

Informator

dla osób zainteresowanych działalnością gospodarczą

2014

Niniejsza publikacja ma charakter wyłącznie informacyjny i nie jest wiążącą informacją prawną
mogącą stanowić podstawę jakichkolwiek roszczeń

Szanowni Państwo,

Odniesienie sukcesu na współczesnym rynku pracy zależy nie tylko od posiadanych kwalifikacji i kompetencji, ale także inicjatywy i osobistego zaangażowania w kształtowanie własnej kariery zawodowej. Rozpoczęcie samodzielnej działalności gospodarczej jest dla wielu osób najlepszym sposobem na odnalezienie swojego miejsca na rynku pracy i może stanowić atrakcyjną alternatywę wobec innych form zawodowej aktywności. Praca na własny rachunek wymaga pomysłowości i kreatywności, a także samodyscypliny i wytrwałości w dążeniu do celu, pozwala jednocześnie w najpełniejszy sposób wykorzystać posiadane kwalifikacje, umiejętności i osobiste talenty. Oddajemy w Państwa ręce informator przeznaczony dla osób zainteresowanych rozpoczęciem i prowadzeniem własnej działalności gospodarczej, którego lektura przybliży i wyjaśni szereg zagadnień związanych z samozatrudnieniem i ułatwi wielu osobom podjęcie pracy na własny rachunek.

Grzegorz Sikorski
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach

- SPIS TREŚCI -

1. DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	6
1.1. „JEDNO OKIENKO”	6
1.2. CZĘŚCIOWY WYKAZ KODÓW PKD 2007, KTÓRE NIE MAJĄ ZASTOSOWANIA W PRZYPADKU PRZEDSIĘBIORCÓW OSÓB FIZYCZNYCH	8
1.3. FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY CEIDG-1	9
1.4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU CEIDG-1	19
1.4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU CEIDG-1	20
1.5. KONCESJE ORAZ REGULOWANA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	34
1.6. LICENCJE (ART.75 USDG)	34
1.7. ZEZWOLENIA (ART. 75 USDG).....	35
1.8. DZIAŁALNOŚĆ REGULOWANA (ART. 64 DO ART. 74 USDG)	35
2. URZĄD STATYSTYCZNY	36
3. PIECZĘĆ FIRMOWA	38
4. BANK.....	38
5. URZĄD SKARBOWY	38
5.1. FORMY OPODATKOWANIA	39
5.1.1. Karta podatkowa.....	39
5.1.2. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych	40
5.1.3. Zasady ogólne	40
6. ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH.....	42
7. PAŃSTWOWY INSPEKTORAT PRACY I STACJA SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNA	46
8. KALENDARZ PRZEDSIĘBIORCY	46
9. OBLICZANIE PODATKU DOCHODOWEGO.....	47
9.1. KARTA PODATKOWA	47
9.2. RYCZAŁT OD PRZYCHODÓW EWIDENCJONOWANYCH.....	47
9.3. ZASADY OGÓLNE – PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW - SKAŁA PODATKOWA I PODATEK LINIOWY (19%)	48
10. SAMOCHÓD W DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	50
10.1. METODY AMORTYZACJI.....	56
10.2. EWIDENCJONOWANIE PRZEBIEGU POJAZDU	58
11 . PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)	60
11.1. FAKTURA VAT	63
11.2. KASY REJESTRUJĄCE (FISKALNE)	65
12. ROLNIK ROZPOCZYNAJĄCY PROWADZENIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	67
13. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW I PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY	68
14. WYNAGRODZENIE PRACOWNIKA – UMOWA O PRACĘ.....	72
15. INNE FORMY ZATRUDNIENIA	75
15.1. UMOWA O DZIEŁO	75
15.2. UMOWA ZLECENIA.....	77
15.3. ZATRUDNIANIE TWÓRCÓW	78

16. PRZEDSIĘBIORCA PODEJMUJĄCY DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ A PRZEPISY SANITARNE.....	80
17. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	82
18. POMOC FINANSOWA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW ORAZ OSÓB PODEJMUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ	86
18.1. ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	86
18.2. POŻYCZKA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Z BGK	87
18.3. POŻYCZKA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Z ŚRODKÓW EFS.....	87
18.4. REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY	87
18.5. POŻYCZKA NA UTWORZENIE STANOWISKA PRACY.....	89
18.6. JEDNORAZOWA REFUNDACJA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE	90
18.7. ŚWIADCZENIE AKTYWIZACYJNE	90
18.8. BON ZATRUDNIENIOWY DLA BEZROBOTNEGO DO 30 ROKU ŻYCIA	91
18.9. DOFINANSOWANIE WYNAGRODZENIA ZA ZATRUDNIENIE BEZROBOTNEGO W WIEKU 50+92	
18.10. GRANT NA TELEPRACĘ	92
18.11. ZWOLNIENIE Z OPŁACANIA SKŁADKI NA FUNDUSZ PRACY ORAZ SKŁADKI NA FUNDUSZ GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH ZA ZATRUDNIONYCH BEZROBOTNYCH DO 30 ROKU ŻYCIA	93
18.12. REFUNDACJA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE ZA BEZROBOTNYCH DO 30 ROKU ŻYCIA	94
18.13. PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE	94
18.14. KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY	95
19. BIZNESPLAN	96
19.1. HARMONOGRAM PISANIA BIZNESPLANU	97
19.2. PRZYKŁADOWY SCHEMAT PISANIA BIZNESPLANU	98
20. WAŻNE ADRESY:.....	102
.....	

1. DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA¹

Zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej zostały określone w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.). Znalazły się w niej zapisy dotyczące procedur związanych z podejmowaniem, prowadzeniem, zawieszaniem i zamykaniem działalności gospodarczej.

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.

Przepisów ustawy nie stosuje się do działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów oraz wyrobu wina przez producentów będących rolnikami wyrabiającymi mniej niż 100 hektolitrow wina w ciągu roku gospodarczego, o których mowa w art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 120, poz. 690 z późn. zm.). o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina.

Przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

1.1. „Jedno okienko”

Rejestracja działalności gospodarczej (CEiDG-1)

Od dnia 1 lipca 2011 r. obowiązują nowe przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz formularz wniosku do rejestracji działalności gospodarczej CEiDG-1.

Procedurę podejmowania działalności rozpoczyna się od rejestracji. Przedsiębiorcy działający jednoosobowo oraz wspólnicy spółek cywilnych rejestrowani są w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, którą prowadzi minister właściwy do spraw gospodarki (uprzednio Ewidencji Działalności Gospodarczej, którą prowadził urząd miasta lub gminy). Wniosek składany jest na specjalnym formularzu i stanowi, oprócz wniosku o wpis do ewidencji, także wniosek o nadanie numeru REGON, zgłoszenie do urzędu skarbowego oraz do ZUS lub KRUS. Wniosek pozwala również wybrać formę opodatkowania. Należy jednak pamiętać, że dodatkowej wizyty w urzędzie skarbowym wymagać będzie m. in. rejestracja do podatku VAT. Należy mieć też na uwadze, że czynności te przedsiębiorca powinien wykonać przed uzyskaniem pierwszych przychodów.

W przypadku wyboru działalności w formie spółki osobowej albo kapitałowej rejestracji dokonujemy w Krajowym Rejestrze Sądowym, prowadzonym przez sądy rejonowe właściwe ze względu na siedzibę tworzonej spółki. Wymagane formularze dostępne są w sądach.

Uzyskanie wpisu w ewidencji albo KRS nie zawsze jest jednak wystarczające, by móc podjąć działalność gospodarczą. Po pierwsze, wiele rodzajów działalności wymaga posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych (jako przedsiębiorcy jesteśmy zobowiązani zapewnić posiadanie tych kwalifikacji). Najczęściej właściciel firmy nie musi posiadać tych kwalifikacji,

¹ W niniejszym informatorze wykorzystano informacje dostępne na portalach: www.firma.gov.pl, www.zus.pl, www.pip.gov.pl, www.gis.gov.pl, www.podatki.pl, www.gazetaprawna.pl, www.vat.pl, www.infor.pl, www.mf.gov.pl, www.praca.gov.pl.

wystarczy, że zatrudni osoby z niezbędnymi kwalifikacjami do wykonywania określonych czynności. Wyjątkiem są pewne tylko zawody (zwłaszcza medyczne i prawnicze), w których wymaga się, by kwalifikacje zawodowe posiadał sam przedsiębiorca.

Zakładając działalność gospodarczą należy określić czym będzie się zajmować przyszła firma. W tym celu należy wybrać odpowiednie kody z Polskiej Klasyfikacji Działalności PKD 2007 na stornie GUS (www.stat.gov.pl/klasyfikacje) lub skorzystać z Wyszukiwarki kodów PKD na stronie EUGO.

Przedsiębiorca może podjąć działalność gospodarczą w dniu złożenia wniosku o wpis. Wpis jest dokonywany nie później niż następnego dnia roboczego po dniu wpływu do CEIDG poprawnego wniosku. Wraz z wnioskiem o wpis do CEIDG wnioskodawca składa oświadczenie o braku orzeczonych - wobec osoby, której wpis dotyczy – zakazów, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Przedsiębiorca ma prawo we wniosku o wpis do CEIDG określić późniejszy dzień podjęcia działalności gospodarczej niż dzień złożenia wniosku. Przedsiębiorca jest obowiązany złożyć wniosek o zmianę wpisu w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zmiany danych.

Numerem identyfikacyjnym przedsiębiorcy w CEIDG jest numer identyfikacji podatkowej (NIP). W momencie założenia jednoosobowej działalności gospodarczej prywatny numer NIP osoby fizycznej staje się numerem firmy. Jeżeli doszło do zagubienia potwierdzenia nadania numeru NIP, to w Urzędzie Skarbowym składamy formularz NIP-5 w celu otrzymania duplikatu.

Przedsiębiorca może zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres od 30 dni do 24 miesięcy. Jeżeli przedsiębiorca nie wznowi działalności przed upływem okresu 24 miesięcy, wpis zostanie wykreślony z urzędu. Przedsiębiorca może wznowić działalność przed upływem 30 dni od jej zawieszenia (28 lub 29 w lutym). Z punktu widzenia formalnoprawnego w takim przypadku nie następują skutki prawne (podatkowe, ubezpieczeniowe) wynikające z faktu zawieszenia.

Przedsiębiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o wykreślenie wpisu w terminie 7 dni od dnia trwałego zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej.

Zaświadczeniem o wpisie w CEIDG jest wydruk ze strony internetowej CEIDG. Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków zaświadczeń o wpisie w CEIDG. Nie ma obowiązku przedkładania w kontaktach z organami administracji publicznej zaświadczeń o nadaniu numeru NIP i REGON w sytuacji, gdy odpowiednie numery znalazły się we wniosku, w innych przypadkach zamieniono zaświadczenie na oświadczenie.

Aby zarejestrować działalność gospodarczą jako osoba fizyczna można wybrać jeden z poniższych trybów postępowania:

- wypełnienie wniosku on-line i złożenie go elektronicznie;
- wypełnienie wniosku on-line, wydrukowanie i zanieśenie go do gminy (z zalogowaniem);
- wypełnienie wniosku on-line, wydrukowanie i zanieśenie go do gminy (bez logowania);
- pobranie i złożenie wniosku papierowego w gminie. Gmina przekształca go na wniosek elektroniczny;
- przesłanie wniosku listem poleconym do wybranej gminy. Podpis musi być notarialnie potwierdzony.

Strona internetowa: www.firma.gov.pl, www.ceidg.gov.pl

Nie wszystkie rodzaje działalności gospodarczej są dozwolone dla indywidualnych przedsiębiorców. Poniżej przedstawiono częściowy wykaz kodów PKD 2007, które nie mają zastosowania w przypadku przedsiębiorców osób fizycznych.

1.2. Częściowy wykaz kodów PKD 2007, które nie mają zastosowania w przypadku przedsiębiorców osób fizycznych

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. 2007 Nr 251 poz. 1885 z późn. zm.).

PKD / NAZWA PODKLASY

A 0111Z Uprawa zbóż, roślin strączkowych i roślin oleistych na nasiona, z wyłączeniem ryżu

A 0112Z Uprawa ryżu

A 0114Z Uprawa trzciny cukrowej

A 0115Z Uprawa tytoniu

A 0116Z Uprawa roślin włóknistych

A 0122Z Uprawa drzew i krzewów owocowych tropikalnych i podzwrotnikowych

A 0123Z Uprawa drzew i krzewów owocowych cytrusowych

A 0124Z Uprawa drzew i krzewów owocowych ziarnkowych i pestkowych

A 0125Z Uprawa pozostałych drzew i krzewów owocowych oraz orzechów

A 0126Z Uprawa drzew oleistych

A 0127Z Uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji napojów

A 0128Z Uprawa roślin przyprawowych i aromatycznych oraz roślin wykorzystywanych do produkcji leków i wyrobów farmaceutycznych

A 0141Z Chów i hodowla bydła mlecznego

A 0142Z Chów i hodowla pozostałego bydła i bawołów

A 0143Z Chów i hodowla koni i pozostałych zwierząt koniowatych

A 0144Z Chów i hodowla wielbłądów i zwierząt wielbłądowatych

A 0145Z Chów i hodowla owiec i kóz

A 0146Z Chów i hodowla świń

A 0147Z Chów i hodowla drobiu

A 0150Z Uprawy rolne połączone z chowem i hodowlą zwierząt (działalność mieszana)

A 0312Z Rybołówstwo w wodach śródlądowych

K 6411Z Działalność banku centralnego

K 6420Z Działalność holdingów finansowych

K 6430Z Działalność trustów, funduszy i podobnych instytucji finansowych

K 6511Z Ubezpieczenia na życie

K 6520Z Reasekuracja

K 6530Z Fundusze emerytalne

K 6611Z Zarządzanie rynkami finansowymi

M 7010Z Działalność firm centralnych (head offices) i holdingów, z wyłączeniem holdingów finansowych

O 8411Z Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej

O 8412Z Kierowanie w zakresie działalności związanej z ochroną zdrowia, edukacją, kulturą oraz pozostałymi usługami społecznymi, z wyłączeniem zabezpieczeń społecznych

O 8413Z Kierowanie w zakresie efektywności gospodarowania

O 8421Z Sprawy zagraniczne

O 8422Z Obrona narodowa

O 8423Z Wymiar sprawiedliwości

O 8424Z Bezpieczeństwo państwa, porządek i bezpieczeństwo publiczne

O 8425Z Ochrona przeciwpożarowa

O 8430Z Obowiązkowe zabezpieczenia społeczne

P 8520Z Szkoły podstawowe

P 8531A Gimnazja

P 8531B Licea ogólnokształcące

P 8531C Licea profilowane
P 8532A Technika
P 8532B Zasadnicze szkoły zawodowe
P 8532C Szkoły specjalne przysposabiające do pracy
P 8541Z Szkoły policealne
P 8542B Szkoły wyższe
S 9411Z Działalność organizacji komercyjnych i pracodawców
S 9412Z Działalność organizacji profesjonalnych
S 9420Z Działalność związków zawodowych
S 9491Z Działalność organizacji religijnych
S 9492Z Działalność organizacji politycznych
S 9499Z Działalność pozostałych organizacji członkowskich, gdzie indziej niesklasyfikowana
T 9700Z Gospodarstwa domowe zatrudniające pracowników
T 9810Z Gospodarstwa domowe produkujące wyroby na własne potrzeby
T 9820Z Gospodarstwa domowe świadczące usługi na własne potrzeby
U 9900Z Organizacje i zespoły eksterytorialne

1.3. Formularz zgłoszeniowy CEIDG-1

CEIDG-1 WNIOSEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego.

Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Wniosek dotyczy również aktualizacji danych nieobjętych wpisem do CEIDG.

Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją. Pola wymagane we wniosku o nowy wpis oznaczono na formularzu znakiem (*). Rejestracja w CEIDG jest wolna od opłat a rejestr prowadzony jest przez Ministra Gospodarki. Dniem złożenia wniosku jest dzień, w którym wnioskodawca wniosek podpisał.

Miejsce na kod paskowy

01. Rodzaj Wniosku:

- ☐ 1 - wniosek o wpis do CEIDG
☐ 2 - wniosek o zmianę wpisu w CEIDG; data powstania zmiany (RRRR-MM-DD): - - - -
☐ 3 - wniosek o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej
☐ 4 - wniosek o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej
☐ 5 - wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG

02. Miejsce i data złożenia wniosku (wpisu do CEIDG):

02.1. Nazwa urzędu, w którym składany jest wniosek:

02.2. Data złożenia wniosku:

03. Dane wnioskodawcy:

1. Płeć*: Kobieta ☐ Mężczyzna ☐	2a. Rodzaj dokumentu tożsamości*: Dowód osobisty ☐ Paszport ☐ Inny ☐ ; podać jaki
2b. Seria i nr dokumentu tożsamości*:	
3. PESEL*: Nie posiadam numeru PESEL ☐	4. NIP*: Nie posiadam numeru NIP ☐
5. REGON*: Nie posiadam numeru REGON ☐	

6. Nazwisko*:	7. Imię pierwsze*:
8. Nazwisko rodowe:	9. Imię drugie: (o ile posiada)
10. Imię ojca*:	11. Imię matki*:
12. Miejsce urodzenia*:	13. Data urodzenia*: - - - - - (RRRR-MM-DD)
14. Posiadane obywatelstwa: ☐ polskie Inne:	

15. Zgodnie z art. 233 §6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 533 z późn. zm.) osoba, która składa fałszywe oświadczenie i została uprzedzona o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 §8 Kodeksu karnego, oświadczam, iż wobec osoby, której dotyczy niniejszy wniosek, nie orzeczono prawomocnie zakazów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 16-18 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie działalności gospodarczej objętej wpisem w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

☐ - tak, składam oświadczenie ☐ - nie składam oświadczenia

03.1. Jestem cudzoziemcem, o którym mowa w art. 13 ust. 2 lub 2a ☐; ust. 4 ☐ ust. 5 ☐ ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

03.2. Dane dokumentu potwierdzającego status cudzoziemca:

1. Data wydania dokumentu: - - - - - (RRRR-MM-DD)	2. Sygnatura dokumentu:	3. Organ wydający dokument:
---	-------------------------	-----------------------------

04. Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy:

1. Kraj*:	2. Województwo:	3. Powiat:	4. Gmina:
5. Miejscowość:	6. Ulica:	7. Nr nieruchomości/domu:	8. Nr lokalu:
9. Kod pocztowy:	10. Poczta:		
11. Opis nietypowego miejsca:			

05. Adres miejsca zameldowania wnioskodawcy (jeśli inny niż w rubryce 04): brak miejsca zameldowania ☐

1. Województwo:	2. Powiat:	3. Gmina:
4. Miejscowość:	5. Ulica:	6. Nr nieruchomości/domu:
7. Nr lokalu:	8. Kod pocztowy:	9. Poczta:

06. Firma przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy* (nazwa firmy musi zawierać imię i nazwisko przedsiębiorcy):

06.1. Przewidywana liczba pracujących*:	06.2. Przewidywana liczba zatrudnionych*:
---	---

☐ 06.3. Rodzaje działalności gospodarczej symbol (5-znakowy) wg PKD 2007			Przeważający*: ☐ 1. _____		
2. _____ Wykreślenie ☐	3. _____ Wykreślenie ☐	4. _____ Wykreślenie ☐			
5. _____ Wykreślenie ☐	6. _____ Wykreślenie ☐	7. _____ Wykreślenie ☐			
8. _____ Wykreślenie ☐	9. _____ Wykreślenie ☐	Kontynuacja w załączniku CEIDG-RD ☐			
☐ 07. Nazwa skrócona:			☐ 08. Data rozpoczęcia działalności*: ____-____-____ (RRRR-MM-DD)		
☐ 09. Dane do kontaktu:					
1. Numer telefonu:			2. Adres poczty elektronicznej*:		
3. Numer faksu:			4. Strona WWW*:		
☐ 10. Głównie wykonywania działalności gospodarczej:					
☐ 10.1. Adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej (jeśli jest inny niż podany w rubryce 04.)*:					
1. Województwo:		2. Powiat:		3. Gmina:	
4. Miejscowość:		5. Ulica:		6. Nr nieruchomości/domu:	7. Nr lokalu:
8. Kod pocztowy:		9. Poczta:			
10. Opis nietypowego miejsca:					
☐ 10.2. Adres do doręczeń (jeśli jest inny niż podany w rubryce 10.1):					
1. Adresat:					
2. Województwo:		3. Powiat:		4. Gmina:	
5. Miejscowość:		6. Ulica:		7. Nr nieruchomości/domu:	8. Nr lokalu:
9. Kod pocztowy:		10. Poczta:		11. Skrytka pocztowa:	
☐ 11. Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej:					
11.1. Numer identyfikacyjny REGON: _____					Wykreślenie ☐
11.2. Nazwa jednostki lokalnej:					
☐ 11.3. Adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej:					
1. Kraj:		2. Województwo:		3. Powiat:	
4. Gmina:		5. Miejscowość:		6. Ulica:	
7. Nr nieruchomości/domu:		8. Nr lokalu:		9. Kod pocztowy:	
10. Poczta:		11. Opis nietypowego miejsca:			
12. Wskazany adres dotyczy miejsca wykonywania działalności przez:					
☐ przedsiębiorcę ☐ spółkę cywilną, w której przedsiębiorca uczestniczy					
☐ 11.4. Przewidywana liczba pracujących:.....			☐ 11.5. Przewidywana liczba zatrudnionych:.....		
☐ 11.6. Data rozpoczęcia działalności jednostki ____-____-____ (RRRR-MM-DD)			☐ 11.7. Jednostka samodzielnie bilansująca ☐ Tak ☐ Nie		
☐ 11.8. Rodzaje działalności gospodarczej wykonywanej w tej lokalizacji symbol (5-znakowy) wg PKD 2007			Przeważający*: ☐ 1. _____		
2. _____ Wykreślenie ☐	3. _____ Wykreślenie ☐	4. _____ Wykreślenie ☐			
5. _____ Wykreślenie ☐	6. _____ Wykreślenie ☐	Kontynuacja w załączniku CEIDG-RD ☐			
Kolejne miejsca wykonywania działalności gospodarczej w załączniku CEIDG-MW ☐					

☐ 12. Data powstania obowiązku opłacania składek ZUS (RRRR-MM-DD): _____	
☐ 13. Dane dla potrzeb KRUS:	
13.1. Oświadczam, że:	
1) moje sprawy prowadzi jednostka terenowa KRUS: _____	
2) chcę kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników: ☐ Tak ☐ Nie	
3) w poprzednim roku podatkowym:	
a) prowadziłem(am) pozarolniczą działalność gospodarczą: ☐ Tak ☐ Nie	
b) współpracowałem(am) przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej: ☐ Tak ☐ Nie	
4) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o nie przekroczeniu kwoty należnego podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy: ☐ Tak ☐ Nie	
a) złożyłem(am) we właściwej jednostce terenowej KRUS: ☐ Tak ☐ Nie	
b) składam wraz z niniejszym wnioskiem: ☐ Tak ☐ Nie	
c) złożyłem we właściwej jednostce terenowej KRUS w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników: ☐ Tak ☐ Nie	
5) organem podatkowym właściwym do rozliczenia podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy jest _____	
13.2. Oświadczam, że przekroczyłem(am) kwotę należnego podatku dochodowego od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy: ☐ Tak ☐ Nie	
☐ 14. Informacja o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej:	
1. Data rozpoczęcia zawieszenia: _____-_____-_____ (RRRR-MM-DD)	2. Okres zawieszenia do dnia: _____-_____-_____ (RRRR-MM-DD)
3. Oświadczam, że w okresie zawieszenia nie będę zatrudniał(a) pracowników w ramach zawieszanej działalności: ☐	
4. Zawieszam działalność na podstawie art. 14a ust. 1d SDG - w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem: ☐	
☐ 15. Informacja o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej:	
1. Data wznowienia działalności gospodarczej (RRRR-MM-DD): _____	
☐ 16. Informacja o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej:	
1. Data zaprzestania działalności gospodarczej (RRRR-MM-DD): _____	
☐ 17. Informacja dotycząca naczelników urzędów skarbowych:	
17.1. Naczelnik urzędu skarbowego właściwy do spraw ewidencji podatkowej:	17.2. Aktualny naczelnik urzędu skarbowego właściwy w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (jeżeli inny niż w rubryce 17.1.):
1) aktualny*: _____	_____
2) poprzedni: _____	_____
☐ 18. Oświadczam, że podatek dochodowy od osób fizycznych będę opłacać w formie:	
1. na zasadach ogólnych ☐	2. liniowy ☐
3. ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych ☐	4. karty podatkowej ☐
4. dołączam wniosek PIT-16 ☐	
☐ 19. Forma wpłaty zaliczki*: ☐ Miesięczna ☐ Kwartalna ☐ Inna: _____	
☐ 20. Rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej*: ☐ księgi rachunkowe ☐ 2. podatkowa księga przychodów i rozchodów ☐	
3. inne ewidencje ☐	4. nie jest prowadzona ☐
☐ 21. Dane podmiotu prowadzącego dokumentację rachunkową wnioskodawcy:	
1. Firma: _____	2. NIP: _____
☐ 22. Adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej wnioskodawcy:	
jest taki sam jak w rubryce: 04. ☐ 05. ☐ 10. ☐ 11. ☐	
1. Kraj: _____	2. Województwo: _____
3. Powiat: _____	4. Gmina: _____
5. Miejscowość: _____	6. Ulica: _____
7. Nr nieruchomości/domu: _____	8. Nr lokalu: _____
9. Kod pocztowy: _____	10. Poczta: _____
☐ 23. Prowadzę zakład pracy chronionej ☐	
☐ 24. Prowadzę zagraniczne przedsiębiorstwo drobnej wytwórczości ☐	
☐ 25. Prowadzę działalność gospodarczą wyłącznie w formie spółki/spółek cywilnych ☐	
☐ 26. Jestem współnikiem spółki/spółek cywilnych*: ☐ Nie zawarłem umów spółek cywilnych	
1. NIP spółki: _____	2. REGON spółki: _____
3. Zawieszam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	
4. Przewidywany okres zawieszenia działalności w spółce do dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	5. Nie jestem współnikiem w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
6. Wznawiam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	
Kontynuacja w załączniku CEIDG-SC ☐	
☐ 27. Informacja o małżeńskiej wspólności majątkowej*: ☐ 2. Małżeńska wspólność majątkowa ustala dzień: _____ (RRRR-MM-DD)	
1. Łączy mnie z małżonkiem wspólność majątkowa: ☐ Tak ☐ Nie	

28. Dane identyfikacyjne rachunków bankowych wnioskodawcy:			
☐ 28.1 Rachunek bankowy związany z prowadzeniem działalności gospodarczej:			
1. Kraj siedziby banku (oddziału):		2. Pełna nazwa banku (oddziału):	
3. Posiadać rachunek:			
4. Nr rachunku (26 znaków):			5. Ukwidacja ☐
6. Rachunek, na który dokonywany będzie zwrot podatku: ☐		Kontynuacja w załączniku CEIDG-RB ☐	
☐ 28.2. Osobisty rachunek bankowy (niezwiązany z prowadzeniem działalności gospodarczej)			
1. Kraj siedziby banku (oddziału):		2. Pełna nazwa banku (oddziału):	
3. Posiadać rachunek:			
4. Nr rachunku (26 znaków):			5. Rezygnacja ☐
☐ 29. Informacja o numerach identyfikacyjnych uzyskanych w innych krajach dla celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych:			
1. Kraj:	2. Nr:	3. Typ: Podatkowy ☐ Ubezpieczeniowy ☐	Kontynuacja w załączniku CEIDG-RB ☐
☐ 30. Udzieliłem pełnomocnictwa do prowadzenia moich spraw: (można wypełniać od 01.01.2012)			
☐ 30.1. Dane pełnomocnika:		Wykreślenie wpisu o pełnomocnictwie z CEIDG ☐	
Pełnomocnik jest osobą prawną ☐		1. Nazwa firmy pełnomocnika	
2. Imię:		3. Nazwisko:	
4. PESEL/KRS:		5. Data urodzenia (RRRR-MM-DD):	
6. NIP:		7. Obywatelstwo:	
☐ 30.2. Adres miejsca zamieszkania lub wykonywania działalności gospodarczej lub siedziba pełnomocnika:			
1. Kraj:	2. Województwo:	3. Powiat:	4. Gmina:
5. Miejscowość:	6. Ulica:	7. Nr nieruchomości/domur:	8. Nr lokalu:
9. Kod pocztowy:	10. Poczta:		
11. Opis nietypowego miejsca			
☐ 30.3. Adres pełnomocnika do doręczeń: (jeżeli inny niż w rubryce 30.2.)			
1. Województwo:	2. Powiat:	3. Gmina:	
4. Miejscowość:	5. Ulica:	6. Nr nieruchomości/domur:	7. Nr lokalu:
8. Kod pocztowy:	9. Poczta:	10. Skrytka pocztowa:	
11. Adres poczty elektronicznej:	12. Strona WWW:	Kontynuacja w załączniku CEIDG-PN ☐	
☐ 30.4. Zakres pełnomocnictwa:			
W zakresie rejestru CEIDG pełnomocnictwo obejmuje następujące czynności: ☐ zmiana wpisu w CEIDG ☐ wpis informacji w CEIDG o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej ☐ wpis informacji w CEIDG o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej ☐ wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG ☐ prowadzenie spraw za pośrednictwem punktu kontaktowego			
☐ 31. Dołączam następujące dokumenty: (podać liczbę formularzy)			
☐ CEIDG-RD szt.	☐ CEIDG-MW szt.	☐ CEIDG-RB szt.	
☐ CEIDG-SC szt.	☐ CEIDG-PN szt.	☐ Inne szt.	
Miejscowość i data złożenia wniosku		Własnoręczny podpis wnioskodawcy/pełnomocnika	

Część CEIDG-MW nr Dodatkowe miejsca wykonywania działalności gospodarczej

Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją.

☐ **01. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:**

1. PESEL: _____ 2. NIP: _____ 3. REGON: _____

☐ **02. Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej:**2.1. Numer identyfikacyjny REGON: _____ Wykreślenie ☐

2.2. Nazwa jednostki lokalnej: _____

☐ **2.3. Adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej:**

1. Kraj: _____ 2. Województwo: _____ 3. Powiat: _____ 4. Gmina: _____

5. Miejscowość: _____ 6. Ulica: _____ 7. Nr nieruchomości/domu: _____ 8. Nr lokalu: _____

9. Kod pocztowy: _____ 10. Poczta: _____

11. Opis nietypowego miejsca: _____

12. Wskazany adres dotyczy miejsca wykonywania działalności przez: ☐ przedsiębiorcę
☐ spółkę cywilną, w której przedsiębiorca uczestniczy

2.4. Przewidywana liczba pracujących: _____ 2.5. Przewidywana liczba zatrudnionych: _____

2.6. Data rozpoczęcia działalności jednostki (RRRR-MM-DD): _____ 2.7. Jednostka samodzielnie bilansująca: ☐ Tak ☐ Nie☐ 2.8. Rodzaje działalności gospodarczej wykonywanej w tej lokalizacji symbol (5-znakowy) wg PKD 2007 ☐ 1. Przeważający rodzaj działalności gospodarczej* _____2. _____ Wykreślenie ☐ 3. _____ Wykreślenie ☐ 4. _____ Wykreślenie ☐5. _____ Wykreślenie ☐ 6. _____ Wykreślenie ☐ 7. _____ Wykreślenie ☐8. _____ Wykreślenie ☐ 9. _____ Wykreślenie ☐ 10. _____ Wykreślenie ☐11. _____ Wykreślenie ☐ 12. _____ Wykreślenie ☐ Kontynuacja w załączniku CEIDG-RD ☐☐ **03. Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej:**3.1. Numer identyfikacyjny REGON: _____ Wykreślenie ☐

3.2. Nazwa jednostki lokalnej: _____

☐ **3.3. Adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej:**

1. Kraj: _____ 2. Województwo: _____ 3. Powiat: _____ 4. Gmina: _____

5. Miejscowość: _____ 6. Ulica: _____ 7. Nr nieruchomości/domu: _____ 8. Nr lokalu: _____

9. Kod pocztowy: _____ 10. Poczta: _____

11. Opis nietypowego miejsca: _____

12. Wskazany adres dotyczy miejsca wykonywania działalności przez: ☐ przedsiębiorcę
☐ spółkę cywilną, w której przedsiębiorca uczestniczy

3.4. Przewidywana liczba pracujących: _____ 3.5. Przewidywana liczba zatrudnionych: _____

3.6. Data rozpoczęcia działalności jednostki (RRRR-MM-DD): _____ 3.7. Jednostka samodzielnie bilansująca: ☐ Tak ☐ Nie☐ 3.8. Rodzaje działalności gospodarczej wykonywanej w tej lokalizacji symbol (5-znakowy) wg PKD 2007 ☐ 1. Przeważający rodzaj działalności gospodarczej* _____2. _____ Wykreślenie ☐ 3. _____ Wykreślenie ☐ 4. _____ Wykreślenie ☐5. _____ Wykreślenie ☐ 6. _____ Wykreślenie ☐ 7. _____ Wykreślenie ☐8. _____ Wykreślenie ☐ 9. _____ Wykreślenie ☐ 10. _____ Wykreślenie ☐11. _____ Wykreślenie ☐ 12. _____ Wykreślenie ☐ Kontynuacja w załączniku CEIDG-RD ☐

Miejscowość i data złożenia wniosku

Własnoręczny podpis wnioskodawcy/pośrednika

Instrukcja wypełniania:

1. W razie potrzeby zgłoszenia większej liczby miejsc wykonywania działalności gospodarczej należy użyć kolejnych formularzy CEIDG-MW.

2. Pola 2.8 i 3.8 dla miejsca wykonywania działalności gospodarczej należy wypełnić wg zasad analogicznych jak dla rubryki 1.1.8 formularza CEIDG-1, z tym że tutaj opisuje się zakres działalności wykonywanej w danym miejscu. Jeżeli w polach zabraknie miejsca - należy wypełnić dodatkowo formularz CEIDG-RD.

3. Nietypowe miejsca lokalizacji należy opisywać z maksymalną możliwą dokładnością.

4. Jeżeli miejsce wykonywania działalności gospodarczej znajduje się poza terytorium Polski, informacja ta nie zostanie wpisana do rejestru REGON.

