

4 LEKCJA

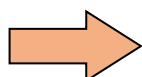
Podstawy rachunkowości

Po przeczytaniu tego rozdziału powinieneś umieć:



- ❖ Wymienić plusy i minusy samodzielnego prowadzenia księgowości a możliwością skorzystania z biura rachunkowego.
- ❖ Omówić formy księgowości możliwe do zastosowania przy prowadzeniu własnej firmy.

Prowadzenie księgowości we własnej firmie może być wymagające, ponieważ wymaga podstawowej wiedzy z zakresu rachunkowości oraz umiejętnego zarządzania finansami. Starannie uporządkowane dokumenty księgowe ułatwiają kontrolowanie wydatków i przychodów, a jednocześnie stanowią kluczowy element sukcesu każdej działalności. Rzetelna ewidencja finansowa gwarantuje klarowność danych, wspiera planowanie przyszłych działań i pomaga podejmować świadome decyzje dotyczące rozwoju przedsiębiorstwa.



KSIĘGOWOŚĆ – SAMODZIELNIE CZY PRZEZ BIURO RACHUNKOWE?

Prowadzenie księgowości jest nieodłącznym obowiązkiem każdego przedsiębiorcy, jednak to, w jaki sposób zostanie zorganizowane, zależy od wielu okoliczności. Można zdecydować się na zatrudnienie księgowego, skorzystać z usług biura rachunkowego lub rozliczać się samodzielnie. Każde z tych rozwiązań ma swoje zalety i wady, a niewłaściwy wybór może skutkować kosztownymi pomyłkami, sankcjami oraz zbędnym stresem. Dobór właściwego specjalisty lub biura rachunkowego do obsługi księgowości zależy od wielu elementów, m.in. od rozmiaru



firmy, charakteru prowadzonej działalności oraz zakresu potrzeb związanych z raportowaniem finansowym. Poniżej przedstawiam kilka możliwości, które warto wziąć pod uwagę.

Biuro rachunkowe

W przypadku małych przedsiębiorstw lub firm, które nie wymagają wsparcia księgowego na pełny etat, współpraca z biurem rachunkowym stanowi bardzo praktyczne rozwiązanie. Takie biura zajmują się m.in. prowadzeniem ksiąg, przygotowywaniem deklaracji podatkowych, sporządzaniem bilansów oraz doradztwem podatkowym. Wiele z nich specjalizuje się w określonych branżach czy formach działalności, a także oferuje obsługę zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. Dzięki temu przedsiębiorca może wybrać biuro najlepiej dopasowane do specyfiki i potrzeb jego firmy.

Kiedy lepiej wybrać biuro rachunkowe?

✓ Gdy masz bardziej złożoną działalność:

- jesteś czynnym VAT-owcem;
- zatrudniasz pracowników;
- masz środki trwałe, amortyzację, leasingi::;
- prowadzisz sprzedaż zagraniczną;
- działasz jako spółka z o.o. (wtedy księgi rachunkowe są obowiązkowe).

✓ Gdy wolisz uniknąć stresu związanego z US/ZUS.

Biuro odpowiada za potencjalne błędy (w ramach polisy OC).

✓ Gdy chcesz oszczędzić czas.

Prowadzenie księgowości jest pracochłonne i potrafi zabrać 10–20 godzin miesięcznie.



Plusy i minusy biura rachunkowego.

Plusy	Minusy
• profesjonalna obsługa i aktualna wiedza • odpowiedzialność biura • doradztwo podatkowe i pomoc w formalnościach	• opłata za korzystanie z usługi biura (w zależności od formy i dokumentów) • mniejsza kontrola nad drobnymi sprawami • konieczność pilnowania terminów dostarczania dokumentów

Samodzielne prowadzenie księgowości

Możesz także prowadzić księgowość samodzielnie, jednak wymaga to solidnej znajomości obowiązujących przepisów podatkowych i księgowych oraz dużej skrupulatności w realizacji wszystkich zobowiązań wobec państwa.

Kiedy opłaca się prowadzić księgowość samodzielnie?

- ✓ Gdy masz prostą formę opodatkowania.
- ✓ Gdy Twoja firma ma:
 - mało dokumentów (kilka/kilkanaście miesięcznie),
 - zero lub minimalną liczbę pracowników,
 - brak skomplikowanych rozliczeń (np. eksport, import, środki trwałe na początku).
- ✓ Gdy nie boisz się korzystania z programów księgowych.



