



Vademecum

**Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości
w Lublinie**

Lublin 2011



SPIS TREŚCI

Nasze Biura:.....	3
1. Idea Akademyjnych Inkubatorów Przedsiębiorczości	4
1.1 Wymagania formalne	4
1.2 Zakres działalności	5
1.3 Etapy rejestracji firmy w AIP	6
1.5 Reklama i informacje o firmie	7
1.6 Strefa Beneficjenta.....	8
1.7 Sale szkoleniowe.....	9
2. Poradnik podatkowy	10
2.1 Co to jest VAT?.....	10
2.2 Co to jest PIT?	13
2.3 Co to są składki ZUS?	15
3. Wypłata wynagrodzeń, zatrudnianie pracowników	19
3.1 Umowa zlecenie.....	20
3.1.1 Zatrudnienie osoby uczącej się poniżej 26 roku życia	20
3.1.2 Zatrudnienie osoby bezrobotnej	21
3.1.2 Zatrudnienie emeryta lub rencisty	23
3.1.3 Zatrudnienie osoby pracującej w innej firmie	23
3.1.4 Zatrudnienie osoby, która prowadzi własną działalność	24
3.2 Umowa o dzieło	24
3.2.1 Umowa o dzieło 20%	25
3.2.2 Umowa o dzieło 50%	26
4. Terminy i opłaty w AIP	27
4.1 Przekazywanie dokumentacji księgowej.....	27
4.2 Przekazywanie składek ZUS i PIT	27
4.3 Pobieranie podatku VAT	28
4.4 Opłaty za Preinkubację	28
5. Konto Bankowe	30
5.1 Logowanie do systemu	31
5.2 Przelewy w AIP	31
6. System fakturowania webflow, czyli jak wystawić fakturę	33
6.1 Faktura VAT sprzedaż	33
6.2 Faktura zaliczkowa.....	36
6.3 Sprzedaż towaru z przesyłką	37
6.4 Faktura VAT marża	38
6.5 Duplikat faktury sprzedażowej	38
6.6 Faktura i nota korygująca	38
6.7 Anulowanie faktury	41
6.8 Faktury zagraniczne	41
6.9 Podpisy na fakturze	43
6.10 Faktura kosztowa - zakupy	43
7. Kasa fiskalna.....	48
8. Sprzedaż bezrachunkowa	50
9. Nota księgowa	51
10. Gospodarka magazynowa	52
10. Regulamin AIP	54
12. Szczegółowe zasady świadczenia porad prawnych.....	58

Nasze Biura:

- AIP CENTRALA – ul. Piękna 68, 00-672 Warszawa
- AIP Lublin przy UMCS – ul. Sowińskiego 12/15, 20-040 Lublin
- Punkt konsultacyjny na WYSPA ul. Bursaki 12, Lublin
- Punkt konsultacyjny na KUL ul. Męczenników Majdanka 70, Lublin





1. Idea Akademickich Inkubatorów Przedsiębiorczości

Idea Akademickich Inkubatorów Przedsiębiorczości polega na wspieraniu młodych ludzi w realizowaniu ich pomysłów biznesowych, bez zbędnej biurokracji i kosztów.

Osoby zainteresowane współpracą z AIP podpisują umowę o PREINKUBACJĘ, w ramach, której zobowiązują się prowadzić przedsięwzięcie o ustalonej przez siebie nazwie pod parasolem Fundacji. W zamian za comiesięczną opłatę, beneficjent otrzymuje opiekę prawną i księgową. Powstały pion funkcjonuje pod NIP-em i REGON-em AIP, co oznacza, że beneficjent nie figuruje w rejestrach, jako osoba prowadząca indywidualną działalność gospodarczą, w związku, z czym nie ma obowiązku opłacania składki ZUS dotyczącej przedsiębiorców oraz nie blokuje sobie możliwości korzystania

z programów pomocowych, które zarezerwowane są dla osób nieprowadzących działalności przez pewien okres wstecz.

Działanie w ramach AIP wpływa również na podniesienie wiarygodności osoby prowadzącej takie przedsięwzięcie – w sprawach biznesowych występuje w jej imieniu Fundacja z siedzibą w stolicy państwa, kilkudziesięcioma oddziałami w całym kraju, obracająca kilkunastoma milionami złotych rocznie. Działanie pod osobowością prawną AIP to podstawowy element zapewniający bezpieczeństwo działania przedsiębiorcom – w sytuacji spornej, (których w biznesie nie brakuje) osoba taka nie jest pozostawiona „sama sobie” i może liczyć na wsparcie Fundacji w jej rozwiązaniu.

Do tej pory ponad 3000 osób skorzystało z możliwości działania, jako pion Inkubatora.

1.1 Wymagania formalne

Akademyka Inkubator Przedsiębiorczości przyznaje pomoc osobom fizycznym zainteresowanym współpracą z AIP, które:

1) są pełnoletnie. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się do udziału w Preinkubacji osoby po ukończeniu 16 roku życia, które przedstawią pisemną zgodę przedstawiciela ustawowego na objęcie programem Preinkubacji;

2) są studentami lub absolwentami Uczelni Wyższej;

3) są obywatelami:

- Rzeczypospolitej Polskiej (RP), lub

- Unii Europejskiej i uzyskali prawo pobytu na terenie RP przez okres dłuższy niż 3 miesiące, przy czym obywatel Unii Europejskiej, w stosunku, do którego mają zastosowanie ograniczenia w postępie do rynku pracy na podstawie umów międzynarodowych, zobowiązany jest przedstawić pozwolenie na pracę, lub



- państw trzecich posiadający zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenie na osiedlenie się lub zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich, legitymujący się kartą pobytu, a nadto posiadający pozwolenie na pracę

4) zamierzają rozpocząć prowadzenie działalności w ramach AIP, której główna siedziba zlokalizowana będzie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;

Ostateczną decyzję o nawiązaniu współpracy z AIP podejmuje Dyrektor oddziału.

1.2 Zakres działalności

Współpraca z AIP wymaga zgodności z Regulaminem ustanowionym przez Zarząd Fundacji a także wpisaniem do KRS rodzajem prowadzonej działalności.

Z pomocy AIP nie mogą korzystać projekty:

1. stanowiące zagrożenie dla środowiska naturalnego
2. uciążliwe dla pozostałych firm działających w danym AIP,
3. sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami obyczajowymi i etycznymi
4. sprzeczne z misją i celami Uczelni wymienionymi w statucie Uczelni
5. mogące negatywnie wpłynąć na wizerunek Fundacji, a także działalności sprzecznej z zasadami i ideą programu Preinkubacji
6. obejmujące prowadzenie działalności regulowanej w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej lub wymagającej uzyskania koncesji, zezwolenia lub licencji regulowanej lub wymagającej koncesji
7. niedopuszczone przez Dyrektora AIP z przyczyn formalno-prawnych

W programie Preinkubacji nie jest możliwe wewnątrzspółnotowej świadczenie usług oraz świadczenie usług na terytorium państw trzecich w zakresie, w jakim do świadczenia przedmiotowych usług niezbędne jest uzyskanie stosownych zezwoleń lub opłacania składek na ubezpieczenie społeczne osób wykonujących te usługi.

W przypadku działalności o podwyższonym stopniu ryzyka (np. prace na wysokościach) Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie zawarcia stosownej polisy ubezpieczeniowej NNW.

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Dyrektora AIP, Prezes Zarządu Fundacji, po zapoznaniu się opinią Działu Prawnego, może wydać pisemną zgodę na prowadzenie działalności.

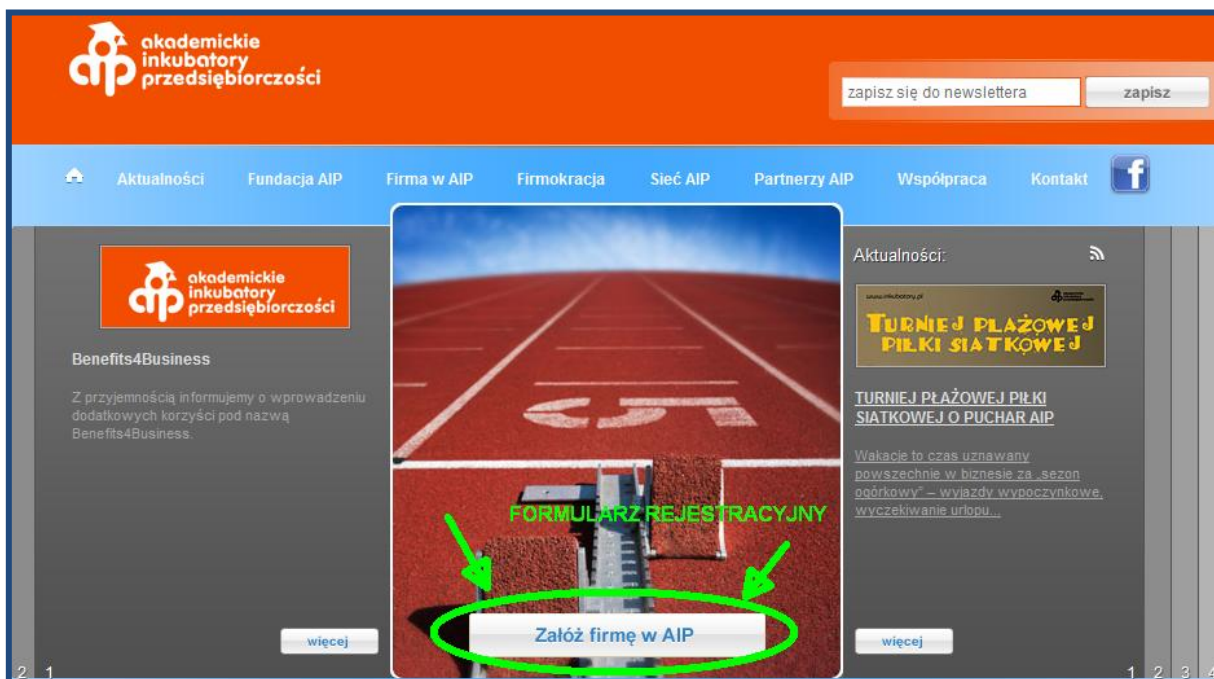
1.3 Etapy rejestracji firmy w AIP



POMYSŁ NA BIZNES

APLIKOWANIE DO AIP

W celu zawiązania współpracy z AIP, osoba fizyczna zwana dalej Beneficjentem powinna na stronie <http://inkubatory.pl/> wypełnić formularz rejestracyjny.



PODPISANIE UMOWY Z AIP

Kolejnym etapem jest spotkanie z Dyrektorem oddziału w celu podpisania umowy o Preinkubację. Umowa o Preinkubacji zawierana jest na okres 24 miesięcy. W tym czasie Beneficjent zobowiązany jest realizować przedsięwzięcie założonego Pionu wedle swojej najlepszej wiedzy oraz z zachowaniem należytej staranności wymaganej w obrocie gospodarczym. Istnieje jednak możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy przez Beneficjenta z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia skutującego na koniec miesiąca. Beneficjent na spotkanie z Dyrektorem powinien przygotować dowód osobisty a także nazwę firmy, pod którą chciałbyś prowadzić pion.

Podpisanie umowy jest jednoznaczne z rozpoczęciem okresu Preinkubacji. Dyrektor oddziału zakłada Beneficjentowi subkonto w BreBanku a także konto do wystawiania i rozliczania faktur w systemie webflow.



SZKOLENIE Z ZASAD DZIAŁANIA W AIP



1.4 Nazwa i siedziba firmy

Formalnie wszystkie pionki funkcjonują, jako Akademyjne Inkubatory Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie. Dane AIP znajdują się na każdej wystawionej fakturze sprzedażowej czy kosztowej, a także w umowach.

Dane AIP:

Akademyjne Inkubatory Przedsiębiorczości

Ul. Piękna 68

00-672 Warszawa

NIP: 524-249-51-43

Jednakże każdy beneficjent ma obowiązek utworzyć nazwę swojego pionki. Dzięki temu może budować swój wizerunek. **Logo, strona internetowa, wizualizacja graficzna – wszystko to ustalane jest indywidualnie przez każdego Beneficjenta.** AIP nie ingeruje w decyzje pionków. Także podana siedziba na stronie internetowej zależy tylko od Beneficjenta.

Jeżeli np. Firma „Bobo” prowadzi sklep z zabawkami przy ul. Jasnej 8, to na plakatach, stronie internetowej podaje właśnie taką nazwę i adres funkcjonowania sklepu. Jednakże wystawiając klientowi fakturę – w danych sprzedawcy znajdować się będzie nazwa i adres Fundacji AIP.

AIP nie gwarantuje beneficjentom patentu na nazwę firmy. W dobie Internetu nazwa firmy to także często nazwa domeny. Jednym z zabezpieczeń jest posiadanie wykupionej domeny, a innym zarejestrowanie znaku towarowego. Jednakże pod konkretne słowa zawsze ktoś będzie mógł się podszyc, bo nie ma w prawie zapisu, że używanie już użytych słów jest zakazane.

