**Podatkowa księga przychodów i rozchodów (pkpir) 2020 - limit przychodów**

**Podatkową księgę przychodów i rozchodów (pkpir) może prowadzić w 2020 roku ten rozliczający się wg skali podatkowej PIT lub 19% podatkiem liniowym podatnik PIT (tj. osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych, spółki partnerskie – wykonujące działalność gospodarczą), który w 2019 r. uzyskał mniej niż 8.746.800,- zł (2.000.000,- euro x 4,3734 zł) przychodów netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych.**

## https://ksiegowosc.infor.pl/transparentPixel/?id=3069371Limit obrotów dla prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Przedsiębiorcy, którzy nie chcą prowadzić ksiąg rachunkowych i stosować ustawy o rachunkowości powinni starannie policzyć przychody, by zmieścić się w limicie i móc kontynuować prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Przypomnijmy, że zgodnie z art. 24a ust. 4 [**ustawy o PIT**](https://www.infor.pl/akt-prawny/1361060%2Custawa-o-podatku-dochodowym-od-osob-fizycznych.html) obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych (czyli tzw. pełnej księgowości, czy pełnej rachunkowości) dotyczy osób fizycznych, spółek cywilnych osób fizycznych, spółek jawnych osób fizycznych oraz spółek partnerskich, jeżeli ich przychody, w rozumieniu art. 14 ustawy o PIT, za poprzedni rok podatkowy wyniosły w walucie polskiej **co najmniej** równowartość w złotówkach kwoty określonej w przepisach o rachunkowości (2.000.000 euro). Przedsiębiorcy, którzy nie osiągnęli takiego przychodu mogą nadal prowadzić pkpir.

Z tym przepisem jest funkcjonalnie związany art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości. W nim właśnie jest zapisana graniczna kwota przychodów z poprzedniego roku obrotowego (2.000.000,- euro), poniżej której można prowadzić pkpir, a powyżej której pojawia się obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Na podstawie art. 24a ust. 6 ustawy o PIT i art. 3 ust. 3 [**ustawy o rachunkowości**](https://www.infor.pl/akt-prawny/1368492%2Custawa-o-rachunkowosci.html) ww. limit wyrażony w euro przelicza się na walutę polską **według średniego kursu euro ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski na pierwszy dzień roboczy października roku poprzedzającego rok podatkowy**.

**Tabela kursów średnich walut NBP nr**[**190/A/NBP/2019 z dnia 1 października 2019 r.**](https://www.nbp.pl/home.aspx?navid=archa&c=/ascx/tabarch.ascx&n=a190z191001)

**Warto też wiedzieć, że mimo nieprzekroczenia ww. limitu można wybrać prowadzenie pełnej rachunkowości (tj. ksiąg rachunkowych) zgodnie z ustawą o rachunkowości**. Trzeba tylko zawiadomić o tym naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym. Zawiadomienie o prowadzeniu ksiąg rachunkowych może być złożone na podstawie przepisów ustawy o CEIDG – tj. np. w trakcie wpisu lub aktualizacji danych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

## Które przychody trzeba uwzględnić licząc limit

Jak wspomniano wyżej obliczając swoje przychody aby porównać je z limitem dotyczącym pkpir trzeba wziąć pod uwagę przychody z działalności gospodarczej wymienione rodzajowo w art. 14 ustawy o PIT.

Katalog przychodów z działalności gospodarczej określony w tym przepisie jest obszerny. Przede wszystkim są to zwykłe przychody uzyskane ze sprzedaży towarów i usług. Trzeba tu liczyć kwoty należne, choćby nie zostały faktycznie otrzymane, po wyłączeniu wartości zwróconych towarów, udzielonych bonifikat i skont. Podatnicy VAT liczą swój przychód w kwotach netto, tj. bez należnego VAT.

**Ponadto do przychodów z działalności gospodarczej należą między innymi:**

1) przychody z odpłatnego zbycia wykorzystywanych w działalności składników majątku, w tym np:
a) **środków trwałych**,
b) wartości niematerialnych i prawnych;

2) dotacje, subwencje, dopłaty i inne nieodpłatne świadczenia otrzymane na pokrycie kosztów albo jako zwrot wydatków, z wyjątkiem gdy przychody te są związane z otrzymaniem, zakupem albo wytworzeniem we własnym zakresie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, od których, zgodnie z art. 22a–22o, dokonuje się odpisów amortyzacyjnych;

3) różnice kursowe;

4) otrzymane kary umowne;

5) odsetki od środków na rachunkach bankowych utrzymywanych w związku z wykonywaną działalnością;

6) wartość umorzonych lub przedawnionych zobowiązań, w tym z tytułu zaciągniętych kredytów (pożyczek), z wyjątkiem umorzonych pożyczek z Funduszu Pracy;

7) wartość zwróconych wierzytelności, które zostały, odpisane jako nieściągalne albo na które utworzono rezerwy zaliczone uprzednio do kosztów uzyskania przychodów;

8) wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń;

9) przychody z najmu, podnajmu, dzierżawy, poddzierżawy oraz z innych umów o podobnym charakterze, składników majątku związanych z działalnością gospodarczą;

10) otrzymane odszkodowania za szkody dotyczące składników majątku związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Tak więc do limitu należy wliczyć również przychody ze sprzedaży takich składników majątku trwałego firmy, jak np. nieruchomości i pojazdy oraz wartość otrzymanych nieodpłatnych świadczeń.

