



**Śląskie  
Manufaktury  
Przemysłów  
Kultury**

# Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

„Podstawy rachunkowości i księgowości”

*Henryk Grychtoł*

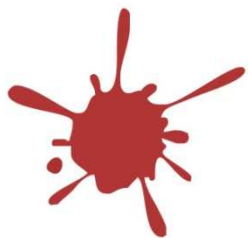


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





**Śląskie  
Manufaktury  
Przemysłów  
Kultury**

Podstawowym aktem prawnym regulującym prowadzenie podatkowej książki przychodów i rozchodów jest **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW** z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

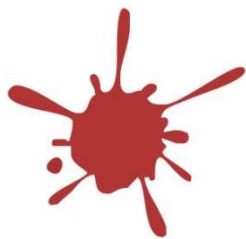


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





**Śląskie  
Manufaktury  
Przemysłów  
Kultury**

## I PRZEPISY OGÓLNE

Rozporządzenie określa sposób prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, zwanej dalej "księgą", szczegółowe warunki, jakim powinna odpowiadać ta księga, aby stanowiła dowód pozwalający na określenie zobowiązań podatkowych, oraz szczegółowy zakres obowiązków związanych z jej prowadzeniem, a także terminy zawiadomienia naczelnika urzędu skarbowego o prowadzeniu księgi.

**Osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie, o których mowa w art. 24a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, zwanej dalej "ustawą o podatku dochodowym", są obowiązane prowadzić księgę, według wzoru ustalonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia.**



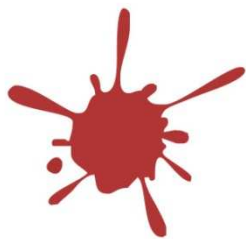
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



  
**REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

## Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

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

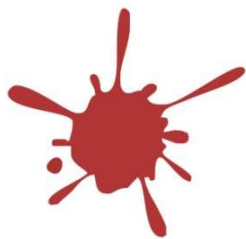


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

2. **cena zakupu** - cenę, jaką nabywca płaci za zakupione składniki majątku, pomniejszoną o podatek od towarów i usług, podlegający odliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami, a przy imporcie powiększoną o należne cło, podatek akcyzowy oraz opłaty celne dodatkowe, obniżoną o rabaty opusty, inne podobne obniżenia, w przypadku zaś otrzymania składnika majątku w drodze darowizny lub spadku - wartość odpowiadającą cenie zakupu takiego samego lub podobnego składnika;
3. **cena nabycia** - cenę zakupu składnika majątku powiększoną o koszty uboczne związane z zakupem towarów i składników majątku do chwili złożenia w magazynie według ich cen zakupu, a w szczególności koszty transportu, załadunku i wyładunku oraz ubezpieczenia w drodze;
4. **koszt wytworzenia** - wszelkie koszty związane bezpośrednio i pośrednio z przerobem materiałów, z wykonywaniem usług lub pozyskaniem (wydobyciem) kopalin, z wyłączeniem kosztów sprzedaży wyrobów gotowych i usług;
5. **biuro rachunkowe** - przedsiębiorcę uprawnionego na podstawie odrębnych przepisów do prowadzenia ksiąg, który na podstawie umowy zawartej z podatnikiem świadczy usługi w tym zakresie;
6. **przychód** - przychód w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym;
7. **wyposażenie** - rzeczowe składniki majątku, związane z wykonywaną działalnością, niezaliczone, zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym, do środków trwałych;

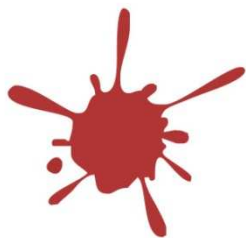


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

8. **środki trwałe** - środki trwałe w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym;
9. **wartości niematerialne i prawne** - wartości niematerialne i prawne w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym;
10. **przedsiębiorstwo wielozakładowe** - działalność prowadzoną w oparciu o kilka zespołów składników materialnych i niematerialnych, jakimi są w szczególności sklepy, zakłady, punkty usługowe, przeznaczone do realizacji określonych zadań gospodarczych;
11. **siedziba przedsiębiorstwa** - miejsce położenia przedsiębiorstwa wskazane w koncesji, zezwoleniu lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców, a w razie niedopełnienia tych obowiązków albo gdy działalność jest wykonywana bez posiadania zorganizowanego zakładu - miejsce zamieszkania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą; w przypadku spółek cywilnych osób fizycznych - siedzibę spółki, a jeśli nie można ustalić siedziby spółki - miejsce zamieszkania jednego ze wspólników;
12. **zryczałtowane opodatkowanie podatkiem dochodowym** - podatek opłacany na podstawie ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. Nr 144, poz. 930, z późn. zm.).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

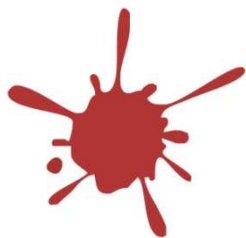


REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







**Śląskie  
Manufaktury  
Przemysłów  
Kultury**

## **II SPOSÓB PROWADZENIA KSIĘGI PRZEZ PODATNIKÓW NIEBĘDĄCYCH ROLNIKAMI**

Przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą jako osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie, obowiązane do prowadzenia księgi, prowadzą:

1. ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
2. ewidencję wyposażenia



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Ewidencją wyposażenia obejmuje się wyposażenie, którego wartość początkowa, w rozumieniu odrębnych przepisów, przekracza 1.500 zł.

**Ewidencja wyposażenia powinna zawierać co najmniej następujące dane:** numer kolejny wpisu, datę nabycia, numer faktury lub rachunku, nazwę wyposażenia, cenę zakupu wyposażenia lub koszt wytworzenia, numer pozycji, pod którą wpisano w księdze koszt związany z nabyciem wyposażenia, datę likwidacji (w tym również datę sprzedaży lub darowizny) oraz przyczynę likwidacji wyposażenia.

Podatnicy, którzy w ciągu roku podatkowego utracili lub zrzekli się prawa do zryczałtowanego opodatkowania podatkiem dochodowym w formie karty podatkowej albo zakładają po raz pierwszy ewidencję wyposażenia, dokonują wyceny wyposażenia **według cen zakupu lub według wartości rynkowej z dnia założenia ewidencji.**



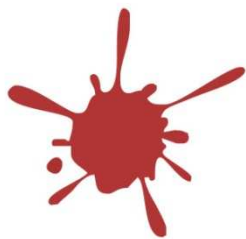
KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Podatnicy wypłacający pracownikom należności ze stosunku pracy, są obowiązani prowadzić **indywidualne (imienne) karty przychodów pracowników, zwane "kartami przychodów"**.

**KARTY PRZYCHODÓW** powinny zawierać co najmniej następujące dane: imię i nazwisko pracownika, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), miesiąc, w którym nastąpiła wypłata, sumę osiągniętych w danym miesiącu przychodów brutto (w gotówce i w naturze), koszty uzyskania przychodu, składkę na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe), podstawę obliczenia zaliczki w danym miesiącu, razem dochód narastająco od początku roku, kwotę należnej zaliczki na podatek dochodowy obliczonej zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym, składkę na powszechne ubezpieczenie zdrowotne, należną zaliczkę na podatek dochodowy, datę przekazania zaliczki na rachunek urzędu skarbowego, którym kieruje właściwy naczelnik urzędu skarbowego.