5. Wypełniony wniosek należy podpisać.

Część CEIDG-RB nr ... Informacja o rachunkach bankowych			
Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją.			
☐ 01. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:			
1. PESEL: _____	2. NIP: _____	3. REGON: _____	
Dane identyfikacyjne rachunków bankowych wnioskodawcy:			
☐ 02. Rachunek bankowy związany z prowadzeniem działalności gospodarczej:			
1. Kraj siedziby banku: (oddziału):	2. Pełna nazwa banku (oddziału):		
3. Posiadacz rachunku:			
4. Nr rachunku (26 znaków): _____			5. Likwidacja ☐
☐ 03. Rachunek bankowy związany z prowadzeniem działalności gospodarczej:			
1. Kraj siedziby banku: (oddziału):	2. Pełna nazwa banku (oddziału):		
3. Posiadacz rachunku:			
4. Nr rachunku (26 znaków): _____			5. Likwidacja ☐
☐ 04. Rachunek bankowy związany z prowadzeniem działalności gospodarczej:			
1. Kraj siedziby banku: (oddziału):	2. Pełna nazwa banku (oddziału):		
3. Posiadacz rachunku:			
4. Nr rachunku (26 znaków): _____			5. Likwidacja ☐
☐ 05. Rachunek bankowy związany z prowadzeniem działalności gospodarczej:			
1. Kraj siedziby banku: (oddziału):	2. Pełna nazwa banku (oddziału):		
3. Posiadacz rachunku:			
4. Nr rachunku (26 znaków): _____			5. Likwidacja ☐
Kontynuacja w załączniku CEIDG-RB ☐			
☐ 06. Informacja o numerach identyfikacyjnych uzyskanych w innych krajach dla celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych:			
1.1. Kraj:	1.2. Nr:	1.3. Typ: Podatkowy ☐ Ubezpieczeniowy ☐	
2.1. Kraj:	2.2. Nr:	2.3. Typ: Podatkowy ☐ Ubezpieczeniowy ☐	
3.1. Kraj:	3.2. Nr:	3.3. Typ: Podatkowy ☐ Ubezpieczeniowy ☐	
4.1. Kraj:	4.2. Nr:	4.3. Typ: Podatkowy ☐ Ubezpieczeniowy ☐	
5.1. Kraj:	5.2. Nr:	5.3. Typ: Podatkowy ☐ Ubezpieczeniowy ☐	
Kontynuacja w załączniku CEIDG-RB ☐			
Miejscowość i data złożenia wniosku		Własnoręczny podpis wnioskodawcy/pelnomocnika	
Instrukcja wypełniania: 1. Część CEIDG-RB należy wypełniać piśmem wyraźnym, bez poprawek i skreśleń. 2. Można wskazać rachunki posiadane w Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo-Kredytowej. 3. Można podać wszystkie rachunki bankowe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej. 4. Rubrykę 6 należy wypełnić, o ile dotyczy. 5. Wypełniony wniosek należy podpisać.			

Część CEIDG-RD nr ... Wykonywana działalność gospodarcza			
Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją.			
01. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:			
1.PESEL: _____	2.NIP: _____	3.REGON: _____	
02. REGON miejsca wykonywania działalności gospodarczej: : _____			
☐ 02.1. Rodzaje wykonywanej działalności gospodarczej w oznaczonym miejscu:			
Ciąg dalszy informacji z rubryki 06.3 albo 11.8 wniosku CEIDG-1 albo ciąg dalszy informacji z rubryki 2.8 albo 3.8 części CEIDG-MW dodatkowe miejsca wykonywania działalności (proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)			
rubryki 06.3 wniosku CEIDG-1 ☐			
rubryki 11.8 wniosku CEIDG-1 ☐			
rubryki 2.8 części CEIDG-MW nr ☐			
rubryki 3.8 części CEIDG-MW nr ☐			
symbol (5 - znakowy) wg PKD 2007			
1. _____ Wykreślenie ☐	2. _____ Wykreślenie ☐	3. _____ Wykreślenie ☐	
4. _____ Wykreślenie ☐	5. _____ Wykreślenie ☐	6. _____ Wykreślenie ☐	
7. _____ Wykreślenie ☐	8. _____ Wykreślenie ☐	9. _____ Wykreślenie ☐	
10. _____ Wykreślenie ☐	11. _____ Wykreślenie ☐	12. _____ Wykreślenie ☐	
13. _____ Wykreślenie ☐	14. _____ Wykreślenie ☐	15. _____ Wykreślenie ☐	
16. _____ Wykreślenie ☐	17. _____ Wykreślenie ☐	18. _____ Wykreślenie ☐	
19. _____ Wykreślenie ☐	20. _____ Wykreślenie ☐	21. _____ Wykreślenie ☐	
22. _____ Wykreślenie ☐	23. _____ Wykreślenie ☐	24. _____ Wykreślenie ☐	
25. _____ Wykreślenie ☐	26. _____ Wykreślenie ☐	27. _____ Wykreślenie ☐	
28. _____ Wykreślenie ☐	29. _____ Wykreślenie ☐	30. _____ Wykreślenie ☐	
31. _____ Wykreślenie ☐	32. _____ Wykreślenie ☐	33. _____ Wykreślenie ☐	
34. _____ Wykreślenie ☐	35. _____ Wykreślenie ☐	36. _____ Wykreślenie ☐	
37. _____ Wykreślenie ☐	38. _____ Wykreślenie ☐	39. _____ Wykreślenie ☐	
40. _____ Wykreślenie ☐	41. _____ Wykreślenie ☐	42. _____ Wykreślenie ☐	
43. _____ Wykreślenie ☐	44. _____ Wykreślenie ☐	45. _____ Wykreślenie ☐	
46. _____ Wykreślenie ☐	47. _____ Wykreślenie ☐	48. _____ Wykreślenie ☐	
49. _____ Wykreślenie ☐	50. _____ Wykreślenie ☐	51. _____ Wykreślenie ☐	
52. _____ Wykreślenie ☐	53. _____ Wykreślenie ☐	54. _____ Wykreślenie ☐	
55. _____ Wykreślenie ☐	56. _____ Wykreślenie ☐	57. _____ Wykreślenie ☐	
58. _____ Wykreślenie ☐	59. _____ Wykreślenie ☐	Kontynuacja w dokumencie CEIDG-RD ☐	
Miejscowość i data złożenia wniosku		Własnoręczny podpis wnioskodawcy/pelnomocnika	
Instrukcja wypełniania:			
1. Część CEIDG-RD należy wypełniać na maszynie lub długopisem piśmem wyraźnym, bez poprawek i skreśleń.			
2. Jeżeli wniosek jest zgłoszeniem zmian, należy podać numer REGON odpowiednio podmiotu i jego jednostki lokalnej, której wniosek dotyczy.			
3. Jeżeli zmiana dotyczy wykreślenia rodzaju działalności we wskazanym miejscu wykonywania działalności należy wskazać kod działalności i zaznaczyć odpowiedni kwadrat przy słowie "Wykreślenie".			
4. Jeśli w rubryce 06.3 bądź 11.8 wniosku CEIDG-1 albo rubryce 2.8 lub 3.8 części CEIDG-MW zabraknie miejsca na wyszczególnienie rodzajów działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorcę, wtedy ciąg dalszy tej rubryki stanowi niniejszy załącznik; poszczególne rodzaje działalności powinny być określone kodami podklas (5 znaków) rodzajów działalności wg klasyfikacji PKD 2007.			
5. W celu ustalenia kodu przypisanego poszczególnym rodzajom działalności gospodarczej należy:			
a) skorzystać z publikacji dostępnych w organie przyjmującym wniosek,			
b) skorzystać z serwisu informacyjnego GUS zamieszczonego na stronie internetowej pod adresem www.stat.gov.pl/Klasyfikacje .			
6. Wypełniony wniosek należy podpisać.			

Część CEIDG-SC nr ... Udział w spółkach cywilnych		
Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją.		
01. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:		
1. PESEL: _____	2. NIP: _____	3. REGON: _____
02. Jestem współnikiem spółki/spółek cywilnych:		
1.1. NIP spółki: _____	1.2. REGON spółki: _____	1.3. Zawieszam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
☐ 1.4. Przewidywany okres zawieszenia działalności w spółce do dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 1.5. Nie jestem współnikiem w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 1.6. Wznawiam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
2.1. NIP spółki: _____	2.2. REGON spółki: _____	2.3. Zawieszam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
☐ 2.4. Przewidywany okres zawieszenia działalności w spółce do dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 2.5. Nie jestem współnikiem w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 2.6. Wznawiam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
3.1. NIP spółki: _____	3.2. REGON spółki: _____	3.3. Zawieszam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
☐ 3.4. Przewidywany okres zawieszenia działalności w spółce do dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 3.5. Nie jestem współnikiem w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 3.6. Wznawiam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
4.1. NIP spółki: _____	4.2. REGON spółki: _____	4.3. Zawieszam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
☐ 4.4. Przewidywany okres zawieszenia działalności w spółce do dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 4.5. Nie jestem współnikiem w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 4.6. Wznawiam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
5.1. NIP spółki: _____	5.2. REGON spółki: _____	5.3. Zawieszam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
☐ 5.4. Przewidywany okres zawieszenia działalności w spółce do dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 5.5. Nie jestem współnikiem w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 5.6. Wznawiam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
6.1. NIP spółki: _____	6.2. REGON spółki: _____	6.3. Zawieszam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
☐ 6.4. Przewidywany okres zawieszenia działalności w spółce do dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 6.5. Nie jestem współnikiem w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)	☐ 6.6. Wznawiam działalność w spółce od dnia: _____ (RRRR-MM-DD)
03. Kontynuacja w dokumencie CEIDG-SC ☐		
Miejscowość i data złożenia wniosku		Własnoręczny podpis wnioskodawcy/pelnomocnika
Instrukcja wypełniania: 1. Należy wypełniać na maszynie lub długopisem piśmem wyraźnym, bez poprawek i skreśleń. 2. Jeżeli wniosek jest zgłoszeniem zmian, należy podać numery NIP i REGON spółki, której wniosek dotyczy. 3. Wypełniony wniosek należy podpisać.		

Część CEIDG-POPR

Formularz służy do dokonywania korekt w przypadku pomyłek przy wypełnianiu części wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

[illegible]

¹⁾ Należy wpisać, której części wniosku korekta dotyczy: CEIDG-1 albo CEIDG-MW, albo CEIDG-RB, albo CEIDG-RD, albo CEIDG-SC, albo CEIDG-PN.

1.4. Instrukcja wypełniania wniosku CEIDG-1

www.firma.gov.pl

Zasady ogólne

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest do wypełniania wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w formie papierowej lub przygotowania na komputerze wniosku do wydruku, który składa się w dowolnym urzędzie gminy/miasta. Instrukcja może być pomocna również przy wypełnianiu wniosku w wersji elektronicznej na stronie internetowej www.ceidg.gov.pl, w tym przy użyciu wygodnej funkcjonalności kreatora „krok po kroku” (zalecane) lub widoku formularza. Podczas uzupełniania wniosku system teleinformatyczny CEIDG podpowiada właściwe pola i wskazuje ewentualne błędy. Wniosek CEIDG-1 służy także do dokonywania aktualizacji danych nieobjętych wpisem. Wniosek CEIDG-1 dla osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą jest jednocześnie:

- wnioskiem o uzyskanie, zmianę albo skreślenie wpisu w rejestrze REGON;
- zgłoszeniem identyfikacyjnym albo aktualizacyjnym do naczelnika urzędu skarbowego (NIP);
- oświadczeniem o wyborze formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- zgłoszeniem albo zmianą zgłoszenia płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- oświadczeniem o kontynuowaniu ubezpieczenia społecznego rolników.

Zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, wpisowi do CEIDG nie podlega wykonywanie działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowanie przez rolników pokoi, sprzedaż posiłków domowych i świadczenie w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów oraz wyrobu wina przez producentów będących rolnikami wyrabiającymi mniej niż 100 hektolitrów wina w ciągu roku gospodarczego. Niektóre rodzaje działalności gospodarczej nie mogą być wykonywane przez osoby fizyczne (np. prowadzenie banku).

Wniosek o wpis do CEIDG stanowią wszystkie jego części jeżeli są wypełnione (CEIDG-RD, MW, RB, SC, PN). Wniosek w wersji papierowej należy wypełnić komputerowo albo na maszynie lub długopisem pismem wyraźnym, bez poprawek i skreśleń. W razie potrzeby dokonania korekty składanego wniosku, należy wypełnić dodatkowy formularz CEIDG-POP. W przypadku wniosku wypełnionego elektronicznie na stronie www.ceidg.gov.pl nie ma podziału na ww. części.

Zgłoszenie osoby ubezpieczonej czyli osoby prowadzącej działalność gospodarczą oraz innych ubezpieczonych (osoby współpracującej, pracowników, zleceniobiorców) do ubezpieczeń społecznych lub ubezpieczenia zdrowotnego następuje niezależnie od złożenia wniosku CEIDG-1, w formie zgłoszenia ZUS ZUA albo ZUS ZZA, przekazywanego w formie elektronicznej lub pisemnej bezpośrednio do ZUS. Przedsiębiorca jest zobowiązany do złożenia dokumentu ZUS ZUA lub ZUS ZZA w terminie 7 dni od dnia powstania obowiązku ubezpieczeń. Szczegóły na stronie <http://www.zus.pl/>.

Dane przedsiębiorcy wpisywane do CEIDG określone w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (usdg) są jawne i publicznie dostępne poprzez stronę internetową www.ceidg.gov.pl. Wszystkie daty należy podawać w formacie RRRR-MM-DD (standard ISO 8601).

W rubryce 01 Rodzaj wniosku - dopuszcza się jednocześnie wskazanie pól w razie potrzeby: 1 i 3 (wpis i zawieszenie), 2 i 3 (zmiana i zawieszenie), 2 i 4 (zmiana i wznowienie), 2 i 5 (zmiana i wykreślenie), 4 i 5 (wznowienie i wykreślenie). Rubrykę 02 (Miejsce i data złożenia) wypełnia pracownik urzędu gminy, w którym wniosek jest składany.

Rubryki i pola wypełniane w zależności od rodzaju składanego wniosku

I. Wniosek o wpis do CEIDG nowego przedsiębiorcy:

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

Rubryki i pola podlegające wpisowi do CEIDG, zostały określone w art. 25 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (usdg) oraz art.43 ust.4 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74, z późn. zm.):

- firma przedsiębiorcy, nazwa skrócona oraz jego numer PESEL, o ile taki posiada;
- data urodzenia przedsiębiorcy;
- numer identyfikacyjny REGON przedsiębiorcy, o ile taki posiada;
- numer identyfikacji podatkowej (NIP), o ile taki posiada;
- informacja o obywatelstwie polskim przedsiębiorcy, o ile takie posiada, i innych obywatelstwach przedsiębiorcy;
- oznaczenie miejsca zamieszkania i adresu zamieszkania przedsiębiorcy, adres do doręczeń przedsiębiorcy oraz adresy, pod którymi jest wykonywana działalność gospodarcza, w tym adres głównego miejsca wykonywania działalności i oddziału, jeżeli został utworzony; dane te są zgodne z oznaczeniami kodowymi przyjętymi w krajowym rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju, o ile to w danym przypadku możliwe;
- adres poczty elektronicznej przedsiębiorcy oraz jego strony internetowej, o ile przedsiębiorca takie posiada i zgłosił te informacje we wniosku o wpis do CEIDG;
- data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej;
- określenie przedmiotów wykonywanej działalności gospodarczej, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
- informacje o istnieniu lub ustaniu małżeńskiej wspólności majątkowej;
- numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz numer identyfikacyjny REGON spółek cywilnych, jeżeli przedsiębiorca zawarł umowy takich spółek (zgłoszenia dokonuje się na wniosku o zmianę wpisu po zarejestrowaniu spółki w GUS i US);

Formularz należy wypełnić zgodnie ze stanem rzeczywistym, informacjami zawartymi na samym formularzu, oraz zasadami wskazanymi w dalszej części niniejszej Instrukcji. Należy wypełnić wszystkie rubryki i pola o ile dotyczą wnioskodawcy i zgłaszanej działalności gospodarczej. W razie potrzeby należy wypełnić również odpowiednie rubryki i pola w pozostałych częściach wniosku.

II. Wniosek dotyczący zgłoszenia zmian wpisu w ewidencji działalności gospodarczej:

W celu zgłoszenia zmian we wpisie w CEIDG należy w rubryce 01 (Rodzaj wniosku) wybrać pozycję 2. Wskazanie rubryki lub pola, których zmiana dotyczy następuje poprzez wstawienie znaku

„x” w kwadracie po lewej stronie nazwy rubryki/pola. Nie jest możliwe zgłoszenie zmiany w zakresie pól 03.3 (PESEL), 03.4 (NIP) oraz 03.5 (REGON). Ewentualne korekty w tym zakresie mogą być dokonane jedynie przez urzędy, które te numery nadały lub za pośrednictwem urzędu gminy.

W polu 2 rubryki 01 należy podać datę powstania zmiany. Zgodnie z przepisem art. 30 usdg przedsiębiorca jest obowiązany złożyć wniosek o zmianę wpisu w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zmiany danych.

Każdy wniosek o zmianę danych powinien mieć wypełnione przynajmniej następujące pola: 01.2 (Rodzaj wniosku), 03.3 (Numer PESEL), 03.4 (Numer NIP), 03.5 (Numer REGON), 03.6 (Nazwisko), 03.7 (Pierwsze imię), 03.13 (Data urodzenia), 03.15 (oświadczenie), 07 (Nazwa skrócona),

13.1.2

(Chcę kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników), 17 (Informacja dotycząca naczelników urzędów skarbowych).

Cudzoziemcy nie będący obywatelami (UE, EOG) w rozumieniu art. 13 ust. 1 usdg dodatkowo wypełniają rubryki 03.1 (Jestem cudzoziemcem o którym mowa...), 03.2 (Dane dokumentu potwierdzającego status cudzoziemca).

Dodatkowo rolnik (domownik rolnika), który zamierza kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników przy równoczesnym prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej odpowiednio wypełnia rubrykę 13.

Uwaga: Zmiany danych w rubrykach 03, 04, 05, 07, 08, 09, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29 oraz innych zawierających dane adresowe, dokonuje się poprzez zaznaczenie znakiem

„x” kwadratu przy nazwie rubryki/pola i podanie nowego brzmienia całej rubryki/pola.

W przypadku zgłaszania pozostałych zmian, należy zaznaczyć kwadrat przy nazwie rubryki i pola objętego zmianą oraz podać nowe brzmienie zmienianej danej. Wykreślenie informacji o spółce/spółkach cywilnych należy również zgłosić na wniosku o zmianę wpisu.

Zmiany w zakresie rodzajów wykonywanej działalności gospodarczej (klasyfikacja PKD2007):

- przeważający rodzaj działalności gospodarczej (pole 06.3.1, 11.8.1 i analogiczne) nie może być wykreślony. Może być tylko zastąpiony innym (kwadrat zmiany przy nazwie pola);
- pozostałe kody można zmieniać poprzez dopisywanie nowych albo wykreślanie już zbędnych. Podanie, jako zmianę, kodu nie wpisanego dotychczas w CEIDG oznacza zmianę polegającą na dopisaniu nowego kodu. W przypadku zamiaru wykreślenia kodu już wpisanego w CEIDG, należy zaznaczyć zmianę, podać wykreślany kod i zaznaczyć kwadrat „Wykreślenie”. Kolejność podawania nowych/wykreślanych/zmienianych kodów PKD nie ma znaczenia.

Dane spółek cywilnych:

Zgłoszeń dotyczących spółki/spółek cywilnych wspólnicy dokonują na wniosku o zmianę wpisu.

W każdym przypadku przy nazwie rubryki 26 należy zaznaczyć kwadrat oznaczający zmianę.

W przypadku przystąpienia do spółki cywilnej należy (po uzyskaniu REGON i NIP spółki) wypełnić pola: 26.1 oraz 26.2. W przypadku zawieszenia wykonywania działalności w spółce należy wypełnić pola: 26.1, 26.2, 26.3 oraz 26.4.

W przypadku wznowienia wykonywania działalności w spółce należy wypełnić pola: 26.1, 26.2 oraz 26.6. W przypadku wystąpienia ze spółki należy wypełnić pola: 26.1, 26.2 oraz 26.5.

III. Wniosek dotyczący zgłoszenia zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej:

Należy wypełnić jedynie w części formularza CEIDG-1 rubryki i pola: 01.3, 03.3, 03.4, 03.5, 03.6, 03.7, 03.13, 04, 05, 07, 10, 11.1-3, 0.6 (tylko w zakresie nazwy firmy), 13.1.2, 14, 17 oraz 26 i odpowiednie w części CEIDG-SC, o ile dotyczy. Dodatkowo rolnik (domownik rolnika), który kontynuuje ubezpieczenie społeczne rolników przy równoczesnym prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej podaje w rubryce 13 również nazwę jednostki terenowej KRUS prowadzącej jego sprawę. Wniosek o zawieszenie może być jednocześnie wnioskiem o zmianę.

IV. Wniosek dotyczący zgłoszenia wznowienia wykonywania działalności gospodarczej:

Należy wypełnić jedynie w części formularza CEIDG-1 rubryki i pola: 01.4, 03.3, 03.4, 03.5, 03.6, 03.7, 03.12, 03.13, 03.14, 03.15, 04, 05 (jeśli inny niż 04), 06 (tylko w zakresie nazwy firmy), 07, 12, 13.1.2, 15 oraz 26 i odpowiednie w części CEIDG-SC, o ile dotyczy.

W przypadku cudzoziemców nie będących obywatelami (UE, EOG) w rozumieniu art. 13 ust. 1 usdg dodatkowo wypełniają rubryki 03.1 (Jestem cudzoziemcem o którym mowa...), 03.2 (Dane dokumentu potwierdzającego status cudzoziemca).

Dodatkowo rolnik (domownik rolnika), który zamierza kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników po wznowieniu wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej odpowiednio wypełnia rubrykę 13.

V. Wniosek dotyczący zgłoszenia zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej:

Należy wypełnić jedynie w części formularza CEIDG-1 rubryki i pola 01.5, 03.3, 03.4, 03.5, 03.6, 03.7, 03.13, 06 (tylko w zakresie nazwy firmy), 07, 13.1.2, 16 oraz 17.

Dodatkowo rolnik (domownik rolnika), który kontynuuje ubezpieczenie społeczne rolników przy równoczesnym prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej podaje w rubryce 13 również nazwę jednostki terenowej KRUS prowadzącej jego sprawy. Wykreślenie informacji o spółce cywilnej należy zgłosić na wniosku o zmianę wpisu.

Szczegółowy opis poszczególnych pól i rubryk na kolejnych stronach

Rubryka 03 Dane wnioskodawcy

- 03.1: Należy zaznaczyć znakiem „x” odpowiednio Kobieta albo Mężczyzna dla oznaczenia płci. Wypełnienie pola jest obowiązkowe dla wniosków o wpis do CEIDG nowego przedsiębiorcy.
- 03.2: Należy zaznaczyć znakiem „x” rodzaj dokumentu i podać serię i numer dokumentu. Wypełnienie pola jest obowiązkowe dla wniosków o wpis do CEIDG nowego przedsiębiorcy.
- 03.3, 03.4, 03.5: Numery PESEL, NIP oraz REGON należy podać, o ile osoba, której dotyczy wniosek, takie posiada albo zaznaczyć znakiem „x” brak takiego numeru. Wypełnienie każdego pola jest obowiązkowe dla wniosków o wpis lub zmianę do CEIDG.
- 03.6, 03.7, 03.10, 03.11, 03.12, 03.13: Wypełnienie każdego pola jest obowiązkowe dla wniosków o wpis do CEIDG nowego przedsiębiorcy.
- 03.14: Należy podać wszystkie posiadane obywatelstwa; w przypadku posiadania obywatelstwa polskiego należy obowiązkowo zaznaczyć znakiem „x”; osoby nieposiadające żadnego obywatelstwa wpisują „Nie posiadam”.
- 03.1, 03.2: Rubryki należy wypełnić w przypadku braku obywatelstwa kraju członkowskiego Unii Europejskiej albo Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Osoby fizyczne nieposiadające obywatelstwa polskiego mogą wykonywać działalność gospodarczą w Polsce o ile spełniają warunki określone w art. 13 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. Obywatele państw członkowskich Unii Europejskiej, EFTA/EOG oraz Konfederacji Szwajcarskiej nieposiadający obywatelstwa polskiego wypełniają wniosek tak jak obywatele polscy, podając posiadane obywatelstwa. Obywatele innych państw, nie posiadający obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, EFTA/EOG albo Konfederacji Szwajcarskiej, wypełniają, zgodnie ze stanem faktycznym, w rubryce 03 pola 03.03.1 oraz 03.03.2. Obowiązani są również przedłożyć do wglądu oryginał (w przypadku wniosku składanego w urzędzie gminy) albo zeskanowany obraz (w przypadku wniosku składanego elektronicznie) dokumentu przyznającego status, o którym mowa w art. 13 ust. 2, 2a albo 4 albo 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- 03.15: Oświadczenie zawarte w polu 03.15 dotyczy prawomocnych wyroków, które nie uległy zatarciu oraz obowiązującego zakazu wykonywania działalności regulowanej orzeczonego decyzją administracyjną właściwego organu. Oświadczenie dotyczy działalności gospodarczej, której wykonywanie zostało zgłoszone lub jest zgłaszane w składanym wniosku o wpis do CEIDG. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie

falszywego oświadczenia. Złożenie oświadczenia potwierdzającego (zaznaczenie znakiem „x” pola „tak, składam oświadczenie”) jest warunkiem uznania poprawności wniosku. Brak oświadczenia albo oświadczenie przeczące (zaznaczenie znakiem „x” pola „nie składam oświadczenia”) skutkuje uznaniem wniosku za niepoprawny i brakiem wpisu do CEIDG.

Rubryka 04: Adres zamieszkania wnioskodawcy

Należy wskazać adres faktycznego zamieszkania (w Polsce albo za granicą). W przypadku miejsca nietypowego należy wypełnić pole 11. Adres nietypowy należy podawać z największą możliwą dokładnością. Wypełnienie całej rubryki jest obowiązkowe dla wniosków o wpis do CEIDG nowego przedsiębiorcy.

Jeżeli krajem zamieszkania jest Polska, należy obowiązkowo wypełnić pola 04.1, 04.2, 04.3, 04.4, 04.5, 04.7 i 04.9. O ile to w danym przypadku możliwe, należy podawać dane adresowe zgodnie z oznaczeniem zawartym w bazie adresów TERYT – dostępnej elektronicznie na stronie <http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspx>.

W przypadku m. st. Warszawa podać nazwę dzielnicy, a w przypadku Krakowa, Łodzi, Poznania i Wrocławia - nazwę delegatury miasta (dawnej dzielnicy). Adres będzie publikowany na stronie internetowej CEIDG wyłącznie wtedy, kiedy jest miejscem wykonywania działalności gospodarczej.

Rubryka 05: Adres miejsca zameldowania wnioskodawcy

Należy wpisać adres zameldowania. Brak wpisu oznacza zgłoszenie jako adres zameldowania adresu wskazanego w rubryce 04. W przypadku braku adresu zameldowania należy zaznaczyć znakiem „x” odpowiedni kwadrat. Jeżeli adres zameldowania jest wskazywany we wniosku, należy

obowiązkowo wypełnić pola 05.1, 05.2, 05.3, 05.4, 05.6 i 05.8.

Rubryka 06: Firma przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy

Należy podać firmę przedsiębiorcy, czyli nazwę, pod jaką będzie wykonywana działalność gospodarcza. Zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych. Firma przedsiębiorcy (nazwa firmy) powinna się odróżniać dostatecznie od firm innych przedsiębiorców prowadzących działalność na tym samym rynku. Firma nie może wprowadzać w błąd, w szczególności co do osoby przedsiębiorcy, przedmiotu działalności przedsiębiorcy, miejsca działalności, źródeł zaopatrzenia. Wypełnienie wszystkich pól w rubryce jest obowiązkowe dla wniosków o wpis do CEIDG nowego przedsiębiorcy.

- 06.1: (Liczba pracujących) to liczba osób wykonujących pracę przynoszącą im zarobek w formie wynagrodzenia lub dochód, bez względu na miejsce i czas jej trwania. Do pracujących zalicza się: osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, pracodawców tj. właścicieli jednostek prowadzących działalność gospodarczą (łącznie z pomagającymi członkami rodzin) oraz osoby pracujące na własny rachunek (osoby, które prowadzą własne gospodarstwo rolne albo prowadzą działalność gospodarczą na własny rachunek, nie zatrudniając pracowników najemnych), osoby wykonujące pracę nakładczą.
- 06.2: (Liczba zatrudnionych) Do zatrudnionych zalicza się osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy.
- 06.3: (Rodzaje działalności gospodarczej) Do wypełnienia pola 06.3 należy posłużyć się Polską Klasyfikacją Działalności (PKD 2007); wgląd do Polskiej Klasyfikacji Działalności zapewnia organ przyjmujący wniosek; standardowe klasyfikacje i nomenklatury są dostępne na stronie www.stat.gov.pl/Klasyfikacje. W przypadku wypełniania wniosku elektronicznie, system teleinformatyczny będzie udzielać pomocnych podpowiedzi. Gdy w tym polu zabraknie miejsca, należy zaznaczyć kwadrat kontynuacji oraz wypełnić część CEIDG-RD. Przeważający rodzaj

działalności jest określany samodzielnie przez Wnioskodawcę na podstawie przewidywanych lub faktycznie uzyskiwanych największych przychodów ze sprzedaży produktów (wyrobów i usług) oraz towarów i materiałów. Jego wskazanie jest warunkiem poprawności wniosku. We wniosku można podać tylko takie kody PKD, które odnoszą się do działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz dotyczą działalności, która może być wykonywana przez osobę fizyczną.

Rubryka 07: Nazwa skrócona

Należy podać nazwę skróconą (max. 31 znaków). Wypełnienie pól w rubryce jest obowiązkowe dla wniosku o wpis do CEIDG, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej.

Nazwa skrócona podawana jest dla potrzeb ZUS. W przypadku braku nazwy skróconej należy podać imię i nazwisko.

Rubryka 08: Data rozpoczęcia działalności

Należy podać faktyczną datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej. Nie może być ona wcześniejsza niż dzień złożenia wniosku CEIDG-1. Przedsiębiorca ma prawo we wniosku o wpis do CEIDG określić późniejszy dzień podjęcia działalności gospodarczej niż dzień złożenia wniosku. Wypełnienie rubryki jest obowiązkowe dla wniosków o wpis do CEIDG nowego przedsiębiorcy.

Rubryka 09: Dane do kontaktu

Podanie danych kontaktowych jest dobrowolne. W przypadku ich podania, adres poczty elektronicznej i adres strony internetowej zostaną umieszczone na stronie internetowej CEIDG i będą powszechnie dostępne. Podanie adresu poczty elektronicznej oznacza zgodę na przesyłanie na ten adres informacji o statusie wniosku i wpisu w CEIDG danego przedsiębiorcy. Jeżeli przedsiębiorca nie posiada lub nie chce podać adresu poczty elektronicznej i adresu strony internetowej, należy wpisać „-”.

Rubryka 10: Główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej

Należy wskazać adres głównego miejsca wykonywania działalności. Brak wskazania oznacza, że adresem tym jest adres zamieszkania, który w takim przypadku będzie uwidoczniiony na stronie internetowej www.ceidg.gov.pl. Jeżeli adres ten jest wskazywany, należy obowiązkowo wypełnić pola 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.6 i 10.1.8.

10.2: (Adres do doręczeń) /tylko na terenie Polski/ należy wskazać, jeżeli jest inny niż adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej. Wskazanie adresu do doręczeń ma charakter informacyjny, nie narusza odrębnych przepisów w zakresie doręczeń dokumentów urzędowych

w poszczególnych procedurach. Jeżeli adres ten jest wskazywany, należy obowiązkowo wypełnić pola 10.2.2, 10.2.3, 10.2.4, 10.2.5, 10.2.7 i 10.2.9.

Rubryka 11: Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej

Należy podać wszystkie miejsca stałego wykonywania działalności gospodarczej, takie jak oddziały, punkty sprzedaży, przyjmowania zleceń, świadczenia usług. Jeżeli takich miejsc jest więcej niż jedno, pozostałe należy zgłosić za pomocą części CEIDG-MW.

W przypadku braku miejsca na podanie rodzajów wykonywanej działalności należy odpowiednio posłużyć się częścią CEIDG-RD. Podając informacje o nowym miejscu wykonywania działalności gospodarczej należy wypełnić następujące pola rubryki 11:

- 11.3.1: (Kraj, w którym wykonywana jest działalność gospodarcza) Jeśli krajem jest Polska, należy wypełnić pola 11.3.2,
- 11.3.3, 11.3.4, 11.3.5, 11.3.7, 11.3.9 i 11.3.12, a w przypadku adresu zagranicznego należy wypełnić pola 11.3.5, 11.3.9 i 11.3.12.

- 11.4: (Przewidywana liczba pracujących) Należy wypełnić zgodnie z objaśnieniami do pola 06.1 . 11.5: (Przewidywana liczba zatrudnionych) Należy wypełnić zgodnie z objaśnieniami do pola 06.2 .
- 11.6: (Data rozpoczęcia działalności jednostki) Data nie może być datą wcześniejszą niż podana w rubryce 08 wniosku o wpis, a w przypadku wpisów istniejących w CEIDG – wcześniejsza niż data rozpoczęcia działalności we wpisie.
- 11.7: (Jednostka samodzielnie bilansująca) Należy wypełnić zgodnie ze stanem rzeczywistym.
- 11.8: (Rodzaje działalności gospodarczej wykonywanej w tej lokalizacji) Należy wypełnić zgodnie z objaśnieniami do pola 06.3. Dopuszczalne są do wyboru tylko kody rodzaju działalności zadeklarowane wcześniej w polu 06.3 .

Rubryka 12: Data powstania obowiązku opłacania składek ZUS

Dotyczy jedynie składek, do których poboru zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Chodzi o datę od kiedy zaczyna się rzeczywiste prowadzenie działalności.

Więcej informacji w poradniku Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - <http://www.zus.pl/pliki/poradniki/porad4.pdf> Przedsiębiorcy niezatrudniający innych osób, ubezpieczeni za granicą w jednym z niżej wymienionych państw, nie powinni wypełniać rubryki 12. Dokumentem potwierdzającym ubezpieczenie w innym państwie jest wydane przez właściwą instytucję tego państwa zaświadczenie. Przy nazwach państwa, w nawiasach, wskazano symbol właściwego zaświadczenia:

- państwa członkowskie Unii Europejskiej (A1),
- Norwegia, Islandia, Liechtenstein, Szwajcaria (A1),
- Macedonia (RM/PL 101),
- Kanada (CPT161),
- Stany Zjednoczone Ameryki (USA/PL 1),
- Korea Południowa (KR-PL 1).

W przypadku, gdy przedsiębiorca jest ubezpieczony za granicą w państwie innym niż wymienione wyżej, powinien wypełnić rubrykę 12 (ZUS). Natomiast później we właściwej jednostce ZUS okazać wypełnione zaświadczenie "A1" dostępne na stronie http://www.zus.pl/pliki/formularze_ue/fill&print/A1%20PL.pdf wskazujące na jego ubezpieczenie w innym kraju – jedynie zaświadczenie jest podstawą aby nie rejestrować się w ZUS jako płatnik.

Więcej na temat ubezpieczeń społecznych w przypadkach transgranicznego prowadzenia działalności gospodarczej, w poradniku Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – <http://www.zus.pl/pliki/poradniki/porad21.pdf>

Rubryka 13: Dane dla potrzeb KRUS

Dotyczy jedynie rolników (domowników rolników), którzy zamierzają podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników przy równoczesnym prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej lub już podlegają temu ubezpieczeniu przy równoczesnym prowadzeniu takiej działalności.