## Od 2020 roku nowe rozporządzenie w sprawie prowadzenia pkpir

**Minister Finansów przygotował projekt nowego rozporządzenia w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, które ma obowiązywać od 1 stycznia 2020 roku. Nowe rozporządzenie zastąpi obecnie obowiązujące rozporządzenie z 26 sierpnia 2003 r. Zniesiony zostanie m.in. obowiązek prowadzenia ewidencji wyposażenia oraz kart przychodów pracowników**.

**Podatkowa księga przychodów i rozchodów jest ewidencją księgową służącą do ujmowania operacji gospodarczych w formie uproszczonej. Księguje się w niej:**

wszelkiego rodzaju przychody (przychody ze sprzedaży, a także pozostałe przychody),

zakup towarów handlowych i materiałów podstawowych oraz koszty uboczne związane z tymi zakupami,

wydatki, przez które należy rozumieć wynagrodzenia, zarówno w gotówce, jak i w naturze, a także wszystkie inne wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Ponadto w KPiR od kwietnia 2016 roku wykazuje się koszty prac badawczo-rozwojowych.

Do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów zobligowane są:

osoby fizyczne, które osiągają przychód z pozarolniczej działalności gospodarczej i jako formę opodatkowania przychodu wybrały zasady ogólne lub podatek liniowy,

spółki jawne osób fizycznych, spółki cywilne osób fizycznych, spółki partnerskie

- których przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów oraz operacji finansowych za poprzedni rok obrotowy nie przekroczyły równowartości w walucie polskiej 2 000 000 euro. Po przekroczeniu tego limitu podmioty te są zobligowane do prowadzenia pełnych ksiąg.

**Kto może zostać zwolniony z prowadzenia księgi przychodów i rozchodów?**

Podatnik może zostać zwolniony z prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub z poszczególnych czynności z zakresu prowadzenia księgi w szczególnych sytuacjach. Jak stanowi par. 7 rozporządzenia w sprawie prowadzenia KPiR należą do nich:

stan zdrowia oraz wiek osoby prowadzącej działalność gospodarczą, rozmiar i rodzaj prowadzonej działalności.

Chcąc skorzystać z takiej możliwości, podatnik składa pisemny wniosek w urzędzie skarbowym (właściwym dla swojego miejsca zamieszkania), nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem miesiąca, od którego zwolnienie to miałoby obowiązywać. W przypadku rozpoczęcia wykonywania działalności lub powstania obowiązku prowadzenia KPiR w trakcie roku podatkowego, wniosek ten należy złożyć w ciągu 14 dni od rozpoczęcia wykonywania działalności lub powstania obowiązku prowadzenia księgi.

**Jak założyć księgę przychodów i rozchodów?**

Kwestia zakładania księgi przychodów i rozchodów została uregulowana w par. 10 rozporządzenia w sprawie prowadzenia KPiR. Zgodnie z jego treścią księga przychodów i rozchodów powinna zostać założona na dzień 1 stycznia roku podatkowego lub na dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej. Gdy istnieje obowiązek prowadzenia ewidencji sprzedaży, również powinna być ona założona na dzień 1 stycznia roku podatkowego lub na dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej.

**Od 1 stycznia 2018 roku, podatnicy nie mają obowiązku zawiadamiania naczelnika Urzędu Skarbowego o prowadzeniu KPiR.**

**Podatkowa księga przychodów i rozchodów prowadzona elektronicznie**

Podatnik może zdecydować się na prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów w sposób elektroniczny. Zgodnie z par. 31 rozporządzenia w sprawie KPiR w przypadku prowadzenia księgi w systemie teleinformatycznym warunkiem uznania księgi za prawidłową jest:

określenie na piśmie szczegółowej instrukcji obsługi programu komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia księgi;

stosowanie programu komputerowego zapewniającego bezzwłoczny wgląd w treść dokonywanych zapisów oraz umożliwiającego wydrukowanie wszystkich danych w porządku chronologicznym, zgodnie z wzorem księgi;

przechowywanie zapisanych danych na informatycznych nośnikach danych, w sposób chroniący je przed zniszczeniem lub zniekształceniem, naruszeniem ustalonych zasad ich przetwarzania lub ich modyfikacją w sposób nieuprawniony.

W przypadku użytkowników systemu wFirma.pl dwa pierwsze warunki są spełnione, program posiada bowiem szczegółową instrukcję obsługi oraz umożliwia niezwłoczny wgląd do wprowadzonych zapisów oraz ich wydruk zgodnie ze wzorem KPiR określonym w rozporządzeniu. Natomiast o trzeci warunek przedsiębiorca musi zadbać samodzielnie (mimo że wFirma.pl tworzy codzienne backupy), archiwizując dane np. w postaci plików pdf, jakie generowane są w systemie wfirma.pl, poza system np. na zewnętrznym dysku.

**Ogólne terminy księgowania w KPiR**

Zapisów w księdze przychodów i rozchodów należy dokonywać na bieżąco, raz dziennie po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w następnym dniu.

Istnieje możliwość dokonywania przez podatnika zapisów w porządku chronologicznym w terminie do 20. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, jeśli księga jest prowadzona przez biuro rachunkowe.

**Terminy wykazywania przychodów w KPiR**

Przychody w KPiR należy ujmować w dacie, która jest uznawana za moment powstania przychodu zgodnie z ustawą o PIT. Zgodnie z zasadą ogólną wyrażoną w art. 14 ust. 1c ustawy za datę powstania przychodu należy przyjąć dzień wydania rzeczy, zbycia prawa majątkowego lub wykonania usługi albo częściowego wykonania usługi, nie później niż dzień:

wystawienia faktury

uregulowania należności.