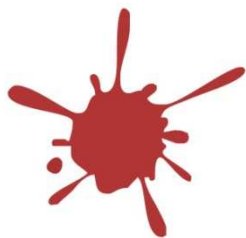


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

### Podatnicy wykonujący:

**1. działalność kantorową** - prowadzą również według zasad określonych w przepisach prawa dewizowego ewidencję wszystkich operacji powodujących zmianę stanu wartości dewizowych i waluty polskiej, zwaną dalej "ewidencją kupna i sprzedaży wartości dewizowych";

**2. działalność w zakresie udzielania pożyczek pod zastaw (prowadzenia lombardów)** - są obowiązani prowadzić również ewidencję pożyczek i zastawionych rzeczy; ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane: numer kolejny wpisu, imię i nazwisko pożyczkobiorcy, adres, datę udzielenia pożyczki, kwotę udzielonej pożyczki, wysokość umówionych odsetek w złotych, opis zastawionej rzeczy i jej wartość rynkową, termin zwrotu pożyczki wraz z odsetkami, datę i kwotę zwróconej pożyczki wraz z odsetkami, datę zwrotu zastawionej rzeczy, datę sprzedaży rzeczy i kwotę należną z tytułu tej sprzedaży, kwotę prowizji stanowiącej wartość spłaconych odsetek lub różnicę między kwotą uzyskaną ze sprzedaży zastawionej rzeczy a kwotą udzielonej pożyczki.

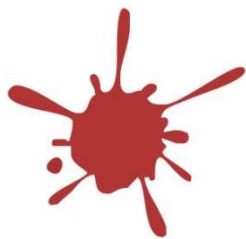


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza takimi jak: rodzaj i rozmiar wykonywanej działalności, wiek oraz stan zdrowia, naczelnik urzędu skarbowego, na wniosek podatnika **może zwolnić go od obowiązku prowadzenia księgi, jak również od poszczególnych czynności z zakresu prowadzenia księgi.**

**Wniosek musi być złożony co najmniej na 30 dni przed rozpoczęciem miesiąca, od którego zwolnienie miałyby być zastosowane, a w razie rozpoczęcia wykonywania działalności lub powstania obowiązku prowadzenia księgi w ciągu roku podatkowego - w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tej działalności lub powstania obowiązku prowadzenia księgi.**

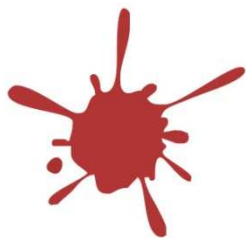


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Jeżeli na zlecenie podatnika prowadzenie księgi zostało powierzone biurowi rachunkowemu, podatnik jest obowiązany:**

1. w terminie siedmiu dni od dnia zawarcia umowy z biurowi rachunkowym zawiadomić o tym naczelnika urzędu skarbowego, któremu zostało złożone zawiadomienie o prowadzeniu księgi, wskazując nazwę i adres biura, miejsce (adres) prowadzenia oraz przechowywania księgi i dowodów związanych z jej prowadzeniem;

2. prowadzić w miejscu wykonywania działalności ewidencję sprzedaży,  
a w razie wykonywania działalności kantorowej lub lombardowej - także ewidencje, o których mowa powyżej.



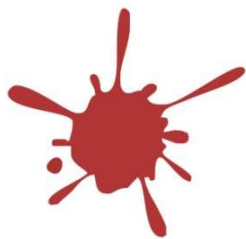
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Podatnik jest obowiązany** zbroszować **ewidencję sprzedaży**, o której mowa powyżej, i kolejno ponumerować jej karty. Ewidencja powinna zawierać co najmniej następujące dane: numer kolejny wpisu, datę uzyskania przychodu nieudokumentowanego fakturami, rachunkami oraz kwotę tego przychodu.

Obowiązek ten, nie dotyczy podatników, którzy ewidencjonują obrót **przy zastosowaniu kas rejestrujących** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług .

**Podatnicy, korzystający ze zwolnienia od podatku od towarów i usług**, jeżeli nie prowadzą odrębnej ewidencji sprzedaży, o której mowa w ustawie o VAT, mogą w ewidencji sprzedaży w odrębnej kolumnie wykazywać przychody podlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług od czynności określonych w art. 5 ustawy o VAT oraz łączną kwotę dziennej sprzedaży wynikającą z faktur, nie później jednak niż przed dokonaniem sprzedaży w dniu następnym.

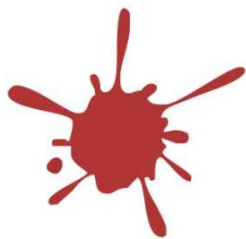


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Księga oraz dowody, na których podstawie są dokonywane w niej zapisy, **musi znajdować się na stałe w miejscu wykonywania działalności lub miejscu wskazanym przez podatnika jako jego siedziba**, z zastrzeżeniem w przypadku gdy prowadzenie księgi zostało zlecone biuru rachunkowemu - **w miejscu wskazanym przez podatnika**.

W przypadku prowadzenia przedsiębiorstwa wielozakładowego księgi muszą znajdować się w każdym zakładzie. Podatnik może jednak prowadzić jedną księgę w miejscu wskazanym jako jego siedziba, pod warunkiem że w poszczególnych zakładach jest prowadzona co najmniej ewidencja sprzedaży.

W przypadku **dokonywania przesunięć (przerzutów)** towarów handlowych oraz materiałów podstawowych między zakładami należącymi do tego samego podatnika, podatnik dokumentuje te zdarzenia dowodami wewnętrznymi, zwanymi dalej "dowodami przesunięć". Dowody te sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest w zakładzie, z którego dokonano przesunięcia towaru lub materiału, a drugi - w zakładzie, w którym przyjęto te towary lub materiały.



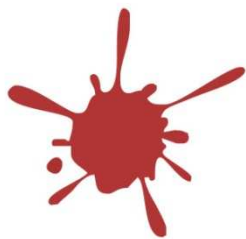
KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Dowody przesunięć powinny zawierać co najmniej następujące dane: numer kolejny wpisu, datę dokonania przesunięcia, nazwę towarów lub materiałów oraz ich ilość i wartość obliczoną według cen zakupu. Jeżeli podatnik prowadzi jedną księgę dla przedsiębiorstwa wielozakładowego, a zakupione towary przekazuje tylko do jednego zakładu (oddziału), nie ma obowiązku sporządzania dowodu przesunięć, pod warunkiem że na dowodzie zakupu poda nazwę zakładu, do którego przekazał te towary.

**U podatników prowadzących działalność w zakresie handlu obnośnego i obwoźnego księga musi znajdować się w miejscu wykonywania działalności.**



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Podatnicy są obowiązani założyć księgę, a w razie obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży, również tę ewidencję, na dzień 1 stycznia roku podatkowego lub na dzień rozpoczęcia działalności w ciągu roku podatkowego.**

Podatnicy, którzy rozpoczynają prowadzenie działalności gospodarczej albo w poprzednim roku podatkowym korzystali ze zryczałtowanego opodatkowania podatkiem dochodowym lub prowadzili księgi rachunkowe, **są obowiązani zawiadomić w formie pisemnej naczelnika urzędu skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania podatnika o prowadzeniu księgi w terminie 20 dni od dnia jej założenia.**

Jeżeli działalność jest prowadzona w **formie spółki cywilnej osób fizycznych, spółki jawnej osób fizycznych lub spółki partnerskiej**, zawiadomienie, składają wszyscy wspólnicy naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu według miejsca zamieszkania każdego z nich.



