna * /
 Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię ** 22. Nazwa skrócona * / Imię ojca, imię
 matki ** 23. Numer identyfikacyjny REGON * / Numer PESEL ** 24. Nazwa rejestru
 * 25. Numer w rejestrze * CRP KEP POLA JASNE WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA,
 POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNI,
 KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI,
 CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. NIP-5/W(6) 2/2 C.2. ADRES SIEDZIBY*
 / ADRES ZAMIESZKANIA** 26. Kraj 27. Województwo 28. Powiat 29. Gmina 30.
 Ulica 31. Nr domu 32. Nr lokalu 33. Miejscowość 34. Kod pocztowy 35. Poczta 36.
 Telefon 37. Faks D. PODPIS WNIOSKODAWCY / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ
 WNIOSKODAWCĘ (niepotrzebne skreślić) 38. Imię 39. Nazwisko 40. Data
 wypełnienia wniosku (dzień - miesiąc - rok) _____ . _____ .
 _____ 41. Podpis (i pieczęć) wnioskodawcy / osoby
 reprezentującej wnioskodawcę (niepotrzebne skreślić) E. DANE
 PRZYJMUJĄCEGO FORMULARZ 42. Identyfikator przyjmującego formularz 43.
 Podpis przyjmującego formularz F. INFORMACJA NACZELNIKA URZĘDU
 SKARBOWEGO Wypełnia urząd skarbowy. 44. Informacja o zgłoszonym
 identyfikatorze podatkowym (zaznaczyć właściwy kwadrat): 1. Naczelnik urzędu
 skarbowego informuje, że podmiotowi opisanemu w części C nadano NIP:

2. Naczelnik urzędu skarbowego nie może wydać informacji o nadanym NIP, ze
 względu na podanie niewystarczających danych o podmiocie opisanym w części
 C. 3. Naczelnik urzędu skarbowego informuje, że podmiot opisany w części C nie
 ma nadanego NIP. 45. Informacje uzupełniające 46. Data (dzień - miesiąc - rok)

czytelny.

WWW.mf.gov.pl

W prawie polskim nie ma jednolitej definicji pojęcia „przedsiębiorca”. Określenie podmiotu, który jest przedsiębiorcą zależy od ustawy, na której potrzeby używane jest to pojęcie. Np. w myśl kodeksu cywilnego „przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową”. Z kolei ustawa o swobodzie działalności gospodarczej do przedsiębiorców zalicza: osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą.

Przedsiębiorcami – według tej ustawy – są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

Właśnie w tej ustawie, ustawodawca dokonuje podziału na małych i średnich przedsiębiorców. Podział ten dokonany jest w oparciu o kryterium liczby zatrudnianych przez tego przedsiębiorcę pracowników oraz osiągnięty przez niego roczny obrót. Mikro przedsiębiorca to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał mniej niż 10 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.

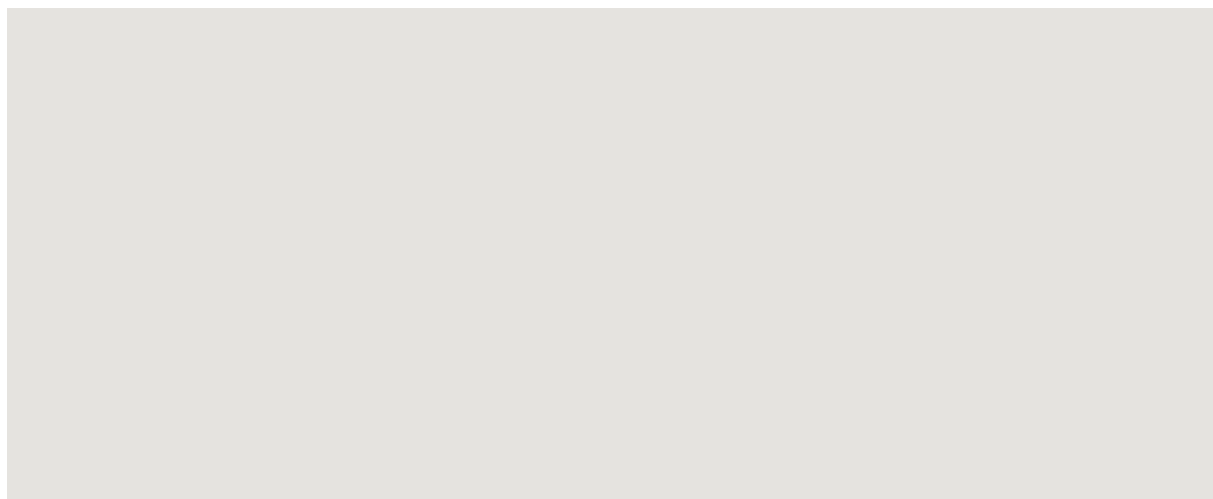
Mały przedsiębiorca to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro.

Średni przedsiębiorca to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.

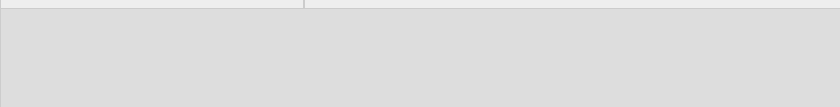
PRZYKŁAD DOKUMENTU Z NIP I REGON

DOKUMENT SERWIS SP Z O O

(KRS: 0000066240, NIP: 6342249993, REGON: 271065647)



REGON:	271065647
NIP:	6342249993
KRS:	0000066240



<u>REGON</u>
<u>271065647</u>



<u>NIP</u>
<u>6342249993</u>



<u>KRS</u>
<u>0000066240</u>

Członkowie reprezentacji:

Nazwisko i imię	Funkcja lub
-----------------	-------------

	stanowisko
Pytlak, Mieczysław Czesław	Prezes Zarządu
Iseni Krystyna Barbara	Prokurent
Cag Kamila	Wiceprezes Zarządu

Sposób reprezentacji:	JEŻELI ZARZĄD JEST WIELOOSOBOWY KAŻDY Z CZŁONKÓW ZARZĄDU MOŻE REPREZENTOWAĆ SPÓŁKĘ JEDNOOSOBOWO
Nazwa organu reprezentacji:	ZARZĄD
Status OPP:	NIE
Data wpisu do rejestru przedsiębiorców:	2001-12-04
Poczta:	Katowice
Kod pocztowy:	40-045
Ulica:	Astrów 10
Miejscowość:	Katowice
Gmina:	M. KATOWICE
Powiat:	M. KATOWICE
Województwo:	śląskie
Forma Prawna:	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Rejestr:	POZYCJA KRS W REJESTRZE PRZEDSIĘBIORCÓW
Data rozpoczęcia działalności:	1990
Adres WWW	www.ds.com.pl

Zadanie 1

Udziel jednej poprawnej odpowiedzi.