Rubrykę tę wypełnia rolnik (domownik rolnika), który:

1. podejmując prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej spełnia równocześnie poniższe warunki:
 - podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie z mocy ustawy nieprzerwanie przez co najmniej 3 lata,
 - nadal prowadzi działalność rolniczą lub stale pracuje w gospodarstwie rolnym o powierzchni powyżej 1ha przeliczeniowego lub w dziale specjalnym,
 - nie jest równocześnie pracownikiem, nie pozostaje w stosunku służbowym, nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty albo do świadczeń z ubezpieczeń społecznych,

- w sytuacji prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w ubiegłym roku podatkowym należy podatek z tej działalności nie przekroczył ustawowo ustalonej rocznej kwoty granicznej,

2. zgłasza wniosek o: zmianę wpisu; wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej lub jej wznowieniu; wykreślenie wpisu (tj. zgłasza informację o zaprzestaniu wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej).

Za rozpoczęcie prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej uznaje się także:

- wznowienie wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej, której prowadzenie okresowo zawieszono,
- zmianę rodzaju lub przedmiotu wykonywanej działalności według PKD.

Rolnik (domownik rolnika), który zgłasza zawieszenie prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub jej zakończenie, podaje w rubryce 13 wyłącznie nazwę jednostki terenowej KRUS prowadzącej jego sprawę.

Osoby, które w minionym roku nie prowadziły pozarolniczej działalności gospodarczej (nie współpracowały przy jej prowadzeniu) nie wypełniają pozycji 13.1.4, 13.1.5, 13.2. Pozostałe osoby wypełniają odpowiednio pozycje tej rubryki wstawiając we właściwe kwadraty znak „x”. W przypadku zmiany ubezpieczyciela z KRUS na ZUS formalności należy dopełnić we właściwym terenowym oddziale KRUS (<http://www.krus.gov.pl/>).

Rubryki 14-16: Zawieszenie, wznowienie i zaprzestanie działalności

Wypełnia się w przypadku składania wniosków związanych z zawieszeniem/wznowieniem/zaprzestaniem wykonywania działalności gospodarczej. Rubryki te dotyczą działalności gospodarczej przedsiębiorcy. Data wprowadzana w polu 14.2 jest informacją o charakterze statystycznym, nie ma charakteru wiążącego i nie ma potrzeby zgłaszania jej zmiany. Zawieszenie działalności w spółkach cywilnych należy zgłosić w ramach rubryki 26 i ewentualnie części CEIDG-SC. W przypadku wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej jest skuteczne pod warunkiem jej zawieszenia przez wszystkich współników. W rubryce 16 należy wprowadzić ostatni dzień prowadzenia działalności.

Rubryki 14-15: Zawieszenie, wznowienie

W przypadku składania wniosków o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej dotyczącej działalności gospodarczej przedsiębiorcy wypełniamy rubrykę 14.1. Data rozpoczęcia zawieszenia nie może być wcześniejsza niż dzień złożenia wniosku, może być natomiast datą przyszłą. W celu zawieszenia działalności gospodarczej na podstawie art. 14a ust. 1d usdg, z tytułu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, należy złożyć wniosek CEIDG-1 o zawieszenie działalności gospodarczej, wypełniając rubryki wniosku: 14.1, 14.2, 14.3, 14.4. Przedsiębiorca, w tym przypadku, musi również wskazać okres zawieszenia. Wskazanie okresu zawieszenia nie jest jednak równoważne z automatycznym jej wznowieniem po tym okresie. Przed upływem końca tego okresu zawieszenia przedsiębiorca musi złożyć wniosek o wznowienie wykonywania działalności, w przeciwnym przypadku będzie podlegał wykreśleniu z CEIDG, na podstawie art. 34 ust 2. pkt 3a usdg.

Szczegółowe zasady podlegania ubezpieczeniom osób sprawujących osobistą opiekę nad dzieckiem oraz ustalania podstawy wymiaru składek dla tych osób są zawarte na stronie internetowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych: <http://zus.pl/default.asp?p=3&id=4777>.

Informację o zawieszeniu działalności w spółkach cywilnych należy zgłosić wnioskiem o zmianę wpisu w ramach rubryki 26.3 i ewentualnie części CEIDG-SC. W przypadku wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej jest skuteczne pod warunkiem jej zawieszenia przez wszystkich współników.

W przypadku składania wniosków o wznowienie wykonywania działalności gospodarczej dotyczącej działalności gospodarczej przedsiębiorcy wypełniamy rubrykę 15.1. Data rozpoczęcia wznowienia nie może być wcześniejsza niż dzień złożenia wniosku, może być natomiast datą przyszłą.

Informację o wznowieniu działalności w spółkach cywilnych należy zgłosić wnioskiem o zmianę wpisu w ramach rubryki 26.6 i ewentualnie części CEIDG-SC.

Rubryka 16: Zaprzeszanie działalności

W przypadku składania wniosków o zakończenie wykonywania wszelkiej działalności gospodarczej przedsiębiorca wypełnia rubrykę 16.1. Datą zakończenia jest ostatni dzień prowadzenia działalności. Informację o zakończeniu działalności w spółkach cywilnych należy zgłosić wnioskiem o zmianę wpisu w ramach rubryki 26.5 i ewentualnie części CEIDG-SC.

Rubryka 17: Informacja dotycząca naczelników urzędów skarbowych

Informacja o naczelnikach urzędów skarbowych właściwych dla wnioskodawcy w zakresie ewidencji podatników oraz podatku PIT. W przypadku zmiany naczelnika urzędu skarbowego wynikającej ze zmiany właściwości miejscowej w sprawach ewidencji podatkowej należy podać również informację o naczelniku poprzednio właściwym. Wypełnienie rubryki 17 jest obowiązkowe. Więcej informacji na stronie <http://www.finanse.mf.gov.pl/abc-podatkow/informacje-podstawowe>.

Osoby kontynuujące podleganie ubezpieczeniu społecznemu rolników przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej wypełniają również rubrykę 13.

Rubryki 18 i 19: Wybór formy opodatkowania podatkiem PIT

Oświadczenie o wyborze formy opodatkowania podatkiem PIT oraz o formie wpłaty zaliczki. Wyboru należy dokonać wraz ze złożeniem wniosku o pierwszy wpis do CEIDG. W przypadku wyboru karty podatkowej, do wniosku można dołączyć zgłoszenie PIT-16. Zmiana wyboru formy opodatkowania w trakcie wykonywania działalności gospodarczej jest możliwa tylko na zasadach określonych w przepisach podatkowych. Ogólnie rzecz biorąc, wybrana forma opodatkowania wiąże przedsiębiorcę do końca danego roku rozliczeniowego. Wypełnienie obu rubryk jest obowiązkowe dla wniosków o wpis do CEIDG nowego przedsiębiorcy.

Szczegółowe informacje zawarte są w broszurze informacyjnej Ministerstwa Finansów, dostępnej pod adresem http://www.archbip.mf.gov.pl/files/podatki/broszury_informacyjne/ulotka-dzial_gosp_formy_opodat_2012.pdf.

Rubryki 20, 21 i 22: Dotyczy dokumentacji rachunkowej

Należy wypełnić w przypadku, gdy dokumentacja rachunkowa nie jest prowadzona we własnym zakresie. W takim przypadku należy obowiązkowo podać Nazwę i Numer NIP podmiotu prowadzącego dokumentację rachunkową oraz wskazać miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej. Jeżeli ten adres jest taki sam, jak adres wskazany w jednej z rubryk: 04., 05., 10., 11. wniosku – wystarczy wskazać numer rubryki. Jeżeli jest to inny adres należy go podać stosując zasady podawania adresu analogiczne jak dla rubryki 11. Rubrykę 20 wypełnia się zawsze, niezależnie od tego, kto prowadzi dokumentację.

Rubryki 23, 24, 25: Szczególne formy wykonywania działalności

Należy zaznaczyć odpowiednio, o ile dotyczy.

Rubryka 26: Spółki cywilne

Należy podać Numery NIP i REGON wszystkich spółek cywilnych, w których wnioskodawca jest współnikiem. Numer REGON możesz sprawdzić na stronie <http://www.stat.gov.pl/regon/>.

- Jeżeli takich spółek jest więcej niż jedna, pozostałe należy podać za pomocą formularza CEIDG-SC.
- Niezależnie należy dokonać zgłoszenia nowopowstałej spółki cywilnej do naczelnika urzędu skarbowego (formularz NIP-2) jako płatnika podatków. Spółki cywilne nie są odrębnymi przedsiębiorcami.

- W przypadku zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej wykonywanej w formie spółki cywilnej, należy podać odpowiednie dane dotyczące zawieszenia tej działalności.

Rubryka 27: Małżeńska wspólność majątkowa

Należy wypełnić jeżeli wnioskodawcę wiąże z małżonkiem wspólność majątkowa oraz jeżeli taka wspólność ustała w trakcie wykonywania działalności (rozdzielność majątkowa).

Rubryka 28: Rachunki bankowe

Należy podać wszystkie rachunki bankowe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (kontynuacja w części CEIDG-RB). W przypadku posiadania kilku takich rachunków w polu 28.1 części CEIDG-1 należy podać rachunek do zwrotu podatku i wskazać takie jego przeznaczenie.

- Można wskazać rachunek w Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo-Kredytowej.
- Podanie informacji o osobistym rachunku bankowym nie jest obowiązkowe. Na wskazany rachunek będą dokonywane ewentualne zwroty nadpłaty podatku dochodowego. Można podać jedynie taki rachunek, którego jest się właścicielem lub współwłaścicielem.
- Dla każdego podawanego rachunku należy obowiązkowo podać następujące dane:
- Kraj siedziby banku; Pełną nazwę banku (oddziału); Nazwę posiadacza rachunku; Numer rachunku.

Wpisane dane aktualizują poprzedni stan danych, jednak po zmianie właściwego naczelnika urzędu skarbowego należy ponownie wskazać rachunek.

W przypadku rezygnacji z otrzymywania zwrotu nadpłaty podatku dochodowego na rachunek osobisty (również z powodu likwidacji) należy zaznaczyć kwadrat „Rezygnacja”.

Rubryka 29: Zagraniczne numery identyfikacyjne dla celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych

Należy wypełnić, o ile przedsiębiorcy nadano za granicą Polski ww. numery identyfikacyjne. W przypadku dopisywania kolejnego numeru należy wprowadzić pełną listę uzyskanych numerów.

Rubryka 30: Pełnomocnicy

Do CEIDG można wpisać tylko pełnomocników już ustanowionych zgodnie z odrębnymi przepisami

(np. kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego i inne) oraz w formie przewidzianej tymi przepisami.

- Samo wskazanie pełnomocnika w CEIDG nie jest równoznaczne z jego ustanowieniem. Wskazanie pełnomocnika jest fakultatywne. Dane pełnomocnika będą dostępne (poza numerem PESEL i adresem zamieszkania) na stronie internetowej www.ceidg.gov.pl.
- Ustanowienie pełnomocnika i podanie jego danych do CEIDG oznacza, że w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przed organami administracji publicznej pełnomocnik będzie mógł reprezentować przedsiębiorcę bez konieczności posługiwania się, ani dołączania do akt sprawy odrębnych dokumentów, co oznacza również brak obowiązku opłaty skarbowej. Nie obejmuje to spraw podatkowych i skarbowych.
- Jeżeli wnioskodawca ustanowił więcej niż jednego pełnomocnika, informację o kolejnych pełnomocnikach może zgłosić do CEIDG za pomocą druków CEIDG-PN.
- Czynności rejestracji przedsiębiorcy może dokonać pełnomocnik po okazaniu dokumentu pełnomocnictwa, ale z tego tytułu zostanie pobrana opłata skarbowa w wysokości 17 zł za weryfikację pełnomocnictwa do złożenia wniosku CEIDG-1.

Jeżeli we wniosku zostaną podane dane pełnomocnika to późniejsze czynności pełnomocnika będą już nieodpłatne gdyż jego dane będą w CEIDG.

Rubryka 31: Dołączane dokumenty

Należy podać liczbę poszczególnych dokumentów ewentualnie dołączanych do wniosku.

Do wniosku CEIDG-1 składanego w urzędzie gminy/miasta należy dołączyć, w razie potrzeby, wypełnione części CEIDG- RB, CEIDG-RD, CEIDG-MW, CEIDG-S.C. oraz CEIDG-PN zgodnie

z instrukcjami ich wypełniania. W przypadku gdy wniosek składa pełnomocnik, którego ustanowienie nie zostało ujawnione we wpisie przedsiębiorcy w CEIDG, należy dołączyć pełnomocnictwo oraz potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej. Jeżeli pełnomocnikiem składającego jest kurator, do wniosku należy dołączyć postanowienie sądu o jego ustanowieniu.

Wypełniony wniosek należy podpisać:

- własnoręcznie w dolnym urzędzie gminy lub miasta przy wypełnianiu wniosku anonimowego online.
- elektronicznie przy wypełnianiu i składaniu wniosku samodzielnie online przez firma.gov.pl.
- z podpisem potwierdzonym notarialnie przy wysyłce wniosku pocztą do urzędu gminy.

Uwaga! Przygotowanie wniosku online w trybie anonimowym wymaga wizyty w urzędzie gminy (wniosek jest przechowywany w systemie przez 7 dni od daty wypełnienia) w celu potwierdzenia tożsamości i złożenia podpisu przez wnioskodawcę. Urzędnik odnajduje wniosek w CEIDG po kodzie wniosku, drukuje i przedkłada wnioskodawcy do podpisania. W każdym przypadku dniem złożenia wniosku jest dzień, w którym wnioskodawca podpisał wniosek.

Pouczenie: Za wykroczenia skarbowe dotyczące obowiązków ewidencyjnych, o których mowa w art. 81 kodeksu karnego skarbowego, grozi kara grzywny.

Rejestracja w CEIDG jest wolna od opłat. Wszelkie informacje zachęcające do dokonania wpłaty związanej z rejestracją działalności gospodarczej osoby fizycznej w Polsce są nielegalne.

Przedsiębiorca może podjąć działalność gospodarczą w dniu złożenia wniosku o wpis. Wpis jest dokonywany nie później, niż następnego dnia roboczego po dniu wpływu do CEIDG poprawnego wniosku. Zaświadczeniem o wpisie w CEIDG jest wydruk ze strony internetowej CEIDG. Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków zaświadczeń o wpisie w CEIDG. Numerem identyfikacyjnym przedsiębiorcy w CEIDG jest numer identyfikacji podatkowej (NIP).

Jeżeli wnioskodawca nie posiada, bądź nie pamięta swojego numeru NIP powinien we wniosku o wpis do CEIDG zaznaczyć rubrykę "Nie posiadam numeru NIP". Po zarejestrowaniu działalności gospodarczej, NIP zostanie nadany/zweryfikowany i umieszczony we wpisie przedsiębiorcy w CEIDG automatycznie. Dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą numerem identyfikacyjnym w CEIDG oraz właściwym identyfikatorem we wszelkich kontaktach z administracją podatkową jest numer NIP.

Wraz z wnioskiem o wpis do CEIDG składa się oświadczenie o braku orzeczonych – wobec osoby, której wpis dotyczy – zakazów, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Przedsiębiorca ma prawo we wniosku o wpis do CEIDG określić późniejszy dzień podjęcia działalności gospodarczej niż dzień złożenia wniosku. Przedsiębiorca może zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres od 30 dni do 24 miesięcy. Jeżeli przedsiębiorca nie wznowi działalności przed upływem okresu 24 miesięcy, wpis zostanie wykreślony z urzędu. Przedsiębiorca może wznowić działalność przed upływem 30 dni od jej zawieszenia. (28 lub 29 w lutym). Z punktu widzenia formalnoprawnego w takim przypadku nie nastąpią skutki prawne

(podatkowe, ubezpieczeniowe) wynikające z faktu zawieszenia. Zarówno data rozpoczęcia zawieszenia jak i wznowienia działalności gospodarczej nie może być wcześniejsza niż dzień złożenia wniosku.

Przedsiębiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę wpisu w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zmiany danych oraz wniosek o wykreślenie wpisu w terminie 7 dni od dnia trwałego zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej. W przypadku wniosku o zaprzestanie należy podać datę przypadającą na ostatni dzień wykonywania działalności gospodarczej. Data zaprzestania działalności gospodarczej nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku.

Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą jako wspólnik w więcej niż jednej spółce cywilnej może zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej w jednej lub kilku takich spółkach. Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą w różnych formach prawnych może zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej w jednej z tych form.

W terminie 7 dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej przedsiębiorca musi dokonać w jednostce ZUS zgłoszenia do odpowiednich ubezpieczeń. Jeżeli prowadzenie działalności jest jedynym tytułem do ubezpieczeń przedsiębiorcy, składa on formularz ZUS ZUA. Natomiast jeśli osoba ta posiada inny tytuł do ubezpieczeń społecznych, powinna ona samodzielnie ustalić rodzaj swoich ubezpieczeń do których dokonuje zgłoszenia. W razie wątpliwości pomocy w tym zakresie udzielają jednostki ZUS. Ponadto w przypadku obowiązku rozliczania składek za inne osoby, należy dokonać ich zgłoszenia do odpowiednich ubezpieczeń w terminie 7 dni od daty powstania tego obowiązku. Na podstawie CEIDG-1 ZUS automatycznie wystawia właściwy dokument zgłoszeniowy płatnika składek ZFA/ZIPA/ZBA/ZAA/ZWPA.

Gdy przedsiębiorca staje się płatnikiem podatku VAT to najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia sprzedaży towarów lub świadczenia usług objętych VAT w Urzędzie Skarbowym właściwym ze względu na miejsce wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, złożony powinien być druk zgłoszeniowy VAT-R. Oplata za rejestrację wynosi 170 zł. Urząd potwierdza zgłoszenie, wydając w tej sprawie decyzję administracyjną (VAT-5). Osoby posiadające podpis elektroniczny mogą złożyć VAT-R za pośrednictwem CEIDG.

Przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą rozliczają się z tego tytułu z należnych podatków. Ważne jest aby rozliczeń takich dokonywać we właściwym urzędzie skarbowym, gdyż nie zawsze jest on taki sam w zakresie podatku PIT, CIT i VAT. Podatek (PIT) jest rozliczany z urzędem skarbowym według miejsca zamieszkania podatnika. W przypadku podmiotów rozliczających się z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) – urzędem skarbowym w którym należy rozliczać ten podatek jest urząd właściwy ze względu na siedzibę spółki. Podstawowym kryterium ustalania właściwości miejscowej urzędu skarbowego w sprawie podatku od towarów i usług (VAT) jest miejsce wykonywania czynności, które podlegają opodatkowaniu tym podatkiem, a więc miejsce wykonywania działalności gospodarczej.

Jeżeli przedsiębiorca prowadził już działalność na pewno ma nadany numer REGON. Numer REGON można sprawdzić na stronie <http://www.stat.gov.pl/regon/>. Urzędy statystyczne wydają na żądanie wpisanych do rejestru osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenia o nadanym im i ich jednostkom lokalnym numerze identyfikacyjnym, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania żądania.

Nie ma obowiązku przedkładania w kontaktach z organami administracji publicznej zaświadczeń o nadaniu numeru NIP i REGON w sytuacji, gdy odpowiednie numery znalazły się we wniosku, w innych przypadkach zamieniono zaświadczenie na oświadczenie.

Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej określa obowiązek używania firmowego konta w przypadku transakcji, których wartość przekracza 15 000 euro – bez względu na liczbę płatności.

Po założeniu firmowego konta bankowego należy poinformować o tym fakcie Urząd Skarbowy za pomocą wysłania formularza aktualizacyjnego CEIDG-1. Z wyłączeniem tej sytuacji przedsiębiorca może korzystać z rachunku osobistego lub rachunku w SKOK.

Gdy przedsiębiorca zamierza zatrudnić pracowników, należy spodziewać się kontaktu z Państwową Inspekcją Pracy www.pip.gov.pl oraz Sanepid www.gis.gov.pl. Nowelizacja kodeksu pracy od dnia 17 stycznia 2013 r. zwalnia pracodawców z obowiązku zgłaszania do Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej informacji o miejscu, rodzaju i zakresie wykonywanej działalności. Inspekcje pozyskują te dane z rejestru firm Głównego Urzędu Statystycznego i rejestru kont płatników, prowadzonego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Podmioty wykonujące działalność leczniczą nadal muszą samodzielnie zgłosić się do Sanepid.

Zawarcie umowy spółki cywilnej podlegającej wpisowi do CEIDG powinno być poprzedzone dokonaniem wpisów do CEIDG przez wspólników będących osobami fizycznymi. Wszelkie czynności związane z ewidencjonowaniem działalności przedsiębiorcy w spółce cywilnej należy zgłaszać wyłącznie na formularzu CEIDG-1 /2/ zmiana. Zgłoszenie wykonywania działalności w ramach spółki cywilnej wymaga uprzedniego uzyskania nr REGON a następnie NIP dla tej spółki. Numery te powinny być dopisane do CEIDG w jednym wniosku. W przypadku dopisywania/zmiany numeru NIP lub REGON do już wpisanej spółki cywilnej w CEIDG należy najpierw wykreślić daną spółkę, a na następnie dodać daną spółkę składając drugi wniosku CEIDG-1 o zmianę.

W przypadku wniosków o zmianę/zawieszenie/wznowienie/zaprzestanie działalności gospodarczej przy wpisach przeniesionych z ewidencji gminnych (tj. dokonanych przed 1 lipca 2011 r.) w większości przypadków wymagane jest uzupełnienie oraz weryfikacja danych we wpisie, które wcześniej nie zostały uzupełnione, w tym: data urodzenia, ZUS lub jednostka terenowa KRUS (w celu właściwego skierowania wniosku), właściwy naczelnik urzędu skarbowego, NIP i REGON i spółki cywilne (o ile jest), rachunków bankowych, kod PKD 2007 jeżeli jest stary kod PKD 2004, adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej. Podanie tych danych zaoszczędzi konieczności powtórnej wizyty w urzędzie.

Jeżeli właścicielem lokalu, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza, jest osobą fizyczną lub firmą to właściciel lokalu płaci właściwy podatek od nieruchomości (a nie przedsiębiorca). Jeżeli lokal, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza posiada status lokalu komunalnego i jest w nim dozwolone prowadzenie działalności, to właściwy podatek od nieruchomości płaci przedsiębiorca, który przedmiotowy lokal wynajmuje. Jeżeli w mieszkaniu lub w jego części prowadzona jest działalność w określonych godzinach, a potem pełni ono funkcje mieszkalne – to właściwy podatek uiszcza się w wymiarze mieszkalnym, a nie od działalności gospodarczej. Uwaga: Przepisy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych - Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 z późn. zm.) nie przewidują zwolnienia z opodatkowania nieruchomości w sytuacji, gdy przedsiębiorca zawiesił działalność gospodarczą.

W przypadku zgonu przedsiębiorcy wykreślenie dokonywane jest przez Ministra Gospodarki na podstawie zgłoszenia aktu zgonu. Należy również złożyć zgłoszenie wyrejestrowujące VAT-Z. Osoba kontynuująca działalności firmy powinna niezwłocznie zarejestrować się w CEIDG, chociażby w celu uzyskania/potwierdzenia NIP do zmiany w kaskie fiskalnej jeżeli prowadzona jest taka. Noworejestrujący się przedsiębiorca może wybrać inną formę opodatkowania i rozliczeń oraz skorzystać ze zwolnień dotyczących VAT i ZUS.

W przypadku, gdy podatnik zarejestrowany zaprzestał wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu obowiązany jest zgłosić ten fakt naczelnikowi urzędu skarbowego (składając druk [VAT-Z](#)), który wykreśla podatnika z rejestru jako „podatnika VAT”. Wykreślenie podatnika z rejestru następuje również z urzędu, jeśli podatnik nie zgłosił zaprzestania wykonywania działalności lub też jeżeli okaże się, że podatnik nie istnieje lub mimo podjętych prób nie ma możliwości skontaktowania się z podatnikiem lub jego pełnomocnikiem.

Remanent likwidacyjny należy sporządzić w razie:

- zgłoszenia zaprzestania wykonywania czynności opodatkowanych przez osobę fizyczną,
- niewykonywania czynności opodatkowanych przez osobę fizyczną co najmniej przez 10 miesięcy,
- rozwiązania spółki cywilnej lub handlowej nie mającej osobowości prawnej,

Remanent likwidacyjny obejmuje - towary własnej produkcji i towary, które po nabyciu nie były przedmiotem dostawy towarów, czyli rzeczy ruchome, jak również wszelkie postacie energii, budynki i budowle lub ich części, będące przedmiotem czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, które są wymienione w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, a także grunty.

Wyłącznie towary, w stosunku do których podatnikowi przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego. Majątek objęty remanentem wycenia się według ceny nabycia towarów, a gdy cena nabycia nie istnieje, według kosztu wytworzenia określonego w momencie dostawy tych towarów. Szczególne zasady dotyczące opodatkowania przy likwidacji działalności spółki i zaprzestania działalności przez osobę fizyczną zawarto w art. 14 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2014 r. poz. 312).

Osoby, które w okresie ostatnich 60 miesięcy kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej nie prowadziły pozarolniczej działalności, przez okres 24 miesięcy kalendarzowych od dnia rozpoczęcia wykonywania tej działalności mogą opłacać obniżone składki na ubezpieczenia społeczne od zadeklarowanej przez siebie kwoty, nie niższej jednak niż 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę. Z preferencyjnych zasad opłacania składek nie mogą skorzystać osoby, które wykonują działalność gospodarczą na rzecz byłego pracodawcy, na rzecz którego przed dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej w bieżącym lub w poprzednim roku kalendarzowym wykonywały w ramach stosunku pracy lub spółdzielczego stosunku pracy czynności wchodzące w zakres wykonywanej działalności gospodarczej.

Zgodnie z §1, art. 220 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960 r. Nr 30, poz. 168), organ administracji publicznej nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu bądź możliwych do ustalenia przez organ na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).

§ 2. Organ administracji publicznej żądający od strony zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego jest obowiązany wskazać przepis prawa wymagający urzędowego potwierdzenia tych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia.

Zgodnie z §1, art. 306d ordynacji podatkowej (Dz. U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926), organ podatkowy nie może żądać zaświadczenia ani oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli znane są one organowi z urzędu lub możliwe są do ustalenia przez organ na podstawie:

- posiadanych przez niego ewidencji, rejestrów lub innych danych;
- przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych;
- rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których organ ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach

ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235);

- informacji otrzymanych od innego podmiotu publicznego na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 2. Organ podatkowy żądający od strony zaświadczenia albo oświadczenia w celu potwierdzenia faktów albo stanu prawnego jest obowiązany wskazać przepis prawa wymagający urzędowego potwierdzenia tych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia albo oświadczenia.

1.5. Koncesje oraz regulowana działalność gospodarcza

Rozdział 4 ustawy

Niektóre formy działalności związane są z pozyskaniem stosownego zezwolenia, posiadania licencji bądź koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej.

Koncesje (art. 46 do art. 63 usdg)

Uzyskania koncesji wymaga wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie:

- poszukiwania, rozpoznawania złóż węglowodorów oraz kopalin stałych objętych własnością górnictw, wydobywania kopalin ze złóż, podziemnego bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz podziemnego składowania odpadów;
- wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- wytwarzania, przetwarzania, magazynowania, przesyłania, dystrybucji i obrotu paliwami i energią;
- ochrony osób i mienia;
- rozpowszechniania programów radiowych i telewizyjnych, z wyłączeniem programów rozpowszechnianych wyłącznie w systemie teleinformatycznym, które nie są rozprowadzane naziemnie, satelitarnie lub w sieciach kablowych;
- przewozów lotniczych;
- prowadzenia kasyna gry.

1.6. Licencje (art.75 usdg)

- Zarządzanie nieruchomościami, pośrednictwo w obrocie nieruchomościami.
- Prowadzenie agencji pracy, agencji pracy tymczasowej, instytucji szkoleniowej dla bezrobotnych organizującej szkolenia za środki publiczne.
- Podejmowanie i wykonywanie transportu drogowego. Wykonywanie przewozów kolejowych osób lub rzeczy oraz udostępnianie pojazdów trakcyjnych.

Warto dodać, że niektóre zawody wymagają odpowiedniego wykształcenia, wpisu na listę podmiotów uprawnionych do wykonywania określonego zawodu itp. W zakresie podatków będą to np.:

- adwokat,
- biegły rewident,
- doradca podatkowy,
- radca prawny,
- osoba uprawniona do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1.7. Zezwolenia (art. 75 usdg)

Zezwolenie wymagane jest na prowadzenie działalności gospodarczej w następującym zakresie:

- sprzedaż hurtowa i detaliczna napojów alkoholowych,
- wytwarzanie i import produktów leczniczych, prowadzenie hurtowni farmaceutycznej i apteki,
- działalność związana z narażeniem na działanie promieniowania jonizującego,
- prowadzenie instytucji pieniądza elektronicznego, działalność ubezpieczeniowa, brokerstwo reasekuracyjne, prowadzenie funduszu inwestycyjnego oraz towarzystwa funduszy inwestycyjnych, prowadzenie działalności maklerskiej w zakresie papierów wartościowych, prowadzenie funduszu lub towarzystwa emerytalnego, banku, giełdy towarowej i towarowego domu maklerskiego,
- prowadzenie laboratorium referencyjnego, wprowadzenie do obrotu lub do środowiska GMO (organizmu genetycznie modyfikowanego),
- działalność w zakresie gier losowych, zakładów wzajemnych lub gier na automatach, gier cylindrycznych, gier w karty, gier w kości, zakładów wzajemnych, gier na automatach oraz gier na automatach o niskich wygranych, a także w zakresie urządzania w ramach innej działalności gospodarczej loterii fantowych, gier bingo fantowe i pieniężne, loterii promocyjnych audiotekstowych,
- uprawa maku i konopi włóknistych, leczenie substytucyjne osób uzależnionych od narkotyków, obrót, wytwarzanie, przetwarzanie, przerabianie substancji odurzających lub psychotropowych,
- wykonanie przez licencjonowanego przewoźnika określonego transportu drogowego,
- wytwarzanie dodatków, materiałów, premiksów, mieszanek paszowych,
- wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek: przesyłek dla ociemniałych, z korespondencją do 2.000 g, z pewnymi wyjątkami,
- prowadzenie rybołówstwa morskiego w danym roku kalendarzowym, prowadzenie skupu lub przetwórstwa organizmów morskich, prowadzenie chowu lub hodowli ryb i innych organizmów morskich albo zarybianie na polskich obszarach morskich,
- naprawa, instalacja, sprawdzanie pod względem zgodności z wymaganiami niektórych przyrządów pomiarowych,
- działalność gospodarcza na terenie specjalnej strefy ekonomicznej uprawniający do korzystania z pomocy publicznej,
- odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, ochrona przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebownisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, gospodarka odpadami, odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie, transport odpadów (w tym makulatury, złomu itp.),
- produkcja tablic rejestracyjnych,
- utrzymywanie ciągłej zdadności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, założenie lotniska, zarządzanie lotniskiem użytku publicznego oraz obsługa naziemna statków powietrznych, ładunków, pasażerów i ich bagażu na lotnisku użytku publicznego,
- zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.

1.8. Działalność regulowana (art. 64 do art. 74 usdg)

- Alkohol - Wyrób i rozlew wyrobów winiarskich, wyrób i rozlew napojów spirytusowych. Wyrób, oczyszczanie, skażanie, odwadnianie alkoholu etylowego.
- Archiwum - Przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.
- Chemia - Konfekcjonowanie i obrót środkami ochrony roślin.

- Detektywi - Usługi detektywistyczne
- Handel - Prowadzenie przedsiębiorstwa składowego (domu składowego).
- Hazard - Organizowanie wyścigów konnych.
- Lekarze - Prowadzenie: indywidualnej praktyki lekarskiej, indywidualnej specjalistycznej praktyki lekarskiej, grupowej praktyki lekarskiej, oraz kształcenie i kształcenie podyplomowe lekarzy i lekarzy dentystów.
- Nasiona - Obrót materiałem siewnym.
- Nauka jazdy - Prowadzenie ośrodka szkolenia kierowców, pracowni psychologicznej dla instruktorów, egzaminatorów i kierowców. Organizowanie kursów dokształcających dla kierowców przewożących towary niebezpieczne.
- Paliwa - Wytwarzanie i magazynowanie biokomponentów.
- Pielęgniarki - Prowadzenie: indywidualnej praktyki pielęgniarek, położnych, indywidualnej specjalistycznej praktyki pielęgniarek, położnych albo grupowej praktyki pielęgniarek, położnych, a także kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych.
- Poczta - Działalność pocztowa nie wymagająca zezwolenia.
- Pojazdy - Prowadzenie stacji kontroli pojazdów.
- Sport - Organizacja profesjonalnego współzawodnictwa sportowego.
- Telekomunikacja - Działalność telekomunikacyjna.
- Turystyka - Organizowanie imprez turystycznych oraz pośredniczenie na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych (nie na rzecz organizatorów turystyki legitymujących się stosownym wpisem na listę). Świadczeniu usług turystycznych obejmujących: polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, polowania za granicą.
- Waluty - Działalność kantorowa.

2. URZĄD STATYSTYCZNY

Przedsiębiorcy są zobowiązani do posiadania numeru identyfikacyjnego Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej i posługiwania się nim przy przekazywaniu informacji wykorzystywanych dla celów statystycznych. Krajowy rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej obejmuje osoby prawne, jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą a także ich jednostki lokalne. Jest on prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sposób z informatyzowany i nosi skróconą nazwę **REGON**.

Zasady wpisu, dokonywania zmian lub skreśleń w rejestrze REGON zawarte są w przepisach ustawy o statystyce publicznej (art. 42 i 43 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r.; Dz. U. z 1995 r. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. z 1999 r. Nr 69, poz. 763 z późn. zm.).

Od dnia 1 lipca 2011 roku przedsiębiorca (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą) może dokonać wpisu do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej wyłącznie na podstawie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wniosek CEIDG-1) składanego za pośrednictwem platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny sposób środkami komunikacji elektronicznej.

Do Urzędu Statystycznego (do rejestru REGON) przedsiębiorca wpisany do CEIDG może bezpośrednio zgłaszać się w następujących przypadkach:

- przy dokonywaniu wpisu jednostki lokalnej nie podlegającej wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej (NZOZ, placówka oświaty, gospodarstwo rolne),

- z żądaniem wydania aktualnego zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON.

Dla pozostałych grup podmiotów gospodarki narodowej zasady dokonywania zgłoszeń do rejestru REGON nie ulegają zmianie.

Wpis lub zmiana wpisu w rejestrze REGON przedsiębiorców podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego następuje na podstawie wniosku RG-1 (pierwszy wpis lub zgłoszenie zmian) lub RG-2 (skreślenie z rejestru) złożonego przez przedsiębiorcę do sądu rejestrowego (o ile jest w formie papierowej). Wniosek RG przesyłany jest przez sąd rejestrowy niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania wpisu do właściwego urzędu statystycznego wraz z odpisem postanowienia o wpisie i zaświadczeniem o dokonaniu wpisu.