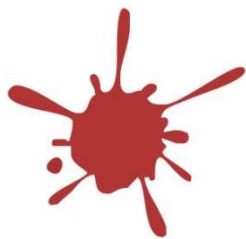
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





**Śląskie  
Manufaktury  
Przemysłów  
Kultury**

**Podatnik jest obowiązany prowadzić księgę rzetelnie i w sposób niewadliwy.**

**Za niewadliwą** uważa się księgę prowadzoną zgodnie z przepisami rozporządzenia i objaśnieniami do wzoru księgi.

**Księgę uważa się za rzetelną, jeżeli dokonywane w niej zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.**

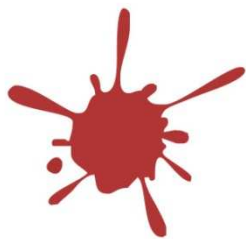


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

### Księgę uznaje się za rzetelną również, gdy:

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

**Zapisy w księdze dokonywane są w języku polskim i w walucie polskiej w sposób staranny, czytelny i trwałe, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.**

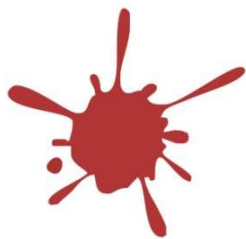


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

### Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez:

1. skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawki lub
2. wprowadzenie do księgi niewpisanych dowodów lub dowodów zawierających korekty błędnych zapisów. Zapisy zmniejszające przychody lub koszty mogą być dokonywane ze **znakiem minus (-) lub kolorem czerwonym.**



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

### Podstawą zapisów w księdze są dowody księgowe, którymi są:

- 1. faktury VAT**, w szczególności faktury VAT marża, faktury VAT RR, faktury VAT MP, dokumenty celne, rachunki oraz faktury korygujące i noty korygujące, zwane dalej "fakturami", odpowiadające warunkom określonym w odrębnych przepisach, lub
- 2. inne dowody**, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierające co najmniej:
  - a)** wiarygodne określenie wystawcy lub wskazanie stron (nazwę i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - b)** datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarcza podanie jednej daty,
  - c)** przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
  - d)** podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych  
- oznaczone numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.



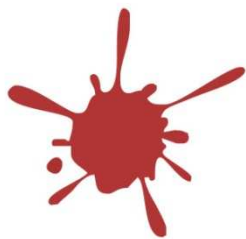
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.**

Treść dowodu musi być pełna i zrozumiała; dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Jeżeli w dowodzie podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, podatnik posiadający ten dowód jest obowiązany przeliczyć walutę obcą na złote, po obowiązującym w dniu dokonania operacji kursie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym. Wynik przeliczenia należy zamieścić w wolnych polach dowodu lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.

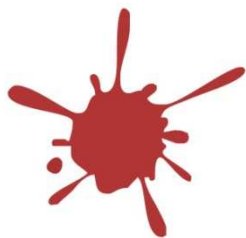


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Błędy w dowodach księgowych** można poprawiać, wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną, i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawka dokonana w dowodzie księgowym musi być potwierdzona datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

Zasad, o których mowa, **nie stosuje się** do dowodów księgowych, dla których ustalono odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, **oraz do dowodów obcych. Dowody obce mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty).** Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie **dowodu korygującego (noty).**

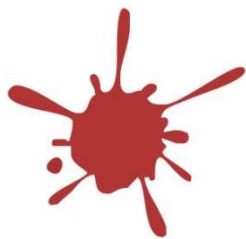


KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

### Za dowody księgowe uważa się również:

1. dzienne zestawienia dowodów (faktur dotyczących sprzedaży) sporządzone do zaksięgowania ich zbiorczym zapisem;
2. noty księgowe, sporządzone w celu skorygowania zapisu dotyczącego operacji gospodarczej, wynikającej z dowodu obcego lub własnego, otrzymane od kontrahenta podatnika lub przekazane kontrahentowi;
3. dowody przesunięć;
4. dowody opłat pocztowych i bankowych;
5. inne dowody opłat, w tym dokonywanych na podstawie książeczek opłat, oraz dokumenty zawierające dane o których mowa powyżej.

Na udokumentowanie zapisów w księdze, **dotyczących niektórych kosztów (wydatków)**, mogą być sporządzone dokumenty zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie - nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach - przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku).



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

### Dowody, o których mowa powyżej mogą dotyczyć wyłącznie:

1. zakupu, bezpośrednio od krajowego producenta lub hodowcy, produktów roślinnych i zwierzęcych, nieprzerobionych sposobem przemysłowym lub przerobionych sposobem przemysłowym, jeżeli przerób polega na kiszeniu produktów roślinnych lub przetwórstwie mleka albo na uboju zwierząt rzeźnych i obróbce poubojowej tych zwierząt;
2. zakupu od ludności, sklasyfikowanych w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU), surowców roślin zielarskich i ziół dziko rosnących leśnych (PKWiU 01.11.91-00), jagód, owoców leśnych (PKWiU 01.13.23-00) i grzybów (PKWiU 01.12.13-00.43);
3. wartości produktów roślinnych i zwierzęcych pochodzących z własnej uprawy lub hodowli prowadzonej przez podatnika;
4. zakupu w jednostkach handlu detalicznego materiałów pomocniczych;

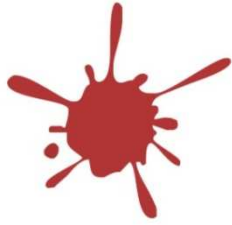


KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

- 5) kosztów diet i innych należności za czas podróży służbowej pracowników oraz wartości diet z tytułu podróży służbowych osób prowadzących działalność gospodarczą i osób z nimi współpracujących;
- 6) zakupu od ludności odpadów poużytkowych, stanowiących surowce wtórne, z wyłączeniem zakupu (skupu) metali nieżelaznych oraz przeznaczonych na złom samochodów i ich części składowych;
- 7) wydatków związanych z opłatami za czynsz, energię elektryczną, telefon, wodę, gaz i centralne ogrzewanie, w części przypadającej na działalność gospodarczą; podstawą do sporządzenia tego dowodu jest dokument obejmujący całość opłat na te cele;
- 8) opłat sądowych i notarialnych;
9. opłaty skarbowej uiszczanej znakami tej opłaty do dnia 31 grudnia 2008 r.;
- 10) wydatków związanych z parkowaniem samochodu w sytuacji, gdy są one poparte dokumentami niezawierającymi danych, identyfikacyjnych, podstawą wystawienia dowodu wewnętrznego jest bilet z parkometru, kupon, bilet jednorazowy załączony do sporządzonego dowodu.

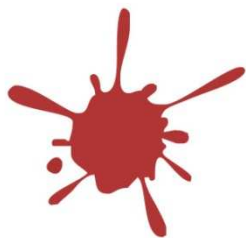


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Dowody wewnętrzne dotyczące rozliczenia **kosztów podróży służbowych** pracowników oraz wartości diet z tytułu podróży służbowych osób prowadzących działalność gospodarczą i osób z nimi współpracujących powinny zawierać co najmniej następujące dane: imię i nazwisko, cel podróży, nazwę miejscowości docelowej, liczbę godzin i dni przebywania w podróży służbowej (data i godzina wyjazdu oraz powrotu), stawkę i wartość przysługujących diet.

Zakup w jednostkach **handlu detalicznego materiałów, środków czystości i bhp** oraz materiałów biurowych może być, udokumentowany paragonami zaopatrzonymi w datę i stempel (oznaczenie) jednostki wydającej paragon - określającymi ilość, cenę jednostkową oraz wartość, za jaką dokonano zakupu. Na odwrocie paragonu podatnik musi uzupełnić jego treść, wpisując swoje nazwisko (nazwę zakładu), adres oraz rodzaj (nazwę) zakupionego towaru.

Wydatki poniesione za granicą na zakup paliwa i olejów mogą być dokumentowane paragonami lub dowodami kasowymi.

Nie wymaga zaksięgowania **materiał powierzony przez zleceniodawcę**. Jeżeli jednak podatnik nie może przedstawić dokumentu określającego zleceniodawcę, uważa się, że materiał został przez podatnika zakupiony bez udokumentowania.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Otrzymanie materiałów podstawowych i pomocniczych**, zwanych dalej "materiałami", i towarów handlowych musi być potwierdzone na dowodzie zakupu **datą i podpisem osoby**, która je przyjęła.