O szczególnych momentach powstawania przychodu na gruncie podatku dochodowego od osób fizycznych można przeczytać w artykule: Jak określić moment powstania przychodu z działalności gospodarczej?

**Terminy księgowania kosztów w KPiR**

Koszty uzyskania przychodów należy ewidencjonować w księdze w różnych datach, w zależności od rodzaju kosztu.

Zakup towarów handlowych oraz materiałów podstawowych

Zakup towarów handlowych oraz materiałów, ewidencjonuje się w dacie wystawienia faktury, pod warunkiem że wraz z dostawą towarów przedsiębiorca otrzymuje fakturę. Jeżeli materiał lub towar handlowy został dostarczony lub dokonano nim obrotu przed otrzymaniem faktury, należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego materiału lub towaru handlowego, podając: imię, nazwisko (firmę) i adres dostawcy, ilość i rodzaj oraz cenę jednostkową i wartość materiału (lub towaru handlowego) i dokonać zapisu w księdze na podstawie opisu. Opis musi być potwierdzony datą zakupu i podpisem osoby, która przyjęła towary lub materiały. Co ważne opis ten musi być przechowywany jako dowód zakupu i połączony z nadesłaną następnie fakturą. Ewentualna różnica w stosunku do wartości podanej w fakturze musi być wpisana do księgi (ewidencji) w dniu otrzymania faktury.

**Koszty wynagrodzeń oraz ubezpieczeń społecznych pokrywanych przez pracodawcę**

Wynagrodzenia oraz składki ZUS finansowane przez pracodawcę należy ujmować pod datą faktycznego poniesienia wydatku, czyli wypłaty lub postawienia do dyspozycji.

**Pozostałe wydatki w KPiR**

Sposób księgowania kosztów kwalifikowanych jako pozostałe wydatki uzależniony jest od wyboru metody księgowania kosztów:

**metoda kasowa -** polega na uwzględnianiu kosztów w dacie poniesienia kosztu, tj. w dacie wystawienia dowodu księgowego;

**metoda memoriałowa** - wymaga rozróżniania kosztów bezpośrednio i pośrednio związanych z osiąganym przychodem; podatnik stosujący tę metodę powinien ujmować koszty bezpośrednie w okresie, w którym powstają odpowiadające im przychody, natomiast koszty pośrednie – w dacie ich poniesienia, tj. w dacie wystawienia dokumentu księgowego stanowiącego podstawy zapisu w księdze; przy czym koszty pośrednie, które przypadają na okres przekraczający dany rok podatkowy, podlegają proporcjonalnemu podziałowi na lata podatkowe (lub miesiące), których dotyczy.

**Przechowywanie księgi przychodów i rozchodów**

Księga przychodów i rozchodów powinna być przechowywana w miejscu wykonywania działalności lub miejscu wskazanym przez podatnika jako siedziba.

Gdy podatnik prowadzi przedsiębiorstwo wielozakładowe, to w każdym z zakładów ma obowiązek znajdować się księga. Podatnik może prowadzić wspólną księgę dla wszystkich zakładów, pod warunkiem, że w każdym zakładzie będzie prowadzić co najmniej ewidencję sprzedaży, a w razie wykonywania działalności kantorowej - także ewidencję kupna i sprzedaży wartości dewizowych.

Wówczas jedna wspólna księga powinna znajdować się w siedzibie firmy, jednak gdy taka nie istnieje, księga może być przechowywana w jednym z zakładów.

W sytuacji, gdy podatnik powierzył prowadzenie KPiR biuru rachunkowemu, miejscem przechowywania księgi może być zarówno biuro rachunkowe, jak i miejsce wykonywania działalności lub siedziba firmy (w zależności od treści umowy).

**Rzetelność i niewadliwość księgi przychodów i rozchodów**

Księga przychodów i rozchodów powinna być prowadzona rzetelnie i niewadliwie. Obowiązek ten wynika z par. 11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie prowadzenia KPiR.

Rzetelność **KPiR Przez rzetelność KPiR należy rozumieć, że dokonywane w niej zapisy odzwierciedlają** stan rzeczywisty. Ponadto księga jest rzetelna, gdy:

niewpisane lub błędnie wpisane kwoty przychodu nie przekraczają łącznie 0,5% przychodu wykazanego w księdze za dany rok podatkowy lub przychodu wykazanego w roku podatkowym do dnia, w którym naczelnik urzędu skarbowego lub organ kontroli skarbowej stwierdził te błędy,

brak właściwych zapisów jest związany z nieszczęśliwym wypadkiem lub zdarzeniem losowym, które uniemożliwiło podatnikowi prowadzenie księgi,

błędy spowodowały podwyższenie kwoty podstawy opodatkowania, z wyjątkiem błędów polegających na niewykazaniu lub zaniżeniu kosztów zakupu materiałów podstawowych, towarów handlowych oraz kosztów robocizny,

podatnik uzupełnił zapisy lub dokonał korekty błędnych zapisów w księdze przed rozpoczęciem kontroli przez organ podatkowy lub w terminie, w którym podatnikowi przysługuje uprawnienie do skorygowania deklaracji na podstawie art. 62 ust. 4 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej,

błędne zapisy są skutkiem oczywistej omyłki, a podatnik posiada dowody księgowe odpowiadające warunkom określonym w przepisach.

