

PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ

- MATERIAŁ UZUPEŁNIAJĄCY DO SZKOLENIA
E-LEARNINGOWEGO MÓJ PIERWSZY BIZNES



SPIS TREŚCI

1. Własny biznes – pierwsze kroki.....	5
- Praca na etacie.....	5
- Motywacja osób prowadzących własne firmy.....	6
- Cechy osoby przedsiębiorczej.....	6
- Źródła finansowania działalności.....	8
- Co rozumiemy pod pojęciem kredytu?.....	8
- Leasing.....	9
- Fundusze unijne.....	11
2. Podstawy prawne.....	12
- Czym jest koncesja?.....	13
- Podmioty prawa cywilnego	14
- Obowiązki przedsiębiorcy	14
- Firma według art. 43 Kodeksu cywilnego.....	15
- Podstawowe pojęcia prawa cywilnego.....	15
- Korzystanie z pomocy prawnika.....	15
3. Inne formy prowadzenia działalności gospodarczej (spółki osobowe i spółki kapitałowe).....	16
- Co to jest zdolność prawna?.....	16
- Spółka cywilna (SC).....	16
- Spółka jawna	16
- Zalety i wady spółki jawnej.....	17
- Spółka partnerska.....	17
- Zalety i wady spółki partnerskiej.....	17
- Spółka komandytowa.....	18
- Zalety i wady spółki komandytowej.....	18
- Spółka komandytowo-akcyjna.....	19
- Zalety i wady spółki komandytowo-akcyjnej.....	19
- Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (sp. z o.o.).....	19
- Zalety i wady spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.....	19
- Spółka akcyjna (SA)	20
- Zalety i wady spółki akcyjnej.....	20
4. Etapy zakładania działalności gospodarczej.....	21
- Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	22
- Obowiązki urzędów gmin (miast) związane z rejestracją działalności.....	23
- Rejestracja spółki prawa handlowego w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).....	23
- Założenie firmy w akademickich inkubatorach przedsiębiorczości.....	24
5. Podstawy prawa pracy.....	25
- Umowa o pracę.....	25
- Umowa na okres próbny	25
- Przedwstępna umowa o pracę	26
- Urlop wypoczynkowy – podstawowe prawo pracownika.....	26
- Urlop bezpłatny.....	27
- Rozwiązanie umowy o pracę.....	27
- Umowy cywilnoprawne.....	28
6. Kadry, płace i ubezpieczenia społeczne.....	30
- Wynagrodzenie pracowników.....	30
- Wynagrodzenie zasadnicze.....	30
- Zasady wypłaty wynagrodzenia.....	31
- Regulamin wynagradzania.....	31
- Co zrobić, gdy pracownik musi wyjechać w delegację?.....	31

Autor: Dorota Polak-Gilewska
Korekta merytoryczna: Maciej Sytek

© Young Digital Planet SA 2011 

Young Digital Planet SA
ul. Słowackiego 175, 80-298 Gdańsk
tel. 58 768 22 22, 58 349 44 44, fax 58 768 22 11, 58 349 44 11
e-mail: ydpmm@ydp.com.pl
www.ydp.com.pl

- Przerwy w produkcji.....	31
- Co zrobić, gdy pracownik się rozchoruje?.....	32
- Jakie wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych?.....	32
- Dodatek za pracę w porze nocnej.....	32
- Dodatki do wynagrodzenia.....	33
- Jak rozróżniamy premię i nagrodę przyznawaną pracownikom?.....	33
- Urlop macierzyński a urlop wychowawczy.....	34
- Zgłoszenie nowego pracownika do ZUS.....	34
- Dokumentacja kadrowa.....	35
7. Podatki i ewidencja działalności gospodarczej – księgowość w firmie.....	37
- Rodzaje podatków.....	37
- Podatek VAT.....	38
- Ewidencja podatkowa.....	38
- Podatek liniowy.....	39
- Ryczałt ewidencjonowany.....	39
- Karta podatkowa.....	40
- Podatkowa księga przychodów i rozchodów (KPiR).....	40
- Księgi rachunkowe.....	41
- Przywileje podatkowe dla początkujących przedsiębiorców.....	41

Lekcja 1

Własny biznes – pierwsze kroki

„Cokolwiek zamierzasz zrobić, o czymkolwiek marzysz, zacznij działać. Śmiałość zawiera w sobie geniusz, siłę i magię. Zacznij od zaraz!”

Johan Wolfgang von Goethe

Powyższe słowa J. W. Goethego powinny stać się inspiracją dla każdego, kto chce otworzyć własną firmę, bo tylko poprzez działanie można sprawdzić, czy realizowane zamierzenia mają szansę stać się rynkowym sukcesem.

Pod kątem życia zawodowego, każdego dorosłego człowieka można zakwalifikować do jednej z trzech podstawowych grup, do których należą:

- osoby pracujące na etacie lub prowadzące działalność gospodarczą,
- rentierzy, czyli osoby utrzymujące się z dochodów płynących z posiadanego kapitału, nieruchomości, odsetek od papierów wartościowych (akcji, obligacji itp.) lub wkładów bankowych (źródło: Wikipedia),
- osoby niepracujące.

Warto się zastanowić, jakie czynniki decydują o tym, że niektórzy pracują na etacie, inni zaś prowadzą działalność gospodarczą. Inaczej mówiąc, jakie cechy charakteru predysponują do podjęcia decyzji o założeniu własnej firmy?



Praca na etacie

Praca na etacie ma swoje zalety – zapewnia większą ilość czasu wolnego, nie naraża na niebezpieczeństwa związane z porażką ani na stratę zainwestowanego kapitału, a zatem poziom stresu w takiej pracy jest znacznie niższy niż w przypadku prowadzenia własnej firmy.

Wadą pracy na etacie jest natomiast zależność służbowa, jakiej podlega prawie każdy pracownik firmy oraz dochody mniejsze niż te, które można uzyskać dzięki pracy na własny rachunek.

Do motywów podejmowania pracy na etacie zaliczyć można również:

- brak pieniędzy na bieżące utrzymanie lub uruchomienie biznesu,
- małą aktywność biznesową w regionie,
- strach przed nieznanym.



Motywacja osób prowadzących własne firmy

Niektórzy decydują się jednak na otwarcie własnej firmy. Do motywów podejmowania pracy „na swoim” można zaliczyć:

- rodzinne tradycje biznesowe,
- liczne pozytywne przykłady sukcesów w biznesie w bliskim otoczeniu,
- możliwość uzyskiwania wyższych dochodów,
- przymus, jakim może być brak możliwości znalezienia pracy oraz realizacji celów życiowych na posadzie,
- negatywne doświadczenia związane z pracą na etacie,
- predyspozycje osobowe do prowadzenia firmy, które dana osoba u siebie odkryje, tj.: wiedza, doświadczenie oraz umiejętności (do cech osobowych nie można zaliczyć znajomości, ale jest to dość istotny element umożliwiający prowadzenie firmy z sukcesem).

Prowadzenie przedsiębiorstwa może być czasami trudnym zadaniem, nie da się go bowiem wykonywać, szczególnie w początkowej fazie działalności, pracując tylko przez 8 godzin dziennie. Wolny czas zaczyna być bardzo cenny, a właściciel firmy jest ciągle narażony na straty w przypadku niepowodzenia działalności, firma bowiem może zbankrutować lub np. odnieść znaczące straty w wyniku rozboju czy kradzieży.

Cechy osoby przedsiębiorczej

Najczęściej wymienianymi cechami osobowymi przedsiębiorcy są:

- wysokie aspiracje,
- potrzeba odniesienia sukcesu oraz wiara w jego osiągnięcie,
- aktywność w różnych obszarach swojego życia,
- operatywność i wykazywanie inicjatywy,
- systematyczność i pracowitość,
- upór i determinacja, które nie pozwalają zniechęcić się możliwymi porażkami,
- optymizm,
- łatwość uczenia się,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- otwartość na ludzi,
- wiara we własne siły.

Zapewne zastanawiasz się, ile z tych cech trzeba posiadać, aby z sukcesem móc prowadzić własną firmę. Niestety, nie ma na to jednoznacznej odpowiedzi, w każdym przypadku jest to sprawa indywidualna. Jednak jeżeli znalazłeś/znalazłaś w sobie wymienione wyżej cechy, to masz duże predyspozycje do tego, aby zostać odnoszącym sukcesy przedsiębiorcą.



Niestety, odkrycie w sobie właściwych predyspozycji to dopiero początek drogi – trzeba jeszcze mieć pomysł na to, jaki rodzaj działalności poprowadzić.

Aby określić profil przyszłej firmy, należy sobie najpierw odpowiedzieć na podstawowe pytanie:

Co chcę robić i dla kogo?

→ określenie przedmiotu działalności

Oczywiście pojawią się także pytania dodatkowe:

Na jakim terytorium chcę prowadzić działalność?

→ określenie obszaru działalności

W jakim miejscu chcę prowadzić działalność?

→ określenie siedziby

Z kim chcę współpracować?

→ określenie formy własności (czy chcesz mieć współników?)

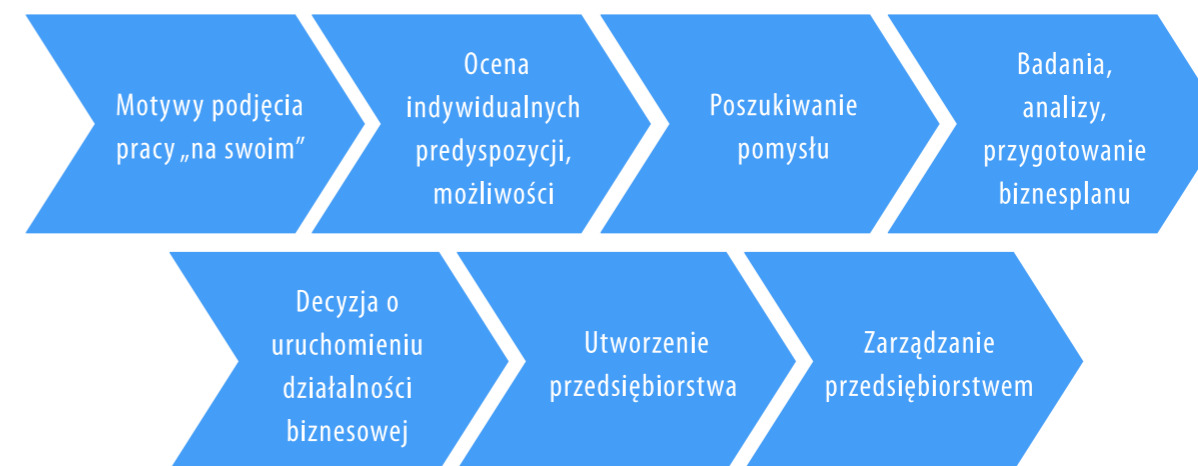
Na jakich zasadach chcę prowadzić działalność?

→ określenie formy prawnej

Wyróżnia się następujące podstawowe zasady wyboru przedmiotu działalności:

1. powielanie wzorów, zazwyczaj znajomych, przyjaciół, rodziny, dotyczących prowadzenia firmy z danej branży;
2. znajomość dziedziny działalności gospodarczej oraz zainteresowania osobiste, do których można zaliczyć wiedzę, wykształcenie, doświadczenie, kontakty personalne lub wycucie rynku;
3. predyspozycje osobowe oraz posiadane zasoby (np. działka w mieście przy głównej drodze, na której można postawić stację paliw);
4. istnienie luki rynkowej:
 - o charakterze ilościowym – mała podaż (dostępność) danego produktu lub usługi na rynku,
 - o charakterze czasowym – okresowy brak na rynku,
 - o charakterze jakościowym – oferta jest (lub może być) atrakcyjniejsza jakościowo od innych,
 - o charakterze cenowym – oferta jest (lub może być) atrakcyjniejsza cenowo,
 - o charakterze terytorialnym – brak na danym terytorium usługi lub produktów;
5. korzystanie z nadarzającej się okazji, np.:
 - możliwość otrzymania dotacji lub subwencji,
 - korzystne przepisy, np. podatkowe,
6. posiadanie oryginalnego pomysłu na nowy produkt lub usługę.

W cyklu przedsięwzięcia biznesowego można wyróżnić następujące etapy:



Źródła finansowania działalności

Źródła finansowania działalności mogą być bardzo różne. Najczęściej są one dostosowane do potrzeb firmy w danym momencie. Dwa najpopularniejsze sposoby finansowania to kredyt bankowy oraz leasing. Firmy mogą skorzystać także z innych źródeł, jednak ich dostępność jest dużo mniejsza.

Struktura źródeł finansowania zewnętrznego firm należących do MŚP (małe i średnie przedsiębiorstwa) przedstawia się następująco:

- kredyt bankowy: 40,76%,
- leasing: 25,63%,
- pożyczka: 11,76%,
- dotacja: 8,82%,
- poręczenia i gwarancje kredytowe: 7,56%,
- faktoring: 1,68%,
- franchising: 1,26%,
- venture capital: 0,42%.

Źródło: Barbara Bartkowiak z VIII zjazdu PSFPIP



Przedsiębiorcom prowadzącym małe firmy nie zawsze łatwo jest pozyskać zewnętrzne źródła finansowania. Najczęściej firmy z grupy MŚP wskazują na następujące problemy w tym obszarze:

- przedstawiciele 34,4% firm uważają, że banki stosują skomplikowane procedury i wysokie zabezpieczenia w odniesieniu do małej firmy;
- przedstawiciele 20,1% firm uważają, że nie ma możliwości uzyskania finansowania zewnętrznego w momencie rozpoczynania działalności gospodarczej;
- przedstawiciele 18,5% firm wskazują, że banki stosują w stosunku do małych firm wysokie odsetki, których nie można negocjować;
- przedstawiciele 13,1% firm nie widzą możliwości uzyskania finansowania, gdyby chcieli zrealizować plany rozwojowe;
- przedstawiciele 9,7% firm podkreślają niechęć instytucji finansowych do kontynuowania finansowania w sytuacji przejściowego kryzysu w firmie.