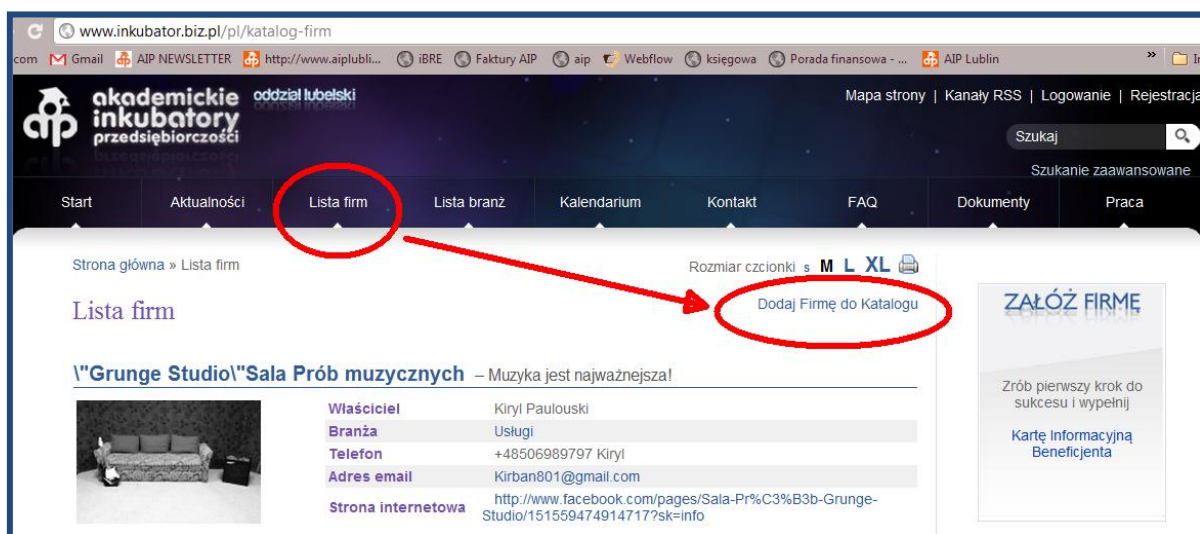
1.5 Reklama i informacje o firmie

AIP zapewnia beneficjentom:

- informację na stronie oddziału inkubator.biz.pl
- możliwość wieszania plakatów na lubelskich uczelniach
- możliwość wystawienia banerów pionki na konferencjach organizowanych przez AIP,

W celu założenia profilu firmy na stronie inkubator.biz.pl należy:

1. wejść na stronę inkubator.biz.pl
2. wybrać zakładkę Lista firm
3. wybrać Dodaj firmę do katalogu
4. wypełnić informacje o firmie.



1.6 Strefa Beneficjenta

Strefa Beneficjenta to miejsce utworzone przez Centralę AIP. Znajdują się tam działy:

- Finanse i Księgowość
- Dział Prawny
- Preinkubacja
- Pakiet B4B
- Ankiety
- Przetargi

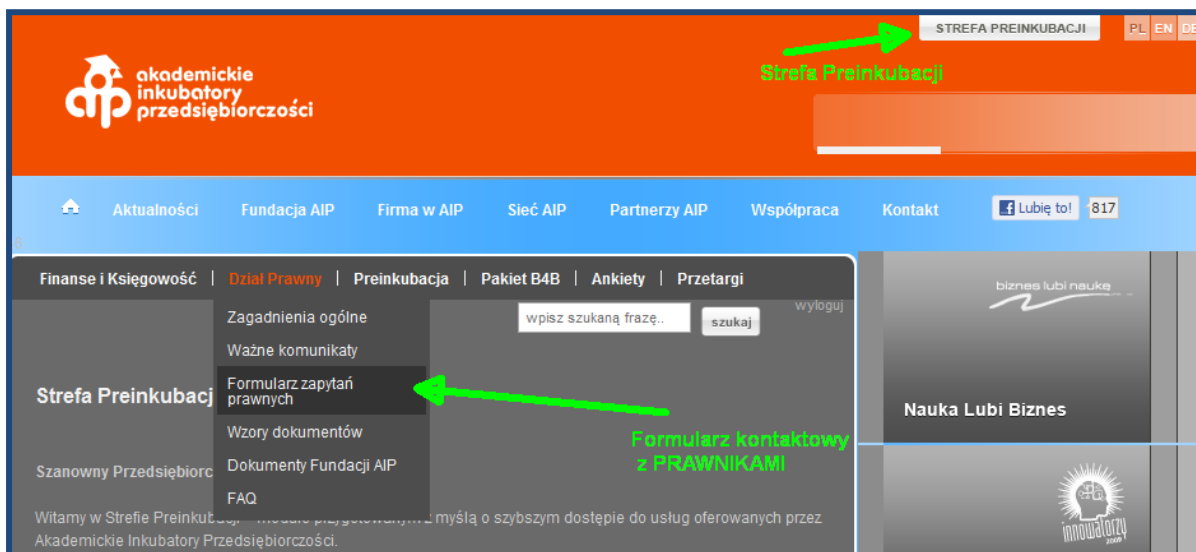
W dziale **Finanse i Księgowość** znajdują się m. in. procedury i zasady związane z zarządzaniem finansami oraz obrotem dokumentów księgowych w AIP. W **Dziale Prawnym** poprzez formularz można skorzystać z porady prawnej dotyczącej prowadzonej przez działalność, przesłać umowę handlową do weryfikacji lub poprosić o stworzenie indywidualnej umowy. W **Dziale Preinkubacji** znajdują się nie tylko bardzo ważne komunikaty dotyczące firm działających w AIP, ale również dokumenty i procedury regulujące zasady świadczenia usług w ramach Programu Preinkubacji. W dziale **Pakiet B4B** znajduje się dostępna oferta usług i zniżek zarezerwowanych wyłącznie dla Beneficjentów AIP. W dziale poświęconym **Przetargom** jest szybki dostęp do informacji i dokumentów związanych z udziałem firm z AIP w postępowaniach przetargowych.





Strefa Preinkubacji dostępna jest na stronie: www.inkubatory.pl

Login do Strefy Preinkubacji beneficjenci otrzymują od Dyrektora.



1.7 Sale szkoleniowe

AIP udostępnia swoim beneficjentom stanowiska komputerowe i sale szkoleniowe. W Lublinie znajdują się trzy punkty AIP:

- AIP Lublin przy UMCS – ul. Sowińskiego 12/15
- Punkt konsultacyjny na WYSPA ul. Bursaki 12/105
- Punkt konsultacyjny na KUL ul. Męczenników Majdanka 70

Salę szkoleniową wyposażoną są w rzutnik, tablicę i telewizor. Beneficjenci po dokonaniu rezerwacji sali mogą przeprowadzać w niej szkolenia na 6-8 osób. Beneficjenci posiadają darmowy dostęp do pomieszczeń AIP Lublin.

Beneficjenci zainteresowani skorzystaniem z sali szkoleniowej powinni sprawdzić wolne terminy w zakładce KALENDARIUM na stronie inkubator.biz.pl a następnie skontaktować się z Dyrektorem oddziału AIP Lublin Piotrem Niziołem celem dokonania rezerwacji.



2. Poradnik podatkowy

Zanim przejdziemy do obowiązków beneficjenta i sposobu wystawiania faktur, prosimy o zapoznanie się z podstawowymi terminami księgowymi niezbędnymi w prowadzeniu działalności.

Wszystkie podatki zostaną omówione z punktu widzenia funkcjonowania w AIP.

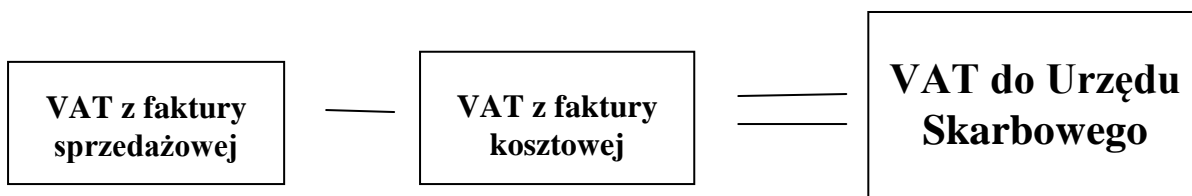
2.1 Co to jest VAT?

Podatek VAT to podatek od obrotu towarami i usługami. Każdy obywatel, który dokonuje zakupu jakiegokolwiek towaru bądź usługi, automatycznie płaci wliczony w ich cenę VAT. Podatnikami VAT są również przedsiębiorcy, którzy zrezygnowali ze zwolnienia lub utracili do niego prawo. Utrata takiego zwolnienia następuje automatycznie u podatników, u których łączna wartość sprzedaży opodatkowanej w 2010 r. była wyższa niż 150 tys. zł.

Fundacja AIP ze względu na wysokie przychody liczone, jako przychód wszystkich pionów – jest podatnikiem VAT. Z tego też względu beneficjenci współpracując z AIP automatycznie stają się płatnikami podatku VAT. W ramach AIP nie ma, zatem możliwości stosowania uproszczonych zasad rachunkowości.

W Polsce podstawowa stawka podatku VAT wynosi 23%. Przy niektórych czynnościach stawka ta jest niższa, i może wynosić: 8%, 5%, 0%, NP, ZW.

Każdy przedsiębiorca, który jest płatnikiem VAT, musi go regularnie odprowadzać do Urzędu Skarbowego. Kwota, którą musi oddać fiskusowi, jest różnicą między VAT-em należnym (dotyczącym sprzedaży usług czy produktów) a VAT-em naliczonym (związany z zakupem towaru lub usługi, naliczany przez tego, od kogo dokonaliśmy tego zakupu). **Do Urzędu Skarbowego odprowadzana jest, zatem różnica pomiędzy VAT z przychodów a VAT z kosztów.** Kwota ta ustalana jest przez Księgowość AIP wspólnie dla całego Inkubatora. Natomiast rozliczenia indywidualnego każdego pionu dokonuje dyrektor oddziału. VAT do US pobierany jest do 25 dnia miesiąca za miesiąc wcześniejszy.



Przykład 1

W miesiącu lipiec pion o nazwie „Wigrus” prowadzący sklep rowery kupił od hurtowni X rower w cenie: 1000 zł netto + VAT 23%, w sumie 1230 zł.

Tego samego miesiąca pion dokonał sprzedaży roweru klientowi po cenie 1500zł + VAT 23%. Klient za rower zapłacił 1845 zł

Przychody (Sprzedaż roweru klientowi)			Koszty (zakup roweru w hurtowni)		
Netto	VAT 23%	Brutto	Netto	VAT 23%	Brutto
1500 zł	345 zł	1845 zł	1000 zł	230 zł	1230 zł

VAT do Urzędu Skarbowego obliczamy w następujący sposób: (Przychody – Koszty)

345 zł (podatek należny) – 230 zł (podatek naliczony) = 115 zł (podatek do US)

Dyrektor oddziału do 25 dnia następnego miesiąca, czyli do 25 sierpnia z konta pionu „Wigrus” pobierze kwotę 115 zł, tytułem opłata podatku VAT za miesiąc lipiec.

Przykład 2

W miesiącu lipiec pion o nazwie „Wigrus” zakupił: dwa rowery za cenę 1000 zł + VAT każdy, oraz opłacił fakturę za wynajem lokalu na sklep w kwocie 500 zł + VAT

Tego samego miesiąca pion dokonał sprzedaży roweru na kwotę 1500 zł + VAT.

Przychody ze sprzedaży				Koszty prowadzenia działalności			
Przychody	Netto	VAT 23%	Brutto	Koszty	Netto	VAT 23%	Brutto
Sprzedany rower	1500 zł	345 zł	1845 zł	Dwa Rowery kupione w hurtowni	2000 zł	460 zł	2460 zł
				Faktura za wynajem lokalu	500 zł	115 zł	615 zł

VAT do Urzędu Skarbowego obliczamy w następujący sposób (Przychody - Koszty)

345 zł - (460 zł + 115 zł) = 345 zł (podatek należny) – 575 zł (podatek naliczony) = - 230 zł

Beneficjent w rozliczeniu za miesiąc lipiec nie zapłaci podatku VAT do US. Koszty w miesiącu lipiec były większe od przychodów. Dyrektor oddziału przekazuje nadwyżkę VATu, czyli kwotę 230 zł na następny miesiąc.

Przykład 3

W miesiącu lipiec pion o nazwie „Wigrus” zakupił: rower za cenę 1000 zł + VAT oraz opłacił fakturę za wynajem lokalu na sklep w kwocie 500 zł + VAT.

Tego samego miesiąca pion dokonał sprzedaży roweru na kwotę 1500 zł + VAT.

Przychody ze sprzedaży				Koszty prowadzenia działalności			
Przychody	Netto	VAT 23%	Brutto	Koszty	Netto	VAT 23%	Brutto
Sprzedany rower	1500 zł	345 zł	1845 zł	Rower kupiony w hurtowni	1000 zł	230 zł	1230 zł
				Faktura za wynajem lokalu	500 zł	115 zł	615 zł

VAT do Urzędu Skarbowego obliczamy w następujący sposób (Przychody - Koszty)

$$345 \text{ zł} - (230 \text{ zł} + 115 \text{ zł}) = 345 \text{ zł (podatek należny)} - 345 \text{ zł (podatek naliczony)} = 0 \text{ zł}$$

Beneficjent w rozliczeniu za miesiąc lipiec nie zapłaci podatku VAT do US.

Przychody zrównały się z kosztami.

Przykład 4

Zgodnie z prawem polskim nie wszyscy muszą być płatnikami podatku VAT. Firmy niebędące VAT-owcami mogą zaoferować klientom niższą cenę. Zamiast faktury VAT wystawiają rachunek, na podstawie, którego nie można dokonać odliczenia.

W miesiącu lipiec pion o nazwie „Wigrus” zakupił: rower za cenę 1000 zł + VAT, oraz opłacił rachunek za wynajem lokalu w kwocie 550 zł.

Tego samego miesiąca pion dokonał sprzedaży roweru na kwotę 1500 zł + VAT.