Jeżeli materiał lub towar handlowy, którego zakup - zgodnie z przepisami rozporządzenia - dokumentowany jest fakturami dostawców, **został dostarczony do zakładu lub dokonano nim obrotu przed otrzymaniem faktury**, należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego materiału (lub towaru handlowego), podając imię, nazwisko (firmę) i adres dostawcy, ilość i rodzaj oraz cenę jednostkową i wartość materiału (lub towaru handlowego) i dokonać zapisu w księdze na podstawie opisu. Opis musi być potwierdzony przez podpis i datę odbierającego oraz przechowywany jako dowód zakupu i połączony z nadesłaną następnie fakturą. Ewentualna różnica w stosunku do wartości podanej w fakturze musi być wpisana do księgi (ewidencji) w dniu otrzymania faktury.

Jeżeli podatnik otrzymał materiał lub towar handlowy oraz fakturę na ten materiał lub towar handlowy w tym samym miesiącu, opis, o którym mowa powyżej, dołącza do otrzymanej faktury, a zapisów w księdze dokonuje na podstawie otrzymanej faktury. Podatnik może nie sporządzać tego opisu, jeżeli zakup udokumentowany jest specyfikacją dostawcy, pod warunkiem że specyfikacja spełnia wymogi określone dla opisu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Zakup materiałów podstawowych oraz towarów handlowych musi być wpisany do księgi, **niezwłocznie po ich otrzymaniu, najpóźniej przed przekazaniem do magazynu, przerobu lub sprzedaży.**

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

Podatnik jest obowiązany dokonywać zapisów w innych ewidencjach, jeden raz dziennie po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym.

Kwota udzielonej pożyczki i umownych odsetek oraz przyjęcie zastawionej rzeczy muszą być niezwłocznie wpisane do właściwej ewidencji.

Podatnik jest obowiązany wypełnić **karty przychodów pracowników** najpóźniej w terminie przewidzianym dla przekazania zaliczki na podatek dochodowy od tych przychodów na rachunek urzędu skarbowego, którym kieruje właściwy naczelnik urzędu skarbowego zapisów w ewidencjach środków trwałych i wyposażenia, najpóźniej w miesiącu przekazania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia do używania.

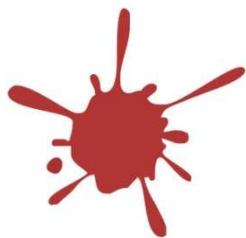


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Zapisy w księdze dotyczące **przychodów ze sprzedaży wyrobów, towarów handlowych i usług** są dokonywane na podstawie wystawionych faktur, a w przypadku sprzedaży nieudokumentowanej fakturami - na podstawie wystawionego na koniec dnia dowodu wewnętrznego, w którym w jednej kwocie wykazana jest wartość tych przychodów za dany dzień, o ile nie jest prowadzona ewidencja sprzedaży lub ewidencja przy zastosowaniu kas rejestrujących.

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

Jeżeli w danym dniu podatnik wystawia wiele faktur, zapisów w księdze można dokonywać jedną sumą wynikającą z dziennego zestawienia tych faktur, zwanego dalej "**zestawieniem sprzedaży**".

Zestawienie sprzedaży powinno zawierać co najmniej następujące dane: datę i kolejny numer zestawienia, numery od-do faktur objętych zestawieniem, sumę zbiorczą tych faktur oraz podpis podatnika lub osoby, która sporządziła zestawienie.

Podatnicy prowadzący ewidencję sprzedaży VAT, mogą dokonywać zapisów dotyczących przychodu, wykazanych w tej ewidencji, w jednej pozycji na koniec każdego miesiąca.

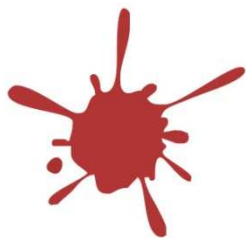


KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Podatnicy, którzy ewidencjonują obrót przy **zastosowaniu kas rejestrujących**, dokonują zapisów w księdze na podstawie danych wynikających z raportów dobowych, skorygowanych o wartości dotyczące zwrotów towarów wynikające z odrębnych ewidencji.

Podatnicy ci, mogą dokonywać **zapisów w księdze na koniec każdego miesiąca**, na podstawie danych wynikających z miesięcznych zestawień raportów dobowych.

Zestawienie takie, powinno zawierać: **numer kolejny wpisu, numer unikatowy pamięci fiskalnej kasy, numery i daty raportów dobowych**, wynikającą z raportów łączną kwotę należności pomniejszoną o łączną kwotę podatku i skorygowaną o wartości dotyczące zwrotów towarów wynikające z odrębnych ewidencji.

Podatnicy ci, nie wpisują do księgi kwot wynikających z faktur dokumentujących dokonanie sprzedaży uprzednio zarejestrowanej przy zastosowaniu kas rejestrujących, natomiast są obowiązani do połączenia w sposób trwały zwróconych oryginałów paragonów fiskalnych z kopiami wystawionych faktur.



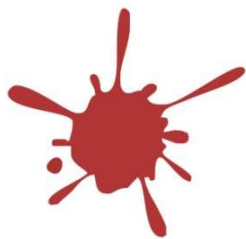
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





**Śląskie  
Manufaktury  
Przemysłów  
Kultury**

## Spis z natury

Podatnicy są obowiązani do sporządzenia i wpisania do księgi spisu z natury **towarów handlowych, materiałów (surowców) podstawowych i pomocniczych, półwyrobów, produkcji w toku, wyrobów gotowych, braków i odpadów**, zwanego dalej "spisem z natury", na dzień 1 stycznia, na koniec każdego roku podatkowego, na dzień rozpoczęcia działalności w ciągu roku podatkowego, a także w razie zmiany wspólnika, zmiany proporcji udziałów wspólników lub likwidacji działalności.

Spis z natury podlega wpisaniu do księgi także wówczas, gdy osoby prowadzące działalność gospodarczą sporządzają go za okresy miesięczne oraz gdy na podstawie odrębnych przepisów jego sporządzenie zarządził naczelnik urzędu skarbowego.

W razie zawiadomienia naczelnika urzędu skarbowego o likwidacji działalności, spisem z natury należy objąć również wyposażenie.



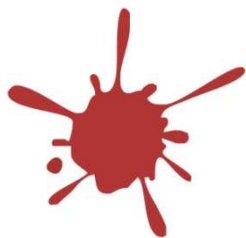
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Spis z natury powinien być sporządzony w sposób staranny i trwały oraz zakończony i zaopatrzone w podpisy osób uczestniczących w spisie.** Powinien on zawierać co najmniej następujące dane: imię i nazwisko właściciela zakładu (nazwę firmy), datę sporządzenia spisu, numer kolejny pozycji arkusza spisu z natury, szczegółowe określenie towaru i innych składników, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, cenę w złotych i groszach za jednostkę miary, wartość wynikającą z przemnożenia ilości towaru przez jego cenę jednostkową, łączną wartość spisu z natury oraz klauzulę "Spis zakończono na pozycji...", podpisy osób sporządzających spis oraz podpis właściciela zakładu (wspólników), z tym że przy prowadzeniu:

1. księgarń i antykwariatów księgarskich - spisem z natury można obejmować jedną pozycją wydawnictwa o tej samej cenie, bez względu na nazwę i nazwisko autora, z podziałem na książki, broszury, albumy i inne;
2. działalności kantorowej - spisem z natury należy objąć niesprzedane wartości dewizowe;
3. działalności polegającej na udzielaniu pożyczek pod zastaw - spisem z natury należy objąć rzeczy zastawione pod udzielone pożyczki;
4. działów specjalnych produkcji rolnej - spisem z natury należy objąć niezużyte w toku produkcji materiały i surowce oraz ilość zwierząt według gatunków z podziałem na grupy.



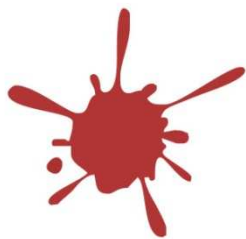
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Spis z natury powinien obejmować również towary stanowiące własność podatnika, znajdujące się w dniu sporządzenia spisu **poza zakładem podatnika**, a także **towary obce** znajdujące się w zakładzie podatnika. Towary obce nie podlegają wycenie; wystarczające jest ilościowe ich ujęcie w spisie towarów z podaniem, czyją stanowią własność.