Zgodnie z przepisami prawa przedsiębiorcy powinni zgłaszać się do właściwych urzędów statystycznych tylko w przypadku, gdy:

- wniosek dotyczy zmian nieobjętych wpisem do CEIDG, tj.: zmiana liczby pracujących i zatrudnionych, wpis jednostki lokalnej nie podlegającej wpisowi do CEIDG – np.: szkoła prowadzona przez osobę fizyczną, gospodarstwo rolne (z ewentualnym upoważnieniem dla osoby, która składa wniosek w imieniu przedsiębiorcy – jeżeli zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) podmiot działa przez pełnomocnika);
- wniosek dotyczy zmian nieobjętych wpisem do rejestru przedsiębiorców np.: zmiana formy własności;
- z żądaniem wydania aktualnego zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON;
- gdy przedsiębiorca złoży wniosek o wpis w rejestrze przedsiębiorców w formie elektronicznej, wówczas zgodnie z art. 19b ust. 1 c ustawy o *Krajowym Rejestrze Sądowym* przedsiębiorca składa wniosek o wpis w rejestrze podmiotów samodzielnie, drogą elektroniczną (wniosek RG-1 lub RG-2 składany za pośrednictwem systemu e-REGON);
- gdy wniosek o wpis do rejestru podmiotów składa spółka kapitałowa w organizacji – zgodnie z brzmieniem art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (...) – spółka kapitałowa może podjąć działalność gospodarczą przed uzyskaniem wpisu do rejestru przedsiębiorców.

Wpis lub zmiana wpisu w rejestrze REGON podmiotu gospodarki narodowej niebędącego przedsiębiorcą następuje na podstawie wniosku RG-1 (pierwszy wpis lub zgłoszenie zmian) lub RG-2 (skreślenie z rejestru).

Wniosek taki powinien być złożony w urzędzie statystycznym lub jego oddziale w województwie, na terenie którego:

- osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej ma siedzibę,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą niepodlegającą wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ma miejsce zamieszkania.

Zgodnie z art. 42 ust. 6 ustawy o statystyce publicznej podmiot jest zobowiązany do zgłoszenia odpowiedniego wniosku w ciągu 14 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających wpis, zmianę lub skreślenie z rejestru REGON. Zmiana siedziby osoby prawnej i jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej niebędących przedsiębiorcami lub zmiana miejsca zamieszkania osoby fizycznej niebędącej przedsiębiorcą podlega zgłoszeniu w urzędzie statystycznym (lub jego oddziale) właściwym ze względu na dotychczasową siedzibę lub adres zamieszkania.

Istnieje możliwość złożenia wniosku RG-1 i RG-2 (tylko gdy wystąpią wyżej opisane okoliczności upoważniające do złożenia wniosku bezpośrednio w urzędzie statystycznym) w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym. Dokumenty dołączone do wniosku złożonego w formie dokumentu elektronicznego powinny mieć również formę dokumentu elektronicznego.

Wnioski RG-1 i RG-2 w formie dokumentów elektronicznych powinny być złożone do odpowiedniego (zgodnie z ww. zasadą) urzędu statystycznego.

3. PIECZĘĆ FIRMOWA

Obowiązek posiadania pieczęci nie wynika z żadnych przepisów prawa, jednak wykonanie pieczęci może się okazać niezbędne w trakcie załatwiania formalności, związanych z założeniem własnej firmy (np. otwarcie firmowego rachunku bankowego).

4. BANK

Teoretycznie brak jest w polskim prawodawstwie bezpośredniego przepisu, który zobowiązywałby przedsiębiorcę do posiadania rachunku bankowego. Jednak część rozliczeń może być dokonywana wyłącznie za jego pośrednictwem:

- rozliczenia pomiędzy przedsiębiorcami;
- rozliczenia przekraczające określone limity (równowartość 15 000 euro);
- przekazanie składek przez płatnika do ZUS
- zapłata związanych z działalnością gospodarczą podatków;
- otrzymanie zwrotów w zakresie podatku od towarów i usług.

Przedsiębiorca może mieć więcej niż jeden rachunek bankowy. Po założeniu firmowego konta bankowego należy poinformować o tym fakcie Urząd Skarbowy za pomocą wysłania formularza aktualizacyjnego CEIDG-1. Z wyłączeniem w/w sytuacji przedsiębiorca może korzystać z rachunku osobistego lub rachunku w SKOK.

5. URZĄD SKARBOWY

O fakcie rozpoczęcia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną zawiadamiamy właściwy urząd skarbowy. Nasz osobisty NIP jest równocześnie NIP-em naszej firmy.

Zgłoszenia dokonuje się poprzez wypełnienie formularza CEIDG-1. Przedsiębiorca przed rozpoczęciem swej działalności musi też wybrać formę opodatkowania podatkiem dochodowym i odpowiednią ewidencję księgową. Zarejestrowanie w urzędzie skarbowym jest bezpłatne.

Natomiast, jeśli zdecydujemy się zostać podatnikami podatku od towaru i usług "VAT" (lub obowiązek taki wynika z przepisów) – opłata skarbową wyniesie 170 zł (zgłoszenia dokonujemy na formularzu VAT-R).

Jeżeli przedsiębiorca jest osobą fizyczną mającą miejsce zamieszkania na obszarze działania innego Urzędu Skarbowego, niż ten na którego obszarze prowadzona jest działalność gospodarcza, musi on dokonać zgłoszenia w obu urzędach. W Urzędzie Skarbowym miejsca zamieszkania będzie rozliczał z podatku dochodowego od osób fizycznych, natomiast w Urzędzie Skarbowym miejsca prowadzenia działalności będzie rozliczał podatek od towarów i usług (VAT).

Jeśli ktoś chce w ramach działalności handlować z kontrahentami z innych państw Unii Europejskiej musi też zarejestrować się w urzędzie skarbowym jako tzw. podatnik VAT-UE. W tym celu trzeba wypełnić dodatkowy druk (VAT-R/UE). Zgłoszenie to jest bezpłatne, urząd potwierdza rejestrację, a podatnik otrzymuje tzw. numer NIP-UE (jest to zwykły NIP poprzedzony kodem PL).

Rejestracja dla celów akcyzy

Jeśli chce się rozpocząć działalność opodatkowaną akcyzą (jako producent, importer lub sprzedawca wyrobów akcyzowych np. napojów alkoholowych, paliw, samochodów osobowych) należy udać się do urzędu celnego, aby zarejestrować się dla potrzeb tego podatku. Organem podatkowym właściwym w sprawie rozliczenia akcyzy nie jest urząd skarbowy, a naczelnik urzędu celnego właściwy ze względu na miejsce wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu tym podatkiem. Zgłoszenie to składa się na specjalnym druku AKC-R przed wykonaniem pierwszej czynności podlegającej opodatkowaniu akcyzą. Równocześnie trzeba wnieść 170 zł opłaty skarbowej. Naczelnik urzędu celnego potwierdza je wydając decyzję AKC-5.

5.1. Formy opodatkowania

5.1.1. Karta podatkowa

Karta podatkowa to szczególna postać zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych. Lista rodzajów działalności podlegających opodatkowaniu w formie karty podatkowej jest bardzo obszerna. Decydując się na tę formę opodatkowania należy jeszcze przed rozpoczęciem działalności złożyć wniosek na formularzu PIT – 16 właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego, który po jego rozpatrzeniu wyda decyzję, w której ustali wysokość podatku dochodowego.

Stawki karty podatkowej określone są kwotowo. Ich wysokość uzależniona jest między innymi, od:

- rodzaju i zakresu prowadzonej działalności,
- liczby zatrudnionych pracowników,
- liczby mieszkańców miejscowości, w której prowadzona jest działalność gospodarcza.

Rozliczanie na podstawie karty podatkowej jest najprostszą formą opodatkowania i zwalnia podatnika z obowiązków sprawozdawczych. Podatnik opodatkowany w tej formie nie prowadzi dla celów podatku dochodowego żadnych ksiąg, nie składa zeznań podatkowych ani deklaracji o wysokości uzyskanego dochodu.

Należy jednak pamiętać o wpłacie co miesiąc na rachunek urzędu skarbowego – do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (a za grudzień w terminie do 28 grudnia), kwoty wymienionej w decyzji naczelnika urzędu skarbowego, pomniejszonej o zapłaconą składkę na powszechne ubezpieczenie zdrowotne (pomniejszenie nie może przekroczyć 7,75% podstawy wymiaru składki). Po zakończeniu roku kalendarzowego należy złożyć deklarację w urzędzie skarbowym (w terminie do dnia 31 stycznia) o wysokości składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne, zapłaconej i odliczonej od karty podatkowej, w poszczególnych miesiącach (PIT-16A).

Wybierając jako formę opodatkowania kartę podatkową nie można skorzystać z różnego rodzaju ulg i odliczeń, nie można także rozliczyć się wspólnie z małżonkiem, ani w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci. Nie ma konieczności prowadzenia ewidencji księgowej, rachunki wystawia się na żądanie klienta. Podatnik korzystający z karty obowiązany jest prowadzić ewidencję pracowników, poświadczoną przez urząd skarbowy. Ze względu na wskazane ograniczenia, opodatkowanie w formie karty podatkowej sprawdza się z reguły w małych firmach, najczęściej jednoosobowych, nie zatrudniających pracowników i osiągających niewielkie dochody.

Jeśli jednak na mocy ustawy o podatku od towarów i usług podatnik będący na karcie podatkowej zostaje płatnikiem tego podatku, musi prowadzić ewidencję wymaganą przez tę ustawę, czyli ewidencję sprzedaży i zakupu VAT, oraz zainstalować kasę lub drukarkę fiskalną w wymaganych terminach.

W przypadku rozpoczęcia prowadzenia działalności w ciągu roku podatkowego, deklarację PIT-16 należy złożyć przed rozpoczęciem tej działalności.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym (Dz. U. z 1998 r. Nr 144, poz. 930, z późn. zm.)

5.1.2. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych

Podstawę opodatkowania ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych stanowi przychód. Nie ma możliwości pomniejszania go o koszty uzyskania przychodów. Jeżeli korzysta się z opodatkowania w formie ryczałtu nie ustala się dochodu, jednak można dokonywać odliczeń od przychodu, tj. zapłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych).

Stawki ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych wynoszą:

- 3,0 % – od przychodów z działalności usługowej w zakresie handlu oraz z działalności gastronomicznej, z wyjątkiem przychodów ze sprzedaży napojów o zawartości alkoholu powyżej 1,5%.
- 5,5 % – od przychodów z działalności wytwórczej i budowlanej,
- 8,5 % – od przychodów z większości rodzajów działalności usługowej, w tym przychodów z działalności gastronomicznej w zakresie sprzedaży napojów o zawartości alkoholu powyżej 1,5%,
- 17 % – od przychodów wymienionych w art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne; stawka ta obejmuje m.in. przychody ze świadczenia usług o charakterze niematerialnym,
- 20 % – od przychodów osiąganych w zakresie wolnych zawodów.

Jeżeli działalność rozpoczyna się w trakcie roku, to zgłoszenia o wyborze tej formy opodatkowania składa się do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia działalności, nie później jednak niż w dniu uzyskania pierwszego przychodu. Oświadczenie to będzie ważne również w latach następnych, chyba że właściciel firmy postanowi zmienić formę opodatkowania i poinformuje o tym właściwego naczelnika urzędu skarbowego. W następnym roku prowadzenia działalności można korzystać z tej formy opodatkowania, ale tylko wówczas, gdy przychody za rok poprzedni nie przekroczyły równowartości kwoty 150 000 euro.

Uwagi: *niektóre rodzaje działalności gospodarczej wykluczają możliwość korzystania z opodatkowania w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych. Zalicza się do nich np. prowadzenie aptek, kantorów, lombardów.*

Ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne podaje szczegółowe informacje dotyczące stosowania poszczególnych stawek ryczałtu w odniesieniu do konkretnych rodzajów przychodów. Obliczony ryczałt można pomniejszać o przysługujące odliczenia, np. z tytułu zapłaconej składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne (do wysokości 7,75% podstawy wymiaru składki).

Obowiązki podatnika: Korzystając z tej formy opodatkowania właściciel firmy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji przychodów. Na jej podstawie, co miesiąc ustala się kwotę podatku podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego. Wpłat podatku dokonuje się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca, a za grudzień w terminie złożenia zeznania rocznego. Zeznanie roczne o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych (PIT-28) należy złożyć w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.

Decydując się na opodatkowanie w formie ryczałtu nie można rozliczać się wspólnie z małżonkiem, ani w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci. W kolejnych latach prowadzenia działalności można zastanowić się nad skorzystaniem z możliwości opłacania ryczałtu co kwartał.

5.1.3. Zasady ogólne

Podatkowa księga przychodów i rozchodów PKPiR – skala podatkowa

Osoby prowadzące działalność gospodarczą (osoby fizyczne prowadzące indywidualną działalność gospodarczą, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne i spółki partnerskie), nieopodatkowane w formach zryczałtowanych i nie prowadzące (ze względu na rozmiar działalności) księgowości pełnej, opodatkowane są na zasadach ogólnych, a wszelkie zdarzenia dokumentują w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. Osoby takie mają również obowiązek składania deklaracji podatkowych na zasadach określonych w ustawie.

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2007 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2007 r. Nr 36, poz. 229, z późn. zm.).

Rozporządzenie zawiera wzór PKPiR, precyzuje zasady ujmowania poszczególnych rodzajów zdarzeń gospodarczych oraz wyjaśnia podatnikowi co i gdzie ma zapisać. Dla prawidłowego prowadzenia dokumentów księgowych konieczna jest również znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, a w szczególności z jej rozdziałem dotyczącym kosztów uzyskania przychodów i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Opodatkowanie w formie PKPiR ma swoje plusy i minusy. Do minusów zaliczyć można konieczność gromadzenia wszystkich dokumentów księgowych, opisywania ich i sprawdzania poprawności formalnej. Musimy też na bieżąco kontrolować poprawność wszystkich zapisów – nieprawidłowo prowadzona PKPiR grozi uznaniem jej przez organy kontrolujące za prowadzoną w sposób nierzetelny lub wadliwy – co powoduje przykre sankcje. Jesteśmy zobowiązani do dokumentowania praktycznie wszystkich wydatków rachunkami – inaczej nie zostaną zaliczone do kosztów uzyskania przychodów. Zalety to możliwość zaliczenia w koszty wszelkich wydatków, których związek z uzyskiwanymi przychodami jesteśmy w stanie udowodnić. Podatek zapłacimy od faktycznego dochodu.

Stawki podatku w 2014 r.:

do 85 528 zł – **18%** kwoty dochodu minus 556,02 zł
powyżej 85 528 zł – 14839,02 zł + **32%** nadwyżki ponad 85 528 zł

Nie mogą być opodatkowane na zasadach ogólnych:

- spółki prawa handlowego
- osoby fizyczne i spółki cywilne osób fizycznych, które w poprzednim roku podatkowym osiągnęły przychód 1 200 000 EURO

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 1991 r. Nr 80, poz. 350, z późn. zm.).

19% podatek liniowy

Od 2004 roku dochód uzyskany z działalności gospodarczej, może być opodatkowany według 19 % stawki (bez względu na wysokość dochodu). O wyborze tego sposobu płacenia podatku należy do dnia 20 stycznia powiadomić pisemnie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, natomiast w przypadku rozpoczęcia działalności w ciągu roku – do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia działalności, nie później jednak niż w dniu uzyskania pierwszego przychodu.

Uwagi: ta forma płacenia podatku dotyczy wszystkich prowadzonych przez właściciela firmy rodzajów działalności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, np. zarówno do działalności prowadzonej samodzielnie jak i w spółce nie mającej osobowości prawnej. Z tego sposobu płacenia podatku, podatnik nie może skorzystać wówczas, gdy wykonuje usługi odpowiadające czynnościom wykonywanym w prowadzonej przez niego

działalności na rzecz pracodawcy, u którego był zatrudniony w poprzednim roku lub jest zatrudniony w roku obecnym.

Podstawą opodatkowania jest dochód, czyli nadwyżka sumy przychodów nad kosztami ich uzyskania. Ustalenia dochodu dokonuje się na podstawie zapisów w prowadzonej przez podatnika podatkowej księdze przychodów i rozchodów. Przed obliczeniem podatku dochód ten można pomniejszyć o składki określone w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, zapłacone bezpośrednio na własne ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe oraz wypadkowe podatnika oraz osób z nim współpracujących. Obliczony podatek od dochodu obniża się o kwotę zapłaconej składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne (obniżenie nie może przekroczyć 7,75% podstawy wymiaru tej składki).

Obowiązki podatnika: comiesięczna zaliczka na podatek, w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Można skorzystać z możliwości płacenia zaliczek w uproszczonej formie na tych samych zasadach jak podatnik opłacający podatek dochodowy według skali progresywnej. Po zakończeniu roku należy złożyć zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym, w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Przy 19 % podatku dochodowym, nie można korzystać z prawa:

- do wspólnego opodatkowania z małżonkiem,
- z preferencji przewidzianych dla osób samotnie wychowujących dzieci,
- z innych ulg i zwolnień, w tym również z prawa do kontynuacji odliczeń (prawa nabyte).

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 1991 r. Nr 80, poz. 350 z późn. zm.).

6. ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Osoby fizyczne prowadzące pozarolniczą działalność oraz osoby z nimi współpracujące podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu. Podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.).

Osoby prowadzące pozarolniczą działalność gospodarczą są zobowiązane samodzielnie i bezpośrednio dokonać zgłoszenia do ubezpieczeń w terminie 7 dni od dnia powstania obowiązku ubezpieczenia. Zgłoszenie adresuje się do właściwego oddziału ZUS z uwagi na siedzibę prowadzenia działalności gospodarczej. W celu dokonania zgłoszenia należy pobrać w oddziale ZUS formularz ZUS ZUA – zgłoszenie do ubezpieczeń. Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z instrukcją oraz informacjami zamieszczonymi na formularzu. Każda osoba objęta obowiązkowo ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym podlega zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.

Na podstawie pierwszego zgłoszenia zakładane jest konto ubezpieczonego. Oznacza się je numerem ewidencyjnym nadanym osobie ubezpieczonej przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności. Na koncie ubezpieczonego gromadzone są informacje o wysokości wpłaconych i zwaloryzowanych składek na ubezpieczenie emerytalne po odprowadzeniu składki na otwarte fundusze emerytalne.

Zgłoszenie do ubezpieczeń zawiera w szczególności następujące dane dotyczące osoby zgłaszanej:

- numery PESEL i NIP, a w razie gdy ubezpieczony nie ma nadanych tych numerów lub jednego z nich – serię i numer dowodu osobistego lub paszportu,
- nazwisko, imię pierwsze i drugie, nazwisko rodowe,
- datę urodzenia,
- obywatelstwo i płeć, w przypadku cudzoziemca – posiadanie karty stałego lub czasowego pobytu wydanej w związku z udzieleniem statusu uchodźcy,

- stopień pokrewieństwa lub powinowactwa oraz pozostawanie we wspólnym gospodarstwie domowym z pracodawcą, zleceniodawcą, osobą prowadzącą pozarolniczą działalność,
- stopień niepełnosprawności,
- stopień niezdolności do pracy,
- wykonywanie pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- posiadanie ustalonego prawa do emerytury lub renty,
- adres zameldowania

Płatnik składek jest zobowiązany w terminie 7 dni powiadomić ZUS o każdej zmianie danych ubezpieczonego zawartych w dotychczasowym zgłoszeniu.

Minimalna deklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy wynosi 60% przeciętnego wynagrodzenia.

Składki opłacane przez te osoby nie mogą być niższe niż:

- 19,52 % na ubezpieczenie emerytalne
- 8,00 % na ubezpieczenia rentowe
- 2,45 % na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe
- 0,67 % do 3,86 % na ubezpieczenie wypadkowe (*płatnicy podlegający wpisowi do rejestru REGON i zgłaszający do ubezpieczenia wypadkowego nie więcej niż 9 ubezpieczonych, płacą składkę w wysokości 1,93 % podstawy*)
- 2,45 % na Fundusz Pracy

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne stanowi zadeklarowana kwota, nie niższa niż 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia dla osób, które:

- nie prowadzą lub w okresie ostatnich 60 miesięcy kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej nie prowadziły pozarolniczej działalności,
- nie wykonują działalności gospodarczej na rzecz byłego pracodawcy, na rzecz którego przed dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej w bieżącym lub poprzednim roku kalendarzowym wykonywały w ramach stosunku pracy lub spółdzielczego stosunku pracy czynności wchodzące w zakres wykonywanej działalności gospodarczej.

Minimalna deklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne wynosi 75% przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale w przedsiębiorstwach. Składka na ubezpieczenie zdrowotne to 9,00% tej podstawy. Rozliczenia składek dokonuje się składając co miesiąc deklarację ZUS-DRA.

Do 10 dnia następnego miesiąca płatnicy opłacający składki wyłącznie za siebie – płacą składki i przesyłają deklaracje do ZUS. Płatnicy zatrudniający pracowników płacą składki i przesyłają deklaracje wraz z załącznikami do ZUS do 15 dnia następnego miesiąca. Pracownicy, zatrudnieni przez przedsiębiorcę, muszą być zgłoszeni do ubezpieczenia.

ZUS		ZUA		1		ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ / ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ	
I. DANE OSOBY UBEZPIECZAJĄCEJ							
01. ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ (jeśli TAK, wpisać X)				02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych ¹⁾)			
03. Data nadania (dd / mm / rr)				04. Należność R*			
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PEŁNIENIA OBOW. UBEZP.							
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)				02. Numer REGION			
03. Numer PESEL ²⁾				04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2			
05. Nazwa stowarz.				06. Seria i numer dokumentu			
07. Nazwisko							
08. Imię pierwsze				09. Data urodzenia (dd / mm / rr)			
III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ							
01. Numer PESEL ²⁾				02. Rodzaj dokumentu: (wpisać jak pole (L64))			
03. Nazwisko				04. Seria i numer dokumentu			
05. Imię pierwsze				06. Data urodzenia (dd / mm / rr)			
IV. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ							
01. Imię drugie				02. Rodzaj dokumentu: (wpisać jak pole (L64))			
03. Nazwisko rodowe				04. Seria i numer dokumentu			
05. Obywatelstwo				06. Data urodzenia (dd / mm / rr)			
V. TYTUŁ UBEZPIECZENIA							
01. Rodzaj tytułu ubezpieczenia ³⁾							
VI. DANE O OBLIGACYJNYCH UBEZPIECZENIACH SPOŁECZNYCH							
01. Data powstania obowiązku ubezpieczeń (dd / mm / rr)				02. Emerytalnemu			
				03. Rentowym			
				04. Chorobowemu			
				05. Wypadkowemu			
VII. DANE O OBLIGACYJNYCH UBEZPIECZENIACH ZDROWOTNYCH							
01. Data powstania obowiązku ubezpieczenia (dd / mm / rr)				02. Kod oddziału NFZ			
VIII. DANE O DOBROWOLNYCH UBEZPIECZENIACH SPOŁECZNYCH							
Wnioską a) obowiązkowo ubezpieczającym: (wpisać X w odpowiednim polu)				01. Emerytalnym			
				02. Od dnia (dd / mm / rr)			
				03. Rentowym			
				04. Od dnia (dd / mm / rr)			
				05. Chorobowemu			
				06. Od dnia (dd / mm / rr)			
IX. DANE O DOBROWOLNYCH UBEZPIECZENIACH ZDROWOTNYCH							
01. Data rozpoczęcia ubezpieczenia (dd / mm / rr)				02. Kod oddziału NFZ			
X. INNE DANE O OSOBE ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ⁴⁾							
01. Kod wykonywanego zawodu				02. Kod pracy w szczególnych warunkach / w szczególnym charakterze			
				03. Okres pracy w szczególnych warunkach / w szczególnym charakterze (dd / mm / rr)			

ZNAK IZ UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS	ZUA	2	ZŁOŻENIE DO UBEZPIECZEŃ / ZMOCOWANIE ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ
------------------------------------	-----	-----	---	---

XI. ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE MIEJSCE POBYTU

01. Kod pocztowy	02. Miejscowość
03. Gmina / Powiat	
04. Ulica	
05. Numer domu	06. Numer lokalu
07. Numer telefonu	08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

XII. ADRES ZAMIESZKANIA (wypełnić, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu)

01. Kod pocztowy	02. Miejscowość
03. Gmina / Powiat	
04. Ulica	
05. Numer domu	06. Numer lokalu
07. Numer telefonu	08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

XIII. ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnić, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu lub adres zamieszkania)

01. Kod pocztowy	02. Miejscowość
03. Ulica	
04. Numer domu	05. Numer lokalu
06. Numer telefonu	07. Numer telefonu
08. Adres poczty elektronicznej	08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

XIV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karniej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

03. Pieczęć płatnika

XV. OŚWIADCZENIE OSOBY ZGŁASZANEJ / ZGŁOSZONEJ DO UBEZPIECZENIA

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karniej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

01. Podpis osoby zgłaszanej / zgłoszonej do ubezpieczenia

XVI. ADNOTACJE ZUS

¹W przypadku zmiany danych identyfikacyjnych należy wypełnić formularz ZUS ZUA.

²Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.

³Dla określonego kodu tytułu ubezpieczenia należy wypełnić formularz ZUS ZAA.

⁴Form X, wypełnia się w celu zgłoszenia / korekty danych dotyczących okresu sprzed 1 stycznia 2009 r.

7. PAŃSTWOWY INSPEKTORAT PRACY I STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA

W niektórych przypadkach właściciele firm będą podlegali obowiązkowi kontrolnym jakie prowadzi Państwowa Inspekcja Pracy oraz Państwowa Inspekcja Sanitarna (Sanepid).

Inspekcje te pozyskują dane na temat przedsiębiorców z rejestru firm Głównego Urzędu Statystycznego i rejestru kont płatników, prowadzonego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Szerzej na temat obowiązków związanych z powyższymi instytucjami traktują rozdziały: 13 i 16.

8. KALENDARZ PRZEDSIĘBIORCY

- **do 7 dnia miesiąca** – termin wpłaty podatku dla osób opodatkowanych w formie karty podatkowej,
a za grudzień – do 28 grudnia roku podatkowego
- **do 10 dnia miesiąca** – termin opłacenia za poprzedni miesiąc składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy – jeżeli składki są opłacane wyłącznie za siebie (tj. nie zatrudnia się innych osób),
- **do 15 dnia miesiąca** – termin opłacenia za poprzedni miesiąc składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – jeżeli opłaca się składki nie tylko za siebie, tj. jeżeli zatrudnia się inne osoby,
- **do 20 dnia miesiąca:**
 - termin wpłaty ryczału od przychodów ewidencjonowanych (ryczałt za grudzień uiszcza się w terminie złożenia zeznania rocznego PIT–28),
 - termin wpłaty zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ogólnych (zaliczkę za grudzień w wysokości należnej za listopad uiszcza się w terminie do 20 grudnia,
- **do 25 dnia miesiąca** termin rozliczenia miesięcznego podatku VAT (VAT–7),
- **do 25 dnia miesiąca** następującego po kwartale, w którym powstał obowiązek podatkowy – termin rozliczenia podatku VAT (VAT–7K) przez małych podatników,
- **do 31 stycznia** roku następującego po roku podatkowym – termin złożenia rocznej deklaracji o wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne (PIT 16A),
- **do 31 stycznia** roku następującego po roku podatkowym – termin złożenia zeznania o wysokości uzyskanego przychodu, wartości dokonanych odliczeń i należnego ryczału od przychodów ewidencjonowanych (PIT–28),
- **do 30 kwietnia** roku następującego po roku podatkowym – termin złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT–36 lub PIT–36L) przez podatników prowadzących działalność gospodarczą na zasadach ogólnych opodatkowanych wg skali podatkowej lub według 19% stawki podatku i wpłacenia różnicy pomiędzy podatkiem należnym od dochodu wynikającego z zeznania a sumą należnych za dany rok zaliczek.

9. OBLICZANIE PODATKU DOCHODOWEGO

9.1. Karta podatkowa

Wysokość podatku określana jest przez urząd skarbowy na podstawie załącznika nr 3 do ustawy z 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. 1998 r. Nr 144, poz. 930, z późn. zm.) – tabela miesięcznych stawek podatku dochodowego w formie karty podatkowej.

9.2. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych

Podatek obliczany jest od PRZYCHODU wg następującego wzoru:

1) Przychód łączny = wartość wszystkich wystawionych faktur netto lub rachunków

Wartość przychodów wg stawek ryczałtu = wartość przychodów opodatkowanych poszczególnymi stawkami =

- suma przychodów opodatkowanych stawką 20,0 %
- + suma przychodów opodatkowanych stawką 17,0 %
- + suma przychodów opodatkowanych stawką 8,5 %
- + suma przychodów opodatkowanych stawką 5,5 %
- + suma przychodów opodatkowanych stawką 3,0 %

2) Udział procentowy poszczególnych przychodów w przychodzie łącznym:

część przychodu opodatkowana określoną stawką x 100 %

przychód łączny

3)

Wysokość zapłaconej składki na ubezpieczenia społeczne dla danej grupy przychodów

=

kwota składki

x

udział procentowy określonego przychodu w przychodzie łącznym

4)

Wartość przychodów netto

=

wartość przychodów opodatkowanych określoną stawką ryczałtu

-

składka na ubezpieczenie społeczne przypadająca na ten przychód

5)

Wartość podatku dla poszczególnych przychodów netto

=

wartość poszczególnych przychodów netto

x

stawka ryczałtu

6)

PODATEK NALEŻNY

=

podatek łącznie

-

składka na ubezpieczenie zdrowotne (7,75 % podstawy!)

7) Kwota podatku łącznie = suma wartości podatku z poszczególnych grup

9.3. Zasady ogólne – Podatkowa księga przychodów i rozchodów - skala podatkowa i podatek liniowy (19%)

Wysokość podatku liczona jest od DOCHODU:

$DOCHÓD = \text{przychód} - \text{koszty uzyskania przychodu}$

Koszty uzyskania przychodów to koszty poniesione w celu osiągnięcia przychodów lub zachowania albo zabezpieczenia źródła przychodów. Może to być zarówno przychód z działalności bieżącej, jak również przychód, którego wystąpienie przewiduje się w przyszłości, a którego możliwość uzyskania obiektywnie wydaje się realna. Kosztami uzyskania przychodu są np. wydatki na zakup towaru.

Koszty uzyskania przychodu **dotyczą** zawsze **określonego źródła przychodów** i pomniejszają one wyłącznie przychody z tego źródła przychodów w danym roku podatkowym.

Koszty uzyskania przychodu dla VATowca będą kosztami netto.

Do kosztów uzyskania przychodu można też zaliczyć zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne swoje i osoby współpracujące. (wysokość tych stawek również jest podana na stronie ZUS).

Obliczony dochód pomniejsza się o zapłaconą za siebie składkę na ubezpieczenie zdrowotne – w wysokości 7,75 % jej podstawy.

Obliczanie podatku wg skali podatkowej (*podane kwoty są jedynie wartościami przykładowymi*)

W pierwszym miesiącu

przychód: 30 000 zł
koszty: 20 000 zł (łącznie ze składką na ubezpieczenia społeczne)
ubezpieczenie zdrowotne (7,75% podstawy): 232,85 zł

Podatek obliczany w 2014 r.:

30 000 zł – 20 000 zł = 10 000 zł (zawsze w zaokrągleniu do pełnych złotych!)
dochód będący podstawą opodatkowania = 10 000 zł i mieści się w pierwszym przedziale podatkowym:

10 000 zł x 18 % – 556,02 zł (kwota wolna) = 1 243,98 zł
od obliczonego podatku odejmuje się zapłaconą za siebie składkę na ubezpieczenie zdrowotne, w wysokości 7,75 % jej podstawy:
1 243,98 zł – 232,85 zł = 1 011,13 ≈ **1 011,00** zaliczka na podatek dochodowy do wpłacenia w urządzie skarbowym (zawsze w zaokrągleniu do pełnych złotych!)

W drugim miesiącu

przychód: 35 000 zł
koszty: 30 000 zł (łącznie ze składką na ubezpieczenia społeczne)
ubezpieczenie zdrowotne: 232,85 zł

NALEŻY POLICZYĆ NARASTAJĄCO:

	w pierwszym miesiącu	w drugim miesiącu	narasta jąc:
przychód:	30 000 zł	35 000 zł	65 000 zł
koszty:	20 000 zł	30 000 zł	50 000 zł
ubezpieczenie zdrowotne:	232,85 zł	232,85 zł	465,70 zł

65 000 zł – 50 000 zł = **15 000 zł**

dochód będący podstawą opodatkowania = 15 000 zł i mieści się w pierwszym przedziale podatkowym:

Podatek obliczany w 2014 r.:

$$15\,000\text{ zł} \times 18\% - \mathbf{556,02\text{ zł}} = 2\,143,98\text{ zł}$$

odejmujemy zapłaconą za poprzedni miesiąc zaliczkę na podatek dochodowy i zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne (7,75 %):

$2\,143,98\text{ zł} - 1\,011,00\text{ zł} - 465,70\text{ zł} = 667,28\text{ zł} \approx \mathbf{667,00}$ zaliczka na podatek dochodowy do wpłacenia w urzędzie skarbowym (zawsze w zaokrągleniu do pełnych złotych!).

Jeżeli obliczony dochód, będący podstawą obliczenia podatku byłby równy np. 90 000 zł, to:

Podatek obliczany w 2014 r.:

$$14\,839,02\text{ zł}^* + (90\,000,00\text{ zł} - 85\,528,00\text{ zł}) \times 32\% = 14\,839,02\text{ zł} + (4\,472,00\text{ zł} \times 32\%) = 14\,839,02\text{ zł} + 1\,431,04\text{ zł} = 16\,270,06\text{ zł}$$

$$16\,270,06\text{ zł} - 1\,011,00\text{ zł} - 465,70\text{ zł} = 14\,793,36\text{ zł} \approx \mathbf{14\,793,00\text{ zł}}$$
 zaliczka na podatek dochodowy

* 14 839,02 zł to wartość podatku dla dochodu równego 85 528,00 zł; powyżej tej kwoty podatek wynosi już 32 procent.

Po stronie podatnika może wystąpić sytuacja, w której koszty uzyskania przychodu przekroczą sumę przychodów, wówczas osoba taka poniesie stratę. Wtedy podatnik może odliczyć stratę (z wyjątkiem straty powstałej z tytułu odpłatnego zbycia rzeczy i praw majątkowych oraz przychodów, z których dochody są wolne od podatku dochodowego) od dochodu osiągniętego w następnych 5 latach podatkowych z tego samego źródła, które przyniosło stratę.

Obliczenie podatku metodą liniową 19%

- podstawą opodatkowania jest DOCHÓD

DOCHÓD = przychód – koszty uzyskania przychodu (wraz z zapłaconymi za siebie i osoby współpracujące składkami na ubezpieczenie społeczne)

DOCHÓD $\times$ **19 %** – zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne (7,75 %) = zaliczka na podatek dochodowy.

UWAGA:

Obowiązujące wysokości stawek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i aktualne podstawy są podawane na stronie ZUS: <http://www.zus.pl/>

10. SAMOCHÓD W DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Od dnia 1 kwietnia 2014 r. weszły w życie nowe zasady odliczania i rozliczania na gruncie podatku VAT wszystkich wydatków dotyczących samochodów osobowych oraz innych pojazdów samochodowych o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony.

POJAZDY, KTÓRYCH DOTYCZĄ NOWE ZASADY ODLICZANIA

Nowe zasady dotyczą pojazdów samochodowych w rozumieniu przepisów o ruchu drogowym o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony.

Pojazdami samochodowymi są pojazdy silnikowe, których konstrukcja umożliwia jazdę z prędkością przekraczającą 25 km/h, czyli m.in.:

- motocykle,
- quady,
- samochody osobowe,
- samochody ciężarowe,
- samochody specjalne.