Przychody ze sprzedaży				Koszty prowadzenia działalności			
Przychody	Netto	VAT 23%	Brutto	Koszty	Netto	VAT 23%	Brutto
Sprzedany rower	1500 zł	345 zł	1845 zł	Rower kupiony w hurtowni	1000 zł	230 zł	1230 zł
				Wynajem lokalu na rachunek	550 zł	-	550 zł

VAT do Urzędu Skarbowego obliczamy w następujący sposób (Przychody - Koszty)

345 zł (podatek należny) – 230 zł (podatek naliczony) = 115 zł (podatek do US)

Beneficjent wynajmując lokal na rachunek zyskał 65zł w cenie usługi. Usługa zamiast 500 zł netto (615 brutto) kosztowała pion tylko 550 zł. Różnica to 65 zł. Jednakże w ogólnym rozrachunku pion stracił, ponieważ musi odprowadzić o 50 zł większy podatek VAT do US.

115 zł (VAT z przykładu 4) – 0 zł (VAT z przykładu 3) = 115 zł

115 zł (różnica VAT) – 65 zł (różnica w cenie zakupu) = 50 zł

2.2 Co to jest PIT?

PIT jest podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Jest to podatek bezpośredni, który płacą osoby fizyczne od dochodów, które uzyskują, czyli od wynagrodzeń ze stosunku pracy, emerytur, rent, wszelkich zasiłków oraz podatek od prowadzenia własnej działalności gospodarczej, czy też wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej, naukowej, oświatowej, artystycznej, literackiej oraz publicystycznej. Mowa tu zarówno o umowie o pracę, umowie o dzieło, oraz umowie zlecenie. Wszystkie te świadczenia na rzecz drugiej osoby podlegają obowiązkowemu rozliczeniu podatkowemu, czyli podatkowi od osób fizycznych.

W 2011 roku obowiązuje podatek dochodowy od osób fizycznych obliczany według skali:

Podstawa obliczenia podatku w złotych		Podatek wynosi
Ponad	do	
	85 528 zł	18% minus kwota zmniejszająca podatek 556 zł 02 gr.
85528 zł		14.839 zł 02 gr. + 32% nadwyżki ponad 85.528 zł
Do 3091 zł		Kwota wolna od podatku

Dane przedstawione w tabeli oznaczają:

- jeżeli w 2011 roku osoba nie zarobi więcej niż **3 091 zł**, podatek zostanie zwrócony, np. student, który zarobi na umowę zlecenie w całym roku podatkowym kwotę brutto 3800,00 zł i z której to umowy pracodawca zapłaci podatek w wysokości 547,20 zł, to student otrzyma zwrot całości zapłaconego podatku po dokonaniu rozliczenia rocznego.
- jeżeli w 2011 roku osoba zarobi więcej niż **3 091 zł**, ale mniej niż **85 528 zł**, to zapłaci 18% z podstawy opodatkowania odejmując **556,02 zł**, miesięczna kwota zmniejszająca przychód wynosi **46,33 zł**
- jeżeli w 2011 roku osoba zarobi więcej niż **85 528 zł**, to podatek będzie wynosił **14 839,02 zł** plus **32%** nadwyżki ponad 85 528 zł,

Należy przy tym pamiętać, że niezależnie od zarobionej kwoty, należy bezwarunkowo rozliczyć się z Urzędem Skarbowym na podstawie otrzymanego od pracodawcy PIT 11. Pracodawca do końca lutego roku następującego po roku podatkowym sporządza i przesyła każdemu pracownikowi PIT 11. Pracownik na tej podstawie wypełnia PIT 37, który do końca kwietnia musi zostać przekazany Urzędowi Skarbowemu.

W AIP sytuacja z PIT wygląda następująco – AIP występuje umownie, jako pracodawca, który zatrudnia na umowy cywilnoprawne beneficjentów do wykonywania przez nich określonych w umowie Preinkubacji zadań. Wszystkie zarobione przez beneficjentów środki po pomniejszeniu o VAT, wypłacane są beneficjentowi w postaci wynagrodzenia. Wynagrodzenia wypłacane są w kwocie określonej przez beneficjenta. Podatku PIT nie można wliczyć w koszty prowadzenia działalności!

Np. Pion o nazwie „PIKO” prowadzi księgarnię internetową. Klienci płacą przelewem na konto w BreBanku. Beneficjent, aby wypłacić sobie środki z konta musi podpisać z Dyrektorem oddziału AIP umowę zlecenie lub o dzieło. Kwota i ilość wypłaconych wynagrodzeń zależy tylko od woli beneficjenta. W kolejnym roku podatkowym, do końca lutego – AIP przygotowuje i przesyła beneficjentowi PIT 11.

W przedstawionej poniżej tabeli przedstawiono sposób obliczania podatku dla studenta.

Pozycje umowy	Umowa zlecenie (student)	Umowa o dzieło	Umowa o dzieło z przekazaniem praw autorskich
	KUP = 20%	KUP = 20%	KUP = 50%
1. Kwota brutto	1000 zł	1000 zł	1000 zł
2. Koszt uzyskania przychodu = poz.1*KUP	200 zł	200 zł	500 zł
3. Dochód = poz. 1 – poz.2	800 zł	800 zł	500 zł
4. Podstawa opodatkowania = poz.3 zaokrąglona do pełnych złotych	800 zł	800 zł	500 zł
5. Podatek = poz.4 * 18% (zaokrąglamy do pełnych złotych)	144 zł	144 zł	90 zł
6. Kwota netto = poz.1 – poz.5	856 zł	856 zł	910 zł

W przypadku osób nieposiadających statusu osoby uczącej się do 26 roku życia – dodatkowo naliczane są składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

2.3 Co to są składki ZUS?

Zakład Ubezpieczeń Społecznych jest państwową jednostką, zajmującą się gromadzeniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne obywateli oraz dystrybucją świadczeń (np. emerytur, rent, zasiłków chorobowych lub macierzyńskich) w wysokości i na zasadach ustalonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

Ubezpieczenia społeczne to, jedna z podstawowych dziedzin ubezpieczeń, która ma na celu prewencyjną i ubezpieczeniową ochronę zdrowia, zdolności do wykonywania pracy oraz życia ludności. System ten ma zabezpieczać pracowników oraz ich rodzinę przed czasowym (macierzyństwo, choroba) lub stałym (inwalidztwo, starość, śmierć, brak pracy) brakiem możliwości



zarobkowania. System ubezpieczeń społecznych ma w Polsce charakter powszechny i obowiązkowy. Ubezpieczeniami społecznymi są objęte osoby, które są, między innymi, pracownikami, osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy zlecenia czy też prowadzące działalność gospodarczą.

Ubezpieczenia społeczne w Polsce obejmują:

- ubezpieczenie emerytalne,
- ubezpieczenia rentowe,
- ubezpieczenie w razie choroby i macierzyństwa, zwane ubezpieczeniem chorobowym,
- oraz ubezpieczenie z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, zwane ubezpieczeniem wypadkowym.

W AIP składki ZUS naliczane są tylko przy wypłacie wynagrodzeń dla osób nieuczących się do 26 roku życia. Składki ZUS dzieli się według następującej proporcji :

Fundusz	Pracodawca	Pracownik	Razem
Emerytalny	9,76 %	9,76 %	19,52 %
Rentowy	4,50 %	1,50 %	6 %
Chorobowy	0	2,45 %	2,45 %
Zdrowotny	0	9 %	9 %
Wypadkowy	1,03%	0	1,03 %
Fundusz Pracy	2,45 %	0	2,45 %
FGŚP	0,1 %	0	0,1 %
Suma	17,84 %	13,71 %	45,26 %

W AIP beneficjenci prowadzą swoje działalności (piony) tak jak normalną firmę – zawierają umowy z klientami, wystawiają faktury a jednocześnie mogą przy tym zatrudniać pracowników. Jednakże wszystkie pieniądze, które zarobi beneficjent tak naprawdę zarobi Fundacja AIP. Aby wypłacić swoje środki należy z AIP podpisać umowę wynagrodzenie za prowadzenie pionu. Wypłata zostanie pomniejszona o PIT i ewentualne składki do ZUS. Jako, że beneficjent sam zarobił pieniądze występuje w roli Pracodawcy, jednocześnie będąc Pracownikiem AIP.

Podsumowując beneficjent niebędący osobą uczącą się do 26 roku życia – wypłacając sobie wynagrodzenie w ramach umowy zlecenie z AIP – musi opłacić składki ZUS obciążające pracodawcę i pracownika.



Koszty pracownika

Brutto	Ubezpieczenie emerytalne	Ubezpieczenie rentowe	Ubezpieczenie chorobowe	Ubezpieczenie zdrowotne	Koszt uzyskania przychodu	Podstawa opod.	Zaliczka na PIT	Netto
1000.00	97.60	15.00	24.50	77.66	172.58	690.32	57.00	728.24

Koszty pracodawcy

Brutto	Ubezpieczenie emerytalne	Ubezpieczenie rentowe	Ubezpieczenie wypadkowe	ZUS łącznie	FP	FGŚP	Koszty pracodawcy	Łączny koszt wynagrodzenia
1000.00	97.60	45.00	10.30	152.90	24,50	1	178,40	1178,40

Przy podpisywaniu umowy zlecenie na kwotę 1000 zł, z konta Beneficjenta zostanie wypłacona kwota 1178,40 zł. Natomiast na prywatne konto beneficjenta zostanie wpłacona kwota 728,24 zł.

Kwota netto do wypłaty= 728,24 zł

Potrącenia pracownika = 271,26 zł

Kwota brutto = 1000 zł

Koszty pracodawcy = 178,40 zł

Suma obciążeń PIT/ZUS do US = 271,76+178,40 = 450,16 zł

Łączny koszt zlecenia = 1178,40 zł



Przykład naliczania wynagrodzenia ze składkami ZUS

LP	Tytułem		Sposób obliczania	Kwota
1	Kwota brutto		-	1000 zł
Obciążenia pracownika				
2	Ubezpieczenie emerytalne 9,76%		1 * 9,76%	97,60 zł
3	Ubezpieczenie rentowe		1 * 1,50%	15 zł
4	Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe		1 * 2,45%	24,50 zł
5	Razem składki na ubezpieczenie społeczne		1+2+3+4	137,10 zł
6	Koszt uzyskania przychodu		(1-5) * 20 %	172,58 zł
7	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne		1-5	862,90 zł
6	Ubezpieczenie zdrowotne	Ub. Zdrowotne odliczane od podatku	7 * 7,75%	66,87 zł
7		Ub. Zdrowotne nie odliczane od podatku	7 * 1,25%	10,79 zł
9	Podstawa opodatkowania (zaokrąglona do pełnych złotych)		1-5-6	690 zł
10	Podatek naliczony		9 * 18%	124,20 zł
11	Zaliczka na podatek PIT (zaokrąglona do pełnych złotych)		10-6	57 zł
	Kwota brutto		1-5-6-7-11	728,24 zł
Obciążenia pracodawcy				
12	Ubezpieczenie emerytalne		1 * 9,76%	97,60 zł
13	Ubezpieczenie rentowe		1 * 4,5%	45 zł
14	Ubezpieczenie wypadkowe		1 * 1,03%	10,30 zł
15	Fundusz Pracy		1 * 2,45%	24,50 zł
16	FGŚP		1 * 0,1%	1 zł
	Koszty pracodawcy		12+13+14+15+16	178,40 zł

3. Wypłata wynagrodzeń, zatrudnianie pracowników

Beneficjent AIP w ramach prowadzonej działalności zarabia określone pieniądze. Za swoją pracę może dokonać wypłaty wynagrodzenia na swoje prywatne konto bankowe. Ma też możliwość wypłaty wynagrodzenia zatrudnionym pracownikom.

Wypłata wynagrodzenia polega na podpisaniu z dyrektorem oddziału odpowiedniej umowy cywilnoprawnej. Do dyspozycji beneficjenta są:

- Umowa zlecenie student
- Umowa zlecenie ZUS
- Umowa o dzieło 20%
- Umowa o dzieło z przekazaniem praw autorskich

Każdy beneficjent przed pierwszą wypłatą wynagrodzenia w AIP musi wypełnić KWESTIONARIUSZ OSOBOWY.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY	
WYPEŁNIA ZLECENIOBIORCA (Wszystkie dane proszę wpisać drukowanymi literami)	
1	NAZWISKO
2	IMIONA 1 2
3	NAZWISKO RODOWE
4	IMIĘ OJCA, IMIĘ MATKI
5	DATA URODZENIA dzień miesiąc rok
6	MIEJSCE URODZENIA
7	PESEL
8	SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO
9	NIP
10	NARODOWOŚĆ
ADRES ZAMELDOWANIA	
11	KOD POCZTOWY / POCZTA
12	MIEJSCOWOŚĆ
13	ULICA
14	NR DOMU I NR MIESZKANIA
15	GMINA / DZIELNICA / MIASTO
16	POWIAT
17	WOJEWÓDZTWO
20	URZĄD SKARBOWY (wg adresu zamieszkania) kod / miasteczko / ulica ul.
21	NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA
22	NR TELEFONU DO KONTAKTU nr telefonu zleceniobiorcy
Proszę o przekazywanie mojego wynagrodzenia z tytułu umowy zliczenia na wskazane poniżej konto bankowe:	
23	NR KONTA
PROSZĘ ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWĄ ODPOWIEŹ:	
25	Czy prowadzi Pan/Pani działalność gospodarczą - TAK / NIE
26	Czy jest Pan/Pani zatrudniony (aktualnie) w innej firmie niż AIP - TAK / NIE
Nazwa i adres zakładu pracy:	
Na podstawie umowy o pracę/umowy zlecenia [*] zawartej na czas określony od do /nieokreślony	
Ciągłym wynagrodzenie brutto (całkowite) 1386,00 zł. [*] (* niepotrzebne skreślić)	
27	Czy jest Pan/Pani emerytem/renciście - TAK / NIE
Stopień niezdolności do pracy /rr decyzja	
Data przyznania stopnia niepełnosprawności (dołączyć ksero orzeczenia)	
Nr renty/emerytury / data przyznania świadczenia	
28	Czy jest Pan/Pani studentem (uczniem) do 26 roku życia - wypełniają osoby do 26 roku życia - TAK / NIE
Nazwa uczelni (szkoły)	
Okres trwania nauki: od dzień miesiąc rok do dzień miesiąc rok	
OŚWIADCZENIA ZLECENIOBIORCY	
Oświadczam, że: - nie jestem płatnikiem VAT, - nie przekazywałem/wybrałem świadczenia podatkowego, - nie zarejestrowałem się jako płatnik podatku VAT	
Oświadczam, że wszystkie podane wyżej informacje są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. O wszelkich zmianach, zmianach danych trwania umowy, zmianach zobowiązują się zawiadomić Zleceniobiorcę. (Data i nazwisko podk. Zleceniobiorcy)	
Data ważności pieczętki w legitymacji szkolnej/studenckiej	do dzień miesiąc rok
Potwierdzam datę ważności legitymacji studenckiej (całkowicie podpis osoby wypełniającej w imieniu Zleceniobiorcy)	



Wszystkie formularze, umowy, rachunki do umów znajdują się na stronie AIP Lublin www.inkubator.biz.pl w zakładce Dokumenty.