Plusy i minusy samodzielnej księgowości.

Plusy	Minusy
• niskie koszty • masz pełną kontrolę nad finansami • uczysz się działalności od podszewki	• musisz znać podstawy prawa podatkowego • to Ty odpowiadasz za błędy przed US i ZUS • zabiera dużo czasu

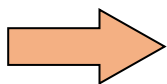
Księgowość online

Wśród małych firm i jednoosobowych działalności coraz większą popularność zyskują internetowe platformy księgowe, które pozwalają samodzielnie zarządzać rozliczeniami, jednocześnie oferując dostęp do specjalistycznego wsparcia. Jest to rozwiązanie bardziej ekonomiczne, choć wymaga od przedsiębiorcy większego zaangażowania. Konieczne może być poświęcenie czasu na naukę lub inwestycja w płatne kursy i szkolenia. Ostateczny wybór zależy od formy prowadzonej działalności oraz rodzaju opodatkowania — warto więc wcześniej przeanalizować prognozowane przychody i koszty, aby podjąć najbardziej korzystną decyzję.

Pamiętaj!

Wybór formy prowadzenia księgowości zależy od Twojej sytuacji, wiedzy i formy działalności.

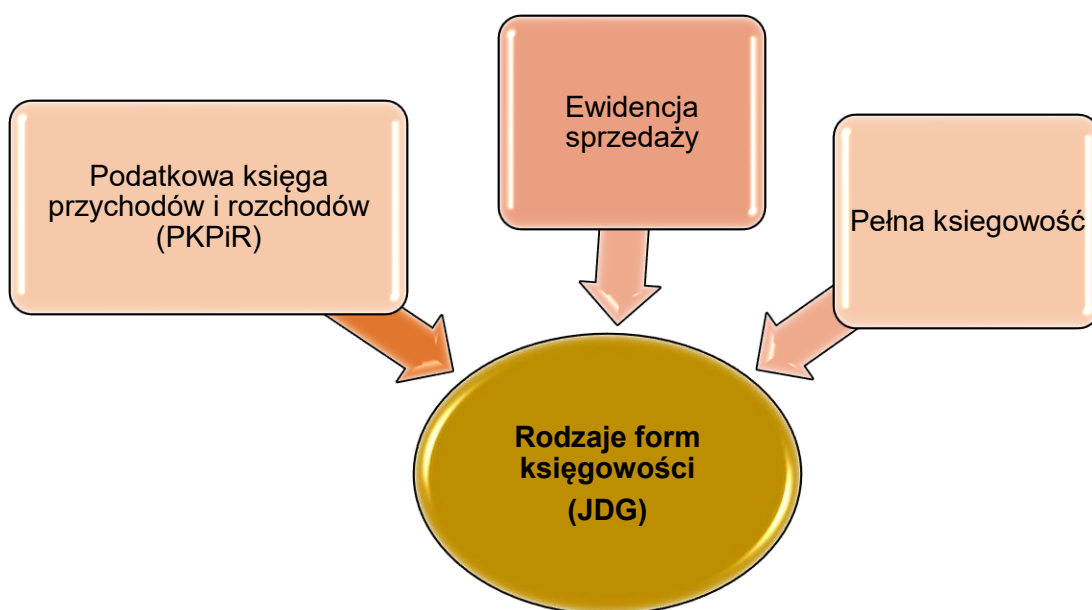




WYBÓR ODPOWIEDNIEGO RODZAJU KSIĘGOWOŚCI

Księgowość w firmach przybiera różnorodne formy, zależnie od potrzeb organizacji, wymogów prawnych oraz specyfiki prowadzonej działalności. Wybór właściwego sposobu ewidencji finansowej ma bezpośredni wpływ na sposób dokumentowania operacji gospodarczych oraz sporządzania sprawozdań.

Pierwszym krokiem w prowadzeniu księgowości firmy jest określenie właściwej formy ewidencji. W Polsce stosuje się pełne księgi rachunkowe albo rozwiązania uproszczone, takie jak Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów (PKPiR) czy ewidencja przychodów dla ryczałtu.