**Niewadliwość KPiR**

Księga przychodów i rozchodów jest niewadliwa, gdy jest prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia o KPiR i objaśnieniami do wzoru księgi. Księgę uważa się za wadliwą, jeżeli brakuje w niej dat, występują niechronologiczne zapisy, zapisy są zaklejane czy też brakuje wszystkich danych kontrahentów.

**Księga przychodów i rozchodów a zasady dokonywania zapisów**

Zapisy w KPiR powinny być dokonywane w języku polskim, w polskiej walucie, ponadto w sposób czytelny, staranny i trwały. Ewidencji dokonuje się na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów księgowych. Podatnik ma obowiązek kolejno ponumerować karty księgi oraz ją zbroszurowanej

**Księga przychodów i rozchodów a poszczególne kolumny**

Aktualna wersja księgi przychodów i rozchodów składa się z 17 kolumn. Każda z nich służy ujęciu innych informacji. Od kwietnia 2016 roku wzór księgi został wzbogacony o kolejne kolumny związane z rozliczeniem prac badawczo-rozwojowych. Sprawdźmy, jakich wpisów dokonuje się w poszczególnych kolumnach KPiR

**Kolumna 1** - Liczba porządkowa - jest to kolumna przeznaczona do numeracji operacji gospodarczych, które podatnik ewidencjonuje w KPiR. Numeracja operacji gospodarczych może być ciągła dla całego roku podatkowego lub zaczynać się od nowa w każdym miesiącu. Co ważne, tym samym numerem należy oznaczyć dokument księgowy. Więcej na na ten temat w artykule: Zasady numerowania dowodów księgowych w KPiR.

**Kolumna 2** - Data zdarzenia gospodarczego - w kolumnie tej podatnik wpisuje datę dokonania operacji gospodarczej, np. datę poniesienia wydatku, datę osiągnięcia przychodu.

**Kolumna 3** - Numer dowodu księgowego - w tej kolumnie znajduje się numer dowodu księgowego, np. faktur, dowodów wewnętrznych, polis, dziennych zestawień sprzedaży itp.

**Kolumna 4 -** Imię i nazwisko (firma) - kolumna ta zawiera dane kontrahentów (imię, nazwisko lub nazwę firmy). W przypadku sprzedaży bezrachunkowej i dowodów wewnętrznych kolumnę pozostawiamy pustą.

**Kolumna 5** - Adres - również jest to kolumna przeznaczona do uzupełnienia danych kontrahenta. Podatnik wpisuje w niej adres wynikający z dokumentu księgowego.

**Kolumna 6** - Opis zdarzenia gospodarczego - kolumna ta służy do krótkiego i zwięzłego opisu zaistniałej operacji gospodarczej (przychodu lub wydatku), np. zakup towarów, sprzedaż towarów, opłata za media, opłata za czynsz itd.

Kolumna 7 - Wartość sprzedanych towarów i usług - tutaj podatnik wpisuje wartość przychodów ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych) i usług. Wszystkie inne zdarzenia, które również prowadzą do powstania przychodu, ewidencjonowane są w kolumnie 8.

Podatnicy prowadzący działalność kantorową w kolumnie tej wpisują miesięczną kwotę przychodu (sprzedaży wartości dewizowych) wynikającą z ewidencji kupna i sprzedaży wartości dewizowych.W przypadku prowadzenia działalności polegającej na udzielaniu pożyczek pod zastaw (w lombardach) do kolumny 7 wpisuje się na koniec miesiąca kwotę prowizji stanowiącą wartość spłaconych w danym miesiącu odsetek lub różnicę między kwotą uzyskaną ze sprzedaży zastawionych rzeczy a kwotą udzielonych pożyczek.

**Kolumna 8** - Pozostałe przychody - tutaj podatnik wpisuje wszystkie przychody, które są zaliczane do przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej, ale nie są przychodami ze sprzedaży towarów i usług. Przykłady: kary umowne, odszkodowania, dotacje, subwencje, otrzymane odsetki od środków znajdujących się na rachunku bankowym, dodatnie różnice kursowe, umorzone lub przedawnione zobowiązania, przychody z wynajmu składników majątku trwałego, przychody ze sprzedaży składników wyposażenia, przychody ze sprzedaży składników majątku trwałego itd.

**Kolumna 9** - Razem przychód - kolumna ta ma charakter porządkujący. Ma na celu zsumowanie wartości przychodów z kolumn 7 oraz 8 KPiR.

**Kolumna 10** - Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu - podatnik dokonuje tu wpisów dotyczących zakupów materiałów podstawowych oraz towarów handlowych w cenie zakupu. Towary handlowe - są to wyroby przeznaczone do sprzedaży w stanie nieprzerobionym. Materiały podstawowe - materiały, które w procesie technologicznym (wytwórczym) zużywają się jednorazowo i całkowicie, stając się elementarną częścią wytworzonego produktu np. drewno w fabryce mebli, tkanina w firmie krawieckiej, silnik w produkowanym samochodzie itp.

Podatnicy prowadzący działalność kantorową w kolumnie tej wpisują miesięczną kwotę zakupionych wartości dewizowych, wynikającą z ewidencji kupna i sprzedaży wartości dewizowych.

**Kolumna 11** - Koszty uboczne zakupu - w kolumnie tej podatnik umieszcza wszelkiego rodzaju koszty związane z zakupem towarów i materiałów handlowych np. koszty transportu,

 koszty załadunku,koszty wyładunku, koszty ubezpieczenia w drodze. Cena zakupu towarów (materiałów) + koszty zakupu = cena nabycia.