3.1 Umowa zlecenie

Umowa zlecenie jest jedną z umów zawieranych na czas określony. Polega ona na tym, że przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do wykonywania określonych czynności dla zleceniodawcy. Strony umowy zlecenia tradycyjnie nazywa się zleceniodawcą (dającym zlecenie) i zleceniobiorcą (wykonującym zlecenie). W AIP zleceniodawcą jest Fundacja AIP a zleceniobiorcą beneficjent. **Umowę zlecenie określa się, jako umowę starannego działania.** Oznacza to, iż w umowie zlecenia ważna jest wykonywana praca (wykonywanie czynności) na rzecz zleceniodawcy, która niekoniecznie będzie prowadzić do określonego rezultatu. Wynagrodzenie z umowy zlecenia przysługuje za samo "staranne działanie", nie zaś za jego rezultat. np. umowa zlecenie może zostać podpisana z tytułu: - prowadzenie internetowej sprzedaży książek.

3.1.1 Zatrudnienie osoby uczącej się poniżej 26 roku życia

Studenci i uczniowie do ukończenia 26 lat, nie są obejmowani ubezpieczeniami społecznymi ani obowiązkowo ani dobrowolnie z tytułu wykonywanej umowy zlecenia.

Dla celów ubezpieczeń społecznych uznaje się, że uczniem do 31 sierpnia każdego roku jest osoba, która: kontynuuje naukę w tej samej szkole, skończyła szkołę i rozpoczyna naukę w szkole, w której rok rozpoczyna się 1 września, ukończyła szkołę i nie kontynuuje nauki.

Osoba jest studentem do ukończenia studiów, tj. do daty złożenia przez studenta egzaminu dyplomowego. Studenci, którzy obronili licencjat np. 28.06.2011 a studia magisterskie rozpoczynają 01.09.2011, to w okresie przerwy nie są studentami.

Za studenta, dla celów ubezpieczeń społecznych nie zaliczymy:

- uczestnika studiów doktoranckich (studia trzeciego stopnia),
- uczestnika studiów podyplomowych.

Do każdej umowy zlecenie konieczne jest ksero legitymacji studenckiej/szkolnej.

Przykład:

Rozliczenie umowy:			
Kwota brutto wynikająca z zawartej umowy:			1 000,00
Koszty uzyskania przychodu:	<input checked="" type="checkbox"/> Podatek zryczałtowany	20%	200,00
Dochód:			800,00
Składki na ubezpieczenie społeczne:			0,00
	<input type="checkbox"/> Emerytalne	0,00%	0,00
	<input type="checkbox"/> Rentowe	0,00%	0,00
	<input type="checkbox"/> Chorobowe (dobrowolne)	0,00%	0,00
Podstawa opodatkowania (zaokrąglona do pełnych złotych):			800,00
Podatek naliczony:		18%	144,00
Ubezpieczenie zdrowotne:	<input checked="" type="checkbox"/> Zdrowotne		0,00
Ubezp. zdrowotne odliczane od podatku:		0,00%	0,00
Ubezp. zdrowotne nie odliczane od podatku:		0,00%	0,00
Zaliczka na podatek dochodowy wpłacona do Urzędu Skarbowego			144,00
Do wypłaty			856,00

Podsumowanie:

Kwota netto do wypłaty = 856 zł

Potrącenia pracownika = 144 zł

Kwota brutto = 1000 zł

Potrącenia pracodawcy = 0 zł

Suma obciążeń PIT do US = 144 zł

Łączny koszt zlecenia = 1000 zł

To oznacza, że przy wypłacie wynagrodzenia dla studenta, płacona jest tylko zaliczka na podatek PIT 18%. Składki na ZUS nie są naliczane. Z konta Beneficjenta zostanie pobrane w sumie 1000 zł

Z konta beneficjenta w Bre Banku zostaną wykonane dwa przelewy:

1. Wypłata wynagrodzenia na prywatne konto beneficjenta z tytułu umowy zlecenia - 856 zł
2. Zaliczka na podatek PIT na konto AIP Lublin – oddział odprowadza składkę do US - 144 zł

W przypadku wypłaty wynagrodzenia do kwoty 200 zł należy zaznaczyć na rachunku – **PODATEK ZRYCZAŁTOWANY**.

3.1.2 **Zatrudnienie osoby bezrobotnej**

W przypadku, gdy wynagrodzenie wypłacane jest na osobę niebędącą studentem/uczniem do 26 roku życia to taka osoba zgłaszana jest do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych, emerytalnych, rentowych, zdrowotnych, oraz do ubezpieczenia chorobowego (dobrowolne).

- Opłacone ubezpieczenie zdrowotne oznacza, że ubezpieczony może korzystać z państwowej służby zdrowia.
- Ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne – po 90 dniach nieprzerwanego podlegania ubezpieczeniu chorobowemu, w przypadku choroby ZUS na podstawie zwolnienia lekarskiego wypłaca zasiłek chorobowy).

Osoba, której jedynym zatrudnieniem jest umowa zlecenie w AIP i nie ma statusu studenta, podlega obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu i zdrowotnemu.

Przykład 1.

Wynagrodzenie z wszystkimi składkami ZUS:

Kwota brutto wynikająca z zawartej umowy:			1 000,00
Koszty uzyskania przychodu:	<input type="checkbox"/> Podatek zryczałtowany	20%	172,58
Dochód:			690,32
Składki na ubezpieczenie społeczne:			137,10
	<input checked="" type="checkbox"/> Emerytalne	9,76%	97,60
	<input checked="" type="checkbox"/> Rentowe	1,50%	15,00
	<input checked="" type="checkbox"/> Chorobowe (dobrowolne)	2,45%	24,50
Załączam do rachunku wniosek o objęcie dobrowolnym ub. chorobowym			
Podstawa opodatkowania (zaokrąglona do pełnych złotych):			690,00
Podatek naliczony:		18%	124,20
Ubezpieczenie zdrowotne:	<input checked="" type="checkbox"/> Zdrowotne		77,66
Ubezp. zdrowotne odliczane od podatku:		7,75%	66,87
Ubezp. zdrowotne nie odliczane od podatku:		1,25%	10,79
Zaliczka na podatek dochodowy wpłacona do Urzędu Skarbowego			57,00
Do wypłaty			728,24

Podsumowanie:

Kwota netto do wypłaty = 728,24 zł

Potrącenia pracownika = 271,76 zł

Kwota brutto = 1000 zł

Potrącenia pracodawcy = 153,90 zł

Suma obciążeń PIT i ZUS razem = 425,66 zł

Łączny koszt zlecenia = 1153,90 zł

Z konta beneficjenta w Bre Banku zostaną wykonane dwa przelewy:

1. Wypłata wynagrodzenia na prywatne konto beneficjenta z tytułu umowy zlecenia – 728,24 zł
2. Zaliczka na podatek PIT/ZUS na konto AIP Lublin – 425,66 zł

W sumie z konta Beneficjenta zostanie pobrane 1153,90 zł

W przypadku wypłaty wynagrodzenia do kwoty 200 zł należy zaznaczyć na rachunku –
PODATEK ZRYCZAŁTOWANY.

3.1.2 Zatrudnienie emeryta lub rencisty

Zatrudnienie rencisty lub emeryta - emeryt lub rencista, który wykonuje umowę na podstawie umowy zlecenie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu na zasadach ogólnych.

3.1.3 Zatrudnienie osoby pracującej w innej firmie

W przypadku, gdy wynagrodzenie wypłacane jest na osobę, która jest zatrudniona w innej firmie na podstawie umowy o pracę i osiąga tam minimalne wynagrodzenie – w 2011 roku 1386 zł, z tytułu umowy zlecenia podlega obowiązkowo jedynie ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Przykład 2

Wynagrodzenie dla osoby zatrudnionej w innej firmie

Kwota brutto wynikająca z zawartej umowy:			1 000,00
Koszty uzyskania przychodu:	<input type="checkbox"/> Podatek zryczałtowany	20%	200,00
Dochód:			800,00
Składki na ubezpieczenie społeczne:			0,00
	<input type="checkbox"/> Emerytalne	0,00%	0,00
	<input type="checkbox"/> Rentowe	0,00%	0,00
	<input type="checkbox"/> Chorobowe (dobrowolne)	0,00%	0,00
Podstawa opodatkowania (zaokrąglona do pełnych złotych):			800,00
Podatek naliczony:		18%	144,00
Ubezpieczenie zdrowotne:	<input checked="" type="checkbox"/> Zdrowotne		90,00
Ubezp. zdrowotne odliczane od podatku:		7,75%	77,50
Ubezp. zdrowotne nie odliczane od podatku:		1,25%	12,50
Zaliczka na podatek dochodowy wpłacona do Urzędu Skarbowego			67,00
Do wypłaty			843,00

Podsumowanie:

Kwota netto do wypłaty = 843 zł

Potrącenia pracownika = 157 zł

Kwota brutto = 1000 zł

Potrącenia pracodawcy = 0 zł

Suma obciążeń PIT i ZUS razem = 157 zł

Łączny koszt zlecenia = 1000 zł

Z konta beneficjenta w Bre Banku zostaną wykonane dwa przelewy:

3. Wypłata wynagrodzenia na prywatne konto beneficjenta z tytułu umowy zlecenia – 843 zł
4. Zaliczka na podatek PIT/ZUS na konto AIP Lublin – 157 zł

W sumie z konta Beneficjenta zostanie pobrane 1000 zł

W przypadku wypłaty wynagrodzenia do kwoty 200 zł należy zaznaczyć na rachunku –
PODATEK ZRYCZAŁTOWANY.

3.1.4 **Zatrudnienie osoby, która prowadzi własną działalność**

Jeżeli umowa zlecenie jest wykonywana w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (przedmiot prowadzonej działalności jest taki sam jak przedmiot wykonywanej umowy i w zakresie podatkowym przychód z umowy zlecenia jest traktowany, jako przychód z działalności) nie mamy do czynienia ze zbiegiem tytułów do ubezpieczeń społecznych. W takiej sytuacji od umowy zlecenia nie opłaca się żadnych składek.

W sytuacji, gdy umowa zlecenie jest zawarta z osobą, która jednocześnie prowadzi działalność, ale przedmiot wykonywanej umowy jest inny niż przedmiot działalności gospodarczej – wówczas mówimy o dwóch tytułach do ubezpieczeń – umowę zlecenie i działalność gospodarczą. W takim przypadku pracownik ma prawo wybrać, jako tytuł do obowiązkowych ubezpieczeń umowę zlecenie, jednakże podstawa wymiaru składek od otrzymanego w danym miesiącu wynagrodzenia musi być równa, co najmniej obowiązującej go minimalnej podstawie wymiaru składek z działalności gospodarczej. Gdy podstawa będzie niższa, obowiązkowo będzie podlegał ubezpieczeniom z działalności.

3.2 **Umowa o dzieło**

Warunkiem zaistnienia umowy o dzieło jest określenie w niej dzieła, jakie ma wykonać osoba przyjmująca zamówienie. Dziełem może być np. malowanie mieszkania lub napisanie programu komputerowego. Stronami umowy są zamawiający (zleca wykonanie dzieła) i wykonawca (przyjmujący do wykonania dzieła). Ważne, aby umowa **o dzieło powinna być uwieńczona konkretnym i sprawdzalnym rezultatem**, wynagradzany jest sam rezultat a nie samo działanie.

