



Europejskie Stowarzyszenie Edukacji i Rozwoju „PIONIER”
www.eserpionier.eu
e- mail: kontakt@eserpionier.eu
Tel: 693 949 984

Skrypt szkoleniowy





SPIS TREŚCI

Wstęp	4
Aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej	4
Swoboda działalności gospodarczej	4
Pojęcie działalności gospodarczej	4
Podstawowe pojęcia użyte w ustawie	5
Zasady prowadzenia działalności gospodarczej	5
Koncesje oraz regulowana działalność gospodarcza	5
Formy organizacyjne działalności gospodarczej w Polsce	7
Jednoosobowa działalność gospodarcza	7
Pozostałe formy organizacyjno- prawne prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce	8
Spółka cywilna	9
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	11
Obowiązek rejestrowy jednoosobowej działalności gospodarczej	13
Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	13
Polska Klasyfikacja Działalności	14
Forma opodatkowania	15
Rachunek bankowy	16
Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	16
Marketing	17
Czym jest marketing??	17
Rodzaje marketingu, cele i dobre praktyki	18
Cele marketingowe	20
Budowanie działań promocyjnych: identyfikacja wizualna – przykłady, pozycjonowanie rynku	21
Co decyduje o dobrej identyfikacji wizualnej?	21
Mass media i Social media – skuteczna komunikacja w mediach	23
Relacje z klientami	26
Źródła pozyskiwania informacji gospodarczej	28
Prawo umów	30
Swoboda umów	30
Umowy cywilno- prawne	31
Umowa zlecenia	31
Umowa o dzieło	34





Podstawy prawa pracy	35
Cechy stosunku pracy.....	36
Umowa o pracę	36
Urlopy pracownicze.....	37
Rozwiązywanie umów o pracę	38
Okresy wypowiedzenia umów o pracę:	38
Prawa i obowiązki pracodawcy	39
Zarządzanie finansami w jednoosobowej działalności gospodarczej	39
Zarządzanie finansami – definicja	39
Płynność finansowa przedsiębiorstwa;	40
Sposoby odzyskania należność wymagalnych.....	42
Windykacja miękka.....	42
Przesądowe wezwanie do zapłaty.....	43
Pieczęć prewencyjna	45
Giełda wierzycelności	45
Potrącenie należności.....	46
Forfaiting	47
Factoring.....	47
Inwestowanie zasobów finansowych.....	48
Leasing.....	50
Zobowiązania publiczno – podatkowe	51
Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.....	51
Rozliczenia z Urzędem Skarbowym;.....	53
Podatek dochodowy od osób fizycznych.....	53
Formy opodatkowania jednoosobowej działalności gospodarczej.....	54
Opodatkowanie na zasadach ogólnych.....	55
Opodatkowanie podatkiem liniowym 19 %	56
Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych	56
Karta podatkowa	57
Podatek od towarów i usług;.....	58
WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH	59





Wstęp

Niniejszy skrypt zawiera w sobie kompendium wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Został on przygotowany na potrzeby projektu „Wsparcie aktywizacji zawodowej osób głuchych” i dostosowany jest swoim zakresem do narzędzia skierowanego do osób z dysfunkcją słuchu, które powstało w ramach tego projektu.

W skrypcie znajdują Państwo szereg zagadnień związanych z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz treści dotyczące sytuacji osób z dysfunkcją słuchu. Stanowi on bazę do przygotowania dla osób, które będą prowadziły zajęcia z osobami, o których mowa w zdaniu poprzednim, przy użyciu wspomnianego narzędzia.

Należy podkreślić, że zagadnienia, które zostaną omówione podczas szkolenia, powinny być wybrane przez trenera po zapoznaniu się przez niego z potrzebami danej grupy szkoleniowej. Jakiegokolwiek one by nie były, główny nacisk podczas każdego z prowadzonych szkoleń w oparciu o niniejszy skrypt oraz narzędzie szkoleniowe, należy jednak położyć na podstawowe zagadnienia związane z rejestracją i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz na przepisy dotyczące osób z niepełnosprawnościami, w tym przede wszystkim osób z dysfunkcją słuchu.

Aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej

Swoboda działalności gospodarczej

Materia obejmująca zagadnienia dotyczące swobody działalności gospodarczej – kwestie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej na terytorium RP oraz zadania określonych organów w tym zakresie – została w Polsce uregulowana w szczególności w Ustawie z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.) – zwanej dalej „Ustawą”.

Pojęcie działalności gospodarczej

Zgodnie z art. 2 Ustawy: „Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły”. Z powyższej definicji można wyróżnić trzy elementy, które dana działalność musi spełniać, aby można było mówić o działalności gospodarczej. Cechy te to: zarobkowość oraz zorganizowany i ciągły charakter.

Ustawa przewiduje również wyłączenie stosowania ustawy, które zawarte jest w jej art. 3 i dotyczy działalności wytwórczej w rolnictwie w określonym zakresie, agroturystyki oraz





działalności związanej z wyrobem wina przez producentów będących rolnikami, którzy wyrabiają mniej niż 100 hektolitrów wina w ciągu roku gospodarczego.

Podstawowe pojęcia użyte w ustawie

1. Przedsiębiorca – to osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, ale wyposażona w zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą oraz wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej (art. 4 Ustawy).
2. Organ koncesyjny – to organ administracji publicznej upoważniony na podstawie ustawy do udzielania, odmowy udzielania, zmiany i cofania koncesji (art. 5 pkt 1 Ustawy).
3. Działalność regulowana – to działalność gospodarcza, której wykonywanie wymaga spełnienia szczególnych warunków, określonych przepisami prawa (art. 5 pkt 5 Ustawy).
4. Właściwy organ – to właściwy w sprawach podejmowania, wykonywania lub zakończenia działalności gospodarczej organ administracji publicznej, samorządu zawodowego oraz inny organ władzy publicznej (art. 5 pkt 6 Ustawy).

Zasady prowadzenia działalności gospodarczej

Z przepisów Ustawy można wywnioskować kilka zasad prowadzenia działalności gospodarczej, a mianowicie między innymi:

- Swobodę prowadzenia działalności,
- Zasadę legalizmu działania organów,
- Zasadę równomiernego wsparcia przedsiębiorców,
- Pewność obrotu gospodarczego,
- Uczciwość konkurencji.

Koncesje oraz regulowana działalność gospodarcza

Koncesja – to akt administracyjny wydawany przez organ koncesyjny, który upoważnia do prowadzenia ściśle określonej działalności gospodarczej.

Ustawodawca w art. 46 Ustawy określił rodzaje działalności gospodarczej, dla których wykonywania wymagane jest uzyskanie koncesji. Zaliczamy do nich:

- poszukiwanie, rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz kopalin stałych objętych własnością górniczą, wydobywanie kopalin ze złóż, podziemnego bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz podziemnego składowania odpadów,
- wytwarzanie i obrót materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym,
- wytwarzanie, przetwarzanie, magazynowanie, przesyłanie, dystrybucję i obrót paliwami i energią,





- ochronę osób i mienia,
- rozpowszechnianie programów radiowych i telewizyjnych, z wyłączeniem programów rozpowszechnianych wyłącznie w systemie teleinformatycznym, które nie są rozprowadzane naziemnie, satelitarnie lub w sieciach kablowych,
- przewozy lotnicze,
- prowadzenie kasyna gry.

Ustawa dopuszcza jednakże wprowadzenie koncesji również na inne obszary działalności gospodarczej, w przypadku zaistnienia określonych w ustawie okoliczności.

Zgodnie z art. 47 Ustawy, jeżeli przepisy odrębnych ustaw nie stanowią inaczej, udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana i cofnięcie koncesji lub ograniczenie jej zakresu należy do ministra właściwego ze względu na przedmiot działalności gospodarczej wymagającej uzyskania koncesji i następuje to w drodze decyzji.

Koncesja udzielana jest na wniosek zainteresowanego podmiotu i po spełnieniu przez niego wymaganych przepisami warunków.

Ustawa przewiduje także – w sytuacji dużego zainteresowania koncesją na daną działalność – przeprowadzenie przetargu, w którym głównym kryterium wyboru ofert jest wysokość zadeklarowanych opłat za udzielenie koncesji (art. 52-54 Ustawy).

Zgodnie z art. 56 Ustawy, organ koncesyjny może odmówić udzielenia koncesji lub ograniczyć jej zakres w stosunku do wniosku o udzielenie koncesji albo odmówić zmiany koncesji:

- gdy przedsiębiorca nie spełnia warunków wykonywania działalności gospodarczej,
- ze względu na zagrożenie obronności lub bezpieczeństwa państwa lub obywateli,
- jeżeli w wyniku przeprowadzonego przetargu udzielono koncesji innemu przedsiębiorcy lub przedsiębiorcom,
- w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

Organ, który wydał koncesję, może ją cofnąć, gdy wydano prawomocne orzeczenie zakazujące przedsiębiorcy wykonywania działalności gospodarczej objętej koncesją, a także gdy przedsiębiorca nie podjął w wyznaczonym terminie działalności objętej koncesją. Nadto cofa koncesję albo zmienia jej zakres, gdy przedsiębiorca rażąco narusza warunki określone w koncesji lub inne warunki wykonywania koncesjonowanej działalności gospodarczej, określone przepisami prawa, jak i gdy w wyznaczonym terminie nie usunął stanu faktycznego lub prawnego niezgodnego z warunkami określonymi w koncesji lub z przepisami regulującymi działalność gospodarczą objętą koncesją. Natomiast może cofnąć koncesję albo zmienić jej zakres ze względu na zagrożenie obronności lub bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwa obywateli, a także w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy.





Przedsiębiorca, który zamierza podjąć działalność gospodarczą, która wymaga uzyskania koncesji, może ubiegać się o przyrzeczenie wydania koncesji – „promesę”. W promesie uzależnia się udzielenie koncesji od spełnienia warunków wykonywania działalności gospodarczej wymagającej uzyskania koncesji. Ustala się w niej okres jej ważności, który nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

Działalność regulowana – Zgodnie z art. 75 Ustawy, do działalności regulowanej, czyli takiej do, której wykonywania wymagane jest uzyskanie dodatkowego zezwolenia, zalicza się wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie określonym w przepisach m.in. ustawy o:

- wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- grach hazardowych,
- specjalnych strefach ekonomicznych,
- utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- przeciwdziałaniu narkomanii,
- obrocie instrumentami finansowymi,
- transporcie drogowym,
- pośrednictwie ubezpieczeniowym i innych.

Koncesja, zezwolenie, zgoda, licencja albo wpis do rejestru działalności regulowanej uprawniają do wykonywania działalności gospodarczej na terenie całego kraju i przez czas nieokreślony. Wyjątek od tej zasady dopuszczalny jest tylko w przepisach ustaw odrębnych wyłącznie ze względu na nadrzędny interes publiczny.

Formy organizacyjne działalności gospodarczej w Polsce

Jednoosobowa działalność gospodarcza

Najbardziej popularną formą jest indywidualna działalność gospodarcza, czyli przedsiębiorstwo jednoosobowe. Podstawę prawną jego funkcjonowania stanowią przepisy Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z 2 lipca 2004 r. oraz Kodeksu cywilnego (poza częścią dotyczącą spółek).

Indywidualną działalność gospodarczą prowadzić mogą osoby fizyczne, które ukończyły 18 lat i nie zostały ograniczone w swojej zdolności do czynności prawnych, czyli do nabywania praw i zaciągania zobowiązań.

Prowadzenie przedsiębiorstwa jednoosobowego w największym stopniu pozwala na samodzielne zarządzanie i ustalenie podziału obowiązków oraz na dokonywanie zmian związanych z profilem działalności czy kapitałem firmy. Zaletą jest również prostota rozliczeń finansowo-księgowych – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą mogą rozliczać





się z Urzędem Skarbowym na podstawie księgi przychodów i rozchodów lub korzystać ze zryczałtowanych form opodatkowania. Istotną wadą przedsiębiorstw jednoosobowych jest natomiast fakt, iż ich właściciele odpowiadają w sposób wyłączny i bez ograniczeń za zobowiązania firmy zarówno majątkiem przedsiębiorstwa, jak również majątkiem osobistym.

Zalety jednoosobowej działalności gospodarczej:

- Niskie koszty założenia i prowadzenia działalności;
- Krótki czas i stosunkowa łatwość w założeniu / likwidacji firmy
- Możliwe wszystkie formy opodatkowania
- Właściciel firmy jest sam sobie szefem, może dopasować do siebie rytm i czas pracy
- Możliwość odliczania różnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności (zakup samochodu, komputera itp.)
- Mała firma jest elastyczna, szybko reaguje na zmiany w otoczeniu gospodarczym

Wady jednoosobowej działalności gospodarczej:

- Za zobowiązania odpowiada się całym swoim majątkiem
- Działalność raczej w mniejszym rozmiarze
- Konieczność opłacania składek ZUS bez względu na dochody
- Trudno "wyrwać" się na urlop, praca często po godzinach i w weekendy
- Rozwój firmy i jej przyszłość uzależniona od jednej osoby

Pozostałe formy organizacyjno- prawne prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce





Spółka cywilna

(s.c.), także *spółka prawa cywilnego*^[1] – jeden z rodzajów umów znanych polskiemu prawu cywilnemu.

Charakter prawny

W odróżnieniu od spółek prawa handlowego spółka cywilna nie posiada osobowości prawnej, nie stanowi jednostki organizacyjnej posiadającej podmiotowość prawną jak spółki osobowe, lecz jest konstrukcją regulowaną przez prawo zobowiązań (art. 860-875 Kodeksu cywilnego). Nie stanowi więc samodzielnego podmiotu prawa, podmiotami prawa pozostają wspólnicy spółki cywilnej. W związku z tym, spółka cywilna nie ma własnego mienia – nabywane prawa i zaciągane zobowiązania wchodzą do wspólnego majątku wspólników, stanowiącego ich współwłasność (czy, będąc precyzyjnym, wspólność) łączną. Także wspólnicy, nie spółka, prowadzą ewentualne przedsiębiorstwo, które podlega rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. To wspólnicy są przedsiębiorcami i to oni mają firmy (oznaczenia indywidualizujące przedsiębiorcę). Spółka cywilna nie może mieć firmy.

Zawierając umowę, wspólnicy zobowiązują się dążyć do osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego, w sposób oznaczony, w szczególności poprzez wniesienie wkładu, przy czym nie musi to być działalność zarobkowa – dopuszczalne jest np. powołanie spółki w celu wspólnej budowy drogi. Umowa spółki powinna zostać zawarta na piśmie dla celów dowodowych (ad probationem). Istotą spółki cywilnej jest stałość jej składu osobowego, wobec czego wspólnik nie może rozporządzać udziałem w majątku wspólnym ani w jego składnikach (przynajmniej do rozwiązania spółki), utrudnione jest także wystąpienie ze spółki.