Pełna księgowość jest bardziej złożona, lecz dostarcza szczegółowych informacji o sytuacji finansowej podmiotu, co ma znaczenie zwłaszcza przy większej skali działalności. Z kolei formy uproszczone są dostępne dla mniejszych organizacji spełniających ustawowe warunki. Wiążą się z mniejszą liczbą formalności i mogą obniżyć koszty obsługi, co sprzyja firmom o ograniczonym rozmiarze. Wybór spośród

tych wariantów zależy od profilu działalności, przewidywanych obrotów oraz preferencji właściciela.



Podatkowa księga przychodów i rozchodów

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów (PKPiR) to **uproszczona forma księgowości przeznaczona dla mniejszych firm**. Pozwala ustalić przychody i koszty prowadzonej działalności gospodarczej dla celów podatku dochodowego.

Ewidencję prowadzi się odrębnie za każdy rok, w formie papierowej lub elektronicznej, według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów.

Kiedy można zastosować Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów?

Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów możesz zastosować, jeśli:

- prowadzisz firmę jako osoba fizyczna, przedsiębiorstwo w spadku, spółka cywilna osób fizycznych, spółka cywilna osób fizycznych i przedsiębiorstwa w spadku, spółka jawna osób fizycznych lub spółka partnerska
- wybrałeś opodatkowanie na zasadach ogólnych (12% i 32%) lub według stawki liniowej (19%)
- twoje przychody za poprzedni rok nie przekroczyły limitu przychodów uprawniających do prowadzenia pełnych ksiąg rachunkowych (**2,5 mln euro** - dane na 2025 rok).

Nie musisz **zawiadamiać urzędu skarbowego** o prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów (źródło: <https://www.biznes.gov.pl/>)



Co zapisywać w PKPiR?

Podstawą zapisów w PKPiR są **dowody księgowe**, czyli między innymi:

- faktury VAT, w tym faktury VAT RR, dokumenty celne, rachunki, wystawione zgodnie z właściwymi przepisami (na przykład ustawą o VAT)
- inne dokumenty stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, w tym:
 - dzienne zestawienia dowodów (faktur dotyczących sprzedaży) sporządzone do zaksięgowania ich zbiorczym zapisem
 - noty księgowe, sporządzone w celu skorygowania zapisu dotyczącego operacji gospodarczej, wynikającej z dowodu obcego lub własnego, otrzymane od kontrahenta podatnika lub przekazane kontrahentowi
 - dowody przesunięć
 - dowody opłat pocztowych i bankowych
 - inne dowody opłat, w tym dokonywanych na podstawie książeczek opłat
 - raporty fiskalne
 - opisy lub specyfikacje otrzymanych materiałów lub towarów handlowych
 - inne dowody wewnętrzne (źródło: <https://www.biznes.gov.pl/>)

Gdzie i jak długo trzeba przechowywać PKPiR?

Księgę przychodów i rozchodów należy przechowywać **w siedzibie firmy lub w miejscu, w którym faktycznie prowadzisz działalność**.

Jeżeli korzystasz z usług biura rachunkowego, wtedy to ono trzyma PKPiR wraz z całą dokumentacją — w miejscu, gdzie prowadzi Twoją księgę.

W sytuacji, gdy księgowość jest w biurze rachunkowym, w miejscu prowadzenia działalności musisz mieć ewidencję sprzedaży nieudokumentowanej fakturami lub rachunkami. Powinna ona zawierać:

- kolejny numer wpisu,



- datę uzyskania przychodu,
- kwotę przychodu.

Ewidencję możesz prowadzić zarówno na papierze, jak i w formie elektronicznej.

Uwaga: jeśli korzystasz z kasy fiskalnej, nie musisz dodatkowo prowadzić ewidencji sprzedaży.

Jak długo przechowywać dokumenty PKPiR?

PKPiR wraz ze wszystkimi dowodami księgowymi trzeba przechowywać przez **5 lat**, licząc **od końca roku**, w którym minął termin zapłaty podatku dochodowego za dany rok

Księgę możesz prowadzić papierowo lub elektronicznie (program komputerowy).

Zapisy powinny być dokonywane na bieżąco, w języku polskim i walucie polskiej.

