



# AGNIESZKA LARYSA KUBIAK



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK  
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

[WWW.KANCELARIA-KUBIAK.PL](http://WWW.KANCELARIA-KUBIAK.PL)

# Serdecznie witamy w gronie klientów naszej Kancelarii

W sprawach bieżących prosimy o kontakt: email: [info@kancelaria-kubiak.pl](mailto:info@kancelaria-kubiak.pl) nr tel.: 58 556 35 01

W celu sprawnej obsługi Państwa działalności prosimy o dostarczanie **KOMPLETU** dokumentów do 8-go dnia każdego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego dotyczą. Jest to istotne z uwagi na wielopoziomową kontrolę oraz terminowość zobowiązań podatkowych. Jeżeli 8-my wypada w sobotę bądź w niedzielę, prosimy o dostarczenie **KOMPLETU** dokumentów przed weekendem, a nie tuż po nim.

Komplet dokumentów obejmuje:

- Faktury VAT sprzedaż, ewidencja sprzedaży, raport fiskalny (jeżeli jest konieczny);
- Faktury VAT zakup, koszty – polskie i zagraniczne;
- Potwierdzenie opłaty za ZUS – uwaga!!! Jeżeli rozliczamy miesiąc 04.2020 roku, to potrzebujemy potwierdzenia zusów za m-c 03.2020, ale zapłaconych z datą kwietniową. Proszę zwracać na to szczególną uwagę;
- Wyciągi bankowe – konieczne są zwłaszcza w sytuacji, gdy dokonujecie Państwo transakcji zagranicznych, przy których jesteśmy zobowiązani naliczyć różnice kursowe;
- Potwierdzenia opłat – jeżeli dokonujecie Państwo transakcji zakupu polisy ubezpieczeniowej, bądź odliczane są w Państwa przypadku odsetki od kredytu – wówczas potrzebujemy potwierdzenia opłaty za kredyt i odsetki.

Nasz zespół zawsze chętnie odpowie na nurtujące Państwa pytania, a także pomoże znaleźć najlepsze rozwiązanie dla osiągnięcia zamierzonego celu. Dokumenty mogą być dostarczane do siedziby Kancelarii w formie papierowej lub elektronicznie.

Serdecznie zapraszamy do polubienia fan page'u naszej Kancelarii Usług Księgowych Agnieszka Larysa Kubiak →

<https://pl-pl.facebook.com/kancelariakubiak/>

dzięki czemu będziecie Państwo na bieżąco ze wszystkimi przepisami oraz ich zmianami, a także będziecie mogli poznać nas bliżej.



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK  
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

[WWW.KANCELARIA-KUBIAK.PL](http://WWW.KANCELARIA-KUBIAK.PL)

# PORADNIK DLA PRZEDSIĘBIORCY



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK  
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

Informujemy o **najważniejszych datach** płatności należności budżetowych:

- **do 10.** każdego miesiąca składki ZUS wyłącznie za osobę prowadzącą działalność,
- **do 15.** każdego miesiąca składki ZUS w pozostałych przypadkach,
- **do 20.** każdego miesiąca podatek PIT-4,
- **do 20.** każdego miesiąca/kwartału podatek PIT, CIT za miesiąc/kwartał poprzedni,
- **do 25.** każdego miesiąca/kwartału podatek VAT za miesiąc/kwartał poprzedni.

Kwoty w/w należności budżetowych będą do Państwa wysyłane mailem.

W przypadku jakichkolwiek pytań, wątpliwości bardzo proszę kierować je na adres: [info@kancelaria-kubiak.pl](mailto:info@kancelaria-kubiak.pl)

## Trochę wiedzy i informacji w pigułce:

1. przyślij nam informację na koniec miesiąca odn. wynagrodzeń, zwolnień lekarskich pracowników,
2. zapłać ZUS w terminie,
3. faktura sprzedaży najpóźniej do 15. następnego miesiąca,
4. skorzystaj z programu online do wystawiania faktur i je nam przyślij, wydaj paragon,
5. zabierz paragon gdy wystawiasz do niego fakturę,
6. wpisuj utargi do zeszytu, gdy kasy fiskalnej brak,
7. nie zapominaj przynosić nam opisanych faktur kosztowych,
8. faktury z zagranicy na zakup towarów muszą być księgowane w dacie ich wystawienia, natomiast zakup usług w dacie zakończenia tej usługi,
9. faktury za akcesoria do aut i paliwo z numerem rejestracyjnym,
10. zbiorcze faktury(paragony i do nich jedna faktura) to tańsza księgowość
11. nie opłacaj firmowych kosztów prywatną kartą płatniczą.