Reprezentowanie i umocowanie wspólników

Każdy ze wspólników jest zarówno zobowiązany, jak i uprawniony do prowadzenia spraw spółki. W czynnościach zwykłego zarządu, do momentu kiedy nie ma sprzeciwu chociaż jednego ze wspólników, nie potrzeba uchwały. Każdy może wykonać czynność natychmiast, gdyby niewykonanie jej mogło narazić spółkę na niepowetowane straty. Wspólnik jest umocowany do reprezentowania spraw spółki w zakresie w jakim jest upoważniony do prowadzenia jej spraw.

Do osiągnięcia celu spółki zazwyczaj niezbędne jest utworzenie majątku wspólnego, który powstaje z praw wniesionych w postaci wkładów (wniesienie własności rzeczy lub prawa ich używania) oraz z usług wspólników. Domniemywa się, że wkłady wspólników są równe. Za zobowiązania zaciągnięte w związku z działalnością spółki wspólnicy odpowiadają solidarnie zarówno majątkiem wspólnym, jak i majątkiem indywidualnym. Prawo do udziału w zyskach i obowiązek pokrywania strat mają wszyscy wspólnicy; może on, choć nie musi, zostać skorelowany z wysokością wkładów. Jeżeli zatem umowa nie stanowi inaczej, domniemywa się, że udział w zyskach i stratach jest równy. Obowiązek pokrywania strat można wyłączyć w umowie, lecz nie wolno wykluczyć wspólnika od udziału w zyskach (zobacz spółka lwią).

Wypowiedzenie wkładu

Jeżeli umowa zawarta była na okres nieoznaczony, wspólnik może ze spółki wystąpić poprzez wypowiedzenie swojego wkładu na 3 miesiące przed końcem roku obrachunkowego. Z ważnych powodów wspólnik nie musi zachowywać terminu, w tej sytuacji może wypowiedzieć udział nawet w spółce zawartej na czas oznaczony. Przy wypowiedzeniu wkładu, pozostali wspólnicy zobowiązani są do zwrotu wkładów: w naturze rzeczy oddane do używania, a w pieniądzu sumę wkładu oznaczoną w umowie, a w braku takiego zastrzeżenia – wartość wkładu w chwili wniesienia. Dodatkowo wylicza się i wypłaca wartość w majątku spółki, w jakim uczestniczył w zyskach. Wypowiedzieć udział wspólnika może również jego wierzyciel. Warunki, jakie musi spełnić, aby takie wypowiedzenie było możliwe to: - bezskuteczna egzekucja w ciągu ostatnich 6 miesięcy, prowadzona z ruchomości, -jest to wierzyciel osobisty, -uzyskał zajęcie praw przysługujących wspólnikowi na wypadek wystąpienia ze spółki lub wypowiedzenia udziału. Termin wypowiedzenia dla wierzyciela osobistego wynosi 3 miesiące, ale jeżeli umowa przewidywała krótszy to może zostać tu zastosowany.

Rozwiązanie spółki

Spółka z ważnych powodów może zostać rozwiązana przez sąd na żądanie każdego ze wspólników. W takim przypadku spółka ulega rozwiązaniu z dniem ogłoszenia upadłości wspólnika. Po rozwiązaniu stosuje się odpowiednio przepisy o współwłasności w częściach





ułamkowych. Z modyfikacjami: po spłacie długów zwraca się wspólnikom wkłady, a pozostałą część majątku dzieli się według ich udziału w zyskach.

Do dnia 8 stycznia 2009 roku (dzień wejścia w życie nowelizacji Kodeksu spółek handlowych) istniał obowiązek przekształcenia spółki cywilnej w spółkę jawną. Mianowicie, jeżeli w każdym z dwóch kolejnych lat obrotowych przychody wspólników spółki cywilnej przekraczały sumę, z którą odrębne przepisy wiązały obowiązek rozpoczęcia prowadzenia ksiąg rachunkowych (rachunkowość) (była to początkowo równowartość 400 tys., potem 800 tys., wreszcie 1,2 mln euro), spółka podlegała wpisowi do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Jednocześnie wspólnicy spółki cywilnej zostawali wykreśleni z właściwej Ewidencji Działalności Gospodarczej. Jako że realizacja tego obowiązku była trudna do wyegzekwowania ustawodawca z niego zrezygnował. Przekształcenie takie (podobnie jak przekształcenie w każdą inną spółkę handlową) jest jednak w dalszym ciągu możliwe, pozostawiono je jednak fakultatywnej woli wspólników.

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

(sp. z o.o.) – forma prawna przedsiębiorstwa utworzonego przez jedną lub więcej osób, zwanych wspólnikami, które odpowiadają za zobowiązania przedsiębiorstwa w ograniczonym zakresie; licznie spotykana w krajach Europy, w tym w Polsce.

Rejestracja

Spółkę z o.o. może założyć jedna lub więcej osób fizycznych lub prawnych bądź jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej (np. spółka jawna), z tym zastrzeżeniem tylko, że założycielem jednoosobowej spółki z o.o. nie może być inna jednoosobowa spółka z o.o.^[7] Wymagany kapitał zakładowy to minimum 5000 zł^[8]. Wkłady na pokrycie kapitału zakładowego mogą być wniesione w formie gotówki lub aportów, minimalna wartość udziału to 50 zł^[9]. Udziały muszą zostać pokryte w całości przed złożeniem wniosku do KRS.

Umowa spółki musi być zawarta w formie aktu notarialnego. Z chwilą jej zawarcia powstaje **spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji**, która jest podmiotem praw i obowiązków (może więc uzyskać REGON, NIP oraz założyć konto bankowe).

Z chwilą wpisu do KRS spółka uzyskuje osobowość prawną.

Od 1 stycznia 2012 jest również możliwa rejestracja sp. z o.o. przez Internet w portalu Ministerstwa Sprawiedliwości, przy wykorzystaniu standardowego wzorca umowy. Popularna nazwa tej usługi to S24. Zaletami tego rozwiązania są: brak kosztów notarialnych, szybkość – spółka jest rejestrowana zwykle w ciągu jednego dnia roboczego – oraz obniżenie kosztów związanych z dostarczeniem dokumentów do sądu rejestrowego. W pierwszym roku po wprowadzeniu tej usługi (2012) przez Internet zarejestrowano 3689 spółek z ograniczoną odpowiedzialnością tj. 15% wszystkich zarejestrowanych^[10].





Prawa wspólników

Niektóre prawa wspólników w spółce z o.o. nabywa każdy wspólnik spółki, niektóre nadawane są przez zapisy w umowie lub spełnienie określonych warunków. Wspólnik w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością ma^[11]:

- prawo do uczestnictwa w Zgromadzeniu wspólników
- prawo głosu
- prawo do udziału w zyskach
- prawo do nadzoru nad działalnością spółki
- prawo do żądania wyłączenia wspólnika ze spółki, przysługujące grupie wspólników posiadających udziały przekraczające połowę wysokości kapitału zakładowego
- prawo do zbywania udziałów
- prawo do kontroli, tj. wglądu do ksiąg i dokumentów spółki, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku ustanowienia w spółce Rady Nadzorczej albo Komisji Rewizyjnej prawo do indywidualnej kontroli przez wspólnika może być wyłączone lub ograniczone.

Obowiązki wspólników

- obowiązek wniesienia wkładu
- obowiązek wyrównania brakującej wartości aportu
- obowiązek dokonywania dopłat w stosunku do udziału
- obowiązek dostarczania spółce powtarzających się świadczeń niepieniężnych^[12]
- obowiązek płacenia składek ZUS, w przypadku gdy udziałowiec jest pracownikiem/ zleceniobiorcą spółki lub gdy jest jedynym wspólnikiem w spółce. W drugim przypadku spółka z o.o. określana jest jako spółka jednoosobowa, czyli przez ZUS udziałowiec takiej spółki traktowany jest jak przedsiębiorca. Oznacza to, że musi co miesiąc odprowadzać składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od podstawy wymiaru podawanej co roku przez ZUS.
- Żeby uniknąć płacenia składek ZUS wielu wspólników przekazuje jeden udział w spółce innej osobie, najczęściej komuś z rodziny. W ten sposób spółka przestaje być jednoosobowa^[13].

Organy

- Zgromadzenie wspólników – najwyższa władza spółki, podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów lub (w ważnych dla spółki sprawach – kwalifikowaną) w głosowaniu jawnym, lub niekiedy (np. wybory, lub gdy zażąda tego przynajmniej jeden wspólnik) – tajnym;
- Zarząd – powoływany i odwoływany przez zgromadzenie wspólników; minimalny skład to 1 osoba; umowa spółki może zawierać odmienne uregulowania dotyczące sposobu powoływania członków zarządu. Prowadzi sprawy spółki i ją reprezentuje;





- nieobowiązkowo rada nadzorcza bądź komisja rewizyjna. Ustanowienie rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej jest obligatoryjne w dwóch przypadkach: jeśli kapitał zakładowy przewyższa kwotę 500 000 PLN, a wspólników jest więcej niż 25 (chyba że istnieje już komisja rewizyjna lub rada nadzorcza), oraz zawsze wtedy, gdy spółka z o.o. powstała ze spółki Skarbu Państwa. Organy te sprawują nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach. Rada Nadzorcza składa się z przynajmniej 3 członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników.

Sytuacje nadzwyczajne

- wyłączenie wspólnika wymaga decyzji sądu i może nastąpić tylko z ważnych powodów dotyczących tego wspólnika;
- rozwiązanie spółki (z przyczyn zawartych w umowie, uchwałą wspólników lub z innych przyczyn wymienionych w kodeksie spółek handlowych; może to być m.in. upadłość lub likwidacja) następuje dopiero w chwili wykreślenia z rejestru;
- rozwiązania po przeprowadzeniu likwidacji nie przeprowadza się, jeśli ogłoszono upadłość.

Obowiązek rejestrowy jednoosobowej działalności gospodarczej

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Osoby fizyczne rejestrują swoje przedsiębiorstwo w **Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)**. Można tego dokonać przez Internet, wypełniając wniosek online, przy użyciu kreatora dostępnego na stronie www.crcitgov.pl, gdzie znajdują się dokładne wskazówki dotyczące zasad jego wypełniania. Wniosek do CEIDG wypełniany drogą elektroniczną musi być podpisany przy użyciu:

- podpisu elektronicznego, który każdy obywatel może kupić w kilku firmach w Polsce posiadających uprawnienia do jego sprzedaży; lista firm znajduje się na stronie Narodowego Centrum Certyfikacji (<http://nccert.pl>). Pełni ono funkcję głównego urzędu certyfikacji dla bezpiecznego podpisu elektronicznego w Polsce;
- podpisu potwierdzonego Profilem Zaufanym w ramach ePUAP, który jest bezpłatny, ale wymaga wizyty w jednym z punktów potwierżeń.

Własnoręcznie podpisany wniosek można również złożyć osobiście w urzędzie gminy.

Ewidencję działalności gospodarczej prowadzi Ministerstwo Gospodarki. **Rejestracja firmy jest bezpłatna**, a przedsiębiorca może podjąć działalność gospodarczą już w dniu złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku. W dniu następnym firma jest wpisywana do centralnej ewidencji. Wniosek składany na specjalnym formularzu CEIDG-1 jest podstawą wpisu do ewidencji oraz stanowi jednocześnie zgłoszenie do:

- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS);





- Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) z prośbą o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON);
- naczelnika właściwego urzędu skarbowego z prośbą o nadanie numeru identyfikacji podatkowej (NIP).

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej przesyła odpowiednie dane zawarte we wniosku do tych instytucji za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej. Dane podlegające wpisowi do CEIDG zostały określone w Ustawie o swobodzie działalności gospodarczej. Najważniejsze z nich to:

- informacje o firmie i przedsiębiorcy jego imię i nazwisko, ewentualna nazwa firmy oraz numer PESEL właściciela;
- data urodzenia przedsiębiorcy;
- numer identyfikacyjny REGON przedsiębiorcy, jeśli taki posiada;
- numer identyfikacji podatkowej (NIP) przedsiębiorcy, jeśli taki posiada;
- informacja o obywatelstwie przedsiębiorcy;
- adres zamieszkania przedsiębiorcy oraz adres, pod którym jest wykonywana działalność gospodarcza;
- adres poczty elektronicznej przedsiębiorcy oraz jego strony internetowej, jeśli przedsiębiorca takie posiada i zgłasza te informacje we wniosku;
- data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej;
- określenie przedmiotów wykonywanej działalności gospodarczej, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
- numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz numer identyfikacyjny REGON spółek cywilnych, jeżeli przedsiębiorca zawarł umowy takich spółek.

Za pośrednictwem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) można:

- założyć, czyli rozpocząć nową działalność gospodarczą;
- zmodyfikować wpis, np. poinformować o rozszerzeniu zakresu działalności lub zmianie siedziby firmy;
- zawiesić, czyli na pewien czas zaprzestać prowadzenia działalności gospodarczej, ale bez całkowitego likwidowania firmy. Jest to korzystne, gdyż w zakresie, w którym działalność gospodarcza nie jest prowadzona, przedsiębiorca jest zwolniony z wielu opłat, takich jak podatki czy opłaty na ubezpieczenie społeczne.

Polska Klasyfikacja Działalności

We wniosku przedsiębiorca określa przedmiot wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) obejmującą wszystkie działy gospodarki narodowej. W tej klasyfikacji, dostępnej na stronie www.stat.gov.pl, przedsiębiorca musi odszukać rodzaj działalności, który zamierza prowadzić, i podać go we wniosku CEIDG-1. Przy wypełnianiu





wniosku drogą elektroniczną system teleinformatyczny będzie udzielać pomocnych podpowiedzi. Klasyfikacja PKD obejmuje podział na oznaczone kolejnymi literami alfabetu główne sekcje działalności gospodarczej, które są podzielone na mniejsze jednostki: działy, grupy, klasy i podklasy. Rodzaj działalności ma między innymi wpływ na formę opodatkowania.

