Tax Lawyers

KANCELARIA DORADZTWA PODATKOWEGO

PRZEWODNIK DLA KLIENTÓW

Wskazówki dotyczące *współpracy* z Tax Lawyers

Dokumenty, terminy, koszty i zasady, dzięki którym Twoja firma będzie rozliczana na najwyższym poziomie.

ul. Konduktorska 33, Katowice
+48 517 233 735 · office@taxlawyers.pl
www.taxlawyers.pl

Krajowa Izba Doradców Podatkowych

RZETELNA Firma SPRAWDŹ I OCEŃ 18 Informacji pozytywnych

SPIS TREŚCI

Co znajdziesz *w przewodniku*

NA START

Drogi Kliencie — etapy współpracy 3

10 złotych zasad współpracy 4

KSIĘGOWOŚĆ

Dokumenty księgowe 5

Podatki · ZUS · Forma i termin dostarczania dokumentów 6

Kontrola merytoryczna wydatków · Aktualizacja rejestrów 7

Nadanie uprawnień w KSeF 8

Najważniejsze wydatki przedsiębiorców 9

- Samochód 9
- Mieszkanie 10
- Elektronika i akcesoria · Edukacja · Promocja i reklama 11
- Zatrudnienie pracowników · Wyjazdy służbowe 12
- Inne wydatki 13

Ważne terminy księgowe 14

KADRY

Ważne terminy kadrowo-płacowe 15

Dokumentacja kadrowo-płacowa niezbędna do prawidłowych rozliczeń 16

DORADZTWO

Doradztwo prawne 18

Doradztwo podatkowe · Usługi dodatkowe 19

Kontakt 20

WSTĘP

Drogi *Kliencie!*

Cieszymy się, że dołączyłeś do grona Klientów Tax Lawyers i powierzyłeś nam obsługę księgową oraz kadrowo-płacową swojej firmy. Jesteśmy dumni, że możemy z Tobą współpracować. Dziękujemy za Twoje zaufanie!

W celu zapewnienia najwyższej jakości usług przedstawiamy wskazówki dotyczące współpracy z naszą firmą. Prosimy o zapoznanie się z niniejszym materiałem.

Etapy nawiązywania współpracy z księgowością Tax Lawyers

01
Podpisanie umowy

02
Telefoniczna weryfikacja umowy przez Dział Obsługi Klienta

03
Powitanie Klienta przez managera zespołu księgowego

04
Przydzielenie księgowego

05
Rozmowa organizacyjna

06
Rozpoczęcie obsługi księgowej

KONTAKT Z TWOIM KSIĘGOWYM I KADROWYM

+48 517 233 735 · hr@taxlawyers.pl · infolinia czynna codziennie w godz. 8–17

ZASADY

10 złotych zasad *współpracy*

Poniżej przedstawiamy 10 złotych zasad współpracy z księgowością Tax Lawyers, dzięki którym Twoja firma będzie rozliczana na najwyższym poziomie.

01 **Dokumenty księgowe za miesiąc poprzedni dostarczaj do 5. dnia każdego miesiąca, nie później niż do 10. dnia miesiąca** — dodatkowy czas na rozliczenie pozwala na szczegółową analizę przekazanych dokumentów, także pod względem podatkowym.

02 **Jeśli rozliczasz się kwartalnie, dostarczaj dokumenty co miesiąc** — możliwość kwartalnego opłacania podatków jest dużym przywilejem, jednakże przepisy nakazują rozliczanie dokumentów na bieżąco.

03 **Układaj dokumenty księgowe chronologicznie**, a dokumenty kadrowo-płacowe dostarczaj w osobnej kopercie.

04 **Pamiętaj, aby faktury związane z samochodem zawierały numer rejestracyjny** (jeśli użytkujesz więcej niż jeden samochód) — przepisy podatkowe w Polsce zawierają wyjątki i faktura do każdego samochodu może być księgowana w inny sposób.

05 **Opisuj wszystkie dokumenty w arkuszu kalkulacyjnym** (towar, pozostałe wydatki, artykuły pomocnicze itp.) — ułatwi to powiązanie danego wydatku z prowadzoną działalnością.

06 **Zawsze dostarczaj potwierdzenia zapłaty składek ZUS, podatków, wynagrodzeń pracowników i listy płac** — może to obniżyć Twoje zobowiązania podatkowe.

07 **Jeżeli współpracujesz z kontrahentami zagranicznymi, dostarczaj dokumenty wcześniej** — przepisy podatkowe nakładają na przedsiębiorców zawierających transakcje zagraniczne dodatkowe obowiązki deklaracyjne.

08 **Miej na uwadze, że złożenie dokumentów po terminie** związane jest z naliczeniem opłaty dodatkowej.