Źródło: Barbara Bartkowiak z VIII zjazdu PSFPIP

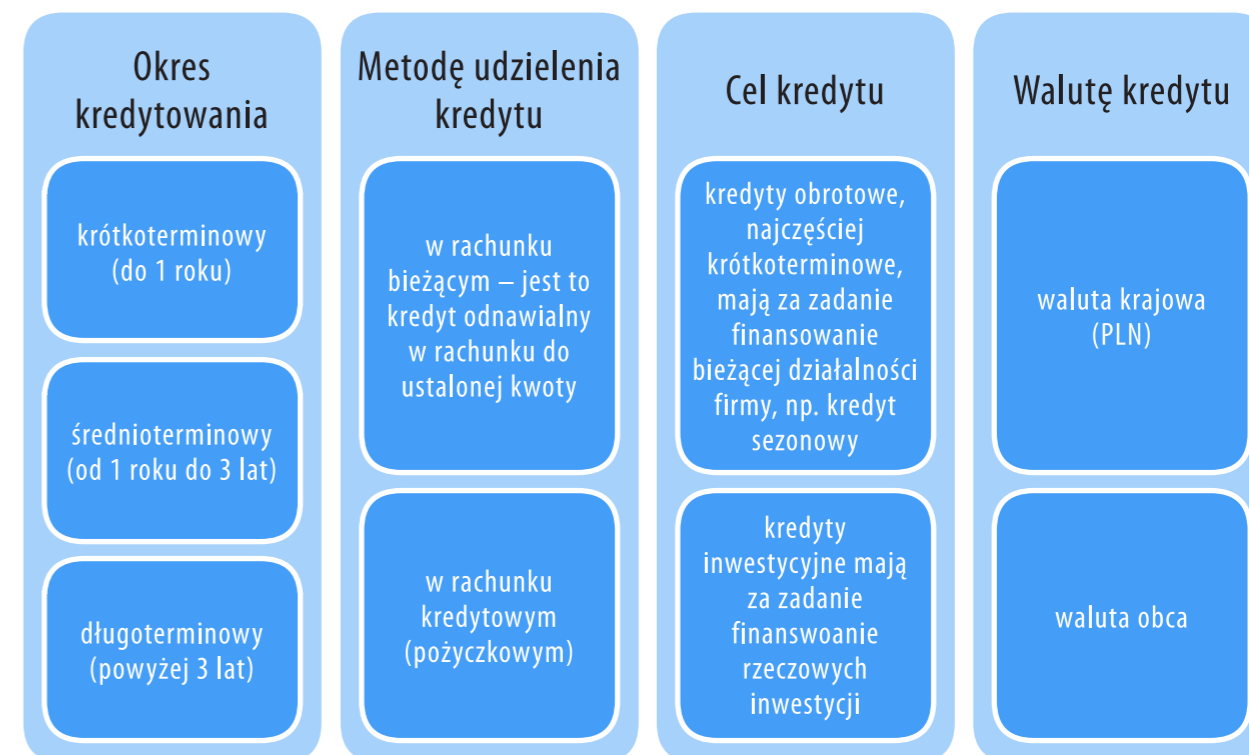
Co rozumiemy pod pojęciem kredytu?

Według art. 69 ust.1 ustawy Prawo bankowe, poprzez umowę kredytu bank zobowiązuje się oddać do dyspozycji kredytobiorcy na czas oznaczony w umowie kwotę środków pieniężnych z przeznaczeniem na określony cel, a kredytobiorca zobowiązuje się do korzystania z niej na warunkach określonych w umowie, zwrotu kwoty wykorzystanego kredytu wraz z odsetkami w oznaczonych terminach spłaty oraz zapłaty prowizji od udzielonego kredytu.

Określenia **kredyt bankowy** oraz **pożyczka bankowa** w potocznym języku bardzo często są stosowane zamiennie. Ich znaczenia są jednak różne:

- w przypadku **kredytu** trzeba określić jego przeznaczenie, co zapewni bankowi prawo kontroli nad sposobem wykorzystania kredytu, a także prawo wypowiedzenia umowy, gdy jego wykorzystanie odbiega od warunków umowy – kredyt jest zawsze udzielany na określony cel;
- w przypadku **pożyczki** nie istnieje wymóg wskazania celu.

Kredyty można podzielić ze względu na:



Warto zapamiętać, że w przypadku kredytu w walucie obcej dochodzi jeszcze dodatkowe ryzyko (**ryzyko walutowe**), które może mieć wpływ na kwotę, jaką będzie trzeba zwrócić, gdy kurs walutowy wzrośnie.

Przykład

Załóżmy, że firma pożyczyla 10 000\$ w 2010 r. przy kursie walutowym 1\$ = 2,8 zł, czyli, przeliczając kwotę na złotówki – 28 000 zł.

W 2011 r. kurs walutowy wzrósł i 1\$ = 3,5 zł, czyli oddać trzeba już 35 000 zł. A zatem w ciągu jednego roku dług wzrósł w przeliczeniu na złotówki o 7 000 zł.

Uwaga! W tym przykładzie nie uwzględniono oprocentowania kredytu!

Leasing

Leasing jest szczególnym źródłem finansowania inwestycji. Jest to rodzaj umowy cywilnoprawnej, na podstawie której jedna strona (finansujący, leasingodawca) przekazuje drugiej stronie (korzystającemu, leasingobiorcy) prawo do korzystania z określonego dobra na pewien uzgodniony w umowie leasingu okres, w zamian za ustalone ratalne opłaty (raty leasingowe).

Podstawowym celem leasingu jest zapewnienie finansowania inwestycji i umożliwienie użytkowania bez nabywania prawa własności przedmiotu umowy w trakcie jej trwania.

Leasingowi podlegały dawniej tylko środki transportu, maszyny oraz urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej. Obecnie za pomocą leasingu można sfinansować:

- wszelkiego rodzaju inwestycje,
- środki transportu,
- licencje komputerowe,
- sprzęt komputerowy,
- duże inwestycje w nieruchomości, np. centra handlowe, fabryki czy też magazyny.



Wyróżnia się dwa podstawowe typy leasingu:

1. **Leasing finansowy** – wszelkie prawa i obowiązki ma korzystający z leasingu. Polega na oddaniu rzeczy w użytkowanie, w zamian za raty leasingowe. Przedmiot leasingu jest własnością finansującego, natomiast przeniesienie tytułu własności może być zagwarantowane w umowie.
2. **Leasing operacyjny** – wszelkie prawa i obowiązki są po stronie finansującego. Polega na czasowym przekazaniu w użytkowanie dobra inwestycyjnego, przy czym czas ten jest z reguły krótszy niż okres przyjętego zużycia leasingowanej rzeczy.

Istnieje także trzeci typ, zwany **leasingiem zwrotnym**, jest on jednak bardzo rzadko spotykany. Stosuje się go wtedy, gdy firma posiada liczne środki trwałe, nie ma jednak gotówki, której potrzebuje. Rozwiązaniem jest wówczas oddanie części majątku trwałego firmie leasingowej w zamian za gotówkę i wzięcie tych środków w leasing, dzięki czemu firma otrzymuje jednorazowy zastrzyk gotówki.

Firmy decydują się na leasing, ponieważ jest on dużo bardziej elastyczną formą finansowania niż kredyt. Główną przewagą tej formy finansowania jest uproszczona procedura, dzięki której firmy uzyskują łatwiejszy dostęp do nowoczesnych technologii, a także możliwość obniżenia wysokości płaconych podatków.

Dotacja z powiatowego urzędu pracy

Osoby, które myślą o założeniu własnej firmy, mogą ubiegać się o pieniądze na ten cel z powiatowego urzędu pracy, który ma do dyspozycji środki z funduszy europejskich. Aby otrzymać dotację, trzeba być zarejestrowanym w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna. Osoba taka może otrzymać nawet 19,9 tys. zł, konieczne jest jednak spełnienie kilku warunków.

Dodatkowe informacje

Utrata statusu bezrobotnego

Osoba, która posiada status bezrobotnego, może łatwo go utracić, a wraz z nim stracić także możliwość ubiegania się o dotację. Podstawowym zadaniem urzędu pracy jest aktywizacja bezrobotnych, np. poprzez składanie ofert pracy i propozycji wzięcia udziału w różnych formach aktywizacji, takich jak:

- staże,
- przygotowanie zawodowe dorosłych,
- szkolenie,
- prace interwencyjne,
- roboty publiczne.

Bezrobotny może zostać wyrejestrowany i stracić swój status, jeśli odmówi podjęcia pracy albo skorzystania z któregoś z tych instrumentów rynku pracy, a także gdy dorabia np. na podstawie umowy zlecenia.

Bezrobotny nie może osiągać dodatkowych dochodów z tytułu jakiegokolwiek pracy zarobkowej bez ryzyka utraty swojego statusu, może jedynie uzyskiwać przychody nie pochodzące z pracy (np. ze sprzedaży), ale nie wyższe niż 658,5 zł (połowa płacy minimalnej) miesięcznie.

Aby otrzymać środki na rozpoczęcie działalności, należy złożyć wniosek o przyznanie dotacji, który powinno się traktować jak biznesplan. Kandydaci na przyszłych przedsiębiorców powinni bardzo poważnie potraktować opisowe elementy wniosku, bowiem im lepiej są one udokumentowane i przemyślane, tym większa szansa na pozytywną ocenę.

We wniosku konieczne jest wskazanie zabezpieczenia spłaty dotacji. Urzędy pracy narzucają wybór formy zabezpieczenia, którą może być poręczenie majątkowe lub weksel z poręczeniem wekslowym.

Bezrobotny może ubiegać się o dotację odpowiadającą maksymalnie sześciu średnim płacom (obecnie 19,9 tys. zł). Po pozytywnej

ocenie wniosku przez komisję oraz akceptacji dyrektora urzędu pracy podpisuje się umowę o dotację, po czym urząd przelewa pieniądze (dotację) na konto wnioskodawcy.

W ciągu kilku miesięcy od podpisania umowy przedsiębiorca będzie musiał w urzędzie przedstawić rozliczenie wydatków – dostarczyć faktury, paragony, umowy sprzedaży wraz z dowodem zapłaty stosownego podatku oraz umowy o dzieło wraz z rachunkiem potwierdzającym wykonanie dzieła i zapłatę wynagrodzenia.

Urząd pracy przez rok monitoruje sposób realizacji umowy o przyznanie dotacji.

W przypadku gdy bezrobotny ma problem z prowadzeniem firmy lub nie wypełnia umowy, może zostać zmuszony do zwrotu otrzymanej kwoty. Przedsiębiorca będzie musiał zwrócić dotację, gdy działalność zostanie zlikwidowana w ciągu pierwszego roku od jej podjęcia lub gdy nie zostaną przedłożone dokumenty potwierdzające jej prowadzenie przez 12 miesięcy:

- zaświadczenie z ZUS o obowiązku opłacania składek ubezpieczeniowych płaconych z tytułu prowadzenia działalności,
- zaświadczenie z urzędu skarbowego o tym, że figuruje w ewidencji podatników w czasie prowadzonej działalności gospodarczej.

Fundusze unijne

Szczegółowe informacje na temat funduszy unijnych oraz możliwości finansowania działalności firmy z ich wykorzystaniem uzyskać można w jednostkach Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich 2007–2013, które znajdują się w każdym województwie.

Wyróżnia się następujące unijne programy finansujące:

- Program Infrastruktura i Środowisko,
- Program Innowacyjna Gospodarka,
- Program Kapitał Ludzki,
- 16 Programów Regionalnych,
- Program Rozwój Polski Wschodniej,
- Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013.

Jeśli kandydat na przedsiębiorcę chce otrzymać dofinansowanie na określony projekt, musi najpierw zapoznać się z programem, którego tematyka jest zgodna z celem jego przyszłej inwestycji. Dla każdego z programów przygotowano szczegółowe opisy priorytetów, w których znajduje się jeszcze więcej informacji. Uzupełnieniem tego może być również dokumentacja konkursowa, przygotowywana przed rozpoczęciem każdego konkursu na projekty, oraz niezbędne akty prawne regulujące np. zasady udzielania pomocy publicznej.

Wszystkie potrzebne informacje dotyczące funduszy można znaleźć na stronie: <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

Zadania dodatkowe

Zastanów się, jaki typ działalności mógłbyś/mogłabyś prowadzić.

- Czy istnieje na nią zapotrzebowanie (luka rynkowa)? Jeśli tak, to o jakim charakterze?
- Sprawdź na stronie powiatowego urzędu pracy w Twoim mieście, czy istnieje możliwość otrzymania dofinansowania na otwarcie działalności. Czy każdy może otrzymać dotację, czy też istnieją jakieś ograniczenia, np. zakresu działalności, liczby osób, które mogą taką dotację otrzymać, itd.



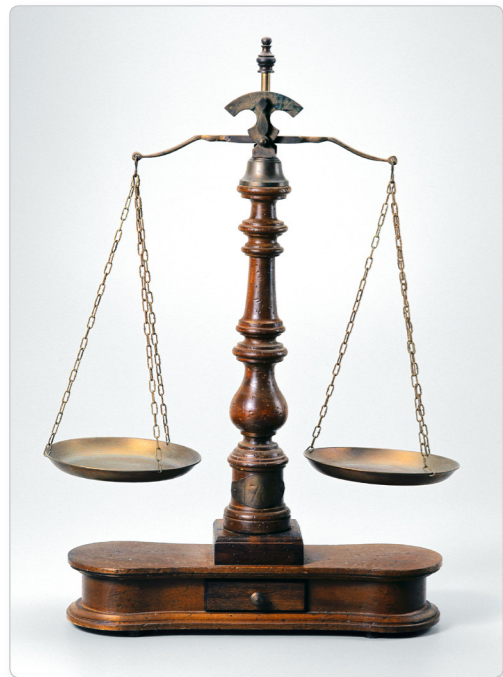
Lekcja 2

Podstawy prawne

„Nieznanomość prawa szkodzi”.
Przysłowie łacińskie

Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność gospodarczą w Polsce są:

- Kodeks cywilny,
- Kodeks spółek handlowych,
- Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej.



Kodeks cywilny

Kodeks cywilny jest to zbiór przepisów prawnych z zakresu prawa cywilnego obejmujący podstawowy zestaw instytucji z tej dziedziny.

Zakres regulacji:

1. **część ogólna** – dotyczy instytucji i zasad wspólnych dla całego prawa cywilnego: problematyka czynności prawnych, podmiotów prawa cywilnego oraz praw podmiotowych – w tym pojęcie przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, przedstawicielstwa;
2. **prawo rzeczowe** – reguluje bezwzględnie prawa przedmiotowe (skuteczne wobec wszystkich), odnoszące się do rzeczy: własność, służebności, zastaw, użytkowanie itp.;
3. **prawo zobowiązań** – uwzględnia normy dotyczące praw majątkowych o charakterze względnym, skutecznych wobec indywidualnie oznaczonych podmiotów, w tym umów sprzedaży, o dzieło, zlecenia, przewozu, o roboty budowlane, spółki cywilnej itp.;
4. **prawo spadkowe** – reguluje przejście majątku osoby zmarłej na inne podmioty.

Kodeks spółek handlowych

Kodeks spółek handlowych zawiera przepisy dotyczące podmiotów prowadzących działalność gospodarczą – spółek handlowych.

Zakres regulacji obejmuje:

1. tworzenie, organizację, funkcjonowanie, rozwiązywanie, łączenie, podział i przekształcanie spółek handlowych, w tym ich zawiązanie, rejestrację, wewnętrzną strukturę, kompetencje organów, uprawnienia i obowiązki wspólników, odpowiedzialność za zobowiązania spółki;
2. spółki osobowe: spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa oraz spółka komandytowo-akcyjna;
3. spółki kapitałowe: spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółka akcyjna.



Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej

Zakres regulacji tej ustawy obejmuje podejmowanie, wykonywanie i zakończenie działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania organów administracji publicznej w tym zakresie.

Określenie działalności gospodarczej obejmuje wiele zakresów, m.in. zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową i usługową. Zalicza się do niej poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopaliny ze złóż, a także działalność zawodową, która jest wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

Przepisów ustawy nie stosuje się do działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów. Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej reguluje także, kim jest przedsiębiorca.