Przykład:

Sekcja C - PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE

Dział 14 - PRODUKCJA ODZIEŻY

grupa/ klasa/ podklasa	Nazwa grupowania	Opis dodatkowy
14.1	Produkcja odzieży, z wyłączeniem wyrobów futrarskich	
14.11	Produkcja odzieży skórzanej	
14.11.Z	Produkcja odzieży skórzanej	Podklasa ta obejmuje: <ul style="list-style-type: none">• produkcję odzieży skórzanej, włącznie z wyposażeniem roboczym ze skóry, np. skórzane fartuchy dla spawaczy. Podklasa ta nie obejmuje: <ul style="list-style-type: none">• produkcji odzieży ze skór futerkowych, sklasyfikowanej w 14.20.Z,• produkcji skórzanych rękawic sportowych i sportowych nakryć głowy, sklasyfikowanej w 32.30.Z,• produkcji odzieży ognioodpornej i ochronnej, sklasyfikowanej w 32.99.Z.

Na podstawie: <http://www.klasyfikacje.gofin.pl/pkd/5,2,1446,produkcja-odziezy.html#D14>

Forma opodatkowania

Wypełnienie wniosku CEIDG-1 pozwala również wybrać formę opodatkowania działalności gospodarczej podatkiem dochodowym. Wybór formy opodatkowania jest bardzo ważny, gdyż wpływa na wysokość przyszłego podatku oraz na rodzaj i zakres prowadzonej ewidencji księgowej. Podstawową formą opodatkowania dochodu pochodzącego z działalności gospodarczej jest opodatkowanie na ogólnych zasadach przy zastosowaniu skali podatkowej





lub jednolitej stawki podatkowej dla przedsiębiorców, która wynosi obecnie 19%. Podatek jest obliczany od dochodu, czyli różnicy między przychodem a kosztami jego uzyskania. Przedsiębiorca, który wybierze jednolitą stawkę podatkową, będzie płacił cały czas taką samą procentową stawkę niezależnie od osiąganego dochodu. Dla ustalenia jego wysokości należy prowadzić ewidencję zwaną księgą przychodów i rozchodów lub księgę rachunkową według ściśle określonych przepisów.

Przy wyborze zryczałtowanej formy opodatkowania podatek jest obliczany od przychodu, czyli koszty działalności gospodarczej nie mają wpływu na jego wysokość. Ryczałt jest uproszczoną formą rozliczania podatku dochodowego przeznaczony dla niewielkich przedsiębiorstw prowadzących określoną działalność. Taką formę opodatkowania mogą wybrać przedstawiciele wolnych zawodów, takich jak lekarze, pielęgniarki, tłumacze oraz osoby wykonujące działalność usługową, na przykład gastronomiczną czy budowlaną. Wysokość stawek podatku jest uzależniona od rodzaju prowadzonej działalności. Przedsiębiorca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wszystkich przychodów pochodzących z wykonywanej działalności. Przy tej formie opodatkowania nie można się rozliczać wspólnie z małżonkiem oraz korzystać z części przysługujących ulg. Karta podatkowa jest przeznaczona dla przedsiębiorców prowadzących ściśle określone rodzaje działalności. Tak mogą być opodatkowane niewielkie firmy prowadzące na przykład usługi zegarmistrzowskie, krawieckie, tapicerskie oraz drobny handel detaliczny. Wysokość podatku nie wynika z wysokości uzyskiwanego przychodu czy dochodu. Jest ustalana przez urząd skarbowy w zależności od rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby pracowników oraz liczby mieszkańców terenu, na którym jest prowadzona ta działalność. Przy wyborze tej formy opodatkowania nie można korzystać z ulg i odliczeń przysługujących osobom płacącym podatki na zasadach ogólnych z wyjątkiem odliczeń składek na ubezpieczenie zdrowotne.

Rachunek bankowy

Przedsiębiorca prowadzący działalność, niezależnie od jej formy prawno-organizacyjnej, powinien posiadać rachunek bankowy. Ułatwia to płacenie podatków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz umożliwia dokonywanie transakcji ze współpracującymi firmami. Wybór rodzaju rachunku i banku, w którym zostanie on założony, powinien być uzależniony od opłat pobieranych za korzystanie z niego oraz od zakresu usług, jakie oferuje bank. Większość banków przy zakładaniu rachunku bankowego wymaga posiadania pieczętki, na której powinny się znaleźć podstawowe dane przedsiębiorstwa.

Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego

Niezależnie od złożenia wniosku CEIDG przedsiębiorca w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej powinien w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) złożyć formularze ubezpieczeniowe ZUS ZUA lub ZUS ZZA. Są to dokumenty zgłoszenia co ubezpieczeń emerytalnych i zdrowotnych. Zgłoszenia takie dotyczą konkretnej osoby.





Przedsiębiorca musi zgłosić siebie i pracowników, których zatrudnia. Zgłoszenie może być przekazane w formie elektronicznej za pośrednictwem serwisu teleinformatycznego dostępnego na stronie internetowej www.zus.pl. Do zgłoszenia potrzebne są dane rejestrowe firmy, numer rachunku firmowego oraz dane personalne i numery NIP wszystkich pracowników zgłaszanych do ubezpieczenia. Część osób rozpoczynających działalność gospodarczą może się ubiegać o okresowe ulgi w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne.

Niektóre rodzaje działalności poza jej zarejestrowaniem wymagają uzyskania dodatkowych koncesji, licencji lub pozwoleń. Dotyczy to w szczególności:

- poszukiwania i wydobywania złóż mineralnych;
- składowania odpadów;
- wytwarzania broni i amunicji oraz handlu nimi;
- rozpowszechniania programów radiowych i telewizyjnych;
- przewozów lotniczych;
- wytwarzania i przetwarzania paliw i energii ochrony mienia;
- prowadzenia usług detektywistycznych;
- prowadzenia kantoru wymiany walut.

Również wykonywanie niektórych zawodów, np. adwokata, radcy prawnego, biegłego rewidenta, czy doradcy podatkowego - oraz usług - takich jak prowadzenie ksiąg rachunkowych - wymaga dokonania wpisu na listę osób uprawnionych do wykonywania określonego zawodu.

Marketing

Czym jest marketing??

- Wychodzenie naprzeciw potrzebom klienta, próba odgadnięcia skrytych potrzeb klienta, potrzeba uświadamiania tych potrzeb oraz pobudzać ich, a nawet kreowanie i zaspokajanie ich.



Małe i średnie przedsiębiorstwa

- Serwis bankier.pl podaje, że sektor mikro, małych i średnich firm stanowi 99% wszystkich firm w Europie.
- W Polsce zatrudniają one 7 mln ludzi, czyli 2/3 pracujących.





Istotne są:

- 1 Jakiś produkt lub jakaś usługa
- 2 Dopasowanie działania do potrzeb rynku
- 3 Działanie nastawione na zysk

Doświadczenie:

- Wiemy z autopsji, na czym polega marketing. Weźmy hipermarket jako miejsce sprzedaży jakiegoś produktu (spożywczego, gospodarstwa domowego itp.).



Rodzaje marketingu, cele i dobre praktyki

RODZAJE MARKETINGU marketing internetowy



97% polskich internautów korzysta z poczty elektronicznej.



Co jest potrzebne, aby dobrze wykorzystać email marketing ?

Lista odbiorców



Treść



Czas wysyłki





Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów marketingowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883) przez... (tutaj dane naszej firmy).

Zgoda na przesyłanie maili handlowych

Wyrażam zgodę na przekazywanie mi informacji handlowych środkami komunikacji elektronicznej przez... (tutaj dane naszej firmy)

Netykieta

- Odpowiedni adresat
- Lista mailingowa jest dobrym narzędziem, które pozwoli ci wysyłanie wiadomości do osób naprawdę zainteresowanych ich treścią. Inaczej e-maile mogą odnieść odwrotny skutek, czyli zarytować odbiorców.
- Łatwa subskrypcja

Im więcej danych żądasz przy rejestracji do newslettera, tym mniej osób będzie chciało się do niego zapisać. W większości przypadków powinno wystarczyć nazwisko i adres email. Jeśli potrzeba ci więcej danych o użytkownikach, zawsze możesz później przestać im mailem ankietę do wypełnienia

- Personalizowanie wiadomości
- Aby e-mail marketing był skuteczny, wiadomość musi być zindywidualizowana. Każdy odbiorca chętniej czyta wiadomości od kogoś, kto swoje słowa kieruje bezpośrednio do niego.
- Intrygujący tytuł
- Tytuł często decyduje o tym czy ktoś otworzy od nas maila. Drobna zmiana treści w tytule oznacza znacznie większe wskaźniki otwarć i kliknięć.
- Najważniejszy początek
- Warto, aby informacje o kampanii znalazły się na samym początku emaila. W kilku zdaniach zawrzyj najważniejsze informacje o tym, co marka/ firma/spółdzielnia chce przekazać.
- Urozmaicona forma
- Aby wypromować jedną usługę (np. konferencję lub szkolenie) wysyła się całą serię odpowiednio zaplanowanych e-maili. Trudnym zadaniem jest sprawić, aby każdy z nich był oryginalny, jednak dzięki temu podtrzymasz zainteresowanie klienta.

Marketing partyzancki



- Polega na promowaniu dóbr i usług za pomocą





niekonwencjonalnych technik, w zależności od grupy docelowej, jak np. napisy sprayem na murach prezentujące daną markę czy vleпки.

Marketing szeptany



Działania marketingowe, które mają za zadanie dotarcie z informacją marketingową do odbiorcy za pośrednictwem bezpośredniego, wyglądającego na „spontaniczny” przekazu ustnego.

Cele marketingowe

Aktualnie nadrzędne cele marketingowe, które ustala się podczas działań związanych z planowaniem działań marketingowych, są następujące:

- wytworzenie i utrzymanie u klienta nowej potrzeby;
- przeprowadzenie analizy rynku w celu określenia potrzeb konsumentów; budowanie trwałych relacji pomiędzy firmą a klientem;
- zdobycie nowych klientów poprzez obietnice dostarczenia im usług oraz produktów najlepszych jakościowo.

Cele marketingowe powinny być:

- konkretne i możliwe do zmierzenia, a więc wyrażone w kategoriach wartości lub ilości;
- opisane poprzez wyniki jakie mają zostać osiągnięte;
- realistyczne, lecz jednocześnie stanowić wyzwanie dla wykonawców planu;
- uporządkowane hierarchicznie, uwzględniając kolejność realizacji;
- uwzględniać termin, w którym ma nastąpić osiągnięcie celu.





Źródło: opracowanie własne na podstawie: McDonald 2006, s. 89-90.

Budowanie działań promocyjnych: identyfikacja wizualna – przykłady, pozycjonowanie rynku

Identyfikacja wizualna

Dobra identyfikacja wizualna może zdziałać cuda, słaba i nijaka może pociągnąć biznes na dno.

Co decyduje o dobrej identyfikacji wizualnej?

- Indywidualność. To właśnie niepowtarzalność i unikalność powinny wyróżniać nasz projekt. Chodzi o wyróżnienie się na tle konkurencji.
- Kompletność. Każdy z elementów identyfikacji wizualnej powinien tworzyć z pozostałymi spójną całość. Oznacza to, że dobre logo powinno korespondować z wybranymi dla firmy fontami, a kolory na wizytówkach i innych materiałach powinny być ujednolicone.

Przykłady:





Total Branding

W dobie naszych czasów powstaje cała masa znaków – dobrze i źle zaprojektowanych, często nawet nieświadomie ludzie je projektujący powielają już wcześniej stosowane rozwiązania. Dlatego też prawdziwa oryginalność i rozpoznawalność marki budowana jest w jej całościowej identyfikacji. Takie pojęcie nazywamy **Total Brandingiem**.

Rebranding





Mass media i Social media – skuteczna komunikacja w mediach

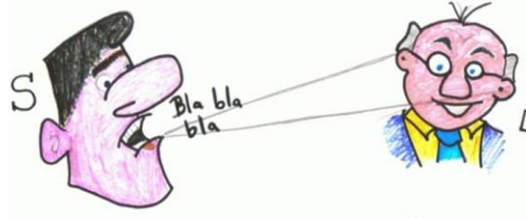
Komunikacja



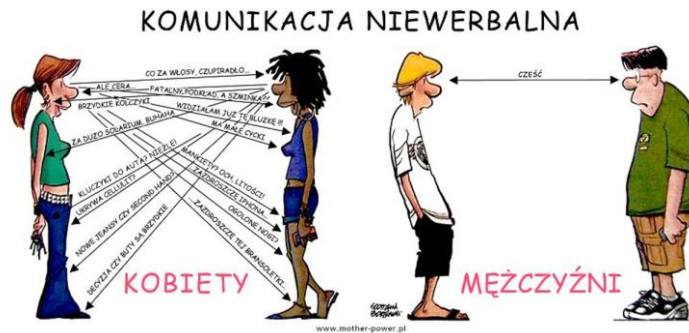
- To wymiana informacji między jej uczestnikami. Nośnikami danych mogą być słowa, gesty, teksty, obrazy, dźwięki czy też sygnały elektryczne albo fale radiowe. Ważne jest, aby były one zrozumiałe dla nadawcy i odbiorcy.
- Komunikacja werbalna i komunikacja niewerbalna.

Komunikacja werbalna





Komunikacja niewerbalna



Media

Środki społecznego komunikowania o szerokim zasięgu, czyli prasa, radio, telewizja, Internet, a w szerszym znaczeniu także książka, film, plakat, kino. Środki masowego przekazu to element kultury masowej.

Media, czyli 4 władza



Afera Watergate

- Nazwa skandalu politycznego i związanego z nim kryzysu konstytucyjnego, który dotknął Stany Zjednoczone w pierwszej połowie lat 70. W jego wyniku prezydent Richard Nixon został zmuszony podać się do dymisji.
- Przyczyną afery były nielegalne działania administracji Nixona skierowane przeciwko jego przeciwnikom politycznym.
-

Media masowe





- Prasa
- Radio
- Tv
- Internet

Patronat medialny



- Patronat medialny z pewnością może nam pomóc nagłośnić działania projektowe i dotrzeć do odbiorców, szczególnie wtedy, kiedy są geograficznie rozproszeni. Jeśli zatem planujemy działania na większą skalę (geograficznie lub jeśli chodzi o liczbę osób) lub też chcemy, aby skala projektu się powiększyła – warto się o niego ubiegać.

- Zastanów się, patronatu jakiego medium potrzebujesz
- Skontaktuj się z tytułem/medium.
- Przyłóż się do rzetelnej „obsługi patronatu”
- Zakończ współpracę

Media społecznościowe



WIKIPEDIA
Wolna encyklopedia



Instagram

LinkedIn





Relacje z klientami



Budowanie i nawiązywanie relacji z klientami to fundament funkcjonowania każdej firmy. Podstawowe zadanie stojące przed przedsiębiorcą, które wymaga wielu umiejętności. Klucz to pozytywne nastawienie i uprzejmość oraz wiedza dotycząca tego, że dużo łatwiej utrzymać dotychczasową relację, niż zdobyć nowego klienta. Bądź swoim własnym trenerem!