# PORADNIK DLA PRZEDSIĘBIORCY

## A tu obszerniej:

1. W przypadku zatrudniania pracowników, na koniec miesiąca prosimy o wysłanie szczegółowych informacji, abyśmy mogli sporządzić prawidłowo listy płac. Najlepiej przesać nam skany listy obecności i kwoty wynagrodzeń oraz informacje o nieobecnościach.
2. Składkę ZUS płaci się jednym przelewem na indywidualne konto, a można je znaleźć tu: <https://www.eskladka.pl> (wyszukiwarka numeru rachunku bankowego). Jeśli podlegacie Państwo dobrowolnemu ubezpieczeniu chorobowemu, to zapłata składki ZUS po terminie powoduje ustanie tego ubezpieczenia. Można wystąpić wtedy z wnioskiem o to, aby być znów ubezpieczonym. Należy nas wtedy o tym poinformować i my taki wniosek przygotowujemy za dodatkową opłatą. Jednakże wielokrotne płacenie po terminie może spowodować, że nie zostanie przez ZUS ten termin przywrócony.
3. Faktury sprzedaży wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę. Jeśli wystawiacie Państwo fakturę za cały miesiąc, np. „Usługa IT za listopad 2019 rok” z datą w kolejnym miesiącu tj. np. 10.12.2019, to faktura ta musi być dostarczona do Kancelarii razem z dokumentami za miesiąc listopad i w tym miesiącu zaksięgowana jako przychód.
4. Zachęcamy do skorzystania z programu do wystawiania faktur online na [www.fakturownia.pl](http://www.fakturownia.pl) lub zakup oprogramowania [https://sklep.rp.pl/produkt/mala\\_ksiegowosc\\_wersja\\_mk.php](https://sklep.rp.pl/produkt/mala_ksiegowosc_wersja_mk.php) Koszt to zaledwie 89zł za rok i możliwość generowania dla nas pliku z fakturami sprzedaży oraz przesyłania ich do nas w formie elektronicznej.
5. W przypadku rejestrowania sprzedaży na kasie fiskalnej pamiętajcie, aby wydać kupującemu paragon. Zabieracie go Państwo wtedy gdy kupujący prosi o fakturę – proszę przypiąć wtedy paragon do faktury i przynieść ją nam.
6. Jeśli nie ma kasy fiskalnej i nie wystawiane są faktury, należy założyć zeszyt sprzedaży bezrachunkowej i wpisywać tam dzienne utargi.
7. Faktury kosztowe pomniejszają dochód, a co za tym idzie obniżają podatki.  
Zadbajcie Państwo, aby trafiły one do nas na czas, kompletne i opisane jeśli nie wiadomo, co to jest (tajemniczy opis np. z Ikei) lub czy to towar handlowy (do sprzedaży) czy wydatek (na potrzeby Państwa firmy) czy wreszcie remont albo modernizacja środka trwałego.
8. Faktury za zakupy z zagranicy muszą być księgowane w miesiącu wystawienia – przy zakupie towaru, w miesiącu zakończenia usługi – przy zakupie usługi, w przeciwnym razie musimy sporządzać dodatkowo płatne korekty.
9. Zadbajcie Państwo o to, aby faktury za paliwo i te dotyczące aut miały wpisany nr rejestracyjny. Wiemy wtedy jak księgować VAT.
10. Postarajcie się proszę dostarczać zbiorcze faktury VAT, np. z Makro, Castoramy, paliwo. Będziecie wtedy płacić mniej za księgowość :-)
11. Nie opłacajcie faktur firmy prywatną kartą płatniczą – nie wolno mieszać prywatnych i firmowych pieniędzy.



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK  
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

# PORADNIK DLA PRZEDSIĘBIORCY

Poniżej zestawiliśmy przykładowe koszty, które mogą stanowić koszty uzyskania przychodu (KUP) w większości działalnościach gospodarczych.

Nie mniej jednak zanim takie wydatki mogą stanowić koszt uzyskania przychodu musimy to bezpośrednio udowodnić. Dlatego proponujemy zapoznać się z listą i o ewentualny kontakt z nami w razie jakichkolwiek wątpliwości.