Definicja

W myśl ustawy o swobodzie działalności gospodarczej **przedsiębiorca** jest to osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

Ustawa określa także rodzaje działalności gospodarczej, której wykonywanie wymaga uzyskania **koncesji**, jak również tryb jej udzielenia. Wskazuje, w jakich branżach koncesja jest niezbędna, a w jakich jest konieczne zdobycie zezwolenia, zgłoszenia, zgody lub licencji.

Pozostałe akty prawne regulujące działalność gospodarczą w Polsce to:

- Ustawa o krajowym rejestrze sądowym (KRS),
- Ustawa o rzemiośle,
- Ustawa o specjalnych strefach ekonomicznych,
- Prawo upadłościowe i naprawcze,
- Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- Kodeks postępowania administracyjnego (KPA),
- Prawo własności przemysłowej,
- Prawo zamówień publicznych,
- Prawo ochrony środowiska,
- Prawo przewozowe,
- Ordynacja podatkowa,
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,
- Ustawa o podatku od towarów i usług (VAT),
- Prawo budowlane.

Dodatkowe informacje

Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji reguluje zapobieganie i zwalczanie nieuczciwej konkurencji w działalności gospodarczej, w szczególności w produkcji przemysłowej i rolnej, budownictwie, handlu i usługach. Obejmuje ona działania podejmowane w interesie publicznym, przedsiębiorców oraz ich klientów.

Czym jest koncesja?

Koncesja jest to decyzja administracyjna, która uprawnia do wykonywania ściśle określonej działalności gospodarczej w sposób określony w ustawie i na konkretnych warunkach. Ich przestrzeganie podlega kontroli organu wydającego koncesję.

Koncesja jest przejawem reglamentowania przez państwo działalności gospodarczej w dziedzinach mających szczególne znaczenie ze względu na bezpieczeństwo państwa lub obywateli albo inny ważny interes publiczny.

Uzyskania koncesji wymaga wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie:

- poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopaliny, wydobywania kopaliny ze złóż, bezbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych;
- wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- wytwarzania, przetwarzania, magazynowania, przesyłania, dystrybucji i obrotu paliwami oraz energią;

- ochrony osób i mienia;
- rozpowszechniania programów radiowych i telewizyjnych;
- przewozów lotniczych.

Źródło: Na podstawie encyklopedii Gazety Prawnej

Podmioty prawa cywilnego

Do podmiotów prawa cywilnego zalicza się osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność prawną, które powstają z chwilą wpisu do odpowiedniego rejestru. Podstawowym podmiotem tego typu jest Krajowy Rejestr Sądowy (KRS), prowadzony przez sąd rejonowy właściwy dla siedziby danej jednostki.

Z chwilą dokonania wpisu wymienione podmioty nabywają zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych.

Osobami prawnymi są:

- spółka akcyjna,
- spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- inne podmioty, którymi w naszym kursie nie będziemy się zajmować, czyli:
 - Skarb Państwa,
 - przedsiębiorstwa państwowe,
 - jednostki samorządu terytorialnego,
 - partie polityczne,
 - fundacje,
 - szkoły wyższe,
 - spółdzielnie,
 - stowarzyszenia rejestrowe.

Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność prawną, to:

- spółka jawna,
- spółka partnerska,
- spółka komandytowa,
- spółka komandytowo-akcyjna,
- stowarzyszenie zwykłe.

Definicja

Podstawowym pojęciem prawa cywilnego jest **przedsiębiorca** (art. 43 KC), czyli osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która prowadzi we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.

Obowiązki przedsiębiorcy

Do obowiązków przedsiębiorcy należy umieszczenie w ofercie swojego oznaczenia, numeru identyfikacji podatkowej (NIP) oraz adresu siedziby firmy. Oznaczenia te również powinny być umieszczane na oferowanych towarach. Obowiązkiem przedsiębiorcy jest również dokonywanie płatności za pośrednictwem rachunku bankowego oraz zawiadomienie urzędu skarbowego o posiadaniu takiego rachunku. W przypadku spółek kapitałowych konieczne jest również podanie wysokości kapitałów własnych.

Definicja

Pojęcie **przedsiębiorstwa** na podstawie art. 55 Kodeksu cywilnego oznacza zorganizowany zespół składników materialnych i niematerialnych przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej.

Obejmuje ono w szczególności:

- nazwę firmy,
- znaki towarowe i wszelkie inne oznaczenia indywidualizujące przedsiębiorstwo,
- księgi handlowe,

- nieruchomości i ruchomości, a także produkty i materiały,
- patenty, wzory użytkowe i zdobnicze,
- wierzytelności i zobowiązania wynikające z prowadzonej przez to przedsiębiorstwo działalności.

Firma według art. 43 Kodeksu cywilnego

Przedsiębiorca działa jako firma, która powinna odróżniać się dostatecznie od firm innych przedsiębiorców prowadzących działalność na tym samym rynku. Firma nie może wprowadzać w błąd, w szczególności co do osoby swego właściciela, przedmiotu i miejsca działalności przedsiębiorcy oraz źródeł zaopatrzenia.

Firma osoby fizycznej jest reprezentowana przez imię i nazwisko przedsiębiorcy (co nie wyklucza włączenia do firmy innych określeń). Z kolei firmę osoby prawnej reprezentuje jej nazwa. Firma taka musi określać swoją formę prawną (dopuszczalny jest skrót), a także zawierać wskazanie przedmiotu prowadzonej działalności i siedziby przedsiębiorcy.

Firma osoby prawnej może zawierać nazwisko lub pseudonim osoby fizycznej, jeżeli służy to wskazaniu związków tej osoby z powstaniem lub z działalnością przedsiębiorcy. Umieszczenie w firmie nazwiska albo pseudonimu osoby fizycznej wymaga pisemnej zgody tej osoby, a w razie śmierci – zgody jej małżonka i dzieci. Nazwa firmy i jej zmiana wymagają także ujawnienia w rejestrze.

Podstawowe pojęcia prawa cywilnego

Wśród podstawowych pojęć prawa cywilnego można wymienić:

- **Pełnomocnictwo** – jest to umocowanie do czynności zwykłego zarządu. Może być rodzajowe, w którym umocowanie odnosi się do określonego rodzaju czynności, lub szczególne odnoszące się do określonej czynności prawnej.
- **Prokura** – jest pełnomocnictwem udzielonym przez przedsiębiorcę podlegającemu obowiązkowi wpisu do rejestru przedsiębiorców, które obejmuje umocowanie do czynności sądowych i pozasądowych, jakie są związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa. Musi być udzielana na piśmie.



Korzystanie z pomocy prawnika

Prawo w Polsce jest bardzo skomplikowane dla osoby, która się w danym zakresie nie specjalizuje. Otwierając firmę, a tym bardziej prowadząc działalność, warto zasięgnąć porady prawnika. Jego wiedza może pomóc w uniknięciu niepotrzebnych kłopotów. Stała współpraca z prawnikiem (radcą prawnym) jest koniecznością, gdy firma się rozwija. Pomoc prawnika polega głównie na:

- udzielaniu porad,
- sporządzaniu opinii prawnych,
- opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- występowaniu przed sądami i urzędami.

Prawnik może świadczyć taką pomoc zarówno podmiotom gospodarczym, jak i jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym.

Zadania dodatkowe:

1. Zastanów się, jakie mogą być skutki wyboru formy działalności w Polsce.
2. Dowiedz się, jakie istnieją inne, oprócz wymienionych powyżej, formy prowadzenia działalności gospodarczej, które wymagają posiadania koncesji.
3. Znajdź informacje na temat tego, w jaki sposób można uzyskać w Polsce koncesję na prowadzenie działalności.



Lekcja 3

Inne formy prowadzenia działalności gospodarczej (spółki osobowe i spółki kapitałowe)

Spółki prawa handlowego są odrębnymi podmiotami prawa, tworzonymi na podstawie umów. Do spółek osobowych i kapitałowych zaliczają się wymienione poniżej podmioty:

- spółki osobowe:
 - spółka jawna,
 - spółka partnerska,
 - spółka komandytowa,
 - spółka komandytowo-akcyjna,
- spółki kapitałowe:
 - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - spółka akcyjna.

Co to jest zdolność prawna?

Zdolnością prawną nazywa się prawo do bycia podmiotem praw i obowiązków.

! Ważne

Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) jest to rodzaj rejestru publicznego prowadzony przez wybrane sądy rejonowe i Ministerstwo Sprawiedliwości. Działa od 1 stycznia 2001 roku, zastąpił rejestr handlowy.

Krajowy Rejestr Sądowy składa się z trzech osobnych rejestrów, w których prowadzi się spis:

- przedsiębiorców,
- stowarzyszeń,
- dłużników.

Rejestr przedsiębiorców – tu wpisuje się w szczególności: spółki jawne, spółki partnerskie, spółki komandytowe, spółki komandytowo-akcyjne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki akcyjne, spółdzielnie, przedsiębiorstwa państwowe, jednostki badawczo-rozwojowe, przedsiębiorców tzw. zagranicznych, towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych, inne osoby prawne, jeżeli wykonują działalność gospodarczą i podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru stowarzyszeń i fundacji, oddziały przedsiębiorstw zagranicznych działających na terytorium Polski, i inne z mocy prawa, jak np. instytucje gospodarki budżetowej.

Spółka cywilna (SC)

Spółka cywilna (SC) jest najprostszą formą działalności, która nie posiada osobowości prawnej i nie stanowi samodzielnego podmiotu prawa. Podmiotami prawa pozostają natomiast wspólnicy spółki cywilnej. Spółka ta nie posiada własnego mienia – nabywane prawa i zaciągane zobowiązania wchodzi do wspólnego majątku wspólników, stanowiącego ich współwłasność.

Podstawą spółki cywilnej jest stałość jej składu osobowego, wobec czego wspólnik samodzielnie nie może rozporządzać udziałem w majątku wspólnym ani jego składnikami (przynajmniej do momentu rozwiązania), utrudnione jest także wystąpienie ze spółki. Każdy ze wspólników jest zarówno zobowiązany jak i uprawniony do reprezentowania spółki. Wspólnicy za zobowiązania odpowiadają całym swoim majątkiem.

Spółka jawna

Spółka jawna to spółka osobowa, która prowadzi przedsiębiorstwo pod własną firmą, a nie jest inną spółką handlową (źródło: Wikipedia).

Spółka ta posiada swój majątek, który stanowią wkłady wniesione do spółki oraz mienie nabyte przez nią w czasie jej istnienia.

W przypadku zakładania spółki umowa zawarcia musi być sporządzona w formie pisemnej. Konieczny jest również wpis do KRS.

W umowie spółki umieszcza się:

- nazwę i adres siedziby,
- wkłady wnoszone przez wspólników i ich wartość,
- przedmiot działalności spółki,
- czas trwania działalności spółki.

Nazwa spółki powinna zawierać nazwiska albo firmy wszystkich wspólników, np.:

„Usługi transportowe – Marian Dąbek i spółka (sp. j.)”.

Każdy ze wspólników ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw spółki jawnej bez dodatkowego wynagrodzenia.

Zalety i wady spółki jawnej

Zalety:

- stosunkowo niski koszt założenia,
- brak wymogów co do wysokości wkładów,
- duża dowolność w kształtowaniu postanowień umowy,
- możliwość ujawnienia w nazwie spółki nazwiska tylko jednego wspólnika.

Wady:

- solidarna odpowiedzialność wspólników za zobowiązania całym majątkiem, gdy brak jest możliwości pokrycia z majątku spółki,
- koszt rejestracji w KRS,
- kolektywne zarządzanie,
- brak osobowości prawnej.

Spółka partnerska

Spółkę partnerską tworzą wspólnicy (partnerzy) w celu wykonywania wolnego zawodu w spółce, prowadzącej przedsiębiorstwo pod własną firmą. Wspólnikami, zwanymi partnerami, mogą być wyłącznie osoby fizyczne uprawnione do wykonywania wolnego zawodu (np. adwokaci, aptekarze, architekci, biegli rewidenci, brokerzy ubezpieczeniowi, doradcy podatkowi, inżynierowie budownictwa, księgowi, lekarze, weterynarze, notariusze, radcy prawni, rzecznicy patentowi, rzeczoznawcy majątkowi, tłumacze przysięgli, pielęgniarki, położne).

Spółka ta powstaje na podstawie umowy w formie aktu notarialnego oraz wpisu do KRS. Nazwa powinna zawierać nazwisko przynajmniej jednego partnera z dodatkami słów: „i partnerzy” albo „spółka partnerska” oraz określenie zawodu wykonywanego w spółce, np.:

„Jan Kowalski i partnerzy – doradcy podatkowi (sp. p.)”.

Zalety i wady spółki partnerskiej

Zalety:

- brak wymagań odnośnie wysokości kapitału,
- spółka odpowiada całym swoim majątkiem za własne zobowiązania,
- ograniczenie wzajemnej odpowiedzialności wspólników – konsekwencje ponoszone za własne działania a nie za błędy partnerów,
- możliwość ujawnienia w nazwie spółki nazwiska tylko jednego wspólnika.

Wady:

- możliwość działalności spółki wyłącznie w zakresie wykonywania zawodu,
- wymóg sporządzenia umowy w formie aktu notarialnego,
- koszt rejestracji w KRS,
- brak osobowości prawnej.

Spółka komandytowa

Spółka komandytowa jest spółką prawa handlowego, zaliczaną do kategorii spółek osobowych. O jej osobowym charakterze przesądają takie cechy, jak:

- względnie trwałe skład osobowy,
- duże znaczenie osobistych cech poszczególnych wspólników,
- brak wyodrębnionych organów prowadzących sprawy spółki.

Spółka może nabywać we własnym imieniu prawa, w tym własność nieruchomości i inne prawa rzeczowe, zaciągać zobowiązania, pozywać oraz być pozywaną. Działa ona na podstawie umowy notarialnej i jest zarejestrowana w KRS.

W spółce komandytowej funkcjonują dwie kategorie wspólników: komplementariusze i komandytariusze:



Wspólnikami w tym typie spółki mogą być zarówno osoby fizyczne, osoby prawne, jak i jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznała zdolność prawną. Natomiast ten sam wspólnik nie może być jednocześnie komplementariuszem i komandytariuszem (źródło: Wikipedia).

Zalety i wady spółki komandytowej

Zalety:

- brak ograniczonych wymagań co do sumy komandytowej,
- ograniczenie odpowiedzialności komandytariusza za zobowiązania do wysokości sumy komandytowej,
- możliwość działania komandytariuszy w imieniu spółki wyłącznie w charakterze pełnomocników.

Wady:

- wymóg sporządzenia umowy w formie aktu notarialnego, rejestracja w KRS,
- konieczność prowadzenia pełnej księgowości,
- brak osobowości prawnej.

Spółki komandytowe nie są podatnikami podatku dochodowego, płacą go natomiast bezpośrednio wspólnicy spółki komandytowej. Przychody z udziału w spółce komandytowej u każdego wspólnika określa się proporcjonalnie do jego prawa udziału w zysku.

Ciekawostka

W związku z możliwością uzyskania preferencji podatkowych większość hipermarketów (np. Real, Media Markt) posiada formę prawną spółki komandytowej. Możesz to zweryfikować, sprawdzając dane z paragonu, który otrzymasz przy zakupach w tych sklepach.