Dbaj o relacje zawsze!

Podstawowym błędem początkujących przedsiębiorców jest zwrócenie uwagi na potrzebę budowania relacji z klientami, dopiero wtedy, gdy zaczynają oni przechodzić do konkurencji. Tymczasem o dobry odbiór marki należy dbać na każdym etapie współpracy. Zwłaszcza wtedy, gdy naszą działalność spowija widmo kryzysu.

W pierwszym kontakcie z marką liczą się emocje, czyli tak zwany efekt pierwszego wrażenia. Chodzi o to, by nasza firma pozytywnie odróżniała się od tego, co proponuje konkurencja. Na drugim etapie

powinniśmy zadbać o wiedzę, czyli umożliwić klientom poznawanie naszej marki w takim zakresie, na jaki mają ochotę.

Czy znasz swoich klientów?

Żeby budować pozytywne relacje z klientami, trzeba ich dobrze poznać. Oczywiście to nie wszystko. Ważna pozostaje również odpowiedź na pytanie , którzy klienci są dla nas kluczowi, a zwłaszcza: z myślą o których klientach tworzyliśmy naszą ofertę. Podstawa to ustalenie, jakie cechy wspólne mają nasi klienci, jakie ich łączą potrzeby i oczekiwania oraz w jaki sposób należy działać, by te potrzeby zaspokoić.

Komunikacja z klientem może być bowiem tym efektywniejsza, im lepiej znamy naszego klienta.





Klient potrzebuje uwagi

Budowanie relacji z klientem wymaga czasu, zaangażowania i uwagi. Klient musi mieć poczucie, że jest ważny oraz że w każdej sytuacji pozostanie wysłuchany. Problemem w tym zakresie może być zarówno zaprzestanie komunikowania się jak i nieprawidłowe przekazywanie informacji. A myślenie, że zastępowanie starych klientów nowymi może przynieść zadowalające wyniki finansowe jest już u podstaw skazane na porażkę.

Prowadzi bowiem do wypalenia zawodowego oraz niepotrzebnie generuje koszty. Jest coś jeszcze...Wiele badań udowodniło, że przedsiębiorcy, którzy w każdej sytuacji potrafią interpretować wydarzenia w pozytywnym świetle, są w stanie osiągnąć dużo więcej. Na każdym etapie współpracy równie ważna pozostaje ugodowość, czy inaczej umiejętność stosowania kompromisowych rozwiązań.

Myśl jak klient

W kontakcie klient-sprzedawca, nie zapominając o swojej roli, należy trochę z niej wyjść, myśląc tak jak klient. Dobry sprzedawca będzie odgadywał potrzeby swojego klienta, zyska jego sympatię, identyfikując się z nim oraz znajdując zrozumienie dla jego potrzeb. Należy nieustannie sprawdzać poziom zadowolenia ze współpracy, pytając o to na wiele sposobów poprzez badanie satysfakcji z dokonanych zakupów.

Wyprzedzaj potrzeby

Dobrze prowadzony biznes opiera się na badaniu potrzeb klientów: analizie aktualnych potrzeb oraz prognozowaniu, na jaką formę współpracy warto postawić w przyszłości.

Dawaj gwarancję

Klient docenia wszelkie informacje o tym, że współpraca z daną firmą ma sens. Te uzyskuje chociażby dzięki systemowi ocen, opcji wyrażania własnego zdania w komentarzach, możliwości zwrotu produktu, skorzystania z gwarancji dotyczącej sprawności zakupionego produktu.

Na stronie dobrze także publikować wszelkie pozytywne informacje dotyczące marki: opinie klientów, pochodzące z innych serwisów, wszelkie statystyki, porównania, w których firma zajmuje ważne miejsca. Cenna może być informacja o certyfikatach i wyróżnieniach.

Buduj lojalność

Budowanie relacji z klientem opiera się również na dbałości o lojalność wobec konkretnego produktu, producenta czy usługi. A tę uzyskuje się poprzez dbałość o wysoką wartość produktu, czyli realne cechy produktu i odpowiednie wyobrażenie towaru kształtujące się w odbiorze klienta. Specjalne programy lojalnościowe, punkty dla lojalnych klientów pozwalają „utrzymać klienta” oraz zmotywować go do częstego korzystania z naszej oferty.





Źródła pozyskiwania informacji gospodarczej

Informacją gospodarczą w rozumieniu *ustawy z dnia 14 lutego 2003 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych* (Dz. U. z 2003 r. Nr 50, poz. 424) są dane dotyczące:

- podmiotu będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej:
 - oznaczenie,
 - siedziba i adres,
 - numer, pod którym podmiot wpisany jest do właściwego rejestru, wraz z oznaczeniem sądu rejestrowego,
 - numer identyfikacji podatkowej,
 - numer REGON,
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organów zarządzających, prokurentów lub pełnomocników podmiotu,
 - główny przedmiot działalności gospodarczej;
- osoby fizycznej:
 - imiona i nazwisko,
 - obywatelstwo,
 - adres miejsca zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
 - numer PESEL,
 - seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - data urodzenia, oraz w przypadku osoby fizycznej, będącej przedsiębiorcą:
 - oznaczenie,
 - siedziba i adres,
 - numer identyfikacji podatkowej,
 - numer REGON,
 - numer, pod którym podmiot wpisany jest do właściwego rejestru, wraz z oznaczeniem sądu rejestrowego,





- imiona i nazwiska pełnomocników, o ile są ustanowieni,
- główny przedmiot działalności gospodarczej;
- zobowiązania pieniężnego:
 - tytuł prawny,
 - kwota i waluta,
 - kwota zaległości,
 - termin powstania zaległości,
 - stan postępowań dotyczących zobowiązania, w tym informacja o orzeczeniach sądowych,
 - informacja o kwestionowaniu przez dłużnika istnienia całości lub części zobowiązania,
 - data wysłania wezwania do zapłaty, zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych do biura, z podaniem firmy i adresu siedziby tego biura,
 - inne informacje - przekazane w trybie i na zasadach określonych w ustawie
- posłużenia się podrobionym lub cudzym dokumentem:
 - nazwa dokumentu,
 - seria i numer dokumentu,
 - data wystawienia dokumentu,
 - oznaczenie, siedziba i adres podmiotu wskazanego w dokumencie jako jego wystawca,
 - imiona i nazwisko osoby, której dokument dotyczy,
 - okoliczności posłużenia się dokumentem,
 - wskazanie osoby lub organu, który stwierdził, że dokument jest podrobiony lub cudzy.

Obecnie działają 3 biura informacji gospodarczej. Są to: Krajowy Rejestr Długów BIG SA, InfoMonitor BIG SA i ERIF BIG SA (dawniej: KSV BIG SA). W przeszłości istniało jeszcze biuro InFoScore, jednak nie utrzymało się długo na polskim rynku (była to firma pochodzenia niemieckiego).

W celu uzyskania informacji z poszczególnych BIG należy do każdego z osobna się zgłosić, składając odpowiedni wniosek.





Prawo umów

Swoboda umów

Swoboda umów – zasada prawa zobowiązań polegająca na przyznaniu podmiotom prawnym ogólnej możliwości zawierania i kształtowania treści umów w granicach określonych przez prawo. Na swobodę umów składają się cztery elementy:

1. swoboda w zawieraniu umowy
2. swoboda w wyborze kontrahenta
3. swoboda w kształtowaniu treści umowy
4. swoboda w wyborze formy zawarcia umowy.

Zakres swobody umów wyznacza treść lub cel stosunku zobowiązaniowego, które nie mogą sprzeciwiać się właściwości (naturze) tego stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego. Zasada swobody umów zapisana jest w art. 353¹ Kodeksu cywilnego:

Strony zawierające umowę mogą ułożyć stosunek prawny według swego uznania, byle jego treść lub cel nie sprzeciwiały się właściwości (naturze) stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego.

Zasada swobody umów ma swoją podstawę w art. 31 ust. 1 i 2 Konstytucji RP, gwarantującym wolność człowieka i nakazującym władzom publicznym jej prawną ochronę, a w pewnym zakresie również w art. 20 i art. 22 Konstytucji stanowiących o wolności działalności gospodarczej. Konstytucyjnie chroniona wolność umów jest samodzielnym





prawem podstawowym jednostki, o szerszym zakresie przedmiotowym aniżeli wynikający z art. 353¹ Kodeksu cywilnego, co oznacza, że ingerencja państwa w stosunki umowne musi być proporcjonalna (w rozumieniu art. 31 ust. 3 Konstytucji) i zgodna z wymaganiami demokratycznego państwa prawnego (art. 2 Konstytucji).

W szczególnych przypadkach zasada swobody umów może zostać wyłączona lub ograniczona przez ustawę z uwagi na wyższe racje prawem chronione. Administracyjny przymus zawierania umów przez przedsiębiorców z konsumentami funkcjonuje w prawie przewozowym, telekomunikacyjnym i energetycznym.

Ustawodawca w celu ochrony pewności obrotu wprowadził pewne ograniczenia co do formy zawierania umów. Na przykład umowa zobowiązująca do przeniesienia własności nieruchomości powinna być zawarta w formie aktu notarialnego. Niezachowanie tej formy powoduje nieważność umowy. (art. 158 w związku z art. 73 § 2 kc.)

Odrębną kwestią jest swoboda kontrahentów odnośnie czytania umów. Mimo że, aż 43 proc. Polaków deklaruje, że czyta umowę przed jej podpisaniem, to co piąty z nas z treścią dokumentu zapoznaje się rzadko lub nie czyta go wcale.

Umowy cywilno- prawne

Dwie podstawowe formy zatrudniania pracowników poza stosunkiem pracy to umowa zlecenia i umowa o dzieło. Obydwie te umowy regulowane są zapisami kodeksu cywilnego, które to zapisy są bardzo skąpe, dlatego umowy te obowiązują w takim zakresie, w jakim zostaną uregulowane pomiędzy stronami.

Zasadniczą kwestią różnicującą obydwie te umowy jest uzyskany na ich podstawie rezultat. Umowa o dzieło jest umową konkretnego rezultatu, umowa zlecenia z kolei jest jedynie umową starannego działania.

Umowa zlecenia

Umowa zlecenia, najpopularniejsza wśród pracodawców, którym nie na rękę z różnych powodów jest umowa o pracę. Umowa ta jest umową starannego działania, więc efektem finalnym tej umowy **NIE** jest konkretny, policzalny, czy mierzalny rezultat pracy biorącego zlecenie, **a jedynie próba uzyskania tego rezultatu.** Nie znaczy to, że ów rezultat nie musi zostać osiągnięty, oczywiście może to nastąpić, ale nie jest on podstawą umowy. Podstawą bowiem jest tu jedynie dążenie do niego.

Stronami umowy zlecenia są **przyjmujący zlecenie** („pracownik”) oraz **dający zlecenie** („pracodawca”). Umowa ta stosowana jest tam, gdzie uzyskanie konkretnego rezultatu w postaci osiągnięcia jakiegoś celu (tj. wykonanie konkretnej pracy o konkretnie określonym





efekcie – np. pomalowanie pokoju) nie jest możliwe. Jedynym wyznacznikiem pracy mogą być tu poświęcony na nią czas – np. prace biurowe, administracyjne – gdzie trudno jednoznacznie określić jaką pracę ma dany pracownik wykonać, ale możemy wskazać jak długo ma to robić. Dlatego też **wynagrodzenie** przy takiej umowie **z reguły należy się po przepracowaniu określonego w umowie czasu**, bez względu na to, czy dany rezultat został osiągnięty, czy też nie. Bardzo ważnym jest natomiast, że „pracownik” starał się go osiągnąć.

Treść umowy a wola stron

Przedmiot tej umowy może być tożsamy z przedmiotem umowy o pracę. „Wykonywanie takich samych czynności może występować w ramach umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej” (wyrok SN z 25 listopada 2005 r., I UK 68/05). Jednakże w tym przypadku należy zwrócić szczególną uwagę, aby nie zawierała ona w przeważającym zakresie cech właściwych dla umowy o pracę (w której pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem). Jeżeli umowa wykazuje wspólne cechy dla umowy o pracę i umowy zlecenia z jednakowym ich nasileniem, o jej typie decyduje zgodny zamiar stron i cel umowy, który może być wyrażony także w nazwie umowy (wyrok SN z 18 czerwca 1998 r., I PKN 191/98, OSNP 1999/14/449). Z drugiej strony trzeba pamiętać o tym, że jedynie zamiar zawarcia umowy zlecenia, a także świadome podpisanie takiej umowy, nie mogą nadać cywilnoprawnego charakteru zatrudnieniu zainicjowanemu taką umową, jeśli wykazuje ono w **przeważającym** stopniu cechy stosunku pracy (wyrok SN z 9 lipca 2008 r., I PK 315/07).

Wynagrodzenie

Zasadą jest też, że **jeżeli strony inaczej NIE postanowiły, przyjmującemu zlecenie należy się wynagrodzenie** za wykonane działania. Wynagrodzenie płatne jest po wykonaniu zlecenia i przedstawieniu rachunku przez przyjmującego zlecenie dającemu zlecenie. Przyjęła się też praktyka wypłaty wynagrodzenia co miesiąc.

Co ważne ustawodawca określa minimalną stawkę godzinową za pracę w oparciu o umowę zlecenie. Jest to na chwilę obecną kwota 13 zł brutto.

Powierzenie zlecenia osobie trzeciej

Przyjmujący zlecenie nie może powierzyć zlecenia innej osobie, chyba że uzyskał na to zgodę dającego zlecenie lub wynika to wprost z umowy lub zwyczaju (tudzież przepisów szczególnych

– np. adwokaci czy radcowie prawni mogą przekazać sprawę do prowadzenia innemu





prawnikowi). Przyjmujący zlecenie powinien poza tym stosować się do wskazówek dającego zlecenie. W przypadku istnienia wydatków koniecznych do wykonania zlecenia obowiązek ich pokrycia ciąży na dającym zlecenie, natomiast gdy wydatki takie poczynił przyjmujący zlecenie, dający zlecenie ma obowiązek zwrócić mu je wraz z odsetkami ustawowymi.

Wypowiedzenie umowy i odpowiedzialność

Zlecenie co do zasady może być wypowiedziane w każdym czasie, jednak powszechna jest praktyka okresu wypowiedzenia zlecenia. Często zlecenie kończy się po prostu z upływem _____ okresu, na jaki umowa została zawarta. Wypowiedzenie umowy zlecenia przed czasem przez dającego zlecenie tworzy obowiązek zapłaty przyjmującemu zlecenie wynagrodzenia za okres wykonywania pracy oraz zwrotu ewentualnych wydatków.

