

1	2	3	4
	b) pozostałe specjalności	do 48 powyżej 48 do 96 powyżej 96	19.000 zł za każdą godzinę 912.000 zł + 23.000 zł za każdą godzinę ponad 48 2.016.000 zł
2	Felczer medycyny	do 48 powyżej 48 do 96 powyżej 96	3.500 zł za każdą godzinę 168.000 zł + 4.200 zł za każdą godzinę ponad 48 370.000 zł
3	Technik dentystyczny	do 24 powyżej 24 do 48 powyżej 48 do 96 powyżej 96	26.000 zł za każdą godzinę 624.000 zł + 27.000 zł za każdą godzinę ponad 24 1.272.000 zł + 29.000 zł za każdą godzinę ponad 48 2.664.000 zł
4	Pielęgniarka	do 48 powyżej 48 do 96 powyżej 96	3.500 zł za każdą godzinę 168.000 zł + 4.200 zł za każdą godzinę ponad 48 370.000 zł

496

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 15 grudnia 1992 r.

w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Na podstawie art. 38 pkt 1—4 ustawy z dnia 19 grudnia 1980 r. o zobowiązaniach podatkowych (Dz. U. Nr 27, poz. 111, z 1982 r. Nr 45, poz. 289, z 1984 r. Nr 52, poz. 268, z 1985 r. Nr 12, poz. 50, z 1988 r. Nr 41, poz. 325, z 1989 r. Nr 4, poz. 23, Nr 33, poz. 176, Nr 35, poz. 192 i Nr 74, poz. 443, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1991 r. Nr 100, poz. 442 i Nr 110, poz. 475 oraz z 1992 r. Nr 21, poz. 86 i Nr 53, poz. 251) oraz art. 1 ust. 1, art. 10 ust. 2 i art. 12 ustawy z dnia 16 grudnia 1972 r. o podatku obrotowym (Dz. U. z 1983 r. Nr 43, poz. 191, z 1985 r. Nr 12, poz. 50, z 1989 r. Nr 3, poz. 12 i Nr 74, poz. 443, z 1991 r. Nr 9, poz. 30 i Nr 35, poz. 155 oraz z 1992 r. Nr 21, poz. 86 i Nr 68, poz. 341) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Osoby fizyczne i spółki cywilne osób fizycznych wykonujące pozarolniczą działalność gospodarczą, a także działalność w zakresie wolnych zawodów, są obowiązane prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów, zwaną dalej „księgą”, według wzoru ustalonego w załączniku do rozporządzenia.

2. Obowiązek prowadzenia księgi dotyczy również osób:

- 1) wykonujących działalność na podstawie umów agencyjnych i umów na warunkach zlecenia, zawartych na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) prowadzących działy specjalne produkcji rolnej, jeżeli osoby te zgłosiły zamiar prowadzenia tych ksiąg.

3. Obowiązek prowadzenia księgi nie dotyczy osób, które:

- 1) prowadzą księgi rachunkowe (handlowe),
- 2) opłacają podatki obrotowy i dochodowy lub tylko dochodowy w formach zryczałtowanych,
- 3) wykonują przewóz osób i towarów taborem konnym,
- 4) wykonują wolny zawód adwokata wyłącznie w zespole adwokackim,
- 5) po likwidacji działalności dokonują sprzedaży środków trwałych.

4. Obowiązek prowadzenia księgi nie dotyczy rolników prowadzących gospodarstwo rolne bez zatrudnienia w nim pracowników, członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych oraz pracowników rolnych wykonujących — osobiście lub z udziałem członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym — działalność gospodarczą w warunkach uprawniających do zwolnienia od podatku obrotowego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2. Przez użyte w rozporządzeniu określenia:

- 1) „towary” — rozumie się towary handlowe, materiały podstawowe i pomocnicze, półwyroby (półfabrykaty), wyroby gotowe, braki i odpadki oraz materiały przyjęte od zamawiających do przerobu lub obróbki, z tym że:

- a) towarami handlowymi są wyroby przeznaczone do sprzedaży w stanie nie przerobionym; towarami handlowymi są również produkty uboczne uzyskiwane przy prowadzeniu działów specjalnych,
 - b) materiałami (surowcami) podstawowymi są materiały, które w procesie produkcji lub przy świadczeniu usług stają się główną substancją gotowego wyrobu; do materiałów podstawowych zalicza się również materiały stanowiące część składową (montażową) wyrobu lub ściśle z wyrobem złączone (np. opakowania — puszki, butelki itp.) oraz opakowania wysyłkowe wielokrotnego użytku (np. transportery, palety itp.), jeżeli opakowania te nie są środkami trwałymi,
 - c) materiałami pomocniczymi są materiały nie będące materiałami podstawowymi, które są zużywane w związku z działalnością gospodarczą i bezpośrednio oddają wyrobowi swoje właściwości,
 - d) wyrobami gotowymi są wyroby własnej produkcji, których proces przerobu został całkowicie zakończony, wykonane usługi, prace naukowo-badawcze, prace projektowe, geodezyjno-kartograficzne, zakończone roboty, w tym także budowlano-montażowe itp.,
 - e) produkcją nie zakończoną jest produkcja w toku oraz półwyroby (półfabrykaty), to jest niegotowe jeszcze produkty własnej produkcji, a także wykonywane roboty, usługi itp. przed ich ukończeniem,
 - f) brakami są nie odpowiadające wymaganiom technicznym wyroby własnej produkcji, całkowicie zakończone bądź też doprowadzone do określonej fazy produkcji; brakami są również towary handlowe, które na skutek uszkodzenia lub zniszczenia w czasie transportu bądź magazynowania utraciły częściowo swą pierwotną wartość,
 - g) odpadkami są materiały, które na skutek procesów technologicznych lub na skutek zniszczenia albo uszkodzenia utraciły całkowicie swą pierwotną wartość użytkową,
- 2) „cena zakupu” — rozumie się cenę, jaką nabywca płaci za zakupione materiały i towary handlowe (łącznie z podatkiem obrotowym zawartym w cenie), a przy imporcie — cenę zakupu powiększoną o cło i podatek obrotowy pobierany na granicy,
 - 3) „cena nabycia” — rozumie się cenę zakupu powiększoną o koszty uboczne związane z zakupem materiałów i towarów handlowych do chwili złożenia w magazynie, takie jak koszty transportu, ubezpieczenia w drodze itp.,
 - 4) „koszt wytworzenia” — rozumie się wszelkie koszty związane bezpośrednio i pośrednio z przerobem materiałów, z wykonywaniem usług lub pozyskaniem (wydobyciem) kopaliny, z wyłączeniem kosztów sprzedaży wyrobów gotowych i usług,
 - 5) „biuro rachunkowe” — rozumie się podmiot gospodarczy, który na podstawie umowy zawartej z podatnikiem świadczy usługi w zakresie prowadzenia ksiąg,
 - 6) „składniki majątku trwałego” — rozumie się rzeczowe składniki majątku trwałego, to jest: środki trwałe i wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne, z tym że:
 - a) „środkami trwałymi” są: grunty, budynki, budowle, maszyny, środki transportu i urządzenia techniczne

oraz inne środki długotrwałego użytkowania, określone w odrębnych przepisach jako środki trwałe,