Księgę należy prowadzić rzetelnie i w sposób niewadliwy.

- ❖ Ewidencja **rzetelna** to taka, w której poszczególne zapisy są zgodne ze stanem rzeczywistym.
- ❖ Ewidencja prowadzona w sposób **niewadliwy**, to ewidencja prowadzona zgodnie z przepisami prawa.





Ewidencja przychodów

Ewidencja przychodów jest obowiązkowa dla przedsiębiorców, korzystających z uproszczonej formy opodatkowania w postaci ryczału ewidencjonowanego.

Jak prawidłowo prowadzić ewidencję przychodów przy ryczałcie?

Przedsiębiorcy wybierający ryczałt ewidencjonowany muszą prowadzić uproszczoną księgowość w formie ewidencji przychodów. Sporządza się ją osobno na każdy rok podatkowy. W takim rejestrze zapisuje się jedynie przychody osiągnięte z działalności gospodarczej — nie uwzględnia się kosztów, ponieważ nie mają one wpływu na wysokość należnego podatku. Mimo to należy przechowywać dokumenty potwierdzające zakup towarów, aby móc je okazać w razie kontroli.

Wszystkie wpisy w ewidencji muszą być oparte na odpowiednich dokumentach, takich jak faktury, rachunki czy inne dowody potwierdzające uzyskanie przychodu. Warto również pamiętać, że nie każda transakcja wymaga wystawienia faktury. Jeśli klient będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności nie poprosi o dokument sprzedaży, przedsiębiorca nie ma obowiązku go wystawiać. Taki przychód ujmuje się w ewidencji na podstawie dowodu wewnętrznego sporządzonego pod koniec dnia.

W ewidencji przychodów **nie ujmujesz kosztów**, ponieważ podatek płacisz od przychodu, bez pomniejszania go o koszty. Jednak mimo to masz obowiązek:

- posiadać i przechowywać dowody zakupu towarów
- prowadzić **wykaz środków trwałych** oraz wartości niematerialnych i prawnych, podobnej jak przy rozliczeniu na zasadach ogólnych.

Ewidencję przychodów i dowody, na podstawie których dokonujesz zapisów musisz przechowywać odpowiednio: w miejscu wykonywania działalności, w siedzibie spółki lub w biurze rachunkowym – jeśli korzystasz z jego usług (źródło: <https://www.biznes.gov.pl/>)





PAMIĘTAJ!

Ewidencja przychodów to najprostsza forma księgowości, w której ujmuje się wyłącznie przychody z działalności gospodarczej.



Pełna księgowość

Pełna rachunkowość (księgi rachunkowe) to najbardziej złożona forma ewidencji, którą najczęściej prowadzą duże firmy.

Księgowość pełna to najbardziej szczegółowy system rejestrowania operacji gospodarczych, stosowany przez wiele podmiotów gospodarczych. Opiera się na zasadzie podwójnego zapisu, co oznacza, że każda transakcja jest ujmowana na co najmniej dwóch kontach księgowych. Przedsiębiorstwa prowadzące pełną ewidencję zobowiązane są do prowadzenia ksiąg rachunkowych, obejmujących dziennik, księgę główną oraz księgi pomocnicze.

Do prowadzenia pełnej księgowości (ksiąg rachunkowych) zobowiązane są między innymi:

- spółki handlowe takie jak: spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (spółka z o. o. w organizacji), spółka akcyjna (spółka akcyjna w organizacji), prosta spółka akcyjna (prosta spółka akcyjna w organizacji), spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna bez względu na wielkość przychodów)
- osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki cywilne osób fizycznych i przedsiębiorstwa w spadku, spółki jawne osób fizycznych, spółki partnerskie oraz przedsiębiorstwa w spadku, jeśli ich przychody netto za poprzedni rok obrotowy wyniosły **co najmniej 2,5 mln euro** - w 2025 roku odpowiada to kwocie 10 711 500 zł (źródło: <https://www.biznes.gov.pl/>).