Gdy to przyjmujący zlecenie wypowie umowę bez ważnego powodu, odpowiedzialny jest on za ewentualną szkodę jaką poniesie w związku z tym dający zlecenie. Zlecenie wygasa co do zasady wskutek śmierci przyjmującego zlecenie, nie wygasa natomiast automatycznie, gdy nastąpi śmierć dającego zlecenie.

W przypadku, gdy zlecenie przyjęło kilka osób, ich odpowiedzialność względem dającego zlecenie jest solidarna, tzn. każdy z nich jest odpowiedzialny za całość zlecenia, a wykonanie go przez jednego z przyjmujących zlecenie, zwalnia pozostałych od obowiązku działania. Ten, który zlecenie wykonał, ma wówczas roszczenie zwrotne do pozostałych osób (przyjmujących _____ zlecenie), np. o zapłatę itp.

Roszczenia ze stosunku zlecenia przedawniają się z upływem lat dwóch.

Regulacje podatkowe

W zakresie podatkowym umowa zlecenia nie różni się praktycznie niczym od umowy o pracę. **Podatek od dochodów wynosi 18%** oraz **odliczane są składki zdrowotna i na ubezpieczenie emerytalne.** Składka chorobowa odliczana jest na życzenie przyjmującego zlecenie i działa po okresie karencji wynoszącym 90 dni, np. gdy zwolnienie chorobowe trwa min. dni 30.

W przypadku, gdy podstawą wynagrodzenia brutto jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustawowa) po okresie przepracowanych 12 miesięcy w ciągu 18 miesięcy przysługuje także zasiłek dla bezrobotnych.

Zaletą dla pracodawcy jest to, że umowa ta w praktyce jest dużo tańsza od umowy o pracę, gdyż kwota brutto z umowy jest rzeczywistym kosztem pracodawcy jaki ponosi on w związku z zatrudnianiem pracownika na umowę zlecenia, oraz fakt, że w odróżnieniu do umów o dzieło, umowy zlecenia nie budzą wątpliwości ZUS-u ani Urzędu Skarbowego.





Umowa o dzieło

Zupełnie inaczej sprawa wygląda w przypadku umowy o dzieło. Jest to **typowa umowa rezultatu**, o wykonaniu której decyduje osiągnięcie konkretnego celu (wykonanie dzieła). W praktyce przyjęło się, że dzieło powinno mieć postać materialną – co nie wyklucza jednak wykonania dzieła i zapisania go na nośniku informacji w przypadku dzieł z dziedziny informatycznej itp.

Dzieło jest mniej popularne wśród pracowników, a bardziej wśród pracodawców z kilku powodów:

- Po pierwsze istnieje wymóg powstania dzieła. Bywa to kłopotliwe o tyle, że w przypadku każdej umowy do rachunku należy owo dzieło dołączyć (dzieło lub dowód jego istnienia) na wypadek kontroli skarbowej;
- Dzieło także nie jest obciążone składkami z tytułu ubezpieczenia społecznego ani zdrowotnego, stąd przyjmujący zamówienie nie podlega bezpłatnym świadczeniom medycznym;
- Podatki. Generalnie umowy o dzieło pod względem podatkowym dzieli się na dwa rodzaje: dzieło zwykłe i dzieło autorskie. Dzieło zwykłe opodatkowane jest tak jak umowa zlecenia, tzn. podatek liczony jest od kwoty netto po odjęciu zryczałtowanych kosztów uzyskania przychodów. Inaczej wygląda to w przypadku tzw. dzieła autorskiego. Jest ono korzystne o tyle, że aż 50% kwoty brutto stanowią koszty uzyskania przychodu, stąd podatek obliczany jest od połowy kwoty. W uproszczeniu można powiedzieć, że kwota oddawana państwu w postaci comiesięcznego podatku wynosi ok. 9% kwoty brutto.

Jako że kwota ta jest nieco niższa niż w przypadku dzieła zwykłego, przepisy dotyczące umowy o dzieło autorskie są dużo bardziej obojętne. I tak, żeby dzieło było dziełem autorskim, musi być autorskim wytworem jego twórcy i zależeć od jego osobistych przymiotów. Dla przykładu - napisanie książki, przygotowanie własnych materiałów na szkolenie, napisanie programu komputerowego – dzieła te zależą od osobistych umiejętności ich twórców, ich wiedzy, doświadczenia itp. Dziełem autorskim nie będzie już zatem porąbanie 1 mb drewna, bo pomimo że jest to policzalne i materialne, to każdy, bez specjalnych umiejętności, może taką pracę wykonać.

Wynagrodzenie

Wynagrodzenie może być płatne:

- kosztorysowo na podstawie planowanych prac i kosztów z nimi związanych,
- ryczałtowo – umówioną kwotą, a koszty pracy i materiałów pozostają po stronie przyjmującego zamówienie.





Wynagrodzenie należy się przyjmującemu zamówienie także wówczas, gdy dzieła nie wykonał z przyczyn leżących po stronie zamawiającego. Zamawiający z kolei może od umowy odstąpić, gdy przyjmujący zamówienie jest w zwłoce w wykonaniu dzieła tak dalekiej, że z całą pewnością nie skończy dzieła na czas. Dzieło, co do zasady, płatne jest po wykonaniu umowy i przekazaniu dzieła, najlepiej protokołem zdawczo-odbiorczym. Przyjmujący zamówienie jest również odpowiedzialny za wady dzieła, ponieważ ciąży na nim obowiązek ich usunięcia lub nawet wykonania nowego dzieła, gdy wady nie dadzą się usunąć.

Odstąpienie od umowy

Dopóki dzieło nie zostało wykonane, zamawiający może od umowy odstąpić płacąc jednak umówione wynagrodzenie, po ewentualnym odliczeniu tego, co sam przyjmujący zamówienie oszczędził. Śmierć przyjmującego zlecenie, co do zasady, powoduje wygaśnięcie umowy. Roszczenia z tytułu umowy o dzieło przedawniają się z upływem lat dwóch.

Uznanie umowy o dzieło za umowę zlecenia

Ważne jest, że od umowy o dzieło nie są odprowadzane składki ZUS, co oznacza, że pracownikowi zatrudnionemu na takiej podstawie nie przysługują świadczenia socjalne, tj. ubezpieczenie emerytalne, rentowe, zasiłki, czy dostęp do bezpłatnej służby zdrowia. Aby uniknąć uznania umowy o dzieło za umowę zlecenia, konieczne jest wyraźne określenie w umowie **przedmiotu dzieła**, jakie ma zostać wykonane.

Podstawy prawa pracy

Czym jest prawo pracy?

Prawem pracy nazywamy gałąź prawa obejmującą ogół regulacji w zakresie stosunku pracy konkretnego pracownika i pracodawcy jako stron stosunku pracy oraz regulacji dotyczących organizacji pracodawców i pracowników, układów i sporów zbiorowych, a także partycypacji pracowniczej i dialogu w zbiorowych stosunkach pracy. W dzisiejszych czasach jest ono niezwykle często wykorzystywanym narzędziem regulującym stosunki międzyludzkie. W niniejszym skrypcie zostały przedstawione podstawowe regulacje prawa pracy aktualnie obowiązujące w Polsce.

Kto nie podlega regulacjom prawa pracy?

- Osoby wykonujące pracę osobiście, na własny rachunek;
- Osoby wykonujące pracę w ramach czynów społecznych;





- **Osoby wykonujące pracę w ramach umów cywilnoprawnych, jak np. umowa o dzieło, umowa zlecenia, umowa agencyjna;**
- Osoby wykonujące pracę w ramach służb mundurowych.

Cechy stosunku pracy

- ✓ Dobrowolność

Do powstania stosunku pracy konieczne jest zgodne oświadczenie woli stron. Oznacza to między innymi, że w obecnym stanie prawnym nie istnieje pojęcie przymusu pracy, a więc nikt nie jest zobowiązany do jej wykonywania wbrew swojej woli. Ponadto nie można zawrzeć stosunku pracy oraz ustalić warunków płacy i pracy bez wyrażenia woli przez obie strony.

- ✓ Osobistość

Stosunek pracy charakteryzuje się również tym, że pracownik może świadczyć pracę wyłącznie osobiście, natomiast osoba dopuszczona do pracy, która wykonuje pracę, powinna być uważana za pracownika. Inaczej przy umowie zlecenia, gdzie możliwe jest pod pewnymi warunkami wykonanie zlecenia przez osobę trzecią.

- ✓ Odpłatność

Nie można pozbawić pracownika prawa do pobierania wynagrodzenia, lub składnika wynagrodzenia. Postanowienia umowne, które ograniczają lub odbierają pracownikowi prawo do pobierania wynagrodzenia, są nieważne z mocy prawa i zostają zastąpione właściwymi przepisami płacowymi. Kodeks pracy gwarantuje pracownikowi prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę. Termin "godziwe wynagrodzenie" nie oznacza, że pracodawca ma zagwarantować pracownikowi wynagrodzenie minimalne, jest to bowiem niezbędne minimum, ale to, że pracownikowi przysługuje takie wynagrodzenie, które w możliwie najpełniejszy sposób odpowiada wielkości wkładu pracy pracownika.

- ✓ Staranność

Kodeks pracy wskazuje wyraźnie, że pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

- ✓ Stosunek podległości służbowej

Podporządkowanie przełożonemu przy wykonywaniu pracy, które obejmuje przede wszystkim obowiązek wykonywania przez pracownika poleceń dotyczących organizacji i przebiegu pracy, stanowi kolejną cechę stosunku pracy. Uprawnienie do organizowania pracy i kierowania nią wiąże się z tym, że pracodawca ponosi określone ryzyko wykonania pracy. Pracownik nie jest odpowiedzialny za osiągnięcie ostatecznego rezultatu swojej pracy.

Umowa o pracę

Umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas nieokreślony albo na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na





podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności. Umowę o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy. Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech. Jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony jest dłuższy niż 33 miesiące lub jeżeli liczba zawartych umów jest większa niż 3 uważa się, że pracownik, odpowiednio od dnia następującego po upływie 33 miesięcy lub od dnia zawarcia czwartej umowy o pracę na czas określony, jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy,

w szczególności:

- 1) rodzaj pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- 4) wymiar czasu pracy,
- 5) termin rozpoczęcia pracy.

Umowę o pracę zawiera się na piśmie.

Urlopy pracownicze

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Nie może on zrzec się prawa do urlopu. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,





- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- 5) szkoły policealnej – 6 lat,
- 6) szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki wymienione powyżej nie podlegają sumowaniu.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Rozwiązywanie umów o pracę

Umowa o pracę rozwiązuje się:

- 1) na mocy porozumienia stron,
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- 4) z upływem czasu, na który była zawarta.

Okresy wypowiedzenia umów o pracę:

1) Umowy na czas nieokreślony oraz określony, uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy, wynosi odpowiednio:

- 2 tygodnie przy przepracowaniu okresu krótszego niż 6 miesięcy;
- 1 miesiąc przy przepracowaniu okresu co najmniej 6 miesięcy;
- 3 miesiące przy przeprowadzeniu co najmniej 3 lat.

2) Umowy zawartej na okres próbny:

- 3 dni robocze, jeśli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
- 1 tydzień, jeśli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
- 2 tygodnie, jeśli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.





Prawa i obowiązki pracodawcy

Pracodawca posiada prawo do: zatrudniania pracowników, zwalniania ich, ustalania warunków pracy i płacy, przyznawania nagród i wyróżnień oraz kar (również pieniężnych), upomnień i nagan. W procesie rekrutacyjnym może żądać od starającego się o pracę danych osobowych obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko,
- imiona rodziców,
- datę urodzenia, numer PESEL,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- innych danych niezbędnych w momencie korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

Wśród obowiązków pracodawcy wymienić można m.in.:

- zapoznanie pracowników z ich obowiązkami oraz sposobem wykonywania pracy,
- organizowanie pracy z uwzględnieniem kwalifikacji pracowników i przepisów BHP oraz w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości,
- terminowe wypłacanie wynagrodzeń,
- informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania zatrudnieniu w formie pisemnej,
- stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji.

Opracowane na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.).

Zarządzanie finansami w jednoosobowej działalności gospodarczej

Zarządzanie finansami – definicja

Zarządzanie finansami – jedna z podstawowych umiejętności współczesnego właściciela firmy i managera. Związane jest z zasobami finansowymi organizacji (firmy). Opiera się ono





na przepływie środków finansowych. Celem skutecznego zarządzania finansami jest przede wszystkim utrzymanie płynności finansowej, bez której funkcjonowanie jest niezwykle utrudnione. Brak płynności finansowej prowadzi do niewypłacalności a w konsekwencji może prowadzić do bankructwa. Na zarządzanie finansami składa się:

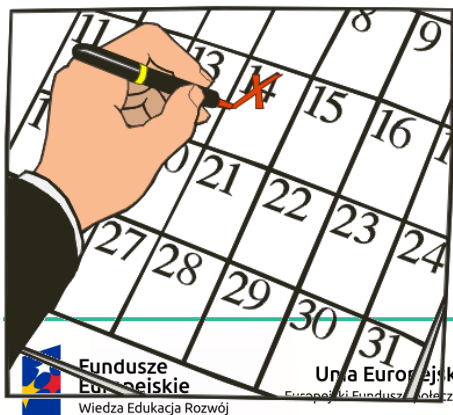
- zarządzanie bieżącymi płatnościami
- zarządzanie bieżącymi wpływami (należnościami od klientów organizacji - firmy)

Płynność finansowa przedsiębiorstwa;

Płynność finansową firmy rozumiemy jako możliwość terminowego regulowania przez nią krótkookresowych zobowiązań finansowych. Opóźnienie z bieżącymi płatnościami zazwyczaj znacząco wpływa na poziom zaufania kontrahentów do przedsiębiorstwa. W tym celu należy utrzymywać odpowiednią liczbę zasobów pieniężnych oraz linii kredytowych.