Przykładowo przedmiotem umowy o dzieło będzie czynność : “rozdanie 1000 ulotek” podczas gdy umowy zlecenia : “rozdawanie ulotek”

Umowa o dzieło jest atrakcyjną formą zatrudnienia, ponieważ:

- od tej umowy nie są odprowadzane składki ZUS
- naliczany jest od niej koszt uzyskania przychodu minimum 20% bez względu na wydatki ponoszone przez zatrudnionego

3.2.1 Umowa o dzieło 20%

Umowa o dzieło 20% to np.:

- przygotowanie 100 zaproszeń ślubnych
- rozdanie 1000 ulotek
- tłumaczenie tekstów

Rozliczenie umowy:		
Kwota brutto wynikająca z zawartej umowy:		1 000,00
Koszt uzyskania przychodu:	20%	200,00
<input checked="" type="radio"/> 20% koszty uzyskania przychodu <input type="radio"/> 50% koszty uzyskania przychodu <input type="radio"/> Podatek zryczałtowany		
Dochód:		800,00
Podstawa opodatkowania		800,00
Podatek odprowadzony do Urzędu Skarbowego	18%	144,00
Do wypłaty		856,00

Podsumowanie:

Kwota netto do wypłaty = 856 zł

Kwota brutto = 1000 zł

Suma obciążeń PIT = 144 zł

Łączny koszt zlecenia = 1000 zł

Z konta beneficjenta w Bre Banku zostaną wykonane dwa przelewy:

5. Wypłata wynagrodzenia na prywatne konto beneficjenta z tytułu umowy zlecenia - 856 zł
6. Zaliczka na podatek PIT na konto AIP Lublin – 144zł

W sumie z konta Beneficjenta zostanie pobrane 1000 zł

W przypadku wypłaty wynagrodzenia do kwoty 200 zł należy zaznaczyć na rachunku –
 PODATEK ZRYCZAŁTOWANY.

3.2.2 Umowa o dzieło 50%

Umowa o dzieło z przekazaniem praw autorskich z 50% kosztem uzyskania przychodu dotyczy tylko i wyłącznie praw autorskich majątkowych, co do utworu/pracy. Taki rodzaj umowy ma zastosowanie do:

- Autorskich projektów graficznych, plastycznych (logo, layout strony internetowej itp.)
- Autorskich projektów szkoleniowych przygotowanych specjalnie pod dany temat szkolenia
- Autorskich projektów muzycznych, fotograficznych, scenicznych, choreograficznych, audiowizualnych
- Autorskich projektów programistycznych

Korzystanie z 50% kosztu uzyskania przychodu zależy od przeniesienia na zamawiającego dzieła *majątkowych praw autorskich* do dzieła lub udzielenia zamawiającemu licencji na korzystanie z zamówionego dzieła - inaczej mówiąc - potwierdzenia twórczego charakteru dzieła.

Rozliczenie umowy:		
Kwota brutto wynikająca z zawartej umowy:		1 000,00
Koszt uzyskania przychodu:	50%	500,00
<input type="radio"/> 20% koszty uzyskania przychodu <input checked="" type="radio"/> 50% koszty uzyskania przychodu <input type="radio"/> Podatek zryczałtowany		
Dochód:		500,00
Podstawa opodatkowania		500,00
Podatek odprowadzony do Urzędu Skarbowego	18%	90,00
Do wypłaty		910,00

Podsumowanie:

Kwota netto do wypłaty = 910 zł

Kwota brutto = 1000 zł

Suma obciążeń PIT = 90 zł

Łączny koszt zlecenia = 1000 zł

Z konta beneficjenta w Bre Banku zostaną wykonane dwa przelewy:

7. Wypłata wynagrodzenia na prywatne konto beneficjenta z tytułu umowy zlecenia - 910 zł
8. Zaliczka na podatek PIT na konto AIP Lublin – 90zł

W sumie z konta Beneficjenta zostanie pobrane 1000 zł



4. Terminy i opłaty w AIP

Beneficjent w ramach zawartej umowy zobowiązany jest dotrzymywać ustalonych terminów przekazywania dokumentacji księgowej i dokonywania opłat z tytułu Preinkubacji.

4.1 Przekazywanie dokumentacji księgowej

Beneficjent ma obowiązek dostarczenia Dyrektorowi AIP pełnej dokumentacji księgowej dotyczącej realizowanego przedsięwzięcia najpóźniej do 2 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

Dokumenty, które należy dostarczyć do AIP to:

- Faktury kosztowe (opisane pieczętką na fakturze kosztowej)
- Raport fiskalny miesięczny skrócony z kasy fiskalnej

Przykład.

Beneficjent w miesiącu sierpień wystawiał klientom paragony za sprzedany towar. W sierpniu dokonał też zakupu towaru oraz opłacił wynajem lokalu. Do dnia 2 września musi dostarczyć do oddziału AIP faktury kosztowe (oryginały) oraz raporty z kas fiskalnych z miesiąca sierpień. Wcześniej faktury muszą zostać wprowadzone do systemu webflow a także opisane pieczętką po drugiej stronie faktury.

4.2 Przekazywanie składek ZUS i PIT

Oplata z tytułu składek ZUS i podatku PIT pobierana jest wyłącznie w momencie podpisania umowy zlecenie/o dzieło z beneficjentem lub też jego pracownikami. W związku z powyższym Beneficjent ma czas do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty wynagrodzenia na opłacenie składek.

Przykład.

Umowa Wynagrodzenia zlecenie dla studenta została podpisana na okres od 1 lipca do 31 lipca. Wypłata wynagrodzenia była 20 lipca. Beneficjent musi opłacić jedynie składkę PIT od umowy do dnia 10 sierpień.

Tytuł przelewu dla płatności za VAT:

Oplata PIT/ZUS do wynagrodzenia (imię i nazwisko)

Konto do opłat za VAT:

96114010100000515853003538

Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości

ul. Piękna 68

00-672 Warszawa



4.3 Pobieranie podatku VAT

Oplata na rzecz podatku VAT ustalana jest indywidualnie w zależności od wygenerowanych kosztów i przychodów beneficjenta w danym miesiącu. Podatek VAT w AIP odprowadzany jest co miesiąc. Dyrektor AIP po naliczeniu kwoty podatku do US pobiera odpowiednią kwotę z konta Beneficjenta. W Przypadku braku środków na koncie beneficjent otrzymuje stosowny email z terminem płatności do 23 dnia miesiąca następującym po miesiącu, za który dokonywane jest rozliczenie np. Podatek VAT od obrotów w miesiącu sierpień pobierany jest do 23 września itd. Do kwoty podatku VAT płaconej z konta zewnętrznego nie jest naliczany ponownie podatek.

Tytuł przelewu dla płatności za VAT:

opłata VAT za miesiąc... dla... (nazwa pionu)

Konto do opłat za VAT:

26114010100000515853003537

Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości

ul. Piękna 68

00-672 Warszawa

4.4 Opłaty za Preinkubację

Oplata z tytułu Preinkubacji dla pionu, którego właścicielem jest jedna osoba wynosi 250 zł netto. Każdy dodatkowy współwłaściciel to kolejne 50 zł.

TYTUŁEM	KWOTA NETTO
Miesięczna opłata za preinkubacji	250 zł
Opłata dodatkowa za każdą kolejną osobę	50 zł
Miesięczna opłata za zawieszenie	50 zł
Kary za przewinienia	od 50 do 150 zł
Opłata dodatkowa na rzecz działu finansowo-księgowego za dodatkowe dokumenty	od 50 do 300 zł

Jeżeli beneficjent posiada środki na subkoncie w BreBanku, wynikające z uzyskanych przychodów, to wówczas Beneficjent płaci kwotę NETTO Preinkubacji. Wynika to z tego, że przelew generowany jest wewnątrz jednego konta (konto beneficjenta jest subkontem AIP)



250 zł – jeden właściciel

300 zł – dwóch właścicieli (250 + 50)

350 zł – trzech właścicieli (250 + 50 + 50)

50 zł – opłata miesięczna za zawieszenie działalności

Natomiast, jeżeli beneficjent nie posiada środków w BreBanku, to należy przelew wykonać z konta prywatnego bądź też poprzez usługę poczty. Wówczas opłata Preinkubacji powiększona jest o podatek VAT 23%. Beneficjent płaci kwotę BRUTTO:

307,50 zł – jeden właściciel (250*23%)

369 zł – dwóch właścicieli (250 + 50)*23%

430,50 zł - trzech właścicieli (250 + 50 + 50)*23%

61,50 zł – opłata miesięczna za zawieszenie działalności (50*23%)

Tytuł przelewu dla płatności za Preinkubację:

Preinkubacja za miesiąc ... dla ... (nazwa pionu)

Konto do opłat za Preinkubację:

40114010100000515853001054

Akademyjne Inkubatory Przedsiębiorczości

ul. Piękna 68

00-672 Warszawa

Opłata z tytułu Preinkubacji pobierana jest z góry za cały miesiąc. Zgodnie z Regulaminem termin płatności ustalony jest na 2 dzień miesiąca. Po konsultacji z dyrektorem oddziału termin płatności na dany miesiąc może zostać przedłużony do 15 dnia miesiąca.

Jeżeli Beneficjent chciałby przedłużyć termin płatności, powinien wysłać na adres email: justyna.barwinska@inkubatory.pl, wiadomość o treści:

Pion(nazwa).....zgłasza potrzebę przedłużenia terminu płatności.

Powodem zaistniałej sytuacji jest(powód).....

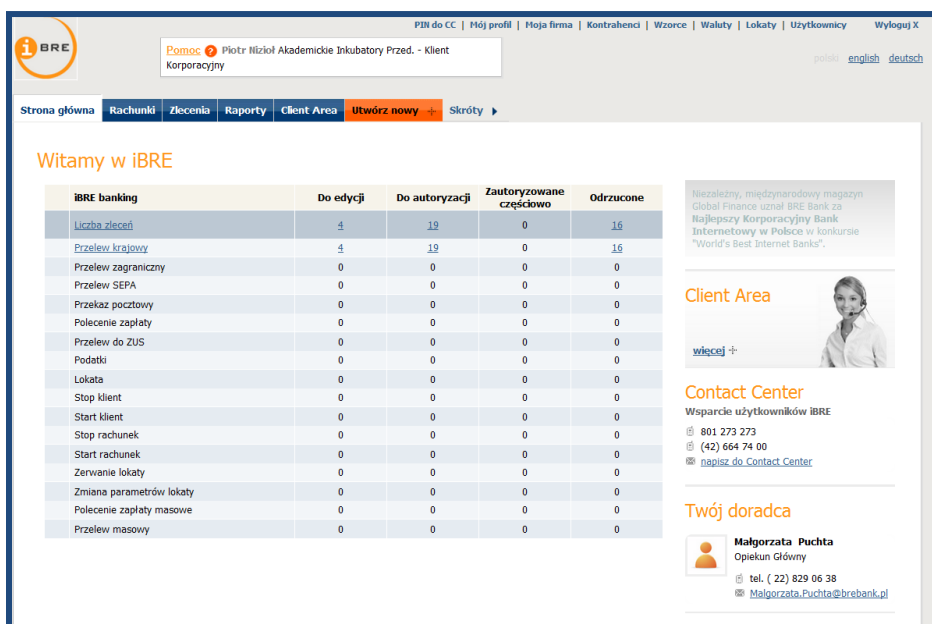
Zobowiązujemy się dokonać płatności za preinkubację do dnia ...(dzień-miesiąc)

Podpis

Tylko po przesłaniu takiej wiadomości i otrzymaniu informacji zwrotnej o akceptacji - termin płatności zostanie przedłużony.

5. Konto Bankowe

Każdy beneficjent otrzymuje bezpłatne subkonto bankowe, na którym powinny być przechowywane środki finansowe pozyskane w ramach prowadzenia działalności w AIP. Subkonto bankowe dostępne jest w BRE Banku S.A., w oddziale „iBRE”. Do konta nie jest wydawana karta debetowa. Beneficjent nie może także w ramach posiadanego konta zaciągać pożyczek i kredytów. Właścicielem konta jest fundacja AIP, zaś beneficjent otrzymuje jedynie dostęp do jednego z subkont. Subkonto Beneficjenta kontrolowane jest przez dyrektora oddziału.



iBRE banking	Do edycji	Do autoryzacji	Zautoryzowane częściowo	Odrzucone
Liczba zleceń	4	19	0	16
Przelew krajowy	4	19	0	16
Przelew zagraniczny	0	0	0	0
Przelew SEPA	0	0	0	0
Przekaz pocztowy	0	0	0	0
Polecenie zapłaty	0	0	0	0
Przelew do ZUS	0	0	0	0
Podatki	0	0	0	0
Lokata	0	0	0	0
Stop klient	0	0	0	0
Start klient	0	0	0	0
Stop rachunek	0	0	0	0
Start rachunek	0	0	0	0
Zerwanie lokaty	0	0	0	0
Zmiana parametrów lokaty	0	0	0	0
Polecenie zapłaty masowe	0	0	0	0
Przelew masowy	0	0	0	0

Wszystkie operacje dokonywane przez Beneficjenta na subkoncie w BreBanku muszą mieć odzwierciedlenie w posiadanych dokumentach. Każda wpłata i wypłata z konta musi zostać udokumentowana:

1. **Wpływ na konto – należy wystawić fakturę sprzedażową.**
2. **Wypłata z konta – należy posiadać fakturę kosztową lub umowę wynagrodzenie na podstawie, której dokonano przelewu.**

Przychody Beneficjenta powinny wpływać na subkonto w BreBanku. Klientom podajemy zawsze numer rachunku bankowego przyznany przez AIP. Jeżeli jednak klient zapłaci nam na inny prywatny numer konta albo też opłaci fakturę gotówką – to wówczas musimy przelać otrzymaną gotówkę na konto w BreBanku. To samo dotyczy się gotówki otrzymanej ze sprzedaży dokumentowanej na kasie fiskalnej. Na konto przelewamy dochód pomniejszony o poniesione koszty działalności firmy.