- b) „wyposażeniem” są używane się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego nie zaliczone odrębnymi przepisami do środków trwałych (np. urządzenia, narzędzia, meble, dywany),
- c) „wartościami niematerialnymi i prawnymi” są inne niż rzeczowe składniki majątku trwałego, określone w odrębnych przepisach.

§ 3. 1. Podatnicy obowiązani są prowadzić ewidencję wyposażenia. Ewidencja powinna zawierać co najmniej następujące dane: datę nabycia, numer rachunku, nazwę wyposażenia, cenę nabycia 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) oraz przyczynę likwidacji wyposażenia. W wypadku wytworzenia wyposażenia we własnym zakresie wartość wycenia się według kosztu wytworzenia.

2. Ewidencją obejmuje się wyposażenie, którego jednostkowa cena nabycia przekracza 10% kwoty dolnej granicy zaliczania składników majątkowych do środków trwałych.

3. Podatnicy, którzy prowadzili działalność przed dniem 1 stycznia 1993 r., obowiązani są wpisać do tej ewidencji posiadane wyposażenie nie później niż do dnia 31 marca 1993 r. W tym wypadku wyceny wyposażenia dokonuje się według cen rynkowych z dnia założenia ewidencji. Zasadę wyrażoną w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Podatnicy wypłacający wynagrodzenia ze stosunku pracy obowiązani są prowadzić indywidualne (imienne) karty wynagrodzeń, zwane dalej kartami wynagrodzeń pracowników. Karta ta powinna zawierać co najmniej następujące dane: imię i nazwisko pracownika, kwotę wypłaconych w danym miesiącu wynagrodzeń brutto (w gotówce i w naturze), koszty uzyskania przychodu, wynagrodzenie netto, razem wynagrodzenie netto narastająco od początku roku i należną zaliczkę na podatek dochodowy.

2. Za wynagrodzenie ze stosunku pracy uważa się przychody pracowników w rozumieniu art. 12 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 5. Osoby obowiązane do prowadzenia księgi, zwane dalej „podatnikami”, jeżeli wykonują działalność w zakresie:

- 1) zawierania umów komisji — są obowiązane prowadzić również ewidencję towarów przyjętych w komisji oraz rozliczeń z komitentami; ewidencja powinna odzwierciedlać w szczególności następujące dane: datę przyjęcia towaru w komisji, imię i nazwisko, adres komitenta, ilość, rodzaj, cenę jednostkową i wartość towaru, datę sprzedaży towaru, kwotę wypłaty komitentom, zniżki cen, datę zwrotu towarów oraz kwotę uzyskanej prowizji,
- 2) kupna i sprzedaży wartości dewizowych — są obowiązane prowadzić również rejestr kupna i sprzedaży wartości dewizowych według zasad określonych w odrębnych przepisach w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na kupnie i sprzedaży wartości dewizowych,

3) udzielania pożyczek pod zastaw (prowadzenia lombardów) — są obowiązane prowadzić również ewidencję pożyczek i zastawionych rzeczy; ewidencja ta powinna zawierać następujące dane: nazwisko i imię pożyczkobiorcy, adres, datę udzielenia pożyczki, kwotę udzielonej pożyczki, wysokość umówionych odsetek w złotych, opis zastawionej rzeczy i jej wartość sprzedażną, termin zwrotu pożyczki, wraz z odsetkami, datę i kwotę zwróconej pożyczki, wraz z odsetkami, datę zwrotu zastawionej rzeczy, datę sprzedaży rzeczy i kwotę należną z tytułu tej sprzedaży, kwotę prowizji stanowiącej wartość spłaconych odsetek lub różnicę między kwotą uzyskaną ze sprzedaży zastawionej rzeczy a kwotą udzielonej pożyczki.

§ 6. W wypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, takimi jak np.: rodzaj i rozmiary wykonywanej działalności, wiek oraz stan zdrowia, urząd skarbowy na wniosek podatnika może zwolnić go od obowiązku prowadzenia księgi, jak również od poszczególnych czynności z zakresu prowadzenia ksiąg. Wniosek powinien być złożony co najmniej na 30 dni przed rozpoczęciem miesiąca, od którego zwolnienie miałyby być zastosowane, a w razie rozpoczęcia wykonywania działalności lub powstania obowiązku prowadzenia księgi w ciągu roku podatkowego — w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tej działalności lub powstania obowiązku prowadzenia księgi.

§ 7. 1. Jeżeli na zlecenie podatnika prowadzenie księgi zostało powierzone biuru rachunkowemu, podatnik obowiązany jest:

- 1) w terminie trzech dni od dnia zawarcia umowy z biurem rachunkowym zawiadomić o tym urząd skarbowy, o którym mowa w § 9 ust. 1, wskazując dokładny adres, nazwę biura, miejsce (adres) prowadzenia oraz przechowywania księgi i dokumentów związanych z jej prowadzeniem,
- 2) prowadzić w miejscu wykonywania działalności ewidencję sprzedaży i ewidencję zakupu materiałów podstawowych oraz towarów handlowych, zwaną dalej „ewidencją zakupu i sprzedaży”, a w razie wykonywania działalności określonej w § 5 — także ewidencje, o których mowa w tym przepisie.

2. Ewidencja zakupu i sprzedaży, o której mowa w ust. 1 pkt 2, powinna zawierać następujące dane: liczbę porządkową wpisu, datę wpisu, nie udokumentowany rachunkami przychód, numer dowodu zakupu oraz wartość zakupionych materiałów podstawowych i towarów handlowych. W przedsiębiorstwach wielozakładowych w ewidencji tej powinna być również wykazana wartość otrzymanych towarów z innego zakładu podatnika.

