

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	9
Wprowadzenie	11
Rozdział I	
Nawiązanie współpracy z biurem rachunkowym	17
1. Nawiązanie współpracy: przedsiębiorca	
– biuro rachunkowe	17
1.1. Cel standaryzacji usługi	20
1.2. Korzyści	21
2. Ustalenie zakresu obsługi i warunków współpracy	25
2.1. Protokół – nawiązanie współpracy z biurem rachunkowym	25
2.2. Etapy realizacji zlecenia	29
2.1.1. Ankieta dotycząca działalności Klienta	29
2.1.2. Procedury w biurze uruchamiane przy nawiązaniu współpracy z Klientem	37
2.3. Identyfikacja Klienta – realizacja obowiązków z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	39
2.3.1. Osoba zajmująca eksponowane stanowisko polityczne – oświadczenie Klienta	42
3. Ustalenie zasobów majątkowych firmy i ich ewidencjonowanie	43
3.1. Towary handlowe	45
3.1.1. Arkusz spisu z natury	46
3.2. Wypożyczenie i inne pozostałe wydatki	47

3.2.1. Protokół wprowadzenia niskocennego prywatnego składnika majątku do majątku firmy	48
3.3. Środki trwałe	50
3.3.1. Protokół wprowadzenia prywatnego składnika majątku do ewidencji środków trwałych – nieudokumentowany zakup składnika	52
3.3.2. Protokół wprowadzenia prywatnego składnika majątku do ewidencji środków trwałych – udokumentowany zakup składnika	54
4. Przedstawienie Klientowi obowiązków podatkowych	56
4.1. Analiza podatków, formy opodatkowania oraz ewidencji rachunkowej	58
4.2. Schemat dokumentowania sprzedaży przez czynnych i zwolnionych podatników podatku VAT	59

Rozdział II

Oświadczenia, protokoły, zestawienia dotyczące księgowania

wydatków	61
1. Pozostałe wydatki	61
1.1. Koszty prowadzenia firmy zarejestrowanej pod adresem zamieszkania	62
1.1.1. Oświadczenie w sprawie proporcji – działalność gospodarcza w prywatnej nieruchomości	64
1.1.2. Oświadczenie dotyczące wysokości księgowanych kosztów utrzymania prywatnej nieruchomości ...	66
1.1.3. Oświadczenie dotyczące wysokości księgowanych opłat za usługi telekomunikacyjne	68
2. Środki trwałe i wyposażenie	70
2.1. Od wprowadzenia do wykreślenia – majątek w ewidencji środków trwałych i ewidencji wyposażenia	71
2.1.1. Oświadczenie w sprawie daty przyjęcia do używania i amortyzacji środka trwałego	71
2.1.2. Protokół zlikwidowanych składników majątku (środków trwałych/wyposażenia)	76
2.1.3. Oświadczenie w sprawie kwalifikacji wydatków dotyczących środka trwałego – remont/ulepszenie	81

2.1.4. Oświadczenie w sprawie ewidencjonowania zaniechanej inwestycji	85
3. Straty i ubytki w towarach	90
3.1. Protokół braków i odpadów (towarów uszkodzonych lub zniszczonych w czasie transportu lub na skutek utruty pierwotnej wartości użytkowej)	92
3.2. Protokół przekazania towarów na potrzeby prywatne (na cele osobiste podatnika lub jego pracowników)	96

Rozdział III

Cykliczna obsługa księgowa i kadrowa	98
1. Czynności realizowane w biurze rachunkowym cyklicznie ...	100
1.1. Cel standaryzacji usługi	101
1.2. Korzyści	103
2. Przyjęcie dokumentów księgowych	105
2.1. Protokół przyjęcia dokumentów księgowych	105
3. Oświadczenia dotyczące przestrzegania przepisów	113
3.1. Korekta podatku VAT naliczonego w ramach ulgi na złe długi	115
3.1.1. Oświadczenie w sprawie uregulowania płatności wynikających z faktur dostarczonych do biura (ulga na złe długi)	117
3.2. Korekta podatku PIT w ramach ulgi na złe długi	119
3.2.1. Oświadczenie w sprawie uregulowania płatności (ulga na złe długi) w PIT i PPE	125
3.3. Transakcje powyżej 15 000 zł – monitorowanie sposobu płatności na potrzeby podatku PIT	127
3.3.1. Oświadczenie Klienta biura dla potrzeb księgowania wydatku w kosztach podatkowych (standardy płatności bezgotówkowych, biała lista i <i>split-payment</i>)	141
4. Notatki i protokoły służbowe	143
4.1. Notatka służbowa z rozmowy z Klientem biura lub z rozmowy z pracownikiem instytucji	148
4.2. Protokół z ustaleń rozstrzygający sposób udokumentowania/zaksięgowania zdarzenia gospodarczego	149

4.3. Wykaz dokumentów księgowych, które w opinii biura rachunkowego nie stanowią kosztu podatkowego	151
5. Obsługa kadrowa i ubezpieczeniowa	153
5.1. Dyspozycja zatrudnienia pracownika/zleceniobiorcy/biorącego dzieło	154
5.2. Dyspozycja zgłoszenia do ubezpieczeń zatrudnionego członka rodziny	160
5.3. Wniosek o zgłoszenie członków rodziny do NFZ	164

Rozdział IV

Usługowe sporządzanie zeznań rocznych osób fizycznych ...	168
1. Usługowe sporządzanie zeznań rocznych	168
1.1. Cel standaryzacji usługi	169
1.2. Korzyści	169
2. Realizacja zlecenia – usługa sporządzenia zeznania rocznego	172
2.1. Dyspozycja sporządzenia zeznania rocznego	172
2.2. Dyspozycja przygotowania załącznika PIT/ZG do zeznania	177
2.3. RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych	180
2.4. Informacja – wpływ ulgi prorodzinnej na świadczenia rodzinne	182
Spis formularzy i schematów	183