

# Szkoła praktycznej ekonomii – młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo

VADEMECUM DLA UCZNIĄ



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja  
Młodzieżowej  
Przedsiębiorczości**  
A Member of JA Worldwide

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

### **Autorzy:**

dr Jarosław Neneman – Kierownik Zespołu, Stanisława Kitajgrodzka, Katarzyna Kołodziej,  
Adam Korzyniec, Karina Machura, Marianna Miszczak, Urszula Sierżant, Grzegorz Tyroń,  
Olga Wojciechowska-Kozłowska

### **Autorzy korekty:**

Tadeusz Chądzyński, Bogumiła Filipiak, Stanisława Kitajgrodzka, Katarzyna Kołodziej,  
Karina Machura, Andrzej Pierchała

### **Redakcja:**

Jolanta Pol

### **Zdjęcia na okładce:**

Shutterstock Images LLC

### **Projekt graficzny:**

Zbigniew Janeczek

W publikacji wykorzystano materiały Fundacji Młodzieżowej Przedsiębiorczości do programu „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

© Copyright by Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości

Wersja poprawiona i uzupełniona, Warszawa 2013.

Wszystkie prawa zastrzeżone.

### **Wydawca:**

Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości  
[www.junior.org.pl](http://www.junior.org.pl)

### **Skład:**

Graficzne Studio Komputerowe BILBO

Tekstu niniejszej publikacji, ani żadnej jej części, nie można powielać lub przekazywać w jakikolwiek sposób, elektroniczny lub mechaniczny, włączając w to kopiowanie, nagrywanie, przechowywanie w systemach baz danych, bez wcześniejszej pisemnej zgody Fundacji Młodzieżowej Przedsiębiorczości.

Publikacja bezpłatna



## Drodzy uczniowie!

---

Serdecznie witamy w programie „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

Przed wami wielka przygoda, jaką jest gra edukacyjna „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”, w której macie wyjątkową okazję sprawdzić siebie w roli przedsiębiorcy.

Jako wspólnicy miniprzedsiębiorstwa będziecie musieli:

- △ zgromadzić potrzebny kapitał,
- △ zdecydować, czym będzie zajmowało się wasze miniprzedsiębiorstwo, czyli jaki produkt lub usługę zaoferujecie waszym klientom,
- △ dobrze zbadać rynek, bowiem nietrafiony produkt lub usługa oznacza brak klientów, a to z kolei – brak zysków,
- △ zaplanować wasze przedsięwzięcia (zaniedbanie planowania = planowanie zaniedbania!),
- △ zarejestrować swoje miniprzedsiębiorstwo,
- △ zorganizować proces produkcji lub świadczenia usługi,
- △ przeprowadzić kampanię promocyjną,
- △ sprzedać swój produkt lub usługę.

Wiele informacji na powyższe tematy znajdziecie w rozdziałach 1– 8.

Oczywiście, jak każda firma, tak i miniprzedsiębiorstwo prowadzi dokumentację finansową, płaci podatki i składki ZUS – szczegółowe informacje o finansach znajdziecie w rozdziałach 9–11.

Rolę kas urzędu skarbowego oraz ZUS-u będzie pełnić rada rodziców waszej szkoły – o tym, jak prawidłowo rozliczać się z radą rodziców, dowiecie się w rozdziale 11.

Każde miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek sporządzania comiesięcznych raportów z działalności – w rozdziale 12 piszemy, jak taki raport przygotować, z kolei w rozdziale 13 wskazujemy, jak formalnie dokonać zamknięcia miniprzedsiębiorstwa.

No i wreszcie rozdział 14, czyli wzory wypełnionych dokumentów finansowych!

W prowadzeniu miniprzedsiębiorstwa skorzystajcie z pomocy konsultantów biznesowych, gorąco was do tego zachęcamy. Nauczyciel – opiekun waszego miniprzedsiębiorstwa będzie czuwał nad prawidłowym przebiegiem zajęć podczas gry.

Dla uczestników programu „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo” przygotowaliśmy platformę internetową gry [www.praktycznaekonomia.edu.pl](http://www.praktycznaekonomia.edu.pl), na której będziecie mogli zarejestrować swoje miniprzedsiębiorstwo, zarządzać nim, przygotować biznesplan oraz prowadzić dokumentację finansową. Pomogą wam w tym programy użytkowe funkcjonujące na platformie gry: Generator biznesplanu, Zarządzanie miniprzedsiębiorstwem oraz Program finansowo-księgowy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Na platformie internetowej znajdziecie również propozycje ćwiczeń, które możecie wykorzystać np. podczas zebrań wspólników miniprzedsiębiorstwa, a także nasze serwisy poświęcone prowadzeniu działalności gospodarczej.

Zapraszamy was również do zbadania swoich kompetencji menedżerskich w teście „Przedsiębiorca czy pracownik?”, możecie go rozwiązać on-line na platformie gry.

Pamiętajcie!

Decydując się na uczestnictwo w grze edukacyjnej „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”, zobowiązujecie się do bezwzględnego przestrzegania regulaminu gry!

A teraz już pora na start waszego miniprzedsiębiorstwa...

Życzymy wam powodzenia!

Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości



## Spis treści

---

Czym jest młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo? .....	7
Wspólnicy miniprzedsiębiorstwa .....	8
Struktura organizacyjna miniprzedsiębiorstwa .....	8
Przedmiot działalności miniprzedsiębiorstwa .....	12
Jak założyć miniprzedsiębiorstwo? .....	12
Jak zarejestrować miniprzedsiębiorstwo? .....	12
Finansowanie działalności .....	13
Miniprzedsiębiorstwo rozpoczyna działalność .....	15
Dokumentowanie działalności finansowej .....	16
Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne .....	30
Rozliczenia z radą rodziców .....	31
Raporty miesięczne .....	31
Miniprzedsiębiorstwo kończy działalność .....	32
Przykład .....	33



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja  
Młodzieżowej  
Przedsiębiorczości**  
A Member of JA Worldwide

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---



## Czym jest młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo?

„Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo” to gra edukacyjna, w której uczniowie zakładają i prowadzą miniprzedsiębiorstwo zarządzane na wzór działalności gospodarczej.

Uczniowie (wspólnicy miniprzedsiębiorstwa) gromadzą potrzebny kapitał, sporządzają biznesplan, prowadzą badania marketingowe, wybierają produkt lub usługę, a następnie organizują produkcję oraz sprzedają swoje wyroby (usługi). Praca miniprzedsiębiorstwa zorganizowana jest w czterech działach – marketingu, produkcji, finansów i organizacyjnym. Pracą każdego działu kieruje jego dyrektor, nad całością działalności czuwa dyrektor naczelny. Dyrektorów wybierają wspólnicy. Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo prowadzi dokumentację finansową właściwą dla prowadzenia działalności gospodarczej – podatkową księgę przychodów i rozchodów, ewidencję VAT-owską, ZUS-owską; płaci podatki zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami, zaś składki ZUS naliczane są od rzeczywistej urzędowej podstawy pomniejszonej 1000 razy. Wspólnicy robią to z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, jakim jest program finansowo-księgowy dostępny na platformie internetowej gry edukacyjnej „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

Po zakończeniu działalności miniprzedsiębiorstwa, jeżeli po zwrocie udziałów pozostanie nadwyżka finansowa, jest ona przekazywana radzie rodziców danej szkoły z przeznaczeniem na nagrody dla uczniów, którzy prowadzili młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo.

### Spółka jawna

Kodeks spółek handlowych definiuje spółkę jawną jako spółkę osobową, która prowadzi przedsiębiorstwo pod własną firmą, a nie jest inną spółką handlową. Podstawowym elementem wyróżniającym spółkę jawną jest prowadzenie przedsiębiorstwa pod własną firmą.

„Firma” to inaczej oznaczenie przedsiębiorstwa, jego nazwa, która może zawierać nazwisko jednego lub kilku wspólników, może też być każdą inną nazwą, która pozwoli zidentyfikować dane przedsiębiorstwo. Firma spółki jawnej zawsze musi zawierać słowa „spółka jawna” lub skrót tych słów – sp.j.

Jako spółka osobowa oparta jest w zasadzie na stałym składzie osobowym, a do prowadzenia spraw spółki i jej reprezentowania powołani są wszyscy wspólnicy.

Spółka jawna działa w obrocie prawnym we własnym imieniu jako samodzielny podmiot prawa.

Ma zdolności:

1. Prawną, czyli zdolność do bycia podmiotem praw i obowiązków.
2. Do czynności prawnych, czyli zdolność do tego, aby z pomocą czynności prawnych nabywać prawa lub zaciągać zobowiązania.
3. Sądową, czyli zdolność występowania w procesie sądowym jako strona.

Spółka jawna nie ma osobowości prawnej.

Spółka jawna posiada własny majątek, na który składa się mienie wniesione jako wkład lub nabyte przez spółkę w czasie jej istnienia. Umowa spółki jawnej musi zostać zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Spółka jawna podlega obowiązkowemu wpisowi do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.



**Pamiętaj!**

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo jest zorganizowane na wzór spółki jawnej – ale nie jest prawdziwą spółką jawną!

## Wspólnicy miniprzedsiębiorstwa

Wspólnikiem miniprzedsiębiorstwa może zostać każdy uczeń/uczennica szkoły ponadgimnazjalnej, uczestniczyć w jego pracach może jednak tylko raz w czasie uczęszczania do szkoły. Uczniowie zakładający miniprzedsiębiorstwo są wspólnikami i współwłaścicielami „spółki jawnej”. Każdy z nich ma obowiązek uczestniczenia w zebraniach i pracach miniprzedsiębiorstwa.

Wkładem do miniprzedsiębiorstwa jest wniesiony kapitał oraz praca wspólników, którą świadczą oni nieodpłatnie. Udziały wspólników miniprzedsiębiorstwa są równe.

Po zakończeniu działalności miniprzedsiębiorstwa, pokryciu wszystkich poniesionych kosztów, jego wspólnicy otrzymują, o ile to możliwe, zwrot wniesionego udziału. Jeżeli po wypłacie udziałów pozostanie nadwyżka finansowa, to może ona być dzielona:

- △ proporcjonalnie do wniesionego kapitału (w praktyce miniprzedsiębiorstwa oznacza to równy, niezależnie od zaangażowania wspólnika, podział nadwyżki finansowej),
- △ proporcjonalnie do wniesionego przez wspólników wkładu pracy (jeśli nadwyżka finansowa będzie dzielona w ten właśnie sposób, to należy pamiętać, by wszystkie prace wykonywane przez wspólników rejestrować na bieżąco).

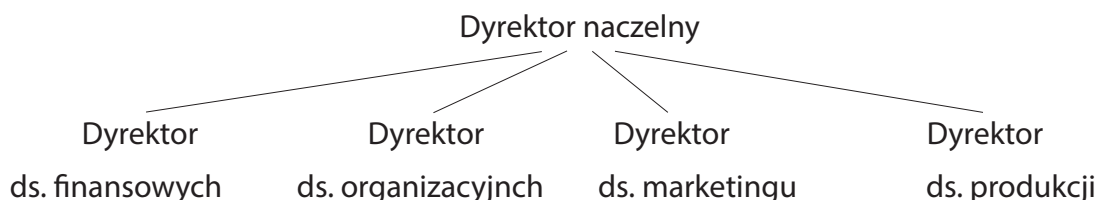
Przyjęty przez wspólników sposób dzielenia nadwyżki finansowej musi zostać zapisany w § 7 umowy miniprzedsiębiorstwa (Postanowienia dodatkowe).

**Pamiętaj!**

Podział nadwyżki finansowej pomiędzy wspólników musi nastąpić zgodnie z postanowieniami regulaminu miniprzedsiębiorstwa.

## Struktura organizacyjna miniprzedsiębiorstwa

Pracami miniprzedsiębiorstwa kieruje dyrektor naczelny, któremu w zarządzaniu pomaga czterech dyrektorów odpowiedzialnych za pracę poszczególnych działów (dział finansowy, organizacyjny, marketingu oraz produkcji).







Można także w miarę potrzeby dokonać dalszego podziału, np. wydzielić poszczególne sekcje lub stanowiska pracy. Udział wspólnika w pracach miniprzedsiębiorstwa powinien uwzględniać jego wiedzę, umiejętności, zdolności, predyspozycje oraz zainteresowania.

Wspólnicy powinni samodzielnie wykonywać prace na rzecz miniprzedsiębiorstwa. W uzasadnionych okolicznościach pracę taką mogą dorywczo świadczyć również osoby „zatrudnione” przez miniprzedsiębiorstwo na podstawie umowy-zlecenia, które za swoją pracę otrzymują wynagrodzenie; stanowi ono koszt spółki.

## Zakresy obowiązków dyrektorów miniprzedsiębiorstwa

### Dyrektor naczelny

Jest szefem miniprzedsiębiorstwa. Od jego kwalifikacji, umiejętności kierowania ludźmi oraz zdolności przewidywania zachowań gospodarczych zależy w znacznym stopniu sukces miniprzedsiębiorstwa.

Do jego obowiązków należy:

- △ opracowanie (wspólnie z pozostałymi wspólnikami) biznesplanu miniprzedsiębiorstwa,
- △ ustalanie celów, które miniprzedsiębiorstwo powinno zrealizować w kolejnych okresach swojego działania,
- △ reprezentacja miniprzedsiębiorstwa,
- △ organizacja i koordynowanie pracy miniprzedsiębiorstwa,
- △ podział zadań między poszczególne działy,
- △ kontrola i ocena funkcjonowania działów,
- △ zwoływanie zebrań wspólników,
- △ rejestracja miniprzedsiębiorstwa,
- △ koordynowanie prac nad opracowaniem raportu podsumowującego działalność miniprzedsiębiorstwa.

### Dyrektor ds. organizacyjnych

Czuwa nad wszelkimi pracami organizacyjnymi miniprzedsiębiorstwa. Zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie informacji będzie od niego wymagać dużego wysiłku. W pracy tej niezbędna jest staranność i rzetelność. Jako jeden z dyrektorów będzie również aktywnie uczestniczył w różnych inicjatywach związanych z funkcjonowaniem miniprzedsiębiorstwa.