W skład systemu pełnej księgowości wchodzi kluczowe elementy, które zapewniają spójność i przejrzystość danych finansowych:

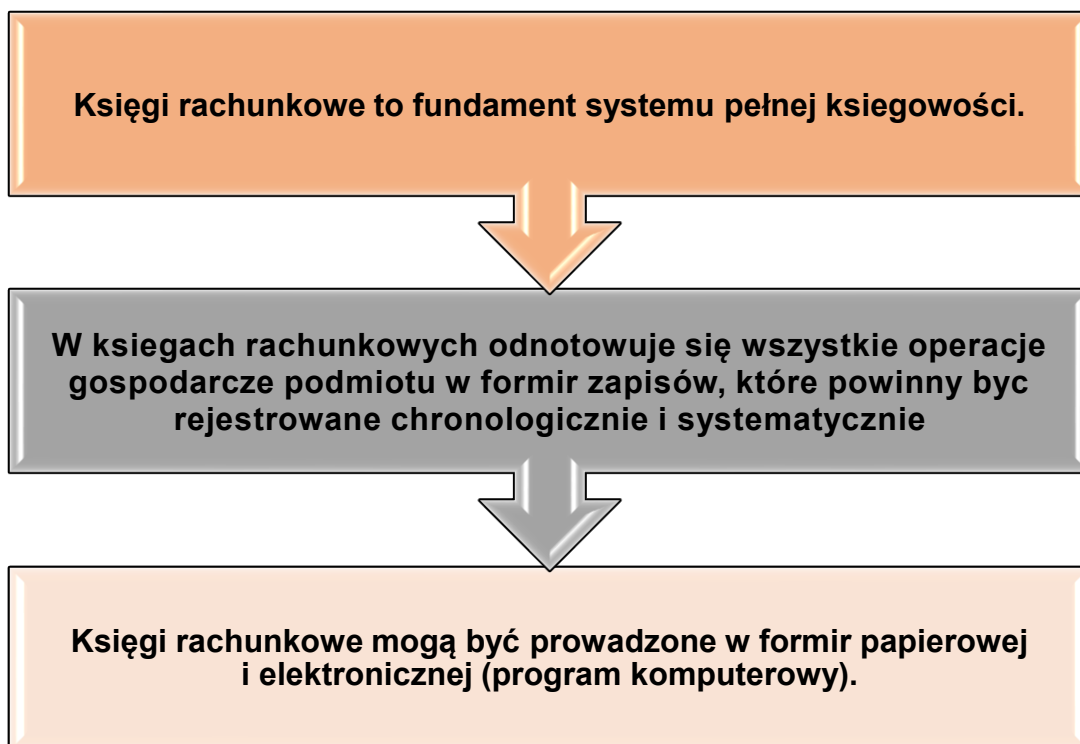
- ✓ **Dziennik** – rejestruje wszystkie zdarzenia gospodarcze w kolejności ich wystąpienia, umożliwiając pełne odtworzenie historii operacji,
- ✓ **Księga główna** – porządkuje dane według kont księgowych, stanowiąc podstawę do sporządzania sprawozdań finansowych,
- ✓ **Księgi pomocnicze** – rozwijają i uszczegóławiają zapisy z księgi głównej, np. ewidencja środków trwałych czy rozrachunków z kontrahentami,
- ✓ **Zestawienia obrotów i sald** – służą do bieżącej kontroli poprawności zapisów księgowych,
- ✓ **Inwentarz** – przedstawia aktualny stan majątku oraz zobowiązań przedsiębiorstwa, będąc podstawą do weryfikacji bilansu.

 **Księgi rachunkowe** to fundament systemu pełnej księgowości. Umożliwiają one systematyczne, dokładne i zgodne z przepisami rejestrowanie wszystkich operacji finansowych. Dobrze prowadzona księga główna pozwala błyskawicznie zidentyfikować źródła kosztów i przychodów, co stanowi pierwszy krok do podejmowania trafnych decyzji biznesowych.

W systemie pełnej księgowości układ ksiąg rachunkowych jest fundamentem funkcjonowania finansów przedsiębiorstwa. To nie jedynie wymóg formalny, lecz kluczowy mechanizm, który:

- systematyzuje informacje finansowe,
- gwarantuje klarowność prowadzonych operacji,
- umożliwia skuteczne monitorowanie przepływów pieniężnych,
- stanowi bazę do tworzenia wiarygodnych raportów i podejmowania właściwych decyzji zarządczych.