§ 8. 1. Księga oraz dowody, na których podstawie są dokonywane w niej zapisy, powinny znajdować się na stałe w miejscu wykonywania działalności lub miejscu wskazanym przez podatnika jako jego siedziba, z zastrzeżeniem ust. 4, a jeżeli prowadzenie księgi zostało zlecone biuru rachunkowemu — w miejscu wskazanym przez podatnika stosownie do § 7 ust. 1 pkt 1.

2. W wypadku prowadzenia przedsiębiorstwa wielozakładowego księgi powinny znajdować się w każdym zakładzie. Podatnik może jednak prowadzić jedną księgę w miejscu wskazanym jako jego siedziba, pod warunkiem że w poszczególnych zakładach prowadzona jest co najmniej ewidencja zakupu i sprzedaży, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt

2, a w razie wykonywania działalności określonej w § 5 — również ewidencje określone w tym przepisie.

3. W wypadku dokonywania przesunięć (przerzutów) towarów handlowych oraz materiałów podstawowych między zakładami należącymi do tego samego podatnika w księdze lub ewidencji zakupu i sprzedaży, podatnik dokumentuje te zdarzenia dowodami wewnętrznymi, zwanymi „dowodami przesunięć”. Dowody przesunięć powinny być sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi podstawę zapisu w ewidencji zakupu i sprzedaży wartości otrzymanego towaru, a drugi podatnik przechowuje łącznie z rachunkiem zakupu.

4. U podatników prowadzących działalność w zakresie handlu obnośnego i obwoźnego w miejscu wykonywania działalności powinna znajdować się księga. Jeżeli podatnik prowadzi ewidencję, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, w miejscu wykonywania działalności powinna znajdować się co najmniej ta ewidencja. W tym wypadku zasadę, o której mowa w ust. 3, stosuje się odpowiednio.

5. Podatnik obowiązany jest przechowywać przez okres 5 lat dowody stanowiące podstawę księgowania i wszystkie dokumenty wystawione w ramach istniejącego w przedsiębiorstwie systemu kontroli wewnętrznej, licząc od końca roku podatkowego, którego dotyczy.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem zapisów księga, wraz z ewidencjami, o których mowa w § 5 pkt 1 i 3 oraz w § 7 ust. 1 pkt 2, powinna być przedstawiona przez podatnika do poświadczenia urzędowi skarbowemu właściwemu w sprawach podatku dochodowego.

2. Jeżeli działalność jest prowadzona w formie spółki cywilnej, obowiązku, o którym mowa w ust. 1, dopełnia jeden ze wspólników. W wypadku gdy jeden ze wspólników ma miejsce zamieszkania na terenie właściwego organu podatkowego, na którego obszarze znajduje się siedziba spółki, obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, ciąży na tym wspólniku.

§ 10. Księga powinna być prowadzona prawidłowo, zarówno pod względem formalnym (niewadliwie), jak i materialnym (rzetelnie). Prawidłowa pod względem formalnym (niewadliwa) jest księga prowadzona zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia i objaśnieniami zamieszczonymi we wzorze księgi. Prawidłowa pod względem materialnym (rzetelna) jest księga prowadzona zgodnie ze stanem rzeczywistym.

§ 11. 1. Zapisy w księdze powinny być dokonywane w języku polskim i w walucie polskiej w sposób staranny, czytelny i trwałe (np. atramentem, długopisem), na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów. Omyłki proste się przez przekreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwej treści w ten sposób, aby poprzedni zapis był czytelny. Sprostowanie omyłki powinno być podpisane przez osobę, która dokonała sprostowania.

2. Zapisy w księdze mogą być dokonywane w pełnych stu złotych. Jeżeli podlegające księgowaniu dowody wystawione zostały w złotych, kwoty stanowiące przedmiot zapisów w księdze zaokrągla się w ten sposób, że kwoty do 49 złotych pomija się, a kwoty od 50 do 99 złotych zaokrągla się do pełnych stu złotych. Zaokrąglone kwoty zamieszcza się

na dowodach podlegających wpisaniu do księgi w sposób ustalony dla dokonywania poprawek w treści dowodów. Prowadzenie ksiąg w pełnych stu złotych nie może spowodować podwyższenia cen detalicznych lub obniżenia wynagrodzeń.

3. Podstawą zapisów w księdze są dowody księgowy, którymi są rachunki lub inne dokumenty wymienione w § 12 i 13:

- 1) stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierające co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarcza podanie jednej daty,
 - c) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie,
- 2) oznaczone numerem lub w inny sposób umożliwiające powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może on być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Jeżeli w dowodzie podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, podatnik posiadający ten dowód jest obowiązany przeliczyć walutę obcą na złote po obowiązującym w dniu dokonania operacji kursie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych. Wynik przeliczenia należy zamieścić w wolnych polach dowodu lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.

5. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Dokonana poprawka w dowodzie księgowym powinna być potwierdzona datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

6. Zasad, o których mowa w ust. 5, nie stosuje się do dowodów księgowych, dla których ustalono odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, oraz do dowodów obcych. Dowody obce mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty). Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego (noty).

§ 12. Za dowody księgowy uważa się również:

- 1) dzienne zestawienia dowodów (rachunków, faktur dotyczących sprzedaży), sporządzone do zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,

- 2) noty księgowy, sporządzone w celu skorygowania operacji gospodarczej, wynikającej z dowodu obcego lub własnego, otrzymane od kontrahenta podatnika lub przekazane kontrahentowi,
- 3) zestawienie miesięczne kosztów poniesionych z tytułu używania własnego samochodu osobowego dla celów związanych z działalnością gospodarczą, zawierające co najmniej następujące dane: dzień, ilość przejechanych kilometrów w danym dniu, cel wyjazdu i ogólną wartość wynikającą z iloczynu przejechanych kilometrów w danym miesiącu i obowiązujących stawek określonych w odrębnych przepisach,
- 4) dowody przesunięć,
- 5) dowody opłat pocztowych i bankowych,
- 6) inne dowody opłat, w tym dokonywanych na podstawie książeczek opłat (np. książeczek wpłat składek na ubezpieczenia społeczne) oraz dokumenty zawierające dane, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 1 lit. a) do d) (np. umowy, listy płac).

