



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

WWW.KANCELARIA-KUBIAK.PL

Serdecznie witamy w gronie klientów naszej Kancelarii

W sprawach bieżących prosimy o kontakt:

e-mail: info@kancelaria-kubiak.pl

nr tel.: 780 002 026, 797 031 120

W celu sprawnej obsługi Państwa działalności prosimy o dostarczanie **KOMPLETU** dokumentów do 5-go dnia każdego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego dotyczą. Jest to istotne z uwagi na wielopoziomową kontrolę oraz terminowość zobowiązań podatkowych. Jeżeli 5-my wypada w sobotę bądź w niedzielę, prosimy o dostarczenie **KOMPLETU** dokumentów przed weekendem, a nie tuż po nim. Dokumenty mogą być dostarczane do siedziby Kancelarii w formie papierowej lub elektronicznie. Prosimy o wybranie **jednej** z metod. Komplet dokumentów obejmuje:

- Faktury VAT sprzedaż, ewidencja sprzedaży, raport fiskalny (jeżeli jest konieczny);
- Faktury VAT zakup, koszty – polskie i zagraniczne;
- 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.

Zespół zawsze chętnie odpowie na nurtujące Państwa pytania w kwestiach dotyczących bieżącej obsługi księgowej. Jeśli pytanie wybiega poza bieżącą obsługę księgową i dotyczy doradztwa podatkowego nasza kancelaria umożliwia Państwu również konsultacje z doradcą podatkowym, które są uprzednio umawiane i opłacane na podstawie faktury proforma. Koszt godzinnej konsultacji wynosi 330,00 zł netto za godzinę.

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

PORADNIK DLA PRZEDSIĘBIORCY



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

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

- **do 15.** każdego miesiąca składki ZUS dla spółek zatrudniających pracowników,
- **do 20.** każdego miesiąca składki ZUS dla osób prowadzących działalność, 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

Trochę wiedzy i informacji w pigułce:

1. przyslij 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 przyslij, wydaj paragon,
5. zabierz paragon gdy wystawiasz do niego fakturę,
6. wpisuj utargi w excelu, 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

Najczęstsze problemy:

Podatek dochodowy i VAT

1. zakupy w UE musimy wykazać w deklaracji w dacie wystawienia faktury - prosimy o każdorazowe dostarczanie dokumentów dotyczących zakupów poza krajem (te transakcje wykazywane są w tamtych krajach i nasz urząd to widzi) dotyczy również VAT zwolnionych czyli nie będących czynnym podatnikiem VAT
2. import usług i konieczność VAT-UE - zakup usług poza granicami Polski musi być bezwzględnie wykazany w odpowiedniej deklaracji VAT dotyczy również VAT zwolnionych czyli nie będących czynnym podatnikiem VAT
3. Rejestracja do VAT, VAT-UE - należy złożyć druk VAT-R i czekać na kontakt z urzędu (czynności sprawdzające) może to trwać obecnie nawet 2 miesiące. Urząd często pisze na maila więc proszę sprawdzać pocztę.

Pracownicy

1. Pracowników i zleceniobiorców zgłaszamy w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia.
2. Pracowników i zleceniobiorców wyrejestrowujemy w ZUS w terminie 7 dni od dnia zwolnienia
3. Każdy pracownik musi mieć badania lekarskie ważne w dniu rozpoczęcia pracy
4. Pracownikom należy zrobić również szkolenie bhp, zleceniobiorcom również
5. Umowy o dzieło trzeba zgłaszać do ZUS – mamy na to 7 dni.



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

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 przesłać 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).
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 2024 rok” z datą w kolejnym miesiącu tj. np. 10.12.2024, 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 lub zakup oprogramowania https://sklep.rp.pl/produkt/mala_ksiegowosc_wersja_mk.php
5. W przypadku rejestrowania sprzedaży na kasie fiskalnej pamiętajcie, aby wydać kupującemu paragon. Zabieracie go Państwo wtedy gdy kupujący prosi o fakturę (WARUNEK: na paragonie musi być NIP przedsiębiorcy) – proszę przypiąć wtedy paragon do faktury i przynieść ją nam.
6. Jeśli nie ma kasy fiskalnej i nie wystawiane są faktury, należy założyć ewidencję sprzedaży bezrachunkowej i wpisywać tamienne 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



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

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.

PORADNIK DLA PRZEDSIĘBIORCY



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH

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. płacone 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.