**Kolumna 12** - Wynagrodzenia w gotówce i w naturze - kolumna ta zawiera informacje o wynagrodzeniu dla pracowników podatnika. Kwota wynagrodzenia jest ujmowana w kwocie brutto. Należy pamiętać, że ubezpieczenia społeczne obciążające pracodawcę nie są tutaj ujmowane, stanowią natomiast pozostałe wydatki (kolumna 13).

W kolumnie tej ewidencjonuje się również wynagrodzenia wypłacane osobom z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.

**Kolumna 13** - Pozostałe wydatki - podatnik umieszcza tutaj wszelkie koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, które nie są związane z zakupem towarów (materiałów), kosztami ubocznymi zakupu oraz wynagrodzeniami pracowników, np. opłaty za czynsz, wynajem lokalu, koszty usług telekomunikacyjnych, zakup paliwa i inne wydatki związane z użytkowaniem samochodu będącego środkiem trwałym firmy, odpisy amortyzacyjne środków trwałych, ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę za pracowników, koszty reklamy, odsetki od kredytów związanych z działalnością gospodarczą, koszt kilometrówki prowadzonej dla samochodu prywatnego do celów firmowych przez przedsiębiorcę itp.

**Kolumna 14** - Razem wydatki - wpisy w tej kolumnie mają charakter porządkujący. Jest to suma zapisów dokonanych w kolumnach 12 i 13.

**Kolumna 15** - jest kolumną wolną. W kolumnie tej można wpisywać inne zaszłości gospodarcze poza wymienionymi w kolumnach 1-13. W kolumnie tej można również wpisywać wydatki odnoszące się do przychodów miesiąca lub roku następnego (lat następnych).

**Kolumna 16** - Koszty działalności badawczo-rozwojowej, o których mowa w art. 26e ustawy o podatku dochodowym - w kolumnie tej należy ujmować wszystkie koszty działalności badawczo-rozwojowej bez względu na to czy mają one wpływ na podstawę opodatkowania PIT. Należy uzupełnić: opis oraz wartość. Po zakończeniu roku koszty te należy zsumować.

**Kolumna 17** - Uwagi - kolumna ta służy do zapisywania w niej dodatkowych informacji związanych z daną operacją gospodarczą przedstawioną w danym wierszu i kolumnie.

Po zakończeniu miesiąca wpisy dokonane w danym miesiącu należy podkreślić, a dane z kolumn 7-14 zsumować. Wynikłe z podsumowania kwoty należy podkreślić. Podatnik może pod podsumowaniem danego miesiąca wpisać w poszczególnych kolumnach sumy od początku roku do miesiąca poprzedzającego dany miesiąc i w kolejnej pozycji wpisać w poszczególnych kolumnach sumę od początku roku.

**Korygowanie zapisów w KPiR**

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia KPiR mamy dwa warianty poprawiania błędnie dokonanych zapisów:

skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, przy czym w dalszym ciągu zapis musi pozostać czytelny, a poprawka podpisana i oznaczona datą dokonania niniejszej poprawki,

wpisanie do księgi dowodów zawierających korekty błędnych zapisów; zapisy zmniejszające przychody bądź koszty mogą być zapisywane ze znakiem minus (-) lub kolorem czerwonym (wówczas nie jest potrzebny znak ujemny).

Korekt zapisów w KPiR nie wolno dokonywać w żaden inny sposób, gdyż rozporządzenie dotyczące prowadzenia księgi nie przewiduje innych metod.

**Księga przychodów i rozchodów a obowiązek prowadzenia dodatkowych ewidencj**i

Przedsiębiorcy oprócz prowadzenia księgi mają obowiązek prowadzenia dodatkowych ewidencji, takich jak:

ewidencja środków trwałych,

ewidencja wyposażenia,

ewidencja sprzedaży,

ewidencja kupna-sprzedaży wartości dewizowych,

Ewidencja środków trwałych

Ewidencja środków trwałych służy do gromadzenia danych o posiadanych i użytkowanych przez podatnika składnikach majątku trwałego (środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych) oraz danych potrzebnych do ustalenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszty uzyskania przychodów. Rozpoczęcie dokonywania odpisów amortyzacyjnych następuje w miesiącu kolejnym po miesiącu nabycia danego środka trwałego. Wyjątkiem są odpisy amortyzacyjne przy amortyzacji jednorazowej, które są wykazywane w kolumnie 13 KPiR w miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Amortyzacja trwa do momentu całkowitego zamortyzowania, likwidacji, zbycia, stwierdzenia niedoboru czy wycofania z działalności środka trwałego lub przekazania go na potrzeby prywatne.

Do ewidencji środków trwałych należy obowiązkowo wprowadzać te składniki majątku, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł (netto w przypadku czynnych podatników VAT, lub brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT), a które:

stanowią własność lub współwłasność podatnika,

są kompletne i zdatne do użytku,

będą użytkowane do celów działalności

- **o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok.**

W związku z powyższym limit jednorazowej amortyzacji niskocennych środków trwałych, dla środków trwałych przyjętych po 31.12. 2017 roku, wzrasta z 3.500 zł do 10.000 zł.

Ewidencja środków trwałych powinna zawierać takie dane jak:

imię i nazwisko, adres oraz NIP podatnika, podanie roku, za który jest prowadzona ewidencja, liczba porządkowa oraz data nabycia, data przyjęcia do używania, określenie dokumentu, na podstawie którego można stwierdzić nabycie,

określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,

symbol KŚT (Klasyfikacja Środków Trwałych), wartość początkowa, stawka amortyzacyjna,

wartość ulepszenia, zaktualizowana wartość początkowa, kwoty odpisów amortyzacyjnych za dany rok podatkowy oraz narastająco za okres dokonywania tych odpisów, data likwidacji środka trwałego, przyczyna likwidacji środka trwałego.