REGON to:

regionalny rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej

krajowy rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej

ogólnopolski rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej

wojewódzki rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej

KRS to:

Krajowy Rejestr Sądowy

Centralny Rejestr Sądowy

Kontrolny Rejestr Sądowy

Regionalny Rejestr Sądowy

Ewidencja działalności gospodarczej jest to:

ewidencja osób fizycznych prowadzących działalność operacyjną

ewidencja osób fizycznych prowadzących gospodarstwo rolne

ewidencja osób fizycznych prowadzących gospodarstwo domowe

ewidencja osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

Zakładanie własnego przedsiębiorstwa rozpoczynamy od:

rejestracji w systemie REGON

wyrobienia pieczętki

rejestracji działalności gospodarczej

rejestracji działalności w urzędzie skarbowym

Numer REGON nadaje:

Urząd Skarbowy

Urząd Statystyczny

Urząd Miasta

Urząd Pracy

NIP nadaje:

Naczelnik Urzędu Skarbowego

Urząd Statystyczny

Urząd Miasta

Urząd Pracy

Do założenia konta bankowego będzie potrzebna:

deklaracja założenia przedsiębiorstwa

pieczętka firmy

pieczętka za zgodność z oryginałem

deklaracja zgodności

Stosownych zgłoszeń do ZUS należy dokonać w terminie:

7 dni od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej

14 dni od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej

21 dni od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej

30 dni od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej

PIP to skrót:

Państwowej Instytucji Pracy

Państwowej Inspekcji Sanitarnej

Państwowej Inspekcji Handlowej

Państwowej Inspekcji Pracy

Krajowy Rejestr Sądowy działa od:

1998 roku

2001 roku

2005 roku

2009 roku

Organem ewidencyjnym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą jest:

wójt

minister

wojewoda

marszałek

Organ ewidencyjny wydaje decyzję o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w ciągu:

7 dni

14 dni

21 dni

30 dni

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, zgłoszenia do ewidencji dokonuje:

każdy ze wspólników z osobna

jeden ze wspólników

organ spółki

przynajmniej jeden wspólnik

W przypadku spółki cywilnej numer REGON otrzymuje:

jeden ze wspólników

każdy ze wspólników z osobna

spółka

przynajmniej jeden wspólnik

Skrót PKD informuje o:

Polskiej Kontroli Działalności

Polskiej Klasyfikacji Działalności

Polskiej Klasyfikacji Dziesiętnej

Polskiej Klasyfikacji Dokumentów

Na pieczęcie przedsiębiorstwa powinno się znaleźć przynajmniej:

nazwa firmy

nazwa firmy, numer NIP

nazwa firmy, numer REGON

nazwa i siedziba firmy, numer REGON

Zadanie 2

Plan produkcji obejmował 2000 szt. wyrobów i został wykonany w 107 %. Przyjęte w planie jednostkowe zużycie materiału wynosiło 8 kg, natomiast rzeczywiste 8,4 kg. Planowano zakupić ten materiał w cenie 45 zł/kg, faktycznie zaś zapłacono 42,50 zł/kg. Oblicz wpływ zmiany poszczególnych czynników na koszty materiałowe.

Zadanie 3

W roku poprzednim nominalny czas pracy maszyn i urządzeń wynosi 202 tys. godzin, a czas efektywny 182208 h. W roku badanym nominalny i efektywny czas pracy

maszyn i urządzeń wynosił odpowiednio 200500 h i 182054 h. Oceń wykorzystanie czasu pracy tej grupy środków trwałych.

Zadanie 4

Uzupełnij poniższe zdania. Niezbędne informacje wyszukaj w Kodeksie cywilnym. 1.

Pod pojęciem zdolności do czynności prawnych osoby fizycznej rozumie się

.....

2. Pełną zdolność do czynności prawnych posiada człowiek, który

.....

3. Ubezważnowolnienie całkowite jest to

.....

4. Ograniczoną zdolność do czynności prawnych posiada osoba, która

.....

5. Ubezważnowolnić częściowo można osobę, która

.....

6. Osoba prawna jest to

.....

7. Warunkiem nieodzownym powstania osoby prawnej jest

.....

8. Do osób prawnych zaliczamy:

.....

Zadanie 5

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz czy jesteś pośrednio gotowy do napisania biznesplanu w kontekście wyboru odpowiedniej formy organizacyjno prawnej.

1. Jakie są elementy stosunku cywilnoprawnego?

2. Czym charakteryzują się poszczególne elementy stosunku cywilnoprawnego?

3. Kto to jest osoba fizyczna w świetle prawa?

4. Czym różni się zdolność prawna od zdolności do czynności prawnych?

5. Czym charakteryzuje się zdolność do czynności prawnych osób fizycznych?

6. Na czym polega pełna zdolność do czynności prawnych osób fizycznych?

7. Na czym polega ograniczona zdolność do czynności prawnych osób fizycznych?

8. Na czym polega brak zdolności do czynności prawnych osoby fizycznej?
9. Kto to jest osoba prawna?
10. Czym charakteryzuje się osoba prawna?
11. Jakich wyróżnisz osoby prawne?
12. Co to jest czynność prawna?
13. Jakich są formy czynności prawnej?

Zadanie 6

Skorzystaj z Internetu, znajdź ustawę o swobodzie działalności gospodarczej. Przeczytaj i zinterpretuj przepisy dotyczące średnich przedsiębiorstw.

Rozdział II Otoczenie przedsiębiorstwa i jego wpływ na funkcjonowanie firmy

Otoczenie bliższe - zwane inaczej otoczeniem konkurencyjnym przedsiębiorstwa, mikro otoczeniem - to ogół podmiotów, które wpływają na przedsiębiorstwo i na które przedsiębiorstwo może wpływać.

Jedną z cech otoczenia bliższego jest to, że między jego elementami a przedsiębiorstwem zachodzi sprężenie zwrotne - podmioty otoczenia konkurencyjnego oddziałują na przedsiębiorstwo, a przedsiębiorstwo jest również w stanie aktywnie reagować na nadchodzące bodźce.

Kierownictwo przedsiębiorstwa może zatem nie tylko badać czy przewidywać przebieg wzajemnych stosunków, ale również je kształtować. Możliwość oddziaływania przedsiębiorstwa na otoczenie konkurencyjne jest różna i zdeterminowana jest głównie przez jego pozycję konkurencyjną. Zależności między elementami mikrootoczenia stanowią o strukturze branży, w której działa dane przedsiębiorstwo.

Mikrootoczenie przedsiębiorstwa składa się z:

- Konkurentów (lokalnych, regionalnych i krajowych).
- Producentów dóbr substytucyjnych i komplementarnych.
- Klientów i odbiorców dóbr.
- Dostawców i kooperantów.
- Instytucji finansowych (banków, ubezpieczycieli, itp.).
- Związków zawodowych (ich siły i poparcia społecznego).

- Firm usługowych względem przedsiębiorstwa.

Metody przeprowadzania analizy mikro otoczenia

Do najczęściej stosowanych metod analizy mikro otoczenia można zaliczyć:

- [koncepcję 5 sił Portera](#),
- [profil ekonomiczny sektora](#),
- [punktową ocenę atrakcyjności sektora](#),
- [mapę grup strategicznych](#),
- [krzywą doświadczeń](#).

Otoczeniem dalszym przedsiębiorstwa nazywa się zespół czynników pochodzących z zewnątrz organizacji mających wpływ na jego działanie. Sama [firma](#) jednak nie ma wpływu na ich kreowanie. Przykładem może być zmiana elit rządzących, regulacje prawne czy trendy demograficzne. Analizując otoczenie dalsze nie spotkamy się z jednoznacznym kanonem tej analizy. Zależy to głównie od poziomu wagi danego zjawiska dla [menedżera](#) i jego własnej interpretacji szans oraz zagrożeń

Otoczenie ekonomiczne dalsze może mieć:

- *Wymiar ekonomiczny*- stanowi kondycję systemu gospodarczego w obszarze którego działa [organizacja](#). Do najistotniejszych zalicza się: [stopy procentowe](#), [bezrobocie](#), [inflacja](#) oraz [popyt](#). Dajmy na to:

W przypadku wzrostu inflacji, [firma](#) zmuszona jest pozyskiwać drożej [zasoby](#), co za tym idzie później podnieść [ceny](#) swoich wyrobów. W przypadku dużego bezrobocia przedsiębiorstw może pozwolić sobie na większą selekcję i wybredność poszukując nowych [pracowników](#). Gdy stopy procentowe wzrastają, potencjalni konsumenci są mniej skłonni do pożyczania pieniędzy, zaś [organizacja](#) musi więcej płacić za zaciągnięte [kredyty](#).