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 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:

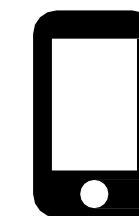
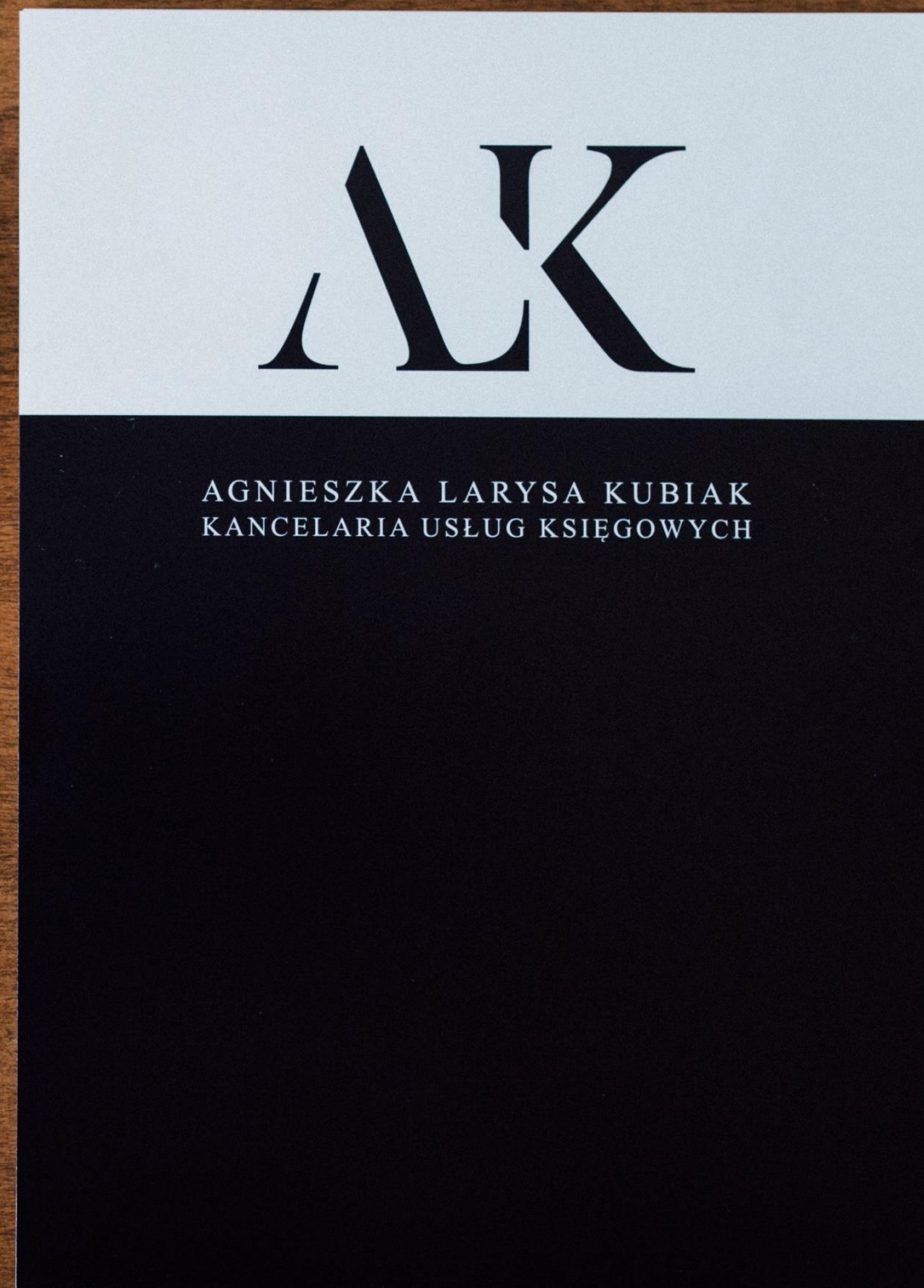
Taksówki – musi być fv bądź rachunek (paragon nie stanowi kosztu uzyskania przychodu)

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

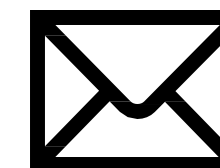
Wynajem powierzchni biurowej do spotkań z klientami



AGNIESZKA LARYSA KUBIAK
KANCELARIA USŁUG KSIĘGOWYCH



780 002 026
797 031 120



info@kancelaria-kubiak.pl



al. Rzeczypospolitej 8
lokal 111
80-369 Gdańsk

WWW.KANCELARIA-KUBIAK.PL