Za pojazdy samochodowe nie uznaje się zatem m.in.:

- ciągników rolniczych oraz
- motorowerów.

Przyjęcie założenia, że omawiane pojazdy są wykorzystywane w 50% biznesowo oznacza, że podatek naliczony w odniesieniu do wydatków związanych z tymi pojazdami przysługuje do odliczenia jedynie w wysokości 50% kwoty podatku:

- wynikającego z faktury otrzymanej przez podatnika,
- należnego z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, importu usług oraz dostawy, dla której podatnikiem jest nabywca,
- należnego z tytułu importu towarów, objętych procedurą uproszczoną,
- wynikającego z dokumentu celnego, deklaracji importowej oraz decyzji wydawanych przez naczelnika urzędu celnego.

Zgodnie z nowymi regulacjami podatnikowi przysługuje ograniczone do 50% prawo do odliczenia podatku w odniesieniu do wszystkich wydatków związanych z pojazdami samochodowymi przeznaczonymi do użytku „mieszanego”.

Ograniczenie to ma zastosowanie niezależnie od tego czy wydatki będą dotyczyły pojazdu samochodowego stanowiącego własność podatnika (co do zasady w sensie cywilistycznym) czy też użytkowanego na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu (operacyjnego) lub innej umowy o podobnym charakterze.

Dla celów stosowania tego ograniczenia za wykorzystywanie „mieszane” należy rozumieć, że w odniesieniu do pojazdu wykorzystywanego w działalności gospodarczej istnieje możliwość jego użycia również do celów niezwiązanych z tą działalnością np. do celów prywatnych. Wystarczy przy tym możliwość nawet tylko jednorazowego użycia pojazdu do celów prywatnych, aby uznać, że pojazd może być wykorzystywany w sposób „mieszany”.

Nie jest przy tym istotny moment, w którym użycie to ma miejsce podczas całego okresu użytkowania przez podatnika danego pojazdu, żeby uznać ten pojazd za wykorzystywany do celów „mieszanych”.

WYŁĄCZENIA Z ZASADY OGÓLNEJ ODLICZENIE W 100% PODATKU NALICZONEGO
Odliczenie pełne, tj. w wysokości 100%, będzie przysługiwało tylko w odniesieniu do wydatków:

- związanych z pojazdami konstrukcyjnie przeznaczonymi do przewozu co najmniej 10 osób łącznie z kierowcą (tj. autobusów),

- związanych z pojazdami wykorzystywanymi przez podatnika wyłącznie do działalności gospodarczej,
- dotyczących nabycia towarów montowanych w pojazdach samochodowych i związanych z nimi usług montażu, napraw i konserwacji, jeżeli przeznaczenie tych towarów wskazuje obiektywnie na możliwość ich wykorzystywania wyłącznie do działalności gospodarczej podatnika.

Uwaga!

Analogicznie jak w ogólnej zasadzie, fakt wykorzystywania pojazdu wyłącznie do działalności gospodarczej rozpatrywany będzie co do zasady wyłącznie w kategoriach obiektywnych, tj. badana będzie możliwość użytku danego pojazdu do celów niezwiązanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (przede wszystkim prywatnych) – jeżeli taka możliwość istnieje pojazd co do zasady nie będzie mógł być uznany za wykorzystywany wyłącznie do działalności gospodarczej.

Pojazdy konstrukcyjnie przeznaczone do przewozu co najmniej 10 osób łącznie z kierowcą

Prawo do pełnego odliczenia podatku naliczonego – tak jak dotychczas – będzie miało zastosowanie do wszystkich wydatków związanych z pojazdami konstrukcyjnie przeznaczonymi do przewozu co najmniej 10 osób łącznie z kierowcą (tj. autobusów). Dla możliwości pełnego odliczenia VAT naliczonego nie będzie miało znaczenia w przypadku tych pojazdów, że mogą być one również wykorzystywane do celów niezwiązanych z działalnością gospodarczą.

Należy jednak zaznaczyć, że użycie w takim przypadku pojazdu, w stosunku do którego przysługiwało pełne odliczenie podatku VAT, do celów niezwiązanych z działalnością gospodarczą, stanowi świadczenie usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

Uwaga!

Powyższe przeznaczenie musi wynikać z dokumentów wydanych na podstawie przepisów o ruchu drogowym.

Pojazdy wykorzystywane wyłącznie do działalności gospodarczej podatnika

Pojazdy będą uznawane za wykorzystywane wyłącznie do działalności gospodarczej podatnika w przypadku, gdy:

- sposób wykorzystywania tych pojazdów przez podatnika, zwłaszcza określony w ustalonych przez podatnika zasadach ich używania, dodatkowo potwierdzony prowadzoną przez podatnika ewidencją przebiegu pojazdu, wyklucza ich użycie do celów niezwiązanych z działalnością gospodarczą, lub
- konstrukcja tych pojazdów wyklucza ich użycie do celów niezwiązanych z działalnością gospodarczą lub powoduje, że ich użycie do celów niezwiązanych z działalnością gospodarczą jest nieistotne.

W pierwszej grupie mieszczą się pojazdy, których konstrukcja wskazuje na ich przeznaczenie z reguły do użytku prywatnego, jednakże pojazdy te mogą być także wykorzystywane w działalności gospodarczej (np. samochód osobowy, motocykl). Z tych też względów – dla celów pełnego odliczania VAT – fakt wykorzystywania ich wyłącznie do działalności gospodarczej musi być rozpatrywany w kategoriach obiektywnych.

W konsekwencji, w celu dokonania pełnego odliczenia podatku VAT muszą zostać spełnione łącznie dwa warunki:

1. sposób wykorzystywania tych pojazdów przez podatnika, zwłaszcza określony w ustalonych przez niego zasadach ich używania wyklucza ich użycie do celów prywatnych,
2. wykluczenie użytku prywatnego musi zostać potwierdzone prowadzoną przez podatnika dla tych pojazdów ewidencją przebiegu pojazdu.

Ewidencja przebiegu pojazdu

Prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu musi potwierdzać brak użytku prywatnego pojazdu. Ewidencja ta, prowadzona od dnia rozpoczęcia wykorzystywania pojazdu samochodowego wyłącznie do działalności gospodarczej do dnia zakończenia wykorzystywania tego pojazdu w ten sposób, powinna zawierać:

- numer rejestracyjny pojazdu samochodowego;
- dzień rozpoczęcia i zakończenia prowadzenia ewidencji;
- stan licznika przebiegu pojazdu samochodowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji, na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji;
- wpis osoby kierującej pojazdem samochodowym dotyczący każdego wykorzystania tego pojazdu, obejmujący:
 - kolejny numer wpisu,
 - datę i cel wyjazdu,
 - opis trasy (skąd – dokąd),
 - liczbę przejechanych kilometrów,
 - imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem potwierdzony przez podatnika na koniec każdego okresu rozliczeniowego w zakresie autentyczności wpisu osoby kierującej pojazdem, jeżeli nie jest ona podatnikiem;
- liczbę przejechanych kilometrów na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji.

Wyłączenie prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu

Obowiązek prowadzenia ewidencji został wyłączony w przypadku pojazdów samochodowych:

- przeznaczonych wyłącznie do:
 - odsprzedaży – jeżeli odsprzedaż tych pojazdów stanowi przedmiot działalności podatnika,
 - sprzedaży – w przypadku pojazdów wytworzonych przez podatnika, jeżeli sprzedaż stanowi przedmiot działalności podatnika,
 - oddania w odpłatne używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze – jeżeli oddanie w odpłatne używanie tych pojazdów stanowi przedmiot działalności podatnika;
- w odniesieniu do których:
 - podatnik zdecyduje się korzystać z ograniczonego prawa do odliczenia podatku naliczonego pomimo wykorzystywania pojazdu samochodowego wyłącznie do działalności gospodarczej,
 - podatnikowi nie przysługiwało w ogóle prawo do obniżenia podatku VAT z uwagi na wykorzystywanie tych pojazdów wyłącznie do działalności zwolnionej od VAT.

Druga grupa pojazdów uznawanych za wykorzystywane wyłącznie do działalności gospodarczej podatnika

W drugiej grupie mieszczą się pojazdy ustawowo uznane za wykorzystywane wyłącznie do działalności gospodarczej, przy wykorzystywaniu których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu. Są to pojazdy o konstrukcji wskazującej na ich podstawowe przeznaczenie do celów gospodarczych, wykluczającej ich użycie do celów prywatnych lub powodującej, że ewentualny użytek do celów prywatnych będzie nieistotny.

Do tej grupy pojazdów zalicza się następujące pojazdy:

- pojazdy samochodowe, inne niż samochody osobowe, mające jeden rząd siedzeń, który oddzielony jest od części przeznaczonej do przewozu ładunków ścianą lub trwałą przegrodą, klasyfikowane na podstawie przepisów o ruchu drogowym do podrodzaju: wielozadaniowy, van;

- pojazdy samochodowe, inne niż samochody osobowe, mające jeden rząd siedzeń, który oddzielony jest od części przeznaczonej do przewozu ładunków ścianą lub trwałą przegrodą z otwartą częścią przeznaczoną do przewozu ładunków;
- pojazdy samochodowe, inne niż samochody osobowe, które posiadają kabinę kierowcy z jednym rzędem siedzeń i nadwozie przeznaczone do przewozu ładunków jako konstrukcyjnie oddzielne elementy pojazdu;
- pojazdy specjalne, które spełniają warunki i wymagania techniczne zawarte w odrębnych przepisach, określone dla następujących przeznaczeń:
 - agregat elektryczny/spawalniczy,
 - do prac wiertniczych,
 - koparka, koparko-spycharka,
 - ładowarka,
 - podnośnik do prac konserwacyjno-montażowych,
 - żuraw samochodowy;
 - pogrzebowy,
 - bankowóz typu A lub B.

Uwaga!

W przypadku pojazdów specjalnych o przeznaczeniu pogrzebowy oraz bankowóz typu A lub B posiadających więcej niż jeden rząd siedzeń musi być spełniony dodatkowy warunek – dopuszczalna masa całkowita pojazdu musi być większa niż 3 tony.

Uwaga!

Stwierdzenie spełnienia wymagań technicznych dla opisanych powyżej pojazdów odbywać się będzie – tak jak dotychczas – na podstawie:

- dodatkowych badań technicznych przeprowadzonych przez okręgową stację kontroli pojazdów oraz wydanego przez nią zaświadczenia oraz dowodu rejestracyjnego z właściwą adnotacją o spełnieniu tych wymagań lub
- dokumentów wydanych zgodnie z przepisami o ruchu drogowym – w przypadku pojazdów specjalnych.

Informacja o pojazdach samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej.

Złożenie informacji

Podatnicy wykorzystujący pojazdy samochodowe wyłącznie do działalności gospodarczej, dla których są obowiązani prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu, są również obowiązani do złożenia w urzędzie skarbowym informacji o tych pojazdach w terminie 7 dni od dnia, w którym poniosą pierwszy wydatek związany z tymi pojazdami.

Aktualizacja informacji

Podatnicy mają również obowiązek dokonać aktualizacji złożonej wcześniej informacji, jeżeli nastąpi zmiana wykorzystywania danego pojazdu z wykorzystywania wyłącznie do działalności gospodarczej na wykorzystywanie „mieszane” (zmiana wysokości przysługującego odliczenia podatku ze 100% na 50%). W takiej sytuacji aktualizacja informacji powinna zostać dokonana najpóźniej przed dniem, w którym dokonano zmiany wykorzystywania pojazdu.

Uwaga!

Nie ma obowiązku złożenia informacji w przypadku, gdy podatnik mimo wykorzystywania pojazdu wyłącznie w działalności gospodarczej zdecyduje, że odlicza podatek w 50% (czyli wybierze uproszczenie przewidziane w ustawie dla wykorzystywania „mieszanego”) lub wykorzystuje pojazd wyłącznie do działalności zwolnionej od podatku.

Amortyzacja samochodu firmowego

Samochód używany w działalności można amortyzować. Jednak, jeśli jest to samochód osobowy, nie wszystkie odpisy będą mogły być zaliczone do kosztów. Nie można również skorzystać z szybszych metod amortyzacji.

Amortyzacja polega na stopniowym odpisywaniu w koszty (co miesiąc, kwartał, rok) części wartości pojazdu. Wydatek na jego zakup nie może być bowiem jednorazowym kosztem. Odpisy amortyzacyjne mogą zaliczyć do kosztów tylko przedsiębiorcy, którzy płacą podatek dochodowy według skali podatkowej lub według liniowej stawki 19 proc. Podatnicy ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych i karty podatkowej nie mogą uwzględnić żadnych kosztów działalności przy rozliczeniu podatkowym, a więc także amortyzacji. Osoby opodatkowane ryczałtem mają jednak obowiązek prowadzenia wykazu środków trwałych i naliczania odpisów.

Aby móc naliczać odpisy amortyzacyjne, należy wpisać samochód do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jako środek trwały.

Pojazd musi jednak:

- być naszą własnością lub współwłasnością,
- być kompletny i zdalny do użytku,
- być wykorzystywany w działalności gospodarczej albo oddany w leasing bądź wynajęty,
- przewidywany okres jego używania powinien być dłuższy niż rok.

Do kosztów prowadzenia działalności można zaliczyć zarówno wartość auta kupionego "na firmę" jak i np. wniesionego jako wkład do spółki, kupionego wcześniej na cele prywatne z działalnością niezwiązaną, a także otrzymanego w darowiźnie lub w spadku.

Amortyzować można również auto używane na podstawie umowy leasingu finansowego, jeśli zgodnie z przepisami podatkowymi zalicza się je do składników majątku leasingobiorcy.

Aby móc amortyzować samochód, trzeba być jego właścicielem lub współwłaścicielem. Nie można amortyzować np. pojazdów użyczonych, wynajętych czy wziętych w leasing (wyjątkiem jest leasing finansowy).

Jeśli jest kilku współwłaścicieli, można naliczać amortyzację tylko proporcjonalnie do udziału we współwłasności (np. gdy jest dwóch współwłaścicieli, każdy może naliczać odpisy od połowy wartości auta). Wyjątkiem są samochody należące do wspólnego majątku małżonków. Gdy auto jest wykorzystywane w działalności gospodarczej wyłącznie przez jednego z małżonków, może on do kosztów zaliczać amortyzację od całej jego wartości. Jeżeli oboje małżonkowie prowadzą działalność gospodarczą, każde z nich ma prawo ująć pojazd w ewidencji środków trwałych. W takiej sytuacji zarówno mąż, jak i żona mogą naliczać amortyzację tylko od połowy wartości samochodu.

Samochód należy wpisać do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania go do używania, czyli w momencie faktycznego rozpoczęcia korzystania z pojazdu w działalności gospodarczej.

Odpisy amortyzacyjne liczy się od tzw. wartości początkowej. Ustala się ją różnie, w zależności od tego, w jaki sposób samochód trafił do firmy:

Sposób nabycia	Wartość początkowa samochodu
zakup	Cena nabycia, czyli cena należna zbywcy (określona na fakturze lub w umowie kupna). Cenę tą: – pomniejsza się o VAT (ale tylko wtedy, gdy można go odliczyć) oraz – zwiększa się o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania samochodu do używania. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy.
wytworzenie we własnym zakresie	Koszt wytworzenia: wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia samochodu rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, koszty wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonego środka trwałego (z wyjątkiem wartości pracy własnej podatnika, jego małżonka i małoletnich dzieci, kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych).
darowizna lub spadek	Wartość rynkowa z dnia nabycia, chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa wartość auta w mniejszej wysokości.
wniesienie do spółki	Ustalają wspólnicy spółki na dzień wniesienia wkładu, przy czym nie może być ona wyższa od wartości rynkowej. Z tym że, jeśli samochód został wniesiony w ramach wkładu obejmującego przedsiębiorstwo lub jego zorganizowaną część, spółka kontynuuje jego amortyzację (podstawą naliczania odpisów jest wartość początkowa wykazana w ewidencji wnoszącego wkład).
przekazanie do działalności indywidualnej z prywatnego majątku	Jeśli samochód został kupiony przed dniem założenia ewidencji środków trwałych, a na dzień założenia tej ewidencji nie jest możliwe ustalenie ceny jego nabycia to przyjmujemy cenę rynkową środków trwałych tego samego rodzaju z grudnia roku poprzedzającego rok założenia ewidencji. Trzeba również uwzględnić stan i stopień zużycia samochodu wprowadzanego do ewidencji.

Wartość początkową samochodu dodatkowo zwiększa się o wydatki na jego ulepszenie (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację), jeśli ich łączna wartość przekroczy w ciągu roku 3 500 zł. W tym także na zakup części składowych i peryferyjnych (np. zamontowanie klimatyzatora, radioodtwarzacza, instalacji gazowej), ale tylko tych, których wartość jednostkowa przekracza 3 500 zł. Wydatków tych nie można zaliczyć bezpośrednio do kosztów uzyskania przychodów, stają się kosztem wyłącznie przez amortyzację.

Bezpośrednim kosztem są natomiast naprawy i remonty (wymiana elementów zużytych lub zepsutych na nowe, o tych samych parametrach technicznych i użytkowych), z wyjątkiem wydatków, które poniesiono przed wpisaniem samochodu do ewidencji środków trwałych, które również zwiększają wartość początkową.

Amortyzację rozpoczyna się od początku następnego miesiąca po tym, w którym samochód wprowadzono do ewidencji środków trwałych. Kończy się ją w miesiącu, w którym suma odpisów amortyzacyjnych zrówna się z wartością początkową samochodu. Jeśli przedtem zostanie on sprzedany, postawiony w stan likwidacji lub skradziony, amortyzację należy zakończyć w miesiącu,

w którym wystąpiły te zdarzenia. Odpisy można naliczać co miesiąc, raz na kwartał lub jednorazowo na koniec roku.

Samochód używany sezonowo można amortyzować tylko w okresie jego używania. Miesięczny odpis amortyzacyjny ustala się wówczas, dzieląc roczną kwotę odpisów amortyzacyjnych przez liczbę miesięcy w sezonie albo przez 12.

Jeśli wartość początkowa samochodu nie przekracza 3 500 zł, nie trzeba naliczać odpisów według podanych wyżej zasad. Można je zamortyzować jednorazowo. Całość wydatków na nabycie samochodu zalicza się wówczas do kosztów uzyskania przychodu w miesiącu oddania go do używania lub w miesiącu następnym, a samochód wpisuje się do ewidencji środków trwałych.

Można też nie zaliczać takiego samochodu do środków trwałych (nie ujmować go w ewidencji) i wydatki na jego nabycie po prostu wliczyć w koszty w miesiącu oddania go do używania. Wówczas będzie on wyposażeniem firmy (trzeba go wpisać do ewidencji wyposażenia, jeśli wartość przekracza 1 500 zł).

Koszty zwiększające wartość pojazdu

Kosztami związanymi z zakupem samochodu, wliczanymi do jego wartości początkowej, są np. odsetki od kredytu bankowego, naliczone do dnia przekazania go do używania, opłata za ustanowienie zastawu rejestrowego i prowizja bankowa od udzielonego kredytu, zapłacony przy zakupie podatek od czynności cywilnoprawnych.

Wartość początkową powiększają też wydatki na zarejestrowanie zakupionego nowego samochodu. Amortyzacji podlegają kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do używania środki transportu, a nie można uznać samochodu za kompletny i zdalny do używania, jeśli nie jest zarejestrowany i dopuszczony do ruchu. Z przepisów kodeksu drogowego wynika, że dokumentem stwierdzającym dopuszczenie do ruchu pojazdu jest dowód rejestracyjny albo pozwolenie czasowe. Samochód jest dopuszczony do ruchu, jeżeli odpowiada warunkom technicznym oraz został zarejestrowany i zaopatrzony w zalegalizowane tablice rejestracyjne i nalepkę kontrolną.

Do wartości początkowej samochodu nie wlicza się kosztów ubezpieczeń komunikacyjnych (OC, AC i NW). Nie są to koszty związane z zakupem tego pojazdu, nawet jeżeli zostały poniesione przed przyjęciem go do używania. Wydatki te można zaliczyć bezpośrednio do kosztów firmy.

10.1. Metody amortyzacji

- liniowa z zastosowaniem stawki z wykazu,
- liniowa z zastosowaniem indywidualnych stawek,
- liniowa z zastosowaniem stawek podwyższonych,
- degresywna,
- odpis jednorazowy.

Najbardziej uniwersalna jest metoda liniowa. Jeżeli przyjmie się stawkę z wykazu stanowiącego załącznik do ustawy o podatku dochodowym, można ją zastosować do każdego pojazdu. Ale okres amortyzacji jest wówczas najdłuższy.

Metoda liniowa, stawka podstawowa

Metoda liniowa polega na rozłożeniu wartości początkowej samochodu na równe miesięczne, kwartalne lub roczne raty. Odpisy amortyzacyjne nalicza się co do zasady według stawki z wykazu stawek amortyzacyjnych, stanowiącego załącznik do ustawy o podatku dochodowym. Dla samochodów wynosi ona 20 proc. rocznie. Amortyzacja przy jej zastosowaniu trwa pięć lat. Stawkę amortyzacyjną stosuje się co roku do tej samej podstawy naliczania odpisów amortyzacyjnych.

Metoda liniowa, stawka indywidualna

Amortyzacja z zastosowaniem indywidualnych stawek jest możliwa dla samochodów używanych bądź ulepszonych (osobowych i ciężarowych). Zastąpienie podstawowej stawki amortyzacyjnej stawką indywidualną (ustalaną samodzielnie) pozwala na skrócenie okresu amortyzacji o połowę. Okres amortyzacji takich samochodów nie może być krótszy niż 30 miesięcy (2,5 roku). Indywidualna stawka amortyzacyjna nie może więc przekroczyć 40%. Pojazd ulepszony to pojazd, na który – przed wprowadzeniem do ewidencji – poniesiono wydatki na ulepszenie wynoszące łącznie co najmniej 20% jego wartości początkowej. Stawkę indywidualną dla używanego samochodu można przyjąć, jeśli potrafi się wykazać, że przed zakupem był on eksploatowany co najmniej sześć miesięcy. Istotne jest to, jak długo samochód był używany, zanim został kupiony, a nie zanim wprowadzono go do ewidencji środków trwałych.

Metoda liniowa, stawka podwyższona

Dla środków transportu używanych bardziej intensywnie niż przeciętnie albo wymagających szczególnej sprawności technicznej, podstawową stawkę amortyzacyjną wynikającą z wykazu (20%) można podwyższyć o współczynnik nie wyższy niż 1,4. Uważa się, że środek transportu wymaga szczególnej sprawności technicznej, np. jeśli jest używany w warunkach terenowych, w warunkach leśnych lub innych wskazujących na bardziej intensywne zużycie. To, że samochody używane są bardziej intensywnie w stosunku do warunków przeciętnych albo wymagają szczególnej sprawności technicznej, powinno wynikać z prowadzonej dokumentacji podatkowej – umów, faktur, pomiarów, przebiegu itp.

Metoda degresywna

Może być stosowana tylko do samochodów ciężarowych. Pozwala na przyspieszenie amortyzacji, a więc szybsze wliczenie wartości pojazdu w koszty firmy. Można bowiem przyjąć wyższą niż przy liniowej stawkę amortyzacyjną – stawkę z wykazu podwyższa się o współczynnik nie wyższy niż 2,0. Dla samochodów amortyzowanych tą metodą stawka amortyzacyjna wyniesie więc maksymalnie 40%. W przeciwieństwie do metody liniowej, gdzie podstawa naliczania odpisów amortyzacyjnych jest stała, przy amortyzacji degresywnej w każdym kolejnym roku amortyzację nalicza się od coraz mniejszej wartości samochodu (pomniejszonej o ubiegłoroczne odpisy amortyzacyjne). Raty amortyzacji maleją więc w kolejnych latach (choć w ciągu roku są stałe). Ponieważ stosując amortyzację degresywną odpisy naliczane byłyby bardzo długo, w pewnym momencie należy przejść na metodę liniową. W pierwszym roku odpisy nalicza się od wartości początkowej samochodu ustalonej w momencie wprowadzenia go do ewidencji środków trwałych. W każdym następnym roku odpisy te nalicza się od wartości początkowej netto, czyli pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne z lat poprzednich. Wartość tę ustala się każdorazowo na początek kolejnego roku używania samochodu do czasu, gdy tak określona roczna kwota amortyzacji miałaby być niższa od określonej przy zastosowaniu metody liniowej i stawki amortyzacyjnej z wykazu (20%). Począwszy od roku podatkowego, w którym amortyzacja metodą degresywną miałaby być niższa niż liczona metodą liniową, dalsze odpisy nalicza się metodą liniową aż do całkowitego zamortyzowania samochodu.

Jednorazowy odpis amortyzacyjny

Przedsiębiorcy, którzy rozpoczynają działalność gospodarczą oraz będący tzw. małymi podatnikami*, mogą skorzystać z jednorazowych odpisów amortyzacyjnych do wysokości nieprzekraczającej w 2014 roku łącznie równowartości 50 tys. euro jest to 211 000 zł. Do tego limitu nie wlicza się odpisów od środków trwałych o wartości nieprzekraczającej 3 500 zł. W ten sposób mogą być także amortyzowane samochody (grupa 7 KŚT), z wyłączeniem samochodów osobowych. Całą wartość pojazdu (pod warunkiem, że mieści się w limicie) można wliczyć w koszty jednorazowo już w miesiącu wprowadzenia go do ewidencji środków trwałych. W razie przekroczenia limitu pozostałą

wartość auta należy amortyzować począwszy od następnego roku podatkowego, stosując metodę liniową lub degresywną.

*Małym podatnikiem jest podatnik, u którego wartość przychodu ze sprzedaży (wraz z kwotą należnego podatku od towarów i usług) nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 1 200 tys. euro.

UWAGA: Jednorazowy odpis amortyzacyjny to pomoc *de minimis*. Po przekroczeniu pułapu tej pomocy (200 tys. euro w ciągu trzech lat, a dla branży transportu drogowego 100 tys. euro) nie można z niego skorzystać.

10.2. Ewidencjonowanie przebiegu pojazdu

Wydatki związane z bieżącą eksploatacją samochodu na cele firmy zalicza się do kosztów podatkowych. Ale nie zawsze w całości.

Koszty ubezpieczenia samochodów osobowych są limitowane. W granicach limitu muszą się też zmieścić wszelkie inne wydatki związane z używaniem samochodu osobowego niewprowadzonego do ewidencji środków trwałych firmy. To ostatnie ograniczenie nie dotyczy jedynie pojazdów wziętych w leasing operacyjny.

Przy rozliczaniu wydatków związanych z używaniem pojazdów niezaliczanych do środków trwałych (będących własnością przedsiębiorcy albo innych osób – wynajętych, wydzierżawionych, używanych na podstawie umowy użyczenia) decydujące znaczenie ma to, czy są to samochody osobowe, czy ciężarowe. Koszty eksploatacji samochodów ciężarowych nie podlegają żadnym ograniczeniom (tak jak pojazdów będących środkami trwałymi).

Wydatki na używanie samochodów osobowych niewprowadzonych do ewidencji środków trwałych są kosztem podatkowym jedynie do wysokości limitu kilometrówki (określonego w art. 23 ust. 1 pkt 46 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 16 ust. 1 pkt 51 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Limit ten ustala się, mnożąc liczbę kilometrów faktycznego przebiegu pojazdu na cele firmy (udokumentowaną w ewidencji przebiegu pojazdu) przez obowiązującą stawkę za jeden kilometr przebiegu (od 14 listopada 2007 r.: 0,5214 zł dla samochodu o pojemności silnika do 900 cm³ i 0,8358 zł dla samochodu o pojemności silnika powyżej 900 cm³).

Jak liczyć kilometrówkę

Limit kilometrówki ustala się na koniec każdego miesiąca. Aby określić, jaka kwota wydatków może być zaliczona do kosztów, należy porównać:

- kwotę narastającą od początku roku, wynikającą z pomnożenia liczby kilometrów wynikających z ewidencji przebiegu pojazdu przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, oraz
- kwotę narastającą od początku roku, wynikającą z podsumowania faktur i rachunków dokumentujących faktyczne wydatki z tytułu używania samochodu.

Jeśli w danym miesiącu wydatki na eksploatację samochodu będą niższe niż kwota limitu, niewykorzystana jego część przechodzi na następny miesiąc. W sytuacji odwrotnej – gdy wydatki w danym miesiącu są wyższe niż limit – nadwyżkę tę można uwzględnić w kosztach w następnych miesiącach, jeśli limit wynikający z ewidencji przebiegu pojazdu na to pozwoli. Ponieważ jednak okresem rozliczeniowym podatku dochodowego jest jeden rok, nie ma możliwości przeniesienia ewentualnej nadwyżki na następny rok podatkowy. Rozpoczęcie następnego roku podatkowego powoduje więc zamknięcie limitu za rok poprzedni i konieczność wyliczenia nowego, dla wydatków z kolejnego roku.

Ewidencja przebiegu pojazdu

Dla samochodu osobowego niebędącego środkiem trwałym należy prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu. Na jej podstawie określa się, w jakim stopniu samochód faktycznie był wykorzystywany do celów firmy. Jeśli na potrzeby firmy używa się kilku takich samochodów, ewidencję przebiegu powinno się prowadzić dla każdego z nich odrębnie. Jej brak uniemożliwia zaliczenie wydatków związanych

z eksploatacją pojazdów do kosztów podatkowych. Ewidencja może być prowadzona w dowolnej formie (np. w zwykłym zeszycie), musi jednak zawierać następujące dane:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu,
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
- kolejny numer wpisu,
- datę i cel wyjazdu,
- dokładny opis trasy (skąd dokąd),
- liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
- stawkę za kilometr przebiegu,
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu oraz
- podpis podatnika i jego dane,
- uwagi.

Po zakończeniu miesiąca ewidencja musi być potwierdzona przez podatnika.

Sprzedaż i wycofanie samochodu firmowego

Jeżeli sprzedajemy samochód należący do środków trwałych firmy, uzyskujemy przychód z działalności gospodarczej. Przychód ten powstaje także przy innych formach odpłatnego zbycia (np. zamianie). Nie zawsze jednak zapłaci się podatek, bo sprzedaż zamiast dochodu może również przynieść stratę (wtedy, gdy koszty będą większe od przychodu). Takimi kosztami są wydatki na nabycie pojazdu i jego ulepszenie pomniejszone o sumę odpisów amortyzacyjnych (czyli faktycznie niezamortyzowana wartość samochodu).

Dochodem (lub stratą) ze sprzedaży samochodu – środka trwałego – jest różnica między uzyskanym przychodem a wartością początkową samochodu wykazaną w ewidencji środków trwałych, powiększona o sumę dokonanych odpisów amortyzacyjnych. Uzyskany dochód jest opodatkowany tak jak inne dochody z działalności gospodarczej, strata zaś pomniejsza wynik działalności gospodarczej. Dochód/strata u podatnika – osoby fizycznej – może pojawić się nawet wtedy, gdy sprzedawany samochód nie figuruje już w ewidencji środków trwałych (bo został wycofany z ewidencji środków trwałych i przekazany na osobiste potrzeby) albo podatnik zlikwidował firmę.

Przychód z działalności gospodarczej będący skutkiem odpłatnego zbycia pojazdu zaliczanego wcześniej do środków trwałych firmy może powstać w okresie sześciu lat między pierwszym dniem miesiąca następującego po tym, w którym samochód został wycofany z działalności gospodarczej, a dniem jego zbycia. Po upływie tego okresu przychodu nie wykazuje się.

Przedsiębiorcy rozliczający się w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych płacą podatek od przychodu ze sprzedaży firmowego samochodu, bez pomniejszania go o jakiegokolwiek koszty uzyskania. Stawka ryczałtu wynosi 3 proc. (art. 12 ust. 1 pkt 3 lit. e ustawy o ryczałcie). Przychód ten może powstać także po wycofaniu środka trwałego z wykazu środków trwałych – w ciągu 6 lat (art. 12 ust. 1 pkt 5 lit. f ustawy o ryczałcie). Obowiązku zapłaty podatku od sprzedaży składników firmowego majątku nie mają natomiast przedsiębiorcy opodatkowani kartą podatkową.

11 . PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

Kwestie podatku VAT regulowane są ustawą z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2004 r. Nr. 54, poz. 535 z późn. zm.)

Podatek od towarów i usług jest odmianą podatku od wartości dodanej. Jest podatkiem pośrednim, w którym opodatkowaniu podlega czynność zakwalifikowana jako obrót. Obrót jest to kwota należna z tytułu sprzedaży, pomniejszona o kwotę należnego podatku, np. sprzedając towar za 1 230 zł (1 000 zł + 23% VAT) – obrotem jest kwota 1 000 zł.

Obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wydania towaru lub wykonania usługi.

Podatkiem należnym jest podatek VAT doliczony do ceny sprzedaży towaru lub usługi. Podatkiem należnym jest też podatek VAT zapłacony przez nabywcę w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT) lub importu.

Podatkiem naliczonym jest podatek VAT zapłacony przy nabyciu towarów i usług. Podatkiem naliczonym jest też podatek VAT zapłacony przez nabywcę w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT) lub importu.

Zwolnieni od podatku są podatnicy, u których wartość sprzedaży opodatkowanej nie przekroczyła łącznie w poprzednim roku podatkowym kwoty 150 000 zł. Do wartości sprzedaży nie wlicza się kwoty podatku. Limit na rok 2014 to kwota 150.000,00. Osoby rozpoczynające wykonywanie czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w ciągu roku podatkowego są zwolnione od tego podatku, jeżeli przewidywana przez te osoby wartość sprzedaży towarów lub usług nie przekroczy, w proporcji do okresu prowadzonej sprzedaży, powyżej wymienionej kwoty. Niektóre rodzaje działalności gospodarczej muszą być jednak opodatkowane podatkiem VAT niezależnie od wielkości obrotów, np. sprzedaż wyrobów z metali szlachetnych lub z udziałem tych metali, niektórych wyrobów akcyzowych (w tym wyrobów tytoniowych), usługi prawnicze, w zakresie doradztwa i rzeczoznawstwa, usługi jubilerskie. Zwolnienia podmiotowego z VAT nie stosuje się także do importu towarów i usług.

Podatnicy są zobowiązani przed dniem wykonania pierwszej odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług złożyć naczelnikowi urzędu skarbowego zgłoszenie rejestracyjne. Podatnicy zwolnieni od podatku nie mają obowiązku składania zgłoszenia rejestracyjnego (ale mogą to zrobić). Naczelnik urzędu skarbowego rejestruje podatnika i potwierdza jego zarejestrowanie jako „podatnika VAT czynnego” lub „podatnika VAT zwolnionego”.

Jeżeli podatnicy zwolnieni od podatku rozpoczną dokonywanie sprzedaży opodatkowanej, utracą zwolnienie od podatku lub zrezygnują z tego zwolnienia, zobowiązani są do złożenia zgłoszenia rejestracyjnego, a w przypadku podatników zarejestrowanych jako podatnicy VAT zwolnieni – do aktualizacji tego zgłoszenia, w terminach:

- przed dniem dokonania pierwszej sprzedaży towaru lub usługi,
- przed dniem, w którym podatnik traci prawo do zwolnienia,
- przed początkiem miesiąca, w którym podatnik rezygnuje ze zwolnienia (podatnicy, u których wartość sprzedaży opodatkowanej nie przekroczyła łącznie w poprzednim roku podatkowym 150 000 zł,
- przed dniem wykonania pierwszej czynności odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług, w przypadku rezygnacji ze zwolnienia (podatnicy rozpoczynający działalność jeżeli wartość sprzedaży nie przekroczy określonego limitu).