09 **Pamiętaj, że korekta deklaracji może wiązać się z opłatą dodatkową** — wiedza i czas pracy naszych księgowych są dla nas bardzo cenne. Dbajmy razem o to, aby mogli się skoncentrować na rozliczeniu bieżących okresów księgowych.

10 **Pamiętaj o terminowym opłacaniu faktur za usługi księgowe, nie później niż 7. dnia miesiąca** — wzajemny szacunek jest podstawową wartością, jaką kierujemy się w prowadzeniu biznesu.

Jesteśmy przekonani, że nasza współpraca będzie układała się pomyślnie. Życzymy samych sukcesów w prowadzonym biznesie — Zespół Tax Lawyers

CZĘŚĆ I · KSIĘGOWOŚĆ

Dokumenty księgowe

Dokumenty księgowe są podstawą zapisów księgowych.

> **WAŻNE!**
>
> Paragony fiskalne do kwoty 450 zł brutto bez numeru NIP nie stanowią dokumentu księgowego. Wyjątkiem jest zakup paliwa za granicą — taki paragon powinien zawierać podpis, dane przedsiębiorcy, datę i opis wydatku.

Do dokumentów księgowych należą m.in.:

- faktury / rachunki przychodowe, faktury / rachunki zakupowe (towary, transport, wyposażenie, paliwo, części samochodowe, usługi telekomunikacyjne, artykuły biurowe itp.),
- wyciągi bankowe z rachunku firmowego używanego na potrzeby działalności gospodarczej,
- potwierdzenia zapłaty zobowiązań do ZUS-u oraz urzędu skarbowego,
- listy płac, rachunki do umów-zleceń / umów o dzieło (podpisane przez pracowników, zawierające datę wypłaty wynagrodzenia),
- ewidencja przebiegu pojazdu zawierająca dane i podpis przedsiębiorcy,
- aktualny harmonogram spłat kredytu, leasingu itp.,
- delegacje uzupełnione o trasę, godziny rozpoczęcia i zakończenia, cel podróży oraz datę rozliczenia,
- ewidencja sprzedaży bezrachunkowej, zawierająca dane i podpis przedsiębiorcy,
- miesięczne raporty fiskalne,
- polisy, np. auta służbowego (uwzględniane w kosztach uzyskania przychodu w dacie wystawienia),
- noty księgowe, noty odsetkowe, potwierdzenia opłat pocztowych, opłat sądowych itp.

Prawidłowo przygotowany komplet dokumentów powinien:

- być ułożony w porządku chronologicznym,
- być podzielony ze względu na rodzaj dostarczanych dokumentów, tj. księgowe, kadrowo-płacowe i inne (np. oświadczenia, aneksy, dokumenty organizacyjne),
- zawierać potwierdzenia zapłaty lub ewentualnie adnotacje na fakturze z datą dokonania płatności (data + podpis przedsiębiorcy) — dotyczy dokumentów kosztowych,
- zawierać opis w arkuszu kalkulacyjnym dokumentów kosztowych (np. wyodrębnienie z dokumentów towarów / materiałów i pozostałych wydatków oraz związek z prowadzoną działalnością na wypadek wątpliwości co do danej pozycji).

KSIĘGOWOŚĆ

Podatki

Informacje o kwocie i terminie płatności podatków Klient otrzymuje w terminie **10 dni roboczych**, licząc od dnia następującego po dniu dostarczenia dokumentów. Wcześniejsze dostarczenie dokumentacji do księgowości skutkuje szybszym podaniem informacji o wysokości zobowiązań podatkowych. Terminy płatności podatków przedstawiają się następująco:

PODATEK DOCHODOWY

20. dnia

miesiąca następującego po miesiącu rozliczenia

PODATEK VAT

25. dnia

miesiąca następującego po miesiącu rozliczenia

ZUS

Klient niezatrudniający pracowników otrzymuje informację o kwocie i terminie płatności składek ZUS w terminie **do 15. dnia** każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Do Klientów zatrudniających pracowników i korzystających z usług kadrowych — przy założeniu terminowego dostarczenia dokumentów — informacje o kwocie i terminie płatności składek ZUS przesyłane są **do 10. dnia** miesiąca wraz z listą płac.

> Zapłata składek ZUS powoduje obniżenie należnej zaliczki na podatek dochodowy wyłącznie na podstawie potwierdzeń zapłaty lub przedłożenia firmowego wyciągu bankowego.

Forma i termin dostarczania dokumentów

W celu prawidłowego wykonania swoich obowiązków wynikających z Umowy Tax Lawyers odbiera od Klienta dowody księgowe w Oddziale, za pośrednictwem kuriera / poczty lub za pośrednictwem KSeF.