Do jego obowiązków należy:

- △ zebranie od wspólników formularzy zgłoszenia udziału w programie oraz formularzy zgody rodziców,
- △ sporządzenie umowy miniprzedsiębiorstwa,
- △ zebranie informacji niezbędnych do zarejestrowania miniprzedsiębiorstwa,
- △ dokumentowanie zebrań wspólników (w tym lista obecności),



- △ sporządzanie raportów miesięcznych z działalności miniprzedsiębiorstwa,
- △ przygotowanie raportu podsumowującego działalność miniprzedsiębiorstwa.

## Dyrektor ds. produkcji

Jego działalność ma podstawowe znaczenie dla miniprzedsiębiorstwa, ponieważ od pracy działu produkcji zależy, czy towar będzie wysokiej jakości, estetycznie wykonany, a zatem łatwo zbywalny. Decyzje dyrektora ds. produkcji mogą mieć istotny wpływ na wyniki finansowe miniprzedsiębiorstwa. Dobra organizacja pracy jego działu, efektywne wykorzystanie materiałów będzie decydować o poziomie kosztów.

### Do jego obowiązków należy:

- △ przygotowanie planu produkcji,
- △ kierowanie opracowaniem produktu (usługi),
- △ opracowanie technologii produkcji,
- △ kierowanie produkcją,
- △ czuwanie nad jakością produktów (usług),
- △ uczestniczenie w ustalaniu kosztów produkcji,
- △ prowadzenie ewidencji wyrobów gotowych.

## Dyrektor ds. finansowych

Jego sumienność i operatywność są niezbędne do sprawnego funkcjonowania miniprzedsiębiorstwa.

Zarządza zasobami finansowymi i jego zadaniem jest takie gospodarowanie pieniędzmi, by w odpowiednim czasie można było zapłacić za materiały i usługi.

### Do jego obowiązków należy:

- △ zebranie udziałów wspólników,
- △ przygotowanie planu finansowego miniprzedsiębiorstwa,
- △ opracowanie analizy kosztów produkcji,
- △ sporządzenie analizy rentowności przedsięwzięcia,
- △ prowadzenie dokumentacji finansowej miniprzedsiębiorstwa,
- △ dokonywanie rozliczeń miniprzedsiębiorstwa z radą rodziców szkoły,
- △ sporządzenie sprawozdania finansowego z działalności miniprzedsiębiorstwa.

## Dyrektor ds. marketingu

W gospodarce rynkowej marketing jest kluczem do pożądanых, wysokich zysków. Sztuką jest bowiem sprzedać odpowiedni towar po cenie, która pozwoli miniprzedsiębiorstwu na osiągnięcie satysfakcjonującego wyniku finansowego.



## Do jego obowiązków należy:

- △ organizacja pracy działu marketingu,
- △ przeprowadzenie i analiza badań rynku,
- △ przygotowanie analizy produktu pod względem jego atrakcyjności dla klienta,
- △ przygotowanie kalkulacji ceny produktu (usługi),
- △ koordynowanie kampanii promocyjnej i reklamowej,
- △ organizacja sprzedaży,
- △ monitorowanie sprzedaży.

Młodzi przedsiębiorcy zarządzają swoją firmą samodzielnie lub korzystając z pomocy konsultantów, którzy pełnią wówczas funkcję doradcą. Mogą nimi być pracownicy różnych stowarzyszeń, fundacji promujących małe i średnie przedsiębiorstwa, przedsiębiorcy, przedstawiciele banków lub biur rachunkowych, a także rodzice lub znajomi uczniów – współników miniprzedsiębiorstwa.

Nad prawidłowym funkcjonowaniem miniprzedsiębiorstwa czuwa nauczyciel – opiekun, który wspiera uczniów, jest moderatorem ich działań oraz dba o bezpieczeństwo uczniów podczas wykonywania prac związanych z prowadzeniem miniprzedsiębiorstwa. Zadaniem nauczyciela jest również nadzorowanie przestrzegania przez uczniów regulaminu gry edukacyjnej „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

Rolę jednostek nadrzędnych w stosunku do miniprzedsiębiorstwa pełnią: Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości, dyrektor szkoły oraz rada rodziców.

Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości określa zasady i regulamin funkcjonowania miniprzedsiębiorstw, inspirowanie młodzież do zakładania miniprzedsiębiorstwa w swojej szkole oraz zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do jego prowadzenia, organizuje warsztaty i konkursy ogólnokrajowe.

Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości pełni rolę organu rejestrującego spółkę. Z ramienia Fundacji nad całością prac miniprzedsiębiorstwa czuwa koordynator programu. Jego zadaniem jest wspieranie miniprzedsiębiorstwa w działaniach, monitorowanie prowadzonej dokumentacji, a także uzgadnianie terminów warsztatów i konkursów.

Rada rodziców pełni wobec miniprzedsiębiorstwa rolę kas urzędu skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczeń z tytułu wpłat podatków i składek. Oznacza to, że wszystkie należne od miniprzedsiębiorstwa wpłaty należy przekazywać na rachunek rady rodziców.

Założenie i prowadzenie miniprzedsiębiorstwa, korzystanie z pomieszczeń i urządzeń będących własnością szkoły wymaga uzyskania stosownej zgody dyrektora szkoły. Należy także pamiętać o tym, że młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo nie jest prawdziwym podmiotem gospodarczym, nie może zatem zawierać jakichkolwiek umów we własnym imieniu. We wszystkich stosunkach z osobami trzecimi (np. pozyskanie sponsora) miniprzedsiębiorstwo reprezentuje szkoła, a w jej imieniu – dyrektor szkoły.



## Przedmiot działalności miniprzedsiębiorstwa

Przedmiotem działalności miniprzedsiębiorstwa może być produkcja lub świadczenie usług, z jednym zastrzeżeniem – wytwarzanie i sprzedaż artykułów spożywczych jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku uczniów posiadających aktualne badania lekarskie oraz tzw. książeczki sanepidowskie. Produkty wytwarzane przez miniprzedsiębiorstwo powinny być wykonane w sposób estetyczny i niezagrażający bezpieczeństwu jego użytkowników. Miniprzedsiębiorstwo ponosi pełną odpowiedzialność wobec klientów za jakość wytwarzanych produktów i świadczonych usług.

Należy starannie przygotować i rzetelnie przeprowadzić badanie rynku, tak aby dokonać wyboru właściwego produktu, który w najlepszy sposób zaspokoi oczekiwania potencjalnych nabywców. Nietrafiony produkt oznacza brak klientów, w konsekwencji zaś – brak zysków. Dobry pomysł to podstawa sukcesu!

Potencjalnymi klientami miniprzedsiębiorstwa mogą być uczniowie, znajomi, rodzice uczniów, pracownicy szkoły. Miniprzedsiębiorstwo może szukać różnych możliwości zbytu.

### Pamiętaj!

Miniprzedsiębiorstwo nie jest prawdziwym podmiotem gospodarczym, zatem nie może sprzedawać swoich wyrobów innej, prawdziwej firmie i w ten sposób włączyć się w realny obrót gospodarczy.

## Jak założyć miniprzedsiębiorstwo?

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo może tworzyć grupa 6 – 15 osób, uczniów szkół ponadgimnazjalnych. Udział w jego działalności osób, które nie ukończyły osiemnastego roku życia, jest możliwy wyłącznie za zgodą ich rodziców lub prawnych opiekunów.

Miniprzedsiębiorstwo należy zarejestrować do 30 listopada.

Aby założyć miniprzedsiębiorstwo należy:

- △ uzyskać zgodę dyrektora szkoły,
- △ wypełnić formularz – „Zgłoszenie ucznia/uczennicy do programu”,
- △ wypełnić formularz – „Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział w programie” (dotyczy wyłącznie osób niepełnoletnich),
- △ określić przedmiot działania miniprzedsiębiorstwa,
- △ sporządzić umowę miniprzedsiębiorstwa (formularz – „Umowa miniprzedsiębiorstwa”).

Wzory formularzy dostępne są na platformie internetowej.

## Jak zarejestrować miniprzedsiębiorstwo?

Rolę organu rejestrującego młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo pełni Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości.



Rejestracji młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa dokonuje się bezpośrednio na platformie internetowej gry.

Rejestracja młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa przebiega w dwóch etapach.

**I etap** obejmuje następujące **czynności nauczyciela/nauczycielki** po zalogowaniu się na platformie.

Nauczyciel/nauczycielka:

- △ wpisuje proponowaną nazwę miniprzedsiębiorstwa w panelu nauczyciela/nauczycielki w części *Uczniowie i miniprzedsiębiorstwa* w zakładce *Miniprzedsiębiorstwa – rejestruj*
- △ w zakładce *Moje miniprzedsiębiorstwa* (menu boczne) lub *Miniprzedsiębiorstwa – wyświetl listę miniprzedsiębiorstw* (panel nauczyciela/nauczycielki) wybiera podzakładkę *dane podstawowe* i uzupełnia tabelę z danymi współników młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa:
  - klikając w nazwiska uczniów zgłoszonych do programu (znajdzie je pod tabelą), powoduje automatyczne dopisanie ich do listy współników,
  - wskazuje funkcje współników w młodzieżowym miniprzedsiębiorstwie, w tym funkcję dyrektora naczelnego,
  - zapisuje wprowadzone dane.

**II etap** obejmuje **czynności dyrektora naczelnego młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa** po zalogowaniu się na platformie.

Dyrektor naczelnny:

- △ w zakładce *Miniprzedsiębiorstwo* wybiera podzakładkę *dane podstawowe*,
- △ obowiązkowo wpisuje przedmiot działalności młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa oraz wysokość kapitału założycielskiego,
- △ fakultatywnie wpisuje adres e-mail i strony internetowej młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa oraz nazwiska konsultantów,
- △ zapisuje wprowadzone dane.

Miniprzedsiębiorstwo należy zarejestrować nie później niż do **30 listopada**. Za datę rejestracji młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa przyjmuje się datę zakończenia procedury rejestracji (wygenerowania numeru ewidencyjnego).

Podczas rejestracji każdemu miniprzedsiębiorstwu zostaje automatycznie nadany numer ewidencyjny, który stanowi swoisty NIP miniprzedsiębiorstwa.

## Finansowanie działalności

Miniprzedsiębiorstwo na prowadzenie działalności potrzebuje funduszy. Będą one pochodziły przede wszystkim z udziałów współników. Należy pamiętać, iż łączna wartość zebranych udziałów nie może przekroczyć kwoty określonej w regulaminie młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa.



Wskazane jest takie planowanie działalności, by wnoszone przez wspólników udziały nie były wysokie. Udziały wszystkich wspólników miniprzedsiębiorstwa mają jednakową wartość; każdy wspólnik może objąć tylko jeden udział kapitałowy. Wpłacone udziały nie stanowią przychodów podatkowych.

Dział finansowy powinien sporządzić listę wspólników, na której obok danych personalnych wspólnika znajdują się następujące informacje:

- data dokonania wpłaty udziału,
- wartość udziału,
- podpis wspólnika dokonującego wpłaty udziału.

Osoba odpowiedzialna za zebranie udziałów wspólników jest zobowiązana wpłacić do kasy miniprzedsiębiorstwa kwotę stanowiącą wysokość kapitału założycielskiego. Przyjęcie środków pieniężnych do kasy następuje na podstawie dołączonej listy wpłat udziałów.

Miniprzedsiębiorstwo może korzystać również z innych, dodatkowych źródeł finansowania swojej działalności. Omówimy kilka z nich.

## Pożyczka uzyskana od rady rodziców

Kwota taka, zgodnie z regulaminem miniprzedsiębiorstwa, nie może przekraczać  $\frac{2}{3}$  kapitału założycielskiego.

Rada rodziców nie musi takiej pożyczki udzielić. Ofertę pożyczki, formy i termin jej spłaty, a także wysokość jej oprocentowania należy uzgodnić z przewodniczącym rady rodziców oraz osobą odpowiedzialną za dysponowanie środkami finansowymi rady. W celu uzyskania takiej pożyczki miniprzedsiębiorstwo powinno przedstawić biznesplan, ze szczególnym uwzględnieniem planu finansowego.

W razie wystąpienia na koniec działalności straty – pożyczkę tę zobowiązani będą spłacić w równych częściach wszyscy wspólnicy miniprzedsiębiorstwa.

## Działania dodatkowe

Miniprzedsiębiorstwo może gromadzić środki pieniężne z organizacji różnorodnych działań dodatkowych, które nie stanowią zasadniczego przedmiotu działalności miniprzedsiębiorstwa – np. dyskoteki (bilety wstępu), wycieczki, poczty walentynkowej, o ile służą one pozyskaniu środków na sfinansowanie głównej działalności miniprzedsiębiorstwa.

## Pomoc sponsora

W celu uzyskania takiej formy wsparcia należy starannie opracować tzw. list intencyjny, w którym zostanie przedstawiona idea miniprzedsiębiorstwa oraz opis jego planowanych działań. List taki powinien zostać podpisany przez dyrektora naczelnego miniprzedsiębiorstwa, nauczyciela – opiekuna miniprzedsiębiorstwa oraz dyrektora szkoły (jego podpis zdecydowanie uwiarygodni list intencyjny). W przypadku uzyskania takiej formy pomocy należy pamiętać, iż miniprzedsiębiorstwo nie jest prawdziwym podmiotem gospodarczym, nie może zatem zawierać żadnych





skutecznych prawnie umów z osobami trzecimi. Umowa darowizny bezwzględnie musi zostać zawarta pomiędzy szkołą, na której terenie działa miniprzedsiębiorstwo, a firmą sponsorującą.

Przekazanie darowizny winno nastąpić na rzecz szkoły (w przypadku darowizny pieniężnej będzie to rachunek rady rodziców), z jednoczesnym wskazaniem, iż darowizna zostaje przekazana na działalność miniprzedsiębiorstwa.