Brak płynności finansowej może powodować **negatywne skutki dla firmy**. Sytuacja taka prowadzić może do problemów z realizacją bieżących umów na skutek zaprzestania dostarczania niezbędnych materiałów przez dostawców. Niejednokrotnie brak płynności odbija się na pracownikach, gdyż firma nie jest w stanie w terminie wypłacać wynagrodzeń. Oprócz wpływu na poziom motywacji pracowników stanowi to również naruszenie przepisów prawa pracy. W stosunku do instytucji finansowych utrata płynności finansowej skutkuje brakiem zaufania do firmy, przez co dostęp do zewnętrznych źródeł finansowania ulega znacznemu ograniczeniu. Brak terminowych płatności zobowiązań wobec skarbu państwa skutkuje natomiast odsetkami ustawowymi oraz przewidzianymi przepisami prawa karami. **W skrajnych przypadkach utrata płynności finansowej może doprowadzić do upadku firmy, nawet takiej, która generuje zyski !**

Biorąc pod uwagę negatywne skutki utraty płynności finansowej warto poznać sposoby niwelowania ryzyka jej utraty. Do najważniejszych z nich należy zaliczyć:



- zarządzanie terminami płatności wobec kontrahentów

jednym z elementów negocjacji dostawy towaru lub usługi jest termin płatności. **Jest to czas od wykonania zamówienia do momentu, kiedy należy zapłacić ustaloną kwotę pieniędzy.** W stosunkach



gospodarczych panuje względna dowolność uzgadniania możliwych terminów płatności. Najczęściej spotykanymi odroczonymi terminami płatności są terminy: 7 – dniowe oraz 14 dniowe. Cześć przedsiębiorców wymaga, aby płatność była regulowana od razu (najczęściej przy płatnościach gotówkowych). Warto jednak zdawać sobie sprawę, że możliwe jest ustalanie terminów dłuższych, czasem **nawet ponad 30 – dniowych**. Dzięki temu płatność wymagana jest po dłuższym czasie, co daje nam możliwość sprzedaży naszych produktów i usług i wyegzekwowania za nie płatności. Dzięki temu nie musimy angażować środków własnych lub środków pochodzących z pożyczek czy kredytów. Umiejętność negocjowania odroczonych terminów płatności zwiększa nasze szanse na utrzymanie płynności finansowej.



- zarządzanie wpływami

w tej sytuacji spotykamy się z sytuacją odwrotną niż poprzednio. Nasze przedsiębiorstwo występuje w roli podmiotu, które oczekuje zapłaty za towar lub usługę. Ustalenie odpowiednio krótkiego terminu płatności **pozwoli nam na otrzymanie gotówki szybciej**. Z idealną sytuacją mamy miejsce, kiedy klient opłaca fakturę wystawioną przez nas wcześniej, niż my jesteśmy zobowiązani do opłacenia płatności w stosunku do naszego kontrahenta.

- skuteczna windykacja należności

olbrzymi wpływ na aspekt płynności finansowej w przedsiębiorstwie ma terminowe regulowanie płatności przez klientów. Brak zaplanowanych przez nas wpływów może postawić firmę w trudnej sytuacji. Umiejętność skutecznego wyegzekwowania należnych nam płatności jest niejednokrotnie warunkiem koniecznym dla utrzymania płynności finansowej. W wielu branżach spotykamy się nawet z pojęciem **zatoru płatniczego**, który charakteryzuje się tym, że **nie jesteśmy w stanie zapłacić w terminie, z uwagi na fakt, że sami nie otrzymaliśmy płatności od klienta. Klient z kolei nie uregulował zobowiązania wobec nas, gdyż sam stał się**





ofiara opóźnionej płatności. Kontrahent, któremu nie zapłaciliśmy na czas nie ma środków finansowych na opłacenie swoich zobowiązań. Powstaje w ten sposób długi łańcuch firm, które czekają na środki finansowe i często tracą płynność finansową.

- kredyty i pożyczki

zapewnienie zewnętrznych źródeł finansowania działalności ułatwia utrzymanie płynności finansowej. Poprzez zaciąganie pożyczek czy branie kredytów zmniejsza się rentowność naszego przedsiębiorstwa, ale posiadamy środki na finansowanie bieżącej działalności.

Utrata płynności finansowej nie koniecznie wiąże się z upadkiem firmy. Nawet świetnie prosperujące przedsiębiorstwa przechodziły w swojej historii tego typu kryzysy. Wiele z nich do dziś obecnych jest na rynku i dynamicznie się rozwija. **Co możemy zrobić w sytuacji, kiedy nie posiadamy dostępnych środków finansowych niezbędnych do uregulowania naszych zobowiązań ?**

Sposoby odzyskania należność wymagalnych

Dostałeś właśnie telefon od swojego klienta z informacją, że nie jest w stanie zapłacić Ci w terminie? Przepraszał, obiecywał, że zapłaci za tydzień, że to się więcej nie powtórzy... ale to nie zmienia faktu, że nie otrzymałeś zapłaty w terminie. W związku z brakiem zapłaty Ty również nie możesz zapłacić swojemu podwykonawcy... Taka sytuacja nazywana jest utratą płynności finansowej. Co możesz zrobić, żeby rozwiązać ten impas?



Windykacja miękka

Możesz spróbować wykorzystać możliwości, które daje tzw. windykacja miękka. W literaturze przedmiotu czytamy „Miękka windykacja jest standardowym procesem windykacyjnym z tym, że windykatorzy są bardziej wyrozumiali i ulegli wobec dłużników. Miękka windykacja to także metoda stosowana przez biura informacji gospodarczej, która rozpoczyna się od wysłania wezwania do zapłaty z ostrzeżeniem o zamiarze przekazania informacji o zobowiązaniu dłużnika do jednego z biur informacji gospodarczej (w Polsce działają obecnie następujące biura: BIG InfoMonitor, Krajowy Rejestr Długów Biuro





Informacji Gospodarczej, Rejestr Dłużników ERIF). Jeśli dłużnik nie spłaci należności, kolejnym krokiem jest wpis do prowadzonego przez biuro informacji gospodarczej rejestru.”
Podstawową metodą w windykacji miękkiej jest rozmowa – telefoniczna lub podczas spotkania z dłużnikiem. Czy zdarzyło Ci się kiedyś spóźnić z ratą kredytu? Czy miałeś niedługo po tym „przyjemność” rozmowy z pracownikiem banku? Podczas takiej rozmowy przygotowani przedstawiciele banku uprzejmie ale jasno dają do zrozumienia, że należności trzeba regulować. To samo Ty możesz zrobić ze swoim dłużnikiem. Czasami wystarczy telefon, czy dwa: „Witam Panie Tomku, dzwonię żeby się upewnić, że u Pana wszystko w porządku. Strasznie zdziwił mnie fakt, że nie opłacił Pan ostatniej faktury w terminie. Jest Pan jednym z moich najlepszych klientów. Proszę powiedzieć czy na pewno wszystko u Pana w porządku?”.

Ważne: pamiętaj, że dłużnik to nadal Twój klient/partner. Spóźnienie jednorazowe, krótkoterminowe nie powinno zaburzać Waszych relacji.

Miękka windykacja jest również skutecznym sposobem na odzyskanie należności uważanych dotąd za przedawnione. Powszechnie uważa się, że zobowiązania po 3 latach przedawniają się (w działalności gospodarczej). Tak nie jest! Przedawnia się tylko możliwość dochodzenia wierzytelności przed sądem - dług pozostaje i można go zgłosić do jednego z w/w rejestrów. Dłużnik traci wiarygodność nie tylko przez problemy z bieżącymi płatnościami, ale również za bycie -zatwardziałym dłużnikiem, na którego nie wpływają nawet sądy.

Przesądowe wezwanie do zapłaty

Wielokrotnie przed procesami sądowymi (osobliwie między przedsiębiorcami) doręczane jest pismo, w którym wierzyciel wzywa dłużnika do zapłaty określonej kwoty wyznaczając dodatkowy termin. Taka czynność fachowo nazywana jest przesądowym wezwaniem do zapłaty.

Przed Sądem w postępowaniu cywilnym możemy dochodzić zasądzenia jedynie wierzytelności wymagalnych. Zgodnie z treścią art. 455 k.c. Jeżeli termin spełnienia świadczenia nie jest oznaczony ani nie wynika z właściwości zobowiązania, świadczenie powinno być spełnione niezwłocznie po wezwaniu dłużnika do wykonania. Tak więc, aby uzyskać wymagalność wierzytelności, której termin świadczenia nie został oznaczony ani nie wynika z właściwości zobowiązania, musimy sporządzić i doręczyć dłużnikowi wezwanie do zapłaty. Teoretycznie, wezwanie nie wymaga szczególnej formy i może zostać złożone w sposób dowolny, jednak zalecane jest wezwanie w formie pisemnej, przesłane pocztą (lub w inny przyjęty sposób) przynajmniej z dowodem nadania (a najlepiej potwierdzeniem odbioru). Od daty wezwania dłużnika do zapłaty płynie termin, który mu na tą zapłatę wyznaczymy (zwyczajowo 7- 14 dni), po czym możemy wierzytelności dochodzić z użyciem przymusu państwowego, a więc także na drodze postępowania cywilnego. Termin niezwłocznie bowiem oznacza tu termin realny, a nie natychmiastowy. Warto wskazać, iż samo doręczenie dłużnikowi faktury VAT nie jest wezwaniem do zapłaty, dopiero gdy jest na niej wzmianka wzywająca dłużnika do zaspokojenia wierzyciela, możemy mówić o czynności





wywołującej wymagalność wierzytelności. Konsekwencją regulacji art. 455 k.c. jest norma zawarta w art. 476 k.c. Dłużnik dopuszcza się zwłoki, gdy nie spełnia świadczenia w terminie, a jeżeli termin nie jest oznaczony, gdy nie spełnia świadczenia niezwłocznie po wezwaniu przez wierzyciela. Nie dotyczy to wypadku, gdy opóźnienie w spełnieniu świadczenia jest następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi. W sytuacji więc istnienia wierzytelności bez oznaczonego terminu, odsetki za zwłokę naliczane będą dopiero po upływie terminu zawartego w wezwaniu wierzyciela do zapłaty.

..... (miejscowość), (data)

Sz.P.

.....
.....
.....

Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty

Niniejszym wzywam ostatecznie (wezwany) do zapłaty rachunku/faktury VAT nr z dnia na sumę wraz z odsetkami ustawowymi od dnia oznaczonego jako termin zapłaty do dnia uiszczenia zaległości. Zgodnie z w/wym. rachunkiem/fakturą VAT należność powinna być zapłacona do (data).

Pomimo kilkakrotnego skierowania do dłużnika pisemnych wezwań (patrz załączniki) kwota ta nie została jednak uregulowana.

Z związku z tym informuję, iż niniejsze wezwanie jest ostateczne. Wskazana należność winna być wpłacona w terminie dni, od dnia otrzymania niniejszego pisma, na rachunek:

.....
.....

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

Z poważaniem,

.....

Załączniki:

1. Wezwanie do zapłaty z dnia
2. Wezwanie do zapłaty z dnia





Pieczęć prewencyjna

Lepiej zapobiegać niż leczyć. Nie inaczej jest w biznesie. Zastosowanie pieczęci prewencyjnej to rozwiązanie, które pomoże Ci zmniejszyć problem niepłacących kontrahentów oraz przekraczania przez klientów terminów zapłaty. Przy dużej skali nawet kilkudniowe opóźnienie płatności to istotna strata dla przedsiębiorcy.

Istnieje prosty sposób, który pozwoli Ci dyscyplinować Twoich klientów do płacenia w terminie.

Jest to pieczęć prewencyjna, która:

- ostrzega o dotkliwych konsekwencjach zalegania z płatnością;
- jest jasnym sygnałem, że Twoja firma współpracuje z Rejestrem Dłużników ERIF, a tym samym wpisuje zalegających z zapłatą do Rejestru oraz pobiera informacje na temat wiarygodności swoich klientów;
- działa mobilizująco na kontrahentów oraz zachęca ich do terminowego regulowania zobowiązań.

Niby zwykłą pieczęcią na fakturze a pobudza wyobraźnię dłużnika. Zastanów się czy gdybyś miał ograniczoną liczbę środków do zapłaty 15 faktur a jedna z nich opatrzona była pieczęcią prewencyjną, to którą fakturę zapłacił byś najpierw? Pewnie, że tą z pieczęcią! Dlaczego? Nikt nie lubi być nękanym przez firmy windykacyjne...

Giełda wierzytelności

Żeby zrozumieć jak działa giełda wierzytelności musimy zacząć od instytucji **cesji** uregulowanej w kodeksie cywilnym w artykułach 509 – 516.

Zasadą prawa cywilnego jest możliwość zmiany wierzyciela bez zgody dłużnika. Możliwość taka wynika z art. 509 k.c. Zmiana taka odbywa się na podstawie umowy przenoszącej wierzytelność na osobę trzecią - umowy przelewu (cesji) wierzytelności. Strony takiej umowy nazywane są cedentem (strona zbywająca wierzytelność) i cesjonariuszem (strona nabywająca wierzytelność).

W oświadczeniu należy określić, pomiędzy jakimi stronami jest dokonane, jakich wierzytelności dotyczy oraz czy potrącenie jest dokonywane w całości czy w części. Jeżeli jest dokonywane w części należy wskazać tą część poprzez wskazanie kwoty, do której wierzytelność ulega potrąceniu lub rodzaju należności.

Nie wszystkie wierzytelności mogą zostać potrącone. Zaliczają się do nich wierzytelności nieulegające zajęciu, wierzytelności o dostarczenie środków utrzymania, wierzytelności wynikające z czynów niedozwolonych oraz wierzytelności, co do których potrącenie jest wyłączone przez przepisy szczególne.





Cesja może być dokonana bez zgody dłużnika, ale nie zawiadomienie dłużnika o cesji wywołuje pewne skutki prawne. Dłużnik może spełnić świadczenie na rzecz pierwotnego wierzyciela dopóki nie dowie się o cesji (art. 512k.c.). Dłużnik ponadto może przeciwko nabywcy wierzytelności podnieść wszelkie zarzuty, jakie przysługiwałyby mu w stosunku do zbywcy wierzytelności.

Pewnie się już domyślasz, że na giełdzie wierzytelności możesz sprzedać swoją wierzytelność żeby szybciej uzyskać należne środki. Aby sprzedać dług, należy zarejestrować się na stronie giełdy i postępować zgodnie z zamieszczonymi na niej wskazówkami.

Przykładowe adresy giełd wierzytelności:

<https://marketdlugow.pl>

<https://verif.pl/gielda>

<https://www.dlugi.info/>

Potrącenie należności

Rozwiązanie prawdopodobnie najprostsze i najbardziej oczywiste, ale czasami o nim zapominamy.

Aby dokonać potrącenia dwie osoby muszą być wobec siebie jednocześnie dłużnikami i wierzycielami. Każda z tych osób może potrącić swoją wierzytelność z wierzytelności drugiej strony, jeżeli przedmiotem obu tych wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub przed innym organem państwowym.