O zamiarze sporządzenia spisu z natury **w innym terminie niż na dzień 1 stycznia, 31 grudnia** oraz na dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej podatnicy są obowiązani zawiadomić w formie pisemnej właściwego naczelnika urzędu skarbowego w terminie **co najmniej siedmiu dni przed datą sporządzenia tego spisu**.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Podatnik jest obowiązany wycenić materiały i towary handlowe objęte spisem z natury według **cen zakupu lub nabycia albo według cen rynkowych** z dnia sporządzenia spisu, **jeżeli są one niższe od cen zakupu lub nabycia**; spis z natury półwyrobów (półfabrykatów), wyrobów gotowych i braków własnej produkcji wycenia się według kosztów wytworzenia, a odpadów użytkowych, które w toku działalności utraciły swoją pierwotną wartość użytkową, wycenia się według wartości wynikającej z oszacowania uwzględniającego ich przydatność do dalszego użytkowania.

Spis z natury niesprzedanych **wartości dewizowych** wycenia się według cen zakupu z dnia sporządzenia spisu, a w dniu kończącym rok podatkowy - według cen zakupu, jednak w wysokości nie wyższej niż kurs średni ogłaszany przez Narodowy Bank Polski w dniu kończącym rok podatkowy, a wartość rzeczy zastawionych - według ich wartości rynkowej.

Przy działalności **usługowej i budowlanej produkcję niezakończoną** wycenia się według kosztów wytworzenia, z tym że nie może to być wartość niższa od kosztów materiałów bezpośrednich zużytych do produkcji niezakończonej.

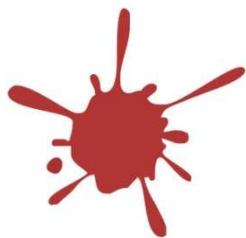


KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Produkcję zwierzęcą objętą spisem z natury wycenia się według cen rynkowych z dnia sporządzenia spisu, z uwzględnieniem gatunku, grupy i wagi zwierząt.

Spis z natury musi być wpisany do księgi według poszczególnych rodzajów jego składników lub w jednej pozycji (sumie), jeżeli na podstawie spisu zostało sporządzone odrębne, szczegółowe zestawienie poszczególnych jego składników. Zestawienie przechowuje się łącznie z księgą.

Podatnik jest obowiązany dokonać wyceny najpóźniej **w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu z natury.**

W razie przyjęcia wyceny towarów w kwocie **niższej od ceny zakupu lub nabycia** albo od kosztów wytworzenia, w szczególności z powodu uszkodzenia, wyjścia z mody, należy przy poszczególnych pozycjach uwidocznic również jednostkową cenę zakupu (nabycia) lub koszt wytworzenia.

Podatnik jest obowiązany dokonać wyceny, w tym wyposażenia objętego spisem z natury, sporządzonym **na dzień likwidacji działalności**, według cen zakupu.



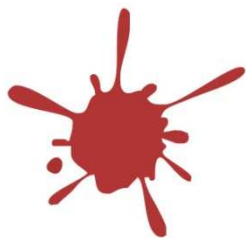
KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



REGIONALNA IZBA GOSPODARZA  
w KATOWICACH

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

W razie **prowadzenia księgi przez biuro rachunkowe**, zapisy są dokonywane w porządku chronologicznym na podstawie dowodów przekazanych dowodów księgowych, oraz sum miesięcznych przychodów wynikających z przekazanych ewidencji i zestawień, , przekazywanych przez podatnika zgodnie z postanowieniami umowy, w czasie zapewniającym prawidłowe i terminowe rozliczenia z budżetem, lecz nie później niż do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

W razie prowadzenia księgi **przy zastosowaniu technik informatycznych**, warunkiem uznania ksiąg za prawidłowe jest:

1. określenie na piśmie szczegółowej instrukcji obsługi programu komputerowego, wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg;
2. stosowanie programu komputerowego zapewniającego bezzwłoczny wgląd w treść dokonywanych zapisów oraz wydrukowanie wszystkich danych w porządku chronologicznym, zgodnie z wzorem księgi;
3. przechowywanie zapisanych danych na magnetycznych nośnikach informacji, do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych albo naruszeniem ustalonych zasad ich przetwarzania.

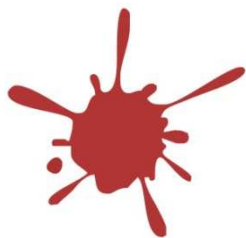


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

W tym przypadku, na koniec każdego miesiąca w czasie zapewniającym prawidłowe i terminowe rozliczenia z budżetem, **lecz nie później niż do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni**, podatnik jest obowiązany sporządzić wydruk zapisów dokonanych za dany miesiąc. Wydruk powinien być zgodny z wzorem księgi określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Podatnik posługujący się programem komputerowym, który nie zapewnia wydrukowania księgi, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia, jest obowiązany założyć księgę zgodną ze wzorem. Po zakończeniu miesiąca należy sporządzić wydruk komputerowy zawierający podsumowanie zapisów za dany miesiąc i wpisać do odpowiednich kolumn księgi sumy miesięczne wynikające z tego wydruku.

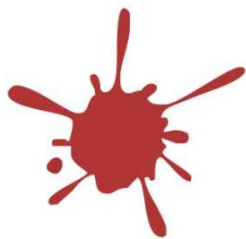


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





**Śląskie  
Manufaktury  
Przemysłów  
Kultury**

## **OBJAŚNIENIA DO PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW**

1. Przy dokonywaniu zapisów w księdze, wynikających z prowadzonych przez podatnika:
- a) ewidencji sprzedaży,
  - b) ewidencji kupna i sprzedaży wartości dewizowych,
  - c) ewidencji pożyczek i zastawionych rzeczy,
  - d) ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług
- nie wypełnia się kolumn 3-5 księgi.**



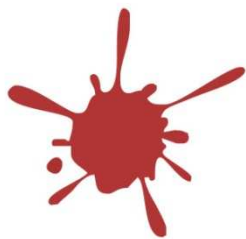
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

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

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

**W kolumnie 3** należy wpisywać numer faktury lub innego dowodu. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur.

**Kolumny 4 i 5** są przeznaczone do wpisywania imion i nazwisk (nazw firm) oraz adresów kontrahentów (dostawców lub odbiorców), z którymi zawarte zostały transakcje dotyczące zakupu surowców, materiałów, towarów itp. lub sprzedaży wyrobów gotowych (towarów), gdy transakcje te udokumentowane są fakturami i paragonami. Kolumn tych nie wypełnia się w wypadku zapisów dotyczących przychodu ze sprzedaży na podstawie dziennych zestawień sprzedaży oraz dowodów wewnętrznych.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**W kolumnie 6** należy wpisać rodzaje przychodów lub wydatków. Określenie to powinno zwięźle oddawać istotę dokonanego zdarzenia gospodarczego, np. zakup blachy, zapłata za niklowanie obręczy, wypłata wynagrodzeń za okres .....

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

Podatnicy prowadzący **działalność kantorową** w kolumnie tej wpisują miesięczną kwotę przychodu (sprzedaży wartości dewizowych) wynikającą z ewidencji kupna i sprzedaży wartości dewizowych.

W przypadku prowadzenia działalności polegającej na **udzielaniu pożyczek pod zastaw (w lombardach)** w kolumnie 7 wpisuje się na koniec miesiąca **kwotę prowizji** stanowiącą wartość spłaconych w danym miesiącu odsetek lub **różnicę między kwotą uzyskaną ze sprzedaży zastawionych rzeczy a kwotą udzielonych pożyczek.**

**Kolumna 8** jest przeznaczona do wpisywania pozostałych przychodów, np. przychodów z odpłatnego zbycia składników majątku, otrzymanych kar umownych, wynagrodzenia płatnika.