Spółka komandytowo-akcyjna

Spółka komandytowo-akcyjna jest to spółka osobowa mająca na celu prowadzenie przedsiębiorstwa pod własną firmą, w której za zobowiązania spółki wobec wierzycieli co najmniej jeden wspólnik odpowiada bez ograniczenia (komplementariusz), a co najmniej jeden wspólnik jest akcjonariuszem. Akcjonariusz nie odpowiada za zobowiązania spółki.

Nazwa spółki powinna zawierać nazwiska jednego lub kilku komplementariuszy oraz uzupełnienie „spółka komandytowo-akcyjna”, w obrocie dopuszczalne jest używanie skrótu „S.K.A.”.

Minimalna wysokość kapitału zakładowego wynosi 50 000 zł.

Spółka działa na podstawie statutu w formie aktu notarialnego, zarejestrowana jest również w KRS.

Reprezentacją zajmują się komplementariusze. Akcjonariusz reprezentuje spółkę ewentualnie jako pełnomocnik i jest zobowiązany jedynie do świadczeń określonych w statucie.

Zalety i wady spółki komandytowo-akcyjnej

Zalety:

- brak określonych wymagań co do sumy komandytowej,
- ograniczenie komandytariusza za zobowiązania do wysokości sumy komandytowej,
- możliwość działania komandytariuszy w imieniu spółki wyłącznie w charakterze pełnomocników.

Wady:

- wymóg sporządzenia umowy w formie aktu notarialnego, rejestracja w KRS,
- konieczność prowadzenia pełnej księgowości,
- brak osobowości prawnej.

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (sp. z o.o.)

Spółka z o.o. jest formą prawną spółki, która ma swoje odpowiedniki za granicą. Jest to spółka prawa handlowego, której funkcjonowanie reguluje Kodeks spółek handlowych (KSH). Może być utworzona przez jeden lub kilka podmiotów (wspólników), które nie odpowiadają za zobowiązania spółki wobec wierzycieli. Za zobowiązania odpowiada cała spółka swoim majątkiem utworzonym z wkładów wspólników. Wspólnicy odpowiadają tylko do wysokości swoich udziałów, które mogą stanowić zarówno wkłady pieniężne jak i rzeczowe.

Do organów spółki zalicza się:

- radę nadzorczą,
- zarząd,
- zgromadzenie wspólników.

Zalety i wady spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

Zalety:

- wyłączenie odpowiedzialności wspólnika za zobowiązania spółki,
- możliwość pozyskiwania kapitału poprzez przyjęcie nowego wspólnika,
- możliwość pokrycia udziału wkładem rzeczowym,
- posiadanie przez spółkę osobowości prawnej.

Wady:

- minimalny kapitał zakładowy wynoszący 5 000 zł,
- wymóg sporządzenia umowy w formie aktu notarialnego,
- konieczność prowadzenia pełnej księgowości.

Dodatkowe informacje

Zagraniczne odpowiedniki spółki z o.o.:

GmbH – w Niemczech oraz w Austrii,

BV – w Holandii,

SARL – we Francji oraz w Szwajcarii,

Ltd. – w Wielkiej Brytanii, USA.

Spółka akcyjna (SA)

Spółka akcyjna (SA) jest to rodzaj spółki kapitałowej, regulowanej na podstawie Kodeksu spółek handlowych (KSH). Kapitał zakładowy spółki akcyjnej jest podzielony na akcje, które mogą być notowane (kupowane i sprzedawane) na giełdzie papierów wartościowych. Akcje mogą być objęte za wkłady pieniężne lub rzeczowe. Spółka ta posiada osobowość prawną.

Spółka akcyjna jest przeznaczona do działalności na dużą skalę, głównie z powodu kosztów związanych z jej prowadzeniem. Posiada najbardziej złożoną formę prawną, a minimalny kapitał akcyjny wynosi 100 000 zł.

Organami spółki są:

- zarząd – powoływany maksymalnie na 5 lat, reprezentujący spółkę na zewnątrz i prowadzący jej sprawy;
- rada nadzorcza – wykonująca stały nadzór nad zarządem, składa się z minimum 3 członków, w spółkach publicznych – minimum 5 osób, powoływanych i odwoływanych przez zgromadzenie akcjonariuszy;
- walne zgromadzenie.

Zalety i wady spółki akcyjnej

Zalety:

- wyłączenie odpowiedzialności akcjonariuszy za zobowiązania spółki, nawet podatkowe,
- możliwość pozyskania kapitału poprzez emisję akcji,
- łatwe sprawdzenie wiarygodności spółki – dane finansowe są jawne,
- posiadanie przez spółkę osobowości prawnej.

Wady:

- bardzo wysoki minimalny kapitał zakładowy,
- wymóg sporządzenia statutu w formie aktu notarialnego,
- konieczność prowadzenia pełnej księgowości,
- konieczność powołania rady nadzorczej,
- duże koszty prowadzenia,
- duże wymagania formalne,
- konieczność badania sprawozdania finansowego.

Zadania dodatkowe

1. Omów podobieństwa i różnice pomiędzy spółką jawną i cywilną.
2. Przedstaw przebieg procesu tworzenia przedsiębiorstwa w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

Lekcja 4

Etapy zakładania działalności gospodarczej

Jeżeli zdecydowałeś/zdecydowałaś się na już wybranie odpowiedniej formy działalności gospodarczej, możesz rozpocząć procedury związane z rejestracją własnej firmy. Sposób rejestracji firmy w ostatnim czasie przechodzi bardzo dużą transformację.

Do 2009 r. trzeba było złożyć w tym celu aż cztery wnioski:

- w urzędzie gminy (miasta),
- w urzędzie skarbowym,
- w urzędzie statystycznym,
- w ZUS lub KRUS.

Było to niezmiernie czasochłonne i stanowiło duże wyzwanie dla osoby otwierającej firmę. Obecnie wystarczy tylko jeden wniosek składany w urzędzie gminy lub miasta.

Zasadę jednego okienka, czyli uproszczenie tej procedury, określają przepisy ustawy z 19 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

Z dniem 1 lipca 2011 r. wprowadzono kolejną zmianę, związaną z rozpoczęciem działalności Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), która jest prowadzoną przez Ministra Gospodarki elektroniczną bazą przedsiębiorców. Umożliwia ona rejestrację działalności gospodarczej on-line, czyli wciela w życie tzw. **zasadę zero okienka**, a także pozwala na dostęp do CEIDG z każdego miejsca w Polsce i za granicą, bez konieczności odwiedzania urzędu.

Przepisy dotyczące tzw. jednego okienka mają na celu umożliwienie sprawnego założenia firmy.

W różnych częściach kraju urzędy wypracowały własne zasady zakładania firm, jednak wspólne pozostaje to, że osoba rozpoczynająca działalność gospodarczą wypełnia tylko jeden wniosek i składa go w urzędzie gminy lub miasta. Pracownicy tego urzędu przesyłają dokumenty dotyczące rozpoczęcia działalności gospodarczej do właściwego urzędu skarbowego, urzędu statystycznego oraz do ZUS (lub KRUS).

W Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) rejestruje się jednoosobową działalność gospodarczą i spółki cywilne, natomiast spółki prawa handlowego są rejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

Proces rejestracji działalności można podzielić na kilka etapów.

I. Pierwszym etapem założenia działalności gospodarczej dla jednoosobowej działalności gospodarczej i spółki cywilnej jest złożenie wniosku o wpis do ewidencji gospodarczej.

W celu założenia przedsiębiorstwa, należy udać się do urzędu miasta lub gminy właściwych ze względu na miejsce zamieszkania. Rejestracja działalności jest bezpłatna, a procedurę prowadzi mieszczący się w każdym urzędzie wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej. Wniosek o wpis do ewidencji gospodarczej składa się z kilku części:

- EDG-1,
- EDG-MW,
- EDG-RB,
- EDG-RD.

Części te dotyczą danych personalnych wnioskodawcy i firmy, profilu działalności (**EDG-1**) oraz danych podatkowych. Część **EDG-MW** należy wypełnić tylko w przypadku, gdy firma będzie wykonywać działalność również poza swoją siedzibą, wniosek **EDG-RB** dotyczy numeru rachunku bankowego, natomiast **EDG-RD** jest m.in. rozwinięciem części pierwszej i również dotyczy profilu działalności. Wypełniają ją przedsiębiorcy wielobranżowi, jeśli liczba profili ich działalności nie zmieściła się w części **EDG-1**.



Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Wraz z rozpoczęciem funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), 1 lipca 2011 r. weszły w życie kolejne przepisy znowelizowanej ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, które zmieniły dotychczasowy sposób rejestracji działalności gospodarczych. W myśl tych przepisów przedsiębiorców obowiązuje tzw. **zasada zero okienka**.

Podstawowym zadaniem CEIDG jest ewidencjonowanie osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz udostępnianie wybranych informacji na ich temat. Dzięki CEIDG możliwe jest również złożenie on-line wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Funkcjonowanie CEIDG doprowadzi do usprawnienia procesu rejestracji działalności gospodarczej. Dzięki CEIDG zwiększyła się dostępność zasobów informacyjnych administracji publicznej oraz usług publicznych w formie cyfrowej dla obywateli i przedsiębiorców. Utworzono w ten sposób scentralizowane źródło danych o przedsiębiorcach, zawierające informacje o udzielonych koncesjach, zezwoleniach i wpisach do rejestru działalności regulowanej, które zastąpiło dotychczasowe ewidencje prowadzone w obrębie gmin. Dane dotyczące przedsiębiorstw zostały dzięki temu ujednolicone i umieszczone w jednym miejscu. Dostęp do informacji na temat przedsiębiorców jest możliwy za pomocą wyszukiwarki internetowej, np. poprzez platformę **ePUAP**, natomiast obieg spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej odbywa się elektronicznie.

W ramach realizacji projektu CEIDG uruchomiono m.in. następujące usługi on-line:

- możliwość złożenia wniosku o wpis do CEIDG, wniosku o zmianę wpisu, wniosku dotyczącego zawieszenia działalności gospodarczej oraz wniosku o wykreślenie z ewidencji (warto mieć na uwadze, iż złożenie wyżej wymienionych wniosków nadal będzie mogło się odbywać poprzez stawiennictwo w urzędzie lub drogą pocztową);
- uzyskanie informacji o zasadach rejestracji działalności gospodarczej oraz dotyczących wypełniania wniosku o wpis do CEIDG;
- wyszukiwarka przedsiębiorstw według różnych kryteriów, m.in. nazwy, miejsca prowadzenia działalności gospodarczej;
- uzyskanie informacji o przedsiębiorcach – osobach fizycznych.

Bardzo ważną rolę w procesie migracji danych dotyczących przedsiębiorców odgrywają gminne ewidencje działalności gospodarczej. Do czasu przeniesienia wszystkich wpisów do CEIDG gminy przyjmują zgłoszenia zmian we wpisach zarejestrowanych u siebie przedsiębiorców. Organem ewidencyjnym dla tych przedsiębiorców nadal jest właściwy wójt/ burmistrz/ prezydent miasta. Z chwilą przeniesienia przez gminę wpisów do CEIDG rolę organu ewidencyjnego przejmie minister właściwy do spraw gospodarki, a zmian we wpisach będzie można dokonywać w CEIDG. Gminy mają czas na przeniesienie ewidencji do końca grudnia 2011 r., jednak już teraz mogą one dokonywać migracji danych poprzez przygotowaną przez Ministerstwo Gospodarki aplikację SAGED.

! Ważne

Osoby, które zdecydują się podjąć działalność gospodarczą, od 1 lipca 2011 r. dokonają rejestracji na nowych zasadach. W wyjątkowych sytuacjach pozostawiono też możliwość składania papierowych wniosków dla osób, które np. nie będą chciały lub mogły korzystać z internetu.

Zasady funkcjonowania CEIDG reguluje rozdział 3 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, która weszła w życie z dniem 1 lipca 2011 r. (źródło: Ministerstwo Gospodarki).

II. Drugim etapem zakładania działalności gospodarczej jest określenie wyboru formy opodatkowania.

Mimo że dane z wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej trafiają do właściwego urzędu skarbowego, przedsiębiorca musi wybrać w nim także formę opodatkowania swojej działalności. Powodem jest brak odpowiedniej do tego celu rubryki we wniosku rejestracyjnym. Ze względów podatkowych określa się w nim jedynie właściwość urzędu skarbowego oraz rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej. Urzędy skarbowe nie stosują wspólnego formularza służącego do wyboru formy opodatkowania, jednak każdy urząd potrzebuje tych samych informacji od przedsiębiorcy: jego danych, daty rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz oczywiście oświadczenia o wyborze formy opodatkowania.

Więcej informacji na temat form opodatkowania przedsiębiorstwa zamieszczono w lekcji 7.

III. Trzecim etapem jest zgłoszenie firmy do ubezpieczeń w ZUS w ciągu siedmiu dni.

Zgodnie z przepisami Zakład Ubezpieczeń Społecznych powinien dowiedzieć się o rejestracji firmy w ciągu 7 dni. Podstawowe informacje o prowadzonej działalności ZUS otrzymuje z urzędu miasta na podstawie wniosku o wpis do ewidencji działalności. Wniosek ten jest jednocześnie zgłoszeniem płatnika składek. Aby zgłosić się do ubezpieczeń, należy wypełnić jeden z dwóch formularzy. Są to formularz ZUA, który dotyczy zgłoszenia do ubezpieczeń społecznego i zdrowotnego dla osób, których firma jest jedynym zajęciem zarobkowym, oraz ZZA, czyli zgłoszenie tylko do ubezpieczenia zdrowotnego dla właścicieli firm zatrudnionych na etacie przy co najmniej minimalnym wynagrodzeniu. Jeżeli przedsiębiorca chce zatrudnić pracownika już od początku prowadzenia działalności, musi go zgłosić w ZUS osobiście.



IV. Ostatnim etapem jest zawiadomienie Państwowej Inspekcji Pracy (PIP) oraz stacji sanepidu.

Zgodnie z przepisami, jeśli przedsiębiorca zatrudnia pracowników, powinien zawiadomić o tym na piśmie Państwową Inspekcję Pracy i właściwego państwowego inspektora sanitarnego. Ma na to 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności. W piśmie powinien również wskazać rodzaj i zakres prowadzonej działalności. Warto pamiętać, że **termin na zawiadomienie rozpoczyna swój bieg od chwili zatrudnienia pierwszego pracownika**, a nie od momentu rozpoczęcia działalności.

Te same organy należy powiadomić w przypadku zmian w danych przedsiębiorstwa, a w szczególności tak istotnych, jak np. zmiany profilu produkcji, jeżeli mogą one zwiększyć zagrożenie dla zdrowia pracowników. Termin na zawiadomienie to 30 dni od wprowadzenia zmian.