Zgodnie z KC potrącenie dokonuje się poprzez oświadczenie złożone drugiej stronie, jest to zatem potrącenie jednostronne. Istnieje również potrącenie dwustronne, które kształtowane jest poprzez zasadę swobody umów. Aby oświadczenie było skuteczne musi ono dotrzeć do wierzyciela wzajemnego w taki sposób, aby mógł się on zapoznać z jego treścią. Forma oświadczenia jest dowolna.

Przesłanki potrącenia:

- dwie osoby muszą być względem siebie zarówno wierzycielami jak i dłużnikami,
- przedmiotem świadczeń w obu przypadkach są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone co do gatunku,
- obie wierzytelności są wymagalne,
- wierzytelność osoby dokonującej potrącenia jest zaskarżalna.





Forfaiting

Forfaiting jest sposobem, w jaki można finansować rozliczenia pomiędzy eksporterem a importerem. Polega na zbyciu przez eksportera wierzytelności o odroczonym terminie płatności, zabezpieczonych w formie weksla własnego importera lub traty (weksla trasowanego) akceptowanej przez importera. W praktyce podmiot A (importer) przekazuje podmiotowi B (eksporterowi) weksel, jako płatność za towar. Eksporter przekazuje weksel bankowi, który wypłaca mu należną kwotę pieniężną pomniejszoną o dyskonto (zysk banku). Bank bierze na siebie odpowiedzialność za realizację weksla. Taki sposób rozliczeń stosujemy gdy importer występuje o udzielenie kredytu kupieckiego (odroczonego w czasie terminu płatności). Można w takiej sytuacji skorzystać z forfaitingu.

Rodzaje forfaitingu:

- a) Forfaiting właściwy - nabywca wierzytelności przejmuje na siebie całe ryzyko jej ściągłości,
- b) Forfaiting niewłaściwy - zbywcę obciążają rozmaite rodzaje ryzyka związanego z wierzytelnością,
- c) Forfaiting poszerzony - instytucja forfaitingowa zawierająca umowę zobowiązuje się do spełnienia dodatkowych świadczeń (np. uzyskania wymaganych zezwoleń lub przeprowadzenia badań rynku),
- d) Forfaiting pośredni - instytucja forfaitingowa nie nabywa wierzytelności bezpośrednio od wierzyciela, lecz od innej instytucji forfaitingowej,
- e) Forfaiting tajny - umowa zostaje zawarta bez wiedzy dłużnika.

Factoring

Faktoring jest to specjalistyczne pośrednictwo handlowe, gdzie instytucja finansowa (z reguły spółka z udziałem banku) nabywa w drodze cesji od przedsiębiorstw roszczenie o zapłatę należnych im kwot z różnego rodzaju źródeł zobowiązanych, a zwłaszcza sprzedaży.

Rodzaje factoringu:

- ✓ Faktoring pełny – wraz z cesją wierzytelności na faktora (podmiot, który wykupuje wierzytelność) przechodzi ryzyko niewypłacalności dłużnika. Gdy dłużnik nie jest w stanie spłacić wierzytelności, faktor nie ma prawa regresu w stosunku do zbywcy wierzytelności. Ta forma factoringu jest korzystna dla zbywcy wierzytelności, bowiem po dokonaniu transakcji sprzedaży towaru lub usługi na rzecz dłużnika faktorant (podmiot sprzedający wierzytelność) od razu dysponuje środkami finansowymi i wyzbywa się odpowiedzialności za ewentualną niewypłacalność dłużnika. Z uwagi na ryzyko, jakie ponosi faktor, dokładnie bada on sytuację finansową dłużnika.





- ✓ Faktoring niepełny – dokonanie cesji wierzytelności nie obejmuje przejęcia ryzyka niewypłacalności dłużnika wobec faktora. Jest to forma podobna do zaciągnięcia kredytu krótkoterminowego przez faktoranta, bowiem w przypadku niedokonania zapłaty przez dłużnika, on musi to uczynić na rzecz faktora. Ta forma faktoringu powinna w pierwszej kolejności znaleźć zastosowanie przy finansowaniu kredytów kupieckich udzielanych przez dostawcę dla godnych zaufania odbiorców, kiedy wydłużone terminy płatności wynikają ze specyfiki prowadzonej działalności.
- ✓ Faktoring mieszany – to połączenie faktoringu pełnego i niepełnego. Faktor przejmuje ryzyko odpowiedzialności dłużnika wyłącznie do pewnej kwoty, natomiast odpowiedzialność spoczywa nadal na faktorancie. Rozwiązanie to jest rozłożeniem odpowiedzialności między faktora i faktoranta.

Inwestowanie zasobów finansowych

Inwestycje w przedsiębiorstwie są ogromnie ważnym elementem, który pomaga w rozwoju organizacji (firmy). Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu inwestycji należy:

- Przeprowadzić analizy, potwierdzające opłacalność przedsięwzięcia;
- Zapewnić środki finansowe, które pozwolą na sfinansowanie przedsięwzięcia w całości i nie zachwieją płynnością finansową firmy;
- Zadbać o wybór właściwego terminu realizacji inwestycji (warto np. rozpocząć inwestycję w momencie, kiedy ceny usług czy materiałów są najniższe).

Jednym z podstawowych sposobów, które pozwalają nam na utrzymanie płynności finansowej jest pozyskanie zewnętrznego źródła finansowania. Wśród najważniejszych z nich wskazać należy:

Kredyty bankowe

Są jedną z najbardziej rozpowszechnionych metod pozyskania kapitału dla firmy. Istotą kredytu jest udzielenie przez instytucję finansową pewnej kwoty, która jest zwracana przez kredytobiorcę w umówionych, najczęściej miesięcznych, odstępach czasu. Rata kredytu powiększona jest o odsetki oraz o inne opłaty, pobierane przez bank.

Rodzaje kredytów bankowych:

- a) **Kredyty inwestycyjne** – instrument finansowy przeznaczony do realizowania konkretnych projektów inwestycyjnych. W tym wypadku kredytowany może być każdy środek trwały, stanowiący majątek przedsiębiorstwa. W przypadku większych inwestycji istnieje możliwość otrzymywania kwot kredytu w transzach.





W przypadku tego kredytu stosuje się często karencje w spłacie (np. do momentu osiągnięcia zdolności produkcyjnej przez daną inwestycje). Powszechną praktyką jest stosowanie przez instytucje kredytowe gwarancji. Może to być zabezpieczenie hipoteczne, tzw. przewłaszczenie majątku połączone z cesją polis ubezpieczeniowych.

b) **Kredyt na samochód** – rodzaj kredytu inwestycyjnego, gdzie finansowaniem będzie objęte środki transportu (samochód osobowy lub ciężarowy). Najczęściej zabezpieczeniem tego typu kredytu jest sam samochód, który jak produkt łatwo zbywalny pozwala na szybkie odzyskanie przez bank należnych mu kwot. W związku z powyższym banki stosują tutaj uproszczone badanie zdolności kredytowej.

c) **Kredyty obrotowe**, a wśród nich:

- kredyty nieodnawialne, jednorazowe – bank przekazuje na konto przedsiębiorstwa kwotę pieniędzy, kredyt jest spłacany w ratach lub jednorazowo na koniec okresu kredytowania;

- linia kredytowa – kwota jest przeznaczana dla przedsiębiorcy przez określony czas do swobodnej dyspozycji przez niego;

- kredyt w rachunku bieżącym – jest to pewna kwota w rachunku bieżącym, która automatycznie jest spłacana poprzez wpływy na rachunek. Dzięki temu obniżamy koszt kredytu, gdyż w tym wypadku posiadając środki na rachunku nie wykorzystujemy całości lub części kredytu.

- pod zastaw należności bieżącej – w przypadku, gdy kredytobiorca dysponuje niewymagalną jeszcze należnością od swojego kontrahenta może pod jej zastaw wystąpić o udzielenie kredytu. Bank bierze na siebie część odpowiedzialności za spłacenie tej należności. Po spłaceniu należności kredyt jest spłacany a przedsiębiorca reguluje tylko powstałe w związku z tym odsetki.

- kredyt dyskontowy - bank przejmuje w tym przypadku wierzycelność stwierdzoną wekslem firmy o dobrym standingu finansowym wypłacając kredytobiorcy kwotę należności pomniejszoną o pobrane z góry odsetki za cały okres kredytowania (dyskonto);

- karta kredytowa – bank przyznaje kredytobiorcy kartę kredytową, z której może on swobodnie korzystać do wysokości przyznanych środków. Kwota wykorzystana powinna być spłacona do określonego dnia zgodnie z umową. Istnieje możliwość spłacenia tzw. kwoty minimalnej i rozłożenia pozostałego zadłużenia na raty.





Czynniki, które należy brać pod uwagę w przypadku występowania o kredyt:

- a) Wymagania banków przy staraniu o kredyt;
- b) Zabezpieczenie kredytu;
- c) Wysokość odsetek od kredytu;
- d) Kwota oraz ilość dodatkowych opłat, np. za prowizja za udzielenie kredytu;
- e) Możliwość wcześniejszej spłaty;
- f) Koszty ubezpieczenia kredyty.

Leasing

W ramach leasingu jedna ze stron umowy (finansujący, leasingodawca) przekazuje drugiej stronie (korzystającemu, leasingobiorcy) prawo do korzystania z określonej rzeczy na pewien uzgodniony w umowie okres, w zamian za ustalone opłaty (raty leasingowe).

Zgodnie z przepisami prawa polskiego przedmiotem leasingu może być tylko rzecz, rozumiana w świetle przepisów prawa cywilnego (np. samochód, maszyna). Nie są rzeczą np. ciecze, kopaliny i inne „rzeczy wyodrębnione z przyrody, przedmioty niematerialne itp. Dla celów podatkowych za umowę leasingu uznaje się każdą tego typu umowę, gdzie występują w/w strony. Dotyczy to także gruntów oraz środki niematerialne. Taka umowa będzie wtedy umową nienazwaną o charakterze leasingu.

Rodzaje leasingu:

- a) Leasing bezpośredni – gdy wytwórca sam oddaje rzecz korzystającemu;
- b) Leasing pośredni – gdzie między wytwórcą a osobą korzystającą występuje pośrednik, wyspecjalizowany w leasingu. Pośrednik nabywa od producenta daną rzecz i w zamian za raty leasingowe, składające się ze składnika kapitałowego oraz odsetek, oddaje w użyczenie daną rzecz.
- c) Leasing operacyjny – polega na czasowym oddaniu w użytkowanie rzecz, której dotyczy umowa. Korzystający odnosi tą korzyść, że raty są tutaj kosztem uzyskania przychodu, przez co zmniejsza kwotę podatku, jaką musi odprowadzić do US. Środek trwały nie podlega jednak amortyzacji w ramach jego przedsiębiorstwa. Umowa może zawierać klauzulę, dotyczącą przejścia prawa własności na korzystającego po okresie trwania umowy. Następuje to po zapłaceniu wartości końcowej rzeczy plus podatek VAT.
- d) Leasing finansowy – w tym przypadku korzystający rzecz jest własnością finansującego, natomiast środek trwały jest amortyzowany w ramach przedsiębiorstwa korzystającego. Istnieje możliwość zawarcia klauzuli co do przeniesienia prawa własności, analogicznie jak w przypadku leasingu operacyjnego.





- e) Leasing zwrotny – Gdy przedsiębiorstwo, nie mające gotówki a posiadające środki trwałe może oddać instytucji leasingowej te środki trwałe za gotówkę, a następnie wziąć je z powrotem w leasing.

Jako podmioty, które uzupełniają umowę leasingu mogą występować:

- a) Poręczyciel – jest to podmiot analogiczny, jak w przypadku kredytu. Jeżeli sytuacja finansowa korzystającego budzi wątpliwości, zabezpiecza on wykonanie umowy.
b) Ubezpieczyciel – podmiot, który ubezpiecza daną rzecz.

Zobowiązania publiczno – podatkowe

Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

- Osoba rozpoczynająca działalność gospodarczą może skorzystać z **obniżonych** składek na ubezpieczenie społeczne w ciągu **pierwszych 24 miesięcy** kalendarzowych od dnia rozpoczęcia tej działalności.

Z ulgi tej nie mogą skorzystać osoby, które:

- prowadzą lub w okresie ostatnich 60 miesięcy kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej, prowadzili pozarolniczą działalność gospodarczą
- wykonywają działalność gospodarczą, na rzecz której przed dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej w bieżącym lub poprzednim roku kalendarzowym wykonywały w ramach stosunku pracy (lub spółdzielczego stosunku pracy) czynności wchodzące w zakres obecnie wykonywanej działalności gospodarczej.
- Przedsiębiorca (osoba fizyczna lub wspólnicy spółki cywilnej osób fizycznych) dokonując rejestracji działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy, zgłasza ją jednocześnie do ZUS jako płatnik składek. ZUS na podstawie przekazanego wniosku **CEIDG – 1** samodzielnie wypełnia formularze **ZUS ZFA**.
Przedsiębiorca (osoba fizyczna lub wspólnik spółki cywilnej osób fizycznych) ma jednak obowiązek podania się do jednostki terytorialnej ZUS właściwej ze względu na adres siedziby płatnika i zgłoszenia siebie do:
 - ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego (na formularzu **ZUS ZUA**) lub
 - ubezpieczenia zdrowotnego (na formularzu **ZUS ZZA**) – jeśli podlega wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu





Komplet dokumentów rozliczeniowych składa się z deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA i dołączonych do niej imiennych raportów miesięcznych (odpowiednio ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA).

Formularze rozliczeniowe:

ZUS RCA – Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach;

ZUS RZA – Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne;

ZUS RSA – Imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach

i przerwach w opłacaniu składek;

ZUS DRA – Deklaracja rozliczeniowa.

Płatnik rozliczający składki wyłącznie na własne ubezpieczenia przekazuje tylko deklarację rozliczeniową ZUS DRA.

Terminy przekazywania dokumentów rozliczeniowych

Płatnik składek przesyła w tym samym terminie deklarację rozliczeniową, imienne raporty miesięczne oraz opłaca składki za dany miesiąc nie później niż:

- do 5 dnia następnego miesiąca – jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze w rozumieniu art. 20 ust. 1, art. 24 ust. 1 i art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- do 10 dnia następnego miesiąca – osoby fizyczne opłacające składkę wyłącznie za siebie,
- do 15 dnia następnego miesiąca – pozostali płatnicy,
- do 15 dnia następnego miesiąca – płatnicy opłacający składki na ubezpieczenie zdrowotne, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Formy przekazywania dokumentów do ZUS

Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (Dz. U. nr 137, poz. 887z późn. zm.) zobowiązuje płatników składek do przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych i informacji ZUS IWA w jednej z **dwóch form**:

Elektronicznej

Tj. teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego, utworzonego w aktualnej wersji programu „Płatnik” – obowiązkowej dla płatników składek rozliczających składki za więcej niż 5 osób lub nośnika elektronicznego (płyta CD), po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora właściwego oddziału ZUS,





Złożenie dokumentów w jednostce ZUS

Płatnicy składek przekazujący dokumenty w formie papierowej mogą składać je w terenowej jednostce organizacyjnej ZUS, właściwej według siedziby płatnika składek.