**Kolumna 9** jest przeznaczona do wpisywania łącznej kwoty przychodów zewidencjonowanych w kolumnach 7 i 8.

**Kolumna 10** jest przeznaczona do wpisywania zakupu materiałów oraz towarów handlowych według cen zakupu.

Podatnicy prowadzący **działalność kantorową** w kolumnie tej wpisują **miesięczną kwotę zakupionych wartości dewizowych**, wynikającą z ewidencji kupna i sprzedaży wartości dewizowych.

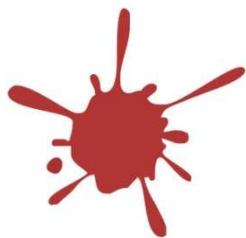


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Kolumna 11** jest przeznaczona do wpisywania kosztów ubocznych związanych z zakupem, np. kosztów dotyczących transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze.

**Kolumna 12** jest przeznaczona do wpisywania **wynagrodzeń brutto** wypłacanych pracownikom (w gotówce i w naturze). Wynagrodzenia w naturze, jeżeli przedmiotem świadczeń w naturze są rzeczy lub usługi wchodzące w zakres działalności gospodarczej pracodawcy, wpisuje się według przeciętnych cen stosowanych wobec innych odbiorców, a w pozostałych przypadkach - na podstawie cen rynkowych stosowanych przy świadczeniu usług lub udostępnianiu rzeczy lub praw tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca udostępnienia. Wpisu dokonuje się:

- a) na podstawie listy płac lub innych dowodów, na których pracownik potwierdza własnym podpisem kwoty otrzymanych wynagrodzeń w gotówce i w naturze - w przypadku wypłaty wynagrodzenia w kasie,
- b) na podstawie innych dowodów, np. dowodu potwierdzającego przekazanie wynagrodzenia na rachunek pracownika - jeżeli wynagrodzenie nie jest wypłacane w kasie.

W kolumnie tej ewidencjonuje się również wynagrodzenia wypłacane osobom z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.

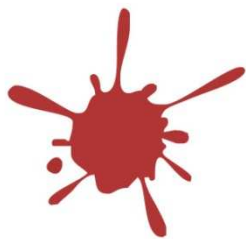


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Kolumna 13** jest przeznaczona do wpisywania **pozostałych kosztów** (poza wymienionymi w kolumnach 10-12), z wyjątkiem kosztów, których zgodnie z art. 23 ustawy o podatku dochodowym nie uznaje się za koszty uzyskania przychodów. W kolumnie tej wpisuje się w szczególności takie wydatki, jak: czynsz za lokal, opłatę za energię elektryczną, gaz, wodę, c.o., opłatę za telefon, zakup paliw, wydatki dotyczące remontów, amortyzację środków trwałych, składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe pracowników w części finansowanej przez pracodawcę, składki na ubezpieczenie wypadkowe pracowników, wartość zakupionego wyposażenia. Wydatki z tytułu używania niewprowadzonego do ewidencji środków trwałych samochodu osobowego, w tym także stanowiącego własność osoby prowadzącej działalność gospodarczą, dla potrzeb działalności gospodarczej podatnika należy wpisywać w tej kolumnie po zakończeniu miesiąca na podstawie miesięcznego zestawienia poniesionych wydatków wynikających z faktur zawierających numer rejestracyjny tego pojazdu. Suma wydatków zaliczonych do kosztów uzyskania przychodów, w poszczególnych miesiącach, ustalona od początku roku podatkowego, nie może przekraczać kwoty wynikającej z ewidencji przebiegu pojazdu za ten sam okres, to jest kwoty wynikającej z przemnożenia liczby kilometrów faktycznego przebiegu pojazdu oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w odrębnych przepisach przez właściwego ministra.



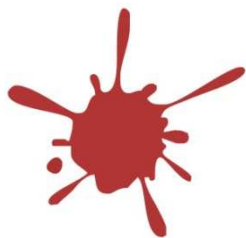
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



  
REGIONALNA IZBA GOSPODARZA  
w KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Zapisów dotyczących **kosztów podróży służbowej**, w tym również **diet właściciela** oraz osób z nim współpracujących, dokonuje się na podstawie rozliczenia tych kosztów sporządzonego na dowodzie wewnętrznym, zwanym rozliczeniem podróży służbowej. Do rozliczenia należy dołączyć dowody (faktury) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dowodu (faktury) nie było możliwe, pracownik musi złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Nie wymagają udokumentowania fakturami diety oraz wydatki objęte ryczałtem, a także koszty przejazdu własnym samochodem pracownika.

**Kolumna 14** jest przeznaczona do wpisywania łącznej kwoty wydatków wykazanych w kolumnach 12 i 13.

Podatnicy, w którym nastąpiło przekroczenie kwoty wyrażonej w złotych, odpowiadającej równowartości 100.000 PLN wartości sprzedaży, dokonują korekty zapisów dotyczących kosztów uzyskania przychodów o tę część naliczonego podatku od towarów i usług, którą odliczają od podatku należnego.

**Kolumna 15** jest wolna. W kolumnie tej można wpisywać inne zaszłości gospodarcze poza wymienionymi w kolumnach 1-13. W kolumnie tej można również wpisywać wydatki odnoszące się do przychodów miesiąca lub roku następnego (lat następnych).



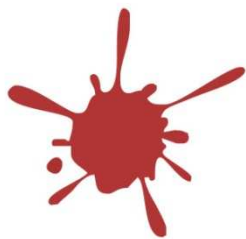
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Kolumna 16** jest przeznaczona do wpisywania uwag co do treści zapisów w kolumnach 2-15. Kolumna ta może być także wykorzystywana np. do wpisywania pobranych zaliczek, obrotu opakowaniami zwrotnymi. W kolumnie tej mogą być także ewidencjonowane przychody faktycznie przez podatnika otrzymane. W przypadku wyboru w następnym roku podatkowym opodatkowania w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych limit otrzymanych przychodów w poprzednim roku podatkowym w kwocie stanowiącej równowartość 25.000 euro jest - zgodnie z art. 21 ust. 1b ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym - warunkiem korzystania z kwartalnego sposobu wpłacania ryczału od przychodów ewidencjonowanych.

Po zakończeniu miesiąca wpisy dokonane w danym miesiącu **należy podkreślić, a dane z kolumn 7-14 zsumować**. Wynikłe z podsumowania kwoty należy podkreślić. Podatnik może pod podsumowaniem danego miesiąca wpisać w poszczególnych kolumnach sumy od początku roku do miesiąca poprzedzającego dany miesiąc i w kolejnej pozycji wpisać w poszczególnych kolumnach sumę od początku roku.



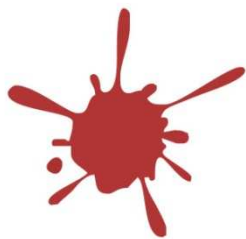
KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Jeżeli podatnik nie dokonuje podsumowania zapisów kolejnych miesięcy narastająco od początku roku, po zakończeniu roku podatkowego **musi na oddzielnej stronie w księdze sporządzić zestawienie roczne**. W tym celu należy wpisać do właściwych kolumn sumy z poszczególnych miesięcy i dodać je.

W celu ustalenia wartości poszczególnych **składników spisu z natury materiałów i towarów handlowych według cen nabycia** należy ustalić procentowy wskaźnik kosztów ubocznych zakupu (kolumna 11) w stosunku do ogólnej wartości zakupu towarów handlowych i materiałów zewidencjonowanych (w kolumnie 10) (suma kosztów ubocznych zakupu przemnożona przez 100 i podzielona przez wartość zakupu). O tak ustalony wskaźnik należy podwyższyć jednostkowy koszt zakupu, a następnie ustalić wartość poszczególnych składników spisu z natury.