Podatnik korzystający z przysługującego mu zwolnienia podmiotowego od podatku VAT traci go w momencie, gdy faktyczna wartość sprzedaży towarów – w proporcji do okresu prowadzonej sprzedaży – przekroczy w ciągu roku podatkowego kwotę 150 000 zł. Obowiązek podatkowy powstaje z momentem przekroczenia tej kwoty, a opodatkowaniu podlega nadwyżka sprzedaży ponad tę kwotę. Za zgodą naczelnika urzędu skarbowego podatnik może pomniejszyć kwotę podatku

należnego o kwoty podatku naliczonego wynikające z faktur dokumentujących zakupy dokonane przed dniem utraty zwolnienia, pod warunkiem:

- sporządzenia spisu z natury zapasów tych towarów posiadanych w dniu, w którym nastąpiło przekroczenie kwoty, oraz
- przedłożenia w urzędzie skarbowym spisu, o którym mowa powyżej, w terminie 14 dni, licząc od dnia utraty zwolnienia.

Podatnik, który utracił prawo do zwolnienia od podatku lub zrezygnował z tego zwolnienia, może nie wcześniej niż po upływie 1 roku, licząc od końca roku, w którym utracił prawo do zwolnienia lub zrezygnował z tego zwolnienia, ponownie skorzystać ze zwolnienia.

Opłata rejestracyjna wynosi 170 zł.

Jeżeli podatnik zarejestrowany jako podatnik VAT zaprzestał wykonywania czynności podlegającej opodatkowaniu, jest on obowiązany zgłosić zaprzestanie działalności naczelnikowi urzędu skarbowego; zgłoszenie to stanowi dla naczelnika urzędu skarbowego podstawę do wykreślenia podatnika z rejestru jako podatnika VAT. W przypadku nie zgłoszenia faktu zaprzestania wykonywania powyższych czynności, naczelnik urzędu skarbowego wykreśla podatnika z rejestru VAT z urzędu.

Jeżeli dane zawarte w zgłoszeniu rejestracyjnym ulegną zmianie, podatnik jest obowiązany zgłosić zmianę do naczelnika urzędu skarbowego w terminie 7 dni, licząc od dnia, w którym nastąpiła zmiana. Podatnik zarejestrowany jako podatnik VAT czynny jest obowiązany umieszczać numer identyfikacji podatkowej na fakturach oraz w ofertach.

Zwolnienie od podatku VAT może okazać się korzystne, jeżeli dokonuje się sprzedaży bezpośrednio na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, bądź innych podatników zwolnionych od tego podatku. Natomiast jeśli kontrahentami są w większości podatnicy rozliczający podatek od towarów i usług, wówczas powinno się rozważyć opodatkowanie podatkiem VAT.

Będąc jako podmiot gospodarczy podatnikiem zwolnionym od podatku od towarów i usług podatnik nie musi:

- dokonać zgłoszenia rejestracyjnego w podatku VAT (VAT-R),
- wystawiać faktur VAT (ale musi wystawiać rachunki),
- prowadzić ewidencji sprzedaży i zakupów dla celów podatku VAT,
- składać deklaracji podatkowych dla podatku VAT (VAT-7).

Korzystając ze zwolnienia od podatku VAT podatnik zobowiązany jest do prowadzenia dziennej ewidencji sprzedaży rejestrowanej za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem sprzedaży w dniu następnym.

Podatnicy zwolnieni od podatku są obowiązani prowadzić ewidencję sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem sprzedaży w dniu następnym.

W przypadku stwierdzenia, że podatnik nie prowadzi takiej ewidencji lub prowadzi ją w sposób nierzetelny, naczelnik urzędu skarbowego lub organ kontroli skarbowej określa wartość niezaewidencjonowanej sprzedaży w drodze oszacowania i ustala podatek przy zastosowaniu stawki 23%, bez prawa obniżenia kwoty podatku należnego.

Obowiązki podatnika VAT

Do głównych obowiązków podatników rozliczających podatek VAT należą:

- dokonanie jednorazowego zgłoszenia rejestracyjnego (VAT-R),
- prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów, zawierającej wszystkie dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej VAT-7 lub VAT-7K,
- wystawianie faktur VAT (płatnik podatku VAT nie ma prawa do wystawiania rachunków),
- składanie w urzędzie skarbowym deklaracji podatkowych za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu. Mali

podatnicy, którzy wybrali metodę kasową składają w urzędzie skarbowym deklaracje podatkowe za okresy kwartalne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym kwartale. Podatnicy, którzy wybrali metodę kasową, mogą ponownie składać deklaracje podatkowe za okresy miesięczne, nie wcześniej jednak niż po upływie czterech kwartałów, w których rozliczali się za okresy kwartalne, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu naczelnika urzędu skarbowego, w terminie do ostatniego dnia kwartału, za który będzie składana ostatnia kwartalna deklaracja podatkowa,

- terminowe wpłacanie podatku do urzędu skarbowego.

Kwartalny sposób rozliczania podatku VAT jest ułatwieniem przewidzianym dla tzw. małych podatników. Małym podatnikiem jest podatnik podatku od towarów i usług, u którego wartość sprzedaży – wraz z kwotą podatku – nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 1 200 000 euro (w 2014r. jest to 5 068 000 zł). Podatnik taki może wybrać:

- składanie deklaracji podatkowych VAT-7K za okresy kwartalne i kwartalne rozliczanie tego podatku,
- rozliczanie podatku VAT metodą kasową.

Możliwość składania deklaracji podatkowych za okresy kwartalne (formularz VAT-7K) w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale, w którym powstał obowiązek podatkowy, jak i wpłacania w tym terminie podatku VAT na konto właściwego urzędu skarbowego, przysługuje zarówno małym podatnikom, którzy wybrali kasową metodę rozliczania podatku VAT, jak i małym podatnikom, którzy nie wybrali tej metody.

Prawo do rozliczania podatku metodą kasową przedsiębiorca utraci w momencie przekroczenia limitu wartości sprzedaży towarów uprawniającego do posiadania statusu małego podatnika. Wówczas po kwartale, w którym przekroczył ww. kwotę, będzie musiał dokonywać rozliczenia podatku VAT na zasadach ogólnych, tj. obliczać i wpłacać ten podatek za okresy miesięczne.

Zwrot podatku

Zwrot różnicy podatku następuje na rachunek bankowy podatnika w banku mającym siedzibę na terytorium kraju, wskazanym w zgłoszeniu identyfikacyjnym. Obniżenia kwoty lub zwrotu różnicy podatku należnego nie stosuje się m.in. do nabywanych przez podatnika:

- paliw silnikowych, oleju napędowego oraz gazu, wykorzystywanych do napędu samochodów osobowych i innych pojazdów samochodowych o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony,
- usług noclegowych i gastronomicznych,
- towarów i usług, których nabycie nastąpiło w wyniku darowizny lub nieodpłatnego świadczenia usługi.
- Nie stanowią podstawy do obniżenia podatku należnego oraz zwrotu różnicy podatku lub zwrotu podatku naliczonego faktury w przypadku gdy:
- faktury zostały wystawione przez podmiot nieistniejący lub nieuprawniony do wystawiania faktur,
- kwota podatku wykazana na oryginale faktury jest różna od kwoty wykazanej na kopii,
- transakcja udokumentowana fakturą nie podlega opodatkowaniu, jest zwolniona od podatku – a kwota wykazana w fakturze nie została uregulowana,
- wystawiono więcej niż jedną fakturę dokumentującą tę samą sprzedaż,
- wystawione faktury stwierdzają czynności, które nie zostały dokonane, podają kwoty niezgodne z rzeczywistością,

- faktury wystawione przez nabywcę zgodnie z odrębnymi przepisami nie zostały zaakceptowane przez sprzedającego.

W razie stwierdzenia, że podatnik w złożonej deklaracji podatkowej wykazał kwotę zobowiązania podatkowego niższą od kwoty należnej, naczelnik urzędu skarbowego lub organ kontroli skarbowej określa wysokość tego zobowiązania w prawidłowej wysokości oraz ustala dodatkowe zobowiązanie podatkowe w wysokości odpowiadającej 30% kwoty zaniżenia tego zobowiązania.

W razie stwierdzenia, że podatnik w złożonej deklaracji podatkowej wykazał kwotę zwrotu różnicy podatku lub zwrotu podatku naliczonego wyższą od kwoty należnej, naczelnik urzędu skarbowego lub organ kontroli skarbowej określa kwotę zwrotu w prawidłowej wysokości oraz ustala dodatkowe zobowiązanie podatkowe w wysokości odpowiadającej 30% kwoty zawyżenia.

11.1. Faktura VAT

Faktura jest podstawowym dokumentem umożliwiającym organom podatkowym sprawdzenie poprawności rozliczenia dokonanego przez podatnika. Podatnicy są obowiązani wystawić fakturę stwierdzającą w szczególności dokonanie sprzedaży, datę dokonania sprzedaży, cenę jednostkową bez podatku, podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane dotyczące podatnika i nabywcy. Podatnicy nie mają obowiązku wystawiania faktur osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób podatnicy są obowiązani do wystawienia faktury.

Podstawowym zadaniem faktury jest umożliwienie nabywcy – podatnikowi VAT – dokonania odliczenia podatku naliczonego, w szczególności w obrębie obrotu krajowego. Przepisy podatkowe określają wymogi formalne, które faktura powinna spełnić, aby dać nabywcy prawo do odliczenia podatku naliczonego.

Faktury należy przechowywać do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego (5 pełnych lat, począwszy od końca roku, w którym powstało zobowiązanie podatkowe), w oryginalnej postaci, w podziale na okresy rozliczeniowe oraz w sposób pozwalający na ich szybkie odszukanie.

Ustawa o VAT nakłada na podatników obowiązek wystawiania faktur potwierdzających sprzedaż i tzw. faktur wewnętrznych, dokumentujących np. czynności zrównane ze sprzedażą.

Od 1 maja 2004 r. zlikwidowany został wymóg podpisywania faktur przez obie strony zawierające transakcję. Kwoty VAT muszą być wykazane na fakturze w złotych polskich bez względu na to, w jakiej walucie określona jest należność wynikająca z faktury. Oznacza to, że podatnik VAT zobowiązany będzie wykazywać dodatkowo wartość VAT przeliczoną na złotówki w chwili wystawienia faktury np. w walucie euro. Przeliczenie to następuje wg kursu średniego NBP na dzień wystawienia faktury, a jeśli faktura została wystawiona z opóźnieniem, przeliczenia dokonuje się wg kursu na dzień powstania obowiązku podatkowego.

Na polskich fakturach należy również wykazywać kwoty podatku z podziałem na poszczególne stawki oraz kwotę należności wyrażoną cyframi i słownie.

Faktury wewnętrzne, co do zasady, podlegają takim samym regulacjom jak zwykłe faktury. Wyjątek dotyczy sytuacji, w której faktura wewnętrzna dokumentuje przekazanie towarów lub świadczenie usług na cele osobiste podatnika, jego pracowników itd., oraz darowizny towarów. W takich sytuacjach, jeśli brak konkretnego nabywcy towaru lub usługi, faktura wewnętrzna może nie zawierać tych danych, jak również kwoty należnej z tytułu wykonania danej czynności. Faktury wewnętrzne wystawia się w jednym egzemplarzu i przechowuje wraz z dokumentacją. Za dany okres rozliczeniowy (miesiąc lub kwartał) można wystawić jedną fakturę wewnętrzną dokumentującą czynności dokonane w tym okresie.

Korekty faktur

Jeśli po wystawieniu faktury udzielono rabatu, otrzymano zwrot towaru lub stwierdzono pomyłkę w pierwotnie wystawionej fakturze, przedsiębiorca zobowiązany jest do wystawienia faktury korygującej. Musi ona zawierać określenie „korekta” lub „faktura korygująca”. Sprzedawca musi też otrzymać potwierdzenie odbioru przez nabywcę faktury korygującej, która stanowić będzie podstawę do obniżenia obrotu i podatku należnego wynikającego z tej faktury. Obowiązek ten nie dotyczy faktur korygujących wystawianych w związku z eksportem towarów, wewnątrzwspólnotową dostawą towarów i dostawą towarów, dla której miejsce opodatkowania znajduje się poza Polską, a także dla faktur korygujących wystawianych w związku z dostawami energii elektrycznej i ciepłej, gazu przewodowego, usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz usług telekomunikacyjnych.

W przypadku zaistnienia pomyłki na fakturze lub fakturze korygującej dotyczącej jakiejkolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą, oznaczeniem towaru lub usługi, nabywca wystawia notę korygującą (nota musi zawierać wyrazy „nota korygująca”), która musi zostać przesłana wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Akceptację treści noty korygującej wystawca faktury lub faktury korygującej potwierdza podpisem.

Dokumenty zrównane z fakturami

Za fakturę uznaje się również:

- bilety jednorazowe, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami, śmigłowcami jeśli zawierają nazwę i NIP sprzedawcy, odległość taryfową minimum 50 km, kwotę należności wraz z podatkiem oraz kwotę podatku;
- dowody zapłaty za usługi radiokomunikacji przywoławczej (zawierające nazwy i numery NIP sprzedawcy i nabywcy, kwotę należności wraz z podatkiem oraz kwotę podatku);
- dokumenty usług bankowych i ubezpieczeniowych zwolnionych od podatku (zawierające określenie usługodawcy i usługobiorcy, numer kolejny i datę ich wystawienia, nazwę usługi, kwotę, której dotyczy dokument);
- dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi (zawierające nazwę i NIP sprzedawcy, nr kolejny i datę wystawienia, nazwę autostrady, kwotę należności wraz z podatkiem i kwotę podatku).

Podatnicy VAT nie mają obowiązku wystawiania faktur osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób podatnicy VAT są obowiązani do wystawienia faktury, (jeśli faktura VAT wystawiana jest osobie nie prowadzącej działalności gospodarczej lub prowadzącej działalność w formie indywidualnego gospodarstwa rolnego nie musi zawierać numeru NIP nabywcy). Nie dotyczy to sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju oraz wewnątrzwspólnotowej dostawy nowych środków transportu, które w każdym przypadku muszą być potwierdzone fakturami.

Nie ma obowiązku zamieszczania na fakturze pieczęci firmowych.

Obowiązek zamieszczania podpisów na fakturze dotyczy jednak nadal faktur VAT RR wystawianych przez nabywcę płodów rolnych od rolnika ryczałtowego.

Otrzymując fakturę VAT korygującą należy zmniejszyć podatek naliczony w miesiącu otrzymania faktury lub następnym. Podatnik nie może zmniejszyć kwoty podatku naliczonego po otrzymaniu tej faktury, jeśli nie rozliczył podatku określonego w fakturze, której korekta dotyczy.

Nota korygująca, wystawiana przez nabywcę, jest przesyłana do wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca zgadza się z jej treścią to składa podpis na nocie. Faktury dokumentujące sprzedaż paliw silnikowych benzynowych, oleju napędowego oraz gazu, wlewanych do baku samochodu i innych pojazdów samochodowych muszą zawierać numer rejestracyjny tego samochodu.

Warunkiem skorzystania ze stawki obniżonej w stosunku do stawki podstawowej ma podatnik, który ustali prawidłowy symbol towaru lub usługi, która ma przypisaną stawkę niższą niż 23%. Jedyną obowiązującą klasyfikacją statystyczną dla celów podatku VAT jest Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług (PKWiU), której numer należy obowiązkowo zamieścić na fakturze. Na fakturze VAT można użyć skróconych nazw sprzedawcy i nabywcy, jeśli nazwy te zostały podane w zgłoszeniu rejestracyjnym (w ewidencji działalności gospodarczej lub w Rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego).

11.2. Kasy rejestrujące (fiskalne)

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 roku w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. 2013 r. poz. 363).

Podatnicy prowadzący działalność gospodarczą zobowiązani są do ewidencjonowania obrotu przy zastosowaniu kasy rejestrującej jeśli dokonują sprzedaży na rzecz:

- osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej
- osób fizycznych – przedsiębiorców dokonujących zakupów prywatnie, nie na rzecz swojej firmy
- rolników ryczałtowych kupujących prywatnie lub dla celów swojego gospodarstwa rolnego.

Podatnik posiadający kasę fiskalną jest zobowiązany do rejestracji każdej sprzedaży na rzecz w/w nabywców przy zastosowaniu kasy i dokonywania wydruku paragonu fiskalnego oraz wydania go nabywcy. Niezarejestrowanie sprzedaży i niewydanie paragonu jest przestępstwem lub wykroczeniem skarbowym, za które podatnikowi grozi co najmniej mandat. Ewidencji w kasie fiskalnej podlega sprzedaż nawet wtedy, gdy nabywca żąda wystawienia faktury VAT nie na firmę, ale prywatnie na imię i nazwisko. Paragon z kasy fiskalnej należy wtedy zszyć z kopią faktury VAT, którą zostawia sobie sprzedawca. Nabywca otrzymuje oryginał faktury VAT.

Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym należy sporządzić fiskalny raport dobowy. Raport taki należy także sporządzić za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu. Kopie dokumentów kasowych należy przechowywać przez okres 7 lat. Raz na 12 miesięcy należy dokonywać przeglądu technicznego kasy.

Podatnicy rozpoczynający działalność gospodarczą w 2014 r. obowiązani są do rozpoczęcia ewidencjonowania obrotu i podatku przy użyciu kas rejestrujących, jeżeli ich obrót w transakcjach z w/w osobami fizycznymi i rolnikami ryczałtowymi przekroczy kwotę 20 000 zł. Przedsiębiorcy zobowiązani do instalacji kas fiskalnych mogą odzyskać połowę ich ceny w formie ulgi, którą przewiduje ustawa o VAT. Dokonując zakupu podatnicy mogą odliczyć 90% ceny netto kasy, nie więcej jednak niż 700 zł. Odliczenie to przysługuje jednak tylko przy pierwszym zakupie kas. Aby z niego skorzystać należy:

1. dokonać zakupu kasy lub kas fiskalnych, które odpowiadają kryteriom określonym w przepisach podatkowych,
2. dokonać fiskalizacji, czyli specjalistycznego uruchomienia kasy (korzystając z usług służb serwisowych),
3. zgłosić kasy w terminie 7 dni od dnia jej fiskalizacji do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego,
4. nanieść (w sposób trwały) numeru ewidencyjny nadany przez naczelnika urzędu skarbowego na obudowę kasy,
5. złożyć pisemne zgłoszenie o liczbie kas rejestrujących i miejscu ich używania do naczelnika urzędu skarbowego,
6. rozpocząć ewidencjonowanie za pomocą kas rejestrujących w obowiązującym terminie,
7. skorzystać z odliczenia kwoty wydatkowanej na zakup każdej z kas rejestrujących zgłoszonych na dzień rozpoczęcia ewidencjonowania.

Z odliczenia można skorzystać już w rozliczeniu VAT za miesiąc (kwartał), w którym rozpoczęto ewidencjonowanie za pomocą kasy. Podatnik traci prawo do ulgi, jeśli nie rozpocznie ewidencji w przewidzianym przepisami terminie. Ponadto, jeżeli podatnik nie zainstaluje kasy w odpowiednim terminie, to traci prawo do odliczenia równowartości 30% kwoty podatku VAT naliczonego przy nabyciu towarów i usług.

Niektórzy podatnicy mają obowiązek ewidencjonowania obrotu za pomocą kas fiskalnych bez względu na wysokość osiąganych obrotów. Są to podatnicy prowadzący działalność w zakresie:

- sprzedaży gazu płynnego,
- świadczenia usług przewozów pasażerskich w samochodowej komunikacji podmiejskiej i międzymiastowej oraz usług przewozu osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi
- dostaw silników, nadwozi do pojazdów mechanicznych, przyczep i naczep, części i akcesoriów do pojazdów mechanicznych,
- dostaw sprzętu radiowego, telewizyjnego i telekomunikacyjnego (w tym telefonów komputerowych) oraz części do aparatów i urządzeń do operowania dźwiękiem i obrazem, anten,
- dostaw sprzętu fotograficznego, z wyłączeniem części i akcesoriów do sprzętu i wyposażenia fotograficznego,
- dostaw wyrobów z metali szlachetnych lub z udziałem tych metali,
- dostaw nagranych, z zapisanymi danymi lub zapisanymi pakietami oprogramowania komputerowego (w tym również sprzedawanymi łącznie z licencją na użytkowanie): płyt CD, DVD, kaset magnetofonowych, taśm magnetycznych (w tym kaset wideo), dyskietek, kart pamięci, kartridży,
- właściciele lombardów,
- sprzedają papierosów i alkoholu.

**Nawet jednorazowa sprzedaż w/w towarów i usług
rodzi obowiązek zainstalowania kasy fiskalnej!**

12. ROLNIK ROZPOCZYNAJĄCY PROWADZENIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Rolnik lub domownik rozpoczynając pozarolniczą działalność gospodarczą lub współpracę przy prowadzeniu działalności gospodarczej może pozostać w ubezpieczeniu rolniczym przy równoczesnym prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu tej działalności jeżeli:

- 1) podlegał temu ubezpieczeniu w pełnym zakresie z mocy ustawy nieprzerwanie przez co najmniej 3 lata i nadal prowadzi działalność rolniczą lub stale pracuje w gospodarstwie rolnym, obejmującym obszar użytków rolnych powyżej 1 ha przeliczeniowego, lub w dziale specjalnym,
- 2) złoży w KRUS oświadczenie o kontynuowaniu tego ubezpieczenia w terminie 14 dni od rozpoczęcia wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej lub rozpoczęcia współpracy przy prowadzeniu tej działalności,.
- 3) kwota należnego podatku dochodowego za poprzedni rok podatkowy od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej (jeżeli działalność ta była prowadzona) nie może przekroczyć określonej kwoty .

Nie ma znaczenia forma opodatkowania pozarolniczej działalności gospodarczej, prowadzonej równocześnie z działalnością rolniczą.

Przez rozpoczęcie prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej rozumie się także:

- wznowienie prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej po jej okresowym zawieszeniu,
- zmianę rodzaju lub przedmiotu prowadzonej pozarolniczej działalności gospodarczej.

Do dnia 31 maja każdego roku rolnik składa w KRUS zaświadczenie o wysokości podatku za poprzedni rok.

Zasady wymierzania i opłacania składek można znaleźć na stronie internetowej:
<http://www.krus.gov.pl/zadania-krus/ubezpieczenie-spoleczne/wymiar-skladek/>

13. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW I PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

www.pip.gov.pl

Zagadnienia związane z zatrudnianiem pracowników uregulowane są w przepisach prawa pracy. Przedsiębiorca może zatrudniać pracowników w nieograniczonej liczbie i bez pośrednictwa organów zatrudnienia.

Nowy pracownik obowiązki pracodawcy²

Nawiązanie stosunku pracy

Cechy charakterystyczne stosunku pracy:

- osobiste świadczenie pracy,
- podporządkowanie pracownika poleceniom pracodawcy,
- wykonywanie pracy w czasie i miejscu określonym przez pracodawcę,
- wykonywanie pracy za wynagrodzeniem,
- wykonywanie pracy na rzecz i ryzyko pracodawcy.

Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie, jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu nie określono – w dniu zawarcia umowy.

Umowę o pracę zawiera się na piśmie.

Zawarcie umowy o pracę

Jeżeli umowa nie została zawarta w formie pisemnej, pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia, co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

Umowa o pracę powinna określać:

- strony umowy, rodzaj umowy, datę zawarcia,
- warunki pracy i płacy – w szczególności: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem jego składników, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy.

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę, przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie może powodować ustalenia warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze z uwzględnieniem proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą do wymiaru czasu pracy pracownika.

Praca bez umowy jest nielegalna, pracownik nie posiada ochrony praw pracowniczych wynikających z prawa pracy, nie gromadzi składek na ubezpieczenie społeczne (renta, emerytura). Takie postępowanie to wykroczenie przeciwko prawom pracownika! Kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę, podlega karze grzywny (art. 281 pkt 2 kodeksu pracy).

Rodzaje umów o pracę

Umowy o pracę zawiera się:

- na okres próbny, na czas określony,
- na czas nieokreślony,
- na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo.

Umowa na okres próbny – zawiera się ją maksymalnie do 3 miesięcy. Jej celem jest sprawdzenie przydatności pracownika do pracy. Po upływie okresu próbnego strony nie mogą zawrzeć nowej umowy na okres próbny.

Umowa na czas określony – umowa terminowa. Termin musi wynikać z treści (koniec obowiązywania określony datą kalendarzową albo przez wskazanie zdarzenia, które ma nastąpić).

Można zawierać umowy na czas określony z pracownikiem tylko dwukrotnie. Trzecia umowa zawarta na czas określony z mocy prawa przekształca się w umowę o pracę na czas nieokreślony.

Umowa na czas wykonania określonej pracy – również umowa terminowa. Zawierana, gdy stronom trudno jest precyzyjnie określić czas jej trwania. Celem jest wykonanie ściśle określonej pracy, najczęściej prac dorywczych i sezonowych (np. remontów, zbioru płodów rolnych).

Umowa na zastępstwo – szczególny rodzaj umowy na czas określony. Zawierana na czas nieobecności innego pracownika.

Przygotowanie do pracy

1. Wstępne badania lekarskie

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- osoby przyjmowane do pracy,
- pracownicy przenoszeni do pracy na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
- pracownicy młodociani (to jest do 18. roku życia) przenoszeni na inne stanowiska.

Badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę (należy określić stanowisko oraz warunki wykonywania pracy) oraz na jego koszt.

Nie można dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

2. Szkolenia w zakresie bhp

Pracodawcy nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp.

W zakresie szkolenia wstępnego wyróżniamy:

- instruktaż ogólny – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,
- instruktaż stanowiskowy – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku.

Pracodawco!

Zatrudnienie pracownika wiąże się z obowiązkiem poddania pracownika w pierwszym dniu pracy szkoleniu wstępnemu ogólnemu – instruktażowi ogólnemu (według programu ramowego czas trwania takiego szkolenia to minimum 3 godziny lekcyjne). Ten rodzaj szkolenia dotyczy wszystkich nowozatrudnionych pracowników.

Przed powierzeniem pracy na stanowisku, na które został przyjęty nowy pracownik, należy pracownika poddać szkoleniu wstępnemu stanowiskowemu – instruktażowi stanowiskowemu. Czas tego szkolenia jest przewidywany na minimum 8 godzin według programu opracowanego przez pracodawcę i treści zależnej od specyfiki stanowiska.

Szkolenie w zakresie bhp odbywa się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Pracodawca ma również obowiązek odbycia szkolenia w zakresie bhp – do 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności i okresowo – nie rzadziej niż co 5 lat.

Dodatkowe kwalifikacje

Na niektórych stanowiskach wykonywanie pracy jest możliwe wyłącznie przez pracowników legitymujących się dodatkowymi uprawnieniami kwalifikacyjnymi. Dotyczy to osób pełniących niektóre funkcje nadzoru (dozoru) oraz pracowników zatrudnionych przy obsłudze niektórych maszyn i urządzeń.

Pracodawco!

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji.

Obowiązki pracodawcy w zakresie nawiązanego stosunku pracy

Regulamin pracy

Określa prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem pracy.

Pracodawco!

Należy zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Obowiązek tworzenia regulaminu ma każdy pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników, z pewnymi wyjątkami (art. 104 § 2 kodeksu pracy)

Informacja o warunkach zatrudnienia

Nie później niż w ciągu 7 dni, od dnia zawarcia umowy o pracę, pracodawca ma obowiązek poinformować na piśmie pracownika o:

- obowiązującej dobowej i tygodniowej normie cza-su pracy,
- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Jeżeli pracodawca nie ma obowiązku tworzenia regulaminu pracy, musi poinformować pracownika także o:

- obowiązującej porze nocnej,
- miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianiu nieobecności.

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu

Pracodawco!

Niezwłocznie po zatrudnieniu masz obowiązek udostępnienia pracownikowi tekstu przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn.

Udostępnienie następuje w formie pisemnej lub w inny sposób przyjęty u pracodawcy.

Obowiązek poszanowania godności pracownika w miejscu pracy przejawia się w dwóch formach:

- obowiązku równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
- zakazie dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej (również na etapie pozyskiwania kandydatów do pracy).

Pracodawco!

Kto ze względu na wiek niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną odmówi zatrudnienia kandydata na wolnym miejscu zatrudnienia lub miejscu przygotowania zawodowego, podlega karze grzywny (art. 123 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Akta osobowe

Pracodawco!

Niezwłocznie po zatrudnieniu pracownika, należy założyć i prowadzić dokumentację ze stosunku pracy oraz akt osobowych pracownika.

Sposób prowadzenia akt osobowych regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.).

Ewidencja czasu pracy

Pracodawco!

Należy prowadzić ewidencję czasu pracy w formie oddzielnej dla każdego pracownika indywidualnej karty ewidencji czasu pracy.

Karta ewidencji powinna obejmować czas faktycznie przepracowany, pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz dni wolne, wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy, w szczególności: okres pełnionego dyżuru, okres urlopu (wypoczynkowego, okolicznościowego, płatnego, bezpłatnego) okres zwolnienia od pracy, okres usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Wypłata wynagrodzenia

Pracodawco!

Istnieje obowiązek założenia i prowadzenia, odrębnie dla każdego pracownika, imiennej karty (listy) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

Przepisy ustawy gwarantują pracownikowi prawo do minimalnego wynagrodzenia, którego wysokość ustalana jest cyklicznie zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Prawo do urlopu

Pracodawco!

Należy ustalić wymiar urlopu nowo zatrudnionemu pracownikowi w oparciu o zapisy art. 153 i 154 kodeksu pracy.

Podejmując pracę po raz pierwszy pracownik nabywa prawo do urlopu proporcjonalnego w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku, po upływie każdego miesiąca pracy.

Jeżeli nie korzysta z tego urlopu, miesięczny wymiar sumuje się. W każdym następnym roku kalendarzowym pracownik nabywa prawo do kolejnego urlopu z dniem 1 stycznia, o ile w tym dniu pozostaje w zatrudnieniu.

Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawco!

Należy obligatoryjnie zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku, na którym wykonuje pracę.

Pracodawca ma obowiązek oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe.

Ubezpieczenia społeczne

Pracodawco!

Należy zgłosić pracownika do ubezpieczenia społecznego w ciągu 7 dni od daty jego zatrudnienia.

Pracodawca powinien zgłosić nowozatrudnionego pracownika do następujących ubezpieczeń: emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego.

Pracodawca zobowiązany jest do opłacania składek na fundusz pracy oraz fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych.

Niezgłoszenie do ubezpieczenia społecznego jest zagrożone karą grzywny do 5 tys. zł (art. 98 §1 pkt. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych).

14. WYNAGRODZENIE PRACOWNIKA – UMOWA O PRACĘ

Wysokość płacy brutto zagwarantowana w umowie zawartej z pracodawcą, nie jest kwotą, która trafia do naszego portfela. Przyczyną różnicy pomiędzy kwotą stanowiącą koszt dla pracodawcy a płacą należną pracownikowi do wypłaty są różnego rodzaju potrącenia, które mogą mieć charakter obowiązkowy bądź dobrowolny. Obowiązkowymi odliczeniami są:

- składki na ubezpieczenia społeczne
- zaliczka na podatek dochodowy
- składka na ubezpieczenie zdrowotne

Obowiązek obliczenia kwoty tych potrąceń, a następnie pomniejszenia o nią wynagrodzenia brutto ciąży na pracodawcy. Pracodawca zobligowany jest również do przekazania w naszym imieniu odliczonych składek i zaliczek właściwym urzędom. Wprawdzie kwoty odliczeń obniżają wysokość płacy należnej do wypłaty, ale jednocześnie zwalniają nas z konieczności obliczania oraz opłacania powyższych składek i zaliczek. W przeciwnym wypadku byłibyśmy zmuszeni przeznaczyć część otrzymanego wynagrodzenia na sfinansowanie wymienionych obciążeń.

Wynagrodzenie brutto

Wynagrodzeniem brutto jest kwota przysługująca pracownikowi przed odliczeniem składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie zdrowotne i innych potrąceń. Na wynagrodzenie brutto składa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki. Wynagrodzenie zasadnicze jest podstawowym składnikiem systemu wynagradzania, wypłacanym co najmniej raz w miesiącu w stałym, ustalonym terminie. W roku 2014 minimalne wynagrodzenie to kwota **1 680 zł** - rozporządzenie Rady Ministrów z 2013 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2014 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 1074).

Uzupełniającym składnikiem wynagrodzenia zasadniczego jest wynagrodzenie dodatkowe, którego wysokość uzależniona jest od indywidualnych właściwości lub warunków wykonywanej pracy, kwalifikacji zawodowych pracownika oraz dodatków jak nagrody premie i deputaty (świadczenia

rzeczowe). Wynagrodzenie te może być wypłacane stale lub okresowo, może mieć też charakter jednorazowy lub być wypłacane w nieregularnych przedziałach czasowych.

Składki na ubezpieczenia społeczne

Składkami na ubezpieczenia społeczne, które pomniejszają kwotę wynagrodzenia do wypłaty, są:

- składka na ubezpieczenie emerytalne,
- składka na ubezpieczenie rentowe,
- składka na ubezpieczenie w razie choroby i macierzyństwa, zwana składką na ubezpieczenie chorobowe.

Osoby wykonujące pracę na podstawie umowy o pracę wyżej wymienionym tytułom ubezpieczeń podlegają obowiązkowo.

Pracodawca jako płatnik składek, zobowiązany jest do ich naliczenia, potrącenia oraz odprowadzenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Opłacanie składek uprawnia ubezpieczonego (pracownika) do otrzymania stosownych świadczeń.

Przeznaczenie składek:

- składka na ubezpieczenie emerytalne przeznaczona jest na przyszłe emerytury,
- składka na ubezpieczenie rentowe przeznaczona jest na wypłatę rent z tytułu niezdolności do pracy, rent socjalnych, rent rodzinnych,
- składka na ubezpieczenie chorobowe przeznaczona jest na wypłatę zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych, zasiłków macierzyńskich, zasiłków opiekuńczych.

Wynagrodzenie z tytułu wykonywania umowy o pracę w ujęciu miesięcznym, liczone od brutto.

Zatrudnienie w miejscu zamieszkania. Uwzględniono kwotę wolną (złożona deklaracja PIT-2).
Stawka podatkowa = 18 %.

Wynagrodzenie brutto 2 000 zł

Potrącone z wynagrodzenia pracownika:

składka na ubezpieczenie emerytalne	9,76%	195,20 zł
składka na ubezpieczenie rentowe	1,50%	30,00 zł
składka na ubezpieczenie chorobowe	2,45%	49,00 zł
składka na ubezpieczenie zdrowotne (cz. I)	7,75%	133,75 zł
składka na ubezpieczenie zdrowotne (cz. II)	1,25%	21,57 zł
zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych	18,00 %	111,00 zł

Płacone przez pracodawcę:

składka na ubezpieczenie emerytalne	9,76%	195,20 zł
składka na ubezpieczenie rentowe	6,50%	130,00 zł
składka na ubezpieczenie wypadkowe	1,93%	38,60 zł
składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	0,10%	2,00 zł
składka na Fundusz Pracy	2,45%	49,00 zł

Wynagrodzenie, które otrzyma pracownik:		1 459,48 zł
Łączny koszt wynagrodzenia	100%	2 414,80 zł

składka na II filar	7,3%	146,00 zł
---------------------	------	-----------

kwota ta jest pobierana ze składki na ubezpieczenie emerytalne, płaconej przez pracownika.

Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych

W celu ustalenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych pracodawca oblicza odpowiedni procent podatku od podstawy opodatkowania z uwzględnieniem skali podatkowej:

$$\text{zaliczka na podatek dochodowy} = \text{stopa procentowa podatku} \times \text{podstawa opodatkowania}$$

W celu ustalenia podstawy naliczenia podatku należy w pierwszej kolejności obliczyć dochód uzyskany przez pracownika w danym miesiącu. Dochód stanowią przychody opodatkowane pomniejszone o koszty uzyskania przychodu. Przychodami opodatkowanymi są zarówno wynagrodzenia miesięczne, ale także wynagrodzenia urlopowe, jak również wynagrodzenie za czas choroby.

Kwota kosztów uzyskania przychodu ustalana jest na dany rok podatkowy. W 2014 r. wynosi ona 111,25 zł (rocznie 1 335 zł z jednej umowy, 2 002,05 zł z wielu umów. Pracownik dojeżdżający 139,06 zł (rocznie 1 668,72 zł z jednej umowy, 2 502,56 zł z wielu umów).

Podstawą do przyjęcia przez pracodawcę podwyższonych kosztów uzyskania przychodu jest złożone przez podatnika oświadczenie, że jego miejsce zamieszkania znajduje się w innej miejscowości niż zakład pracy i nie otrzymuje on dodatku za rozłąkę. Pracownik zobligowany jest do powiadomienia pracodawcy o zmianie stanu wynikającego z oświadczenia przed terminem wypłaty wynagrodzenia za miesiąc, w którym zmiana ta nastąpiła.

Koszty uzyskania przychodu potrącane są w miesiącu, w którym pracownik pozostawał w stosunku pracy. Jeżeli pracownik nie uzyskał w danym miesiącu żadnych wynagrodzeń ze stosunku pracy, np. przebywał na urlopie bezpłatnym, zasiłku chorobowym od 34–ego dnia niezdolności do pracy lub z powodu braku środków finansowych w firmie na wypłaty wynagrodzeń, wówczas za ten miesiąc koszty uzyskania przychodu nie przysługują.

Obliczony w ten sposób dochód po pomniejszeniu o składki na ubezpieczenia społeczne, podlega zaokrągleniu do 1 zł i stanowi podstawę obliczenia podatku.

Stopy podatku są zróżnicowane w zależności od osiągniętego dochodu pomniejszonego o potrącone składki na ubezpieczenia społeczne w danym roku kalendarzowym, co przedstawia poniższa tabela.

dochód	stawka podatku
do 85 528 zł	18% kwoty dochodu minus 556,02
powyżej 85 528 zł	14 839,02 + 32% nadwyżki ponad 85 528 zł

Wyższą stawkę podatku zaczyna liczyć się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dochód uzyskany od początku roku pomniejszony o potrącone składki na ubezpieczenia społeczne przekroczył niższy próg podatkowy.

Od wyliczonej w ten sposób wysokości podatku miesięcznego należy odjąć 1/12 kwoty zmniejszającej podatek (zwanej powszechnie ulgą podatkową). W 2014 roku kwota ta wynosi 46,33 zł miesięcznie.

Wynagrodzenie netto

Wynagrodzeniem netto jest kwota należna pracownikowi po potrąceniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne. Stanowi ono zwykle kwotę do wypłaty.

Niekiedy od wynagrodzenia netto dokonuje się dodatkowych potrąceń, które mają charakter obligatoryjny lub dobrowolny. Do potrąceń obligatoryjnych (ustawowych), które nie wymagają zgody pracownika, zalicza się:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, np. spłaty kredytów;
- zaliczki udzielone pracownikowi;
- kary pieniężne

Potrącenia wymieniono w kolejności, w jakiej są dokonywane.

W celu ochrony wynagrodzenia za pracę, wysokość potrąceń ustawowych jest ograniczona:

- egzekucja świadczeń alimentacyjnych do 3/5 wynagrodzenia pracownika,
- egzekucja innych należności niż alimentacyjne lub potrącenia zaliczek pieniężnych do 1/2 wynagrodzenia pracownika.

Ponadto wolną od potrąceń na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy. Potrącenia dobrowolne można dokonać jedynie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

Kwoty wolne od potrąceń wynoszą:

- minimalne wynagrodzenie netto – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
- 80% minimalnego wynagrodzenia netto – przy potrącaniu należności na rzecz osób trzecich.

15. INNE FORMY ZATRUDNIENIA

15.1. Umowa o dzieło

Umowa o dzieło jest atrakcyjną formą zatrudnienia, gdyż od umowy tej nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, naliczany jest od niej koszt uzyskania przychodu minimum 20% bez względu na wydatki ponoszone przez zatrudnionego (lub 50 % przy korzystaniu z praw autorskich). Jest to zatem bardzo tanie podatkowo rozwiązanie

Nie należy jednak zapominać, że zatrudniony w oparciu o umowę o dzieło **pozbawiony** jest **świadczeń** socjalnych:

- zasiłku dla bezrobotnych;
- ubezpieczenia zdrowotnego (bezpłatna służba zdrowia);
- ubezpieczenia emerytalnego (kapitał do emerytury);
- ubezpieczenia rentowego (renta);
- ubezpieczenia chorobowego (zasiłki);
- ubezpieczenia wypadkowego (odszkodowania za wypadek przy pracy);
- wypłat z F G Ś P na wypadek niewypłacalności pracodawcy.

Pracodawcy często zawierają umowę o dzieło, kierując się względami natury ekonomicznej. Niekiedy jednak zawarta umowa okazuje się umową zlecenia, a na pracodawcy ciąży w efekcie wszelkie zobowiązania. Umowa zlecenia różni się bowiem od umowy o dzieło nie tylko nazwą.

Zgodnie z definicjami z kodeksu cywilnego:

Umowa zlecenia

Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności dla dającego zlecenie,

Umowa o dzieło

Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do czynności wykonania oznaczonego dzieła.

Zgodnie z tymi definicjami, umowa zlecenia to umowa o świadczenie usług (umowa starannego działania), a umowa o dzieło – umowa na wykonanie czegoś (umowa skutku). Nie wszystkie usługi mogą być oparte zarówno na umowie zlecenia, jak i na umowie o dzieło. Jednak większość prac może stanowić przedmiot obu tych umów. W takim wypadku o charakterze umowy, czy jest to umowa zlecenia, czy umowa o dzieło, decyduje w zasadzie przedmiot umowy.

Umowa zlecenia	Umowa o dzieło
Szycie spodni	Uszycie 10 par spodni
Prowadzenie teczek osobowych	Sporządzenie, uzupełnienie teczek osobowych
Sprzątanie	Doprowadzenie określonego pomieszczenia do czystości i porządku
Kierowanie pojazdem	Nie dotyczy
Czuwanie nad ciągłością dostaw	Nie dotyczy

Aby uniknąć uznania umowy o dzieło za umowę o pracę należy akcentować w umowie samodzielność w wykonaniu umowy. Dobrym sposobem jest dopuszczenie prawa do wykonania umowy przez inną osobę w miejsce zatrudnionego.

Warto również dodać, że twórcy zatrudnieni na podstawie umowy o dzieło nie otrzymują wynagrodzenia za wykonanie dzieła (egzemplarza utworu), ale za przeniesienie praw do utworu (umowa zbycia praw autorskich, licencja). Umowa o dzieło określa jedynie warunki, na których twórca wykona dzieło, oraz termin, w którym przeniesie prawa autorskie do wykonanego dzieła.

ISTOTA UMOWY O DZIEŁO:

1. umowa o dzieło jest umową rezultatu, z góry wiadomy jest charakter dzieła (wykonanie projektu technicznego, napisanie książki, wybudowanie domu...),
2. umowa o dzieło jest umową odpłatną i strony nie mogą postanowić inaczej,
3. wykonawca umowy o dzieło ponosi ryzyko skutków nieudanej pracy, wynagrodzenie uzależnione jest od osiągnięcia umówionego rezultatu,
4. zamawiający może odstąpić od umowy w każdym czasie, płacąc umówione wynagrodzenie,
5. wykonawca dzieła realizuje je samodzielnie, zamawiający dzieło może jednak stawiać wymagania i udzielać wskazówek, ale tylko w zakresie parametrów, jakim ma odpowiadać wytwór, oraz ogólnej orientacji postępowania nie pozbawiając wykonawcy wyboru środków prowadzących do celu,
6. wykonawca nie ma jednak obowiązku wykonywania umowy o dzieło osobiście, może powierzyć w całości lub części jego realizację osobie trzeciej bez zgody zamawiającego z wyjątkiem umów, których wykonanie do osobistego wykonania,

7. wykonawca posiada w zasadzie swobodę co do miejsca i czasu przygotowania dzieła, ma jedynie wykonać je w umówionym terminie,
8. wykonawca odpowiada za wady jego dzieła (roszczenia z umowy o dzieło przedawniają się po upływie 2 lat),
9. przepisy przewidują możliwość rezygnacji z usług:
 - przyjmujący zamówienie opóźnia się z wykonywaniem dzieła i nie jest prawdopodobne ukończenie go w umówionym terminie,
 - po upływie wyznaczonego terminu, w którym wykonawca ma zmienić wadliwy lub sprzeczny z umową sposób wykonywania dzieła,
 - wady wykonanego dzieła są istotne i nie da się ich usunąć w ogóle lub w odpowiednim czasie.

15.2. Umowa zlecenia

Najczęstszymi formami zatrudnienia pracowników są stosunek pracy oraz umowa zlecenia. Stosunek pracy oraz umowa zlecenia to umowy, w oparciu o które świadczone są usługi, praca. Pomimo, że na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenia mogą być świadczone takie same usługi, to jednak istnieje kilka zasadniczych różnic pomiędzy tymi formami zatrudnienia:

Umowa o pracę	Umowa zlecenia
Podporządkowanie w wykonaniu pracy	Możliwość samodzielnego wykonania pracy
Osobiste wykonanie pracy	Możliwość zastąpienia przez osobę trzecią
Wykonanie pracy w miejscu i terminie określonym przez pracodawcę	Możliwość samodzielnego ustalenia konkretnego terminu i miejsca wykonania pracy

Pracodawcy zawierają umowy zlecenia chętniej, niż umowy o pracę. Bo choć przy umowie zlecenia pracodawca ma nadal obowiązki w zakresie bhp a od wynagrodzenia nalicza się składki ZUS, to jednak swoboda w zakresie rozwiązania umowy, regulacji czasu pracy czy wynagrodzenia są dla zatrudniających bardzo atrakcyjne. Pewne znaczenie dla zatrudnionego ma możliwość rozliczenia 20% albo faktycznie poniesionych kosztów uzyskania przychodu. Warto jednak pamiętać, że określenie umowy nazwą "umowa zlecenia" nie skutkuje jednak automatycznie uznaniem jej za umowę o pracę czy też za umowę zlecenia. Skutkuje tym zawarcie w umowie zlecenia takich elementów, które uniemożliwiają uznanie jej za umowę o pracę, albo w umowie o pracę takich elementów, które uniemożliwiają uznanie jej za umowę zlecenia.

ISTOTA UMOWY ZLECENIA:

1. umowa zlecenia jest umową starannego działania,
2. zleceniobiorca nie odpowiada za osiągnięcie pożądanego przez zlecającego rezultatu,
3. zleceniobiorca zobowiązany jest do określonego działania przy dołożeniu należytej staranności,
4. umowa zlecenia może być zawarta również w formie ustnej,
5. przepisy nie przewidują szczególnej formy pisemnej, niezbędnej dla ważności zawartej umowy zlecenia,
6. za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie (chyba że z umowy lub okoliczności wynika, że przyjmujący zlecenie zobowiązał się wykonywać je nieodpłatnie),
7. zleceniobiorca wykonuje umowę osobiście, jednak przepisy dopuszczają możliwość powierzenia wykonania zlecenia osobie trzeciej,

8. zleceniobiorca ma obowiązek udzielać zleceniodawcy wszystkich potrzebnych wiadomości,
9. każda ze stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie,
10. zleceniobiorca wykonuje pracę samodzielnie, bez nadzoru i kontroli ze strony pracodawcy,
11. praca nie jest wykonywana w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę,
12. wykonujący pracę zleconą nie jest podporządkowany rygorom organizacji pracy, nie ma obowiązku przestrzegania regulaminu pracy, w tym rozkładu czasu pracy,
13. zleceniobiorca nie jest zależny od pracodawcy i nie ma obowiązku stosować się do jego poleceń,
14. praca zlecona ma charakter pracy niestalej, nie powtarzającej się, raczej krótkotrwałej, doraźnej, uzupełniającej,
15. zleceniobiorca nie wymaga przyuczenia, pouczenia lub przeszkolenia.

15.3 Zatrudnianie twórców

Zatrudnienie w charakterze twórcy ma dwa zasadnicze plusy – brak składek ZUS oraz wysokie 50% zryczałtowane koszty uzyskania przychodu.

Twórcy zbywają prawa autorskie lub udzielają licencji do stworzonych przez nich dzieł – tekstu, pracy naukowej, wykonania artystycznego, muzyki, programu itp. Takie przychody stanowią przychody z praw majątkowych i związane są z 50% zryczałtowanymi kosztami uzyskania przychodów. Twórca może jednak w rozliczeniu rocznym uwzględnić koszty w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli są one wyższe niż 50%. Do kosztów tego rodzaju można zaliczyć np:

- zakup sprzętu przez twórcę oprogramowania;
- zakup farb i blejtramy przez malarza;
- zakup stopu metalu przez rzeźbiarza, itd.

Możliwość skorzystania z 50% kosztów uzyskania przychodu dotyczy jednak tylko twórców utworów. Utworem jest każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia. W szczególności przedmiotem prawa autorskiego są utwory:

- wyrażone słowem, symbolami matematycznymi, znakami graficznymi (literackie, publicystyczne, naukowe, kartograficzne oraz programy komputerowe);
- plastyczne;
- fotograficzne;
- lutnicze;
- wzornictwa przemysłowego;
- architektoniczne, architektoniczne –urbanistyczne i urbanistyczne;
- muzyczne i słowno – muzyczne;
- sceniczne, sceniczne – muzyczne, choreograficzne i pantomimiczne;
- audiowizualne (w tym filmowe).

Jednak tego rodzaju umowy przenoszące prawa autorskie mogą być zawarte wtedy, gdy utwór jest już gotów, dlatego często stosuje się umowy zobowiązujące do wykonania dzieła w określonym terminie i na określonych warunkach. Są to z reguły umowy o pracę i umowy o dzieło. Twórcy prowadzący działalność gospodarczą, zbywający w jej ramach prawa autorskie nie mogą korzystać z 50% kosztów uzyskania przychodów, rozliczają koszty faktycznie poniesione, mogą jednak wybrać podatek liniowy).

Najczęściej twórcy zatrudniani są na podstawie ramowej umowy o dzieło, do której wystawiają tylko rachunki za poszczególne przeniesione prawa autorskie.

Kontrakt menedżerski

Kontrakt menedżerski **nie jest** właściwie **odrębną formą zatrudnienia**. Kontrakt menedżerski występuje w zasadzie w dwóch formach:

- jako odrębna ramowa umowa o zarządzanie, łącząca zatrudniającego i zatrudnionego, której postanowienia uzewewnętrznione zostają w treści czynności prawnych, umów, stanowiących ostateczną podstawę rozliczeń pomiędzy stronami (umowa o pracę, umowa zlecenia, wybór członka zarządu itp.);
- jako umowa o zarządzanie stanowiąca jedyną i samoistną podstawę rozliczeń pomiędzy stronami;
- jako nieoficjalna, tajna umowa pomiędzy zatrudniającym a zatrudnionym, stanowiąca faktyczną podstawę rozliczeń pomiędzy nimi, a dająca zatrudnionemu dowolność wyboru oficjalnej, zewnętrznej formy zatrudnienia, stosownie do jego woli oraz zamierzeń w zakresie optymalizacji podatkowej i ZUS.

Obowiązki przedsiębiorcy (pracodawcy) wobec pracowników

Przedsiębiorca zatrudniający pracowników ma wobec pracownika określone obowiązki:

- obowiązek zatrudniania pracownika – wynika on z mocy umowy o pracę lub innej podstawy nawiązania stosunku pracy;
- obowiązek wypłacania wynagrodzenia – istotną cechą stosunku pracy jest jego odpłatność. Postanowienia umowy przewidujące jej nieodpłatny charakter są nieważne. Zamiast nich stosuje się przepisy o płacach minimalnych. Wynagrodzenie powinno być wypłacane terminowo i prawidłowo;
- obowiązek poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika – godności przyrodzonej i niezbywalnej wartości człowieka bez względu na indywidualne poczucie własnej godności. Naruszenie tego obowiązku może być przyczyną rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- obowiązek równego traktowania pracowników – niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja bezpośrednia lub pośrednia w zatrudnieniu. Jej przyczynami może być m.in. płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość. Obowiązek ten łączy się również ze stosowaniem obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- obowiązek przeciwdziałania mobbingowi – mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- obowiązek zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także prowadzenie szkoleń z tego zakresu;
- obowiązek zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników – ten obowiązek ma charakter ograniczony, gdyż pracodawca obowiązany jest stosować go odpowiednio do swoich możliwości;
- obowiązek ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- obowiązek zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- obowiązek dotyczący odprowadzania składek do ZUS;

- obowiązek wydania świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy – wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

16. PRZEDSIĘBIORCA PODEJMUJĄCY DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ A PRZEPISY SANITARNE

www.gis.gov.pl

Organem powołanym do nadzoru nad higieną pracy w zakładach pracy jest Państwowa Inspekcja Sanitarna.

Zakładając oraz prowadząc działalność gospodarczą, przedsiębiorca wielokrotnie będzie miał styczność z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Obowiązki wobec Sanepidu wynikają w głównej mierze z zakresu prowadzonej działalności. W szczególności obowiązki obciążają firmy, które prowadzą działalność w branży gastronomicznej, fryzjerskiej, medycznej czy też są inwestorami w procesie budowlanym.

Wymagania sanitarno-higieniczne, które powinny spełniać podmioty ubiegające się o otwarcie działalności gastronomicznej (np. restauracja, bar szybkiej obsługi, stoisko gastronomiczne), ruchomego punktu sprzedaży żywności, sklepu spożywczego, cukierni etc.) regulują następujące akty prawne:

- Rozporządzenie (WE) 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dn. 28 stycznia 2002 ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołujące Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (art.17) – „Podmioty działające na rynku spożywczym i pasz zapewniają, na wszystkich etapach produkcji, przetwarzania i dystrybucji w przedsiębiorstwach będących pod ich kontrolą, zgodność tej żywności lub pasz z wymogami prawa żywnościowego właściwymi dla ich działalności i kontrolowanie przestrzegania tych wymogów” a także „główna odpowiedzialność za bezpieczeństwo żywności spoczywa na przedsiębiorstwie sektora spożywczego” (art.1, ust.1, lit.a Rozporządzenia (WE) 852/ 2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29. 04 2004r. w sprawie higieny środków spożywczych - Dz. Urz. UE L139 z dnia 30.04.2004r.).
- Rozporządzenie (WE) 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29. 04 2004r. (Dz. Urz. UE L139 z dnia 30.04.2004r.) w sprawie higieny środków spożywczych – (w szczególności załącznik II) – zgodnie z zał. II rozdział IX pkt 3 „na wszystkich etapach produkcji, przetwarzania i dystrybucji, żywność musi być chroniona przed zanieczyszczeniem, które może spowodować, iż stanie się niezdadna do spożycia przez ludzi, szkodliwa dla zdrowia lub zanieczyszczona w taki sposób, że byłoby nierozsądnie oczekiwać, iż zostanie w tym stanie skonsumowana”. Ponadto zgodnie z rozdz. II art. 5 pkt 1 niniejszego rozporządzenia przedsiębiorstwa sektora spożywczego opracowują, wykonują i utrzymują stałą procedurę lub procedury na podstawie zasad HACCP,
- Ustawa z dnia 25.08.2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006 r. Nr 171 poz. 1225 z późn. zm),

Zbiór wszystkich obowiązujących aktów prawnych jest dostępny m.in. na stronie Głównego Inspektoratu Sanitarnego **www.gis.gov.pl**

Uruchomienie zakładu zaliczanego do branży spożywczej.

Po uprzednim wybraniu lokalu należy zgłosić się z projektem do Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej lub do rzeczoznawcy ds. sanitarno-higienicznych w celu uzyskania opinii. W projekcie winien być dokładnie opisany zakres działania uzależniony od możliwości

lokalowych. Po zaopiniowaniu projektu można przystąpić do prac budowlanych lub adaptacyjnych.

Po zakończeniu prac zgodnie z projektem osoba upoważniona powinna złożyć, najpóźniej na 14 dni przed planowanym uruchomieniem działalności wniosek - do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – o zatwierdzenie zakładu i wpis do rejestru. Wtedy przedstawiciele właściwej dla danego terenu stacji sanitarno-epidemiologicznej dokonują odbioru lokalu w celu wydania przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego decyzji zatwierdzającej obiekt (podstawa prawna: Ustawa z dn. 25.08.2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia; dział IV – Dz. U. z 2006 r., Nr 171, poz.1225 z późn. zm; Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 29.05.2007r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących rejestracji i zatwierdzania zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej - Dz. U. z 2007 r., Nr 106, poz.730).

Podczas kontroli i przeglądu pomieszczeń inwestor powinien przedstawić szereg dokumentów m.in.:

- umowę najmu lokalu lub akt jego własności,
- KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- numery REGON i NIP,
- sprawozdanie z badań próbki wody,
- umowę na wywóz śmieci,
- protokół pomiarów wydajności i głośności wentylacji mechanicznej.

Ostatni dokument jest niezwykle ważny, zwłaszcza w lokalach, które są adaptowane. Często bowiem znajdują się one w gęstej zabudowie, co narzuca przestrzeganie określonych norm hałasu. Natomiast nieprawidłowo wykonana wentylacja stanowi przyczynę wielu skarg i interwencji ze względu na uciążliwość dotyczącą intensywnego zapachu.

Dokonywany jest również przegląd pomieszczeń, w których szczególną uwagę zwraca się m.in. na:

- funkcjonalność i ilość pomieszczeń oraz ich wyposażenie,
- podłączenie punktów wodnych do sieci wodno-kanalizacyjnej.

Wymagania sanitarno – higieniczne oraz sanitarno - techniczne dla zakładów fryzjerskich, kosmetycznych, tatuażu i odnowy biologicznej.

Wszystkie zakłady fryzjerskie, kosmetyczne, tatuażu i odnowy biologicznej podlegają bieżącemu nadzorowi sanitarnemu. W związku z powyższym przedsiębiorca planujący prowadzenie działalności w tym zakresie powinien wystąpić do państwowego inspektora sanitarnego o wydanie opinii sanitarnej w tym zakresie, zaś przedsiębiorca prowadzący zakład fryzjerski, kosmetyczny, tatuażu lub odnowy biologicznej nie objęty dotychczas nadzorem sanitarnym powinien zgłosić fakt prowadzenia zakładu właściwemu inspektorowi sanitarnemu w celu objęcia nadzorem.

Rozpoczęcie działalności usługowej w zakresie fryzjerstwa, kosmetyki, tatuażu i odnowy biologicznej wiąże się z dostosowaniem lokalu użytkowego do wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.), które określa m.in. wysokość pomieszczeń, oświetlenie, rodzaj wentylacji.

Przed rozpoczęciem działalności dotychczas zalecano uzyskanie pozytywnej opinii sanitarnej w zakresie spełnienia wymagań sanitarno – higienicznych w lokalu, w którym świadczone będą zabiegi z zakresu fryzjerstwa, kosmetyki, tatuażu i odnowy biologicznej. Opinię sanitarną wydaje właściwy państwowy powiatowy inspektor sanitarny na wniosek, zawierający opis świadczonych

usług, inwentaryzację pomieszczeń, rysunek techniczny przedmiotowego lokalu i jego dane (powierzchnię, wyposażenie, wysokość, rodzaj wentylacji, oświetlenie, rozwiązania instalacji wodno – kanalizacyjnej, w tym dostęp do wody przeznaczonej do spożycia i jej jakości oraz przewidywaną liczbę pracowników). Rzut i przekrój pomieszczeń powinien być opatrzony legendą oraz nazwą i adresem inwestycji.

Pomieszczenia zakładów, które nie odpowiadają wymogom stawianym w zakresie wysokości pomieszczeń, oświetlenia naturalnego lub są usytuowane w suterenie lub piwnicy, powinny uzyskać akceptację inspektora sanitarnego (w przypadku braku oświetlenia naturalnego lub obniżenia poziomu podłogi poniżej terenu wymagana jest zgoda inspektora sanitarnego w porozumieniu z właściwym okręgowym inspektorem pracy).

Narzędzia wielokrotnego użycia wykorzystywane w ww. zakładach powinny być poddawane procesom sterylizacji. Najbardziej skuteczną metodą sterylizacji jest sterylizacja parą wodną w nadciśnieniu (poprzez autoklawowanie).

Organy kontrolne nie sugerują producentów sterylizatorów. Ich rodzaj oraz wielkość zależy od ilości sterylizowanego sprzętu, dlatego też wybór należy do osoby kupującej i stosującej urządzenie.

Procesy dezynfekcji przeprowadza się środkami biobójczymi zgodnymi z Ustawą z dnia 19 września 2002 r. o produktach biobójczych (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 252, z późn. zm.).

Na stronie internetowej Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych znajduje się wykaz produktów biobójczych dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 5 Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008 r. Nr. 234, poz. 1570 z późn. zm.) osoby podejmujące lub wykonujące prace, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, podlegają obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym, a do takich należą osoby świadczące usługi kosmetyczne i fryzjerskie. Zakres i rodzaj wymaganych badań określa lekarz medycyny pracy.

Zgodnie z art. 16 ust 1- 3 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008 r. Nr. 234, poz. 1570 z późn. zm.) – osoby podejmujące czynności, w trakcie wykonywania których dochodzi do naruszenia ciągłości tkanek ludzkich, są obowiązane do wdrożenia i stosowania procedur zapewniających ochronę przed zakażeniami oraz chorobami zakaźnymi. Procedury te powinny regulować sposób postępowania przy wykonywaniu czynności, w trakcie których dochodzi do naruszenia ciągłości tkanek ludzkich, zasady stosowania sprzętu poddawanego sterylizacji oraz sposoby przeprowadzenia dezynfekcji skóry i błon śluzowych oraz dekontaminacji pomieszczeń i urządzeń. Na wniosek podmiotu obowiązane do wdrożenia i stosowania procedur, właściwy Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny opiniuje te procedury.

Bezpośredni nadzór nad zakładami świadczącymi usługi fryzjerskie, kosmetyczne, tatuażu oraz odnowy biologicznej sprawuje właściwy terenowo Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, do którego należy zgłosić fakt rozpoczęcia działalności.

17. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

www.giodo.gov.pl

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych na wykorzystywanie danych w celu zawarcia lub wykonania umowy zgoda w ogóle nie jest potrzebna. Jednym z podstawowych warunków zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych jest bowiem spełnienie tylko jednego z pięciu warunków określonych w art. 23 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Zatem, jeśli zgodnie z pkt 3 tego przepisu, wykorzystywanie danych uzasadnia

konieczność realizacji umowy, gdy osoba której dane dotyczą jest jej stroną, lub gdy jest to konieczne do podjęcia koniecznych działań przed zawarciem takiej umowy, to dodatkowe żądanie zgody na przetwarzanie danych w celu realizacji umowy, jest zbędne.

Jeśli zatem firma gromadzi dane swojego przyszłego klienta i ma zamiar wykorzystywać je jedynie do celu realizacji umowy, którą z nim zawiera, nie powinna w ogóle występować o zgodę na przetwarzanie danych.

Natomiast, gdyby firma zamierzała wykorzystać dane swoich klientów w innym celu niż do realizacji lub wykonania umowy zawartej z klientem nie spełniając przy tym żadnego z warunków określonych w art. 23 ust. 1 pkt 2 – 5 ustawy, o taką zgodę powinna się zwrócić. Jeśli firma taką zgodę uzyska, to podstawę przetwarzania danych w zakresie objętym zgodą, stanowił będzie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy, który zezwala na wykorzystywanie danych osobowych, jeśli osoba, której dane dotyczą wyrazi na to zgodę.

Podmiot, który przy okazji zawierania umowy zamierza również pozyskać zgodę na przetwarzanie danych osobowych kontrahenta, zobligowany jest do wyodrębnienia oświadczenia, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych, od oświadczenia wyrażającego chęć związania się postanowieniami umowy. Nie można bowiem utożsamiać woli zawarcia umowy ze złożeniem oświadczenia woli, na podstawie którego osoba, której dane dotyczą, zgadza się na wykorzystywanie jej danych osobowych do innych celów niż wykonanie tej umowy.

Danymi osobowymi są wszelkie informacje dotyczące konkretnej osoby, za pomocą których bez większego wysiłku można tę osobę zidentyfikować, chociaż nie jest ona wyraźnie wskazana. Możliwą do zidentyfikowania jest taka osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności poprzez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne. Informacji nie uważa się za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli wymagałoby to nadmiernych kosztów, czasu lub działań. Do danych osobowych zalicza się więc nie tylko imię, nazwisko i adres osoby, ale również przypisane jej numery, dane o cechach fizjologicznych, umysłowych, ekonomicznych, kulturowych i społecznych. Danymi osobowymi nie będą zatem pojedyncze informacje o dużym stopniu ogólności, np. sama nazwa ulicy i numer domu, w którym mieszka wiele osób, czy wysokość wynagrodzenia. Informacja ta będzie jednak stanowić dane osobowe wówczas, gdy zostanie zestawiona z innymi, dodatkowymi informacjami, np. imieniem i nazwiskiem czy numerem PESEL, które w konsekwencji można odnieść do konkretnej osoby.

Przykładem pojedynczej informacji stanowiącej dane osobowe jest numer PESEL. Numer ten, zgodnie z art. 31a ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993, z późn. zm.), jest 11-cyfrowym, stałym symbolem numerycznym, jednoznacznie identyfikującym osobę fizyczną, w którym sześć pierwszych cyfr oznacza datę urodzenia (rok, miesiąc, dzień), kolejne cztery – liczbę porządkową i płeć osoby, a ostatnia jest cyfrą kontrolną, służącą do komputerowej kontroli poprawności nadanego numeru ewidencyjnego. Numer ten, występując nawet bez zestawienia z innymi informacjami o osobie, stanowi dane osobowe, a ich przetwarzanie podlega wszelkim rygorom przewidzianym w ustawie o ochronie danych osobowych.

Adres poczty elektronicznej – bez dodatkowych informacji, umożliwiających ustalenie tożsamości osoby – zasadniczo nie stanowi danych osobowych. Występujący samodzielnie adres poczty elektronicznej można w wyjątkowych przypadkach uznać za dane osobowe, ale tylko wtedy, gdy elementy jego treści pozwalają, bez nadmiernych kosztów, czasu lub działań – na ustalenie na ich podstawie tożsamości danej osoby. Dzieje się tak w sytuacji, gdy elementami treści adresu są np. imię i nazwisko jego właściciela.

Dane szczególnie chronione wyliczone są w art. 27 ust. 1 ustawy. Są to informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądach politycznych, religijnych, filozoficznych, wyznaniu, przynależności do partii lub związku, stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach, życiu

seksualnym, skazaniach, orzeczeniach o ukaraniu, mandatach i innych orzeczeniach wydanych w postępowaniu przed sądem lub urzędem. Na administratorów tych danych ustawa nakłada bardziej rygorystyczne obowiązki niż na administratorów danych „zwykłych”.

Dane „zwykłe” – nie jest to pojęcie zdefiniowane w ustawie o ochronie danych osobowych, ale tak nazywane są dane osobowe poza wymienionymi w art. 27 ust. 1 ustawy. Zaliczamy do nich np. imię, nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, nr PESEL.

Danymi osobowymi nie są informacje o osobach zmarłych – firmy, urzędy i instytucje publiczne, odmawiając udzielenia informacji o osobach zmarłych, powołują się na ustawę o ochronie danych osobowych. Ustawa o ochronie danych osobowych nie może jednak stanowić podstawy takiej odmowy, ponieważ nie dotyczy ona osób zmarłych.

Przepisów ustawy o ochronie danych osobowych nie stosuje się do informacji o przedsiębiorcach. Zakresem przedmiotowym ustawy o ochronie danych osobowych objęte są wyłącznie dane dotyczące osób fizycznych. Jej przepisów nie stosuje się natomiast do przetwarzania informacji o innych podmiotach, w szczególności o osobach prawnych, jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz podmiotach prowadzących działalność gospodarczą na podstawie przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807, z późn. zm.) – w takim zakresie, w jakim dane te identyfikują podmiot w obrocie gospodarczym i ściśle wiążą się z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.

Przetwarzaniem danych osobowych jest wykonywanie na nich jakichkolwiek operacji. Przetwarzaniem jest zatem już samo przechowywanie danych, nawet jeśli podmiot faktycznie z nich nie korzysta. W pojęciu przetwarzania mieści się także ich udostępnianie, zmienianie, modyfikowanie, przekazywanie, zbieranie, utrwalanie, opracowywanie. Ustawa definiuje jedynie pojęcie „przetwarzania”, brak jest natomiast definicji poszczególnych form przetwarzania, takich jak: udostępnianie, przekazywanie. Należy je zatem rozumieć zgodnie z ich słownikowym znaczeniem. Ustawa definiuje wszakże jedną z operacji przetwarzania, a mianowicie – operację usuwania danych.

Zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy **usuwanie danych** polega na ich niszczeniu lub modyfikacji. Aby można było mówić o usunięciu danych osobowych, należy dokonać tej czynności w sposób niepozwalający na odtworzenie ich treści, czyli tak, aby po dokonaniu usunięcia danych niemożliwe było zidentyfikowanie osób, których dotyczą. Istnieje przy tym dowolność w wyborze środków służących usuwaniu danych. Można zatem, w celu usunięcia danych, skorzystać z niszczarki lub zanonimizować dokument, czyli usunąć z niego dane osobowe, np. zacerniając je, tak aby nie było możliwe ich odtworzenie. Warto zwrócić uwagę na zjawisko błędów popełnianych przez pracowników w procesie niszczenia zbędnych dokumentów zawierających dane osobowe. Częstym procederem jest wyrzucanie dokumentów na śmietnik, bez uprzedniego sprawdzenia ich treści. Stanowi to naruszenie norm o zabezpieczeniu danych osobowych, ponieważ umożliwia zapoznanie się z treścią danych osobom nieuprawnionym.

Zgoda – w myśl art. 7 pkt 5 ustawy o ochronie danych osobowych, przez zgodę osoby, której dane dotyczą, rozumie się oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda składającego oświadczenie na przetwarzanie jego danych osobowych. Zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści. z definicji tej nie wynikają szczegółowe zasady formułowania klauzul zgody, jednakże podkreśla się, że z treści klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno w sposób niebudzący wątpliwości wynikać, w jakim celu, w jakim zakresie i przez kogo dane osobowe będą przetwarzane. Wyrażający zgodę musi mieć pełną świadomość tego, na co się godzi. W przypadku zgody na wykorzystywanie danych osobowych podlegających szczególnej ochronie – zgoda musi być wyrażona na piśmie.