W przypadku dowodów księgowych wystawionych za pośrednictwem KSeF dokumenty te uznaje się za dostarczone każdego **8. dnia kalendarzowego** miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą, i tego dnia uznaje się je za zatwierdzone przez osobę upoważnioną (kierownika jednostki lub właściciela).

Pozostałe dokumenty wystawione poza KSeF, tj. wyciągi bankowe, noty odsetkowe, umowy itp., nie trafiają do KSeF i w dalszym ciągu są dostarczane w obecnej postaci, tj. m.in. CSV, MT-940, PDF, oraz w uzgodnionym dotychczas terminie, tj. nie później niż do **10. dnia** miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

KSIĘGOWOŚĆ · KSEF

Kontrola merytoryczna, *celowość i gospodarność* wydatków

Klient zobowiązany jest do weryfikacji merytorycznej dokumentacji w KSeF pod kątem związku przyczynowo-skutkowego z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz celowości wydatków. Ponadto Klient zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania (1 dzień) Tax Lawyers o ewentualnych nieprawidłowościach w dokumentacji KSeF, w tym wystawionych w KSeF dowodach księgowych dotyczących poprzednich okresów rozliczeniowych.

Dodatkowo, jeżeli dotychczas powyższa kontrola odbywała się poprzez opatrzenie dokumentów adnotacją na odwrocie lub w innej formie preferowanej przez Klienta, wówczas Klient powinien zadbać o kontynuację tej praktyki, w tym zwłaszcza w zakresie dokumentów kosztowych, np. poprzez dostarczenie zestawienia faktur kosztowych wygenerowanych za pośrednictwem KSeF lub zintegrowanego programu komercyjnego.

Przykład — zestawienie faktur kosztowych

DATA WYSTAWIENIA	KONTRAHENT	NUMER KSEF	NUMER WŁASNY	CEL
10.03.2026 r.	ABC sp. z o.o.	xxxxxx-xxxxxx	1/03/2026	Artykuły biurowe

Podobnie sytuacja będzie miała miejsce w przypadku faktur sprzedażowych, dla których wymagane jest zgodnie z przepisami potwierdzenie wywozu CMR lub inny dokument stwierdzający dokonanie transakcji.

Przykład — faktury sprzedażowe z potwierdzeniem wywozu

DATA WYSTAWIENIA	KONTRAHENT	NUMER KSEF	NUMER WŁASNY	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY WYWÓZ
21.03.2026 r.	XYZ sp. z o.o.	xxxxxx-xxxxxx	1/03/2026	Otrzymano CC-599 w dniu 3.04.2026 r.
24.03.2026 r.	XYZ sp. z o.o.	xxxxxx-xxxxxx	10/03/2026	Brak wywozu na dzień 8.04.2026 r.

Aktualizacja rejestrów

Każda zmiana dotycząca prowadzonej działalności powinna być zgłoszona w wynikającym z przepisów terminie: w przypadku CEIDG — w terminie **7 dni** od daty zaistnienia zdarzenia, w przypadku spółek prawa handlowego — w terminie **14 dni** (m.in. zmiany nazwy, miejsca zamieszkania, miejsca prowadzenia działalności, najmu dodatkowej powierzchni, poszerzenia rodzaju świadczonych usług o dodatkowe kody PKD, zmiany w składzie wspólników, zmiany w składzie organu itp.). O aktualizacji rejestru należy poinformować księgowego prowadzącego poprzez dostarczenie kopii wniosku.

KSIĘGOWOŚĆ · KSEF

Nadanie uprawnień

Wdrożenie KSeF przyczyniło się do cyfryzacji procesów fakturowania oraz księgowania faktur i w celu podjęcia naszej współpracy wymaga nadania uprawnień dla biura rachunkowego dokonującego Państwa rozliczeń.

A) OSOBY FIZYCZNE

W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (JDG), które są podatnikami VAT, system KSeF automatycznie przypisuje im uprawnienia właścicielskie, tzw. „KSeF Master". Oznacza to, że taka osoba nie musi nic zgłaszać ani o nic wnioskować, aby korzystać z KSeF jako właściciel. Osoba fizyczna (podatnik) posiadająca NIP ma dostęp do KSeF automatycznie.

B) PODMIOTY NIEBĘDĄCE OSOBAMI FIZYCZNYMI

Spółki i inne podmioty, które nie są osobami fizycznymi, muszą zgłosić do urzędu skarbowego dane osoby fizycznej uprawnionej do działania w ich imieniu. Służy do tego pieczęć elektroniczna lub formularz ZAW-FA, który składa się do właściwego urzędu skarbowego — papierowo (osobiście lub pocztą) lub elektronicznie (np. przez e-PUAP bądź jako załącznik do pisma ogólnego w e-Urzędzie Skarbowym); forma elektroniczna musi być podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.