## **SAMOCHÓD W FIRMIE**

Samochód można wprowadzić do środków trwałych i amortyzować, bądź używać prywatny (odpowiednio zaliczamy 75% lub 20% KUP)

### **Przykładowe koszty dotyczące samochodów:**

amortyzacja  
koszty paliwa  
koszty części zamiennych/naprawy  
ubezpieczenia komunikacyjne  
myjnia  
opłaty parkingowe  
koszty opłat za przejazd: autostrada



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK  
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

# PORADNIK DLA PRZEDSIĘBIORCY

## ELEKTRONIKA I AKCESORIA

**Zakup komputera stacjonarnego, klawiatury, tabletów, laptopa itp.** – to typowe koszty firmowe. Sprzęt o wartości **powyżej 10.000 zł netto** podlega amortyzacji./ chyba że kwalifikujemy się pod amortyzację jednorazową.

**Zakup oprogramowania użytkowego o ogólnym charakterze**, np. systemy operacyjne, pakiet Office.

**Abonament na telefon komórkowy** – należy sporządzić cesję umowy na firmę

**Zakup telefonu komórkowego na firmę** – dysponując fakturą zakupu, można włączyć go do kosztów firmowych

**Drukarki, skanery i akcesoria** – takie wydatki również zaliczymy do kosztów firmowych

**Aparaty fotograficzne, kamery** – jeżeli przygotuje się odpowiednie uzasadnienie, to zakup takiego sprzętu, również może stanowić koszt.

## EDUKACJA

**Szkolenia** – powiązane z działalnością, można zaliczyć do kosztów firmowych.

**Kursy językowe** – również musi istnieć powiązanie z charakterem działalności.



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK  
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

# PORADNIK DLA PRZEDSIĘBIORCY

## PROMOCJA I REKLAMA

**Wizytówki** – wydatki związane z zaprojektowaniem i wykonaniem wizytówek mogą stanowić koszt.

**Strona WWW** – wydatki na stronę WWW, w tym projekt strony, wsparcie techniczne, domenę, hosting, pozycjonowanie czy teksty na stronę internetową.

**Reklama w Internecie** – bez przeszkód można rozliczać koszty reklamy internetowej, w tym m.in. płatne ogłoszenia.

**Reklama prasowa, radiowa, czy telewizyjna**

## PRACOWNICY

**Umowy o pracę, o dzieło i umowy zlecenia** – można włączyć do kosztów wydatki związane z umowami dla pracowników w kwotach brutto

**Zatrudnienie pracowników, czy współpracowników** może posłużyć jako uzasadnienie włączenia do kosztów firmowych dodatkowej liczby sprzętu komputerowego, mebli biurowych, podróży służbowych pracowników.



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK  
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

# PORADNIK DLA PRZEDSIĘBIORCY

## WYJAZDY SŁUŻBOWE

Rozliczając koszty delegacji przedsiębiorcy, warto pamiętać, że nie może mieć charakteru stałych wyjazdów (na stałe prowadzona jest działalność w 2 miejscach). Należy także przygotować uzasadnienie odbytej delegacji (maile, umowy itp.)

Diety – przedsiębiorca wyjeżdżając w podróż służbową nie może rozliczyć kosztów wyżywienia na podstawie rachunków lub faktur VAT, lecz do kosztów może włączyć kwoty diet za jeden dzień delegacji krajowej (30 zł) lub zagranicznej (stawka diety zmienia się w zależności od kraju).

Noclegi – do kosztów firmowych można włączyć wydatki na noclegi. W tym celu trzeba dysponować rachunkiem lub fakturą. Opłaty za noclegi zalicza się do kosztów w kwocie brutto.

Transport – wydatki na transport można zaliczyć w koszty, jeżeli są udokumentowane rachunkiem lub fakturą, np. bilet na odległość nie mniejszą niż 50 km, który zawiera nazwę i NIP sprzedawcy, liczbę kilometrów, numer i datę wystawienia, kwotę należności wraz z podatkiem.