- *Wymiar socjokulturowy* – stanowi zwyczaje, wartości, nawyki oraz demograficzne cechy społeczeństwa. Wymiar ten pokazuje trendy panujące w danym środowisku i od tego właśnie zależy [sprzedaż](#), bądź jej brak. Jest to czynnik podlegający ustawicznym zmianom. Istotną rolę odgrywają tu gusta, wiek, płeć, poziom życia oraz przyzwyczajenia.

- *Wymiar techniczny* – stanowi tu dostęp do nowoczesnych [technologii](#), które pozwalają na przekształcenie zasobów w dobra bądź usługi przeznaczone dla [konsumentów](#). Duże znaczenie ma poziom gospodarczy kraju, podejście rządu na finansowanie badań naukowych oraz rozwój innowacji.
- *Wymiar polityczno-prawny* – stanowi odniesienie do państwowych regulacji działalności gospodarczej oraz stosunków panujących między państwem, a [gospodarką](#).

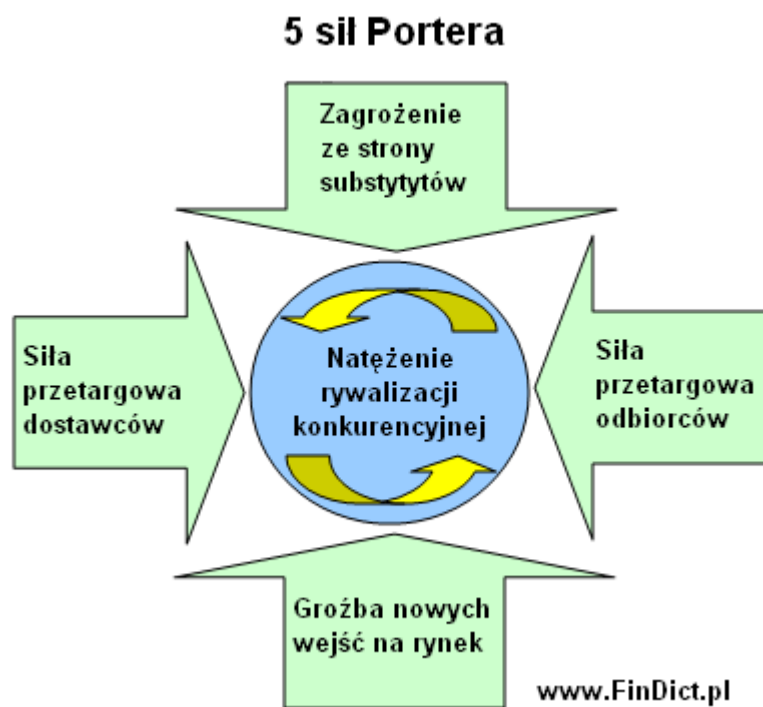
Znaczenie tego wynika z systemu prawnego, który tylko po części określa co [przedsiębiorstwo](#) może, a czego nie oraz nastroju w kręgach rządowych - stabilność polityczna danego kraju, mająca decydujące zdanie odnośnie panujących warunków społeczno-gospodarczych.

- *Wymiar międzynarodowy* – stanowi bezpośrednie powiązanie z wymiarem polityczno-prawnym. Czynniki oddziałuje na stan organizacji mających oddziały za granicą lub są bezpośrednio powiązane z tamtą gospodarką^[2].

Otoczenie dalsze inaczej nazwać można otoczeniem ogólnym (general environment). Kształtuje ono bezpośrednio płaszczyznę ustalania [celów](#) oraz zasad działania organizacji. Dokładna [obserwacja](#) i analiza umożliwia sformułowanie [celów](#) i [planów](#) długookresowych, będących odzwierciedleniem strategii rozwojowej

Jedną z metod analizy makroekonomicznej jest analiza 5 sił Portera polega na analizie konkurencyjności na rynku w pięciu wymiarach:

1. Siła rywalizacji konkurencyjnej na rynku.
2. Zagrożenie ze strony nowych wejść na rynek.
3. Zagrożenie ze strony substytutów.
4. Siła przetargowa dostawców.
5. Siła przetargowa nabywców.



Współczynnik korelacji Pearsona Współczynnik ten wykorzystywany jest do badania związków prostoliniowych badanych zmiennych, w których zwiększenie wartości jednej z cech powoduje proporcjonalne zmiany średnich wartości drugiej cechy (wzrost lub spadek).

Współczynnik ten obliczamy na podstawie wzoru:
$$r = \frac{\text{cov}(x, y)}{s_x \cdot s_y}$$

Zanim jednak przejdziemy do teorii budowy portfela, musimy wspomnieć o jednym z ważniejszych pojęć statystycznych jakim jest korelacja, wykorzystywanych na rynkach finansowych do badania różnego rodzaju zależności. Możemy często spotkać się ze stwierdzeniami analityków giełdowych, że giełdy europejskie czy dalekowschodnie są mocno skorelowane z giełdą amerykańską (USA) albo, że słaby dolar wpływa na wzrost cen surowców. Jest to niezmiernie ważne, gdyż w większości przypadków spadek na rynkach amerykańskich powoduje spadki w Europie. Korelacja to nic innego jak wzajemne powiązanie (zależność) liniowe zmiennych losowych.

Przy budowie portfela będziemy badali korelację stóp zwrotu. Miarą korelacji jest **współczynnik korelacji stóp zwrotu**. Jest to iloraz kowariancji stóp zwrotu i iloczynu odchyłeń standardowych stóp zwrotu:

$$\rho_{12} = \text{Cov}_{12} / \sigma_1 \sigma_2$$

gdzie:

Cov_{12} – kowariancja stóp zwrotu akcji pierwszej i drugiej spółki

Dla inwestora najważniejsze są wnioski wynikające z interpretacji tego wskaźnika. Współczynnik ten mieści się w przedziale -1, + 1.

1. Wartość bezwzględna bliska jedności oznacza silną liniową korelację stóp zwrotu. Natomiast wartość współczynnika bliska 0, oznacza brak liniowej korelacji stóp zwrotu.
2. Wartość współczynnika bliska +1 oznacza, że wzrostowi stopy zwrotu jednej spółki, towarzyszy wzrost stopy zwrotu drugiej spółki lub, że spadkowi stopy zwrotu jednej spółki, towarzyszy spadek stopy zwrotu drugiej spółki.
3. Wartość współczynnika bliska -1 oznacza, że wzrostowi stopy zwrotu jednej spółki, towarzyszy spadek stopy zwrotu drugiej spółki lub, że spadkowi stopy zwrotu jednej spółki, towarzyszy wzrost stopy zwrotu drugiej spółki.

Inkubatory przedsiębiorczości pełnią funkcję narzędzia mającego na celu wsparcie przedsiębiorców rozpoczynających prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Działanie inkubatorów wpisuje się w politykę wspierania przedsiębiorczości, zarówno na poziomie krajowym, jak również regionalnym i lokalnym. Znaczący wpływ inkubatorów przedsiębiorczości występuje na poziomie lokalnych społeczności, umożliwiając im rozwój i wykorzystanie sprawdzonych wzorców w zakresie tworzenia przedsiębiorstw. W ramach prawidłowo sporządzonej oferty inkubatorów przedsiębiorczości można wyodrębnić podstawowe usługi obniżające koszty bieżącego prowadzenia przedsiębiorstwa, jak również szereg usług dodatkowych, zapewniających przedsiębiorcom przewagę nad firmami działającymi na rynku bez