**Ważne!** Na potrzeby gry edukacyjnej „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo” przyjęto, iż kwota otrzymanej darowizny stanowi przychód miniprzedsiębiorstwa i podlega ewidencjonowaniu w PKPiR w kol. 8 „Pozostałe przychody”. Niemniej należy pamiętać, iż takie uzgodnienie stanowi duże uproszczenie procedury rozliczenia darowizny. W praktyce gospodarczej firmy korzystają również ze specyficznej formy „darowizny”, jaką jest np. dotacja celowa, ale rozliczenie takiej dotacji odbywa się na zupełnie innych zasadach niż przyjęto w przypadku miniprzedsiębiorstwa!

## Miniprzedsiębiorstwo rozpoczyna działalność

Zanim miniprzedsiębiorstwo rozpocznie działalność, wspólnicy powinni pamiętać o kilku ważnych sprawach:

- △ Należy koniecznie opracować biznesplan. Dobry biznesplan wyznacza firmie cele oraz wskazuje sposoby ich osiągnięcia. Pozwala dokonać wstępnej oceny, czy dane przedsięwzięcie ma szansę powodzenia i czy będzie ono opłacalne. Może również okazać się pomocny w negocjacjach z radą rodziców przy ubieganiu się o pożyczkę dla miniprzedsiębiorstwa. Program do tworzenia biznesplanu miniprzedsiębiorstwa – „Generator biznesplanu” – dostępny jest na platformie internetowej. Wspólnicy powinni z niego skorzystać, przygotowując biznesplan, zaraz na początku działalności.
- △ Wspólnicy powinni wybrać dyrektora naczelnego i dyrektorów poszczególnych działów oraz dokonać podziału obowiązków i kompetencji. Warto przemyśleć, kto ze wspólników najlepiej będzie pełnił określone role. Więcej o kompetencjach i zadaniach dyrektorów w rozdziale 3.
- △ Miniprzedsiębiorstwo powinno dokumentować swoją działalność w postaci zdjęć, artykułów itp.
- △ Miniprzedsiębiorstwo zobowiązane jest zawrzeć umowę z dyrektorem szkoły, określającą warunki najmu wybranego pomieszczenia szkolnego na potrzeby miniprzedsiębiorstwa (druk – „Umowa najmu lokalu użytkowego”), w tym miesięczną wysokość „czynszu” (wydatek ten jest kosztem działalności spółki). Pomieszczenie takie staje się siedzibą miniprzedsiębiorstwa.
- △ Do końca listopada miniprzedsiębiorstwo powinno w podzakładce *dane podstawowe* umieścić swój logotyp (plik JPG) oraz krótką „wizytówkę”.
- △ Wizytówka miniprzedsiębiorstwa powinna być przygotowana w formie prezentacji PowerPoint – nie więcej niż 4–5 slajdów, które powinny zawierać:
  - 1) informacje podstawowe o miniprzedsiębiorstwie: nazwa miniprzedsiębiorstwa, nazwa szkoły oraz miejscowość,
  - 2) przedmiot działalności: krótki opis oferty (co, dlaczego i dla kogo), zdjęcia oferowanych produktu/ów lub usługi,



- 3) misję i wizję miniprzedsiębiorstwa,
  - 4) informacje dodatkowe: wspólne zdjęcie, imię i nazwisko opiekuna, informacja o konsultantach.
- △ Wspólnicy powinni regularnie spotykać się podczas zebrań wspólników. Spotkania te zwykle odbywają się w siedzibie miniprzedsiębiorstwa, ich pora powinna być w miarę możliwości stała. Takie spotkanie to znakomita okazja do przedyskutowania bieżących spraw, wspólnego rozwiązania zaistniałych problemów i planowania. Dyrektor ds. organizacyjnych powinien czuwać nad organizacją zebrania, przygotować jego plan oraz listę obecności wspólników. W zebraniach wspólników może oczywiście uczestniczyć konsultant biznesowy oraz nauczyciel – opiekun miniprzedsiębiorstwa. Wskazane jest, by z zebrania wspólników powstała krótka notatka zawierająca przynajmniej:
- plan zebrania,
  - informację o podjętych decyzjach,
  - przydział zadań, termin ich realizacji oraz dane osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie.
- △ Miniprzedsiębiorstwo może otworzyć rachunek bankowy, którego właścicielem będzie dyrektor działu finansowego, osobą upoważnioną do dysponowania wkładem – dyrektor naczelny miniprzedsiębiorstwa.

## Dokumentowanie działalności finansowej

Wspólnicy mają obowiązek sporządzania dokumentacji finansowej podobnej do tej, jaką prowadzą prawdziwe przedsiębiorstwa. Została ona dostosowana do wymogów przepisów prawa dotyczących przedsiębiorstw o niewielkich rozmiarach (w szczególności: ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, ustawy o rachunkowości). Miniprzedsiębiorstwo jest zatem zobowiązane do prowadzenia:

- △ podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
- △ ewidencji zakupów (ewidencja nabycia),
- △ ewidencji sprzedaży (ewidencja obrotów),
- △ raportu kasowego.

Zapisy w powyższych dokumentach powinny być dokonywane:

- △ w języku polskim,
- △ w polskiej walucie,
- △ w sposób staranny, czytelny i trwały,
- △ na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych, oznaczonych numerem pozycji, pod którą dokonano zapisu.

Dokumentowanie działalności finansowej przedsiębiorstwa odbywa się na podstawie dowodów księgowych.

Poprawnie sporządzony dowód księgowy zawiera dane wystawcy.





**Pamiętaj!**

Aby takie dane pojawiły się na dowodach wystawianych przez młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo, dyrektor naczelny powinien w programie „Finanse” w zakładce *Ustawienia /Miniprzedsiębiorstwo* uzupełnić dane miniprzedsiębiorstwa.

## Dowody księgowo

Wszelkie czynności w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej, jak np. zakup materiałów, sprzedaż produktów, wypłata wynagrodzeń, rozliczenia z urzędem skarbowym czy też z ZUS-em, zwane są operacjami gospodarczymi i wymagają odpowiedniego dokumentowania. W tym celu każda operacja gospodarcza musi zostać potwierdzona dowodem księgowym. Powinien on dokumentować przebieg operacji gospodarczej zgodnie ze stanem rzeczywistym.

Prawidłowo sporządzony dowód księgowy musi zawierać co najmniej:

- △ określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- △ numer dowodu oraz datę jego wystawienia;
- △ przedmiot i wartość operacji gospodarczej;
- △ czytelne podpisy osób (pieczętka i podpis) odpowiedzialnych za właściwe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie.

Dokumenty księgowe, które będą pojawiać się w trakcie działalności miniprzedsiębiorstwa, mogą być oczywiście różnorodne, ponieważ będą potwierdzały różne operacje gospodarcze. W szczególności będą to: dokumenty zakupu, sprzedaży, kasowe, bankowe, kadrowe i płacowe.

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo sporządza dowody księgowe przy użyciu programu „FINANSE”. Na platformie internetowej dostępne są także wzory takich druków.



## „FINANSE” - faktura VAT

The screenshot shows the 'Faktury' (Invoices) section of the 'FINANSE' application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Start', 'Ewidencje', 'Kasa', 'Umowy zlecenia', 'Magazyn', 'Faktury i dowody wewnętrzne', 'Deklaracje', 'Rozliczenia', 'Kontrahenci', 'Ustawienia', 'O programie', and 'Platforma'. Below the menu, there are several input fields for invoice details:

- Nr faktury:** [input field]
- Data wystawienia:** [input field]
- Data sprzedaży:** [input field]
- Miejsce wystawienia:** [input field]
- Forma płatności:** [input field]
- Termin płatności:** 14 dni (dropdown menu)
- Sprzedawca:**
  - Nazwa firmy: Stefan
  - NIP: 2-1-12-09-12
  - Ulica, Nr budynku/lokalu: Farna 7
  - Kod poczt., Miejscowość: 41-506 Chorzów
- Nabywca:**
  - Nazwa firmy: [input field]
  - NIP/PESEL: [input field]
  - Ulica, Nr budynku/lokalu: [input field]
  - Kod poczt., Miejscowość: [input field]
- Dodatkowe uwagi:** [text area]

At the bottom left, there is a small text: 'Dziękujemy za uwagę' and a URL: 'http://www.praktycznaekonomia.edu.pl'.

## „FINANSE” – dowód wypłaty KP

The screenshot shows the 'KP' (Receipt) section of the 'FINANSE' application. The interface includes the same navigation menu as the invoice form. Below the menu, there are several input fields for receipt details:

- Dowód wypłaty:** [input field]
- Pokwitowane:** [input field]
- Pieniąż:** [input field]
- Od kogo:** [input field]
- Winięta kasa:** [input field]
- Ma konto:** [input field]
- za co:** [input field]
- zł:** [input field]
- gr:** [input field]
- Numer:** [input field]
- Słownie złotych:** [input field]
- RAZEM:** [input field]
- Symbol PL\_KAS\_NR:** [input field]
- Wystawił:** [input field]
- Sprawdził:** [input field]
- Zatwierdził:** [input field]
- Rap. kasowy Nr:** [input field]
- Kwotę powyższą otrzymałem:** [input field]

The application is running in a Mozilla Firefox browser window. The taskbar at the bottom shows several open applications: Start, Elementy wysłania..., 3 Microsoft Office..., 9 Eksplorator Wi..., 2 Adobe Reader, Microsoft Excel..., Skype™ - karina..., and Program FINAN... The system clock shows 19:20.



## Dokumenty zakupu

Są to: faktury VAT, rachunki, paragony, dowody wewnętrzne.

Dowody te będą podstawą do dokonywania zapisów w rejestrze zakupów oraz w podatkowej księdze przychodów i rozchodów; powinny być oznaczone numerem pozycji rejestru oraz księgi; należy je przechowywać w odpowiedniej kolejności w teczce lub segregatorze.

Faktura, rachunek czy też paragon powinny zostać sporządzone przez sprzedającego w dwóch egzemplarzach – oryginał otrzymuje nabywca, kopia zaś pozostaje u sprzedającego. Osoba dokonująca zakupów materiałów na potrzeby miniprzedsiębiorstwa winna żądać od sprzedawcy wystawienia faktury/rachunku.

**Ważne!** Dokument taki musi być wystawiony na imię i nazwisko oraz adres osoby dokonującej bezpośrednio zakupu, ponieważ miniprzedsiębiorstwo nie jest prawdziwym podmiotem gospodarczym, nie może zatem występować jako strona w transakcjach z prawdziwymi firmami.

- △ **FAKTURA VAT:** może ją wystawić wyłącznie podmiot będący płatnikiem podatku VAT. Wystawca musi określić w niej cenę jednostkową netto towaru lub usługi (bez VAT-u), wartość sprzedaży netto, stawkę VAT-u (%), jego wartość oraz wartość sprzedaży brutto (wartość netto powiększona o podatek VAT).
- △ **RACHUNEK:** wystawia go najczęściej podmiot zwolniony z płacenia VAT-u. Rachunek może zostać również sporządzony przez płatnika VAT-u, o ile przedmiot transakcji jest objęty zwolnieniem z tego podatku.
- △ **PARAGON:** może dokumentować zakup niektórych towarów na potrzeby miniprzedsiębiorstwa (środków czystości, materiałów biurowych lub drobnego wyposażenia), szczególnie tam, gdzie wartość transakcji jest niewielka, uzyskanie zaś faktury (rachunku) byłoby niemożliwe. Aby paragon mógł stanowić podstawę dokonania zapisu w odpowiednich księgach (rejestr zakupów, podatkowa księga przychodów i rozchodów), powinien on być zaopatrzony w datę i pieczęć (oznaczenie) wystawcy oraz określać ilość, cenę jednostkową oraz kwotę zakupu. Na odwrocie paragonu należy uzupełnić jego treść, wpisując nazwisko nabywcy (nazwę miniprzedsiębiorstwa) oraz rodzaj (nazwę) zakupionego materiału.
- △ **DOWÓD WEWNĘTRZNY:** niektóre koszty (wydatki) mogą być w firmie (a więc również w miniprzedsiębiorstwie) udokumentowane na podstawie samodzielnie sporządzonego dokumentu, zwanego dowodem wewnętrznym.

Dowód taki musi zawierać co najmniej:

- datę sporządzenia,
- przy zakupie: nazwę towaru, ilość, cenę jednostkową i wartość,
- w innych wypadkach: przedmiot operacji i jej wartość.

### Pamiętaj!

Dowody wewnętrzne nie są dokumentami w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), nie mogą więc stanowić podstawy do odliczenia, zwrotu lub obniżenia podatku należnego.



## Dokumenty sprzedaży

Podobnie jak w przypadku dokumentów zakupu, mogą to być faktury VAT, rachunki lub paragony. Dowody te są podstawą do zapisów w rejestrze sprzedaży oraz w podatkowej księdze przychodów i rozchodów; powinny być oznaczone numerem pozycji rejestru oraz księgi; należy je przechowywać w odpowiedniej kolejności w teczce lub segregatorze.

Zasady sporządzania dokumentów sprzedaży są takie same, jak dla dokumentów zakupu. Mini-przedsiębiorstwo jest płatnikiem podatku VAT, więc na życzenie klienta powinno wystawić fakturę VAT. Należy wówczas koniecznie pamiętać (dokładnie tak, jak w przypadku faktury zakupu) o wskazaniu na fakturze ceny jednostkowej, stawki podatku VAT (mini-przedsiębiorstwo stosuje ogólnie przyjęte stawki tego podatku), wartości VAT-u oraz kwoty netto i brutto sprzedaży. Sprzedaż produktów (usług) mini-przedsiębiorstwa odbywa się wyłącznie w formie gotówkowej. Osoby sprzedające winny żądać od klientów zapłaty w momencie dostarczenia towaru, za naruszenie tej zasady odpowiadają one materialnie.

W mini-przedsiębiorstwie (z uwagi na uproszczony system dokumentowania operacji) dowodem sprzedaży może być również dzienne jej zestawienie, podstawie którego wylicza się utarg dzienny.