Podatnik może również dokonać wyceny wartości materiałów i towarów handlowych według cen zakupu, tj. bez podwyższenia tej ceny o wskaźnik kosztów ubocznych zakupu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



  
REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

## W celu ustalenia dochodu osiągniętego w roku podatkowym należy na oddzielnej stronie księgi:

1. ustalić wartość osiągniętego przychodu w roku podatkowym (kolumna 9);
2. ustalić wysokość poniesionych w roku podatkowym kosztów uzyskania przychodów w sposób następujący:
  - a) do wartości spisu z natury na początek roku podatkowego doliczyć wartość zakupu towarów handlowych (materiałów) z kolumn 10 i 11, a następnie pomniejszyć o wartość spisu z natury sporządzonego na koniec roku podatkowego,
  - b) kwotę wynikającą z tego obliczenia powiększyć o kwotę wydatków z kolumny 14 oraz pomniejszyć o wartość wynagrodzeń w naturze w tej części, w której wydatki (koszty) związane z wynagrodzeniami w naturze zostały zaksięgowane w innych kolumnach księgi przychodów i rozchodów (np. w gastronomii koszty zakupu materiałów i towarów handlowych zużytych do przygotowania posiłków dla pracowników zostały wpisane w kolumnie 10);
3. wartość osiągniętego przychodu (kolumna 9) pomniejszyć o wysokość poniesionych w roku podatkowym kosztów uzyskania przychodu, obliczonych zgodnie z objaśnieniami zawartymi w pkt 2; wynikająca z tego obliczenia różnica stanowi kwotę dochodu osiągniętego w roku podatkowym.

Określony sposób obliczenia dochodu dotyczy również podatników sporządzających spis z natury (np. na koniec miesiąca lub jeśli sporządzenie spisu z natury zarządził naczelnik urzędu skarbowego).



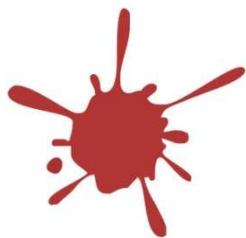
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

## Przykład obliczenia dochodu:

zł gr

1. Przychód (kolumna 9)	455.600,75
2. Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku podatkowym:	
a) wartość spisu z natury na początek roku podatkowego	58.678,28
b) plus wydatki na zakup towarów handlowych i materiałów (kolumna 10)	289.288,56
c) plus wydatki na koszty uboczne zakupu (kolumna 11)	10.320,40
d) minus wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego	46.524,32
e) plus kwota pozostałych wydatków (kolumna 14)	78.328,09
f) minus wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi	4.826,00
<b>Razem koszty uzyskania przychodu</b>	<b>385.265,01</b>
3. Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym:	
a) przychód (pkt 1)	455.600,75
b) minus koszty uzyskania przychodów (pkt 2)	385.265,01
Dochód (a-b)	70.335,74

Zasady określone stosuje się odpowiednio w przypadku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów w imieniu podatnika przez biuro rachunkowe.



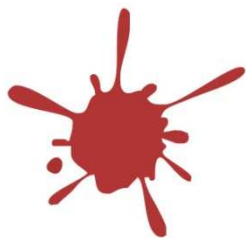
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



  
**REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

## OBJAŚNIENIA DO PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW PRZEZNACZONEJ DLA ROLNIKÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

- 1. Kolumna 1** jest przeznaczona do wpisania kolejnego numeru zapisów do księgi. Tym samym numerem należy oznaczyć dowód stanowiący podstawę dokonania zapisu.
- 2. W kolumnie 2** należy wpisywać dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo datę zestawienia sprzedaży).
- 3. W kolumnie 3** należy wpisywać numer faktury lub innego dowodu. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur.
- 4. Kolumna 4** jest przeznaczona do wpisywania przychodów, np. ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych), sprzedaży usług.
- 5. Kolumna 5** jest przeznaczona do wpisywania kosztów, z wyjątkiem kosztów, których nie uznaje się za koszty uzyskania przychodów. W kolumnie tej wpisuje się np. zakup materiałów lub towarów handlowych według cen zakupu, koszty uboczne związane z zakupem, np. koszty dotyczące transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze. Ponadto w kolumnie tej wpisuje się w szczególności takie wydatki, jak: czynsz za lokal, opłatę za energię elektryczną, gaz, wodę, centralne ogrzewanie, opłatę za telefon, zakup paliw, wydatki dotyczące remontów.
- 6.** (uchylony).

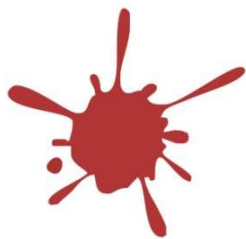


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**7. Kolumna 6** jest przeznaczona do wpisywania uwag co do treści zapisów w kolumnach 2-5. Kolumna ta może być także wykorzystywana np. do wpisywania pobranych zaliczek, obrotu opakowaniami zwrotnymi.

**8.** Po zakończeniu miesiąca wpisy dokonane w danym miesiącu należy podkreślić, a dane z kolumn 4 i 5 zsumować. Wynikłe z podsumowania kwoty należy podkreślić. Rolnik może pod podsumowaniem danego miesiąca wpisać w poszczególnych kolumnach sumy od początku roku do miesiąca poprzedzającego dany miesiąc i w kolejnej pozycji wpisać w poszczególnych kolumnach sumę od początku roku.

**9.** Jeżeli rolnik nie dokonuje podsumowania zapisów kolejnych miesięcy narastająco od początku roku, po zakończeniu roku podatkowego musi na oddzielnej stronie w księdze sporządzić zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych kolumn sumy z poszczególnych miesięcy i dodać je.

**10.** W celu ustalenia dochodu osiągniętego w roku podatkowym należy na oddzielnej stronie księgi:

- a) ustalić wartość osiągniętego przychodu w roku podatkowym (kolumna 4);
- b) ustalić wysokość poniesionych w roku podatkowym kosztów uzyskania przychodów (kolumna 5);
- c) wartość osiągniętego przychodu (kolumna 4) pomniejszyć o wysokość poniesionych w roku podatkowym kosztów uzyskania przychodu, obliczonych zgodnie z objaśnieniami zawartymi w pkt 2; wynikająca z tego obliczenia różnica stanowi kwotę dochodu osiągniętego w roku podatkowym.

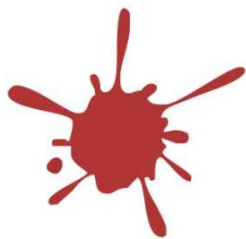


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

### 11. Przykład obliczenia dochodu osiągniętego w roku podatkowym:

zł gr	
1. przychód (kolumna 4)	6.420,30
2. minus koszty uzyskania przychodów (kolumna 5)	5.248,80
-----	
Dochód (pkt 1-pkt 2)	1.171,50

12. Zasady określone w ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów w imieniu rolnika przez biuro rachunkowe.



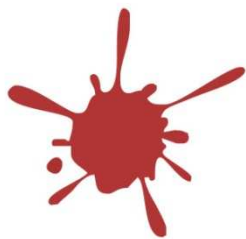
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







**Śląskie  
Manufaktury  
Przemysłów  
Kultury**

## **RYCZAŁT EWIDENCJONOWANY**

***Prowadzenia ewidencji przychodów i wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych***

1. Podatnicy rozliczający się wg ryczałtu ewidencjonowanego są obowiązani prowadzić ewidencję według wzoru określonego w załączniku.

### **2. Wspólną ewidencję prowadzą:**

- 1) podatnicy wykonujący działalność w formie spółki cywilnej lub jawnej a także
- 2) małżonkowie, między którymi istnieje wspólność majątkowa, osiągający przychody z najmu / dzierżawy, o ile nie złożyli oświadczenia o opodatkowaniu całości przychodu przez jednego z nich.