**Ewidencja wyposażenia**

W ewidencji wyposażenia należy ujmować te składniki, które nie stanowią środków trwałych firmy, a które spełniają łącznie dwa warunki:

wartość początkowa przekraczająca kwotę 1500 zł,

przewidywany okres użytkowania do celów firmowych krótszy niż 1 rok.

**Ewidencja wyposażenia powinna zawierać takie dane jak:**

numer kolejny wpisu, datę nabycia, numer faktury lub rachunku, nazwę wyposażenia,

cenę zakupu wyposażenia lub koszt wytworzenia,

numer pozycji, pod którą wpisano w księdze koszt związany z nabyciem wyposażenia,

datę likwidacji (w tym również datę sprzedaży lub darowizny), przyczynę likwidacji wyposażenia.

Ewidencja sprzedaży

**Obowiązek prowadzenia ewidencji sprzedaży mają:**

podatnicy dokonujący sprzedaży i świadczący usługi na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,

osoby, które prowadzą działalność gospodarczą wielozakładową i prowadzą jedną księgę,

osoby, które prowadzą handel obwoźny i obnośny i nie przechowują księgi w miejscu wykonywania działalności gospodarczej, osoby, które powierzyły prowadzenie księgi biuru rachunkowemu.

Ewidencja sprzedaży powinna być zbroszurowana i posiadać kolejno ponumerowane karty. Prawidłowo prowadzona ewidencja sprzedaży stanowi podstawę do dokonywania zapisów w KPiR dotyczących przychodów ze sprzedaży towarów i usług (nieudokumentowanych fakturami i rachunkami).

**Zapisy dokonywane są raz dziennie po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży w dniu następnym.**

**Ewidencja kupna-sprzedaży wartości dewizowych**

Ewidencja kupna-sprzedaży wartości dewizowych dotyczy wyłącznie działalności kantorowej. Ewidencja ta musi być prowadzona w sposób trwały i ciągły. Obejmuje wszelkie operacje powodujące zmianę wartości dewizowych, rozliczanych w gotówce i bezgotówkowo, częściowo w gotówce i częściowo bezgotówkowo oraz zmianę stanu wartości waluty polskiej w kantorze. Powinna zawierać:

kolejny numer transakcji lub operacji; datę zawarcia i datę realizacji transakcji lub datę przeprowadzenia operacji;

określenie rodzaju transakcji lub operacji: kupno, sprzedaż, zasilenie kasy z rachunku bankowego, odprowadzenie z kasy na rachunek bankowy;

sposób rozliczenia transakcji: wpłata do kasy, wypłata z kasy, wpłata na rachunek bankowy, wypłata z rachunku bankowego, rozliczenie za pośrednictwem rachunków bankowych;

nazwę i ilość wartości dewizowych lub waluty polskiej będących przedmiotem transakcji lub operacji;

kurs waluty i równowartość transakcji w walucie polskiej;

cenę jednostkową oraz wartość w walucie polskiej w przypadku transakcji kupna i sprzedaży złota dewizowego lub platyny dewizowej.

**Dowody księgowe stosowane przy prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów**

Podatnik dokonuje wszelkiego rodzaju wpisów w KPiR przy użyciu dowodów księgowych oraz dokumentów zbiorczych. Muszą być one oznaczone numerem lub umożliwiać w inny sposób powiązanie dowodu z zapisami dokonanymi w księdze.

Wszelkiego rodzaju dowody księgowe powinny być sporządzone w języku polskim, a ich treść musi być pełna i zrozumiała. Dopuszcza się stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Jeżeli w dowodzie wartość jest podana wyłącznie w walucie obcej, podatnik jest zobowiązany przeliczyć walutę obcą na złote po obowiązującym w dniu dokonania operacji kursie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym.

Podstawowymi dowodami księgowymi są wszelkiego rodzaju faktury, rachunki, dokumenty celne oraz faktury korygujące oraz noty korygujące.

**Zestawienie sprzedaży**

Jest to dokument zbiorczy, w którym podatnik sumuje wartość wszystkich faktur sprzedaży z danego dnia. Powinien zawierać dane:

datę sporządzenia zestawienia, kolejny numer zestawienia, numery faktur ujętych w zestawieniu (od–do),

suma zbiorcza tych faktur, podpis osoby, która sporządziła zestawienie.

**Raporty fiskalne**

Do sporządzania dobowych lub też miesięcznych raportów fiskalnych zobowiązani są podatnicy ewidencjonujący obroty przy użyciu kas fiskalnych. Stanowią one podstawę zapisów w KPiR. Jednak zapisy te muszą być skorygowane o wartość dokonanych zwrotów (prowadzonych w oddzielnej ewidencji).

**Paragony fiskalne** - są dokumentem drukowanym przez kasy rejestrujące (fiskalne), które powinny być niezwłocznie wydawane nabywcy zaraz po dokonaniu transakcji. Muszą być sporządzone w języku polskim i zawierać:

imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży lub adres siedziby podatnika,

numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP), numer kolejny wydruku,

datę oraz godzinę i minutę sprzedaży, oznaczenie "PARAGON FISKALNY",

nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację, cenę jednostkową towaru lub usługi,

ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku, wartość rabatów lub narzutów, o ile występują,

wartość sprzedaży brutto i kwoty podatku według poszczególnych stawek podatku po uwzględnieniu ewentualnych rabatów, wartość sprzedaży zwolnionej z podatku, łączną kwotę podatku,

łączna kwotę sprzedaży brutto, oznaczenie waluty, w której rejestrowana jest sprzedaż,

kolejny numer paragonu fiskalnego, numer kasy oraz oznaczenie kasjera - przy więcej niż jednym stanowisku kasowym, logo fiskalne i unikatowy numer kasy.