## Dokumenty kasowe

Są to dowody przyjęcia pieniędzy do kasy oraz wypłaty pieniędzy z kasy; odpowiednio kwity: Kasa Przyjmie (KP) oraz Kasa Wypłaci (KW). Są one podstawą do sporządzania raportu kasowego. W celu dokonywania i przyjmowania zapłaty w gotówce, mini-przedsiębiorstwo powinno mieć wyodrębnioną kasę, gdzie są przyjmowane, wypłacane i przechowywane pieniądze. Dyrektor działu finansów powierza osobie godnej zaufania sprawowanie opieki nad kasą mini-przedsiębiorstwa oraz sporządzanie raportu kasowego. Osoba ta (czyli kasjer), materialnie odpowiedzialna za powierzoną jej gotówkę, powinna dbać o jej bezpieczne przechowywanie (np. w odpowiednim miejscu w sekretariacie szkoły). Gotówka dostępna w kasie (tzw. pogotowie kasowe) nie powinna przekraczać 100 zł. Jej nadwyżka ponad pogotowie kasowe powinna być odprowadzana do banku.

## Dokumenty bankowe

Należą do nich m.in. polecenie przelewu własne, polecenie przelewu obce, czeki gotówkowe i rozrachunkowe oraz wpłata własna do banku.

Dokumenty te służą do potwierdzania wszelkich wpłat i wypłat pieniędzy z rachunku bankowego (w przypadku mini-przedsiębiorstwa rolę taką pełni najczęściej książeczka oszczędnościowa).

- △ POLECENIE PRZELEWU WŁASNE jest dowodem zapłaty za dokonane zakupy, uiszczone należności podatkowe itp.
- △ POLECENIE PRZELEWU OBCE jest dokumentem zapłaty, którą otrzymała firma za sprzedaż produktów, towarów i usług.
- △ CZEK GOTÓWKOWY potwierdza pobranie gotówki z rachunku bankowego do kasy firmy.
- △ CZEK ROZRACHUNKOWY pełni funkcje podobne do polecenia przelewu.
- △ WPŁATA WŁASNA jest dowodem przekazania pieniędzy z kasy firmy na rachunek bankowy.



## Dokumenty kadrowe i płacowe

Wspólnicy miniprzedsiębiorstwa nie są pracownikami spółki. Ich dochodem jest wyłącznie dochód spółki. W przypadku gdy zdecydowano się powierzyć wykonanie jakiejś pracy na rzecz miniprzedsiębiorstwa osobie niebędącej jego współnikiem, należy przygotować stosowną umowę-zlecenie. Powinna ona określać rodzaj prac objętych umową, kto te prace wykona, w jakim terminie oraz wysokość wynagrodzenia (w umowie podaje się wartość wynagrodzenia brutto). Umowa zlecenie może być zawierana tylko z uczniem/studentem, który nie ukończył 26 roku życia. Od takich zleceń nie opłacamy składki na ubezpieczenie zdrowotne, a jedynie zaliczkę na podatek dochodowy. W imieniu zleceniodawcy (miniprzedsiębiorstwo) umowę zawiera i podpisuje dyrektor naczelny miniprzedsiębiorstwa; zleceniobiorca (osoba podejmująca się wykonania pracy) akceptuje jej warunki poprzez złożenie swojego podpisu. Po wykonaniu umowy i stwierdzeniu poprawnego zrealizowania zlecenia, zleceniobiorca wystawia rachunek do umowy-zlecenia. Dział finansowy rozlicza wynagrodzenie przewidziane umową:

- △ zleceniobiorca otrzymuje wynagrodzenie pomniejszone o wartość podatku dochodowego,
- △ podatek dochodowy musi zostać odprowadzony na konto rady rodziców do 15. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Wartość brutto wynagrodzenia z tytułu umowy-zlecenia jest kosztem dla miniprzedsiębiorstwa. Kwotę w tej wysokości należy wpisać do podatkowej księgi przychodów i rozchodów miniprzedsiębiorstwa (dowód księgowy – rachunek do umowy-zlecenia).

## Podatkowa księga przychodów i rozchodów

Podatkowa księga przychodów i rozchodów (PKPiR) jest podstawowym dokumentem księgowym, służącym do ewidencjonowania przychodów miniprzedsiębiorstwa oraz kosztów uzyskania tych przychodów, w tym kosztów zakupu materiałów, surowców, towarów handlowych, wynagrodzeń itp. Jej prowadzenie wynika z konieczności ustalenia wysokości dochodu z tytułu prowadzonej przez miniprzedsiębiorstwo działalności, zwłaszcza w celu wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanego na zasadach ogólnych.

W podatkowej księdze przychodów i rozchodów dokumentuje się wszelkie zdarzenia gospodarcze, mające wpływ na ustalenie zobowiązania podatkowego.

PKPiR powinna być prowadzona zgodnie z przepisami oraz objaśnieniami do wzoru księgi (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26.08.2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów*; Dz.U. z 2003 r. nr 152, poz. 1475), a także w zgodzie ze stanem rzeczywistym przebiegu zdarzeń gospodarczych.

Podstawą zapisów w księdze są dowody księgowe. Zapisów dokonuje się chronologicznie.

Poniżej omówimy przeznaczenie poszczególnych kolumn księgi.

### Kolumna 1 – liczba porządkowa zapisu

Przeznaczona jest do wpisywania kolejnych numerów zapisów w księdze (liczba porządkowa). Identycznym numerem należy oznaczyć dowód stanowiący podstawę zapisu. Obowiązuje ciągłość numeracji przez cały okres działania miniprzedsiębiorstwa, co oznacza, że nie zaczyna się każdego miesiąca od pozycji 1.



## Kolumna 2 – data zdarzenia gospodarczego

Data wystawienia dokumentu stanowiącego podstawę zapisu.

## Kolumna 3 – numer dowodu księgowego

Numer dowodu, podstawie którego dokonano zapisu; jeśli dokonano go, opierając się na dziennym zestawieniu sprzedaży, należy wpisać numer tego zestawienia.

## Kolumny 4 i 5 – wskazanie kontrahenta

Należy wpisać dane dostawcy lub odbiorcy, z którym zostały zawarte transakcje. Kolumn tych nie wypełnia się w przypadku zapisów dokonanych na podstawie dziennych zestawień sprzedaży oraz dowodów wewnętrznych.

## Kolumna 6 – opis zdarzenia gospodarczego

W sposób zwięzły należy określić istotę zdarzenia gospodarczego.

## Kolumna 7 – przychód ze sprzedaży towarów i usług

Przeznaczona jest do wpisywania przychodów ze sprzedaży wyrobów miniprzedsiębiorstwa (towarów handlowych) i ze sprzedaży usług.

## Kolumna 8 – pozostałe przychody

Wpisuje się tu inne przychody niż wymienione w kol. 7 (np. odsetki od środków na rachunkach bankowych, darowizny).

## Kolumna 9 – razem przychód z działalności gospodarczej

W tej kolumnie należy zsumować zapisy dokonane w kol. 7 i 8.

## Kolumna 10 – zakup towarów handlowych i materiałów według cen zakupu

Przeznaczona jest do zapisywania zakupu materiałów oraz towarów handlowych. Materiały to surowce niezbędne w procesie produkcji lub przy świadczeniu usług. Towarami handlowymi są natomiast wyroby przeznaczone do sprzedaży w stanie nieprzerobionym.

## Kolumna 11 – koszty uboczne zakupu

Mogą to być np. koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze.

## Kolumna 12 – wynagrodzenia w gotówce i w naturze

W miniprzedsiębiorstwie będą to np. wynagrodzenia osób niebędących współnikami miniprzedsiębiorstwa, a wykonujących na podstawie umowy-zlecenia drobne, dorywcze prace na jego rzecz. Zapisu wynagrodzenia dokonuje się w wartości brutto (czyli razem z podatkiem dochodowym).

## Kolumna 13 – pozostałe wydatki

W tej kolumnie ewidencjonuje się wszystkie inne wydatki, które mogą stanowić koszt uzyskania przychodu. Mogą nimi w miniprzedsiębiorstwie być np. czynsz za lokal, opłaty za media (energie elektryczną, gaz, wodę, opłaty za telefon), koszty wyposażenia, zakupu paliwa, opłaty parkingowe, koszty przejazdów oraz diet z tytułu podróży służbowych, zakup materiałów biurowych, odsetki od pożyczek (np. zaciągniętej w radzie rodziców), składki na Fundusz Pracy. Tu należy ewidencjonować wszelkie koszty reprezentacji i reklamy publicznej, czyli adresowanej do szero-

---





kiego, z reguły anonimowego kręgu odbiorców (np. plakaty rozwieszane w szkole, ulotki reklamowe).

## Kolumna 14 – razem wydatki

W tej kolumnie należy zsumować wydatki wykazane w kolumnach 12 oraz 13, czyli łączną sumę wydatków poniesionych w związku z prowadzoną działalnością, stanowiących koszty uzyskania przychodu.

**Ważne!** Miniprzedsiębiorstwo jest płatnikiem podatku od towaru i usług (VAT), zatem wszelkie zapisy dotyczące wartości towarów i usług opodatkowanych VAT-em muszą być dokonywane w wartościach netto (czyli pomniejszone o podatek VAT). I tak, za przychód ze sprzedaży opodatkowanej VAT-em uznaje się przychód pomniejszony o należny podatek od towarów i usług. Podobnie z kosztami: za koszty związane z zakupami opodatkowanymi VAT-em uważa się koszt pomniejszony o naliczony podatek od towarów i usług. To właśnie m.in. z tego powodu na każdej fakturze VAT, obok wartości transakcji brutto, musi zostać podana wartość netto oraz wartość podatku VAT.

## Ustalanie dochodu i zaliczki na podatek dochodowy

Poszczególne strony PKPiR należy podsumować. Dokonuje się tego po sporządzeniu ostatniego zapisu na stronie. Obowiązek sumowania dotyczy wyłącznie kolumn od 7 do 14. Po zakończeniu miesiąca wpisy dokonane w danym miesiącu należy podkreślić, a dane z kolumn od 7 do 14 zsumować. Obroty (przychody i rozchody) księgi za poszczególne miesiące zlicza się narastająco.

Dane wynikające z podsumowania PKPiR narastająco od początku roku stanowią podstawę ustalenia dochodu celem obliczenia wysokości zaliczki na podatek dochodowy.

Jeżeli miniprzedsiębiorstwo w danym miesiącu nie osiągnęło dochodu, to nie odprowadza zaliczki na podatek dochodowy.

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które rozliczają się na zasadach ogólnych, mogą wybrać jeden z dwóch sposobów obliczania podatku dochodowego:

1. Według skali podatkowej (stawka podatku wynosi wówczas odpowiednio 18%, 32%);
2. Podatek liniowy w wysokości 19%, niezależnie od wysokości uzyskiwanego dochodu.

W miniprzedsiębiorstwie przyjęto rozliczenie w oparciu o podatek liniowy, zatem dział finansowy ma obowiązek obliczać wysokość zaliczki na podatek dochodowy (wg stawki 19% kwoty dochodu) i przekazywać go na konto rady rodziców.

Zaliczkę na podatek dochodowy wyznacza się następująco:

1. Od dochodu miniprzedsiębiorstwa należy odjąć przekazane składki na ubezpieczenie społeczne wspólników.
2. Następnie należy obliczyć wysokość podatku (19% kwoty wyliczonej w pkt 1).
3. Od tak ustalonego podatku należy odliczyć zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne wspólników (w wysokości 7,75% urzędowej podstawy wymiaru tej składki), a powstałą wartość należnej zaliczki na podatek dochodowy zaokrąglić do pełnych złotych.
4. Następnie ustaloną wartość zaliczki na podatek dochodowy (pkt 3) należy pomniejszyć o sumę przekazanych zaliczek na podatek dochodowy, zapłaconych w poprzednich miesiącach.



Zaliczkę za dany miesiąc należy wpłacić na konto rady rodziców nie później niż do **15.** dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy użyciu programu „FINANSE”. Po zamknięciu PKPiR za dany miesiąc należy ten dokument wydrukować i przechowywać w dokumentacji miniprzedsiębiorstwa.

## „FINANSE” – Podatkowa księga przychodów i rozchodów

The screenshot shows the 'Program FINANSE' web application interface. At the top, there are logos for 'KAPITAŁ LUDZKI', 'Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości', and 'UNIA EUROPEJSKA FUNDUSZ SPOŁECZNY'. Below the logos is a navigation menu with options like 'Start', 'Ewidencje', 'Kasa', 'Umowy zlecenia', 'Magazyn', 'Faktury', 'Deklaracje', 'Raporty', 'Rozliczenia', 'Ustawienia', and 'O programie'. The main content area is titled 'KPIR' and shows a 'bieżący miesiąc' (current month) selection tool with a calendar view. Below this is a table with columns for 'PRZYCHÓD' (Income) and 'WYDATKI' (Expenses). The table has 16 columns: LP, Data zdarzenia, Nr dowodu księgowego, KONTRAHENT (Name and address), Opis zdarzenia gospodarczego, wartość sprzedanych towarów, pozostałe, Razem, Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu, Koszty uboczne zakupu, Wynagrodzenia w gotówce i naturze, Pozostałe wydatki, Razem wydatki, Inne, UWAGI, Edytuj, and Usun.

LP	Data zdarzenia	Nr dowodu księgowego	KONTRAHENT Imię i nazwisko (firma) adres	Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	WYDATKI			UWAGI	Edytuj	Usun
					wartość sprzedanych towarów	pozostałe	Razem			Wynagrodzenia w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki			
1	2011-02-03	3333	firma moja	Sprzedaz produktów	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00		
2	2011-02-18	12123123123123	KOgucik S.A ul. majowa 2	Zakup materiału	0.00	0.00	0.00	1233.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
SUMA STRONY					120.00	0.00	0.00	1233.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00		
SUMA Z PRZENIESIENIA					10123.00	9654.00	9516.00	11421.45	9015.00	14932.00	19929.00	14669.00	9654.00		
RAZEM					10243.00	9654.00	9516.00	12654.45	9015.00	15092.00	19929.00	14669.00	9654.00		

## Ewidencja zakupów

Ewidencję zakupów prowadzi się w rejestrze zakupów. W celu uproszczenia ewidencji i rozliczenia podatku VAT w miniprzedsiębiorstwie przyjmuje się, że cała kwota dokonanych zakupów związana jest ze sprzedażą opodatkowaną. Otrzymane faktury (rachunki) za zakupione materiały i usługi trzeba zapisać w rejestrze zakupów oraz w podatkowej księdze przychodów i rozchodów (koszty uzyskania przychodów).