podobnego wsparcia. Do podstawowych usług należy wynajęcie powierzchni biurowej oraz produkcyjnej na korzystnych warunkach finansowych – niższych niż rynkowe. Najczęściej w skład oferowanej powierzchni wchodzi podstawowe wyposażenie (często również komputerowe), co stanowi istotne ułatwienie prowadzenia działalności i obniżenie kosztów w pierwszej fazie działania przedsiębiorstwa. Oferta inkubatorów to też usługi doradczo-szkoleniowe, mające znaczący wpływ na przygotowanie przedsiębiorstw do sprawniejszego radzenia sobie z konkurencją. Wraz z wejściem Polski do UE inkubatory coraz częściej oferują przedsiębiorcom również wsparcie w ubieganiu się o dotacje na powstanie i rozwój firm. Najprawdopodobniej system finansowego wsparcia przedsiębiorstw będzie rozwijany również w latach następnych, być może w postaci nisko oprocentowanych pożyczek. Działalność inkubatorów przedsiębiorczości (IP) jest formą najbardziej podstawowego, aczkolwiek pełnego wsparcia pomysłodawców projektów biznesowych. W przypadku mniejszych miejscowości lub miast pozbawionych silnych ośrodków akademickich lub przemysłu są one najlepiej dostosowującymi się do potrzeb lokalnych instytucjami mającymi na celu nie tylko wsparcie przedsiębiorczości, ale również wywieranie wpływu na rozwój przedsiębiorczego klimatu na lokalnym rynku. Finalnie działalność inkubatorów przyczynia się do zmniejszania bezrobocia oraz pozytywnie wpływa na strukturę zawodową lokalnej społeczności. W przypadku większych ośrodków – miejskich, inkubatory przedsiębiorczości zazwyczaj są elementem systemu wspierania przedsiębiorczości tworzonego wraz z innymi instytucjami wsparcia dostosowanymi do specyfiki lokalnej i regionalnej (parki technologiczne, strefy ekonomiczne, inkubatory technologiczne, AIP). Polskie IP Tworzenie pierwszych inkubatorów przedsiębiorczości w Polsce sięga lat dziewięćdziesiątych, pod koniec których nastąpiła stabilizacja liczby tego typu instytucji; w latach 1999-2010 było ich między 44 a 53. W 2012 roku zidentyfikowano w Polsce 58 inkubatorów przedsiębiorczości. Odnotowano również dynamiczny wzrost ich liczby względem poprzednich lat. Trend najprawdopodobniej nie zostanie utrzymany ze względu na lukę w finansowaniu powstawania nowych inkubatorów ze środków UE. Wzrost ilości inkubatorów wynika z zakończenia procesów tworzenia infrastruktury, rozpoczętych w ramach perspektywy finansowej 2007-2013. W tym samym okresie doszło również do zlikwidowania 3 jednostek w Łodzi, Bornym Sulimowie oraz Tarnowie. Przyrost liczby jednostek względem 2010 roku, w którym odnotowano działanie 46 inkubatorów, jest najbardziej znaczącym od

początku funkcjonowania tych instytucji w Polsce. Warto zaznaczyć, iż przyrost ten wystąpił nawet pomimo przekształcania części inkubatorów przedsiębiorczości w inkubatory technologiczne.

Rozdział III Samodzielnie, czy w spółce

Ćwiczenie 1

1. Umowa spółki partnerskiej powinna być zawarta w formie:

- pisemnej
- aktu notarialnego
- pisemnej pod rygorem nieważności

2. Do spółek osobowych zaliczymy:

- spółkę jawną
- spółkę akcyjną
- spółkę lokacyjną

3. Celem działania spółki partnerskiej może być:

- prowadzenie działalności wytwórczej
- prowadzenie dowolnej działalności gospodarczej
- wyłącznie wykonywanie wolnego zawodu
-

4. W spółce jawnej za zobowiązania spółki odpowiada:

- zarząd
- wszyscy wspólnicy bez ograniczeń całym swoim majątkiem
- wszyscy wspólnicy do wysokości udziałów

5. Wpisu do rejestru handlowego spółek nie wymaga spółka:

- akcyjna
- z ograniczoną odpowiedzialnością
- cywilna

6. Formy aktu notarialnego wymaga umowa w spółce

- jawnej
- cywilnej
- komandytowej

7. Komandytariusz to:

- wspólnik spółki komandytowej, który za zobowiązania spółki odpowiada w sposób ograniczony
- wspólnik spółki komandytowej, który za zobowiązania spółki odpowiada bez ograniczeń

żadna z powyższych odpowiedzi nie jest prawidłowa

Ćwiczenie 2

Kazusy do ćwiczeń o spółkach handlowych

Cel zawarcia spółki partnerskiej: lekarz, adwokat i marynarz zawarli umowę spółki partnerskiej. Chcą w jej ramach zająć się sprzedażą samochodów.

- a) Czy jest to dopuszczalne?
- b) Czy byłoby to dopuszczalne gdyby założyli spółkę jawną?

Reprezentowanie spółki przez komandytariusza: Komandytariusz działając w imieniu spółki zawarł umowę z osobą trzecią.

- a) Czy umowa jest ważna?

Ćwiczenie 3

Uzupełnij brakujące wyrazy



IKORPORACJE – często o zasięgu międzynarodowym. Stanowią prawne połączenie wielu spółek. Zarządzane są przez wspomaganą przez zespoły naukowców, inżynierów, organizatorów sprzedaży. Korporacje często wywierają decydujący wpływ na gospodarkę, a nawet politykę rządów.

II. MONOPOLE (kartele, syndykaty, o.....e) – wielkie org. gospodarcze grupujące przedsiębiorstwa, spółki określone branży (również ich k.....y) w celu jej opanowania, konkurencji o dyktatu warunków sprzedaży i wysokości cen towarów. Zarządzane są przez kierownictwo. Majątek monopolu często przewyższa majątek wielu państw.

III. HOLDINGI – duże spółki powstałe w wyniku skupu akcji innych spółek i uzyskania nad nimi kontroli. Ich działalność sprowadza się do zarządzania i kontrolowania przedsiębiorstw i spółek, których akcje posiadają.

IV. KONCERNY – połączenia prawne i kapitałowe przedsiębiorstw o różnej osobowości prawnej i różnym profilu....., podlegające wspólnemu zarządowi.

Ćwiczenie 4

Wpisz dane jakie powinna zawierać umowa spółki komandytowej. Skorzystaj z odpowiedniego aktu prawnego

Umowa spółki komandytowej powinna zawierać:

- 1)
- 2) przedmiot działalności spółki,
- 3)
- 4) oznaczenie wkładów wnoszonych przez każdego wspólnika i ich wartość,
- 5)

Rozdział IV Etapy zakładania działalności gospodarczej i wstęp do analizy SWOT

Analiza SWOT jest metodą, która opisuje jak działa firma (albo pokazuje położenie firmy) w kategoriach tych czynników, które mają największy wpływ na działalność przedsiębiorstwa.

Analiza SWOT polega na zidentyfikowaniu silnych i słabych stron danej firmy (jej wewnętrznych zasobów i możliwości), oraz na rozpoznaniu szans i zagrożeń jakie stają przed firmą (czynniki zewnętrzne dla przedsiębiorstwa). Silne i słabe strony są czynnikami wewnętrznymi dla firmy np.: jakość produktu, kwalifikacje kadry zarządzającej (oba te czynniki mogą być także słabościami jeżeli jakość produktu jest niska czy zarządzanie jest złe). Szanse i zagrożenia są zewnętrznymi czynnikami, np. rozwój całego nowego rynku (szansa), czy pojawienie się na rynku nowych konkurentów (zagrożenie).

Czasami łatwiej jest zacząć robić analizę bez mapy. Po prostu trzeba wypisać wszelkie czynniki, które mogą wpływać na firmę – zewnętrzne i wewnętrzne oraz prawdziwe lub potencjalne. Po wypisaniu wszelkich czynników można je pogrupować w kategorie SWOT.