Obowiązki urzędów gmin (miast) związane z rejestracją działalności

Dane z wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej organ ewidencyjny niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od dokonania wpisu, powinien przesłać, wraz z kopia zaświadczenia o wpisie w ewidencji działalności gospodarczej, do:

- wskazanego przez przedsiębiorcę naczelnika urzędu skarbowego,
- właściwego urzędu statystycznego,
- właściwej jednostki terenowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

Rejestracja spółki prawa handlowego w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS)

Spółki prawa handlowego, do których zalicza się m.in. spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Krajowy Rejestr Sądowy. Zgodnie z nowelizacją ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym i zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej od 31 marca 2009 r. przy rejestracji przedsiębiorców w KRS obowiązuje także zasada jednego okienka. Oznacza to, że dokonując wpisu lub zmiany, należy do wniosku składanego do KRS załączyć wszystkie wnioski i zgłoszenia dotyczące zmian ujawnianych we wszystkich innych urzędach. Od wejścia w życie nowelizacji złożenie zgłoszeń do Urzędu Skarbowego i Rejestru Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON) wraz z wnioskiem o wpis podmiotu do rejestru przedsiębiorców lub ujawnienia zmiany danych jest obowiązkowe.

Dodatkowo, jeżeli wnioskodawca będzie płatnikiem składek ubezpieczeniowych, to ma on obowiązek osobistego złożenia wraz z tym wnioskiem rejestracyjnym odpowiedniego zgłoszenia do ZUS.

Założenie firmy w akademickich inkubatorach przedsiębiorczości

Student, który chce założyć firmę, może skorzystać z pomocy akademickich inkubatorów przedsiębiorczości (AIP). Nie będzie musiał płacić składek do ZUS ani wносить opłaty za rejestrację firmy, a dodatkowo otrzyma pomoc przy ubieganiu się o fundusze na inwestycje i skorzysta z porad prawnych.

Wniosek o prowadzenie firmy w AIP może złożyć osoba, która nie ukończyła 30 lat. Aby to zrobić, nie trzeba mieć biura i osobowości prawnej – użycza ich właśnie AIP. Dzięki temu osoba, która otworzyła firmę w inkubatorze, nie płaci ani za jej rejestrację, ani składek do ZUS. Z drugiej strony należy pamiętać, że nie nabywa ona prawa do żadnych świadczeń (zasiłku chorobowego oraz emerytury). Niezbędny jest też pomysł na przedsięwzięcie biznesowe oraz opracowany wstępny biznesplan.

Kolejnym krokiem jest wypełnienie wniosku na stronie głównej serwisu www.inkubatory.pl. Posiada on formę karty informacyjnej beneficjenta.

Osoba wypełniająca wniosek powinna zawrzeć w nim takie informacje, jak:

- dane osobowe,
- nazwa firmy,
- jej krótki opis,
- ocena produktu,
- analiza rynku,
- wizja firmy.

Trzeba też wybrać inkubator, w którym chce się prowadzić biznes. AIP działają przy 31 uczelniach w całej Polsce.

Prawidłowo wypełniony wniosek trafia następnie do dyrektora wybranego we wniosku inkubatora. Dyrektor inkubatora, do którego wpłynął wniosek, zaprasza zainteresowaną osobę na spotkanie informacyjne. Odbywa się ono w biurze wskazanego AIP. Na spotkaniu jest szansa przedstawienia pomysłu na firmę i przedyskutowania mocnych oraz słabych stron planu. Można także uzyskać informacje na temat prowadzenia własnej firmy w AIP. Po rozmowie dyrektor inkubatora, po zasięgnięciu opinii rady AIP, podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu danej osoby do programu preinkubacji.

Gdy zainteresowana osoba pozytywnie przejdzie weryfikację, podpisywana jest umowa o świadczenie pomocy w ramach inkubatorów. Uprawnia ona do korzystania z porad prawnych, sal konferencyjnych ze sprzętem do prezentacji multimedialnych czy uzyskania pomocy w ubieganiu się o fundusze na inwestycje. Inkubatory prowadzą także księgowość firmy, doradzają w jej dalszym rozwoju oraz promują ją w mediach.

Osoba, która podpisała umowę i uiszczyła na rzecz AIP opłatę w wysokości 250 zł miesięcznie, może już prowadzić własną firmę. Po podpisaniu umowy następuje szkolenie z zasad prowadzenia działalności w ramach AIP. Szkolenie zapoznaje młodego przedsiębiorcę m.in. z księgowością, systemem bankowym oraz systemem fakturowym.

Po odbyciu szkolenia, osoba, która chce prowadzić własną firmę w ramach inkubatorów, może to robić przez okres dwóch lat.

W wyjątkowych przypadkach jest możliwe przedłużenie umowy, jeśli współpraca między AIP a właścicielem firmy układa się bardzo dobrze.

Zadanie dodatkowe

1. Zbierz jak najwięcej informacji na temat Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Dowiedz się, jaki typ spółek ona obsługuje.
2. Wydrukuj informacje umożliwiające rejestrację działalności i w ramach ćwiczeń spróbuj wypełnić te dokumenty.

Lekcja 5

Podstawy prawa pracy

Osoba prowadząca działalność gospodarczą prawdopodobnie będzie musiała prędzej czy później zatrudnić pracowników i wcielić się w rolę pracodawcy.

W tej lekcji zaprezentowane zostaną rodzaje umów, jakie można zawrzeć z pracownikami oraz obowiązki związane z byciem pracodawcą. Stosunek pracy oraz prawa i obowiązki wynikające z niego dla pracodawcy i pracownika są regulowane przede wszystkim przez Kodeks pracy.

Definicja

Stosunek pracy oznacza więź łączącą pracownika i pracodawcę. Pojęcie to wywodzi się z prawa pracy. Stosunek ten może być nawiązany wyłącznie w przypadku umów o pracę.

Umowa o pracę

Podstawowym sposobem nawiązywania stosunku pracy jest umowa o pracę. Jest to pisemne oświadczenie woli pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, w którym pracownik zobowiązuje się do osobistego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy pod jego kierownictwem oraz w miejscu i w czasie przez niego określonym. Pracodawca jednocześnie zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia w określonej w umowie wysokości.

Umowy o pracę można podzielić ze względu na czas obowiązywania na:

- umowy bezterminowe, do których zalicza się umowę na czas nieokreślony,
- umowy terminowe, obejmujące umowy zawierane na:
 - okres próbny,
 - czas określony,
 - zastępstwo,
 - czas wykonania określonej pracy.

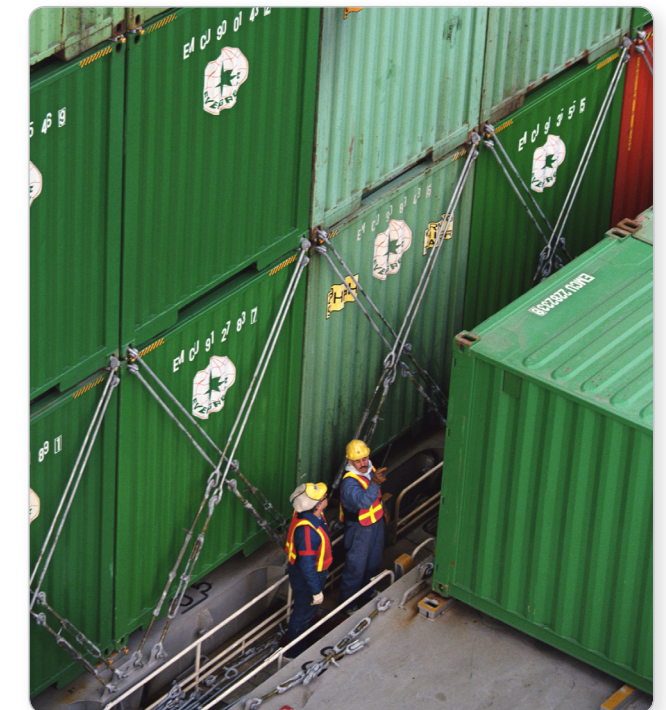
Umowa na okres próbny

Zatrudniając nowego pracownika, pracodawca może mieć pewne obawy dotyczące tego, czy sprawdzi się on na danym stanowisku i chce zweryfikować jego umiejętności w praktyce. Prawo pracy umożliwia poprzedzenie umowy o pracę umową na okres próbny, który nie może przekroczyć trzech miesięcy.

Umowa o pracę na okres próbny ma zdefiniowane okresy wypowiedzenia umowy pracownikowi na podstawie art. 34 Kodeksu pracy. Wynoszą one odpowiednio:

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

Wypowiedzenia takiej umowy nie trzeba uzasadniać. Warto zaznaczyć, że umowa na okres próbny może być z tym samym pracownikiem zawarta tylko raz.



Przedwstępna umowa o pracę



Zanim jednak dojdzie do sporządzenia umowy o pracę, można podpisać z pracownikiem tzw. **przedwstępną umowę o pracę**. Zdarzyć się bowiem może, że wybrany w drodze rekrutacji odpowiedni kandydat jest już zatrudniony w innej firmie i nie może liczyć na rozwiązanie umowy w drodze porozumienia stron, co oznacza, że umowę o pracę może zawrzeć dopiero za trzy miesiące po upływie okresu wypowiedzenia. Zawarciem umowy przedwstępnej może być zainteresowany także pracownik, który z różnych względów może chcieć się zabezpieczyć na wypadek wycofania się z obietnicy przyszłego pracodawcy. Ma to szczególne znaczenie wówczas, gdy podjęcie nowej pracy wiąże się z rezygnacją z dotychczasowego zatrudnienia. Inicjatorem zawarcia umowy przedwstępnej może być każda ze stron.

Urlop wypoczynkowy – podstawowe prawo pracownika

Prawo do urlopu wypoczynkowego jest jednym z podstawowych uprawnień pracowniczych, które zagwarantowane zostało w Kodeksie pracy. Obowiązkiem pracodawcy jest udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikom w roku kalendarzowym, w którym nabyli oni prawo do takiego urlopu. Termin wykorzystania urlopu ustala pracodawca w planie urlopów albo indywidualnie w porozumieniu z pracownikiem. Prawo do urlopu wypoczynkowego nie przysługuje pracownikom zatrudnionym w ramach umowy cywilnoprawnej, czyli w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło.



Wyróżnia się kilka cech urlopu wypoczynkowego:

- **Urlop bezpłatny jest coroczny** – pracownikowi po nabyciu prawa do pierwszego urlopu przysługuje urlop w każdym kolejnym roku kalendarzowym zatrudnienia u danego pracodawcy. Powinien być on wykorzystany w roku, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, a najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Od 1 stycznia 2004 r. zmieniły się zasady udzielania urlopów tym osobom, które podejmują pierwszą pracę. Nowelizacja ustawy jest bardzo korzystna dla początkujących pracowników, bo nie trzeba już czekać przez pół roku na pierwszy urlop, jak to dawniej bywało. Art. 153 §1 Kodeksu pracy głosi, że pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy uzyskuje w roku kalendarzowym, w którym podjął tę pracę, prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po okresie roku.
- **Urlop powinien być nieprzerwany** – pracodawca udziela pracownikowi urlopu w całości, a jego podział na części może mieć miejsce tylko na wniosek pracownika. Jedna z części wypoczynku powinna trwać nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

- **Urlop wypoczynkowy jest płatny** i za czas urlopu pracownik otrzymuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie wykonywał pracę. Plan urlopów jest sporządzany przez pracodawcę. Powinien on brać pod uwagę wnioski pracowników, ale i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy firmy. W celu sporządzenia planu urlopów, pracodawca zbiera od pracowników informacje o terminach, w których chcieliby udać się na urlopy. Posiadając taką wiedzę, pracodawca konfrontuje ją z potrzebami zakładu pracy i dopiero wówczas może przystąpić do sporządzenia planu urlopów.
- Warto zapamiętać, że pracownik nie może pójść na urlop bez akceptacji pracodawcy. Dotyczy to nie tylko urlopu bieżącego, ale także zaległego. Wyjątkiem jest **urlop na żądanie**, który przysługuje pracownikowi w wymiarze do 4 dni rocznie. Pracodawca jest obowiązany udzielić tego typu urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym.
- Pracownikowi przysługuje co roku określona liczba dni do wykorzystania na urlop. Jest ona ustalana na podstawie stażu pracy i wykształcenia. Obowiązują dwa wymiary urlopu wypoczynkowego, a według Kodeksu pracy granicą rozstrzygającą o niższym lub wyższym wymiarze urlopu jest staż wynoszący 10 lat.
- Czas trwania urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Poza stażem pracy na wymiar urlopu wypoczynkowego ma wpływ wykształcenie pracownika. Według Kodeksu pracy do stażu, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się także okresy nauki:

- w zasadniczej lub innej równorzędnej szkole zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, jednak nie dłuższy niż 3 lata,
- w średniej szkole zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, jednak nie dłuższy niż 5 lat,
- w średniej szkole zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- w średniej szkole ogólnokształcącej – 4 lata,
- w szkole policealnej – 6 lat,
- w szkole wyższej – 8 lat.

Aby obliczyć liczbę dni urlopu przysługującego pracownikowi, trzeba zsumować lata przepracowane na etacie oraz lata odpowiadające ukończeniu szkoły.

Należy pamiętać, że wymienione okresy nauki nie podlegają sumowaniu.

Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w niepełnym wymiarze etatu (np. 1/2, 3/5) także mają prawo do urlopu wypoczynkowego. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego na część etatu ustala się proporcjonalnie do jego czasu pracy.

Urlop bezpłatny

W myśl Kodeksu pracy pracownik, oprócz urlopu wypoczynkowego, może starać się o udzielenie **urlopu bezpłatnego**. Udzielenie tego rodzaju urlopu powoduje zawieszenie stosunku pracy na ściśle określony czas. Zgody udziela pracodawca i ma ona charakter uznaniowy, ponieważ złożony przez pracownika wniosek nie jest dla pracodawcy wiążący. Urlop bezpłatny ma bowiem charakter fakultatywny i jest to podstawowa różnica względem urlopu wypoczynkowego, przysługującego pracownikowi z mocy prawa.

Rozwiązanie umowy o pracę

Strony mogą rozwiązać umowę o pracę w jednym z następujących trybów:

- za porozumieniem stron,
- wypowiadając jednostronnie umowę o pracę,
- bez wypowiedzenia (tzw. zwolnienie dyscyplinarne),
- po upływie terminu, na który została podpisana umowa,
- w momencie wykonania przez pracownika określonego zadania (umowa na czas wykonania określonej pracy),
- w momencie powrotu pracownika do pracy (umowa na zastępstwo pracownika).

Umowy cywilnoprawne

Pracodawcy, którzy nie chcą ponosić obciążeń związanych z zatrudnieniem pracowników na podstawie umowy o pracę, wybierają często formę umów cywilnoprawnych, takich jak umowa zlecenia i umowa o dzieło.

Zatrudnienie na umowę cywilnoprawną może przynieść firmie oszczędności, trzeba jednak mieć na uwadze różnice pomiędzy umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.