## INNE:

**Taksówki** – musi być fv bądź rachunek (paragon nie stanowi kosztu uzyskania przychodu)

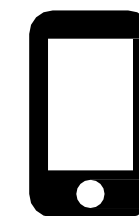
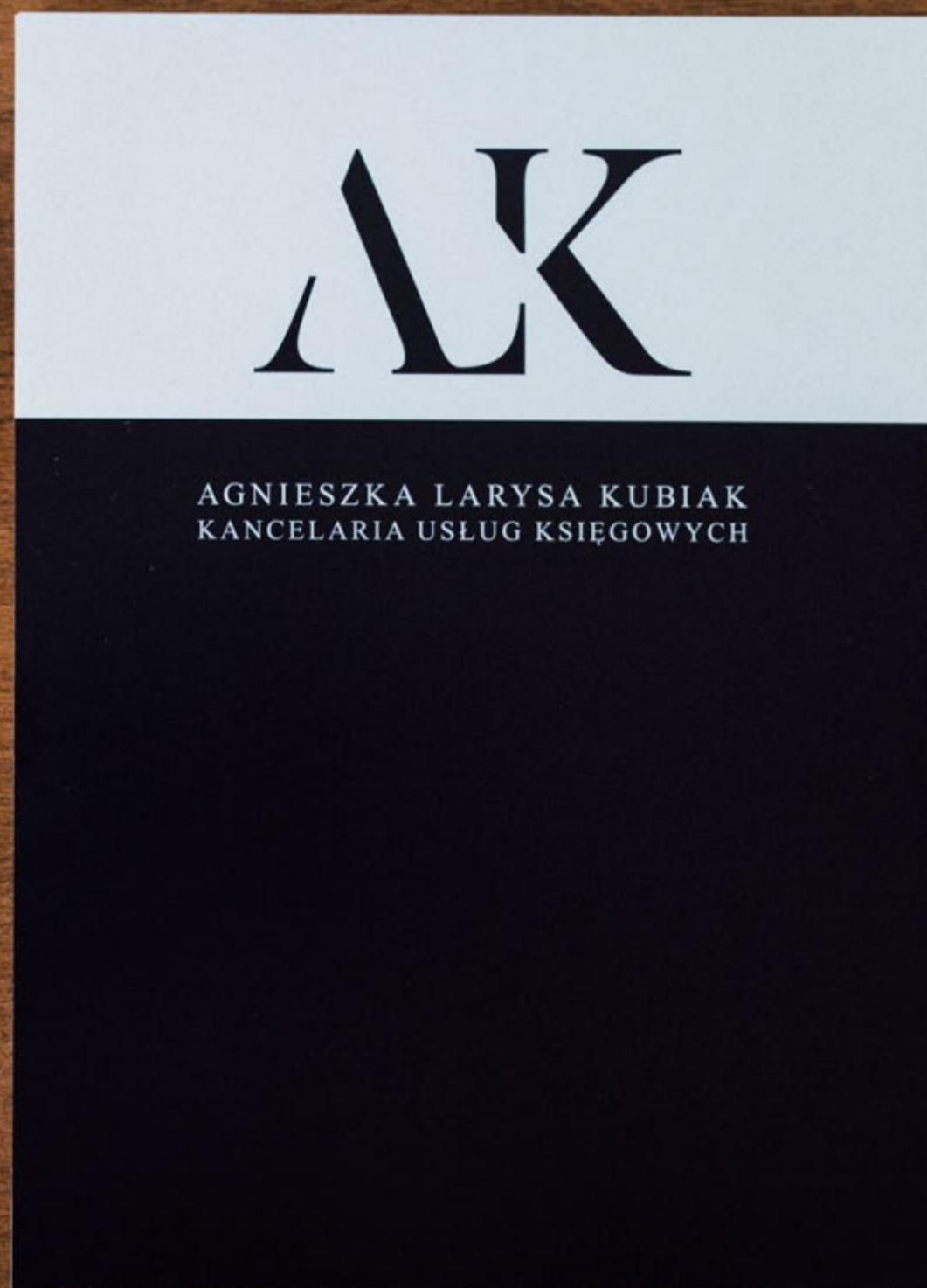
**Rower, skuter, motorower, motocykl** – mogą być niezbędne do szybkiego przemieszczania po zakorkowanym mieście.

**Wynajem powierzchni biurowej do spotkań z klientami**



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK  
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH





(58) 556 35 01



[info@kancelaria-kubiak.pl](mailto:info@kancelaria-kubiak.pl)



al. Rzeczypospolitej 8  
lokal 111  
80-369 Gdańsk

[WWW.KANCELARIA-KUBIAK.PL](http://WWW.KANCELARIA-KUBIAK.PL)