

# Dokumentacja finansowa



Szkoła praktycznej ekonomii – młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo



# Dokumentacja finansowa prowadzonej działalności obejmuje między innymi:

- podatkową księgę przychodów i rozchodów,

Podatkowa księga przychodów i rozchodów umożliwia ustalenie dochodu przedsiębiorstwa.



## PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Miniprzedsiębiorstwo: ..... Adres: ..... Miesiąc: .... Rok: .....




LP	Data zdarzenia	Nr dowodu księgowego	KONTRAHENT Imię i nazwisko (firma) adres	Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			Zakup towarów handlowych i materiałów wy cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wynagrodzenia w gotówce i naturze	WYDATKI			UWAGI
					wartosc sprzedanych towarów	pozostale	Razem				Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Inne	
1	2	3	4+5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1														
2														
3														
4														
5														
SUMA STRONY														
SUMA Z PRZENIESIENIA														
RAZEM														

# Dokumentacja finansowa prowadzonej działalności obejmuje między innymi:

## Rejestry VAT:

- ewidencję zakupów,
- ewidencję sprzedaży.




Rejestry VAT umożliwiają ustalenie zobowiązania z tytułu podatku VAT.

**Ewidencja Zakupów VAT**

Miniprzedsiębiorstwo: ..... Adres: ..... Miesiąc: .... Rok: .....

LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota zakupu brutto ogółem	w tym: opodatkowano wg stawki VAT								Zw.	Podatek do naliczenia VAT naliczony
					23%		6%		5%		0%			
1	2	3	4	5	netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT	12	13	14	
SUMA STRONY														
SUMA Z PRZENIESIENIA														
RAZEM														

**Ewidencja Sprzedaży VAT**

Miniprzedsiębiorstwo: ..... Adres: ..... Miesiąc: .... Rok: .....

LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota sprzedaży brutto ogółem	w tym: opodatkowano wg stawki VAT								Zw.	Razem należny podatek VAT
					23%		6%		5%		0%			
1	2	3	4	5	netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT	12	13	14	
SUMA STRONY														
SUMA Z PRZENIESIENIA														
RAZEM														

# Zasady prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

- Ewidencjonujemy przychody.
- Ewidencjonujemy koszty uzyskania tych przychodów.
- Zapisów dokonujemy na podstawie dokumentów księgowych.
- Przychody i koszty w PKPiR za dany rok obrotowy liczone są zawsze narastająco, czyli w kolejnych miesiącach podlegają zsumowaniu.

**Dochód = przychody – koszty**

# Zasady prowadzenia ewidencji zakupów i sprzedaży

- Ewidencję zakupów prowadzimy w rejestrze zakupów VAT.
- Ewidencję sprzedaży prowadzimy w rejestrze sprzedaży VAT.
- Fakturę (rachunek) wpisujemy w rejestrach, podając wartość brutto, a następnie w rozbiciu na wartość netto oraz wartość podatku VAT.

Rozliczenie i ustalenie kwoty podatku VAT do odprowadzenia lub kwoty należnego zwrotu podatku VAT następuje w miesięcznej deklaracji VAT-7. Sporządza się ją na podstawie rejestrów VAT.

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

# Dokumenty księgowo to dokumenty:

- zakupu,
- sprzedaży,
- kasowe,
- bankowe,
- kadrowe i płacowe.

KAPITAŁ LUDZKI  
Fundacja Aktywizacji  
Przebiegów Chorobli  
i Niepełnoletniości

Ministerstwo  
Pracy i Polityki Społecznej

Sprzedawca: .....  
Miejscowość: .....  
NIP: .....

Nabywca: .....  
Miejscowość: .....  
NIP: .....

**Faktura VAT nr ..... (ORYGINAŁ)**

Data wystawienia: ..... Data sprzedaży: .....

Lp.	PKWiU	Nazwa produktu/usługi	Ilość	J.m.	Cena jedn. netto w PLN	Wartość netto w PLN	VAT%	Kwota VAT w PLN	Wartość brutto w PLN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Zestawienie podatku VAT	Kwota	%	KWY	Wzrost
		23		
	0			
	0			
	0			
	0			
<b>RAZEM</b>				

Forma płatności: .....  
Termin płatności: .....  
**DO ZAPŁATY:** .....

Słownie: .....

Uwagi:

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

# Dokumenty zakupu to:

- faktury VAT,
- rachunki,
- paragony,
- dowody wewnętrzne.