Umowa o pracę	Umowa cywilnoprawna
Praca wykonywana pod nadzorem pracodawcy. Może on wydawać polecenia i sprawdzać sposób ich wykonania.	Brak nadzoru osoby zlecającej przy wykonywaniu powierzonego zadania.
Pracownik świadczy pracę osobiście.	Możliwe jest korzystanie z pomocy innych osób (świadczenie nie musi być osobiste).
Za pracę pracownikowi zawsze należy się wynagrodzenie. W niektórych sytuacjach przysługuje ono pracownikowi, nawet gdy nie świadczy pracy.	Z reguły usługi są odpłatne, strony jednak mogą umówić się w inny sposób.
Czas pracy jest określany przez pracodawcę, w razie uzasadnionych potrzeb można zlecić pracę poza obowiązującym pracownika wymiarem czasu.	Osoba zlecająca nie może ingerować w czas pracy, w którym zlecenie lub usługa zostaną wykonane.
Pracodawca musi prowadzić dokumentację pracowniczą.	Nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej, poza dokumentami wymaganymi dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych.
Pracodawca musi zapewnić określone świadczenia socjalne przewidziane w Kodeksie pracy, np. prawo do urlopu.	Brak jakichkolwiek zobowiązań socjalnych wobec przyjmującego zlecenie lub podejmującego się wykonania dzieła.
Konieczne jest zapewnienie określonych standardów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).	Nie ma obowiązków przestrzegania przepisów w zakresie BHP.
Rozwiązanie umowy następuje przy spełnieniu wszystkich przesłanek określonych w kodeksie np. zachowanie okresu wypowiedzenia.	Rozwiązanie umowy następuje na warunkach w niej określonych, najczęściej z momentem spełnienia świadczenia.
Za szkody wyrządzone przez pracownika przy wykonywaniu zadań odpowiedzialność ponosi pracodawca.	Za szkodę wyrządzoną zlecającemu lub powierzającemu wykonanie dzieła albo osobie trzeciej odpowiada osoba podejmująca się jego wykonania.

Przy umowach cywilnoprawnych nie występuje ochrona prawna, jaką uzyskują pracownicy na mocy przepisów prawa pracy. Ten typ umowy jest także bardziej elastyczny, biorąc pod uwagę jej rozwiązanie.

Do umów cywilnoprawnych zalicza się **umowę zlecenie** oraz **umowę o dzieło**. Różnica między nimi polega na tym, że pierwsza jest umową starannego działania, a druga rezultatu. W umowie zleceniu wskazana jest wykonywana na rzecz zleceniodawcy praca, która nie musi prowadzić do określonego rezultatu. Rezultat jest natomiast podstawą umowy o dzieło.

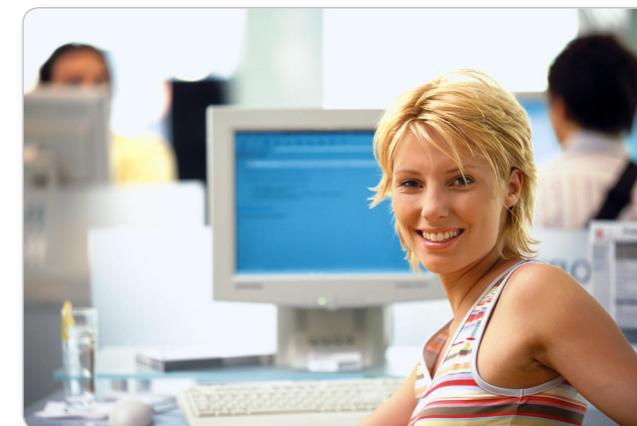
Firmy, które zatrudniają osoby na podstawie umów cywilnoprawnych, mają również obowiązki ubezpieczeniowe. Wyjątkiem są umowy zawierane z uczniami i ze studentami.

Osoba zatrudniona na podstawie umowy zlecenia podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i ubezpieczeniu wypadkowemu. Zleceniobiorca może również przystąpić do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego.

Przedsiębiorstwo może zatrudnić na podstawie umowy zlecenia osoby uczące się, które nie podlegają ubezpieczeniom społecznym. Są to uczniowie szkoły gimnazjalnej, ponadgimnazjalnej, szkoły ponadpodstawowej oraz studenci do ukończenia 26. roku życia.

Należy jednak pamiętać, iż po ukończeniu 26 lat uczniowie i studenci podlegają ubezpieczeniom na zasadach ogólnych, tak jak wszyscy zleceniobiorcy.

- **Umowa zlecenie** jest to umowa cywilnoprawna uregulowana w Kodeksie cywilnym (art. 734–751). Jej treścią jest wykonanie lub wykonywanie przez przyjmującego zlecenie określonej czynności prawnej lub faktycznej dla dającego zlecenie. Umowa zlecenie, podobnie jak umowa o pracę, jest umową starannego działania. Strony umowy zlecenia tradycyjnie nazywa się **zleceniodawcą** (zlecający wykonanie określonych czynności) i **zleceniobiorcą** (wykonującym zlecenie). Strony mogą uzgodnić jej nieodpłatność oraz korzystanie przy jej wykonywaniu z pomocy osób trzecich. Umowę zlecenie od umowy o pracę najłatwiej odróżnić po tym, że nie stwarza ona między stronami stosunku zależności, czyli czynności nią objęte nie są wykonywane pod kierownictwem zlecającego. Do umowy zlecenia nie mają ponadto zastosowania przepisy o podporządkowaniu się poleceniom pracodawcy, regulaminach, urloпах, terminie i sposobach wypłaty wynagrodzenia itp. Ograniczenie tej swobody może wynikać jedynie z wyraźnych zapisów w zawartej umowie.
- **Umowa o dzieło** to umowa cywilnoprawna, która także jest uregulowana w Kodeksie cywilnym (art. 627–646). Jest to typowa umowa rezultatu. W jej ramach przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a strona zamawiająca do zapłaty wynagrodzenia. Wysokość wynagrodzenia powinna być określona w umowie. Przedmiotem może być stworzenie czegoś (zbudowanie domu, napisanie książki, namalowanie obrazu itp.), naprawa, remont, konserwacja, np. samochodu, instalacji. Umowa o dzieło nie obejmuje osoby wykonującej dzieło ubezpieczeniami społecznymi. Jeżeli osiąga ona przychody tylko na podstawie umowy o dzieło, nie podlega ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu.



Dodatkowe informacje

Umowa zlecenie jest to tzw. umowa starannego działania.

Umowa o dzieło jest umową rezultatu.

Zadanie dodatkowe

- Wyobraź sobie, że jesteś właścicielem pensjonatu w nadmorskiej, wypoczynkowej miejscowości. Pensjonat jest całoroczny, jednak w okresie wakacyjnym w związku z liczbą gości potrzebujesz do sprawnego funkcjonowania większej grupy pracowników. Określ, jacy pracownicy (wskaż stanowiska) są Ci potrzebni do prowadzenia pensjonatu w sezonie zimowym i sezonie letnim. Podziel rodzaj umów zawieranych z pracownikami ze względu na stanowiska. Zastanów się, jaka forma zatrudnienia będzie dla Ciebie, jako właściciela pensjonatu, najkorzystniejsza i napisz przy każdym stanowisku swoją sugestię.



Lekcja 6

Kadry, płace i ubezpieczenia społeczne

Wynagrodzenia pracowników i związane z nimi opodatkowanie stanowią zawsze istotną część kosztów działalności każdego przedsiębiorstwa, a ich wysokość może przesądzać o konkurencyjności firmy na rynku.

Zatrudnionym pracownikom za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie. Najszybszym sposobem obliczenia wysokości wynagrodzenia jest skorzystanie z elektronicznych kalkulatorów wynagrodzeń, które są powszechnie dostępne w internecie. Ważne jest jedynie zweryfikowanie dat zatrudnienia danego pracownika, ponieważ w poszczególnych latach wskaźniki wynagrodzeń zmieniają się. Gdy w firmie pracuje kilku pracowników, najlepiej jest zatrudnić osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje związane z prowadzeniem kadr oraz obliczaniem wynagrodzeń lub zlecić to zadanie biurowi rachunkowemu. Osoby te są zaznajomione ze wszystkimi zmianami prawa dotyczącymi prowadzenia spraw pracowniczych, a ich wiedza może uchronić firmę przed potencjalnymi problemami ze strony Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy, a także urzędów skarbowych.

Wynagrodzenie pracowników

W umowie o pracę pracodawca określa wysokość wynagrodzenia pracownika oraz jego składniki.

Wynagrodzenie za pracę może składać się z różnych elementów, które klasyfikuje się jako stałe, czyli takie, które zawsze pozostają na tym samym poziomie, oraz zmienne, których wysokość może się zmieniać. To, jakie składniki dany pracownik otrzymuje, wynika z rodzaju wykonywanej przez niego pracy, jej właściwości oraz warunków jej wykonywania. Najczęściej wynagrodzenie zmienne jest związane ze stanowiskiem handlowca, na którym wysokość pensji jest ściśle powiązana z wysokością realizowanej sprzedaży – mówiąc w skrócie: im wyższa sprzedaż, tym wyższe wynagrodzenie.

Według Kodeksu pracy składniki wynagrodzenia dzielą się na:

- **obligatoryjne** – obowiązkowe stawki wynagrodzenia na określonym stanowisku; do elementów wynagrodzenia obligatoryjnego zalicza się:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - wynagrodzenie za pracę w nocy,
 - wynagrodzenie za dyżury pełnione poza normalnymi godzinami pracy,
 - dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta.
- **fakultatywne** – dodatkowe składniki, które są przyznawane pracownikowi na mocy regulaminów obowiązujących u danego pracodawcy.

Wynagrodzenie zasadnicze



Wynagrodzenie zasadnicze jest najważniejszym składnikiem pensji i rezultatem przyjętego w danej firmie systemu wynagradzania. Wyróżnia się:

- **System czasowy**, czyli wynagradzanie za efektywny czas pracy pracownika; stosowany głównie w odniesieniu do pracowników biurowych, inżyniersko-technicznych lub pracowników z tzw. obsługi. Wynagrodzenie zasadnicze w systemie czasowym określane jest przeważnie w stawce miesięcznej, dziennej lub godzinowej.
- **System akordowy** jest to wynagrodzenie za efekty pracy. System ten jest najczęściej stosowany w odniesieniu do pracowników produkcyjnych, ponieważ na jego wysokość wpływa wydajność pracy pracownika w określonej jednostce czasu.
- **System prowizyjny** uzależnia wysokość wynagrodzenia

od osiągniętego obrotu. Jest on najczęściej stosowany w handlu i usługach, czyli wobec osób zatrudnionych na stanowiskach handlowców, przedstawicieli handlowych, ubezpieczeniowych itd. Najczęściej wynagrodzenie takie ustala się jako procent od obrotów, zysku działu lub całego przedsiębiorstwa.

W firmach mogą występować również systemy mieszane, np. czasowo-akordowy czy czasowo-prowizyjny. Płacę zasadniczą oblicza się w nich jako sumę stawek ustalonych zgodnie z instrukcją obowiązującą w firmie.

Zasady wypłaty wynagrodzenia

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Najczęściej stosowana jest zasada ustalania wynagrodzenia poprzez obliczenie czasu, w ciągu którego praca jest pełniona, czyli system czasowy. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się po zakończeniu każdego miesiąca, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli pracodawca wypłaca wynagrodzenie poprzez przelew bankowy, to ważna jest data, z którą pracownik otrzymuje pieniądze na swoje konto bankowe. Wynagrodzenia pracodawca powinien wypłacać w stałym, z góry ustalonym terminie, co najmniej raz w miesiącu.

Wynagrodzenie nie może być ustalone dowolnie, a wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę jest obwieszczana przez Prezesa Rady Ministrów i od 1 stycznia 2011 r. wynosi 1386 zł (brutto). Oznacza to, że pracownik zatrudniony na cały etat (z wyjątkiem pierwszego roku pracy) nie może otrzymywać pensji brutto w niższej kwocie.



Dodatkowe informacje

Pracownik nie może zrzec się wynagrodzenia za pracę ani przenieść prawa do wynagrodzenia na inną osobę.

Regulamin wynagradzania

Pracodawca, który zatrudnia co najmniej 20 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania.

Regulamin ten musi przede wszystkim określać wynagrodzenie za pracę, czyli wysokość oraz zasady przyznawania pracownikom stawek wynagrodzenia za pracę na określonym stanowisku. Powinien on także charakteryzować dodatkowe składniki wynagrodzenia, jeżeli zostały one przewidziane z tytułu wykonywania określonej pracy.

Regulamin ten może określać również zasady wyliczania wynagrodzenia za czas przestoju lub korzystania z własnego samochodu do celów służbowych.

Co zrobić, gdy pracownik musi wyjechać w delegację?

Za podróż służbową uważa się wykonywanie pracy na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, albo poza stałym miejscem świadczenia pracy. Pracownikowi przysługują wówczas środki na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową, takie jak zwrot kosztów przejazdów, noclegów oraz innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb. Pracownikowi należy się również dieta, która ma na celu wyrównanie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej. W granicach Polski wynosi ona 23 zł za dobę podróży, a w przypadku podróży zagranicznej wysokość diety jest uzależniona od kraju, do którego jedzie pracownik.

Przestój w produkcji

Pracownikowi przysługuje także wynagrodzenie za tzw. przestój w produkcji. Jest to nieprzewidziana przerwa w normalnym toku pracy, która może być spowodowana jakimś wydarzeniem, np. przerwą w dostawie prądu

Ważne

Pracodawca może obniżyć wynagrodzenie pracownika, jeżeli wykonywana przez niego praca spowodowała straty firmy, np. produkowanie wadliwych produktów z winy pracownika. Umożliwia mu to artykuł 82 Kodeksu pracy.

Co zrobić, gdy pracownik się rozchoruje?



Za czas choroby pracownikowi także przysługuje wynagrodzenie. Na jego wysokość ma wpływ powód niezdolności do pracy. Pracownikowi przysługuje 80% wynagrodzenia w związku z chorobą trwającą łącznie do 33 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracowników po 50. roku życia chorobie trwającej łącznie do 14 dni. Przez ten czas wynagrodzenie wypłacane jest przez pracodawcę. Okres ten oblicza się poprzez zsumowanie wszystkich dni niezdolności do pracy występujących w danym roku kalendarzowym. Po tym czasie pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy wypłacany przez ZUS. Pracownikowi przysługuje 100% wynagrodzenia, jeśli doznał wypadku w drodze do pracy lub z pracy. Identyczne wynagrodzenie przysługuje pracownikom z powodu choroby przypadającej w czasie ciąży.

Jakie wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych?

Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje również specjalny dodatek. Jego wysokość zależy od rodzaju czasu wolnego, poświęconego przez pracownika na wykonywanie tej dodatkowej pracy. Dodatek do wynagrodzenia (w wysokości 100%) za nadgodziny pracodawca musi wypłacić, jeżeli praca w godzinach nadliczbowych przypada:

- w nocy,
- w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Dodatek do wynagrodzenia (w wysokości 50%) za nadgodziny należy się pracownikowi w przypadku pracy w godzinach nadliczbowych przypadających:

- w dni powszednie,
- w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Dodatek za pracę w porze nocnej



Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej także przysługuje dodatek do wynagrodzenia. Pora nocna obejmuje osiem godzin między godzinami 21.00 a 7.00. Za każdą godzinę pracy w nocy pracownikowi przysługuje dodatek do pensji w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę. Dodatek za pracę w porze nocnej przysługuje niezależnie od innych należności (np. dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w nocy). Pracodawca może zastąpić dodatek za pracę w porze nocnej ryczałtem.