Osoba fizyczna uprawniona przez podatnika (sprzedawcę) może posiadać w KSeF uprawnienia do:

- nadawania uprawnień,
- wystawiania faktur,
- dostępu do faktur.

Uprawnienia są przypisane zawsze do konkretnej osoby fizycznej bezpośrednio identyfikowanej po NIP lub PESEL lub zarejestrowanym odcisku palca certyfikatu podpisu (zgłoszenie danych unikalnych podpisu kwalifikowanego). Dalsze uprawnienia do korzystania z KSeF mogą być nadawane elektronicznie kolejnym osobom, jeżeli osoba fizyczna delegująca posiada takie uprawnienia.

NA START WSPÓŁPRACY

Wraz z rozpoczęciem współpracy z Tax Lawyers Klient powinien dokonać aktualizacji stosownych rejestrów w zakresie: danych podmiotu prowadzącego dokumentację rachunkową wnioskodawcy oraz miejsca przechowywania dokumentacji księgowej.

Najważniejsze wydatki przedsiębiorców

Przykładowe wydatki, które mogą mieć realny wpływ na obniżenie zobowiązań podatkowych przedsiębiorcy. Szczegóły możesz skonsultować ze swoim księgowym prowadzącym.

Samochód

Przedsiębiorca bardzo często wykorzystuje samochód do pracy. Jeżeli samochód stanowi własność lub współwłasność przedsiębiorcy, istnieje możliwość jego amortyzowania. Amortyzacja to odpowiednik kwotowy utraty wartości przez dany środek trwały. Oprócz amortyzacji przedsiębiorca może rozliczyć również wydatki związane z eksploatacją samochodu.

20%
rocznie wartości zakupu — amortyzacja samochodu nowego

40%
rocznie wartości zakupu — amortyzacja samochodu używanego

75%
kosztów eksploatacji — auto osobowe wynajmowane, w leasingu operacyjnym lub użyczone

Gdy samochód stanowi własność albo współwłasność przedsiębiorcy, ale nie chce on wprowadzać go do środków trwałych firmy, również istnieje możliwość rozliczenia wydatków związanych z samochodem, z wyjątkiem amortyzacji. **Uwaga:** w wypadku takich samochodów osobowych rozliczenie kosztów uzyskania przychodów wynosi 20% kosztów eksploatacyjnych.

W sytuacji, gdy samochód jest wynajmowany, w leasingu operacyjnym albo użyczony, przedsiębiorca może zaliczyć wydatki związane z jego eksploatacją do kosztów uzyskania przychodu. W wypadku samochodów osobowych rozliczenie wynosi 75% kosztów eksploatacyjnych — nie jest już konieczne sporządzanie ewidencji przebiegu pojazdu.

Koszty związane z samochodem

- amortyzacja pojazdu — gdy samochód został wprowadzony do środków trwałych,
- czynsz najmu (samochody wynajmowane) albo leasingowy (leasing operacyjny),
- odsetki (zakup na kredyt albo leasing finansowy),
- paliwo, części zamienne / naprawy,
- ubezpieczenia komunikacyjne,
- opłaty za myjnię, parkingowe i za przejazd autostradą.

Niezbędne dokumenty

- dowód rejestracyjny samochodu,
- dokument potwierdzający zakup (dla samochodu wprowadzanego jako środek trwały),
- oświadczenie o rozpoczęciu wykorzystywania samochodu w działalności (OT),
- deklaracja PCC,
- umowa najmu / umowa leasingu,
- umowa kredytu i harmonogram spłaty.

KOSZTY

Mieszkanie

Wielu przedsiębiorców prowadzi działalność gospodarczą we własnym mieszkaniu. W związku z tym można w działalności wykazywać koszty utrzymania tego mieszkania.

Mieszkanie stanowiące własność bądź współwłasność przedsiębiorcy, w którym jednocześnie przedsiębiorca zamieszkuje, może być częściowo wykorzystane na działalność gospodarczą. W tym celu przedsiębiorca jest zobowiązany do ustalenia wskaźnika procentowego odpowiadającego powierzchni mieszkania, jaką wykorzystuje do celów działalności. W takiej sytuacji w przypadku lokali mieszkalnych do kosztów uzyskania przychodu nie będzie można zaliczyć odpisów amortyzacyjnych od wartości części wykorzystywanej w działalności.

Wynajmowane mieszkanie może dawać przedsiębiorcy prawo do zaliczenia do kosztów uzyskania przychodu wydatków związanych z jego utrzymaniem. W tym celu niezbędne jest przedłożenie umowy najmu i wskazanie powierzchni wykorzystywanej na potrzeby działalności gospodarczej.