Tworząc analizę SWOT określamy mocne i słabe strony przedsiębiorstwa. Dlaczego warto dłużej zatrzymać się na tym etapie? Zobacz do czego przyda Ci się wiedza o

„wąskich gardłach” organizacji.

Silne strony

Mocne strony przedsiębiorstwa, czyli atuty organizacji, które w pozytywny sposób wyróżniają ją spośród konkurencji.

Tworząc Analizę SWOT na samym początku warto jest odpowiedzieć na następujące pytania:

- Co sprawia, że nasze przedsiębiorstwo odnosi sukces?
- Co robimy bardzo dobrze?
- Jaką wartość dla klientów stanowią nasze produkty czy usługi?
- Jakie zalety posiada nasza firma?

Bardzo ważną rzeczą jest obiektywne, a nawet krytyczne spojrzenie na przedsiębiorstwo. Tylko wtedy zbędziemy mogli przyjrzeć się organizacji. Oczywiście jest, że każda analiza SWOT pisana przez nas będzie mimo wszystko subiektywna, ale trzeba starać się spojrzeć na przedsiębiorstwo z drugiej perspektywy: jakie silne strony widzi w firmie otoczenie zewnętrzne?

Najpierw warto zrobić małą „burzę mózgow” aby wymyślić cechy, które charakteryzują firmę. Potem trzeba je zapisać najszybciej jak to jest możliwe, od razu po tym jak „załoga” je tylko powie. Słowa te trzeba użyć, aby zbudować profil mocnych stron firmy. Jeżeli przedsiębiorstwo ma tylko jednego właściciela, to warto rozpocząć od wypisania pozytywnych cech charakteru przez tą osobę.

Mocne strony stanowią wartość dla odbiorców i warto je podkreślać w ofertach, przekazie komunikacyjnym. Z drugiej strony pamiętajmy o słabych stronach. Poznanie ich oraz analiza, pozwolą nam na ominięcie lub całkowite wyeliminowanie.

Słabe strony

Słabą stroną przedsiębiorstwa jest wszystko to, co utrudnia lub może utrudnić jej efektywne działanie, powoduje braki w zasobach czy w umiejętnościach pracowników. Mogą one dotyczyć całej organizacji lub jej części.

Analizując słabe strony warto przeanalizować następujące kwestie.

- W czym konkurencja jest lepsza od przedsiębiorstwa?
- Na jakie trudnienia w firmie można się natknąć?
- Jakie czynniki ograniczają rozwój przedsiębiorstwa?
- Co mogło by być poprawione w przedsiębiorstwie?- rynki docelowe, załoga, kierownictwo czy system kontroli?
- Co firma robi, aby się rozwijać?
- Czego powinno się unikać?

Nie bójmy się identyfikować „wąskich gardeł”. Ukrywanie słabości nie spowoduje tego, że przestaną one istnieć. Warto dlatego zrobić listę błędów, przeoczeń czy pomyłek.

Warto jest spojrzeć na przedsiębiorstwo z zewnętrznej perspektywy np. jedna osoba może wiedzę właściciela potraktować jako silną stronę, jednak osoba z zewnątrz może to postrzegać jako słabość.

Określenie mocnych i słabych stron, czyli przeprowadzanie „audytu wewnętrznego” przedsiębiorstwa jest bardzo ważne z punktu widzenia dalszego jego funkcjonowania na rynku. Wystarczy, że część z zidentyfikowanych słabych stron zostanie usuniętych to już jest sukces i może on przynieść wiele korzyści w przyszłości. Twoja firma istnieje na rynku już kilka lat. Konkurencja jest duża i cały czas trzeba walczyć o klienta. Tak wygląda prowadzenie biznesu. Najważniejsze to na bieżąco monitorować rynek, aby konkurenci nie wyprzedzili nas, zostawiając nas daleko w tyle. Określ szanse i zagrożenia organizacji.

Szanse

Szanse, pozytywne dla firmy, odpowiednio wykorzystane staną się impulsem rozwoju oraz osłabią zagrożenia.

- Gdzie jeszcze na rynku widzimy szanse dla naszej firmy?
- Czego potrzebuje konsument od naszej firmy, aby nie musiał skorzystać z usług konkurencji?
- Czy rynek ewoluuje w dobrym dla nas kierunku?
- Czy konsumenci są coraz bardziej świadomi potrzeb z korzystania z produktów i usług naszej firmy?

Prawdopodobnie ten etap budowy analizy SWOT większość zacznie od kwestii marketingowych, ponieważ każda firma wypełnia pewną niszę na rynku lub stara się taką znaleźć. Bardzo ważne jest tutaj, aby wziąć pod uwagę wszystkie możliwości. Na przykład: jakie są interesujące trendy w sektorze w którym działa firma?- trzeba tu spojrzeć nie tylko w kategoriach rynku, ale także w zmianach technologicznych, prawnych, w ochronie środowiska czy kwestiach socjalnych.

Prawidłowe zidentyfikowanie szans rynkowych może skutkować w zwiększenie udziału przedsiębiorstwa na rynku, wzrost sprzedaży, lepsze trafienie w potrzeby klienta.

Zagrożenia

Z jednej strony szanse, które przyczyniają się do sukcesu wielu firm, z drugiej strony istnieją zagrożenia, które mogą spowodować bariery w dalszym ich rozwoju.

Zagrożenia to kluczowe przeszkody dla bieżącej czy pożądanej pozycji firmy. Trzeba się zastanowić jakie są najbardziej oczywiste utrudnienia na drodze firmy, zarówno aktualne jak i te potencjalne. Istnienie zagrożeń ma destrukcyjny wpływ na rozwój organizacji lub powodzenie inwestycji. Jednocześnie nie pozwala na pełne wykorzystanie szans i mocnych stron.

Każda firma powinna umieścić tu nagły wzrost złych należności czy zastój w sprzedaży spowodowany np. sezonowością produktu, który w konsekwencji prowadzi do problemów z płynnością finansową.

Analizując zagrożenia zastanówmy się nad poniższymi pytaniami:

- Co robi konkurencja aby odebrać firmie klientów czy zahamować jej rozwój?
- Jak konkurenci reagują na podjęte przez firmę jakiegokolwiek kroki?
- Co może wpływać na to, że firma może upaść lub produkt/usługa stają się przestarzałe?
- Czy zmiany w technologii zagrażają produktom/ usługom firmy?

Ważne jest aby założyć tutaj kilka gorszych scenariuszy. Przeciwwstawienie sobie zagrożeń z szansami wcale nie jest powodem, aby popaść w pesymizm, raczej jest pokazaniem jak można pokonać wszelkie przeszkody.

Ćwiczenie:

Po przeczytaniu powyższego tekstu, wybierz jedną znaną Tobie firmę funkcjonującą na rynku i ułóż dla niej analizę SWOT, wpisując w poniższą tabelę:

Koncesja jest aktem administracyjnym wydawanym przez organ koncesyjny, który upoważnia koncesjonariusza do prowadzenia ściśle określonej działalności gospodarczej. Koncesję stosuje się w przypadku działalności, która ma szczególne znaczenie ze względu na ważny interes publiczny lub na bezpieczeństwo państwa i obywateli. Innymi słowy, koncesja jest aktem zgody władz publicznych na podjęcie i prowadzenie działalności przez określonego przedsiębiorcę. Jej forma jest bardzo zbliżona do pozwolenia, z tym że koncesja udzielana jest tylko w pewnym zakresie działalności gospodarczej. Co ważne, udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana i cofnięcie koncesji następuje w drodze decyzji organu właściwego, czyli ministra właściwego ze względu na przedmiot działalności gospodarczej wymagającej uzyskania koncesji. Koncesji udziela się na czas określony, nie krótszy niż 5 lat i nie dłuższy niż 50 lat, chyba, że przedsiębiorca wnioskuje o udzielenie koncesji na czas krótszy.