### **3) Podatnik jest zobowiązany zbroszuirować ewidencję i ponumerować jej kart.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Zapisy w ewidencji są dokonywane na podstawie wystawionych faktur VAT (w szczególności faktur VAT marża, faktur VAT RR, faktur VAT MP), dokumentów celnych, rachunków oraz faktur korygujących i not korygujących, zwanych dalej g-fakturami, odpowiadających warunkom określonym w odrębnych przepisach, jeśli sprzedaż jest udokumentowana fakturami, a w przypadku sprzedaży bez faktur - na podstawie wystawionego na koniec dnia dowodu wewnętrznego, w którym w jednej kwocie jest wykazana wartość tych przychodów za ten dzień z podziałem na przychody objęte poszczególnymi stawkami ryczału od przychodów ewidencjonowanych.

W przypadku osiągnięcia przychodów ze sprzedaży środków trwałych wykorzystywanych na cele działalności gospodarczej, oraz w razie osiągnięcia przychodów z najmu, podnajmu, dzierżawy, poddzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zapisów dokonuje się na podstawie dowodów potwierdzających faktyczne uzyskanie tych przychodów.



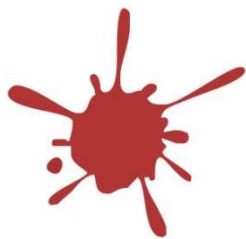
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Zapisy dotyczące przychodów mogą być również dokonywane na podstawie dziennego zestawienia faktur które powinno zawierać co najmniej:

1. datę;
2. numer zestawienia;
3. numery faktur objętych zestawieniem;
4. daty faktur objętych zestawieniem;
5. łączną wartość przychodów wynikającą z tych faktur z podziałem na przychody objęte poszczególnymi stawkami ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.

**Zapisy w ewidencji są dokonywane w porządku chronologicznym na podstawie dowodów, o których mowa powyżej, nie później niż do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.**

Podatnicy, będący podatnikami podatku od towarów i usług, mogą ewidencjonować przychody w ewidencji łącznie z podatkiem od towarów i usług, z tym że na koniec miesiąca przychód pomniejsza się o należny podatek od towarów i usług.

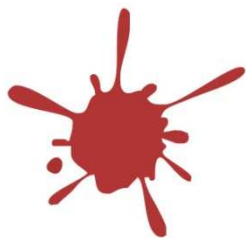


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Podatnik może prowadzić ewidencję przy użyciu technik informatycznych.**

Na koniec każdego miesiąca, w terminie do 20-tego następnego miesiąca, podatnik jest obowiązany sporządzić wydruk zapisów dokonanych za dany miesiąc. Wydruk powinien być zgodny z wzorem ewidencji określonym w załączniku.

Podatnik posługujący się programem komputerowym, który nie zapewnia wydrukowania ewidencji, według wzoru określonego w załączniku, jest obowiązany założyć ewidencję. Po zakończeniu miesiąca do odpowiednich kolumn tej ewidencji należy wpisać w jednej pozycji sumy przychodów uzyskanych w danym miesiącu, według poszczególnych stawek ryczału.

**Jeżeli podatnik prowadzi rejestry sprzedaży VAT,** może zrezygnować z prowadzenia ewidencji, na zasadach określonych w rozporządzeniu, pod warunkiem, że:

1. dane wykazane w tej ewidencji pozwolą na wyodrębnienie z obrotów, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, przychodów dla celów ryczału od przychodów ewidencjonowanych;
2. po zakończeniu każdego miesiąca, w ustawowym terminie, sporządzi zestawienie, w którym wykaże przychody na podstawie danych zawartych w tej ewidencji, według poszczególnych stawek ryczału, z uwzględnieniem różnic między obrotem, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, a przychodem w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym.

Jeżeli podatnik **dokonyuje od przychodów odliczeń,** jest obowiązany wykazać odliczenia w odrębnych pozycjach ewidencji i zmniejszyć o te kwoty wartość przychodu stanowiącego podstawę opodatkowania.

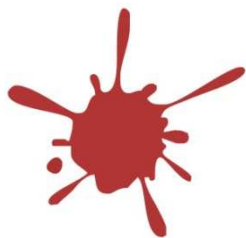


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

**Po zakończeniu miesiąca, w ustawowym terminie, należy podsumować zapisy, obliczyć i wpisać do ewidencji kwotę ryczału od przychodów ewidencjonowanych, a także kwoty przysługujących obniżek oraz ulg od tego ryczału. W przypadku prowadzenia więcej niż jednej ewidencji, sumy miesięczne zapisów z poszczególnych ewidencji należy przenieść do jednej z nich i podsumować.**

Jeżeli wystąpią okoliczności powodujące obowiązek dokonania doliczeń, podatnik jest obowiązany wykazać w ewidencji doliczone kwoty wydatków i zwiększyć o te kwoty odpowiednio wartość przychodu podlegającego opodatkowaniu lub należny ryczałt od przychodów ewidencjonowanych.

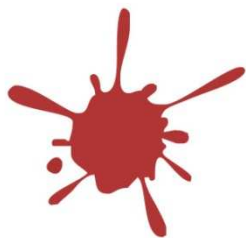


**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

### Podatnik jest obowiązany prowadzić ewidencję rzetelnie i w sposób niewadliwy.

Za niewadliwą uważa się ewidencję prowadzoną zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia. Za rzetelną uważa się ewidencję, jeżeli dokonywane w niej zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

**Ewidencję uznaje się za rzetelną i niewadliwą, również gdy:**

1. niewpisane lub błędnie wpisane kwoty przychodów łącznie nie przekraczają 0,5% przychodu wykazanego w ewidencji za dany rok podatkowy lub przychodu wykazanego w roku podatkowym do dnia, w którym naczelnik urzędu skarbowego lub organ kontroli skarbowej stwierdził te błędy, lub
2. brak właściwych zapisów jest związany z nieszczęśliwym wypadkiem lub zdarzeniem losowym, które uniemożliwiło podatnikowi prowadzenie ewidencji, lub
3. podatnik uzupełnił zapisy lub dokonał korekty błędnych zapisów w ewidencji przed rozpoczęciem kontroli przez naczelnika urzędu skarbowego lub organ kontroli skarbowej, lub
4. błędne zapisy są skutkiem oczywistej omyłki, a podatnik posiada dowody potwierdzające zdarzenie / operację.



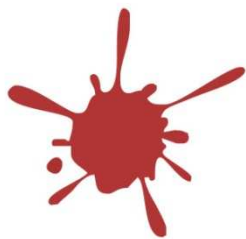
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY







# Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Wykaz środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwany dalej "wykazem", powinien zawierać co najmniej następujące dane:

1. liczbę porządkową;
2. datę nabycia;
3. datę przyjęcia do używania;
4. określenie dokumentu stwierdzającego nabycie;
5. określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej;
6. symbol Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) wydanej na podstawie odrębnych przepisów;
7. wartość początkową;
8. stawkę amortyzacyjną;
9. zaktualizowaną wartość początkową;
10. datę likwidacji oraz przyczynę likwidacji albo datę zbycia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



  
**RIE**  
REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA  
w KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury

Za **środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** uważa się składniki majątkowe, o których mowa w art. 22a-22o ustawy o podatku dochodowym.

Zapisów dotyczących **środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** dokonuje się w wykazie najpóźniej w miesiącu przyjęcia ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia do wykazu uznaje się za ujawnienie środka trwałego.

Podatnik jest obowiązany zbroszować wykaz i kolejno ponumerować jego karty.

Nie podlegają **objęciu wykazem budynki mieszkalne, lokale mieszkalne** i własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, prawo do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej, których wartość początkową ustala się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym.

W razie zmiany formy opodatkowania, jeżeli podatnik prowadził ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, może kontynuować prowadzenie tej ewidencji, w sposób określony w przepisach rozporządzenia, pod warunkiem że ewidencja ta odpowiadać będzie ustawowym wymogom.

Wykaz może być prowadzony przy zastosowaniu technik informatycznych. W tym przypadku przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