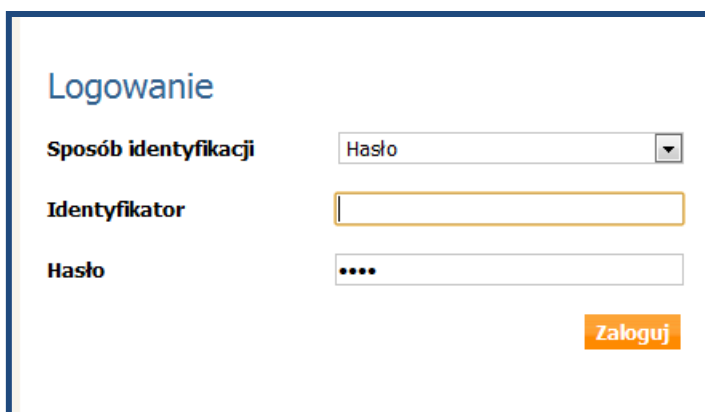
Należy też pamiętać, że za każdy otrzymany przelew od klienta należy w ciągu 7 dni od otrzymania przelewu wystawić fakturę sprzedażową.

Z konta w Bre Banku możemy opłacać koszty prowadzenia firmy. Jeżeli jednak na koncie

nie posiadamy żadnych środków lub istnieje konieczność opłaty faktury kosztowej gotówką, to wówczas fakturę musimy opłacić z własnych (prywatnych) środków finansowych. Natomiast, w momencie, gdy otrzymamy pierwszy przychód na konto – to możemy zwrócić sobie poniesione koszty.

5.1 Logowanie do systemu

Na subkonto logujemy się poprzez stronę www.ibre.com.pl. Wybieramy sposób identyfikacji „Hasło”, w polu „identyfikator” wpisujemy nasze własne ID, które wcześniej otrzymaliśmy od Dyrektora wraz z pierwszym hasłem.

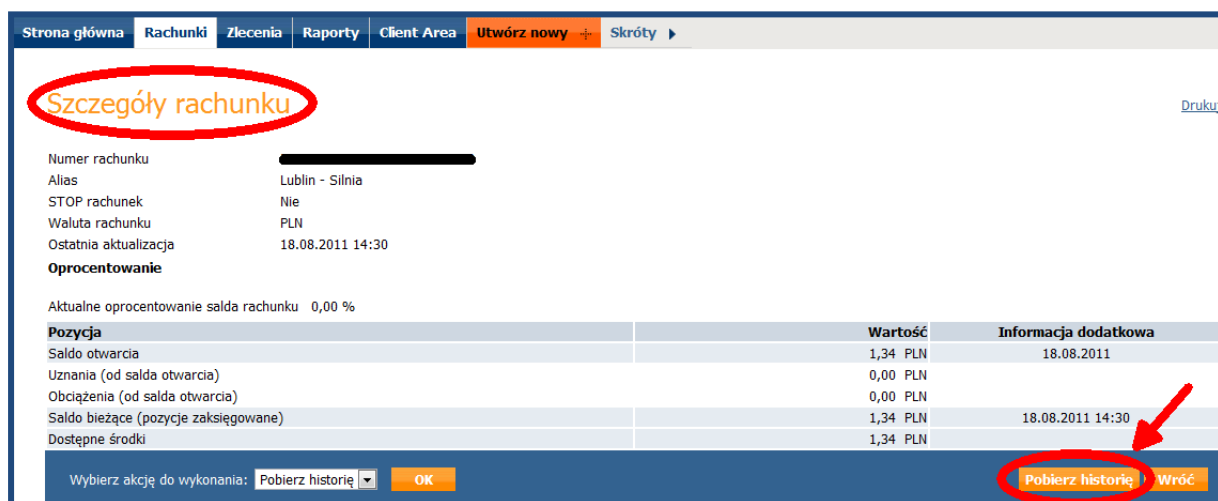


Po pierwszym zalogowaniu się do systemu iBRE należy wejść w zakładkę: „Mój profil”. Następnie w zakładce „Preferencje” (na dole) należy uaktywnić „Wybierz akcję do wykonania” klikając Edytuj, a następnie OK. Po tej operacji ponownie należy rozwinąć „Wybierz akcje do wykonania” – zmień hasło – OK, na tym etapie musimy wpisać poprzednie hasło /standardowe/ a następnie wpisać własne hasło i je potwierdzić - OK.

5.2 Przelewy w AIP

Historię na koncie sprawdzamy w następujący sposób:

1. Zakładka Rachunki
2. Wybieramy nasz numer rachunku
3. Po załadowaniu okienka Szczegóły rachunku, wybieramy Pobierz historię



Strona główna Rachunki Zlecenia Raporty Client Area **Utwórz nowy** Skróty ▶

Szczegóły rachunku [Drukuj](#)

Numer rachunku [redakcja]
Alias Lublin - Siłnia
STOP rachunek Nie
Waluta rachunku PLN
Ostatnia aktualizacja 18.08.2011 14:30

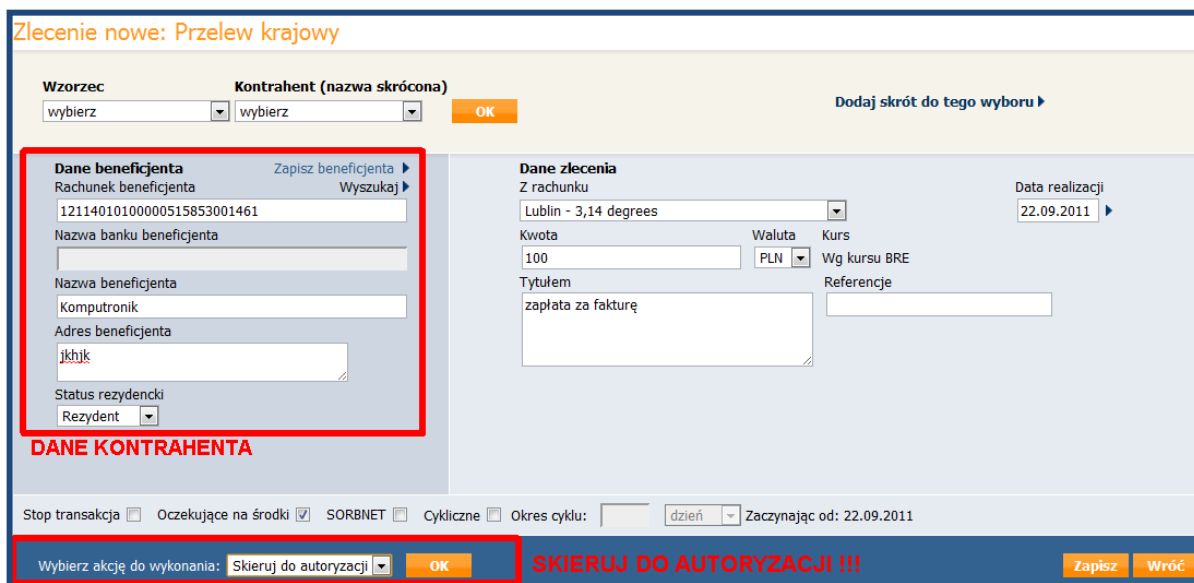
Oprocentowanie
Aktualne oprocentowanie salda rachunku 0,00 %

Pozycja	Wartość	Informacja dodatkowa
Saldo otwarcia	1,34 PLN	18.08.2011
Uznania (od salda otwarcia)	0,00 PLN	
Obciążenia (od salda otwarcia)	0,00 PLN	
Saldo bieżące (pozycje zaksięgowane)	1,34 PLN	18.08.2011 14:30
Dostępne środki	1,34 PLN	

Wybierz akcję do wykonania: **Pobierz historię** OK **Pobierz historię** Wróć

Przelew wykonujemy w następujący sposób:

1. Z zakładki wybieramy Utwórz nowy (pomarańczowa zakładka)
 2. Wybieramy zlecenie a później przelew krajowy
 3. Otworzy się okno do wykonania przelewu
 4. Po lewej stronie Dane beneficjenta: wypełniamy dane osoby, dla której mają zostać przelane środki finansowe (np. kontrahent)
 5. Po prawej stronie Dane zlecenia: to dane Twojego subkonta. Wypełniamy pole kwota i tytułem.
 6. Najważniejsze: Na samym dole okienka znajduje się pole: Wybierz akcję do wykonania.
- I tu wybieramy z załączonej listy: **Skieruj do autoryzacji !**



Zlecenie nowe: Przelew krajowy

Wzorzec: Kontrahent (nazwa skrócona): [Dodaj skrót do tego wyboru ▶](#)

Dane beneficjenta [Zapisz beneficjenta ▶](#)
 Rachunek beneficjenta [Wyszukaj ▶](#)

 Nazwa banku beneficjenta

 Nazwa beneficjenta

 Adres beneficjenta

 Status rezydencyjny

DANE KONTRAHENTA

Dane zlecenia
 Z rachunku
 Data realizacji:
 Kwota: Waluta: Kurs:
 Tytułem: Referencje:

Stop transakcja Oczekujące na środki SORBNET Cykliczne Okres cyklu: dzień Zaczynając od: 22.09.2011

Wybierz akcję do wykonania: **SKIERUJ DO AUTORYZACJI !!!**

Tytuły przelewów stosowane w AIP

1. Zapłata za fakturę – **tytułujemy wg uznania Sprzedawcy (numer faktury kosztowej)**
2. Przelew otrzymanej gotówki od klienta: **Wpłata za fakturę nr...**
3. Przelew otrzymanej gotówki z kasy fiskalnej: **Wpłata utargu za miesiąc...**
4. Zwrot za poniesione koszty na fakturę opłaconą z własnych środków: **ZWROT za fakturę nr..**
5. Wynagrodzenie za pracę w AIP: **Wynagrodzenie dla (imię i nazwisko) do rachunku z dnia..**
6. Opłata za VAT: **opłata VAT za miesiąc... dla... (nazwa pionu)**
7. Opłata na ZUS/PIT od wynagrodzenia: **Opłata PIT/ZUS do wynagrodzenia (imię i nazwisko)**
8. Opłata za Preinkubację: **Preinkubacja za miesiąc dla(nazwa pionu)**

WAŻNE do rozliczeń międzynarodowych:

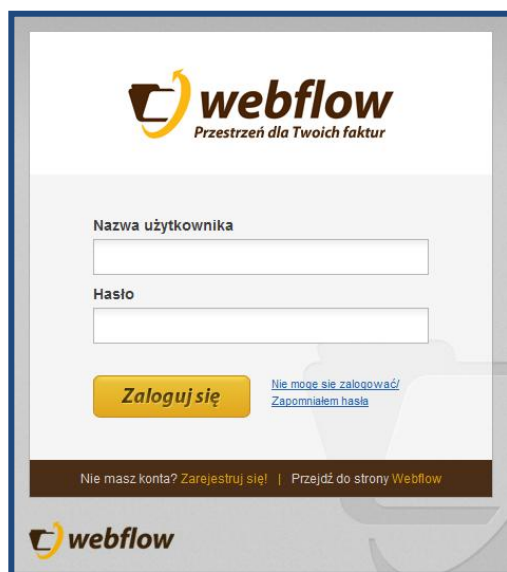
IBAN : 26-cio cyfrowy nr rachunku poprzedzony symbolem PL

SWIFT BRE Banku: BREXPLPWWA1

6. System fakturowania webflow, czyli jak wystawić fakturę

Beneficjenci mają obowiązek korzystania z systemu fakturowania, który dostępny jest pod adresem <https://aip.webflow.pl>. Login i hasło ustalane jest samodzielnie po otrzymaniu zaproszenia na skrzynkę email.

Wprowadzone do systemu faktury, umowy i rachunki do umów wymagają autoryzacji przez Dyrektora, która dokonywana jest w dni robocze w godzinach od 10-16.



The screenshot shows the login interface for the webflow system. At the top, there is the webflow logo with the tagline "Przestrzeń dla Twoich faktur". Below the logo are two input fields: "Nazwa użytkownika" and "Hasło". A yellow button labeled "Zaloguj się" is positioned below the password field. To the right of the button are two links: "Nie mogę się zalogować/" and "Zapomniałem hasła". At the bottom of the form area, there is a link: "Nie masz konta? Zarejestruj się! | Przejdź do strony Webflow". The webflow logo is also present at the bottom left of the page.

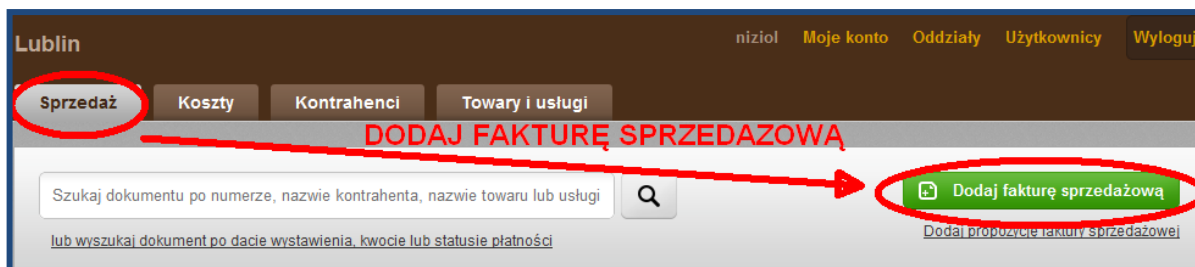
6.1 Faktura VAT sprzedaż

Faktura sprzedażowa – wystawiana jest klientowi za sprzedany towar/usługę.

Faktury wystawiane są samodzielnie przez Beneficjenta.