§ 13. 1. Na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków) mogą być sporządzone dokumenty zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie — nazwę towaru oraz ilość, ceną jednostkową i wartość, a w innych wypadkach — przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku). Dowody takie mogą dotyczyć wyłącznie:

- 1) zakupu bezpośrednio od krajowego producenta lub hodowcy produktów roślinnych i zwierzęcych, nie przerobionych sposobem przemysłowym lub przerobionych sposobem przemysłowym, jeżeli przerób polega na kiszzeniu produktów roślinnych lub przetwórstwie mleka albo na uboju zwierząt rzeźnych i obróbce poubojowej tych zwierząt,
- 2) wartości produktów roślinnych i zwierzęcych pochodzących z własnej uprawy lub hodowli prowadzonej przez podatnika,
- 3) zakupu w jednostkach handlu detalicznego materiałów pomocniczych,
- 4) kosztów diet i innych należności za czas podróży służbowej pracowników,
- 5) kosztów z tytułu używania własnego samochodu osobowego do celów związanych z działalnością gospodarczą, w wysokości nie przekraczającej obowiązujących stawek określonych w odrębnych przepisach,
- 6) zakupu od ludności odpadków poużytkowych, stanowiących surowce wtórne, z wyłączeniem zakupu (skupu) metali nieżelaznych,
- 7) wydatków związanych z opłatami za czynsz, energię elektryczną, telefon, wodę, gaz i centralne ogrzewanie, w części przypadającej na działalność gospodarczą; podstawą do sporządzenia tego dowodu powinien być dokument obejmujący całość opłat na te cele,
- 8) opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej, a także opłat za pobranie księgi przychodów i rozchodów oraz opłat sądowych i notarialnych.

2. Zakup w jednostkach handlu detalicznego materiałów, środków czystości, bhp, materiałów biurowych oraz wyposażenia może być, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3, dokumentowany paragonami zaopatrzonymi w datę i stempel (oznaczenie) jednostki wydającej paragon i określającymi ilość, cenę jednostkową oraz kwotę, za jaką dokonano zakupu. Na odwrocie paragonu podatnik powinien uzupełnić jego treść, wpisując swoje nazwisko (nazwę zakładu) oraz rodzaj (nazwę) zakupionego materiału.

§ 14. Zapisy w księdze dotyczące kosztów związanych z zakupem towarów i usług oraz pozostałych kosztów, z wyjątkiem określonych w § 12 i 13, powinny być udokumentowane rachunkami odpowiadającymi warunkom określonym w odrębnych przepisach. Nie wymaga zaksięgowania materiał powierzony przez zleceniodawcę. Jeżeli jednak podatnik nie może wskazać zleceniodawcy, uważa się, że materiał został przez podatnika zakupiony bez udokumentowania.

§ 15. 1. Otrzymanie materiałów podstawowych i pomocniczych, zwanych dalej „materiałami”, i towarów handlowych powinno być potwierdzone na dowodzie zakupu datą i podpisem osoby, która je przyjęła, oraz numerem pozycji księgi (ewidencji zakupu i sprzedaży), pod którym zaewidencjonowano otrzymanie materiałów lub towarów handlowych.

2. Jeżeli materiał lub towar handlowy, którego zakup — zgodnie z przepisami rozporządzenia — dokumentowany jest rachunkami dostawców, został dostarczony do zakładu lub dokonano nim obrotu przed otrzymaniem rachunku, 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 (ewidencji) na podstawie opisu. Opis powinien być potwierdzony w sposób określony w ust. 1 oraz przechowywany jako dowód przychodu i połączony z nadesłanym następnie rachunkiem. Ewentualna różnica w stosunku do wartości podanej w rachunku powinna być zaksięgowana w księdze (ewidencji) w dniu otrzymania rachunku.

§ 16. 1. Zakup materiałów podstawowych oraz towarów handlowych powinien być zaksięgowany niezwłocznie po ich otrzymaniu, najpóźniej przed przekazaniem do magazynu, przerobu lub sprzedaży. Zapisy dotyczące przychodów oraz pozostałych kosztów powinny być, z zastrzeżeniem § 12 pkt 3 oraz § 20 ust. 3, dokonywane jeden raz dziennie, po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym.

2. W prowadzonych odrębnie ewidencjach, o których mowa w § 5, niezwłocznie powinno się zaksięgować:

- 1) przyjęcie towarów w komis,
- 2) kwotę udzielonej pożyczki i umówionych odsetek oraz przyjęcie zastawionej rzeczy.

3. Karty wynagrodzeń pracowników powinny być wypełnione najpóźniej w terminie przewidzianym dla przekazania zaliczki do urzędu skarbowego.

4. Zasady prowadzenia księgi określone w § 9—16 stosuje się odpowiednio przy prowadzeniu ewidencji zakupu i sprzedaży, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2.

§ 17. 1. Przed zaprowadzeniem księgi i na koniec każdego roku podatkowego, a także w razie zmiany osoby

podatnika (wspólnika) lub likwidacji działalności, powinien być sporządzony z natury spis towarów i wpisany do księgi. Spis towarów podlega wpisaniu do księgi także wówczas, gdy osoby prowadzące działalność gospodarczą sporządzają go za okresy miesięczne oraz gdy na podstawie odrębnych przepisów jego sporządzenie zarządził urząd skarbowy.

2. W razie likwidacji działalności, spisem z natury należy objąć również wyposażenie.

§ 18. 1. Spis z natury towarów powinien zawierać co najmniej: nazwisko i imię właściciela zakładu (firmy), datę spisu, numer kolejnej pozycji arkusza spisu, szczegółowe określenie towaru, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, cenę za jednostkę miary i ogólną wartość wynikającą z pomnożenia ilości towaru przez cenę jednostkową, z tym że przy prowadzeniu:

- 1) księgarń i antykwariatów księgarskich w spisie z natury można obejmować jedną pozycją wydawnictwa o tej samej cenie, bez względu na nazwę i nazwisko autora, z podziałem na książki, broszury, albumy itp.,
- 2) działalności w zakresie kupna i sprzedaży wartości dewizowych spisem z natury należy objąć nie sprzedane wartości dewizowe,
- 3) działalności polegającej na udzielaniu pożyczek pod zastaw spisem z natury należy objąć rzeczy zastawione pod udzielone pożyczki,
- 4) działów specjalnych produkcji rolnej spisem z natury należy objąć nie zużyte w toku produkcji materiały i surowce oraz ilość zwierząt według gatunków z podziałem na grupy.

Spis z natury powinien być sporządzony w sposób staranny i trwały (np. atramentem, długopisem) oraz zakończony i zaopatrzony w podpisy osób uczestniczących.