W rejestrze zakupów każdą fakturę (rachunek) należy wpisać, podając wartości brutto, a następnie w rozbiciu na wartość netto oraz wartość podatku VAT.

### Kolumny od 1 do 4

Wypełnia się podobnie jak w PKPiR, wpisując liczbę porządkową, datę nabycia prawa do odliczenia podatku naliczonego, numer faktury, nazwę, adres dostawcy oraz jego NIP.

### Kolumna 5

W tej kolumnie należy wpisać wartość brutto dokonanego zakupu (na podstawie faktury/rachunku).





## Kolumny od 6 do 11

W tych kolumnach dokonuje się rozbitcia kwoty brutto z kol. 5 na wartość netto zakupu oraz wartość podatku VAT. W kolumnach 6 i 7 dokonuje się zapisu dla zakupów opodatkowanych stawką 23%, w kolumnach 8 i 9 stawką 8%, w kolumnach 10 i 11 stawką 5%.

## Kolumna 12

Przeznaczona jest dla zakupów artykułów i usług opodatkowanych 0% stawką podatku VAT.

## Kolumna 13

Przeznaczona jest dla zakupów artykułów i usług zwolnionych z podatku VAT.

## Kolumna 14

Przeznaczona jest do sumowania wartości podatku VAT naliczonego dla poszczególnych artykułów w ramach tej samej operacji gospodarczej. Wartość podatku VAT „wyrzucona” w tej kolumnie będzie mogła zostać odliczona od podatku należnego w rozliczeniu miniprzedsiębiorstwa z radą rodziców.

Obroty tego rejestru podlegają sumowaniu za dany miesiąc (nie są zliczane narastająco, jak to miało miejsce w przypadku podatkowej księgi przychodów i rozchodów). Obroty rejestru zakupu są podstawą do sporządzenia deklaracji podatku od towarów i usług (deklaracja VAT-7).

Podatek VAT naliczony w danym miesiącu, którego nie rozliczono w tymże miesiącu, będzie mógł zostać rozliczony w następnym. Sytuacja taka zachodzi wtedy, gdy podatek naliczony jest wyższy od podatku VAT należnego.

Miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek prowadzić rejestr zakupów, sporządzać co miesiąc deklarację VAT-7 i przekazywać na konto rady rodziców podatek VAT, nie później niż do **15.** dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

**Podatek VAT do zapłaty = podatek należny – podatek naliczony**

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo prowadzi ewidencję zakupów przy użyciu programu „FINANSE”. Po zamknięciu ewidencji za dany miesiąc należy ten dokument wydrukować i przechowywać w dokumentacji miniprzedsiębiorstwa.



## „FINANSE” – Ewidencja zakupów

The screenshot shows the 'Ewidencja Zakupów VAT' (VAT Purchase Ledger) interface. It includes a navigation menu, a header with logos, and a main table with columns for invoice number, date, supplier, and VAT breakdown. The table contains three entries and summary rows.

LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota zakupu brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT						Podatek do odliczenia VAT naliczony	Edytuj	Usuń	
					23%		8%		5%					0%
				netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT					
1	2011-02-02	01/2011	bull design	1230.00	1000.00	230.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	230.00	
2	2011-02-02	02/2011	test	1080.00	0.00	0.00	1000.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	
3	2011-02-03	21212121	firma	0.00	10.00	2.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SUMA STRONY				2310.00	1010.00	232.30	1000.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	310.00	
SUMA Z PRZENIESIENIA				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
RAZEM				2310.00	1010.00	232.30	1000.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	310.00	

## Ewidencja sprzedaży

Ewidencję taką należy prowadzić w formie rejestru sprzedaży. Zasady jej prowadzenia są praktycznie takie same jak w przypadku ewidencji zakupów.

Wartość podatku VAT należnego można wyliczyć na podstawie wartości brutto różnymi sposobami. Proponujemy zastosować jeden z trzech podanych niżej:

1. Układając proporcję (wartość brutto sprzedaży stanowić będzie odpowiednio: 123% – dla sprzedaży objętej stawką 23%, 108% dla stawki 8% oraz 105% dla stawki 5%).

2. Stosując wzór:

(Wartość brutto sprzedaży × 23): 123 (dla stawki VAT 23%)

(Wartość brutto sprzedaży × 8): 108 (dla stawki VAT 8%)

(Wartość brutto sprzedaży × 5): 105 (dla stawki VAT 5%)

3. Posługując się wskaźnikami powszechnie stosowanymi w tym celu:

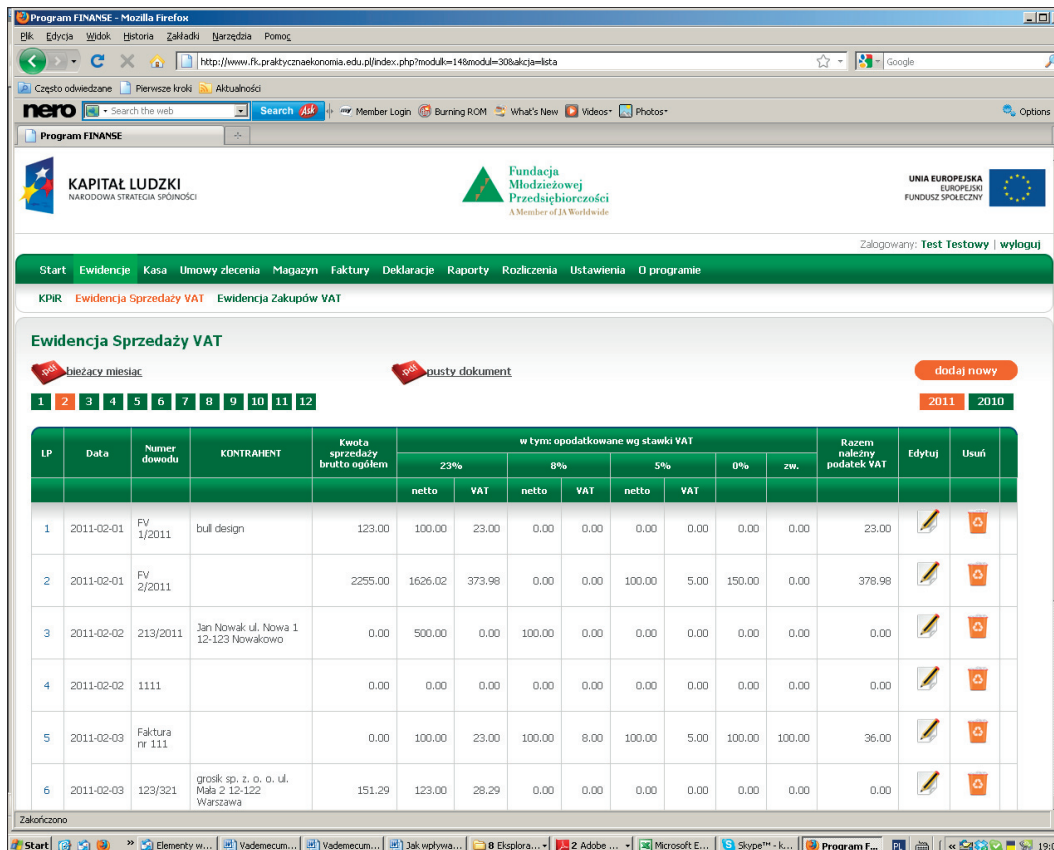
Wartość brutto sprzedaży × 18,70% (dla stawki VAT 23%)

Wartość brutto sprzedaży × 7,41% (dla stawki VAT 8%)

Wartość brutto sprzedaży × 4,76% (dla stawki VAT 5%)

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo prowadzi ewidencję sprzedaży przy użyciu programu „FINANSE”. Po zamknięciu ewidencji za dany miesiąc należy ten dokument wydrukować i przechowywać w dokumentacji miniprzedsiębiorstwa.

## „FINANSE” – Ewidencja sprzedaży



LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota sprzedaży brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT							Razem należny podatek VAT	Edytuj	Usuń	
					23%	8%	5%	0%	zw.	netto	VAT				netto
1	2011-02-01	FV 1/2011	bul design	123.00	100.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23.00		
2	2011-02-01	FV 2/2011		2255.00	1626.02	373.98	0.00	0.00	100.00	5.00	150.00	0.00	378.98		
3	2011-02-02	213/2011	Jan Nowak ul. Nowa 1 12-123 Nowakowo	0.00	500.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4	2011-02-02	1111		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
5	2011-02-03	Faktura nr 111		0.00	100.00	23.00	100.00	8.00	100.00	5.00	100.00	100.00	36.00		
6	2011-02-03	123/321	grosik sp. z o. o. ul. Mała 2 12-122 Warszawa	151.29	123.00	28.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

**Pamiętaj!**

Miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek prowadzić rejestry zakupów i sprzedaży, sporządzać co miesiąc deklarację VAT-7 i przekazywać na konto rady rodziców podatek VAT, nie później niż do **15. dnia** każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

## Raport kasowy

Raport kasowy (RK) obrazuje obrót gotówką w firmie (miniprzedsiębiorstwie). Wszystkie dowody jej przyjęcia i wypłaty powinny być tam zarejestrowane.

Wpłaty gotówki do kasy należy przyjmować na podstawie dowodów KP (Kasa Przyjmie), sporządzonych zgodnie z dokumentem źródłowym (rachunek sprzedaży).

Wpłaty gotówki dokonuje się na podstawie:

- △ dowodów księgowych (faktura, rachunek itp.),
- △ dowodów KW (Kasa Wypłaci), gdy nie ma dokumentu źródłowego.

W raporcie kasowym ustala się łączną wartość przychodu i rozchodu gotówki oraz jej stan na dany dzień (z reguły jest to koniec miesiąca). Zgodność salda raportu kasowego ze stanem faktycznym gotówki w kasie ustala się w trakcie okresowych inwentaryzacji lub przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej za kasę miniprzedsiębiorstwa. Stwierdzone niezgodności (niedobory lub nadwyżki gotówki) winny zostać przez kasjera wyjaśnione i rozliczone.



Program „FINANSE” umożliwia sporządzanie raportu kasowego, po zapisaniu dokumentu należy go wydrukować i przechowywać w dokumentacji miniprzedsiębiorstwa.

### „FINANSE” – Raport kasowy

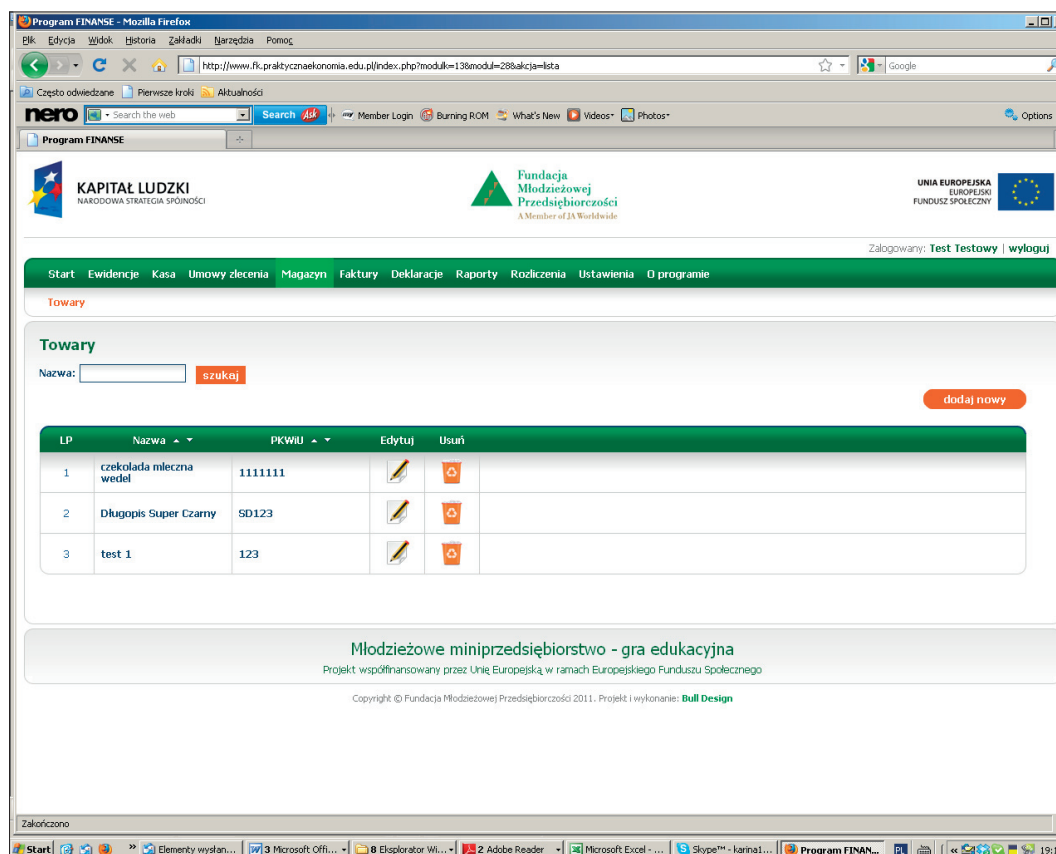
The screenshot shows the 'Program FINANSE' web application in a Mozilla Firefox browser. The page title is 'Program FINANSE' and the URL is 'http://www.fk.praktycznaekonomia.edu.pl/index.php?modul=16&modul=35&akcja=lista'. The page features logos for 'KAPITAŁ LUDZKI', 'Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości', and 'UNIA EUROPEJSKA'. A navigation menu includes 'Start', 'Ewidencje', 'Kasa', 'Umowy zlecenia', 'Magazyn', 'Faktury', 'Deklaracje', 'Raporty', 'Rozliczenia', 'Ustawienia', and 'O programie'. The 'Raport kasowy' form is displayed, with a title 'RAPORT KASOWY - RK NR' and a date range 'za okres od [ ] do [ ] m-ca [ ] 20 [ ] r.'. The form includes a 'pieczęć' field and a table with columns for 'Poz.', 'Data', 'Dowód Symbol Nr', 'Treść', 'Przychód' (zł, gr), and 'Rozchód' (zł, gr). The table is currently empty, with a row labeled 'z przeniesienia'. The browser's taskbar at the bottom shows various open applications and the system clock at 18:54.