Uzyskania koncesji wymaga wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie:

- a) poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin, wydobywania kopalin ze złóż, bez zbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych;
- b) wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- c) wytwarzania, przetwarzania, magazynowania, przesyłania, dystrybucji i obrotu paliwami i energią;
- d) ochrony osób i mienia;
- e) rozpowszechniania programów radiowych i telewizyjnych;
- f) przewozów lotniczych.

ZEZWOLENIE

Pod pojęciem zezwolenia należy rozumieć uprawnienie do wykonywania oznaczonej działalności w sposób zgodny z prawem. Organ zezwalający nie może odmówić wydania zezwolenia na podjęcie i wykonywanie określonej działalności gospodarczej, jeśli przedsiębiorca spełnia wymogi określone przepisami prawa. Zezwolenie nie nadaje przedsiębiorcy nowych praw, a jedynie konkretyzuje je pod względem podmiotowym.

KONCESJA A ZEZWOLENIE

Zezwolenie jest aktem różniącym się od koncesji, a do podstawowych różnic między tymi aktami prawnymi należą:

- 1) zezwolenie nie oznacza rezygnacji państwa z monopolu i najczęściej nie dotyczy działalności objętej monopolem. Odwrotnie jest w przypadku koncesji;
- 2) zezwolenia nie dotyczą dziedzin działalności gospodarczej objętych koncesjami;
- 3) zezwolenia są wydawane w wyniku sprawdzenia możliwości wykonywania działalności gospodarczej przez danego przedsiębiorcę, który spełnia określone prawem warunki wykonywania tej działalności. W koncesji występuje dodatkowo element uznaniowości;
- 4) niezależnie od przyjętej nazwy zezwolenia są decyzjami administracyjnymi i podlegają ochronie oraz wzruszeniu według zasad przyjętych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) zezwolenia mają charakter decyzji związanej,
- 6) udzielenie zezwolenia następuje w trybie postępowania administracyjnego bez istotnych modyfikacji;
- 7) wydanie zezwolenia na wykonywanie niektórych rodzajów działalności gospodarczej wiąże się przede wszystkim z wyrażeniem zgody na utworzenie w sensie prawnym pewnej organizacji, za pomocą której można prowadzić działalność objętą zezwoleniem;
- 8) o zezwolenie mogą ubiegać się również podmioty państwowe, co nie jest możliwe w przypadku koncesji.

Analizując różnice między koncesją a zezwoleniem należy pamiętać, że najprostszym kryterium odróżniającym zezwolenie od koncesji jest wskazanie katalogu działalności gospodarczych, które wymagają zezwolenia.

Poniżej przykład poprawnie wypełnionego wniosku o pozwolenie:

Suwałki, dnia: **17 września 2007 r.**

PRZYKŁAD PRAWIDŁOWO WYPEŁNIONEGO WNIOSKU

Anna i Jan Nowak

ul. Parkowa 13, 16-400 Suwałki

tel. 5660001

Konstanty Kowalewski

ul. Długa 100, 16-400 Suwałki

tel. 600100200

imię, nazwisko i adres Wnioskodawcy/ów

oraz telefon kontaktowy

Urząd Miejski w

Suwałkach

Wydział Ochrony Środowiska

i Gospodarki Komunalnej

ul. Mickiewicza 1

16-400 Suwałki

WNIOSEK

opracowany na podstawie art. 83 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 – z późn. zm.).

Proszę o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa/drzew, krzewu/krzewów:

brzozy o obwodzie 100 cm i topoli o obwodzie 200 cm oraz 20 m² krzewów bzu czarnego

obwód pnia/pni drzew/a na wysokości 130 cm, gatunek drzew/krzewów, wielkość powierzchni porośniętej krzewami w m².

Drzewo/a, krzew/y usytuowane są na terenie nieruchomości:

dz. geod. nr 13134 przy ul. Parkowej 13 w Suwałkach, (teren przy budynku gospodarczym)

adres (ulica, nr działki geod., położenie drzewa/krzewów względem innych obiektów itp.)

Tytuł prawny władania nieruchomością i przeznaczenie terenu:

Własność prywatna - wypis z księgi wieczystej. Teren przeznaczony pod zabudowę mieszkalną.

tytuł prawny - rozumie się przez to np. prawo własności, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd

Przyczyna usunięcia:

Klon obumarł z przyczyn niezależnych od posiadaczy nieruchomości (prawdopodobnie ze starości). Topola jest spróchniała i stwarza zagrożenie upadkiem na teren posesji. Krzewy kolidują z planowanym wykonaniem przyłącza do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej (w załączeniu mapa z naniesionym przebiegiem przyłącza na terenie posesji).

opis stanu technicznego i zdrowotnego drzewa/krzewów, problemów z ich lokalizacją itd.

Zamierzony termin usunięcia drzew, krzewów: **październik-listopad 2007 r.**

.....

.....

podpis/y

Wnioskodawcy/ów

Wyrażam/y zgodę na przeprowadzenie przez Urząd Miejski oględzin drzew/krzewów w terminie krótszym niż wynikający z art. 79 § 1 KPA. Chcemy, aby dogodny termin przeprowadzenia oględzin został ustalony ze mną/z nami np./telefonicznie.*

***W przypadku braku zgody należy skreślić powyższe zdanie i parafować.**

Art. 79 § 1 KPA: Strona powinna być zawiadomiona o miejscu i terminie przeprowadzenia oględzin przynajmniej na 7 dni przed terminem.

UWAGA!

1. POPRAWNE WYPEŁNIENIE WSZYSTKICH RUBRYK NINIEJSZEGO WNIOSKU JEST WARUNKIEM

JEGO ROZPATRZENIA!

2. NA WNIOSKU MUSZĄ ZŁOŻYĆ PODPIS WSZYSCY WŁAŚCICIELE DRZEW LUB KRZEWÓW!

3. JEŻELI DRZEWO ROZWIDLA SIĘ NA WYSOKOŚCI PONIŻEJ 130 CM, KAŻDY PIEŃ TRAKTUJE SIĘ JAKO ODRĘBNE DRZEWO.

Zakładanie działalności gospodarczej krok po kroku:

Zaczynamy od wpisania w przeglądarkę internetową adresu firma.gov.pl i wypełnienia na niej formularza **CEIDG** (wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej). Dokument ten jest jednocześnie wnioskiem o nadanie numeru **REGON**, nadanie lub wskazanie numeru **NIP** i wybór formy opodatkowania oraz zgłoszeniem płatnika składek ubezpieczeniowych dla **ZUS** (płatnika, czyli osoby opłacającej swoją składkę, jak i składki swoich pracowników).

Tym samym wnioskiem zgłasza się również wszelkie zmiany z zakresu podawanych informacji. Na ten obowiązek posiada się 7 dni od ich zaistnienia.

Uwaga. Jeżeli rejestrując firmę nie posiadamy jeszcze REGON-u i/lub NIP-u, to po jego otrzymaniu **nie musimy** aktualizować danych w systemie CEIDG, bo pojawiają się one tam automatycznie po ich nadaniu.

W przypadku wspólników spółki cywilnej – każdy z nich musi osobno złożyć wniosek CEIDG.

W formularzu należy podać rodzaj wykonywanej działalności. W tym celu stworzona została **Polska Klasyfikacja Działalności**, która zawiera spis czynności, jakie może wykonywać przedsiębiorstwo. Do formularza CEIDG wpisuje się jedynie numery wybranych czynności.. Nie obowiązuje żaden limit ilości podawanych numerów PKD.