2. Spis z natury towarów powinien obejmować również towary stanowiące własność podatnika, znajdujące się w dniu sporządzenia spisu poza zakładem podatnika, a także towary obce znajdujące się w zakładzie podatnika. Towary obce nie podlegają wycenieniu; wystarczające jest ilościowe ich ujęcie w spisie towarów z podaniem, czyją stanowią własność.

3. O zamiarze sporządzenia spisu z natury towarów w innym terminie niż na dzień 31 grudnia podatnicy obowiązani są zawiadomić urząd skarbowy w terminie 7 dni przed datą sporządzenia tego spisu.

§ 19. 1. Materiały i towary handlowe objęte spisem z natury wycenia się według cen zakupu lub nabycia albo według ceny rynkowej z dnia sporządzenia spisu, jeżeli cena ta jest niższa od ceny zakupu lub nabycia; spis z natury półwyrobów (półfabrykatów), wyrobów gotowych i braków własnej produkcji wycenia się według kosztów wytworzenia, a odpadków użytkowych, które w toku działalności utraciły swoją pierwotną wartość użytkową, wycenia się według wartości wynikającej z oszacowania uwzględniającego ich przydatność do dalszego użytkowania. Spis z natury nie sprzedanych wartości dewizowych wycenia się według cen zakupu z dnia sporządzenia spisu, a w dniu kończącym rok podatkowy — według ceny zakupu, jednak w wysokości nie wyższej niż kurs średni ustalony przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego w dniu kończącym rok podatkowy, a wartość rzeczy zastawionych — według ich wartości sprzedażnej. Przy działalności usługowej i budowlano-montażowej produkcję nie zakończoną wycenia się według kosztów

wytworzenia, z tym że nie może to być wartość niższa od kosztów materiałów bezpośrednich zużytych do produkcji nie zakończonej. Produkcję zwierzęcą objętą spisem z natury wycenia się według cen rynkowych z dnia sporządzenia spisu, z uwzględnieniem gatunku, grupy i wagi zwierząt.

2. Spis z natury powinien być wpisany do księgi według poszczególnych rodzajów jego składników lub w jednej pozycji (sumie), jeżeli na podstawie spisu zostało sporządzone odrębne szczegółowe zestawienie poszczególnych jego składników. Zestawienie to powinno być złożone urzędowi skarbowemu łącznie z księgą.

3. Spis z natury powinien być wyceniony najpóźniej w terminie 14 dni od jego sporządzenia.

4. W razie przyjęcia wyceny towarów w kwocie niższej od ceny zakupu lub nabycia albo od kosztów wytworzenia, np. z powodu uszkodzenia, wyjścia z mody, należy przy poszczególnych pozycjach uwidocznic również jednostkową cenę zakupu (nabycia) lub koszt wytworzenia.

5. Spis z natury towarów sporządzony na dzień likwidacji działalności wycenia się według cen rynkowych.

§ 20. 1. W wypadku prowadzenia księgi przez biuro rachunkowe, zapisy powinny być dokonywane w porządku chronologicznym na podstawie dowodów, o których mowa w § 11—13, oraz sum miesięcznych przychodu wynikających z ewidencji określonych w § 7 ust. 1 pkt 2, przekazywanych przez podatnika zgodnie z postanowieniami umowy, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, w czasie zapewniającym prawidłowe i terminowe rozliczenia z budżetem, lecz nie później niż do dnia czternastego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do podatników prowadzących przedsiębiorstwa wielozakładowe.

3. Podatnicy prowadzący księgi samodzielnie (nie korzystający z usług biura rachunkowego) mogą dokonywać wpisów do księgi na zasadach określonych w ust. 1, pod warunkiem prowadzenia równocześnie ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2.

§ 21. W razie prowadzenia księgi w całości lub częściowo za pomocą komputera w formie tabulogramów (wydruków komputerowych), warunkiem uznania ksiąg za prawidłowe jest:

- 1) określenie na piśmie szczegółowej instrukcji obsługi programu komputerowego, wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg,
- 2) stosowanie programu komputerowego zapewniającego bezzwłoczny wgląd w treść dokonywanych zapisów oraz wydrukowanie wszystkich danych w porządku chronologicznym, zgodnie ze wzorem księgi,
- 3) przechowywanie zapisanych danych na magnetycznych nośnikach informacji, do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych albo naruszeniem ustalonych zasad ich przetwarzania.

§ 22. Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 1991 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 125, poz. 559).

§ 23. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1993 r.

Minister Finansów: *J. Osiatyński*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1992 r. (poz. 496)

Strona tytułowa podatkowej księgi przychodów i rozchodów

**PODATKOWA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW**

.....
Imię i nazwisko (firma)

.....
Adres

Rodzaj działalności

UWAGA: przed rozpoczęciem zapisów w księdze należy się szczegółowo zapoznać z przepisami rozporządzenia i objaśnieniami zamieszczonymi na okładkach księgi.

Miesiąc 199.. r.

Lp.	Dzień miesiąca	Numer dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód		
			imię i nazwisko (firma)	adres		wartość sprzedanych towarów i usług	pozostałe przychody	razem przychód (7+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Suma folio			
					przen. z folio			
					Razem			

Uwagi:

Zakup towarów handlowych i materiałów według cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty)								Uwagi	
		podatek obrotowy	prze-robu i obróbki obcej	koszty reprezen-tacji i reklamy objęte limitem	wynagrodzenia		pozo-stałe wydatki	wyposa-żenie	razem wydatki (12+13+ +14+15+ +16+17+ +18)		
					w go-tów-ce	w na-tu-rze					
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Strona ostatnia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Niniejsza księga została oparafowana jako podatkowa księga przychodów i rozchodów P. — firmy

W

na czas od dnia 199.. r. do dnia 199.. r.