## Magazyn wyrobów gotowych

Służy do ewidencjonowania produkcji wytworzonej przez miniprzedsiębiorstwo. Odpowiedzialny za jego prowadzenie jest dział produkcji. Magazynem może być odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie szkolne (np. zaplecze sali, w której spotykają się wspólnicy) lub wydzielone miejsce w mieszkaniu któregoś ze współników. Istotne jest to, by ilość wytwarzanych produktów była rejestrowana. Pobranie z „magazynu” wyrobów przeznaczonych do sprzedaży potwierdza własnoręcznym podpisem osoba je odbierająca, przyjęcie zaś do magazynu nowych wyrobów lub wyrobów niesprzedanych w danym dniu powinna potwierdzić osoba materialnie odpowiedzialna za stan magazynu. Magazyn należy okresowo sprawdzać, jest to też konieczne w sytuacji zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za stan magazynu.

W prowadzeniu magazynu warto skorzystać z programu „FINANSE”. Miniprzedsiębiorstwo może również skorzystać z druku „Magazyn wyrobów gotowych”, który jest dostępny na platformie internetowej.

### „FINANSE” – Magazyn



Program FINANSE – Mozilla Firefox

http://www.fk.praktycznaekonomia.edu.pl/index.php?modul=138modul=28&akcja=lista

Program FINANSE

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Fundacja  
Młodzieżowej  
Przedsiębiorczości  
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Zalogowany: Test Testowy | wyloguj

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury Deklaracje Raporty Rozliczenia Ustawienia O programie

Towary

Towary

Nazwa:

LP	Nazwa	PKWU	Edytuj	Usun
1	czekolada mleczna wedel	1111111		
2	Długopis Super Czarny	SD123		
3	test 1	123		

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Copyright © Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości 2011. Projekt i wykonanie: Bull Design



# Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

## Osoby prowadzące działalność gospodarczą

Składki ZUS osób prowadzących działalność gospodarczą obejmują:

- △ ubezpieczenie społeczne,
- △ Fundusz Pracy (FP),
- △ Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP),
- △ ubezpieczenie zdrowotne.

Składki ZUS osób prowadzących działalność gospodarczą naliczane są jako procent urzędowej podstawy wymiaru składek, odpowiednio dla:

- △ ubezpieczenia społecznego, FP i FGŚP,
- △ ubezpieczenia zdrowotnego.

Wysokość obu urzędowych podstaw składek jest ustalana na dany rok kalendarzowy, czyli obowiązuje od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.

Informacje dotyczące aktualnej wysokości urzędowej podstawy wymiaru składek ZUS oraz stawek procentowych dla osób prowadzących działalność gospodarczą można znaleźć np. na [www.zus.pl](http://www.zus.pl), [www.infor.pl](http://www.infor.pl)

Składki na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne osób prowadzących działalność gospodarczą nie są zaliczane do kosztów przedsiębiorstwa, jego właściciele sami finansują całość tych składek oraz są zobowiązani do samodzielnego ich odprowadzania do ZUS-u.

Wartość składki na ubezpieczenie społeczne osób prowadzących działalność gospodarczą jest odliczana od dochodu tej osoby, natomiast składka na ubezpieczenie zdrowotne częściowo odliczana jest od podatku dochodowego.

## Miniprzedsiębiorstwo

Podobne zasady obowiązują w miniprzedsiębiorstwie, różnica dotyczy jedynie urzędowej podstawy wymiaru składki.

W miniprzedsiębiorstwie urzędowe podstawy wymiaru składek pomniejszone są 1000-krotnie (czyli każdorazowo podstawę wymiaru składki należy podzielić przez 1000).

Miniprzedsiębiorstwo nie zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę, zatem nie jest zobowiązane do odprowadzania składek na FGŚP.

Pomocny w wyliczeniu składki dla jednego wspólnika będzie formularz „Wyliczenie składek ZUS”, który zawiera szczegółowy wykaz procentowych stawek ubezpieczenia.

Łączną wartość składek dla wszystkich wspólników uzyskamy, mnożąc wyliczoną wartość składki przez liczbę wspólników.





Miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek comiesięcznego wyliczania składek ZUS swoich wspólników oraz przekazywania na konto rady rodziców składek ZUS (od wszystkich wspólników) nie później niż do **15.** każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

W miniprzedsiębiorstwie może zdarzyć się sytuacja, w której do wykonania niektórych prac zostaną zatrudnieni inni uczniowie, którzy nie są wspólnikami miniprzedsiębiorstwa.

Z takimi osobami musi zostać zawarta umowa-zlecenie, wynagrodzenie tej osoby stanowi koszt działalności miniprzedsiębiorstwa.

**Pamiętaj!**

Podstawą wyliczenia składek ZUS w miniprzedsiębiorstwie jest urzędowa podstawa wymiaru składki dzielona przez 1000!

Wartość zapłaconych przez wspólników składek na ubezpieczenie społeczne jest odliczana od dochodu miniprzedsiębiorstwa, natomiast składki na ubezpieczenie zdrowotne podlegają częściowemu odliczeniu od podatku dochodowego (por. formularz „Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy”). Wartości tych składek nie stanowią kosztów działalności miniprzedsiębiorstwa. W koszty działalności może zostać zaliczona jedynie wartość składki na Fundusz Pracy.

## Rozliczenia z radą rodziców

Rada rodziców szkoły pełni w szkole funkcję kas urzędu skarbowego oraz ZUS-u. Zatem wszelkie należności z tytułu podatku dochodowego, podatku VAT oraz składek ZUS odprowadzane są co miesiąc na jej konto. Rozliczenie winno obejmować również opłaty za wynajem pomieszczeń szkolnych (czynsz) oraz inne (jeśli wystąpią).

Rozliczenie takie przygotowuje dział finansów (formularz: „Rozliczenie z radą rodziców”).

Miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek dokonania rozliczenia nie później niż do **15.** każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Zwłoka powoduje, iż miniprzedsiębiorstwo będzie musiało samo nałożyć na siebie „karę” (rodzaj odsetek za zwłokę) w wysokości **2 zł** za każdy dzień zwłoki. Kwota ta jest również wpłacana na konto rady rodziców, należy ją zatem uwzględnić w rozliczeniu miesięcznym. Jednak zapłacona kara nie jest kosztem uzyskania przychodu dla celów obliczenia podatku dochodowego (dlatego nie należy jej w żadnym wypadku wpisywać do podatkowej księgi przychodów i rozchodów).

Formularz „Rozliczenie z radą rodziców” dostępny jest na platformie internetowej.

## Raporty miesięczne

Miniprzedsiębiorstwo zobowiązane jest do sporządzania na platformie internetowej raportów miesięcznych z prowadzonej działalności. Dyrektor naczelny oraz dyrektorzy poszczególnych działów krótko w nich opisują zrealizowane w danym miesiącu zadania oraz przedstawiają wyniki finansowe miniprzedsiębiorstwa.

W raporcie uwzględnia się także wysokość kwoty wpłaconej na konto rady rodziców za dany miesiąc (należy również wskazać poszczególne składniki rozliczenia).



**Pamiętaj!**

Miniprzedsiębiorstwo sporządza raport miesięczny nie później niż do **15.** każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

## Miniprzedsiębiorstwo kończy działalność

Miniprzedsiębiorstwo powinno zakończyć działalność najpóźniej 31 maja. Wszelka działalność gospodarcza miniprzedsiębiorstwa wymagająca księgowania winna ustać najpóźniej na 7 dni przed planowaną datą zebrania likwidacyjnego.

Wcześniej miniprzedsiębiorstwo powinno:

- △ pozbyć się zapasów,
- △ uregulować wszystkie zobowiązania.

Kolejne kroki to:

- △ sporządzenie sprawozdania finansowego miniprzedsiębiorstwa (formularz „Sprawozdanie finansowe z działalności”) w programie „FINANSE”,
- △ dokonanie podziału nadwyżki finansowej,
- △ dokonanie rozliczenia końcowego wspólników – po zakończeniu działalności miniprzedsiębiorstwa wspólnicy otrzymują zwrot wniesionego udziału. Udział wspólnika powinien zostać:
  - powiększony o wysokość przypadającej na wspólnika nagrody z tytułu nadwyżki finansowej (w przypadku wystąpienia takiej nadwyżki),
  - pomniejszony o udział wspólnika w stratach miniprzedsiębiorstwa (w przypadku wystąpienia straty wspólnicy mają równy udział w stratach miniprzedsiębiorstwa).

Formularz rozliczenia końcowego wspólników dostępny jest na platformie internetowej „Szkoła praktycznej ekonomii – młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo” programie „FINANSE”.

Następnie należy sporządzić krótki raport podsumowujący działalność miniprzedsiębiorstwa, który powinien zawierać:

- nazwę miniprzedsiębiorstwa,
- nazwę i adres szkoły,
- imię i nazwisko opiekuna miniprzedsiębiorstwa,
- dane konsultantów biznesowych,
- sprawozdanie działu produkcji, w tym: krótki opis produktu /usługi, zestawienie wielkości produkcji,
- sprawozdanie działu marketingu, w tym: analiza rynku, opis wykorzystanych form reklamy i technik sprzedaży, zestawienie wielkości sprzedaży,
- sprawozdanie działu finansów – w tym wyliczenie stopy zwrotu na kapitale własnym,
- sprawozdanie działu organizacyjnego, w tym uwagi o organizacji i przebiegu zebrań wspólników,
- inne spostrzeżenia dotyczące pracy miniprzedsiębiorstwa.





Po zlikwidowaniu miniprzedsiębiorstwa uczniowie, którzy brali aktywny udział w jego pracach, otrzymują potwierdzenie udziału w programie „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”. Certyfikat potwierdzający udział ucznia/uczennicy w programie generowany jest na platformie internetowej „Szkoła praktycznej ekonomii – młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

## Przykład

Przykład dokumentowania działalności finansowej miniprzedsiębiorstwa „Jodełka”, które powstało w listopadzie 2012 r. w Zespole Szkół Ekonomicznych w Tarnobrzegu przy ulicy Kwiatowej 11. Tworzyło je 10 wspólników. Przedmiotem działalności tego miniprzedsiębiorstwa była produkcja stroików świątecznych.

Prezentowany przykład prowadzenia dokumentacji finansowej dotyczy 2 miesięcy działalności miniprzedsiębiorstwa.

Wykaz operacji gospodarczych dokonanych przez miniprzedsiębiorstwo „Jodełka” listopad – grudzień 2012

Data	Operacja	Kwota [zł]	Dokument
07.11.2012	Wpłata do kasy udziałów 10 x 30,00 zł	300,00	KP, RK
08.11.2012	Pobranie zaliczki przez uczniów na zakup materiałów biurowych	100,00	KW, RK
08.11.2012	Zakup materiałów biurowych Fa zakupu 344/11/2012	Netto 15,60 VAT 23% 3,59 Brutto 19,19	Rejestr zakupu, PKPiR
08.11.2012	Wyrobienie pieczątki Fa zakupu 35/2012	Netto 30,00 VAT 23% 6,90 Brutto 36,90	Rejestr zakupu, PKPiR
9.11.2012	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy	43,91	KP, RK
14.11.2012	Pobranie zaliczki przez uczniów na zakup materiałów	200,00	KW, RK
14.11.2012	Zakupiono materiały do produkcji stroików Fa zakupu 11/11/2012	Netto 161,00 VAT 23% 37,03 Brutto 198,03	Rejestr zakupu, PKPiR
15.11.2012	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy	1,97	KP, RK






21.11.2012	Sprzedaż wyrobów gotowych – 50 stroików świątecznych Fa sprzedaży 1/12/2012	Netto 50 x 6 zł 300,00 VAT 23% 69,00 Brutto 369,00	Rejestr sprzedaży, PKPiR
21.11.2012	Wpłata utargu do kasy miniprzedsiębiorstwa	369,00	KP, RK
30.11.2012	Zamknięcie ksiąg za listopad 2012		RK, PKPiR, Rejestr zakupu, Rejestr sprzedaży
1.12.2012	Sporządzenie deklaracji podatkowych		VAT 7, Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy
1.12.2012	Rozliczenia z ZUS		Wyliczenie składek ZUS
2.12.2012	Rozliczenie z radą rodziców za listopad	Czynsz 15,00 Składki na FP 0,50	Rozliczenie z radą rodziców, RK, PKPiR, KW
2.12.2012	Opracowanie raportu miesięcznego za listopad 2012		Raport miesięczny
5.12.2012	Pobranie zaliczki przez uczniów na zakup materiałów	110,00	Wniosek o zaliczkę, Rejestr zaliczek, KW, RK
6.12.2012	Zakupiono materiały do produkcji stroików Fa zakupu 1125/2012	Netto 73,00 VAT 16,79 Brutto 89,79	Rejestr zakupu, PKPiR
7.12.2012	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy	20,21	KP, RK
12.12.2012	Sprzedaż wyrobów gotowych – 35 stroików świątecznych Fa sprzedaży 2/12/2012	Netto 35 x 6 zł 210,00 VAT 23% 48,30 Brutto 258,30	Rejestr sprzedaży, PKPiR
12.12.2012	Wpłata utargu do kasy miniprzedsiębiorstwa	258,30	KP, RK
31.12.2012	Zamknięcie ksiąg za grudzień 2012		RK, PKPiR, Rejestr zakupu, Rejestr sprzedaży.
2.01.2013	Sporządzenie deklaracji podatkowych		VAT 7, Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy
2.01.2013	Rozliczenia z ZUS		Wyliczenie składek ZUS
3.01.2013	Rozliczenie z radą rodziców za grudzień 2012	Czynsz 15,00 Składki na FP 0,50	Rozliczenie z radą rodziców, RK, PKPiR, KW
3.01.2013	Opracowanie raportu miesięcznego za grudzień 2012		Raport miesięczny