> W wypadku prowadzenia działalności w określonym lokalu (mieszkaniu) koniecznie należy wskazać adres tego lokalu jako miejsca prowadzenia działalności w CEIDG albo KRS. W zależności od stanowiska urzędu gminy / miasta może zostać podwyższona kwota podatku od nieruchomości — będzie ona kosztem uzyskania przychodu przedsiębiorcy. Mieszkanie może być wykorzystywane m.in. do przygotowywania i przechowywania dokumentacji, spotkań z klientami czy wykonywania usług.

Koszty związane z mieszkaniem

- opłaty czynszowe, media, internet,
- meble (z umiarem — kosztem są meble do części biurowej, faktury właściwie opisane) i akcesoria biurowe,
- remont biura / mieszkania — usługi i materiały (przy remoncie całego lokalu konieczne szczegółowe opisanie zużycia na część firmową),
- odsetki od części kredytu przypadającej na część firmową (umowa kredytowa, harmonogram, dowód zapłaty raty),
- ubezpieczenie lokalu.

Niezbędne dokumenty

- oświadczenie określające procent wykorzystywanej powierzchni mieszkania,
- oświadczenie o rozpoczęciu używania mieszkania w działalności,
- akt notarialny,
- potwierdzenie przelewu oraz dokument potwierdzający poniesienie kosztów (np. faktura, zestawienie opłat ze wspólnoty lub spółdzielni).

KOSZTY

Elektronika i akcesoria

- **Komputer, notebook, tablet, monitor, urządzenia wskazujące** — typowe koszty firmowe; sprzęt o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł netto podlega amortyzacji.
- **Oprogramowanie użytkowe o ogólnym charakterze**, np. systemy operacyjne, pakiet Office.
- **Abonament telefoniczny** — zalecane jest dokonanie cesji umowy na firmę.
- **Telefon komórkowy** — przedsiębiorca dysponujący fakturą zakupu może uwzględnić telefon w kosztach firmowych.
- **Drukarki, skanery i akcesoria** — również koszty firmowe.
- **Aparaty fotograficzne, kamery** — o ile są wykorzystywane w działalności; konieczne jest przedłożenie opisanej faktury.

Edukacja

- **Szkolenia i kursy językowe** — o ile są powiązane z prowadzoną działalnością i wykorzystanie nabywanych umiejętności jest uzasadnione (np. przedsiębiorca obsługujący zagranicznych kontrahentów może zaliczyć do kosztów branżowy kurs językowy).
- **Studia i studia podyplomowe** — tylko wydatki na studia w zakresie marketingu i zarządzania nie powodują trudności w zaliczeniu czesnego do kosztów uzyskania przychodu.

Promocja i reklama

- **Wizytówki** — wydatki na zaprojektowanie i wykonanie mogą stanowić koszt po dostarczeniu faktury.
- **Strona WWW** — projekt strony, wsparcie techniczne, domena, hosting, pozycjonowanie czy teksty stanowić będą koszt prowadzonej działalności.
- **Reklama w internecie, prasie, radiu czy telewizji** — w tym płatne ogłoszenia, o ile powiązane są z prowadzoną działalnością.

KOSZTY

Zatrudnienie pracowników

- **Umowy o pracę, o dzieło i zlecenia** — przedsiębiorca może włączyć do kosztów wydatki związane z zatrudnieniem pracowników i zleceniobiorców. Konieczne jest przedłożenie: listy płac, umów cywilnoprawnych i rachunków do nich oraz potwierdzenia dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- **Pakiety medyczne** — mogą być kosztem uzyskania przychodu; wartość pakietu jest formą opodatkowanego wynagrodzenia pracownika (z wynagrodzenia potrącana jest kwota na podatek i składki ZUS od wartości pakietu).
- **Podróże służbowe pracowników** — w szczególności diety (powinny być wypłacane), zakwaterowanie i przejazdy.
- **Dofinansowanie do okularów korekcyjnych** — na podstawie faktury za okulary.
- **Badania wstępne i szkolenie BHP** — na podstawie faktury.
- **Szkolenia pracowników** — gdy są uzasadnione na danym stanowisku.
- Zatrudnienie pracowników czy współpracowników daje możliwość **uzasadnionego zwiększenia ilości sprzętu** oraz liczby umów abonamentowych (np. telefon komórkowy czy internet).