Urząd Skarbowy

Numer **NIP** pozostaje niezmienny – nasz osobisty numer staje się numerem firmy w momencie jej powstania. Jeżeli dotąd nie posiadało się NIP-u, to został on nadany przy realizacji przez Ministerstwo naszego wniosku CEIDG. Aby go poznać, najprościej jest wyszukać nasz wpis korzystając z [wyszukiwarki przedsiębiorców](#). Każdy wpis powinien tam pojawić się najpóźniej w 3 dni od podpisania wniosku CEIDG, a najczęściej jest już następnego dnia. Jeśli zakładamy spółkę, to należy w Urzędzie złożyć druk **NIP-2** oraz **NIP D**. Należy zdecydować, czy zamierza się być podatnikiem **VAT**. Szczegóły tego zagadnienia opisują [w odrębnym artykule](#), zaś instrukcję wypełnienia niezbędnego w takim przypadku formularza **VAT-R** znaleźć można [tutaj](#). Należy pamiętać, że rejestracji jako podatnik VAT należy dokonać w urzędzie właściwym ze względu na **miejsce wykonywania działalności**, czyli najczęściej siedziby firmy. Do tego urzędu też się go później co miesiąc płaci – w odróżnieniu od podatku dochodowego, który wpłaca się do urzędu właściwego ze względu na adres zamieszkania. Jeśli jednak posiada się dwa lub więcej miejsc wykonywania działalności, a jedno z nich odpowiada miejscu zamieszkania, to można w nim rozliczać się z obu podatków.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Przedsiębiorca w ZUS-ie posiada podwójną osobowość. Występuje on jednocześnie jako tak zwany **Płatnik**, czyli osoba wpłacająca składki (za swoich pracowników i siebie samego) oraz jako **Ubezpieczony** (jakby na równi ze swoimi pracownikami). Jeśli wykonywana działalność jest naszym jedynym źródłem dochodów, to uzupełniamy druk **ZUA** (Z kolei **ZZA** składa się w sytuacji, gdy jesteśmy jednocześnie zatrudnieni na umowę o pracę, w której zarabiamy powyżej minimalnej pensji

krajowej – gdy pensja jest niższa, to pozostajemy przy ZUA. W przypadku spółki cywilnej, będzie to druk **ZPA**.

Druki te można składać w dowolnych oddziałach ZUS. Należy to uczynić po złożeniu wniosku CEIDG, ale **nie później niż 7 dni od momentu powstania obowiązku ubezpieczenia** (czyli daty rozpoczęcia działalności, jaką się podało we wniosku CEIDG). Jeśli w dniu składania formularza w ZUS-ie nie posiadamy jeszcze numeru REGON, to po prostu nie podajemy go. Jednak w praktyce zazwyczaj posiadamy już REGON, chociaż jeszcze o tym nie wiemy. Wiele osób irytuje oczekiwanie - najczęściej dwutygodniowe - na list z GUS-u informujący o nadaniu firmie numeru REGON. Tymczasem **najczęściej REGON jest już nadany następnego dnia** i można go sprawdzić odnajdując swój własny wpis w [wyszukiwarce przedsiębiorców](#) (jeśli nie będzie następnego dnia, to można próbować w kolejne dni, ale zazwyczaj jest).

Warto również zrobić sobie zapas kilku deklaracji **ZUS DRA**, aby później przysyłać je pocztą, bez konieczności udawania się każdorazowo do Urzędu. Należy ponadto pamiętać, aby zawsze posiadać kopie dokumentów składanych do ZUS-u (Urzędu Skarbowego również). Jeśli składa się je osobiście, to należy poprosić o potwierdzenie kopii pieczętką z aktualną datą. Jeśli wysyła się je pocztą, to należy czynić to zawsze przesyłką poleconą, a do kopii przesłanych dokumentów załączać dowód nadania. Należy do tego używać kopert nie mniejszych niż A4, aby nie składać dokumentów na pół.

Biuro księgowo

W formularzu **CEIDG** należy wskazać, kto będzie prowadził dokumentację finansową firmy. Jeśli nie wiemy jeszcze w momencie wypełniania wniosku, z jakim biurem księgowym będziemy współpracować, to wybieramy opcję samodzielnego prowadzenia dokumentacji, a później nasz wpis aktualizujemy (podając dane biura księgowego).

Mimo dużej konkurencji usługi biur księgowych nie należą do najtańszych i zawsze jest ryzyko, że trafimy na nierzetelnych księgowych. Dlatego samemu korzystam i polecam innym rozwiązanie, które jest **pewne**, a do tego może być nawet 10-krotnie **tańsze**. Jest nim **księgowość internetowa**, a dokładniej jeden z dwóch

portali tego rodzaju, które dobrze znam: [wFirma](#) lub [iFirma](#). Oprócz swojej podstawowej funkcji portale te są jednocześnie programem do fakturowania, prowadzenia magazynu i wielu innych rzeczy.

Pieczętka

Wprawdzie nie istnieje żaden prawny wymóg wyrobienia pieczęci firmowej, to jednak jej posiadanie często okazuje się przydatne, a że jej uzyskanie nie stanowi wielkiego trudu, to należy się o taką pieczęć postarać – to również kwestia psychologii, bo przecież firmowa pieczętka zawsze robi wrażenie i sprawia, że ozdobiony nią dokument wydaje się bardziej oficjalny. Na większości urzędowych druków i deklaracji znajduje się pole na pieczętkę, lecz jej użycie nie jest obowiązkowe. Można jej używać przy fakturach i na umowach handlowych, lecz również nie trzeba. Najbardziej rygorystyczne pod tym względem okazują się banki. Podobno można się nawet spotkać z odmową założenia konta firmowego, jeśli nie posiada się pieczętki (!).

W skrócie, co umieszcza się na takiej pieczęci:

- pełna nazwa firmy (wraz z imieniem i nazwiskiem przedsiębiorcy)
- adres siedziby
- może być telefon i faks
- REGON
- NIP

Niektórzy pomijają ten ostatni element, lecz ja zachęcam do jego umieszczenia, bowiem zawsze lepiej mieć go pod ręką, a chociażby w przypadku ręcznego wypisywania faktury VAT zamiast spisywać dane firmy można po prostu użyć pieczęci.

Konto bankowe

Nie ma żadnego obowiązku posiadania konta firmowego – można używać również prywatnego konta albo chociażby płacić gotówką. Istnieje jedynie obowiązek używania firmowego konta w przypadku transakcji, których wartość przekracza **15 000 euro** – bez względu na liczbę przelewów.

Po założeniu firmowego konta bankowego należy poinformować o tym fakcie Urząd Skarbowy oraz ZUS wypełniając wniosek aktualizacyjny **CEIDG**.

Wybierając bank, który poprowadzi konto naszej firmy, należy zwrócić uwagę na takie szczegóły jak:

- wysokości opłat za: prowadzenie rachunku, przelewy, wpłaty i wypłaty gotówkowe
- możliwość obsługi konta poprzez Internet i/lub telefon
- ilość oddziałów i bankomatów/wpłatomatów

W każdym razie udając się do banku lub wypełniając formularz on-line należy posiadać:

- dowód osobisty
- tzw. oryginał wpisu do ewidencji działalności (w praktyce jest wydruk z systemu CEIDG)
- dokument nadający numer REGON
- ew. umowa spółki
- najlepiej już także posiadać pieczętkę.

Przykłady dokumentów, które będzie wypełniał przedsiębiorca wraz z opisem:

Przedsiębiorca likwidujący działalność gospodarczą, który podlegał rejestracji jako czynny podatnik VAT powinien pamiętać o zgłoszeniu w Urzędzie Skarbowym informacji o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. Służy temu **formularz VAT-Z**.

1. VAT-Z miejsce składania zgłoszenia

A. MIEJSCE SKŁADANIA ZGŁOSZENIA
4. Naczelnik urzędu skarbowego, do którego adresowane jest zgłoszenie

Urzędem właściwym do przyjęcia zgłoszenia jest urząd właściwy w ostatnim dniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu.