Przykład

Pracownik w styczniu 2011 r. przepracował 52 godziny w porze nocnej. Jak obliczyć należny z tego powodu dodatek? Na wstępie ustala się minimalną stawkę za godzinę pracy w styczniu. W tym celu minimalne wynagrodzenie dzieli się przez liczbę godzin przypadających do przepracowania przez pracownika w styczniu, czyli: $1386 \text{ zł} : 176 \text{ godz.} = 7,87 \text{ zł/godz.}$ Następnym krokiem jest ustalenie stawki za godzinę pracy w porze nocnej (20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia), czyli: $7,87 \text{ zł/godz.} \times 20\% = 1,57 \text{ zł/godz.}$ Na koniec stawka za godzinę pracy w porze nocnej jest mnożona przez liczbę godzin pracy w tej porze, czyli: $1,57 \text{ zł/godz.} \times 52 \text{ godz.} = 81,64 \text{ zł.}$

Dodatki do wynagrodzenia

W skład wynagrodzenia wchodzi także różnego rodzaju dodatki. Mogą one zostać uwzględnione w obowiązującym u danego pracodawcy systemie wynagradzania, w regulaminie wynagradzania lub też bezpośrednio w umowie o pracę. Najczęściej spotykanymi dodatkami do wynagrodzenia są:

- **dodatek funkcyjny**, który przysługuje osobom pełniącym funkcje na stanowiskach kierowniczych, związanych z zarządzaniem i kierowaniem określonym zespołem osób; może występować w formie kwotowej lub procentowej;
- **dodatek za wysługę lat**, tzw. stażowy, przysługuje za wypracowanie określonego stażu pracy, najczęściej jego wysokość jest określana procentowo w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego;
- **dodatek za szczególne umiejętności**, przyznawany pracownikom posiadającym wysokie kwalifikacje zawodowe;
- **dodatek zmianowy**, przyznawany jest pracownikom zatrudnionym w systemie pracy zmianowej i przysługuje za pracę świadczoną na innej niż jedna zmiana;
- **dodatek za pracę w warunkach trudnych**, szkodliwych dla zdrowia, przyznaje się go na czas określony i przysługuje on wyłącznie za czas przepracowany – za każdą przepracowaną godzinę w warunkach szkodliwych dla zdrowia.

Dodatkowe informacje

Obowiązkowym elementem wynagrodzenia za pracę jest wynagrodzenie zasadnicze. Inne składniki wynagrodzenia wynikają z uprawnień podmiotu stanowiącego przepisy płacowe bądź z woli stron zawierających umowy o pracę.

Podsumowując, na wynagrodzenie składa się płaca zasadnicza, ustalana według określonego systemu, a także:

- wszelkiego rodzaju dodatki (funkcyjne, za pracę w szczególnych warunkach itd.),
- premie ustalone regulaminem obowiązującym u danego pracodawcy lub określone w przepisach płacowych,
- płaca bonusowa ustalona w indywidualnej umowie o pracę lub dla określonej grupy pracowników, trzynaste i czternaste pensje.



Jak rozróżniamy premię i nagrodę przyznaną pracownikom?

Premia i nagroda są także składnikami wynagrodzenia.

- **Premia** nie jest uregulowana wprost w Kodeksie pracy i może wynikać z innych przepisów prawa, układów zbiorowych pracy, regulaminu wynagradzania lub umowy o pracę. Wypłacie premii pracownikowi zawsze towarzyszą warunki, bez których spełnienia pracownik nie będzie miał do niej prawa. Zaliczyć do nich można np. wysokie wyniki sprzedaży czy też sumienne wypełnianie wszystkich obowiązków.
- **Nagroda** jest regulowana przez Kodeks pracy (art. 105). Istnieje możliwość nagrodzenia pracownika, który przez wzorowe

wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu. Z przepisu tego nie wynika jednak obowiązek przyznawania nagród, jest to kwestia uznaniowa.

Dodatkowe informacje

Przejrzysty system ustalania wynagrodzeń ma wpływ na stosunki interpersonalne w przedsiębiorstwie.

Urlop macierzyński a urlop wychowawczy

Jednym z obowiązków pracodawcy jest udzielenie urlopu macierzyńskiego. Urlop ten jest zwolnieniem od pracy z powodu urodzenia dziecka. Jego celem jest ochrona zdrowia kobiety w ostatnim okresie ciąży, regeneracja sił po porodzie oraz zapewnienie możliwości sprawowania opieki nad dzieckiem w pierwszych tygodniach jego życia.

Długość urlopu macierzyńskiego zależy od tego, czy jest to pierwszy czy kolejny poród pracownicy, czyli od liczby urodzonych przez nią dzieci. Przysługuje on w wymiarze:

- 18 tygodni przy pierwszym porodzie,
- 20 tygodni przy każdym następnym porodzie,
- 28 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

Uprawnienie do 20-tygodniowego urlopu macierzyńskiego przysługuje także pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione lub która przyjęła dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza.

Pracodawca jest również zobowiązany do udzielenia **urlopu wychowawczego**, który jest zwolnieniem od pracy udzielanym w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Ze zwolnienia tego może skorzystać pracownik będący rodzicem lub opiekunem dziecka, który legitymuje się co najmniej sześciomiesięcznym okresem zatrudnienia.

Urlop wychowawczy przysługuje w wymiarze do trzech lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko czwartego roku życia. W okresie korzystania przez pracownika z urlopu macierzyńskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę, przy czym w przypadku urlopu wychowawczego ochrona ta rozciąga się od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego aż do dnia zakończenia tego zwolnienia.

Zgłoszenie nowego pracownika do ZUS

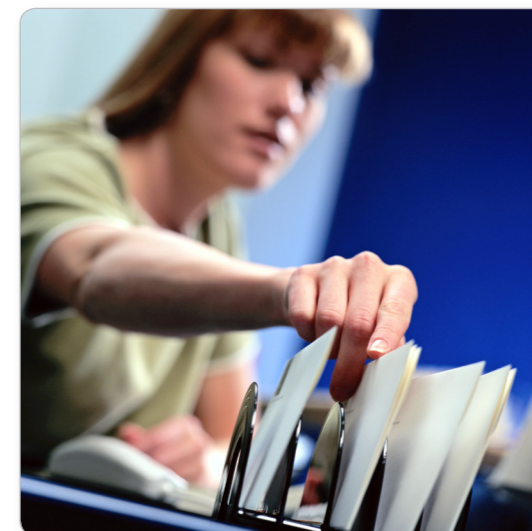


Poznaliśmy już aspekty związane z zatrudnianiem pracowników, teraz możemy przejść do formalności związanych ze zgłoszeniem pracownika do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS).

Podpisując umowę o pracę, pracodawca musi zgłosić pracownika do ubezpieczeń społecznych za pomocą formularza ZUS ZUA, w terminie siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia, czyli od daty zatrudnienia. Pracownik podlega wszystkim ubezpieczeniom obowiązkowo od momentu nawiązania stosunku pracy do dnia jego ustania.

Pracodawca ma obowiązek zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia: emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego oraz do ubezpieczenia zdrowotnego, a także jest zobowiązany do opłacania składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Podstawę wymiaru składki zdrowotnej stanowi wynagrodzenie brutto pomniejszone o opłacane przez pracownika składki ZUS (emerytalne, rentowe i chorobowe). Do obowiązków pracodawcy należy również comiesięczne obliczanie, rozliczanie oraz wpłacanie składek na odpowiednie konto w ZUS. Dodatkowo co miesiąc należy przesłać do ZUS odpowiednią deklarację rozliczeniową wraz z imiennymi raportami miesięcznymi.

Składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz na fundusze pozaubezpieczeniowe (Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) za dany miesiąc kalendarzowy pracodawca musi rozliczać **do 15. dnia następnego miesiąca**.



Pracodawca ma również obowiązek przekazywania swojemu pracownikowi informacji zawartych w imiennych raportach miesięcznych na formularzu RMUA. Informacje te powinien on przekazywać zatrudnionemu na piśmie, w celu ich weryfikacji.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę, a więc wygaśnięcia prawa do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, pracodawca powinien w terminie siedmiu dni wyrejestrować byłego pracownika z ZUS. Wyrejestrowania dokonuje się na formularzu ZUS ZWUA. Szczegółowe informacje dotyczące wysokości składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych znajdziesz na stronie www.zus.pl.

Dokumentacja kadrowa

Pracodawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Wynika to z przepisów Kodeksu pracy. Niedopełnienie tego obowiązku jest wykroczeniem przeciwko prawom pracowniczym i podlega karze grzywny w wysokości do 5000 zł.

Dokumentacja kadrowa w sprawach pracowniczych obejmuje:

- ogólne zasady pracy i płacy, w tym informacje o czasie pracy, tj. zakładowy układ zbiorowy pracy, regulamin pracy,
- regulamin wynagradzania,
- przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz związanych z nimi świadczeń,
- dokumentację dotyczącą szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- karty pracy, informacje o nieobecnościach chorobowych, informacje o urlopach pracowników,
- dokumentację świadczeń na rzecz pracowników,
- dokumenty uprawniające do zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych,
- dokumentację płacową i podatkową pracowników,
- dokumentację umów cywilnoprawnych.



Akta osobowe i inne dokumenty pracownicze stanowią zbiór danych osobowych w rozumieniu ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Akta trzeba prowadzić dla każdego pracownika, a więc osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę.

Nie ma obowiązku prowadzenia teczek personalnych dla osób, które są zatrudnione na podstawie umów zleceń, umów o dzieło, umów cywilnoprawnych lub kontraktów menedżerskich.

Pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić, oddzielnie dla każdego pracownika, akta osobowe, które składają się z trzech części:

1. część A – zawiera dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie,
2. część B – zawiera dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia,
3. część C – zawiera dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

W teście osobowej przechowuje się kserokopie lub odpisy dokumentów, jednak pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów, ale tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.

! Ważne

Dokumentację płacową, tj. listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, należy przechowywać przez 50 lat od dnia zakończenia pracy przez pracownika (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS; t. j. Dz.U. RP z 2004 r. nr 39, poz. 353 ze zm.).

Zadanie dodatkowe

1. Określ, jakie elementy mogą się składać na wynagrodzenie handlowca, księgowej oraz monterki kablówki.
2. Co może tych pracowników motywować do lepszej pracy?
3. Co pracodawca może chcieć osiągnąć poprzez różne konfiguracje elementów składowych wynagrodzenia?

Lekcja 7

Podatki i ewidencja działalności gospodarczej – księgowość w firmie

Przed rozpoczęciem działalności gospodarczej niezwykle istotny jest wybór formy, w jakiej będzie ona prowadzona. Każdy podatek jest bowiem pewnym ograniczeniem możliwości finansowych przedsiębiorstwa, a planowanie obciążeń podatkowych daje możliwość minimalizacji kwot odprowadzanych do budżetu państwa.

W polskim systemie podatkowym osoby fizyczne prowadzące małe przedsiębiorstwo mają szerokie możliwości wyboru formy obciążenia podatkowego. Podstawową formą opodatkowania są zasady ogólne, podatnicy mogą również wybrać zryczałtowane formy opodatkowania lub kartę podatkową.

Na wybór określonej formy opodatkowania ma wpływ wysokość uzyskiwanych obrotów. Ponadto każda z form opodatkowania: karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany czy opodatkowanie na zasadach ogólnych wymaga spełnienia określonych warunków co do ewidencji kosztów i przychodów.

Rodzaje podatków

Każda działalność gospodarcza przynosząca przychód (generująca obrót) jest obciążona różnymi podatkami. Zalicza się do nich:

- **Podatki bezpośrednie**, które obciążają bezpośrednio przedsiębiorstwo (stanowią koszt jego prowadzenia). Podatnik ma obowiązek odprowadzenia podatku do organu podatkowego.
- **Podatki pośrednie** – związane z zakupem towarów i usług. Naliczane mogą być w jeden z trzech sposobów:
 - liniowy (proporcjonalnie do wartości nabywanych towarów i usług),
 - kwotowy (określona kwota podatku przy sprzedaży jednostkowej ilości towaru),
 - liczbowo-kwotowy (kombinacja rozwiązania pierwszego i drugiego).

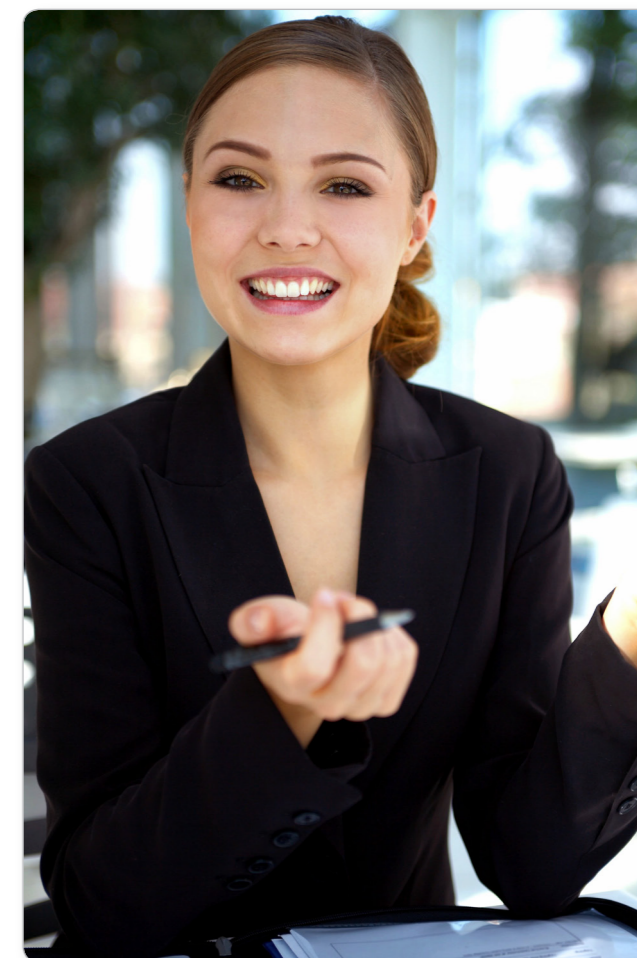
Najbardziej popularnymi podatkami są VAT oraz podatek akcyzowy.

Rozpoczynając i prowadząc działalność gospodarczą, przedsiębiorca musi wybrać optymalne dla siebie rozwiązanie z zakresu podatków i księgowości. Przy wyborze tym trzeba wziąć pod uwagę następujące elementy:

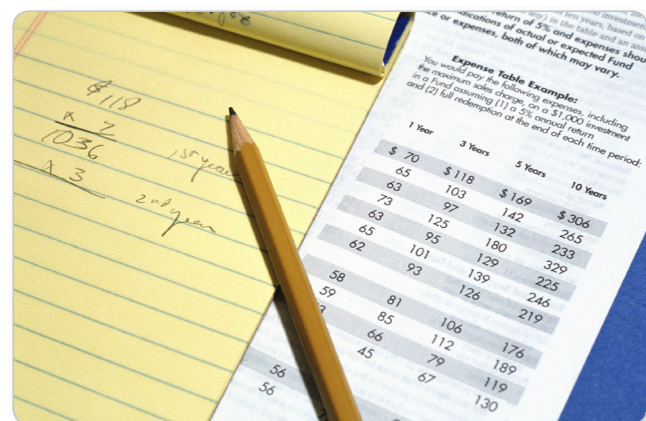
- wybór odpowiedniej formy opodatkowania podatkiem dochodowym,
- podjęcie decyzji o objęciu działalności rozliczeniami z tytułu VAT lub o wyborze zwolnienia z VAT,
- wybór odpowiedniego rodzaju instrumentów księgowych, które należy prowadzić. W dużej mierze wynika on z wyboru rozwiązania w podatku dochodowym.