Wyjazdy służbowe

- Przedsiębiorcy wykonujący działalność poza miejscowością, w której znajduje się siedziba firmy lub dodatkowe miejsce prowadzenia działalności, mogą uznawać każdy taki wyjazd za **podróż służbową**.
- **Wyżywienie** podczas podróży nie może być kosztem uzyskania przychodu.
- **Noclegi** mogą być kosztem, o ile zostaną udokumentowane fakturą, a podróż jest uzasadniona potrzebami zawodowymi.
- **Diety** — zamiast kosztów wyżywienia do kosztów można włączyć diety: 45 zł za dzień delegacji krajowej lub stawkę zależną od kraju za dzień delegacji zagranicznej. Konieczne jest podanie daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży.
- **Przejazd / dojazd** — koszt, jeżeli jest udokumentowany rachunkiem lub fakturą (nazwa i NIP sprzedawcy, liczba kilometrów, numer i data wystawienia, kwota z podatkiem). Potwierdzenie rezerwacji nie wystarczy — niezbędne są faktura, rachunek albo bilet.

KOSZTY

Inne wydatki

WAŻNE

Do większości wydatków uznawanych za koszt uzyskania przychodu przedsiębiorca musi posiadać fakturę.

- **Taksówki** — przejazd należy udokumentować fakturą lub rachunkiem; wydatek udokumentowany paragonem nie stanowi kosztu uzyskania przychodu.
- **Prasa i literatura fachowa** — udokumentowana fakturą może stanowić koszt uzyskania przychodu.
- **Rower, skuter, motorower, motocykl** — mogą być kosztem, o ile przedsiębiorca znajduje w działalności uzasadnienie do ich poniesienia.
- **Odzież** — tylko odzież robocza (specjalistyczna, np. umundurowanie, kaski, odzież BHP) może zostać uznana za koszt; garnitur nie może być kosztem uzyskania przychodu.
- **Herbata, kawa, mleko, woda** — o ile przedsiębiorca zatrudnia pracowników albo przyjmuje w siedzibie kontrahentów, istnieje uzasadnienie dla uznania tych wydatków za koszt.
- **Materiały biurowe** — stanowią koszt uzyskania przychodu.
- **Usługi prawne, doradcze i marketingowe** — o ile istnieje powiązanie z prowadzoną działalnością i są udokumentowane fakturą.

KALENDARZ

Ważne terminy *księgowe*

DZIEŃ MIESIĄCA	TERMINY MIESIĘCZNE
1.–10.	okres dostarczania dokumentów rozliczeniowych (księgowych i kadrowych) do Tax Lawyers
7.	termin płatności zaliczki na podatek dochodowy dla podatników rozliczających się na zasadzie karty podatkowej termin płatności faktury za usługi księgowe
15.	termin zapłaty składek ZUS dla przedsiębiorców niebędących osobami fizycznymi, którzy zatrudniają pracowników
20.	termin płatności zaliczki na podatek dochodowy dla ryczałtu, skali podatkowej oraz podatku liniowego — dla podatników płacących zaliczki miesięcznie, a dla płacących kwartalnie w miesiącach: kwiecień, lipiec, październik, styczeń termin zapłaty składek ZUS dla przedsiębiorców będących osobami fizycznymi (zatrudniających lub niezatrudniających pracowników)
25.	termin płatności VAT dla podatników rozliczających VAT miesięcznie, a dla rozliczających kwartalnie w miesiącach: kwiecień, lipiec, październik, styczeń termin złożenia elektronicznej deklaracji VAT-UE

DATA	TERMINY ROCZNE
20.02.	zawiadomienie o wyborze kwartalnego / miesięcznego sposobu wpłacania zaliczek PIT/CIT zawiadomienie o zmianie formy opodatkowania
31.03.	złożenie sprawozdania i dokonanie opłaty środowiskowej sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego sporządzenie i przekazanie do urzędu skarbowego zeznań rocznych CIT-8
30.04.	sporządzenie i przekazanie do urzędu skarbowego zeznań rocznych, np. PIT-37, PIT-36, PIT-36L, PIT-28 sporządzenie i przekazanie JPK_KPIR, JPK_ST, JPK_EWP
30.06.	zatwierdzenie rocznych sprawozdań finansowych
31.07.	sporządzenie i przekazanie do urzędu skarbowego JPK_KR_PD, JPK_ST_KR

Ważne terminy kadrowo-płacowe

Klienci korzystający z usług kadrowych powinni dostarczać dokumenty z podziałem na księgowe, kadrowo-płacowe i inne (dokumenty organizacyjne, aneksy, oświadczenia itp.). Terminowe dostarczenie dokumentów zapewni rzetelne prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej.