Księga zawiera 32 strony folio ponumerowane i ostemplowane pieczęcią urzędową oraz zarejestrowane pod nr

.....
(podpis)

.....
(miejsowość)

.....
(data)

OBJAŚNIENIA DO PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

- Podatkową księgę przychodów i rozchodów, zwaną dalej „księgą”, prowadzą osoby wykonujące pozarolniczą działalność gospodarczą i działalność w zakresie wolnych zawodów, a także osoby wykonujące działalność na podstawie umów agencyjnych i umów na warunkach zlecenia, zawartych na podstawie odrębnych przepisów, oraz osoby prowadzące działy specjalne produkcji rolnej, jeżeli zgłosiły zamiar prowadzenia tych ksiąg, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1992 r., zwanego dalej „rozporządzeniem”, oraz niniejszymi objaśnieniami.
- Zapisy w księdze dotyczącej wydatków (kosztów) powinny być dokonywane na podstawie dowodów określonych w § 11—13 rozporządzenia.
- Zapisy w księdze dotyczące przychodów ze sprzedaży wyrobów towarów handlowych i usług powinny być dokonywane na podstawie wystawionych rachunków, jeżeli sprzedaż jest dokumentowana rachunkami, a w razie sprzedaży bez rachunków — w jednej pozycji obejmującej te przychody. Zapisy tych dokonuje się jeden raz dziennie po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym. Jeżeli w danym dniu podatnik wystawia wiele rachunków potwierdzających sprzedaż, zapisów w księdze można dokonywać jedną sumą wynikającą z dziennego zestawienia tych rachunków, zwanego dalej zestawieniem sprzedaży. Zestawienie sprzedaży powinno zawierać co najmniej następujące dane: datę i kolejny numer ze-

stawienia, numery od — do rachunków objętych zestawieniem, sumę zbiorczą tych rachunków oraz podpis podatnika lub osoby, która sporządziła zestawienie.

- Zapisy w księdze dotyczące pozostałych przychodów, a w szczególności:

- przychodów ze sprzedaży całości lub części składników majątku (środków trwałych, wyposażenia),
- otrzymanych dotacji przedmiotowych,
- otrzymanych kar umownych,
- różnice kursowe,
- otrzymanych odsetek od wkładów oszczędnościowych i środków na rachunkach bankowych utrzymywanych w związku z prowadzoną pozarolniczą działalnością gospodarczą,

powinny być dokonywane na podstawie dowodów potwierdzających te przychody (rachunki, dowody bankowe).

- Rozbieżności (różnice) między danymi liczbowymi (kwotowymi) uwidocznionymi w księdze i wynikającymi z dokumentów otrzymanych w późniejszym terminie oraz udokumentowane zmiany tych danych, będące wynikiem zmienionego stanu faktycznego, spowodowane późniejszymi okolicznościami (np. zwrotem zakupionego towaru), koryguje się nowym zapisem we właściwych rubrykach. W nowym zapisie należy powołać

- pozycję zapisu pierwotnego, z równoczesnym podaniem przy nim pozycji nowego zapisu, i doksieęgować różnicę, jeżeli dane zawarte w księdze należy powiększyć. Różnicę należy zaksieęgować na czerwono (lub ze znakiem minus), jeżeli dane zawarte w księdze należy pomniejszyć. W razie występowania zapisów na czerwono, sumę wynikającą z podsumowania kwot poszczególnych kolumn, ustaloną z pominięciem zapisów na czerwono, należy pomniejszyć o sumę ksieęgowań na czerwono.
6. Wpisów do poszczególnych kolumn księgi należy dokonywać stosownie do objaśnień podanych w ust. 7—25. Przy dokonywaniu zapisów w księdze, wynikających z prowadzonych przez podatnika:
 - a) analitycznej ewidencji towarów przyjętych w komis oraz rozliczeń z komitentami,
 - b) rejestru kupna i sprzedaży wartości dewizowych,
 - c) ewidencji pożyczek i zastawionych rzeczy,
 nie wypełnia się kolumn od 3 do 5 księgi.
 7. Kol. 1 przeznaczona jest do wpisania kolejnego numeru zapisów do księgi. Tym samym numerem należy oznaczyć dowód stanowiący podstawę dokonania zapisu.
 8. W kol. 2 należy wpisywać dzień miesiąca, w którym dokonuje się zapisu. W wypadku prowadzenia księgi przez biuro rachunkowe w kolumnie tej należy wpisywać dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę ksieęgowania (data dokonania operacji gospodarczej).
 9. W kol. 3 należy wpisywać numer rachunku lub innego dowodu. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia rachunków. Kolumny tej nie wypełnia się np. w wypadku zapisów dotyczących przychodów ze sprzedaży bez rachunków.
 10. Kol. 4 i 5 są przeznaczone do wpisywania imion i nazwisk (nazw firm) oraz adresów kontrahentów (dostawców lub odbiorców), z którymi zawarte zostały transakcje dotyczące zakupu surowców, materiałów, towarów itp. lub sprzedaży wyrobów gotowych (towarów), w szczególności, gdy transakcje te udokumentowane są rachunkami i paragonami. Kolumny tych nie wypełnia się w wypadku zapisów dotyczących przychodu ze sprzedaży na podstawie dziennych zestawień ze sprzedaży.
 11. W kol. 6 należy wpisać rodzaje przychodów lub wydatków. Określenie to powinno zwięźle oddawać istotę dokonanego zdarzenia, np. zakup blachy, zapłata za poniklowanie 100 obręczy, wypłata wynagrodzeń za okres itp.
 12. Kol. 7 przeznaczona jest do wpisywania przychodów ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych) i ze sprzedaży usług. W kolumnie tej wpisuje się również należności (przychody) za wykonaną usługę, łącznie z wartością dodanych własnych materiałów podatnika, które stosownie do przepisów o podatku obrotowym podlegają odliczeniu od obrotu. Jeżeli na poczet wykonania zamówienia podatnik przyjął zaliczkę, kwotę zaliczki wpisuje się w kol. 21.
- Podatnicy prowadzący działalność w zakresie kupna i sprzedaży wartości dewizowych w kolumnie tej wpisują dzienną kwotę przychodu (sprzedaży wartości dewizowych) wynikającą z prowadzonego rejestru kupna i sprzedaży wartości dewizowych.
- W wypadku prowadzenia działalności polegającej na udzielaniu pożyczek pod zastaw (w lombardach) do kolumny 7 wpisuje się na koniec dnia dzienną kwotę prowizji stanowiącą wartość spłaconych odsetek lub różnicę między kwotą uzyskaną ze sprzedaży zastawionej rzeczy a kwotą udzielonej pożyczki. Dane te wpisuje się z odpowiednich kolumn prowadzonej przez podatnika ewidencji pożyczek i zastawionych rzeczy.
- Przychody uzyskane ze sprzedaży komisowej (kwoty prowizji) wynikającej z ewidencji towarów przyjętych w komis należy wpisywać do kolumny 7 po zakończeniu miesiąca.
13. Kol. 8 jest przeznaczona do wpisywania pozostałych przychodów, o których mowa w ust. 4 objaśnień. W kolumnie tej wpisuje się między innymi przychody uzyskane ze sprzedaży składników majątku trwałego związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą. Zapisów tych dokonuje się na podstawie wystawionej faktury (rachunku) lub umowy kupna-sprzedaży.