Przyjęta forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności wpływa na obowiązek rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych lub prawnych.

W lekcji 3 omówiono możliwe formy prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce.



Podatkiem dochodowym od osób prawnych są objęte podmioty gospodarcze posiadające osobowość prawną, natomiast **podatkiem dochodowym od osób fizycznych** – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą indywidualnie lub w formie spółek nieposiadających osobowości prawnej.



Jeżeli przedsiębiorstwo jest opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, konieczne jest także dokonanie wyboru formy opodatkowania. Podstawową formą opodatkowania są zasady ogólne, czyli opodatkowanie z zastosowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych.

Przedsiębiorca może wybrać także zryczałtowane formy opodatkowania, takie jak ryczałt ewidencjonowany lub karta podatkowa. Dodatkowo, każda osoba rozpoczynająca działalność gospodarczą powinna zdecydować, czy chce zarejestrować się jako podatnik VAT i korzystać z rozliczeń z tytułu tego podatku, czy też woli wybrać zwolnienie z VAT i nie dokonywać żadnych rozliczeń.

Dodatkowe informacje

Wybierając formę opodatkowania, należy wziąć pod uwagę przede wszystkim rodzaj prowadzonej działalności, przewidywane koszty prowadzenia firmy oraz łatwość rozliczania się.

Podatek VAT

VAT (ang. *Value Added Tax*) jest to podatek pośredni, obrotowy, który z założenia ma w jak najmniejszy sposób oddziaływać na ostateczną cenę towaru i usługi podlegającej opodatkowaniu, poprzez jego „przerzucalność” na kolejne fazy obrotu (źródło: Wikipedia).

Podatek VAT jest wliczony w cenę towaru lub usługi przez sprzedawcę, który jest nim opodatkowany, a zatem podatek VAT płaca przedsiębiorcy od uzyskanego obrotu (sprzedaży).

Podmiot, który rozpoczyna prowadzenie działalności gospodarczej, jest z zasady zwolniony z tego podatku w ramach limitu 150 000 zł (wartość sprzedaży bez podatku). Można od razu zarejestrować się jako podatnik VAT, jeżeli chce się mieć możliwość odliczenia tego podatku.

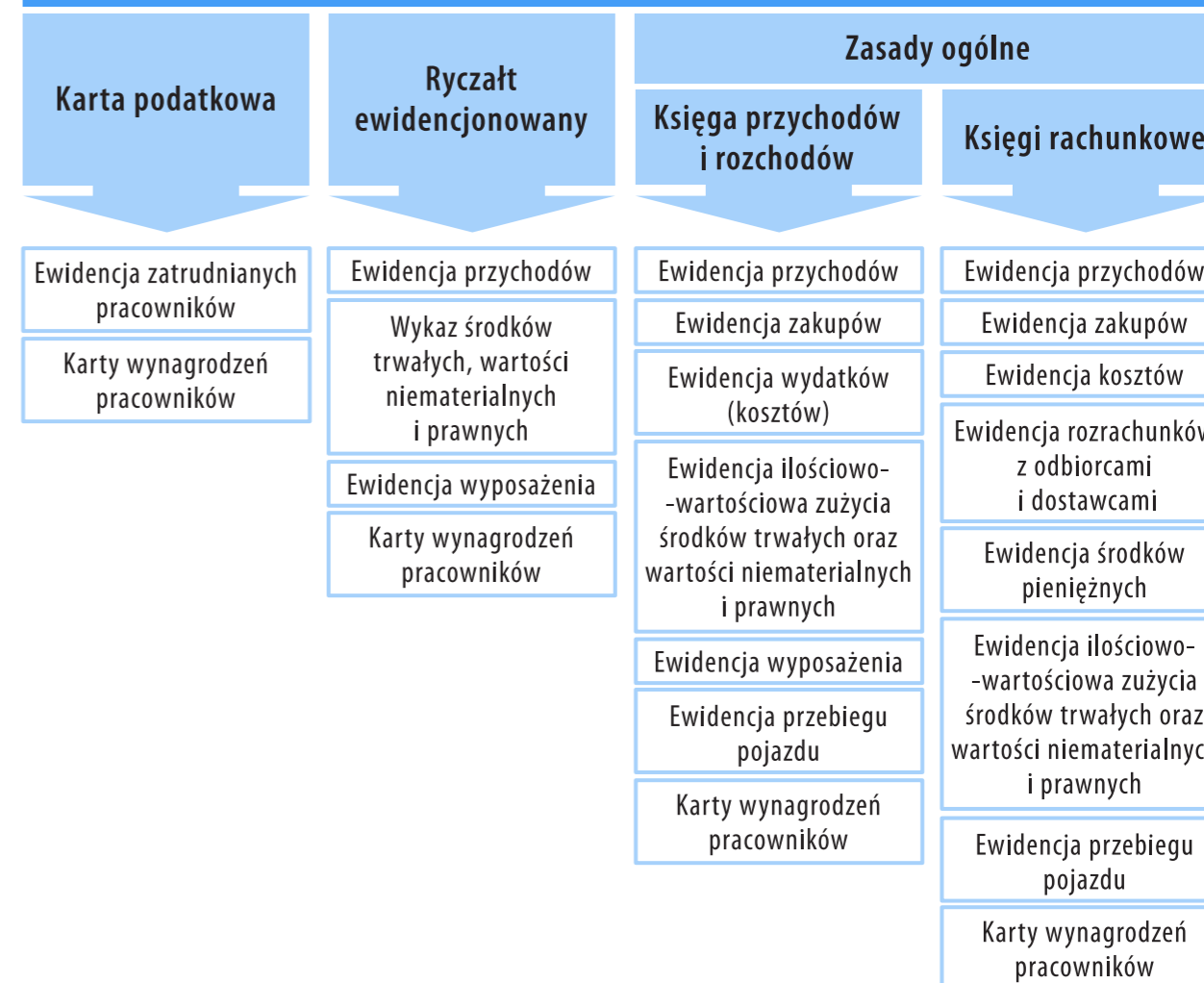
Podmioty, które zwolnione są z obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzą ewidencję podatkową. Rodzaj prowadzonej ewidencji podatkowej w podmiotach tych zależy od formy opodatkowania oraz od wielkości osiąganego przychodu. Wielkość osiąganego przychodu decyduje o tym, czy jednostki te prowadzą ewidencję w postaci:

- przychodów,
- przychodów i rozchodów,
- ksiąg rachunkowych.

Ewidencja podatkowa

Ewidencja podatkowa służy do rejestrowania przychodów i kosztów (w przypadku zasad ogólnych) bądź tylko przychodów (w przypadku form zryczałtowanych) do celów podatku dochodowego.

FORMY OPODATKOWANIA



Podatek obliczany na zasadach ogólnych przedsiębiorca płaci od faktycznie uzyskanego dochodu, który oblicza się, odejmując od przychodów z działalności koszty ich uzyskania. Pod pojęciem **kosztów uzyskania przychodów** kryją się wszelkie wydatki poniesione w celu osiągnięcia przychodów lub zachowania albo zabezpieczenia źródła przychodów. Przedsiębiorcy, którzy zdecydują się na opłacanie podatku przy zastosowaniu skali podatkowej, ewidencjonują wszystkie zdarzenia gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów.

Podatek liniowy

Podatnik rozpoczynający prowadzenie działalności gospodarczej może także zdecydować się na opłacanie podatku dochodowego według jednolitej stawki 19%. Ta forma opodatkowania, tak jak w przypadku podatku obliczanego według skali, pozwala pomniejszyć przychód z działalności gospodarczej o koszty jego uzyskania i wymaga prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Ryczałt ewidencjonowany

Osoby fizyczne, w tym również takie, które zamierzają prowadzić działalność gospodarczą w ramach spółki cywilnej lub spółki jawnej osób fizycznych, mogą rozliczać się z fiskusem na zasadach



ryczałtu ewidencjonowanego. Stawki ryczałtu są zróżnicowane w zależności od rodzaju prowadzonej działalności. Uproszczonej charakter tej formy opodatkowania polega na tym, że podatek oblicza się od przychodów, bez uwzględniania kosztów uzyskanych przychodów. Zaletą ryczałtu jest nieskomplikowana księgowość, czyli prowadzenie ewidencji przychodów. Wybór tej formy opodatkowania opłaca się podatnikom, którzy ponoszą niskie koszty swej działalności. Podatnicy tracą prawo do rozliczania ryczałtem ewidencjonowanym po uzyskaniu przychodu przekraczającego 150 tys. euro. W takim wypadku od następnego roku podatkowego muszą przejść na zasady ogólne opodatkowania.

Karta podatkowa

Karta podatkowa to najprostszy sposób płacenia podatków. Ten sposób rozliczania jest korzystny dla tych, którzy prowadzą działalność usługową w niewielkim zakresie. Wysokość podatku płaconego w formie karty podatkowej nie zależy od uzyskiwanego dochodu z działalności. Stawka podatku ustalana jest dla poszczególnych rodzajów działalności i jest uzależniona od liczby mieszkańców miejscowości, w której podatnik prowadzi działalność oraz od liczby zatrudnionych pracowników. Wysokość zobowiązania podatkowego jest ustalana przez naczelnika urzędu skarbowego w drodze decyzji administracyjnej, odrębnie na każdy rok podatkowy.

Kartę podatkową mogą wybrać podatnicy prowadzący działalność:

- usługową lub wytwórczo-usługową,
- gastronomiczną,
- w zakresie usług transportowych,
- w zakresie sprzedaży posiłków domowych w mieszkaniach,
- w wolnych zawodach,
- polegającą na świadczeniu usług w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego i usług weterynaryjnych,
- w zakresie opieki domowej nad dziećmi i osobami chorymi,
- w zakresie usług edukacyjnych, polegającą na udzielaniu lekcji na godziny.

Podatkowa księga przychodów i rozchodów (KPiR)

Podatkowa księga przychodów i rozchodów jest najpopularniejszą w Polsce formą rozliczania się z urzędem skarbowym. Do prowadzenia takiej księgi zobowiązane są osoby wykonujące działalność gospodarczą, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie.

Księga przychodów i rozchodów służy do ewidencjonowania wszelkich zdarzeń gospodarczych zachodzących w firmie poprzez dokonywanie zapisów zarówno przychodów, jak i kosztów. Utrzymywanie KPiR wiąże się z prowadzeniem dodatkowych ewidencji, takich jak: ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ewidencja wyposażenia czy ewidencja przebiegu pojazdu.

Podatkową księgę przychodów i rozchodów można prowadzić, jeżeli przychody (za poprzedni rok podatkowy) nie przekraczają równowartości 1 200 000 euro w przeliczeniu na złote według średniego kursu ogłaszanego przez NBP, obowiązującego w dniu 30 września roku poprzedzającego rok podatkowy.

Obowiązek prowadzenia księgi nie dotyczy osób, które:

- opłacają podatek dochodowy w formach zryczałtowanych,
- wykonują wyłącznie usługi przewozu osób i towarów taborem konnym,
- wykonują zawód adwokata wyłącznie w zespole adwokackim,
- dokonują sprzedaży środków trwałych po likwidacji działalności,
- prowadzą księgi rachunkowe (handlowe),
- na podstawie decyzji naczelnika urzędu skarbowego zostały zwolnione z obowiązku prowadzenia księgi.

Księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe należy prowadzić zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Odzwierciedlają sytuację majątkową oraz finansową podmiotu, a nie jedynie przychody i koszty roku podatkowego.

Podstawowymi cechami ksiąg rachunkowych są:

- stosowanie zasady podwójnego zapisu i metody bilansowej,
- wartościowe określanie zdarzeń gospodarczych,
- zachowanie ciągłości stosowanych zasad księgowych,
- zachowanie zasady memoriału, czyli ewidencjonowanie przychodów i kosztów w okresach, których dotyczą, bez względu na termin płatności,
- stosowanie zasady współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów,
- stosowanie zasady ostrożnej wyceny,
- aktualizacja stanu aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe dostarczają informacji niezbędnych dla:

- sprawozdawczości,
- kontroli działalności firmy,
- analizy dotychczasowych działań i planowania przyszłości,
- podejmowania decyzji i kształtowania przyszłej działalności gospodarczej.

Nie jest możliwe uzyskanie podobnych informacji wyłącznie z prowadzonej ewidencji podatkowej, z której należałoby przygotować dodatkowe zestawienia, czyli: stan zapasów, należności, zobowiązań, zaliczek, pożyczek i kredytów oraz stanu ich spłat, ruchu na rachunkach bankowych, a także zestawienie dotyczące kosztów niestanowiących kosztów uzyskania do celów podatkowych, a ponoszonych przez firmę przy działalności operacyjnej. Prowadzenie ksiąg rachunkowych wymaga szczegółowej wiedzy z zakresu księgowości i podatków.



Przywileje podatkowe dla początkujących przedsiębiorców

Podatnicy rozpoczynający prowadzenie działalności gospodarczej mogą liczyć na określone przywileje podatkowe. Zaliczyć do nich można m.in. **jednorazową amortyzację** (zwaną także ulgą na inwestycje). Umożliwia ona podatnikom rozpoczynającym działalność (oraz tzw. małym podatnikom) jednorazowe dokonanie odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej niektórych środków

trwałych do 50 000 euro.

Jednorazowych odpisów amortyzacyjnych można dokonywać od wartości początkowej środków trwałych zaliczonych do grupy 3–8 Klasyfikacji Środków Trwałych, z wyłączeniem samochodów osobowych, w roku podatkowym, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Przepisy o jednorazowej amortyzacji nie mają zastosowania do podatnika rozpoczynającego prowadzenie działalności gospodarczej, który w roku rozpoczęcia tej działalności, a także w okresie dwóch lat, licząc od końca roku poprzedzającego rok jej rozpoczęcia, prowadził działalność gospodarczą samodzielnie lub jako wspólnik.



Zadanie dodatkowe

1. Zdobądź informacje na temat przypadków, w których firma rozpoczynająca działalność nie może skorzystać ze zwolnienia z podatku VAT.
2. Sprawdź, jakie rodzaje działalności gospodarczej wymagają posiadania kasy fiskalnej.
3. Dowiedz się, jakiego rodzaju środki trwałe są zaliczone do grupy 3–8 Klasyfikacji Środków Trwałych.



Young Digital Planet
WYDAWNICTWA INTERAKTYWNE

www.ydp.com.pl

© Young Digital Planet SA 2011

ul. Słowackiego 175, 80-298 Gdańsk

tel. 58 768 22 22, 58 349 44 44, fax 58 768 22 11, 58 349 44 11, e-mail: ydpmm@ydp.com.pl