2. VAT-Z dane podatnika

B. DANE PODATNIKA				
* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną		** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną		
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE * / DANE PERSONALNE **				
5. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):				
<input type="checkbox"/> 1. podatnik niebędący osobą fizyczną		<input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna		
6. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia **				
B.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **				
7. Kraj	8. Województwo		9. Powiat	
10. Gmina	11. Ulica		12. Nr domu	13. Nr lokalu
14. Miejscowość		15. Kod pocztowy	16. Poczta	
17. Telefon		18. Fax	19. Adres e-mail	

W części B formularza należy uzupełnić dane identyfikujące podatnika. Przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą wybierają w poz. 5 kwadrat 2. osoba fizyczna w dalszej części podając nazwisko i imię oraz datę urodzenia.

W części B.2. spółki kodeksu handlowego podają adres siedziby spółki natomiast w przypadku jednoosobowej działalności należy podać adres zamieszkania (taki też był podawany podczas rejestracji dla celów vat - wniosek VAT-R).

3. VAT-Z zgłoszenie o zaprzestaniu wykonywania czynności opodatkowanych vat

C. ZGŁOSZENIE O ZAPRZESTANIU WYKONYWANIA CZYNNOŚCI PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU PODATKIEM OD TOWARÓW I USŁUG	
20. Data zaprzestania wykonywania czynności (dzień - miesiąc - rok)	
21. Przyczyna zaprzestania wykonywania czynności (zaznaczyć właściwy kwadrat):	
<input type="checkbox"/> 1. likwidacja <input type="checkbox"/> 2. upadłość <input type="checkbox"/> 3. śmierć podatnika <input type="checkbox"/> 4. Inna	
22. Urząd skarbowy, w którym złożono ostatnią deklarację podatkową dla podatku od towarów i usług	
23. Kwartał, miesiąc/rok, za który podatnik złożył (złoży) ostatnią deklarację podatkową	

W części C należy podać:

- datę zaprzestania wykonywania czynności - w przypadku likwidacji działalności będzie to dzień zaprzestania działalności (podawany również na formularzu CEIDG);
- przyczynę zaprzestania wykonywania działalności:
 - likwidacja;

- upadłość;
- śmierć podatnika;
- inna;
- urząd skarbowy, w którym złożono ostatnią deklarację VAT-7 lub VAT-7K;
- okres za który złożono ostatnią deklarację VAT-7 lub VAT-7K.

4. VAT-Z podpis podatnika

D. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA	
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością	
24. Imię	25. Nazwisko
26. Data wypełnienia zgłoszenia (dzień - miesiąc - rok)	27. Podpis (i pieczęć) podatnika lub osoby reprezentującej podatnika

Jak każdy formularz podatkowy tak i VAT-Z bez podpisu podatnika byłby nieważny. Dlatego też w części D należy podać dane podatnika i złożyć podpis aby formularz miał moc prawną.

5. VAT-Z data złożenia wniosku

Zgłoszenie VAT-Z powinno zostać złożone w terminie 7 dni od zaprzestania dokonywania czynności opodatkowanych czyli np. od dnia zakończenia działalności. Zgodnie bowiem z ogólnie obowiązującymi przepisami aktualizacja danych co do zasady powinna nastąpić w terminie 7 dni od dnia, w którym dane zdarzenie miało miejsce.

Instrukcja wypełniania CEIDG

- wnioskiem o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON)
- zgłoszeniem identyfikacyjnym albo aktualizacyjnym do naczelnika urzędu skarbowego (NIP)
- oświadczeniem o wyborze formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych
- zgłoszeniem albo zmianą zgłoszenia płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

- oświadczeniem o kontynuowaniu ubezpieczenia społecznego rolników

Jeśli posiadamy podpis elektroniczny lub zaufany profil ePUAP możemy wypełnić dokument bez konieczności wizyty w Urzędzie na [stronie ministerialnej](#).

Rubryki i pola, wypełnienie których jest wymagane podczas składania wniosku o nowy wpis, zostały oznaczone na formularzu znakiem gwiazdki (*). W razie potrzeby należy wypełnić również odpowiednie rubryki i pola w pozostałych częściach wniosku.

01. RODZAJ WNIOSKU

W części tej wybór należy wskazać symbolem "X" wpisanym przy odpowiednim rodzaju.

Pole 01: zaznacza się w przypadku złożenia wniosku o wpis do CEIDG

Pole 02: zaznacza się w przypadku złożenia wniosku o zmianę wpisu w CEIDG; dodatkowo należy podać datę (RRRR-MM-DD), od której zmiana następuje)

Pole 03: zaznacza się w przypadku złożenia wniosku o wpis do informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej; należy wypełnić jedynie w części formularza CEIDG-1 rubryki i pola: 01.3, 03.3, 03.4, 03.5, 03.6, 03.7, 0.4, 0.5, 10, 11.1-3

Pole 04: zaznacza się w przypadku złożenia wniosku o wpis do informacji o wznowieniu działalności gospodarczej; należy wypełnić jedynie w części formularza **CEIDG-1** rubryki i pola: 01.4, 03.3, 03.4, 03.5, 03.6, 03.7, 0.6 (tylko w zakresie nazwy firmy), 15 oraz 26 i odpowiednie w części CEIDG-SC, o ile dotyczy

Pole 05: zaznacza się w przypadku złożenia wniosku o wykreślenie z CEIDG; należy wypełnić jedynie w części formularza CEIDG-1 rubryki i pola 01.5, 03.3, 03.4, 03.5, 03.6, 03.7, 0.6 (tylko w zakresie nazwy firmy) oraz 16

02. MIEJSCE I DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU (WYPEŁNIA URZĄD)

Część 02 formularza wypełnia właściwy urząd gminy.

03. DANE WNIOSKODAWCY

Dane zamieszczone w tej części trafią do ZUS, US oraz do GUS, dlatego należy wypełnić je starannie i dokładnie.

Pola 01-13: należy podać dane osobowe wnioskodawcy

Pole 14: należy podać wszystkie posiadane obywatelstwa; w przypadku posiadania obywatelstwa polskiego należy obowiązkowo zaznaczyć znakiem „X”; osoby nieposiadające żadnego obywatelstwa wpisują „Brak” lub „Nie posiadam”

Pole 15: brak oświadczenia albo oświadczenie przeczące (zaznaczenie znakiem „X” pola „nie składam oświadczenia”) skutkuje uznaniem wniosku za niepoprawny i brakiem wpisu do CEIDG

Pola 03.1 i 03.2: należy wypełnić w przypadku braku obywatelstwa kraju członkowskiego Unii Europejskiej albo Europejskiego Obszaru Gospodarczego

04. ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA WNIOSKODAWCY

Należy wskazać adres faktycznego zamieszkania (w Polsce albo za granicą). W przypadku miejsca nietypowego wypełnia się **pole 11**.

05. ADRES MIEJSCA ZAMELDOWANIA WNIOSKODAWCY

W oznaczonych polach należy wpisać adres zameldowania. Brak wpisu oznacza zgłoszenie jako adresu zameldowania adresu wskazanego w rubryce 04.

W przypadku braku adresu zameldowania należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni kwadrat przy opisie “brak miejsca zameldowania”.

06. FIRMA PRZEDSIĘBIORCY, KTÓREGO WNIOSEK DOTYCZY

Należy podać firmę przedsiębiorcy, czyli nazwę, pod jaką będzie wykonywana działalność gospodarcza. Zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych.

Bibliografia

- 1) www.finanse.mf.gov.pl
- 2) www.vip.proregio.org.pl
- 3) www.poradnik.wfirma.pl
- 4) P.Szczypa: Klasyfikowanie przychodów i kosztów, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005
- 5) www.finanse.mf.gov.pl
- 6) www.prawo.org.pl