Fakturę sprzedażową wystawiamy w następujący sposób:

1. Wybieramy zakładkę: Sprzedaż
2. Wchodzimy w : Dodaj fakturę sprzedażową (zielony przycisk)

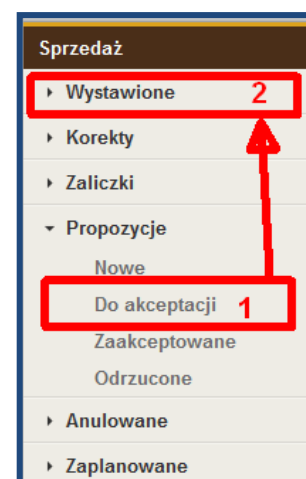


3. System automatycznie generuje numer faktury sprzedażowej (jest to kolejny numer faktury wystawionej w oddziale AIP Lublin, nie trzeba przerażać się dużym numerem).

4. Wypełniamy dane Nabywcy. Jeżeli Nabywcą jest firma to konieczny jest numer NIP.
5. Wypełniamy miejsce wystawienia, w zależności od miejsca realizowania sprzedaży/usługi.
6. Data wystawienia – nie ma możliwości edycji. Data sprzedaży – możliwe jest wstawienie daty 7 dni wcześniejszej.
7. Wypełniamy dane naszego towaru usługi: Nazwa towaru / Ilość / Cena netto / Stawka VAT. Stawki podatku VAT: 23%, 8%, 5%, 0%, ZW, NP. W większości Wasze usługi opodatkowane są stawką 23%. W przypadku każdej innej stawki konieczne będzie wypełnienie zakładki PKWiU. System sam podliczy ogólną kwotę faktury.
8. Następnie wypełniamy metodę płatności, termin płatności, status płatności i osobę, która wystawiła fakturę.
9. Po wypełnieniu formularza wybieramy zielony przycisk Dodaj fakturę.

Wystawiona faktura i co dalej?

1. Po dodaniu faktury do systemu otrzymuje ona status faktury Proforma, która trafia do zakładki w menu po lewej stronie: **Sprzedaż – Propozycje – Do akceptacji**.
2. Po zaakceptowaniu faktury przez dyrektora oddziału faktura zyskuje status faktury sprzedażowej i trafia do zakładki: **Sprzedaż – Wystawione**.



W przypadku dokonania sprzedaży usług lub towaru objętych stawką inną niż 23% przy nazwie towaru lub usługi dodaje się obowiązkowo symbol PKWiU. W określonych, wyjątkowych przypadkach, zamiast PKWiU podaje się przepis na podstawie, którego wystawca faktury stosuje zwolnienie lub obniżoną stawkę podatku. Symbole PKWiU znajdziesz na stronie <http://www.klasyfikacje.pl> a następnie porównując z załącznikiem do Ustawy o podatku od towarów i usług możesz określić, jaką stawką podatkową objęty jest sprzedawany przez Ciebie towar lub usługa

Faktura VAT nr 0062/09/2011/LUB Zmień na zaliczkę

[Zmień serie numeracji](#) **NUMER FAKTURY** Sprzedaż krajowa [Zmień typ](#)

Nabywca

JOANNA MOSTOWIAK

Adres

PIEKNA

01-200 KRAKOV


Polska [Zmień jeśli inny](#)


NIP: [Dodaj przedrostek EU](#)

E-mail: [Wprowadź adres email, na który będą wysyłane dokumenty](#)

[+ Dodaj kontrahenta](#) albo [Anuluj](#)

Miejsce wystawienia: LUBLIN

Data wystawienia: 2011-09-12 

Data sprzedaży: 2011-09-12 

[Załaduj wystawienie dokumentów](#)

MIEJSCE I DATA WYSTAWIENIA

Podatek jest rozliczany przez odbiorcę Waluta: **zł - PLN**


Lp	Nazwa towaru/usługi Pokaż PKVVIU	Ilość	J. m.	Cena Netto	Rabat [%]	Podatek	Wartość netto	
1	TOREBKA Zapisz	1,00	szt.	100,00	0,00	23%	100,00	
							Wartość bez podatku	100,00
							Wartość podatku Schowaj	23,00
							23%	23,00
							W tym rabat	0,00
							Ogółem w PLN	123,00

NAZWA SPRZEDANEGO TOWARU, ILOŚĆ I CENA

Wersja językowa: polska

Metoda płatności: Przelew

Dane konta: alp - 40 1140 1010 0000 5158 5300 1054 [Dodaj nowe konto](#)

Płatność do: 2011-09-26  [0 dni](#) [7 dni](#) **[14 dni](#)** [21 dni](#)

Status płatności: Niezapłacona

Wystawił: Piotr Nizioł

Odebrał: [Podać imię i nazwisko odbiorcy dokumentu](#)

Uwagi

[Dodaj uwagi na fakturę](#)

Opis faktury

[Dodaj opis faktury](#)

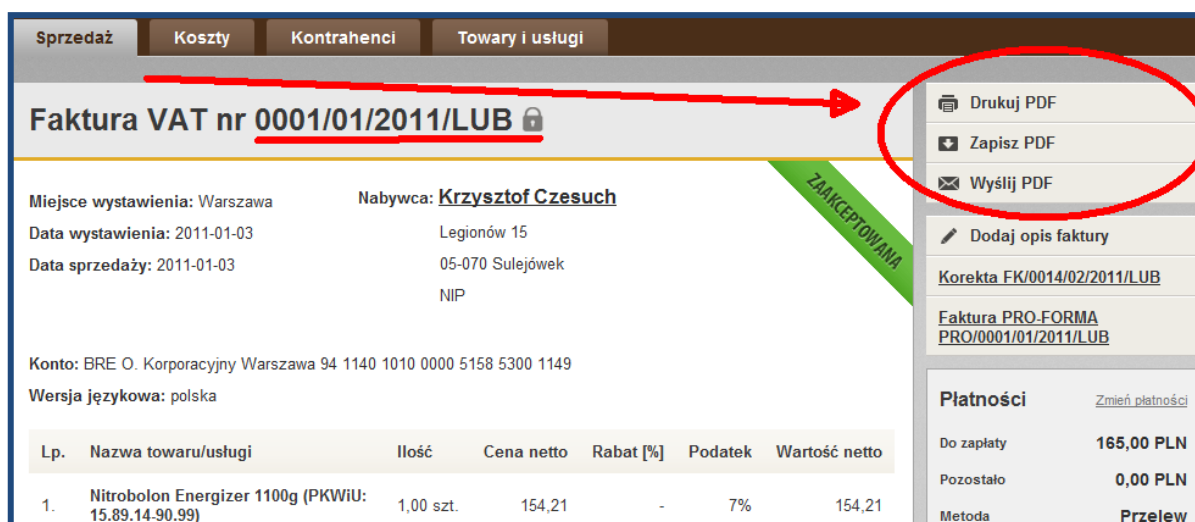
NUMER KONTA BANKOWEGO I TERMIN PŁATNOŚCI

[+ Dodaj fakturę](#) albo [Anuluj](#)

Fakturę możemy wydrukować lub wysłać klientowi w formacie pdf. Aby tego dokonać należy:

1. Poczekać aż faktura zostanie zaakceptowana
2. Wybrać **Sprzedaż – Wystawione** w menu po lewej stronie.
3. Pojawi się lista wystawionych faktur. Wybieramy fakturę, którą chcemy wydrukować.
4. Otworzy się okno z wypełnioną fakturą. Po prawej stronie faktury znajdują się zakładki Drukuj PDF/Zapisz PDF/Wyślij PDF. Wybieramy odpowiednią zakładkę.

PAMIĘTAJ – klientowi zawsze drukujemy oryginał.



Sprzedaż Koszty Kontrahenci Towary i usługi

Faktura VAT nr 0001/01/2011/LUB

Miejsce wystawienia: Warszawa Nabywca: **Krzysztof Czesuch**
 Data wystawienia: 2011-01-03 Legionów 15
 Data sprzedaży: 2011-01-03 05-070 Sulejówek
 NIP

Konto: BRE O. Korporacyjny Warszawa 94 1140 1010 0000 5158 5300 1149
 Wersja językowa: polska

ZAAKCEPTOWANA

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Ilość	Cena netto	Rabat [%]	Podatek	Wartość netto
1.	Nitrobolon Energizer 1100g (PKWiU: 15.89.14.90.99)	1,00 szt.	154,21	-	7%	154,21

Drukuj PDF
Zapisz PDF
Wyślij PDF
 Dodaj opis faktury
 Korekta FK/0014/02/2011/LUB
 Faktura PRO-FORMA PRO/0001/01/2011/LUB

Płatności [Zmień płatności](#)
 Do zapłaty **165,00 PLN**
 Pozostało **0,00 PLN**
 Metoda **Przelew**

6.2 Faktura zaliczkowa

Jeżeli przed wydaniem towaru bądź wykonaniem usługi beneficjent otrzymał od klienta część lub całość należności, to musi wystawić fakturę zaliczkową. Każda kolejna wpłacona przez klienta część (rata, zadatak, zaliczka) wiąże się z kolejnymi fakturami zaliczkowymi.

Jeżeli suma faktur zaliczkowych nie obejmuje całej ceny brutto to sprzedawca po wydaniu towaru/wykonaniu usługi wystawia fakturę VAT końcową (normalna faktura VAT).

Na fakturze takiej sumę wartości towarów (usług) pomniejsza się o wartość otrzymanych części należności, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących pobranie należności w formie przedpłat.

Jak już napisano wcześniej, jeśli faktury wystawione w związku z otrzymaniem zaliczek obejmują całą cenę towaru lub usługi, wówczas po wydaniu towaru (wykonaniu usługi) „faktury końcowej” nie wystawia się.

Reasumując, jeżeli faktura zaliczkowa:

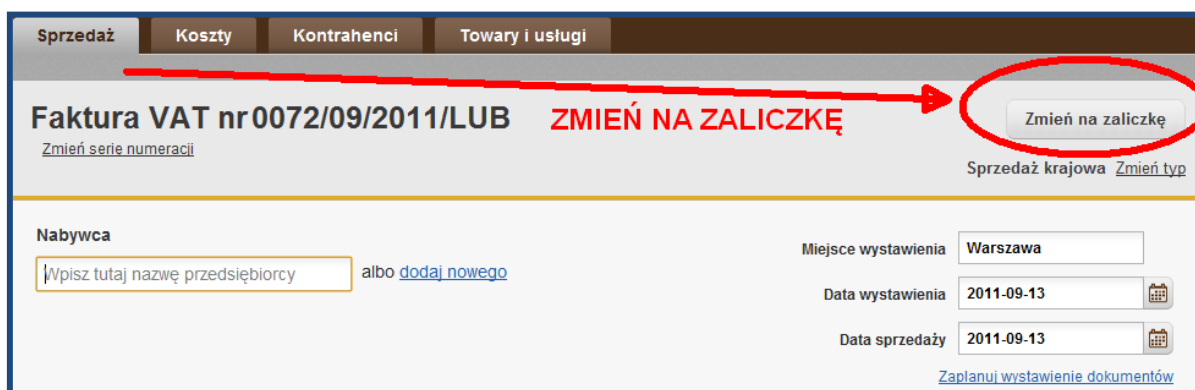
– nie obejmuje całej ceny brutto – sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi wystawia fakturę końcową, z tym, że sumę wartości towarów (usług) pomniejsza się o wartość otrzymanej części należności, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturze dokumentujących pobranie części należności;

– obejmuje całą cenę brutto towaru lub usługi - sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi nie wystawia faktury końcowej;

– przewyższa cenę brutto towaru lub usługi - sprzedawca wystawia fakturę korygującą.

. Fakturę zaliczkowa wystawiamy w następujący sposób:

1. Wybieramy zakładkę: Sprzedaż
2. Wchodzimy w : Dodaj fakturę sprzedażową (zielony przycisk)
3. Klikamy w Zmień na zaliczkę



6.3 Sprzedaż towaru z przesyłką

Na fakturze sprzedażowej należy uwzględnić koszt wysyłki towaru do klienta. Beneficjent może to zrobić na dwa sposoby.

Po pierwsze w jednej pozycji nazwa towaru wpisujemy:

- Towar + wysyłka (wtedy stawka VAT taka jak sprzedawanego towaru)

Lub też dokonujemy dwóch zapisów w dwóch kolejnych pozycjach:

- Towar
- Wysyłka 23% VAT

6.4 Faktura VAT marża

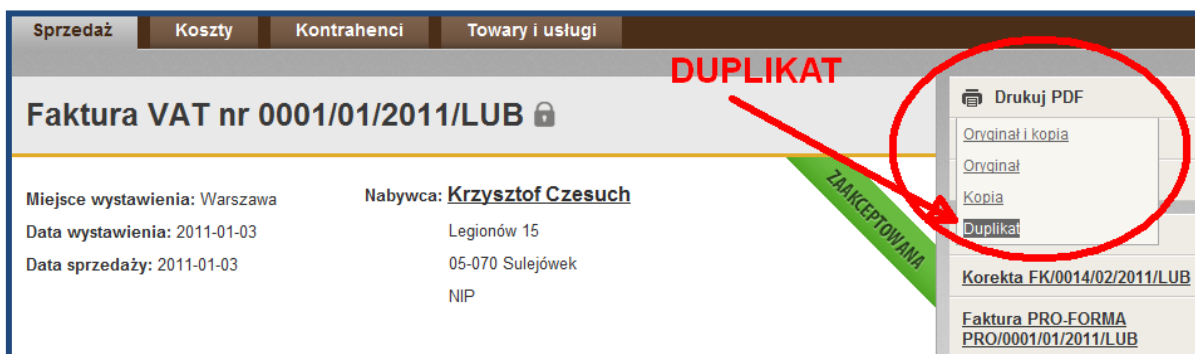
Faktury VAT – marża mogą wystawiać beneficjenci, dla których podstawą opodatkowania jest marża, stanowiąca różnicę pomiędzy kwotą należności, którą powinien zapłacić nabywca a ceną nabycia towarów lub usług. Do grupy tej należą osoby świadczące usługi turystyki oraz dokonujące sprzedaży towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków (zgodnie z definicją art. 120 ustawy o VAT). Z uwagi na specyfikę rozliczania tego rodzaju sprzedaży, każdy tego typu przypadek w pionie AIP musi uzyskać akceptację działu finansowo-księgowego oraz działu prawnego.