## Dokumenty finansowe listopad 2012

### Faktura VAT

 <b>KAPITAŁ LUDZKI</b> <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>	 <b>Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości</b> <small>A Member of JA Worldwide</small>	 <small>UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small>
---	---	--

<b>Sprzedawca:</b> <b>Jodełka</b> Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg NIP: 31-1-12-09-12	<b>Nabywca:</b> <b>Uczniowie ZSE</b> Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg NIP: 001-1-05-11-12
--	--

**Faktura VAT nr 1/11/2012 (ORYGINAŁ/KOPIA)**

Data wystawienia: 2012-11-21, Data sprzedaży: 2012-11-21

L.p.	PKWiU	Nazwa produktu/usługi	Ilość	J.m.	Cena jedn. netto w zł	Wartość netto w zł	VAT%	Kwota VAT w zł	Wartość brutto w zł
1		Stroik świąteczny	50	szt.	6,00	300,00	23	69,00	369,00

Zestawienie podatku VAT	Netto	%	VAT	Brutto
	300,00	23	69,00	369,00
<b>RAZEM:</b>	<b>300,00</b>		<b>69,00</b>	<b>369,00</b>

**Forma płatności: gotówka**  
**Termin płatności: brak**

**DO ZAPŁATY: 369,00 zł**

Słownie: trzysta sześćdziesiąt dziewięć złotych

Uwagi:

..... Podpis osoby upoważnionej do odbioru dokumentu	..... Podpis osoby wystawiającej
---	-------------------------------------


---

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna  
 Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
 Strona 1/1



## Ewidencja zakupów

<b>Ewidencja Zakupów VAT</b>														
Miniprzedsiębiorstwo: Jodelka				Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg				Miesiąc: 11		Rok: 2012				
LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota zakupu brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT								Podatek do odliczenia VAT naliczony	
					23%		8%		5%		0%	zw.		
					netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT				
1	2012-11-08	344/11/2012	PHU "Papyrus" 598-16-54-035 Polna 6 / Tarnobrzeg	19.19	15.60	3.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.59
2	2012-11-08	35/2012	S.C. "Bufi" 641-108-89-97 Westerplatte 20 / Tarnobrzeg	36.90	30.00	6.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.90
3	2012-11-14	11/11/2012	"Castor" 598-99-88-123 Ogrodowa 8 / Sandomierz	198.03	161.00	37.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37.03
<b>SUMA STRONY</b>				<b>254.12</b>	<b>206.60</b>	<b>47.52</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>47.52</b>
<b>SUMA Z PRZENIESIENIA</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>RAZEM</b>				<b>254.12</b>	<b>206.60</b>	<b>47.52</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>47.52</b>

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Strona 1/1



## Ewidencja sprzedaży



### Ewidencja Sprzedaży VAT

Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka

Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg

Miesiąc: 11 Rok: 2012

LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota sprzedaży brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT								Razem należny podatek VAT	
					23%		8%		5%		0%	zw.		
					netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	2012-11-21	1/11/2012	Uczniowie ZSE 001-1-05-11-12 Kwiatowa 11 / 39-400 Tarnobrzeg	369.00	300.00	69.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.00
<b>SUMA STRONY</b>				369.00	300.00	69.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.00
<b>SUMA Z PRZENIESIENIA</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>RAZEM</b>				369.00	300.00	69.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.00

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Strona 1/1



VAT 7 strona 1

	<b>KAPITAŁ LUDZKI</b> NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		<b>Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości</b> A Member of JA Worldwide		<b>UNIA EUROPEJSKA</b> EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY
--	---	--	---	--	---

**POLTAX** POLA JASNE WYPELNI PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNI URZĄD SKARBOWY, WYPELNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

<b>1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika</b> 3 1 - 1 - 1 2 - 0 9 - 1 2	<b>2. Nr dokumentu</b>	<b>3. Status</b>
---	------------------------	------------------

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

za 

<b>4. Miesiąc</b> 1 1	<b>5. Rok</b> 2 0 1 2
--------------------------	--------------------------

Podstawa prawna: Art.99 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz.535, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".  
Składający: Podatnicy, o których mowa w art.15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne, zgodnie z art.99 ust.1 ustawy.

**A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI**

<b>6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja</b> Rada rodziców Zespól Szkół Ekonomicznych	<b>7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):</b> <input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie deklaracji <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji <sup>1)</sup>
---	--

**B. DANE PODATNIKA**  
\* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi \*\* - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

<b>8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):</b> <input type="checkbox"/> 1. podatnik niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna
<b>9. Nazwa pełna, REGON * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL **</b>

**B.2. ADRES SIEDZIBY \* / ADRES ZAMIESZKANIA \*\***

<b>10. Kraj</b> Polska	<b>11. Województwo</b> Podkarpackie	<b>12. Powiat</b> Tarnobrzeg
<b>13. Gmina</b> Tarnobrzeg	<b>14. Ulica</b> Kwiatowa	<b>15. Nr domu</b> 11
<b>17. Miejscowość</b> Tarnobrzeg	<b>18. Kod pocztowy</b> 39-400	<b>19. Poczta</b> Tarnobrzeg

**C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO**

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku	20. 0	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	21.	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy	22.	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	23. 0	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy	24.	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 3% albo 5%	25. 0	26. 0
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 7% albo 8%	27. 0	28. 0
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 22% albo 23%	29. 300	30. 69
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	31.	
8. Eksport towarów	32.	
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	33.	34.
10. Import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy	35.	36.
11. Import usług	37.	38.
11a. w tym nabycie od podatników podatku od wartości dodanej usług, do których stosuje się art.28b ustawy	39.	40.
12. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca (poz.42 wypełnia tylko nabywca)	41.	42.
13. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art.14 ust.5 ustawy		43.
14. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.34, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.103 ust.3, w związku z ust.4 ustawy		44.

**VAT-7** (12) **1** /2

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





**VAT 7 strona 2**

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości A Member of JA Worldwide		UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY	
<b>POLTAX</b> POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.					
Razem: ( Poz.45=suma kwot z poz.20, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 32, 33, 35, 37 i 41; Poz.46= suma kwot z poz.26, 28, 30, 34, 36, 38, 42, 43 pomniejszona o kwotę z pozycji 44)		45.	300	46.	69
<b>D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO</b>					
<b>D.1. PRZENIESIENIA</b>				Podatek do odliczenia w zł	
Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji				47.	
Kwota z poz. "Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy" z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji.					
Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury, o którym mowa w art.113 ust.5 ustawy				48.	
<b>D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT</b>					
		Wartość netto w zł		Podatek naliczony w zł	
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	49.		50.		
Nabycie towarów i usług pozostałych	51.	207	52.		48
<b>D.3. PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)</b>					
Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych				53.	
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć				54.	
Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia				55.	
Należy wpisać sume kwot z poz.47, 48, 50, 52, 53 i 54.				48	
<b>E. OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)</b>					
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym				56.	
Kwota wykazana w poz.56 nie może być wyższa od różnicy kwot z poz.46 i 55. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55 jest mniejsza lub równa 0, wówczas należy wpisać 0.					
Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru				57.	
Kwota ta nie może być wyższa niż różnica pomiędzy kwotą z poz.46 a sumą kwot z poz.55 i 56. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55, pomniejszona o kwotę z poz.56 jest mniejsza od 0, wówczas należy wpisać 0.					
Kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego <sup>***)</sup>				58.	
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55 jest większa od 0, wówczas poz.58=poz.46 - poz.55 - poz.56 - poz.57 w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.				21	
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym				59.	
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym				60.	
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.55 i 46 jest większa lub równa 0, wówczas poz.60=poz.55 - poz.46 + poz.59, w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.				0	
Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika				61.	
w tym kwota do zwrotu		62. w terminie 25 dni	63. w terminie 60 dni	64. w terminie 180 dni	
Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy				65.	
Od kwoty z poz.60 należy odjąć kwotę z poz.61.					
<b>F. INFORMACJE DODATKOWE</b>					
Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w (zaznaczyć właściwe kwadraty):					
66. <input type="checkbox"/> art.119 ustawy	67. <input type="checkbox"/> art.120 ust.4 lub 5 ustawy	68. <input type="checkbox"/> art.122 ustawy	69. <input type="checkbox"/> art.136 ustawy		
<b>G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH</b>					
Do niniejszej deklaracji dołączono (zaznaczyć właściwy kwadrat):					
70. Wniosek o zwrot podatku			71. Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku		
<input type="checkbox"/> 1. tak <input type="checkbox"/> 2. nie			<input type="checkbox"/> 1. tak <input type="checkbox"/> 2. nie		
<b>H. OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA</b>					
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.					
72. Imię	73. Nazwisko		74. Podpis (i pieczęć) podatnika lub osoby reprezentującej podatnika		
75. Telefon kontaktowy	76. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)				
	0 5 . 1 2 . 2 0 1 2				
<b>I. ADNOTACJE URZĘDU SKARBOWEGO</b>					
77. Uwagi urzędu skarbowego					
78. Identyfikator przyjmującego formularz			79. Podpis przyjmującego formularz		
1) Zgodnie z art.81 ustawy Ordynacja podatkowa, podatnik może skorygować złożoną deklarację poprzez złożenie deklaracji korygującej wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty.					
***) Pouczenie					
W przypadku niewłaściwego w obowiązującym terminie kwoty z poz.58 lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz.1954, z późn. zm.).					
VAT-7 <sub>(12)</sub>	22				
Młodzieżowe miniprzedsiebiorstwo - gra edukacyjna					
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego					



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PKPiR



**PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW**

Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka

Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg

Miesiąc: 11 Rok: 2012

LP	Data zdarzenia	Nr dowodu księgowego	KONTRAHENT Imię i nazwisko (firma) adres	Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			ZAKUP towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	WYDATKI				UWAGI
					wartość sprzedanych towarów	pozostałe	Razem			Wynagrodzenia w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Inne	
1	2	3	4+5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2012-11-08	35/2012	S.C. "Bufi" 641-108-89-97 Westerplatte 20 / Tarnobrzeg	Wyrobienie pieczętki	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	30.00	0.00	
2	2012-11-08	344/11/2012	PHU "Papirus" 598-16-54-035 Polna 6 / Tarnobrzeg	Zakup materiałów biurowych	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.60	15.60	0.00	
3	2012-11-14	11/11/2012	"Castor" 598-99-88-123 Ogrodowa 8 / Sandomierz	Zakupiono materiały do produkcji stroików	0.00	0.00	0.00	161.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	2012-11-21	1/11/2012	Uczniowie ZSE 001-1-05-11-12 Kwiatowa 11 / 39-400 Tarnobrzeg	Sprzedaż wyrobów gotowych - 50 szt. stroików świątecznych	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>SUMA STRONY</b>					<b>300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>300.00</b>	<b>161.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>45.60</b>	<b>45.60</b>	<b>0.00</b>	
<b>SUMA Z PRZENIESIENIA</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>RAZEM</b>					<b>300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>300.00</b>	<b>161.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>45.60</b>	<b>45.60</b>	<b>0.00</b>	

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Strona 1/1





## Wyliczenie składek ZUS



Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka Nr 31-1-12-09-12

### Wyliczenie składek ZUS za miesiąc 11-2012 r.

Urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy 2115.60 zł; w miniprzedsiębiorstwie 2.12

Urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne 2828.31 zł; w miniprzedsiębiorstwie 2.83

(w młodzieżowym miniprzedsiębiorstwie powyższe podstawy należy podzielić przez 1000)

L.p.	Rodzaj ubezpieczenia	Wysokość składki [%]	Wysokość składki x podstawa składki
1.	Ubezpieczenia społeczne:		0.67
	- emerytalne	19.52	0.41
	- rentowe	8.00	0.17
	- chorobowe	2.45	0.05
	- wypadkowe	1.93	0.04
2.	Fundusz pracy	2.45	0.05
3.	Ubezpieczenie zdrowotne, w tym:	9.00	0.25
	- odliczenie od podatku	7.75	0,22
	- składka uzupełniająca	1.25	0,03
4.	Suma		0,97



## Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy



Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka Nr 31-1-12-09-12

# WYLICZENIE ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY

za miesiąc 11-2012 r.

L.p.	Informacja	Wartość
1.	Przychody wg PKPiR narastająco	300.00 PLN
2.	Koszty wg PKPiR narastająco	206.60 PLN
3.	Dochód (przychody - koszty)	93.40 PLN
4.	Składki na ubezpieczenie społeczne narastająco	6.70 PLN
5.	Dochód po odliczeniach (dochód - składki na ubezpieczenie społeczne)	86.70 PLN
6.	Podstawa obliczenia podatku (zaokrąglić do pełnych zł)	87.00 PLN
7.	Obliczenie podatku 19%	16.53 PLN
8.	Odliczenie od podatku: ubezpieczenie zdrowotne - 7,75%- narastająco do wysokości podatku	2.20 PLN
9.	Podatek po odliczeniach od początku roku	14.33 PLN
10.	Suma należnych zaliczek za poprzednie miesiące (poz. 12 z zestawienia za poprzedni miesiąc)	0.00 PLN
11.	Należna zaliczka za miesiąc po zaokrągleniu do pełnych złotych (poz. 9 - poz. 10)	14.00 PLN
12.	Suma wpłaconych zaliczek od początku roku	14.00 PLN

.....  
Dyrektor naczelny

.....  
Dyrektor finansowy

.....  
miejsowość, data

**Ważne!** Wysokości przychodów, kosztów, składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne wykazywane są w wyliczeniu zaliczki na podatek dochodowy „narastająco”, a więc zsumowane od początku działalności miniprzedsiębiorstwa.



Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka Nr 001-1-05-11-12

## ROZLICZENIE Z RADĄ RODZICÓW

za miesiąc listopad 2012 r.