Powierzenie – instytucja powierzenia przetwarzania danych ma bardzo istotne znaczenie praktyczne. Zezwala ona administratorowi danych na skorzystanie z usług wyspecjalizowanych podmiotów zewnętrznych. Oznacza to, że administrator danych osobowych nie musi osobiście wykonywać wszystkich czynności związanych z procesem przetwarzania danych osobowych. Może powierzyć ich przetwarzanie w całości lub w części. Ustawa wymaga, aby umowa powierzenia zawarta była na

piśmie oraz wyraźnie określała zakres i cel przetwarzania danych. Zawierając takie umowy, należy pamiętać o tym, że administrator nie może przekazać zleceniobiorcy więcej praw, niż sam posiada. Podmiot przetwarzający dane na podstawie umowy powierzenia zawartej z administratorem danych, w rozumieniu przepisów ustawy nie staje się ich administratorem. Z faktem, że podmiot, któremu powierzono dane, nie staje się ich administratorem, związane są określone skutki. Nie spoczywają na nim obowiązki, którymi ustawodawca obciążył administratora danych, m.in. obowiązek rejestracji. Jest on jednak zobowiązany do podjęcia środków, o których mowa w art. 36–39 ustawy, zabezpieczających przetwarzane dane, oraz do spełnienia wymagań określonych w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. Zastosowanie tych środków musi nastąpić przed przystąpieniem do przetwarzania danych, tj. np. przed ich uzyskaniem. W zakresie przestrzegania wymienionych przepisów ustawy i rozporządzenia podmiot przetwarzający dane ponosi odpowiedzialność jak administrator danych. Ponadto podmiot, któremu dane powierzono, jest odpowiedzialny wobec administratora w zakresie działań niezgodnych z umową zawartą z administratorem danych. Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych jest uprawniony do kontroli zgodności przetwarzania danych przez podmiot, któremu przetwarzanie powierzono – z przepisami o ochronie danych osobowych. Kontrola ta prowadzona jest na zasadach określonych w art. 14–19 ustawy o ochronie danych osobowych (art. 31 ust. 5 wymienionej ustawy).

Przykłady zwolnienia z obowiązku zgłoszenia danych do rejestracji:

— **rejestracja danych pracowników i kandydatów do pracy** — Zwolnienie z obowiązku rejestracji, na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczy zbiorów danych osobowych przetwarzanych w związku z zatrudnieniem u administratora danych (tj. zbiorów aktualnych i byłych pracowników, a także kandydatów do pracy) oraz świadczeniem mu usług na podstawie umów cywilnoprawnych (np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło). Takich zbiorów nie należy zgłaszać do rejestracji.

— **rejestracja zbiorów wykorzystywanych do celów utrzymywania bieżących kontaktów** — Podstawą zwolnienia z obowiązku zgłoszenia zbioru do rejestracji może być powszechna dostępność zawartych w nim danych (art. 43 ust. 1 pkt 9 ustawy) lub ich przetwarzanie w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego (art. 43 ust. 1 pkt 11). Przetwarzanie danych w celu utrzymywania kontaktu z osobą reprezentującą określony podmiot oraz w zakresie niezbędnym do realizacji tego celu służy usprawnieniu działalności administratora danych. Zatem dane zawarte w tego typu zbiorze traktować można jako przetwarzane w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego.

Kontakt z Generalnym Inspektorem

Pytania i skargi do Generalnego Inspektora należy kierować na adres:

Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00–193 Warszawa

Pisma można kierować, korzystając z poczty tradycyjnej, jak i drogą elektroniczną. Ważne jest jednak, by korespondencja spełniała wymagania określone w art. 63 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, to jest zawierała co najmniej wskazanie:

- osoby (imienia i nazwiska), od której pochodzi,
- adresu (kodu pocztowego, miejscowości, ulicy i nr domu) tej osoby,
- przedmiotu sprawy, której dotyczy.

18. POMOC FINANSOWA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW ORAZ OSÓB PODEJMUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

18.1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej

Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w kwocie nieprzekraczającej 6 - krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia może otrzymać:

- osoba, która jest zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna,
- absolwent Centrum Integracji Społecznej lub absolwentem Klubu Integracji Społecznej, o których jest mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym (Ustawa o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13 czerwca 2003 roku (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.).

Otrzymane środki należy wykorzystać zgodnie ze złożonym wnioskiem i terminem wskazanym w umowie.

Otrzymane środki wraz z odsetkami należy zwrócić w terminie do 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, jeżeli będziemy prowadzić działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy albo naruszymy inne warunki umowy dotyczące przyznania tych środków.

Osoba, która chce otrzymać dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinna złożyć we właściwym - ze względu na miejsce zamieszkania, pobytu lub miejsce prowadzenia działalności - powiatowym urzędzie pracy, kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek oraz przedstawić zabezpieczenie prawne na wypadek zwrotu dotacji.

Uzyskanie dotacji uzależnione jest od środków finansowych, którymi dysponuje powiatowy urząd pracy. Wniosek o dofinansowanie zostaje uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny spełnia warunki określone w § 6 ust. 3 i 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Uwaga!

Każdy powiatowy urząd pracy może posiadać również swój wewnętrzny regulamin przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, z którym należy się zapoznać.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.) - w szczególności art. 46 ust. 1 pkt 2.
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2012 r. poz. 457, z późn. zm.)
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)

18.2. Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej z BGK

Bank Gospodarstwa Krajowego udziela niskooprocentowanych pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej. Środki są udzielane na podstawie umowy, na wniosek osoby, po przedstawieniu opisu i kosztorysu zamierzonej działalności gospodarczej, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 20-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia.

1. Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej może stanowić do 100% kosztów jej podjęcia.
2. Okres spłaty pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej nie może być dłuższy niż 7 lat, z możliwością skorzystania z karencji w spłacie kapitału na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi, w skali roku, 0,25 stopy redyskonta weksli przyjmowanych przez Narodowy Bank Polski. Wypłatą pożyczek zajmują się pośrednicy finansowi wybrani przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Osoby uprawnione do pożyczki:

- bezrobotni,
- poszukujący pracy absolwenci szkół i uczelni, w okresie 48 miesięcy od dnia ukończenia szkoły lub uzyskania tytułu zawodowego,
- studenci ostatniego roku studiów;

Podstawa prawna: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz.674 z późn. zm.) - w szczególności art. 61e.

18.3. Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej z środków EFS

Fundusz Górnośląski S.A. oraz Górnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. realizują projekt „Rozpocznij działalność – Pożyczymy Ci sukcesu” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. W ramach projektu udzielane są pożyczki skierowane do mieszkańców województwa śląskiego (w rozumieniu kodeksu cywilnego), zamierzających podjąć działalność gospodarczą na terenie woj. Śląskiego. Pożyczki udzielane są w kwocie od 10 000,00 do 50 000,00zł na uczestnika projektu, z maksymalnym okresem spłaty 5 lat i oprocentowaniem 1% w skali roku.

18.4. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy

Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy to pomoc finansowa udzielana przez powiatowy urząd pracy w związku z utworzeniem lub doposażeniem stanowiska pracy i zatrudnieniem na tym stanowisku skierowanej osoby bezrobotnej przez okres 24 miesięcy.

Refundację może otrzymać:

- podmiot prowadzący działalność gospodarczą,
- niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła, o których mowa w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
- osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zamieszkująca lub mająca siedzibę na terytorium RP, będąca posiadaczem rolnym w rozumieniu Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381, z późn. zm.) lub prowadząca działalność specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w Ustawie z dnia 26 lipca 1991 r.

o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.) lub w Ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.), zatrudniająca w okresie ostatnich sześciu miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ubiegając się jako podmiot, przedszkole lub szkoła, refundację kosztów można otrzymać, w przypadku gdy Wnioskodawca spełnia łącznie następujące warunki:

- prowadzi działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres co najmniej sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej) lub prowadząc działalność (w przypadku przedszkola i szkoły) na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy pracownikiem w drodze dokonanego przez Wnioskodawcę wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji,
- nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych i innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
- nie był skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w okresie dwóch lat przed dniem złożenia wniosku,
- złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek.

Ubiegając się jako producent rolny, refundację kosztów można otrzymać, w przypadku gdy Wnioskodawca spełnia łącznie następujące warunki:

- nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze dokonanego przez Wnioskodawcę wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz od dnia złożenia wniosku do otrzymania refundacji,
- nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych i innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
- nie był skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w okresie dwóch lat przed dniem złożenia wniosku,
- posiada gospodarstwo rolne w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeni dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, przez okres co najmniej sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- zatrudniał w okresie ostatnich sześciu miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy,
- złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek.

Wnioskodawca chcąc otrzymać refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego składa odpowiedni wniosek w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego.

Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego należy złożyć przed zatrudnieniem osoby bezrobotnej. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez powiatowy urząd pracy oraz podpisaniu umowy określającej warunki refundacji oraz dokonaniu zakupów, możliwe jest zatrudnienie skierowanej osoby bezrobotnej. Przed złożeniem wniosku o refundację, należy zapoznać się z regulaminem ubiegania się o tę formę wsparcia, obowiązującym w wybranym urzędzie pracy.

Powiatowy urząd pracy może zwrócić koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w wysokości określonej w zawartej umowie, nieprzekraczające 6-krotnego przeciętnego wynagrodzenia brutto.

Refundację można otrzymać po:

- przedłożeniu rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji,
- stwierdzeniu przez powiatowy urząd pracy utworzenia i wyposażenia zgodnie z umową stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby bezrobotnej oraz spełnieniu innych warunków określonych w zawartej z powiatowym urzędem pracy umowie.

Otrzymane środki można przeznaczyć w szczególności na: zakup środków trwałych, zakup urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.

Podstawa prawna:

- *ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.) – art. 46*
- *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2012 r. poz. 457, z późn. zm.)*

18.5. Pożyczka na utworzenie stanowiska pracy

Zgodnie z art. 61e. ze środków Funduszu Pracy oraz środków, o których mowa w art. 56 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2013 r. poz. 216 i 1643), a także ze środków Unii Europejskiej, mogą być finansowane pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy:

- podmiotom, o których mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1 i 1a oraz ust. 1a,
- żłobkom lub klubom dziecięcym tworzonym i prowadzonym przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

Pożyczka na utworzenie stanowiska pracy jest udzielana na podstawie umowy, na wniosek podmiotu,

o którym mowa w art. 61e pkt 1, po przedstawieniu kosztorysu dotyczącego tworzonego stanowiska pracy, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż **6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia**.

Oprocentowanie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy jest stałe i wynosi, w skali roku, 0,25 stopy redyskonta weksli przyjmowanych przez Narodowy Bank Polski. Okres spłaty pożyczki na utworzenie stanowiska pracy nie może być dłuższy niż 3 lata, z zastrzeżeniem art. 61j ust. 3.

Pożyczkobiorcy nie przysługuje prawo do karencji w spłacie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy.

Spłata pożyczki na utworzenie stanowiska pracy jest dokonywana w równych ratach, płatnych na rachunek bankowy właściwego pośrednika finansowego.

Pożyczkobiorca nie ponosi opłat i kosztów z tytułu udzielonej pożyczki na utworzenie stanowiska pracy.

18.6. Jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenia społeczne

Celem refundacji składek na ubezpieczenia społeczne jest wsparcie osób mających trudności z wejściem lub powrotem na rynek pracy.

Pracodawca może ubiegać się o jednorazową refundację składek w przypadku każdego bezrobotnego przyjętego ze skierowania powiatowego urzędu pracy dla którego wykonano profili pomocy oraz zaplanowano tę formę pomocy w indywidualnym planie działania.

Wsparcie może otrzymać każdy pracodawca.

Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego skierowanego przez urząd pracy może nastąpić w przypadku, gdy:

- pracodawca zatrudniał skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz
- po upływie 12 miesięcy zatrudnienia skierowany bezrobotny jest nadal zatrudniony.

Wysokość jednorazowo refundowanych składek na ubezpieczenia społeczne nie może przekroczyć 300% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu spełnienia przez pracodawcę ww. warunków.

Pracodawca musi złożyć wniosek o zawarcie umowy na jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.

Do wniosku o jednorazową refundację składek na ubezpieczenie społeczne pracodawca musi dołączyć oświadczenie o niezaleganiu z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek.

Jednorazowa refundacja kwoty opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego realizowana jest na podstawie umowy ze starostą.

Podstawa prawna

- ustawa dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.) - art. 47
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 864).

18.7. Świadczenie aktywizacyjne

Celem świadczenia aktywizacyjnego jest pomoc pracodawcy w zatrudnieniu bezrobotnych powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną.

Świadczenie aktywizacyjne może być przyznane za zatrudnienie skierowanego przez urząd pracy bezrobotnego rodzica lub opiekuna osoby zależnej, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy zrezygnował z pracy ze względu na wychowywanie dziecka lub sprawowanie opieki nad osobą zależną.

Bezrobotny powinien posiadać wymagane przez pracodawcę kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na proponowanym przez pracodawcę stanowisku.

Świadczenie aktywizacyjne może otrzymać pracodawca albo przedsiębiorca. Świadczenie aktywizacyjne nie przysługuje w przypadku uzyskania przez pracodawcę prawa do pożyczki z Funduszu Pracy na utworzenie miejsca pracy dla osoby, która miałaby być objęta świadczeniem aktywizacyjnym.

Pracodawca albo przedsiębiorca może otrzymać z Funduszu Pracy świadczenie aktywizacyjne wypłacane:

- przez 12 miesięcy w wysokości 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeśli zobowiąże się do dalszego zatrudniania skierowanego bezrobotnego po upływie okresu przysługiwania świadczenia aktywizacyjnego przez okres 6 miesięcy;
- przez 18 miesięcy w wysokości 1/3 minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeśli zobowiąże się do dalszego zatrudniania skierowanego bezrobotnego po upływie okresu przysługiwania świadczenia aktywizacyjnego przez okres 9 miesięcy.

Świadczenie aktywizacyjne jest udzielane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Przyznanie świadczenia aktywizacyjnego odbywa się poprzez zawarcie umowy między starostą a pracodawcą lub przedsiębiorcą.

Obowiązki pracodawcy

W sytuacji rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę w trakcie uzyskiwania świadczenia aktywizacyjnego lub nie wywiązania się z warunku utrzymania osoby w zatrudnieniu przez okres odpowiednio 6 lub 9 miesięcy przypadających po ustaniu prawa do tego świadczenia – pracodawca zobowiązany jest do zwrotu uzyskanych świadczeń z odsetkami ustawowymi.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.) - art. 60b.

18.8. Bon zatrudnieniowy dla bezrobotnego do 30 roku życia

Bon zatrudnieniowy stanowi gwarancję zrefundowania pracodawcy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego posiadacza bonu.

Celem tego instrumentu aktywizacyjnego jest zachęcenie młodych bezrobotnych do samodzielnego podejmowania działań zmierzających do uzyskania zatrudnienia.

Przyznanie bonu musi wynikać z ustalonego dla bezrobotnego profilu pomocy i być ujęte w indywidualnym planie działania. Bon zatrudnieniowy może być przyznany zarejestrowanej osobie bezrobotnej w wieku do 30 roku życia, która znalazła pracodawcę chętnego zatrudnić ją na okres 18 miesięcy.

Bon zatrudnieniowy przyznawany jest na wniosek bezrobotnego. Termin ważności bonu określa starosta, ustalając czas na znalezienie pracodawcy.

W ramach bonu zatrudnieniowego pracodawca otrzymuje refundację kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionego bezrobotnego w wysokości zasiłku dla bezrobotnych, przez okres pierwszych 12 miesięcy zatrudnienia.

Refundacja kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionego bezrobotnego jest przyznawana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Wstępnym krokiem zmierzającym do zatrudnienia bezrobotnego posiadacza bonu jest złożenie deklaracji zawierającej zobowiązanie do zatrudnienia go przez okres 18 miesięcy.

Realizacja bonu zatrudnieniowego następuje na podstawie umowy między starostą a pracodawcą.

Po podpisaniu umowy skierowany przez urząd pracy młody człowiek podejmuje zatrudnienie u pracodawcy w ustalonym terminie.

W przypadku niewywiązania się z obowiązku zatrudniania posiadacza bonu przez okres 18 miesięcy, pracodawca zwraca całość lub część uzyskanej refundacji (zależnie od momentu zwolnienia). Wyjątek stanowi zwolnienie z inicjatywy posiadacza bonu lub z jego winy.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2013 r. poz. 674, z późn. zm.) - art. 66m

18.9. Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego w wieku 50+

Jaki jest główny cel dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia i kto może je otrzymać?

Celem dofinansowania pracodawcy wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia jest zachęcenie pracodawców do zatrudniania bezrobotnych w tej grupie wiekowej.

Dofinansowanie może otrzymać pracodawca albo przedsiębiorca.

Dofinansowanie wynagrodzenia bezrobotnego w wieku 50 lat i więcej skierowanego przez urząd pracy przysługuje przez okres:

- 12 miesięcy w przypadku bezrobotnych w wieku 50 lat - 60 lat,
- 24 miesięcy w przypadku bezrobotnych, którzy ukończyli 60 lat.

Wysokość dofinansowania wynosi maksymalnie do 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie.

Pracodawca lub przedsiębiorca są obowiązani do dalszego zatrudniania skierowanego bezrobotnego po zakończeniu dofinansowania przez okres równy co najmniej połowie okresu dofinansowania, tj.:

- przez okres 6 miesięcy w przypadku 12-miesięcznego dofinansowania wynagrodzenia osób w wieku 50-60 lat;
- przez okres 12 miesięcy w przypadku 24-miesięcznego dofinansowania wynagrodzenia osób w wieku powyżej 60 lat.

Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia jest udzielane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Przyznanie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego odbywa się na podstawie umowy między starostą a pracodawcą lub przedsiębiorcą.

Obowiązki pracodawcy

W przypadku nieutrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego w okresie przysługiwania dofinansowania wynagrodzenia lub też rezygnacji z dalszego zatrudnienia po zakończeniu dofinansowania - pracodawca lub przedsiębiorca są obowiązani do zwrotu wszystkich otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.) – art. 60d.

18.10. Grant na telepracę

Celem jest pomoc pracodawcy utworzeniu miejsca pracy dla bezrobotnych powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną.

Na stanowisku telepracy powinien być zatrudniony skierowany przez urząd pracy bezrobotny rodzic wychowujący co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub bezrobotny opiekun osoby zależnej, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej ze względu na wychowywanie dziecka lub sprawowanie opieki nad osobą zależną.

Grant może otrzymać pracodawca albo przedsiębiorca.

Grant nie może zostać przyznany na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, który jest osobą bliską:

- małżonkiem pracodawcy lub przedsiębiorcy;
- rodzicem pracodawcy lub przedsiębiorcy;
- rodzeństwem pracodawcy lub przedsiębiorcy;
- dzieckiem własnym lub przysposobionym: pracodawcy lub przedsiębiorcy, małżonka pracodawcy lub przedsiębiorcy, rodzeństwa pracodawcy lub przedsiębiorcy.

Pracodawca albo przedsiębiorca może otrzymać z Funduszu Pracy grant na utworzenie stanowiska telepracy wypłacany z góry w wysokości do 6-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zawarcia umowy, za każdego skierowanego bezrobotnego.

Pracodawca albo przedsiębiorca są obowiązani, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres:

- 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub
- 18 miesięcy w wymiarze ½ etatu.

Jeśli pracodawca / przedsiębiorca nie w pełni wywiąże się z utrzymania w zatrudnieniu osoby skierowanej przez urząd pracy, ma obowiązek zwrócić grant w wysokości proporcjonalnej do czasu zatrudnienia określonego w umowie. W przypadku gdy grant będzie wykorzystany niezgodnie z umową lub nie zostanie wykorzystany - zwrot następuje w pełnej wysokości.

Grant na utworzenie stanowiska telepracy jest przyznawany zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Przyznanie grantu na utworzenie stanowiska telepracy następuje na podstawie umowy między starostą a pracodawcą albo przedsiębiorcą.

Obowiązki pracodawcy

Niewywiązanie się z warunków umowy, czy też wykorzystanie grantu niezgodnie z umową lub jego niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu grantu wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki naliczane są od dnia otrzymania grantu.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.) – art. 60a.

18.11. Zwolnienie z opłacania składki na Fundusz Pracy oraz składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych za zatrudnionych bezrobotnych do 30 roku życia

Celem zwolnienia ze składki na Fundusz Pracy oraz składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych za zatrudnione osoby do 30 roku życia skierowane z urzędu pracy jest zachęcenie pracodawców do oferowania miejsc pracy bezrobotnym w tej grupie wiekowej i ułatwienie młodym osobom wejścia na rynek pracy.

Zwolnienie z odprowadzania składki na Fundusz Pracy oraz składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przysługuje w przypadku zatrudnienia każdego

młodego człowieka, który jako bezrobotny został skierowany do pracy przez urząd pracy i w momencie skierowania nie ukończył 30 roku życia.

Zwolnienie z opłacania składki na Fundusz Pracy oraz składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przysługuje pracodawcom i innym jednostkom organizacyjnym, które zatrudnią skierowanego przez urząd pracy młodego człowieka na podstawie umowy o pracę.

Zwolnienie z opłacania składki na Fundusz Pracy oraz składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych obejmuje okres 12 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę, za skierowanych zatrudnionych bezrobotnych.

Podstawa prawna:

- *ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.) - art. 104c.*
- *ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2014 r. poz. 272) - art. 9c.*

18.12. Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia

Celem refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do

30 roku życia jest zachęcenie pracodawców do zatrudniania bezrobotnych w tej grupie wiekowej i ułatwienie wejścia na rynek pracy młodym osobom bez doświadczenia zawodowego.

Refundacja może być przyznana za zatrudnienie skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia, który podjął to zatrudnienie po raz pierwszy w życiu oraz ustalono dla niego profil pomocy

i zaplanowano tę formę pomocy w indywidualnym planie działania.

Refundację kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia może otrzymać pracodawca.

Refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne wypłacana jest przez okres do 6 miesięcy w wysokości nie przekraczającej 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie.

Refundacja jest przyznawana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Przyznanie refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne odbywa się na podstawie umowy między starostą a pracodawcą.

Pracodawca jest obowiązany do dalszego zatrudniania skierowanego bezrobotnego przez okres 6 miesięcy po zakończeniu okresu refundacji po rygorem zwrotu otrzymanych środków.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.) – art. 60c.

18.13. Prace społecznie użyteczne

Prace społecznie użyteczne to forma wsparcia skierowana do osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku jednocześnie korzystających ze świadczeń pomocy społecznej albo uczestniczących w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego. Prace te odbywają się bez nawiązania stosunku pracy ani umowy o pracę. Organizowane są one przez gminę w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub działalnością na rzecz społeczności lokalnej. Wykonywanie prac społecznie użytecznych odbywa się na podstawie porozumienia zawartego między starostą a gminą, na rzecz której prace społecznie użyteczne będą wykonywane. Starosta

refunduje gminie ze środków Funduszu Pracy do 60% minimalnej kwoty świadczenia przysługującego bezrobotnemu. Świadczenie to może być w całości finansowane z budżetu gminy.

Prace społecznie użyteczne mogą być wykonywane w wymiarze do 10 godzin tygodniowo.

Świadczenia

Za wykonywanie pracy w ramach prac społecznie użytecznych bezrobotnemu przysługuje świadczenie z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych podlegające waloryzacji.

Podstawa prawna

- *ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.) – art. 73a*
- *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2011r. Nr 155, poz. 921)*

18.14. Krajowy Fundusz Szkoleniowy

Krajowy Fundusz Szkoleniowy stanowi wydzieloną część Funduszu Pracy, przeznaczoną na dofinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, podejmowanego z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy. Celem utworzenia KFS jest zapobieganie utracie zatrudnienia przez osoby pracujące z powodu kompetencji nieadekwatnych do wymagań dynamicznie zmieniającej się gospodarki. Zwiększenie inwestycji w potencjał kadrowy powinno poprawić zarówno pozycję firm jak i samych pracowników na konkurencyjnym rynku pracy.

Pracodawca starający się o dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego musi wnieść wkład własny w wysokości 20% kosztów, zaś 80% kosztów kształcenia ustawicznego sfinansuje KFS. W przypadku mikroprzedsiębiorstwa, tj. pracodawcy zatrudniającego do 10 osób, ze środków KFS można sfinansować 100% kosztów kształcenia ustawicznego. Jednak całość dofinansowania środkami KFS nie może przekroczyć wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.

Wsparcie kształcenia ustawicznego środkami KFS udzielane jest na zasadach pomocy de minimis.

19. BIZNESPLAN

Każda działalność gospodarcza, nawet najmniejsza, musi zostać skrupulatnie zaplanowana. Plan przedsięwzięcia gospodarczego konstruuje się zazwyczaj w formie biznesplanu.

Biznesplan³ (ang. business plan, plan biznesowy) – narzędzie planistyczne wykorzystywane przy ocenie opłacalności przedsięwzięć gospodarczych. Sporządzany jest na potrzeby wewnętrzne firmy, a także jest elementem komunikacji zewnętrznej firmy – m.in. sporządzany jest dla banków, inwestorów w celu pozyskania źródeł finansowania inwestycji.

Biznesplan to element planowania strategicznego. Wytycza cele, metody działania oraz pomaga dokonać właściwego wyboru spośród kilku wariantów inwestycyjnych. Przedstawia analizę stanu obecnego firmy, a także może być podstawą działania dla przyszłych przedsiębiorców. Najogólniej rzecz ujmując, jest to średnioterminowy i kompleksowy spis celów oraz zadań, jakie stawia się przed przedsiębiorstwem, ujęty w formie pisemnej. Jego elementami są m.in. analiza finansowa, analiza rynku, analiza SWOT.

Biznesplan jest specyficznym zbiorem ustaleń opisowych, analiz i prognoz, określającym cele firmy oraz zadania i sposoby postępowania zmierzające do osiągnięcia tych celów w przyszłości, przy założonych uwarunkowaniach gospodarczych, kadrowych i innych. Istotą biznesplanu jest przede wszystkim określenie celów, a następnie ustalenie sposobów, metod i środków osiągnięcia założonych celów. W przypadku tworzenia nowej firmy celem biznesplanu jest przedstawienie przyszłego kształtu przedsiębiorstwa.

Biznesplan jako swoisty plan gospodarczy:

- ułatwia uzyskanie odpowiedzi na kluczowe pytania dotyczące przyszłej firmy oraz kontrolę realizacji planów; opracowując go na papierze doskonalą się umiejętności w zarządzaniu firmą oraz ma się możliwość regularnego korygowania błędnych pomysłów,
- ułatwia określenie wielkości środków finansowych potrzebnych do finansowania firmy,
- jest dokumentem umożliwiającym uzyskanie środków finansowych z powiatowego urzędu pracy, banku lub od inwestorów,
- jest dokumentem informującym pracowników, jak również instytucje zewnętrzne o zamierzeniach firmy.

Podstawowe cechy biznesplanu:

- forma pisemna,
- obejmuje działalność bieżącą na okres od 1 do 5 lat i więcej,
- atrakcyjny (przejrzysty, staranny),
- realny (szanse i zagrożenia, mocne strony i trudności, wielowariantowy).

Sytuacje sporządzania biznesplanu:

- przed założeniem nowego przedsiębiorstwa,
- podczas łączenia lub podziału przedsiębiorstwa,
- w celu uzyskania zewnętrznych środków finansowych,
- w krytycznym momencie (zmian form własności, zmiana profilu działalności, nowe rynki zbytu, duże inwestycje, modernizacje).

³ Definicja za: Wikipedia.pl

19.1. Harmonogram pisania biznesplanu

1. Streszczenie

- do kogo jest adresowany,
- o jakie środki zabiegamy, na co zostaną przeznaczone,
- dla kogo przeznaczony jest nasz produkt/usługa.

2. Krótka prezentacja firmy:

- nazwa i adres firmy, dane osobowe właściciela,
- rodzaj prowadzonej działalności, forma prawna,
- lokalizacja firmy,
- profil i zakres działalności firmy, misja i cele firmy.

3. Charakterystyka produktów i usług.

- czym przewyższają istniejące na rynku konkurencyjne produkty,
- czy są łatwosprzedawalne,
- czy dotyczą potrzeb, które obecnie nie są zaspokajane.

4. Rynek i marketing

- zasięg terytorialny (dzielnica, miasto, gmina, województwo, region, kraj)
- charakterystyka klientów,
- charakterystyka konkurencji,
- charakterystyka dostawców,
- działania marketingowe.

5. Potencjał produkcyjny i personel

- schemat organizacyjny (kto będzie zarządzał firmą, stanowiska pracy),
- kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jakie posiada kadra pracownicza,
- zaplecze techniczne,
- wyposażenie (informacje o posiadanych urządzeniach).

6. Analiza finansowa przedsięwzięcia:

- całkowite nakłady przedsięwzięcia, koszty rozpoczęcia działalności,
- źródła finansowania: środki własne, Fundusz Pracy, kredyt, pożyczka,
- rachunek wyników:
 - przewidywany przychód ze sprzedaży (w okresie 1 miesiąca, w okresie 1 roku),
 - przewidywany zysk (w okresie 1 miesiąca, w okresie 1 roku).

7. Analiza SWOT

- mocne strony,
- słabe strony,
- szanse,
- zagrożenia.

19.2. Przykładowy schemat pisania biznesplanu

STRESZCZENIE

Proszę opisać	
1. Do kogo jest adresowany,	
2. O jakie środki zabiegamy, na co zostaną przeznaczone (nasz wkład własny)	
3. Dla kogo przeznaczony jest nasz produkt/usługa,	
4. Zaangażowanie właściciela firmy w jej funkcjonowanie. Proszę opisać doświadczenie związane z prowadzoną działalnością.	

KRÓTKA PREZENTACJA FIRMY

Proszę o podanie następujących danych	
1. Pełna nazwa przedsiębiorcy	
2. Adres, siedziba firmy	
3. Lokalizacja działalności przedsiębiorstwa – proszę o podanie miejsca wykonywania działalności	
4. Rodzaj prowadzonej działalności, forma prawna,	
5. Profil i zakres działalności firmy, misja i cele firmy, wprowadzenie nowych produktów lub usług, wzrost zdolności produkcyjnych przedsiębiorstwa (ilościowo).	

CHARAKTERYSTYKA PRODUKTÓW I USŁUG

Proszę opisać swój produkt/ usługę). Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga? (np. poprzez wprowadzenie na rynek nowego produktu/ usługi lub zwiększenie podaży już produkowanych produktów/usług?)	
Proszę opisać krótko produkty i usługi (plany rozszerzenia asortymentu)	
Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku?	
Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/ usługi, proszę wskazać jego zalety różnicujące go od innych istniejących produktów/ usług.	

RYNEK I MARKETING

Rynek i klienci	
Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż (z wyróżnieniem dotychczasowych i nowych usług / produktów).	
1. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy lub eksport?	
2. Kim są nabywcy produktów i usług? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów.	
3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi	
4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	

Charakterystyka konkurencji	
Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu (usługi) na rynek? Czy dokonają oni obniżenia cen swoich produktów (usług), czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowają się w jeszcze inny sposób?	
Główni konkurenci (ich ceny i produkty)	
Proszę opisać potencjalne mocne strony swoich konkurentów	
Proszę opisać potencjalne słabe strony swoich konkurentów	

Charakterystyka dostawców	
Proszę wymienić głównych dostawców surowców lub towarów	

Działania marketingowe	
Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.	
1. Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona (sposób kalkulacji ceny – koszt+marża)	
2. W jaki sposób klienci są oraz będą informowani o produktach / usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	

POTENCJAŁ PRODUKCYJNY I PERSONEL

Potencjał produkcyjny (aktualne zdolności wytwórcze)	
Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, np. maszyny, urządzenia, zaplecze materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę aktualny wymienić zakres dostępu do takich środków.	
1. Czy posiadamy niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub lokalizację?	
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, warunki, itp.).	
3. Proces świadczenia usług – harmonogram dnia	

Personel	
Proszę scharakteryzować poziom i strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie. Należy podać informacje o aktualnym stanie zatrudnienia i wielkości przewidywanej. Należy uzasadnić (w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy), jakie osoby będą zatrudniane lub jakie stanowiska pracy zostaną likwidowane. Proszę pamiętać, aby uwzględnić płace wszystkich tych osób.	
1. Osoby zatrudnione (wymiar czasu pracy)	
2. Opis stanowisk pracy: (zakres czynności na każdym stanowisku oraz sposób rekrutacji).	

ANALIZA FINANSOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Lp.	Wyszczególnienie	Miesiąc	Ogółem za rok
A	PRZYCHÓD OGÓŁEM, w tym:		
1.	Przychód ze sprzedaży towarów, produktów lub usług		
2.	Pozostałe przychody		
B	KOSZTY OGÓŁEM, w tym:		
1.	Zakup materiałów, towarów lub usług		
2.	Opłaty za najem lokalu		
3.	Opłaty eksploatacyjne (co, energia, woda, gaz)		
4.	Inne koszty (telefon, poczta, prowadzenie ksiąg przez biuro, usługi bankowe, reklama, itp.)		
5.	Wynagrodzenia pracowników wraz ze składką ZUS i inne narzuty		
C	DOCHÓD BRUTTO (A – B)		
D	Składki na ubezpieczenie społeczne własne		
E	DOCHÓD NETTO (C – D)		
F	Podatek dochodowy		
G	Składki na ubezpieczenia zdrowotne własne		
H	ZYSK (E – F – G)		

ANALIZA SWOT

Analiza SWOT	
Mocne strony	
Słabe strony	
Szanse	
Zagrożenia	

20. WAŻNE ADRESY:

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice

tel. 032 207 88 88

www.slaskie.pl

ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI

ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

tel. (32) 207-77-77

www.katowice.uw.gov.pl

URZĄD STATYSTYCZNY

ul. Owocowa 3, 40-158 Katowice

tel. 032 779 12 00, fax 032 779 13 00

www.stat.gov.pl

BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO

ul. Podchorążych 1, 40-043 Katowice

tel.(032) 602 94 00

www.bgk.com.pl

ŚLĄSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47

tel. (032) 7439177 lub (032) 7439171

www.scp-slask.pl

FUNDUSZ GÓRNOŚLĄSKI

ul. Sokolska 8, 40-086 Katowice

tel. (032) 200 84 00, 200 84 06

www.fundusz-silesia.pl

GÓRNOŚLĄSKA AGENCJA ROZWOJU REGIONALNEGO S.A.

ul. Powstańców 17, 40-039 Katowice

tel.: (32) 72 85 800, faks: (32) 72 85 803

www.garr.pl

ŚLĄSKI REGIONALNY FUNDUSZ PORĘCZENIOWY SP. Z O.O.

ul. Astrów 10, 40-045 Katowice

tel. (032) 785 85 85

www.rfp.pl

IZBA RZEMIEŚLNICZA ORAZ MAŁEJ I ŚREDNIEJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Plac Wolności 12, 40-078 Katowice

tel. (032) 259 62 61, fax. (032) 258 87 38

www.ir.katowice.pl