**Raporty dobowe** - podatnicy ewidencjonujący swoje obroty przy użyciu kas fiskalnych obowiązani są do sporządzania dobowych raportów sprzedaży na koniec dnia pracy, jednak nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży w dniu następnym. Stanowi to podstawę do zapisów w KPiR, chyba że podatnik wybrał metodę dokonywania zapisów w oparciu o raport miesięczny.

**Raporty miesięczne** - podatnik jest zobowiązany do jego wygenerowania w ostatnim dniu miesiąca, w którym prowadzona jest sprzedaż, jednak nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu. Raport ten uwzględnia dobowe obroty poszczególnych kwot podatku (według poszczególnych stawek oraz sprzedaży zwolnionej z podatku) z poszczególnych dni miesiąca, którego raport dotyczy.

**Paragon** - jest to dowód księgowy dokumentujący zakup w jednostkach handlu detalicznego materiałów biurowych, środków czystości i bhp. Paragonami mogą być również wydatki poniesione za granicą na zakup paliwa i olejów. Powinien zawierać dane: datę, stempel jednostki wydającej paragon, cenę jednostkową, ilość i wartość, za jaką dokonano zakupu, oznaczenie nabywcy dokonującego zakupu (dokonuje tego podatnik); w sposób trwały nanosi imię i nazwisko lub nazwę nabywcy, adres i rodzaj zakupionego przez nabywcę towaru.

**Wyciąg bankowy** - jest dokumentem zewnętrznym zawierającym informacje o: wypłacie i wpłacie środków na konto, opłatach pobieranych przez bank, kwotach odsetek uzyskanych z tytułu przechowywania środków na rachunku. Stanowi podstawę ewidencji w KPiR pod datą, w jakiej został wystawiony.

**Nota księgowa** - jest to dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano odrębnych formularzy. Służy do skorygowania błędnych zapisów dotyczących operacji gospodarczych, w dowodach własnych lub obcych, otrzymanych od kontrahenta lub przekazanych kontrahentowi. Powinna zawierać:

nazwę „Nota księgowa”, numer dokumentu, datę wystawienia, nazwę i adres wystawcy i adresata noty, opis operacji oraz jej wartość, podpis wystawcy noty.

**Nota może dotyczyć m.in.:**

obciążenia kontrahenta odsetkami od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia kontrahenta kwotą kaucji gwarancyjnej, obciążenia pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne.

**Dowody wewnętrzne (przychodowe i kosztowe) służą udokumentowaniu:**

faktu poniesienia niektórych wydatków, wartości uzyskanego, ale nieudokumentowanego przychodu.

Nie są one same w sobie podstawą do zaewidencjonowania kosztu czy też przychodu. Muszą być stworzone w oparciu o faktury, wyciągi bankowe itp. Najlepszym rozwiązaniem jest podpięcie dokumentu potwierdzającego koszt lub przychód do dowodu wewnętrznego.

**Rodzaje dowodów wewnętrznych:**

Rozliczenie kosztów podróży służbowej - dowód ten służy do rozliczenia wszelkich kosztów związanych z podróżą służbową zarówno podatnika, jak i jego pracowników, np.: noclegi w hotelach, dojazdy, ubezpieczenia pracowników w czasie podróży itp. Wydatki takie muszą być udokumentowane w postaci faktur, rachunków, paragonów i innych dowodów zapłaty.

W przypadku, gdy pracownik odbywający podróż służbową poniósł wydatek, jednak nie posiada żadnego dowodu potwierdzającego ten fakt, jest zobowiązany do sporządzenia pisemnego oświadczenia o dokonanym wydatku, jego wysokości i przyczynie jego nieudokumentowania. Aby podróż służbowa została prawidłowo rozliczona, polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

imię i nazwisko delegowanej osoby, termin i cel podróży,miejsca rozpoczęcia oraz zakończenia podróży, środek transportu, daty oraz godziny wyjazdu i powrotu, wysokości i kwoty diet, ryczałtów, opłat za noclegi i innych wydatków, zatwierdzenie rozliczenia kosztów delegacji przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.

**Dowody przesunięć - są** pewnego rodzaju odmianą dowodów wewnętrznych. Dokumentują fakt przesunięć towarów handlowych oraz materiałów podstawowych między zakładami podatnika. Należy sporządzać je w dwóch egzemplarzach (jeden pozostaje w zakładzie, w którym został sporządzony, drugi natomiast skierowany jest do jednostki, do której towary czy też materiały zostały przesunięte). Podstawowe informacje, jakie powinien zawierać dowód przesunięcia to:

numer kolejny wpisu, data przesunięcia, nazwa towarów lub materiałów, ich ilość i wartość według cen zakupu.

**Dowody opłat pocztowych, bankowych i innych - powinny zawierać podstawowe informacje, takie jak:**

datę dokonania opłaty, kwotę opłaty oraz nazwę i adres placówki, w której opłata została dokonana.