1. Składki ZUS: 9,70 zł
2. Podatek dochodowy: 14,00 zł
3. Podatek VAT: 21,00 zł
4. Czynnysz: 15,00 zł
5. Kary: ..... zł
6. Inne (wymienić jakie): ..... zł  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Razem do zapłaty: 59,70 zł, słownie pięćdziesiąt dziewięć złotych 70/100

.....  
Dyrektor naczelny

.....  
Dyrektor finansowy

.....  
miejsowość, data



## Dokumenty finansowe grudzień 2012

### Faktura VAT

 <b>KAPITAŁ LUDZKI</b> <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>	 <b>Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości</b> <small>A Member of JA Worldwide</small>	 <small>UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small>								
<b>Sprzedawca:</b> <b>Jodełka</b> Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg NIP: 31-1-12-09-12	<b>Nabywca:</b> <b>Uczniowie ZSE</b> Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg NIP: 001-1-05-11-12									
<h3>Faktura VAT nr 2/12/2012 (ORYGINAŁ/KOPIA)</h3> <p style="font-size: small;">Data wystawienia: 2012-12-12, Data sprzedaży: 2012-12-12</p>										
L.p.	PKWIU	Nazwa produktu/usługi	Ilość	J.m.	Cena jedn. netto w zł	Wartość netto w zł	VAT%	Kwota VAT w zł	Wartość brutto w zł	
1		Stroik świąteczny	35	szt.	6,00	210,00	23	48,30	258,30	
						Zestawienie podatku VAT	Netto	%	VAT	Brutto
						210,00	23	48,30	258,30	
						RAZEM:	210,00		48,30	258,30
<b>Forma płatności: gotówka</b> <b>Termin płatności: brak</b> <b>DO ZAPŁATY: 258,30 zł</b> Słownie: dwieście pięćdziesiąt osiem złotych trzydzieści groszy										
Uwagi:										
..... Podpis osoby upoważnionej do odbioru dokumentu					..... Podpis osoby wystawiającej					
Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego										



## Ewidencja zakupów



### Ewidencja Zakupów VAT

Miniprzedsiębiorstwo: Jodelka

Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg

Miesiąc: 12 Rok: 2012

LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota zakupu brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT								Podatek do odliczenia VAT naliczony	
					23%		8%		5%		0%	zw.		
					netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	2012-12-06	1125/2012	"Bator" 578-77-67-145 Kolejowa 24 / Tarnobrzeg	89.79	73.00	16.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.79
<b>SUMA STRONY</b>				89.79	73.00	16.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.79
<b>SUMA Z PRZENIESIENIA</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>RAZEM</b>				89.79	73.00	16.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.79

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Strona 1/1



## Ewidencja sprzedaży

<b>Ewidencja Sprzedaży VAT</b>														
Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka				Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg				Miesiąc: 12		Rok: 2012				
LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota sprzedaży brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT								Razem należny podatek VAT	
					23%		8%		5%		0%	zw.		
					netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT				
1	2012-12-12	2/12/2012	Uczniowie ZSE 001-1-05-11-12 Kwiatowa 11 / 39-400 Tarnobrzeg	258.30	210.00	48.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.30
<b>SUMA STRONY</b>				258.30	210.00	48.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.30
<b>SUMA Z PRZENIESIENIA</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>RAZEM</b>				258.30	210.00	48.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.30

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Strona 1/1





VAT 7 strona 1

	<b>KAPITAŁ LUDZKI</b> NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		<b>Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości</b> A Member of JA Worldwide		<b>UNIA EUROPEJSKA</b> EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY		
<b>POLTAX</b> <small>POLĄ JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLĄ CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY; WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.</small>							
1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika 3 1 - 1 - 1 2 - 0 9 - 1 2		2. Nr dokumentu		3. Status			
<b>VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG</b>							
za <table border="1"> <tr> <td>4. Miesiąc 1 2</td> <td>5. Rok 2 0 1 2</td> </tr> </table>						4. Miesiąc 1 2	5. Rok 2 0 1 2
4. Miesiąc 1 2	5. Rok 2 0 1 2						
Podstawa prawna: Art.99 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz.535, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą". Składający: Podatnicy, o których mowa w art.15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne, zgodnie z art.99 ust.1 ustawy.							
<b>A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI</b>							
6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja Rada rodziców Zespól Szkół Ekonomicznych				7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie deklaracji <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji <sup>1)</sup>			
<b>B. DANE PODATNIKA</b> <small>* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi ** - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi</small>							
<b>B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE</b>							
8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. podatnik niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna							
9. Nazwa pełna, REGON * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL **							
<b>B.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **</b>							
10. Kraj Polska	11. Województwo Podkarpackie		12. Powiat Tarnobrzeg				
13. Gmina Tarnobrzeg	14. Ulica Kwiatowa		15. Nr domu 11	16. Nr lokalu			
17. Miejscowość Tarnobrzeg	18. Kod pocztowy 39-400	19. Poczta Tarnobrzeg					
<b>C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO</b>							
		Podstawa opodatkowania w zł		Podatek należny w zł			
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku		20.		0			
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju		21.					
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy		22.					
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%		23.		0			
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy		24.					
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 3% albo 5%		25.		0			
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 7% albo 8%		27.		0			
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 22% albo 23%		29.		210			
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów		31.					
8. Eksport towarów		32.					
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów		33.		34.			
10. Import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy		35.		36.			
11. Import usług		37.		38.			
11a. w tym nabycie od podatników podatku od wartości dodanej usług, do których stosuje się art.28b ustawy		39.		40.			
12. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca (poz.42 wypełnia tylko nabywca)		41.		42.			
13. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art.14 ust.5 ustawy		43.					
14. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.34, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.103 ust.3, w związku z ust.4 ustawy		44.					
				<b>VAT-7</b> <small>(12)</small>			
				1/2			
Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego							



**VAT 7 strona 2**

POL TAX		POLA, JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DROKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLEJEM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.	
<b>Razem: ( Poz.45=suma kwot z poz.20, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 32, 33, 35, 37 i 41; Poz.46= suma kwot z poz.26, 28, 30, 34, 36, 38, 42, 43 pomniejszona o kwotę z pozycji 44)</b>		<b>45.</b>	<b>46.</b>
		210	48
<b>D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO</b>			
<b>D.1. PRZENIESIENIA</b>		Podatek do odliczenia w zł	
Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji		47.	
Kwota z poz. "Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy" z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji.			
Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury, o którym mowa w art.113 ust.5 ustawy		48.	
<b>D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT</b>			
		Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	49.		50.
Nabycie towarów i usług pozostałych	51.		52.
		73	17
<b>D.3. PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)</b>			
Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych		53.	
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć		54.	
Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia		55.	
Należy wpisać sume kwot z poz.47, 48, 50, 52, 53 i 54.		17	
<b>E. OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)</b>			
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym		56.	
Kwota wykazana w poz.56 nie może być wyższa od różnicy kwot z poz.46 i 55.			
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55 jest mniejsza lub równa 0, wówczas należy wpisać 0.			
Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru		57.	
Kwota ta nie może być wyższa niż różnica pomiędzy kwotą z poz.46 a sumą kwot z poz.55 i 56.			
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55, pomniejszona o kwotę z poz.56 jest mniejsza od 0, wówczas należy wpisać 0.			
Kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego <sup>***)</sup>		58.	
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55 jest większa od 0, wówczas poz.58=poz.46 - poz.55 - poz.56 - poz.57 w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.		31	
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym		59.	
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym		60.	
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.55 i 46 jest większa lub równa 0, wówczas poz.60=poz.55 - poz.46 + poz.59, w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.		0	
Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika		61.	
w tym kwota do zwrotu		62. w terminie 25 dni	63. w terminie 60 dni
			64. w terminie 180 dni
Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy		65.	
Od kwoty z poz.60 należy odjąć kwotę z poz.61.			
<b>F. INFORMACJE DODATKOWE</b>			
Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w (zaznaczyć właściwe kwadraty):			
66. <input type="checkbox"/> art.119 ustawy	67. <input type="checkbox"/> art.120 ust.4 lub 5 ustawy	68. <input type="checkbox"/> art.122 ustawy	69. <input type="checkbox"/> art.136 ustawy
<b>G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH</b>			
Do niniejszej deklaracji dołączono (zaznaczyć właściwy kwadrat):			
70. Wniosek o zwrot podatku		71. Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku	
<input type="checkbox"/> 1. tak <input type="checkbox"/> 2. nie		<input type="checkbox"/> 1. tak <input type="checkbox"/> 2. nie	
<b>H. OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA</b>			
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.			
72. Imię	73. Nazwisko	74. Podpis (i pieczęć) podatnika lub osoby reprezentującej podatnika	
75. Telefon kontaktowy	76. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)		
	0 5 0 1 2 0 1 3		
<b>I. ADNOTACJE URZĘDU SKARBOWEGO</b>			
77. Uwagi urzędu skarbowego			
78. Identyfikator przyjmującego formularz		79. Podpis przyjmującego formularz	
1) Zgodnie z art.81 ustawy Ordynacja podatkowa, podatnik może skorygować złożoną deklarację poprzez złożenie deklaracji korygującej wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty.			
***) Pouczenie			
W przypadku niewłaściwego w obowiązującym terminie kwoty z poz.58 lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz.1954, z późn. zm.).			
VAT-7 <sub>(12)</sub>	22		
Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna			
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego			



PKPiR

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości A Member of JA Worldwide		UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY											
<b>PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW</b>															
Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka				Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg				Miesiąc: 12 Rok: 2012							
LP	Data zdarzenia	Nr dowodu księgowego	KONTRAHENT Imię i nazwisko (firma) adres	Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			ZAKUP towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	WYDATKI				UWAGI	
					wartość sprzedanych towarów	pozostałe	Razem			Wynagrodzenia w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Inne		
1	2	3	4+5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	2012-12-02	Rozliczenie z RR	Rada Rodziców	składki na Fundusz Pracy	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.50	0.00		
2	2012-12-02	Rozliczenie z RR	Rada Rodziców	zapłata czynszu	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	15.00	0.00		
3	2012-12-06	1125/2012	"Bator" 578-77-67-145 Kolejowa 24 / Tarnobrzeg	zakup materiałów do stroików	0.00	0.00	0.00	73.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4	2012-12-12	2/12/2012	Uczniowie ZSE 001-1-05-11-12 Kwiatowa 11 / 39-400 Tarnobrzeg	Sprzedaż wyrobów gotowych - 35 szt. stroików świątecznych	210.00	0.00	210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
SUMA STRONY					210.00	0.00	210.00	73.00	0.00	0.00	15.50	15.50	0.00		
SUMA Z PRZENIESIENIA					300.00	0.00	300.00	161.00	0.00	0.00	45.60	45.60	0.00		
RAZEM					510.00	0.00	510.00	234.00	0.00	0.00	61.10	61.10	0.00		
<p>Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna</p> <p>Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <p>Strona 1/1</p>															



## Wyliczenie składek ZUS



Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka Nr 31-1-12-09-12

### Wyliczenie składek ZUS za miesiąc 12-2012 r.

Urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy 2115.60 zł; w miniprzedsiębiorstwie 2.12

Urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne 2828.31 zł; w miniprzedsiębiorstwie 2.83

(w młodzieżowym miniprzedsiębiorstwie powyższe podstawy należy podzielić przez 1000)

L.p.	Rodzaj ubezpieczenia	Wysokość składki [%]	Wysokość składki x podstawa składki
1.	Ubezpieczenia społeczne:		0.67
	- emerytalne	19.52	0.41
	- rentowe	8.00	0.17
	- chorobowe	2.45	0.05
	- wypadkowe	1.93	0.04
2.	Fundusz pracy	2.45	0.05
3.	Ubezpieczenie zdrowotne, w tym:	9.00	0.25
	- odliczenie od podatku	7.75	0,22
	- składka uzupełniająca	1.25	0,03





## Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy



Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka Nr 31-1-12-09-12

# WYLICZENIE ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY

za miesiąc 12-2012 r.

L.p.	Informacja	Wartość
1.	Przychody wg PKPiR narastająco	510.00 PLN
2.	Koszty wg PKPiR narastająco	295.10 PLN
3.	Dochód (przychody - koszty)	214.90 PLN
4.	Składki na ubezpieczenie społeczne narastająco	13.40 PLN
5.	Dochód po odliczeniach (dochód - składki na ubezpieczenie społeczne)	201.50 PLN
6.	Podstawa obliczenia podatku (zaokrąglić do pełnych zł)	202.00 PLN
7.	Obliczenie podatku 19%	38.38 PLN
8.	Odliczenie od podatku: ubezpieczenie zdrowotne - 7,75%- narastająco do wysokości podatku	4.40 PLN
9.	Podatek po odliczeniach od początku roku	33.98 PLN
10.	Suma należnych zaliczek za poprzednie miesiące (poz. 12 z zestawienia za poprzedni miesiąc)	14.00 PLN
11.	Należna zaliczka za miesiąc po zaokrągleniu do pełnych złotych (poz. 9 - poz. 10)	20.00 PLN
12.	Suma wpłaconych zaliczek od początku roku	34.00 PLN

.....  
Dyrektor naczelny

.....  
Dyrektor finansowy

.....  
miejsowość, data

**Ważne!** Wysokości przychodów, kosztów, składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne wykazywane są w wyliczeniu zaliczki na podatek dochodowy „narastająco”, a więc zsumowane od początku działalności miniprzedsiębiorstwa.



Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka Nr 001-1-05-11-12

## ROZLICZENIE Z RADĄ RODZICÓW

za miesiąc grudzień 2012 r.

1. Składki ZUS: 9,70 zł
2. Podatek dochodowy: 20,00 zł
3. Podatek VAT: 31,00 zł
4. Czynnosc: 15,00 zł
5. Kary: ..... zł
6. Inne (wymienić jakie): ..... zł
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Razem do zapłaty: 75,70 zł, słownie siedemdziesiąt pięć złotych 70/100

.....  
Dyrektor naczelny

.....  
Dyrektor finansowy

.....  
miejsowość, data