DZIEŃ MIESIĄCA	TERMINY MIESIĘCZNE
3.	dostarczenie dokumentów mających wpływ na wypłatę wynagrodzeń 10. dnia miesiąca
10.	wykonanie przelewów / wypłat gotówkowych wynagrodzeń dla pracowników otrzymujących wynagrodzenie 10. dnia miesiąca oraz przesłanie potwierdzeń kadrowej
15.	zapłacenie składek ZUS oraz przesłanie potwierdzeń kadrowej (płatnicy niebędący osobami fizycznymi)
20.	zapłacenie zaliczki na podatek dochodowy PIT-4 / PIT-8A od wypłaconych wynagrodzeń oraz przesłanie potwierdzeń kadrowej zapłacenie składek ZUS oraz przesłanie potwierdzeń kadrowej (płatnicy będący osobami fizycznymi)
28.	dostarczenie dokumentów mających wpływ na wypłatę wynagrodzeń 30. dnia miesiąca
30.	wykonanie przelewów / wypłat gotówkowych wynagrodzeń dla pracowników otrzymujących wynagrodzenie do końca miesiąca oraz przesłanie potwierdzeń kadrowej
5 dni przed zatrudnieniem	dostarczenie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika / zleceniobiorcy
3 dni od końca współpracy	poinformowanie o rozwiązaniu umowy o pracę / umowy-zlecenia

DATA	TERMINY ROCZNE
31.01.	przekazanie do urzędu skarbowego deklaracji PIT-4R i PIT-8AR, PIT-11
28.02.	sporządzenie i przekazanie do urzędu skarbowego deklaracji IFT-1R przekazanie osobom uzyskującym wynagrodzenie w poprzednim roku formularzy PIT-11 / IFT-1R przekazanie zatrudnionym w poprzednim roku formularzy ZUS IMIR
20.05.	roczne rozliczenie składki zdrowotnej za rok ubiegły
co 4 lata	przekazanie oświadczeń dotyczących PPK

KADRY

Dokumentacja kadrowo-płacowa *niezbędna do prawidłowych rozliczeń**

	UMOWA O PRACĘ	UMOWA-ZLECENIE	UMOWA O DZIEŁO
Dokumenty mające wpływ na wypłatę wynagrodzeń	– Lista obecności – Ewidencja czasu pracy – Zwolnienia lekarskie – Wnioski urlopowe – Informacja o przyznanych premiach i innych składnikach	– Informacja o liczbie przepracowanych godzin (przy stawce godzinowej) i dacie wypłaty wynagrodzenia – Informacja o wysokości wynagrodzenia (gdy zależy od wyników – prowizja) i dacie wypłaty	– Informacja o wykonaniu umowy o dzieło i dacie wypłaty wynagrodzenia
Potwierdzenie wypłat wynagrodzeń	– Podpisana lista płac – Potwierdzenie przelewu wynagrodzenia lub pokwitowanie odbioru gotówki	– Podpisany rachunek do umowy-zlecenia – Potwierdzenie przelewu wynagrodzenia lub pokwitowanie odbioru gotówki	– Podpisany rachunek do umowy o dzieło – Potwierdzenie przelewu wynagrodzenia lub pokwitowanie odbioru gotówki
Dokumenty do zatrudnienia	– Kwestionariusz osobowy – Badania lekarskie – Szkolenie BHP – PIT-2 – Oświadczenie o prawie do renty / emerytury – Oświadczenie o uprawnieniach rodzicielskich – Oświadczenie o ochronie danych – Oświadczenie – zasady równego traktowania – Informacja o nietworzeniu ZFŚS – Zgoda na wypłatę wynagrodzenia na konto pracownika	– Oświadczenie do umowy-zlecenia – Legitymacja studencka w wypadku studenta – Oświadczenie o podstawie ZUS	– Oświadczenie do umowy o dzieło

* Wzory dokumentów dostępne na życzenie Klienta.

KADRY · CIĄG DALSZY

	UMOWA O PRACĘ	UMOWA-ZLECENIE	UMOWA O DZIEŁO
Dodatkowe dokumenty dla cudzoziemca	– Pozwolenie na pracę lub oświadczenie o zamiarze powierzenia pracy – Wiza lub karta pobytu – Paszport	– Pozwolenie na pracę lub oświadczenie o zamiarze powierzenia pracy – Wiza lub karta pobytu – Paszport	– Pozwolenie na pracę lub oświadczenie o zamiarze powierzenia pracy – Wiza lub karta pobytu – Paszport
Dodatkowe dokumenty dla kierowcy	– Badania psychologiczne – Oświadczenie o niepozostawaniu w zatrudnieniu – Oświadczenie o niekaralności – Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami rozporządzeń – Oświadczenie o odbiorze odpoczynku w pojeździe	– Oświadczenie o niepozostawaniu w zatrudnieniu	– Nie dotyczy
Dokumenty związane z zatrudnieniem	– Umowa o pracę – Aneks do umowy o pracę – Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem albo bez zachowania okresu wypowiedzenia lub porozumienie stron – Umowa o zakazie konkurencji	– Umowa-zlecenie – Aneks do umowy-zlecenia	– Umowa o dzieło – Aneks do umowy o dzieło
Potwierdzenia zapłaty zobowiązań wobec ZUS i US	Potwierdzenie wykonania przelewu składek ZUS (ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP i FGŚP) oraz podatku od wypłaconych wynagrodzeń — PIT-4 / PIT-8A		

* Wzory dokumentów dostępne na życzenie Klienta.