**Inne dowody opłat** - w ten sposób ewidencjonuje się następujące wydatki:

wpłatę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**Listy płac -** stanowią zbiorcze ujęcie kwot wynagrodzeń wypłacanych pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. W KPiR ewidencjonuje się wyłącznie kwotę brutto wynagrodzenia. Podstawą ewidencji jest sama lista płac w przypadku wypłacania wynagrodzeń z kasy, jednak gdy wynagrodzenia wypłacane są za pomocą przelewu bankowego, wówczas podstawę ewidencji stanowią wyciągi bankowe.

Rachunek zleceniobiorcy- na ich podstawie są wypłacane wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie czy też umowy o dzieło. Powinien zawierać dane:

datę wystawienia rachunku, oznaczenie zleceniobiorcy, dane umowy, której dotyczy rachunek,

kwotę wynagrodzenia brutto, kwotę kosztów uzyskania przychodów, ewentualne potrącenia za składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, informacje na temat statusu zleceniobiorcy, informacje na temat sposobu zapłaty,

podpis wystawcy, pokwitowanie odbioru gotówki, jeżeli wypłata ma formę gotówki.

**Indywidualne karty przychodów pracowników** - jest to dodatkowa ewidencja wypłacanych wynagrodzeń. Karta ta powinna zawierać informacje takie jak:

imię i nazwisko pracownika, NIP albo PESEL pracownika, miesiąc, w którym miała miejsce wypłata wynagrodzenia, sumę przychodów za dany miesiąc w wartości brutto (w gotówce i w naturze),

koszty uzyskania przychodów, składki na ubezpieczenie społeczne opłacane z wynagrodzenia pracownika, dochód narastająco od początku roku, należną zaliczkę na podatek dochodowy,

datę przekazania zaliczki na rachunek urzędu skarbowego.

**Karty indywidualnych przychodów pracownika** należy wypełnić najpóźniej do 20. dnia następnego miesiąca. W przypadku prowadzenia kart przy zastosowaniu technik informatycznych należy do tego dnia sporządzić wydruk zapisów dokonanych w poprzednim miesiącu.

**Spis z natury (remanent**) - polega na sprawdzeniu faktycznej ilości towarów, materiałów podstawowych i pomocniczych, półwyrobów, produkcji w toku, wyrobów gotowych, odpadów i braków z zapisami dokonanymi przez podatnika w dokumentacji. Spis z natury ponadto powinien obejmować również towary stanowiące własność podatnika, które znajdują się poza zakładem oraz towary obce znajdujące na terenie zakładu podatnika. Towary obce są ujmowane wyłącznie w sposób ilościowy, co oznacza, że nie podlegają wycenie. Podatnicy prowadzący ewidencję w oparciu o KPiR, spis z natury przeprowadzają minimum raz w roku. Remanent należy sporządzić w sposób czytelny, staranny i trwały. Powinien zawierać:

imię i nazwisko właściciela zakładu oraz nazwę firmy, datę sporządzenia wpisu, numer kolejny spisu z natury, szczegółowe określenie towaru, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, cenę jednostkową towaru, wartość towaru (ilość wynikająca ze spisu; cena jednostkowa), łączną wartość spisu z natury, klauzulę „spis zakończony na pozycji…”, podpis osób sporządzających spis oraz podpis właściciela zakładu.

**Sposoby wyceny:**

towary handlowe oraz materiały podstawowe należy wycenić według cen zakupu, cen nabycia lub cen rynkowych z dnia sporządzenia spisu, jeżeli są one niższe od cen zakupu lub nabycia;

produkcję w toku, wyroby gotowe i braki własnej produkcji wycenia się według kosztów wytworzenia;

odpady użytkowe, które w toku działalności utraciły swoją pierwotną wartość użytkową, wycenia się według wartości wynikającej z oszacowania uwzględniającego ich przydatność do dalszego użytkowania.

Więcej informacji dotyczących sposobów wyceny znajduje się w § 29 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26.08.2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Spis z natury należy zapisać w wolnych polach księgi lub, gdy podatnik ogranicza się do wpisania jego sumy, można dokonać zapisu „Spis z natury na dzień… wynosi…”. Bardzo ważne jest, aby wpis dokonany był pod faktyczną datą sporządzenia spisu.

Przepisy jasno wskazują, **które ze zdarzeń gospodarczych nie podlegają wykazaniu w księdze przychodów i rozchodów. Zalicza się do nich:**

**zaliczki** - otrzymanie częściowej przedpłaty na poczet dostawy (sprzedaży) towarów, materiałów czy wykonania usługi nie stanowi przychodu podlegającego opodatkowaniu. Tak samo zapłata zaliczki na poczet zakupu towarów czy materiałów nie podlega wpisowi do KPiR, gdyż nie stanowi ona kosztów uzyskania przychodów.

**koszty inwestycji w trakcie jej realizacji** - rozpoczęcie inwestycji, w wyniku której powstanie środek trwały o wartości przekraczającej kwotę 10.000 złotych, nie podlega wpisom do KPiR. Wpisy mają miejsce po jej zakończeniu i przyjęciu inwestycji do użytkowania poprzez odpisy amortyzacyjne. Jednak w trakcie należy pamiętać o gromadzeniu dokumentów potwierdzających wydatki związane z inwestycją, aby móc prawidłowo ustalić wartość początkową środka trwałego**. obrót opakowaniami** zwrotnymi - nie stanowi przychodu podlegającego opodatkowaniu w momencie, gdy opakowania zwrotne wydawane są podatnikowi za kaucją, a więc nie stanowią jego własności.

**otrzymanie jednorazowej pomocy na rozpoczęcie działalności** gospodarczej, m.in. dla osoby bezrobotnej.