W każdej terenowej jednostce organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (wymienionej na stronach internetowych www.zus.pl) znajdują się stanowiska obsługi klientów, gdzie można uzyskać informację i pomoc w zakresie sposobu wypełniania i składania dokumentów ubezpieczeniowych.

ZAWIESZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Od dnia 20 września 2008 roku przedsiębiorca, który zamierza zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej zobowiązany jest dokonać zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej.

Uwaga!

- **Przedsiębiorca może zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres od 1 miesiąca do 24 miesięcy! Wykonywanie działalności gospodarczej może być zawieszona tylko przez przedsiębiorcę niezatrudniającego pracowników.**

W przypadku wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej jest skuteczne pod warunkiem jej zawieszenia przez wszystkich wspólników!

WZNOWIENIE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Za dzień wznowienia działalności gospodarczej uznaje się dzień złożenia Wniosku CEIDG-1 o wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.

UWAGA!

- W przypadku wznowienia działalności gospodarczej ZUS jest zobowiązany sporządzić w imieniu ubezpieczonego dokument zgłoszeniowy **ZUS ZUA/ZZA** o ile nie wystąpiły zmiany związane z podleganiem ubezpieczeniom w trakcie zawieszonych działalności.

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym;

Podatek dochodowy od osób fizycznych





Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT od ang. *Personal Income Tax*, czyli podatek od dochodów osobistych) – podatek bezpośredni obejmujący dochody uzyskiwane przez osoby fizyczne.

Podatnikami podatku dochodowego są **osoby fizyczne**. Ani Ordynacja podatkowa, ani inne ustawy podatkowe czy też przepisy prawa podatkowego nie definiują pojęcia „osoba fizyczna”. Przy ustalaniu definicji osoby fizycznej pomocnymi są uregulowania art. 8 kodeksu cywilnego, który mówi iż **każdy człowiek od chwili urodzenia ma zdolność prawną**.

Podstawą opodatkowania w podatku dochodowym od osób fizycznych jest zasadniczo **suma dochodów** z poszczególnych źródeł przychodów. **Dochód ustawodawca definiuje jako dodatnią różnicę między sumą przychodów a kosztami ich uzyskania w danym roku podatkowym.**

Przychodem są otrzymane lub postawione do dyspozycji podatnika w roku kalendarzowym **pieniądze i wartości pieniężne** oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych **nieodpłatnych świadczeń**. W przypadku pozarolniczej działalności gospodarczej przychodem są kwoty należne, choćby nie zostały faktycznie otrzymane. Na przedsiębiorcach ciąży obowiązek podatkowy od kwot należnych z tytułu prowadzonej działalności, bez uzyskania rzeczywistego przychodu. W przypadku nieruchomości odstąpionych bezpłatnie do używania innym osobom – przychodem jest tzw. wartość czynszowa, a więc równowartość czynszu, jaki podatnik otrzymałby w razie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości.

Kosztami uzyskania przychodów z poszczególnego źródła są wszelkie koszty ponoszone **w celu osiągnięcia przychodów**, z wyjątkiem kosztów wymienionych przez ustawę. Podatnik ma możliwość odliczenia do celów podatkowych wszelkich wydatków, pod tym jednak warunkiem, iż wykaże ich **bezpośredni związek** z prowadzoną działalnością gospodarczą lub inną działalnością zarobkową, **a ich poniesienie ma lub może mieć bezpośredni wpływ na wielkość osiągniętego przychodu.**

Formy opodatkowania jednoosobowej działalności gospodarczej

Wybór formy opodatkowania przez zaczynającego kroki przedsiębiorcę jest bardzo istotny, ponieważ **wpływa on na wysokość przyszłego podatku** (który musimy odprowadzić do Urzędu Skarbowego) jak również na **rodzaj i zakres prowadzonych ewidencji księgowych** (co





ma wpływ na koszty, które poniesiesz zlecając to do biura rachunkowego).

Wyróżnić możemy 4 rodzaje formy opodatkowania:

- **Opodatkowanie na zasadach ogólnych przy zastosowaniu skali podatkowej (na chwilę obecną 18, 32 %),**
- **Opodatkowanie według jednolitej stawki podatku (tzw. podatek liniowy - 19 %),**
- **Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,**
- **Karta podatkowa.**

Przy wyborze jednej z dwóch pierwszych form opodatkowania podatek płacisz **od dochodu**, czyli różnicą między faktycznie uzyskanym przychodem, a kosztami jego uzyskania. Przy opodatkowaniu w formie ryczałtu **koszty uzyskania przychodu nie mają wpływu na wysokość Twojego podatku** (podatek płacisz jedynie od przychodów), natomiast w przypadku wyboru opodatkowania w formie karty podatkowej **podatek płacisz ustalony ryczałtowo** (ani przychody, ani koszty jego uzyskania nie mają wpływu na wysokość podatku).

Opodatkowanie na zasadach ogólnych

Jest to podstawowa forma opodatkowania. Przyznawana jest z automatu. Nie musisz zgłaszać tej formy opodatkowania do Urzędu Skarbowego (w przeciwieństwie do trzech pozostałych). Jeżeli ktoś nie zgłosił w ustalonych terminach innej formy opodatkowania musi rozliczać się w ten właśnie sposób. **Aby ustalić dochód do opodatkowania należy od przychodów z działalności gospodarczej odjąć koszty uzyskania.** Przychody i koszty należy wykazywać w ewidencji zwanej **podatkową księgą przychodów i rozchodów** (w skrócie KPiR).

W przypadku bardzo dochodowej działalności (jeżeli roczne przychody przekraczają równowartość 1 200 000 EURO) musisz prowadzić już księgi rachunkowe (tzw. pełną księgowość).

Opodatkowanie na zasadach ogólnych wyróżnia dwie stawki podatku:

- **18 %** przy uzyskaniu dochodu rocznego do wysokości 85 528 zł (w 2013 roku, liczba ta zmienia się z roku na rok).
- **32 %** od dochodu przekraczającego wartość 85 528 zł.





Miesięcznie (z automatu) lub kwartalnie (spełniając określone warunki i informując o tym Urząd Skarbowy) wpłacasz zaliczki na podatek. Po zakończeniu roku podatkowego musisz złożyć roczne zeznanie podatkowe na formularzu PIT-36. Na formularzu tym łączysz dochody uzyskane z działalności z innymi dochodami (np. jeżeli jesteś zatrudniony w jakiejś firmie, a działalność to tylko dodatek). Przy tej formie opodatkowania dochód z działalności gospodarczej możesz rozliczyć wspólnie z małżonkiem, możesz również skorzystać z ulg podatkowych (np. na dzieci).

Opodatkowanie podatkiem liniowym 19 %

Tak jak w przypadku opodatkowania na zasadach ogólnych również dochód **jest liczony jako różnica między przychodami i kosztami ich uzyskania**. Nie ma też różnicy, jeżeli chodzi o ewidencję przychodów i kosztów: KPrR lub obowiązkowo księgi handlowe (w przypadku przekroczenia przychodów 1 200 000 EURO rocznie).

Zaletą tej formy rozliczania podatku jest to, że zawsze płacimy 19% od dochodu. Niezależnie, czy przekroczymy określaną rocznie granicę dochodu powodującą skok na 32%. Jest to forma opodatkowania korzystna przy przekraczaniu w skali roku określonego dla danego roku pułapu przejścia na 32% (w przeciwnym wypadku nie ma uzasadnienia ekonomicznego).

Wady tej formy rozliczania:

- informowanie Urzędu Skarbowego o zamiarze rozliczania się w taki sposób,
- rozliczenie na niezależnym formularzu (pit 36L) , który nie daje możliwości rozliczania wspólnie z małżonkiem, korzystania z ulg podatkowych (np. na dzieci).

Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych

Jest to specyficzna forma opodatkowania. **Podatek płacisz od przychodu** (nie interesują Cię koszty). Prawo do rozliczania się w takiej formie jest ograniczone. Jedynie pewna grupa podatników, wyraźnie zdefiniowana, może skorzystać z tej metody. Wysokość stawek ryczałtu uzależniona jest od rodzaju działalności (**stawki podatkowe: 20%, 17%, 8,5%, 5,5% i 3%**).

Dużą **zaletą** tej formy opodatkowania jest prostota prowadzonej ewidencji księgowej (musisz prowadzić tylko ewidencję przychodów, odpada cała ewidencja kosztów, na pewno zaoszczędzisz na tym w biurze rachunkowym).

Największą **wadą** jest uzależnienie podatku tylko od przychodów. Jesteś zobligowany zapłacić podatek bez względu na to, czy miesiąc był dobry, czy też koszty przewyższyły





przychody. Rozliczenie roczne dokonujesz na formularzu PIT-28. Nie łączysz tych przychodów z innymi (np. z pracą na etacie), nie możesz też skorzystać z ulg podatkowych (np. na dziecko) czy też rozliczyć się wspólnie z małżonką (kiem).

Karta podatkowa

Możliwość rozliczania się na karcie podatkowej przeznaczona jest dla podatników prowadzących ściśle określone rodzaje działalności gospodarczej. Kwalifikując się do tej grupy musisz spełnić jeszcze określone warunki:

- nie możesz korzystać z usług innych firm (z wyjątkiem usług specjalistycznych jak np. biuro rachunkowe),
- nie możesz zatrudniać osób na umowę zlecenie ani umowę o dzieło do wykonywania prac związanych z prowadzoną przez Ciebie działalnością (możesz zatrudniać osoby na umowę o pracę, ale do wyczerpania limitów przypadających na Twoją działalność gospodarczą),
- współmałżonek nie może prowadzić działalności gospodarczej w tym samym zakresie co Ty (możesz go jednak zatrudnić jeżeli mieści się w limicie) .

Wysokość ryczałtowej stawki podatku uzależniona jest od:

- ✓ rodzaju i zakresu prowadzonej działalności
- ✓ liczby zatrudnionych pracowników
- ✓ liczby mieszkańców miejscowości, w której decydujemy się na otwarcie działalności

Zalety: praktycznie prawie brak ewidencji księgowej (nie licząc pracowników), stała kwota podatku do zapłacenia.

Wady: Tak jak przy ryczałcie podatek płacimy niezależnie od kosztów. Może się zdarzyć, że koszty będą większe, a podatek mimo wszystko jest do zapłacenia.

Podstawowa forma to zasady ogólne, jeżeli korzystniej po obliczeniach wyjdzie inna to do 20 stycznia następnego roku możemy to zmienić na każdą z trzech pozostałych (jeżeli nasza działalność się kwalifikuje).





Podatek od towarów i usług;

VAT a inaczej podatek od towarów i usług jest jednym z głównych źródeł dochodów państwa.

zaliczany jest do podatków pośrednich wprowadzany po kolei na każdym etapie produkcji przez podmioty wnoszące **wartość dodaną**.

- Rejestracji jako podatnik VAT dokonuje się poprzez złożenie w Urzędzie Skarbowym druku VAT-R koniecznie – przed wystawieniem pierwszej faktury VAT. Planując współpracę z firmami z innych krajów UE – w tym samym druku zaznacz od razu rejestrację unijnego płatnika VAT. Różnica jest niewielka – do twojego własnego numeru VAT dochodzą na początku literki PL.

PODATEK VAT - stawki

23% - stawka podstawowa,

8% - stawka obniżona, np. roboty budowlano-montażowe, remonty, niektóre usługi gastronomiczne,

5% - stawka obniżona, np. produkty rolne, inwentarz żywy,

0% - stawka dla wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów oraz eksportu towarów.

Podatnicy, w określonych sytuacjach, mogą skorzystać z możliwości zwolnienia z podatku VAT. W tym przypadku na fakturze stosuje się oznaczenie zw.

PODATEK VAT – kto nie musi

po spełnieniu określonych warunków:

- roczny limit przychodów do kwoty 200 000zł.

- prowadzona DG nie dotyczy:

- importu towarów i usług, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,
- dokonujących dostaw wyrobów zawierających metale szlachetne lub
- opodatkowanych podatkiem akcyzowym
- świadczenia usług prawniczych
- usług w zakresie doradztwa
- usług jubilerskich
- - siedziba DG jest zlokalizowana na terenie kraju

Księga Przychodów i Rozchodów





- Księga przychodów i rozchodów powinna zostać założona z dniem rozpoczęcia działalności a maksymalnie 20 dni od założenia KPIR trzeba poinformować o tym urząd skarbowy. Jeżeli powierzymy prowadzenie księgi biuru rachunkowemu, mamy tydzień na powiadomienie US, jednak zazwyczaj robi to za nas biuro.
- W przypadku, kiedy już prowadzimy firmę, jednak zmieniamy formę opodatkowania na podatek liniowy lub zasady ogólne, prowadzenie księgi przychodów i rozchodów zaczynamy z dniem 1 stycznia nowego roku podatkowego. Na poinformowanie urzędu skarbowego tak, jak w przypadku założenia działalności – mamy 20 dni.

Przychód (przyptywy, które prowadzą do uzyskania dochodu) to wszelkie przysporzenia majątkowe o charakterze trwałym, których rzeczywiste otrzymanie (a w niektórych przypadkach już sam fakt, że są należne) powoduje obowiązek zapłaty podatku dochodowego. W art. 12 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych zostały wymienione przysporzenia, które mogą mieć charakter przychodów. Zalicza się do nich m.in. otrzymane pieniądze i wartości pieniężne, odliczony lub zwrócony podatek od towarów i usług, rzeczy, prawa i świadczenia o charakterze nieodpłatnym lub częściowo odpłatnym.

Księga Przychodów i Rozchodów - koszty

Wydatek podlega zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodu, jeżeli:

- został poniesiony (co do zasady nie ma znaczenia faktyczne zapłacenie, ale poniesienie kosztu, czyli wystawienie faktury, ujęcie w księgach),
- przez podatnika (nie przez inną osobę),
- celem poniesienia kosztu było osiągnięcie przychodów, zachowanie albo zabezpieczenie źródła przychodów,
- koszt nie został wymieniony w katalogu kosztów niestanowiących kosztów uzyskania przychodów.

Wymienione cechy muszą zostać spełnione łącznie.

WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH

- Ustawa a dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. nr 24 poz. 141 z późn. zm.)