CZĘŚĆ IV · DORADZTWO

Doradztwo prawne

Profesjonalne usługi prawne dla przedsiębiorców prowadzących jednoosobowe działalności gospodarcze oraz dla spółek prawa handlowego — jawnych, partnerskich, komandytowych, komandytowo-akcyjnych, z ograniczoną odpowiedzialnością i akcyjnych — a także fundacji i stowarzyszeń.

Dzięki szybkiemu kontaktowi przez telefon i e-mail możemy zapewnić każdemu Klientowi niemal natychmiastową poradę prawną.

Wsparcie prawne zapewniamy w ramach wykupionego przez Klienta **Abonamentu Prawnego**. Usługi te świadczymy na podstawie rzetelnie przedstawionego stanu faktycznego oraz otrzymanych dokumentów, z zachowaniem należytej staranności i zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

Zakres usług podstawowych

- ocena sytuacji prawnej,
- przygotowanie do obsługi prawnej,
- interpretacje prawne (tłumaczenie przepisów na język zrozumiały dla Klienta),
- krótkie porady prawne,
- projektowanie pism sądowych i urzędowych,
- projektowanie i opiniowanie umów, pism i regulaminów,
- doradztwo prawne wymagające analizy dokumentów Klienta,
- reprezentowanie przed sądami powszechnymi i innymi instytucjami publicznymi,
- reprezentowanie w sporach przed organami administracji publicznej (ZUS, inne).

DORADZTWO

Doradztwo podatkowe

Świadczymy profesjonalne usługi doradztwa podatkowego dla przedsiębiorców prowadzących jednoosobowe działalności gospodarcze oraz dla spółek prawa handlowego, fundacji i stowarzyszeń. Dzięki szybkiemu kontaktowi przez telefon i e-mail możemy zapewnić każdemu Klientowi niemal natychmiastową poradę podatkową.

Wsparcie podatkowe zapewniamy w ramach wykupionego przez Klienta **Abonamentu Podatkowego**. Usługi te świadczymy na podstawie rzetelnie przedstawionego stanu faktycznego oraz otrzymanych dokumentów, z zachowaniem należytej staranności i zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.

Zakres usług podstawowych

- ocena sytuacji podatkowej (ryzyka),
- krótkie porady podatkowe (tłumaczenie przepisów na język zrozumiały dla Klienta),
- wnioski o interpretacje indywidualne, WIS, opinie zabezpieczające i inne,
- doradztwo podatkowe wymagające analizy dokumentów Klienta,
- sporządzanie opinii podatkowych,
- projektowanie i opiniowanie umów, pism i regulaminów,
- projektowanie pism sądowych i urzędowych,
- reprezentowanie w sporach przed organami skarbowymi oraz sądami administracyjnymi.

USŁUGI DODATKOWE

Na życzenie Klienta podany zakres usług może być rozszerzony zgodnie z indywidualnymi potrzebami. Usługa taka podlega każdorazowo odrębnej wycenie. Aktywowanie usługi następuje w drodze jednorazowego zlecenia dodatkowego na pisemną prośbę Klienta, po wcześniejszej konsultacji z prawnikiem / doradcą podatkowym i wycenie danej usługi w ramach zlecenia dodatkowego. Klient ma prawo do wykupienia dodatkowych godzin zgodnie z cennikiem w ramach pakietu dodatkowych godzin.

Tax Lawyers

KANCELARIA DORADZTWA PODATKOWEGO

KONTAKT

Kontakt dla Klientów *Tax Lawyers*

INFOLINIA

+48 517 233 735

czynna codziennie w godz. 8–17

koszt połączenia zgodny ze stawką operatora

KONTAKT Z TWOIM KSIĘGOWYM I KADROWYM

hr@taxlawyers.pl

+48 517 233 735 · codziennie 8–17

BIURO

office@taxlawyers.pl

www.taxlawyers.pl

ADRES

ul. Konduktorska 33

Katowice

Krajowa Izba Doradców Podatkowych

RZETELNA Firma SPRAWDŹ I OCEŃ 18 Informacji pozytywnych