Kosztom uzyskania przy ustalaniu dochodu z omawianej sprzedaży środków trwałych jest koszt ich nabycia, a więc wartość początkowa wynikająca z ewidencji środków trwałych, pomniejszona o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne. W wolnym polu kopii faktury (rachunku) lub umowy kupna-sprzedaży środka trwałego należy zamieścić dane niezbędne do ustalenia kosztu uzyskania przychodu, a mianowicie: wartość początkową sprzedanego składnika majątku trwałego i dotychczasową wysokość odpisów amortyzacyjnych.

Przykład:

Podatnik 30 stycznia 1993 r. sprzedał frezarkę za kwotę 20.000.000 zł. Przychód w kwocie zł 20.000.000 wpisał w kol. 8 księgi na podstawie wystawionej faktury z dnia 30 stycznia 1993 r.

Następnie w wolnym polu tej faktury (lub na odwrocie) zamieścił dane wynikające z ewidencji środków trwałych prowadzonej w celu stosowania odpisów amortyzacyjnych.

1. Wartość początkowa frezarki	18.000.000 zł
2. Minus dotychczasowa wartość odpisów amortyzacyjnych za cały okres użytkowania	5.400.000 zł
3. Różnica (1—2)	12.600.000 zł
(Różnica jest wartością netto środka trwałego, a zarazem kosztem uzyskania przychodu ze sprzedaży frezarki).	

Tak ustalony koszt uzyskania przychodu ze sprzedaży frezarki należy wpisać w kol. 17 i 19 księgi.

Przy sprzedaży środków trwałych całkowicie zamortyzowanych oraz wyposażenia nie ustala się kosztów uzyskania przychodów. W tych wypadkach przychód ze sprzedaży równy jest dochodowi.
 14. Kol. 9 przeznaczona jest do wpisywania łącznej kwoty przychodów zaewidencjonowanych w kol. 7 i 8.

15. Kol. 10 przeznaczona jest do wpisywania zakupu materiałów oraz towarów handlowych według cen zakupu udokumentowanych: rachunkami, paragonami oraz dowodami wewnętrznymi, jeżeli chodzi o wydatki, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 rozporządzenia. W wypadku zakupu materiałów i towarów handlowych z importu, w kolumnie tej wpisuje się cło i podatek obrotowy pobierany na granicy.
16. Kol. 11 przeznaczona jest do wpisywania kosztów ubocznych związanych z zakupem, np. kosztów dotyczących transportu, ubezpieczenia w drodze itp.
17. Kol. 12 przeznaczona jest do wpisywania kwot należnego podatku obrotowego od sprzedaży towarów, wyrobów i usług. Wpisy mogą być dokonywane w tej samej pozycji, w której wykazano przychód (obróć), i w tym samym dniu lub w odrębnej pozycji w łącznej kwocie na koniec każdego miesiąca.
18. Kol. 13 wypełniają podatnicy prowadzący działalność wytwórczą lub usługową. W kolumnie tej wpisują koszty przerobu lub obróbki obcej materiałów własnych lub powierzonych w obcym zakładzie, np. farbowania przędzy, niklowania, obróbki metalu lub drewna.
19. Kol. 14 przeznaczona jest do wpisywania kosztów reprezentacji i reklamy prowadzonej w inny sposób niż w środkach masowego przekazu lub prowadzonych publicznie w inny sposób. W kolumnie tej wykazuje się tylko koszty reprezentacji i reklamy, które określone zostały do wysokości 0,25% przychodu. Jeżeli chodzi o wydatki na reklamę w środkach masowego przekazu, to wydatki te należy wpisywać w kol. 17.
20. Kol. 15 i 16 przeznaczone są do wpisywania wynagrodzeń brutto wypłacanych pracownikom (w gotówce i w naturze). Wynagrodzenia w naturze wpisuje się według przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości, w dacie wypłaty w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, a jeżeli przedmiotem świadczeń w naturze są usługi wchodzące w zakres działalności gospodarczej pracodawcy — według cen stosowanych wobec innych odbiorców niż pracownicy. Wpisu dokonuje się na podstawie list płac lub innych dowodów, na których pracownik potwierdza własnym podpisem kwoty otrzymanych wynagrodzeń w gotówce i w naturze (w tym na podstawie zestawień z kart wynagrodzeń pracowników).
21. Kol. 17 przeznaczona jest do wpisywania pozostałych kosztów (poza wymienionymi w kol. 10—16 i 18), z wyjątkiem kosztów, które zgodnie z art. 23 ustawy nie uznaje się za koszt uzyskania. W kolumnie tej wpisuje się w szczególności takie wydatki, jak: czynsz za lokal, opłatę za energię elektryczną, gaz, wodę, c.o., opłatę za telefon, zakup paliw, wydatki dotyczące remontów, amortyzację środków trwałych.
22. Kol. 18 przeznaczona jest do wpisywania wartości zakupionego wyposażenia.
23. Kol. 19 przeznaczona jest do wpisywania kwoty łącznej wydatków wpisanych w kolumnach od 12 do 18.
24. Kol. 20 jest wolna. W kolumnie tej można wpisywać inne zaszłości gospodarcze poza wymienionymi w kol. 1—19.
- W kolumnie tej można również wpisywać wydatki odnoszące się do przychodów roku następnego (lat następnych), np. zapłacony czynsz najmu z góry, np. za 2 lata. Jeżeli podatnik w danym roku poniósł wydatki dotyczące przychodów przyszłych okresów i wykazał te wydatki w kol. 20, to wydatki te w przyszłym roku podatnik powinien wpisać do księgi odpowiedniej kolumny wydatków (od kol. 13 do 18) jako wydatki poniesione w roku poprzednim i przypadające do zarachowania w koszty danego roku.
25. Kol. 21 przeznaczona jest do wpisywania uwag do treści zapisów w kolumnach 2—20. Kolumna ta może być także wykorzystywana do wpisywania pobranych zaliczek, obrotu opakowaniami zwrotnymi.
26. Po zakończeniu miesiąca wpisy dokonane w danym miesiącu należy podkreślić, a dane kol. 7—19 zsumować. Wynik z podsumowania kwoty należy podkreślić. Podatnik może pod podsumowaniem danego miesiąca wpisać w następnej linii do poszczególnych kolumn sumy od początku roku za miesiące poprzedzające dany miesiąc i w kolejnej linii wpisać wynik zsumowania (sumy od początku roku). Wynik z podsumowania kwoty za okres od początku roku należy podkreślić.
27. W wypadku prowadzenia księgi za pomocą komputera, po zakończeniu miesiąca należy sporządzić wydruk komputerowy i dołączyć go do księgi oraz wpisać do odpowiednich kolumn księgi sumy miesięczne wynikające z tego wydruku.
28. W wypadku prowadzenia ewidencji zakupu i sprzedaży lub ewidencji, o których mowa w § 7, za pomocą komputera po zakończeniu każdego dnia należy sporządzić wydruk komputerowy i dołączyć go do ewidencji oraz wpisać do odpowiednich kolumn ewidencji sumy dzienne wynikające z wydruku.
29. Po zakończeniu każdego miesiąca, jak również roku podatkowego, należy sporządzić zestawienie obrotów, z podziałem według poszczególnych stawek podatku obrotowego.
- Wzór — obrót według księgi za miesiąc (rok)
- w tym:
- według stawki podatku obrotowego% zł
 - według stawki podatku obrotowego% zł
 - według stawki podatku obrotowego% zł
30. Jeżeli podatnik nie dokonuje podsumowania zapisów kolejnych miesięcy narastająco od początku roku, to po zakończeniu roku podatkowego musi na oddzielnej karcie w księdze sporządzić zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych kolumn sumy z poszczególnych miesięcy (ust. 27), dodać je, a otrzymaną kwotę sum ogólnych podkreślić.
31. W celu ustalenia wartości poszczególnych składników spisu z natury materiałów i towarów handlowych według cen nabycia należy ustalić procentowy wskaźnik kosztów ubocznych zakupu (kol. 11) w stosunku do ogólnej wartości zakupu towarów handlowych i materiałów zaewidencjonowanych (w kol. 10) (suma kosztów ubocznych zakupu pomnożona przez 100 i podzielona przez wartość zakupu). O tak ustalony wskaźnik