Pełna księgowość oznacza też większą liczbę obowiązków. Poza prowadzeniem ksiąg rachunkowych i dodatkowych ewidencji (na przykład środków trwałych, ewidencji magazynowej) obowiązkowe jest przede wszystkim przygotowanie **sprawozdania finansowego**.

Sprawozdanie finansowe to szczegółowy raport o kondycji przedsiębiorstwa, pokazujący jego realną sytuację ekonomiczną. Do kluczowych elementów sprawozdania należy:

- **Bilans** – prezentuje majątek firmy (aktywa) oraz źródła jego finansowania (pasywa),
- **Rachunek zysków i strat** – pokazuje, czy działalność generuje zyski, czy straty, zestawiając przychody z poniesionymi kosztami,
- **Informacje dodatkowe** – doprecyzowują dane z pozostałych części sprawozdania, np. opisują stosowane metody księgowe czy zdarzenia mające miejsce po dniu bilansowym.

Przygotowanie tych dokumentów to nie tylko wymóg prawny, lecz także narzędzie ułatwiające lepsze poznanie własnej firmy. Starannie sporządzone sprawozdania stanowią podstawę oceny dla banków, inwestorów i instytucji państwowych. Ich systematyczna analiza wspiera planowanie rozwoju, pozwala wcześniej dostrzec potencjalne zagrożenia i sprzyja podejmowaniu trafnych decyzji biznesowych.

Różnice między pełną a uproszczoną księgowością

Pełna i uproszczona księgowość to dwa odmienne podejścia do zarządzania finansami firmy, różniące się zakresem obowiązków, poziomem szczegółowości oraz wymaganiami sprawozdawczymi.

Pełna księgowość	Księgowość uproszczona
Wymaga dokładnego rejestrowania wszystkich zdarzeń finansowych.	Oparta na prostszych zapisach, bez konieczności szczegółowej ewidencji.
Obejmuje prowadzenie dziennika, księgi głównej oraz różnych ewidencji pomocniczych.	Nie wymaga pełnego zestawu ksiąg rachunkowych – zwykle ogranicza się do KPiR lub ewidencji przychodów.
Wymaga dobrej orientacji w przepisach i zasadach rachunkowości.	Jest łatwiejsza do opanowania i nie wymaga zaawansowanej wiedzy księgowej.
Umożliwia rozbudowaną analizę finansową i pełniejszą kontrolę nad gospodarką firmy.	Oferuje podstawowe możliwości analityczne i służy raczej do prostego rozliczania podatków.
Stosowana głównie przez większe firmy lub podmioty zobowiązane ustawowo.	Wybierana najczęściej przez mikroprzedsiębiorców i jednoosobowe działalności.





Jak poprawić efektywność księgowości w firmie?

Prowadzenie ksiąg nie musi być czasochłonne ani stresujące — wystarczy wykorzystać odpowiednie narzędzia i wsparcie specjalistów. Oto, co może znacząco ułatwić pracę:

- **Korzystanie z nowoczesnych systemów księgowych** – oprogramowanie automatyzuje wiele zadań, m.in. wystawianie faktur, przygotowywanie zestawień czy nadzór nad płatnościami.
- **Partnerstwo z profesjonalnym biurem rachunkowym** – eksperci przejmą bieżącą obsługę oraz udzielą wskazówek dotyczących podatków i finansów.
- **Śledzenie aktualnych regulacji** – z pomocą specjalistów łatwiej reagować na zmiany w prawie i unikać kosztownych pomyłek.
- **Skoncentrowanie się na działalności operacyjnej** – mając pewność, że księgowość jest prowadzona prawidłowo, możesz w pełni poświęcić energię rozwojowi firmy.

Usprawnienie procesów księgowych to nie tylko oszczędność czasu, ale również mądre posunięcie biznesowe, które może zwiększyć konkurencyjność przedsiębiorstwa.

PAMIĘTAJ!

Rzetelne prowadzenie księgowości wymaga systematycznego zapisywania wszystkich wpływów i kosztów. Ważne jest także terminowe rozliczanie podatków, obejmujące składanie deklaracji VAT oraz regulowanie zaliczek na podatek dochodowy. Nie można też zapominać o opłacaniu składek ZUS na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.



Więcej czytaj na stronach internetowych pod adresem:

<https://www.biznes.gov.pl/>

<https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/>