KAPITAŁ LUDZKI  
Fundacja Młodych Przedsiębiorców  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Sprzedawca: .....  
Miejscowość: .....  
NIP: .....

Kupujący:  
Miejscowość: .....  
NIP: .....

**Faktura VAT nr ..... (ORYGINAŁ)**

Data wystawienia: ..... Data sprzedaży: .....

Lp.	PKWZ	Nazwa produktu/usługi	Rodz.	Jm.	Cena jedn. netto w PLN	Wartość netto w PLN	VAT%	Kwota VAT w PLN	Wartość brutto w PLN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Zobowiązanie podatku VAT	brutto	%	KST	Brutto
		23		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
<b>KAZEN:</b>				

Forma płatności: .....  
Termin płatności: .....  
**DO ZAPŁATY: .....**  
Słownie: .....

Uwagi: [ ]

Podpis osoby upoważnionej do wydania dokumentu.      Podpis osoby wystawiającej

# Dokumenty sprzedaży to:

- faktury VAT,
- rachunki,
- paragony.

Sprzedawca: .....  
Miejscowość: .....  
MIP: .....

Kupujący: .....  
Miejscowość: .....  
MIP: .....

**Faktura VAT nr ..... (ORYGINAŁ)**

Data wystawienia: ..... Data sprzedaży: .....

Lp.	PRYW	Nazwa produktu/usługi	Endc	J.m.	Cena jedn. netto w PLN	Wartość netto w PLN	WPKT	Kwota VAT w PLN	Wartość brutto w PLN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Zakazanie podatku VAT	Kwota	%	WST	Kwota
		23		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
<b>RAZEM</b>				

Forma płatności: .....  
Termin płatności: .....  
**DO ZAPŁATY:** .....

Słownie: .....

Uwagi:

Podpis osoby sprzedającej (z adresem e-mail) .....  
Podpis osoby wystawiającej .....



# Dokumenty kasowe to:

- Kasa Przyjście (KP),
- Kasa Wypłaty (KW),
- Raport Kasowy (RK).



Dowód wpłaty   
Pokwitowanie

Pieczęć ..... dnia ..... 20... r. KP ..... Nr .....

Od kogo				Winien kasa		Ma konto	
za co				zł	gr	Numer	
Słownie złotych			RAZEM				
			gr				
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr .....	Kwotę powyższą otrzymałem			
			poz .....	..... podpis kasjera			



Dowód wypłaty   
Pokwitowanie

Pieczęć ..... dnia ..... 20... r. KW ..... Nr .....

Komu				Ma kasa		Winien konto	
za co				zł	gr	Numer	
Słownie złotych			RAZEM				
			gr				
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr .....	Kwotę powyższą			
			poz .....	wypłaciłem		otrzymałem	

## Dokumenty bankowe to:

- polecenie przelewu własne,
- polecenie przelewu obce,
- czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- wpłata własna do banku.



# Dokumenty kadrowo-płacowe to:

- umowa-zlecenie dla osoby z zewnątrz,
- rachunek do umowy-zlecenia.



## UMOWA ZLECENIE NR .....

Zawarta dnia ..... pomiędzy Młodzieżowym  
Miniprzedsiębiorstwem ..... nr ..... zwanym dalej "Zleceniodawcą",  
reprezentowanym przez .....,  
a - ..... zwanym dalej "Zleceniobiorcą", uczniem

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:  
.....  
.....

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać powyższe czynności w terminie od .....  
..... do .....

3. Za wykonanie czynności wymienionych w p.1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie  
brutto w wysokości ..... zł, słownie złotych .....

4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
podpis Zleceniodawcy

.....  
podpis Zleceniobiorcy

## RACHUNEK

do umowy zlecenia nr ..... zawartej w dniu .....

A. Imię, nazwisko zleceniobiorcy .....  
B. Miejsce zamieszkania .....  
C. Urząd Skarbowy .....

1. Wynagrodzenie brutto (przychód) .....  
2. Koszty uzyskania przychodu (20% p.1) .....  
3. Podstawa opodatkowania (p.1-p.2) .....  
4. Potrącona zaliczka podatku dochodowego (19% p.3) .....  
5. Ubezpieczenie zdrowotne .....  
6. Należna zaliczka podatku dochodowego (p.4-p.5) .....  
7. Wynagrodzenie netto (p.1-p.4) .....

Kwituję odbiór kwoty ..... zł, słownie złotych .....

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Zleceniobiorcy