należy podwyższyć jednostkowy koszt zakupu, a następnie ustalić wartość poszczególnych składników spisu z natury.

Podatnik może dokonać wyceny wartości materiałów i towarów handlowych według cen zakupu, tj. bez podwyższenia tej ceny o wskaźnik kosztów ubocznych zakupu.

W celu ustalenia dochodu osiągniętego w roku podatkowym należy na oddzielnej karcie księgi:

- 1) ustalić wartość osiągniętego przychodu w roku podatkowym (kol. 9),
- 2) ustalić wysokość poniesionych w roku podatkowym kosztów uzyskania przychodów w sposób następujący:
 - do wartości spisu z natury na początek roku podatkowego doliczyć wartość zakupu towarów handlowych (materiałów) z kolumn 10 i 11, a następnie pomniejszyć o wartość spisu z natury sporządzonego na koniec roku podatkowego,
 - kwotę wynikającą z tego obliczenia powiększyć o kwotę wydatków z kolumny 19 oraz pomniejszyć o wartość wynagrodzeń w naturze w tej części, w której wydatki (koszty) związane z wynagrodzeniami w naturze zostały zaksięgowane w innych kolumnach księgi przychodów i rozchodów (np. w gastronomii koszty zakupu materiałów i towarów handlowych użytych do przygotowania posiłków dla pracowników zostały wpisane w kol. 10),
- 3) wartość osiągniętego przychodu (kol. 9) pomniejszyć o wysokość poniesionych w roku podatkowym kosztów uzyskania przychodu, obliczonych zgodnie

z objaśnieniami w pkt 2 niniejszego ustępu; wynikająca z tego obliczenia różnica stanowi kwotę dochodu osiągniętego w roku podatkowym.

32. Zasady określone w ust. 2—30 stosuje się odpowiednio w przypadku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów w imieniu podatnika przez biuro rachunkowe.

Przykład obliczenia dochodu

1. Przychód (kol. 9)	586.729.800 zł
2. Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku podatkowym:	
a) wartość spisu z natury na początek roku podatkowego	20.300.300 zł
b) plus wydatki na zakup towarów handlowych i materiałów (kol. 10)	239.200.200 zł
c) plus wydatki na koszty uboczne zakupu (kol. 11)	11.200.000 zł
d) minus wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego	27.235.300 zł
e) plus kwota pozostałych wydatków (kol. 19)	36.012.400 zł
f) minus wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi	3.750.000 zł
Razem koszty uzyskania przychodu	275.727.600 zł
3. Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym	
a) przychód (pkt 1)	586.729.800 zł
b) minus koszty uzyskania (pkt 2)	275.727.600 zł
Dochód (a – b)	311.002.200 zł

496

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 16 grudnia 1992 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie opodatkowania przychodów osób duchownych.

Na podstawie art. 9 pkt 1 i 2, art. 18 ust. 3 i art. 38 pkt 3 ustawy z dnia 19 grudnia 1980 r. o zobowiązaniach podatkowych (Dz. U. Nr 27, poz. 111, z 1982 r. Nr 45, poz. 289, z 1984 r. Nr 52, poz. 268, z 1985 r. Nr 12, poz. 50, z 1988 r. Nr 41, poz. 325, z 1989 r. Nr 4, poz. 23, Nr 33, poz. 176, Nr 35, poz. 192 i Nr 74, poz. 443, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1991 r. Nr 100, poz. 442 i Nr 110, poz. 475 oraz z 1992 r. Nr 21, poz. 86 i Nr 53, poz. 251) w związku z art. 10 ust. 1 pkt 2 i art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 80, poz. 350 i Nr 100, poz. 442 oraz z 1992 r. Nr 21, poz. 86 i Nr 68, poz. 341) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 1991 r. w sprawie opodatkowania przychodów osób duchownych (Dz. U. Nr 124, poz. 552) w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kwartalne stawki ryczałtu wynoszą:

- 1) od przychodów proboszczów:

w parafiach o liczbie mieszkańców		złotych
powyżej	do	
	1.000	240.000
1.000	2.000	270.000
2.000	3.000	290.000
3.000	4.000	310.000
4.000	5.000	320.000
5.000	6.000	340.000
6.000	7.000	360.000
7.000	8.000	390.000
8.000	9.000	410.000
9.000	10.000	430.000
10.000	12.000	490.000
12.000	14.000	550.000
14.000	16.000	610.000
16.000	18.000	670.000
18.000	20.000	730.000
20.000		790.000