6.5 Duplikat faktury sprzedażowej

Jeżeli oryginał faktury przekazany nabywcy ulegnie zniszczeniu lub zaginie, sprzedawca na wniosek nabywcy ma obowiązek ponownego wystawienia faktury, zgodnie z wszelkimi danymi, jakie znalazły się na poprzednio wystawionej fakturze. Faktura wystawiana ponownie jest opatrzona wyrazem DUPLIKAT oraz zawiera datę wystawienia duplikatu. Wystawienie duplikatu faktury sprzedażowej znajdującej się w systemie fakturowym AIP jest bardzo proste, bowiem wystarczy kliknąć na daną fakturę – następnie rozwinąć zakładkę „Zobacz fakturę”, wybrać „Szczegóły” po czym oznaczyć „duplikat” zamiast „oryginał” i „kopia”, a następnie wydrukować.

Duplikat wystawiamy w następujący sposób

1. Wybieramy w menu – Faktury wystawione
2. Wyszukujemy potrzebną fakturę
3. Wybieramy fakturę i w menu po prawej wybieramy Drukuj Duplikat



6.6 Faktura i nota korygująca

W polskim prawie wyróżniamy dwa dokumenty korygujące: fakturę korygującą wystawianą przez sprzedawcę i noty korygujące wystawiane przez nabywcę. Niezwłocznie po ujawnieniu wady należy dokonać korekty faktury VAT.

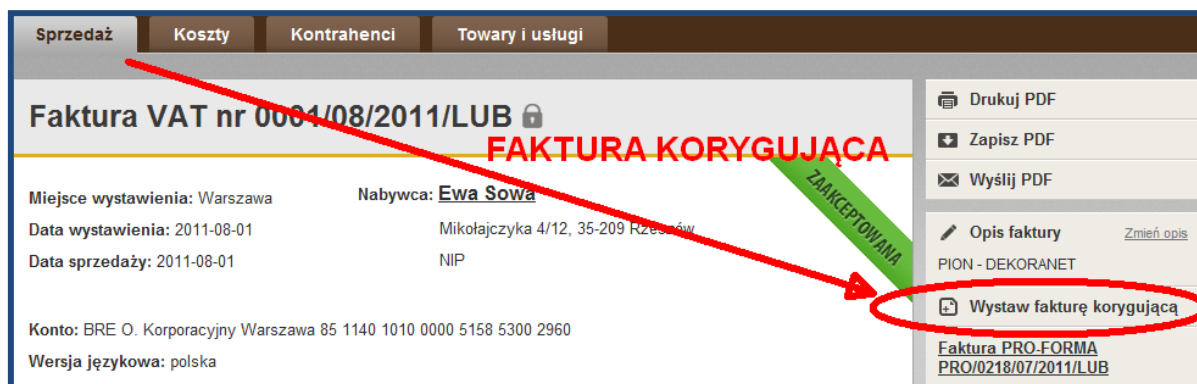
Korekta faktury wystawiana jest przez sprzedawcę wtedy, gdy:

1. podwyższono cenę towaru po wystawieniu faktury
2. w przypadku stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce VAT, lub kwocie podatku
3. jeśli usługa nie została wykonana/zwrot towaru

WAŻNE: Wystawiona faktura korygująca musi być podpisana przez nabywcę !

Fakturę korygującą wystawiamy w następujący sposób:

1. Wybieramy w menu – Faktury wystawione
2. Wyszukujemy potrzebną fakturę
3. Wybieramy fakturę i w menu po prawej wybieramy- Wystaw fakturę korygującą



Faktura VAT nr 0004/08/2011/LUB

FAKTURA KORYGUJĄCA

Miejsce wystawienia: Warszawa Nabywca: **Ewa Sowa**

Data wystawienia: 2011-08-01 Mikołajczyka 4/12, 35-209 Rzeszów

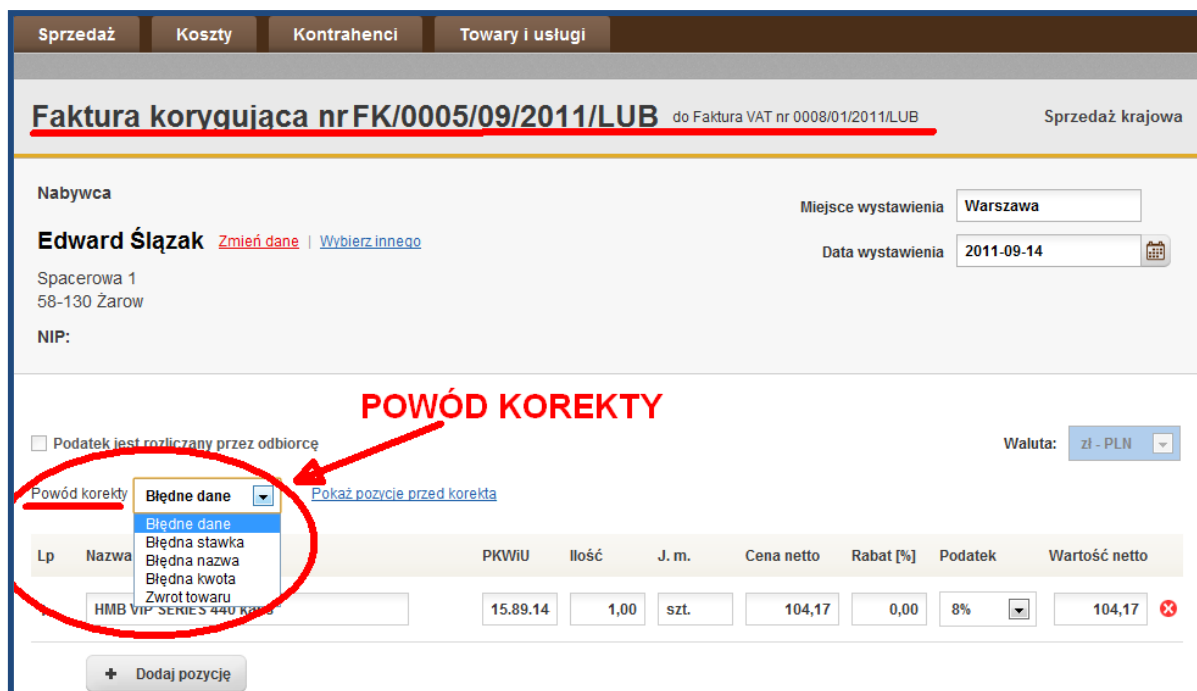
Data sprzedaży: 2011-08-01 NIP

Konto: BRE O. Korporacyjny Warszawa 85 1140 1010 0000 5158 5300 2960

Wersja językowa: polska

Drukuj PDF
Zapisz PDF
Wyslij PDF
Opis faktury Zmień opis
PION - DEKORANET
Wystaw fakturę korygującą
Faktura PRO-FORMA
PRO/0218/07/2011/LUB

4. Pojawi się okno dla Faktury korygującej
5. Na fakturze zaznaczamy, z jakiego powodu będzie korekta: błędna kwota/stawka/nazwa towaru/zwrot towaru
6. Pozostałe elementy wypełniamy tak jak na normalnej fakturze sprzedażowej



Faktura korygująca nr FK/0005/09/2011/LUB do Faktura VAT nr 0008/01/2011/LUB Sprzedaż krajowa

Nabywca: **Edward Ślązak** Zmień dane | Wybierz innego

Spacerowa 1
58-130 Żarów
NIP:

Miejsce wystawienia: Warszawa
Data wystawienia: 2011-09-14

POWÓD KOREKTY

Podatek jest rozliczany przez odbiorcę

Powód korekty: **Błędne dane** Pokaż pozycje przed korekta

Lp	Nazwa	PKWiU	Ilość	J. m.	Cena netto	Rabat [%]	Podatek	Wartość netto	
	HMB VIP SERIES 440 K...		15.89.14	1,00	szt.	104,17	0,00	8%	104,17

+ Dodaj pozycję

Nota korygująca wystawiana jest przez nabywcę faktury kosztowej, gdy odkryjemy błędne dane w:

1. adresie sprzedawcy
2. nazwie firmy sprzedawcy
3. dacie wystawienia lub sprzedaży
4. formie płatności
5. numerze faktury

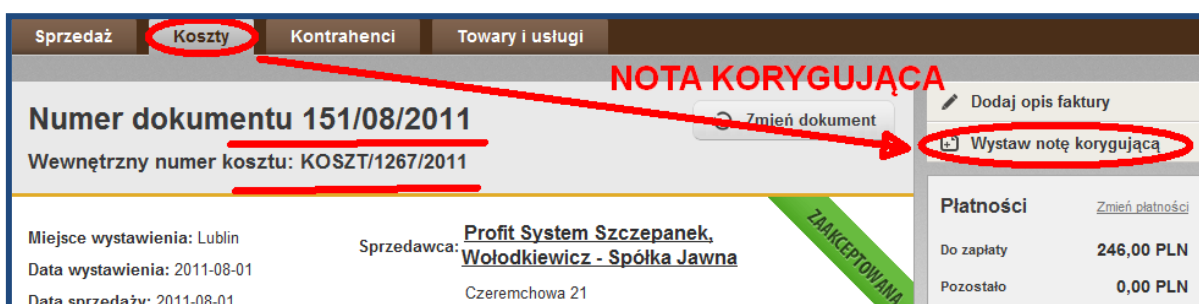
Notę wysyła się wystawcy faktury wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury zgadza się z treścią korygowanej noty, to potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej i przekazuje wystawcy noty korygującej.

Notę korygującą wystawiamy w następujący sposób:


1. Wybieramy zakładkę KOSZTY
2. W menu wybieramy Koszty



3. Wyszukujemy potrzebną fakturę kosztową z błędem



4. Wybieramy fakturę i w menu po prawej wybieramy- Wystaw notę korygującą
5. Pojawi się okno Noty korygującej
6. Poprawiamy błędne dane na fakturze: miejsce wystawienia, dane sprzedawcy, numer konta lub metodę płatności.
7. Dodajemy do akceptacji (zielony przycisk)



Nota korygująca nr NK/0002/09/2011/LUB do Faktury kosztowej nr KOSZT/1336/2011

Miejsce wystawienia:

Data wystawienia:

ZMIANA MIEJSCA WYSTAWIENIA

Dane faktury: [Skoryguj dane](#)

Miejsce wystawienia: Sopot

Data wystawienia: 2011-08-01

Data sprzedaży:

ZMIANA DANYCH SPRZEDAWCY

Sprzedawca: [Skoryguj dane](#)

Blue Media Spółka Akcyjna

Haffnera 6
81-717 Sopot
NIP: 585-13-51-185

[Wprowadź dane nabywcy z faktury do skorygowania](#)

Metoda płatności: Przelew

Konto: 67 2490 0005 0000 4600 8030 9109

[Zmień numer konta lub metode płatności](#)

ZMIANA NUMERU KONTA LUB METODY PŁATNOŚCI

[Dodaj dodatkowe dane do korekty](#)

Status:

Odbiorca:

Wystawił:

Opis noty

[Dodaj opis noty korygującej](#)

+ **Dodaj notę korygującą** albo [Anuluj](#)

6.7 Anulowanie faktury

Nie ma możliwości anulowania faktury, która została doręczona nabywcy - wówczas należy wstawić fakturę korygującą, która zniesie obowiązek podatkowy wynikający z danego dokumentu sprzedaży. Natomiast w przypadku, gdy dostarczyliśmy nabywcy oryginał faktury VAT a on ją nam zwrócił - wówczas możemy anulować dokument.

W wyjątkowych przypadkach można anulować fakturę VAT dotyczącą poprzednich okresów rozliczeniowych - w takim przypadku wymagane jest złożenie w Urzędzie Skarbowym korekty deklaracji VAT dotyczącej danego miesiąca podatkowego wraz z stosownym wyjaśnieniem.

6.8 Faktury zagraniczne

Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów (WDT)

Przy dostawie wewnątrzwspólnotowej towarów jest wystawiana faktura VAT – UE. Beneficjent zamierzający skorzystać z opodatkowania według stawki 0%, musi posiadać dowody, że towary będące przedmiotem wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów zostały wywiezione z terytorium kraju i dostarczone do nabywcy na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów podlega opodatkowaniu według stawki 0%, po spełnieniu następujących warunków:

a) Podatnik dokonał dostawy na rzecz klienta posiadającego właściwy i ważny numer NIP dla transakcji wewnątrzwspólnotowych, nadany przez państwo członkowskie właściwe dla nabywcy oraz podał ten numer na fakturze stwierdzającej dostawę towarów;

b) Podatnik przed złożeniem deklaracji za dany okres rozliczeniowy, posiadający w swojej dokumentacji dowody, że towary zostały wywiezione z terytorium kraju i dostarczone do nabywcy na terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium kraju.

Dowodami dostarczenia towarów do nabywcy są:

a) Dokumenty przewozowe otrzymane od przewoźnika, odpowiedzialnego za wywóz towarów z terytorium kraju, z których wynika, że towary zostały dostarczone do miejsca ich przeznaczenia;

b) Kopia faktury;

c) Specyfikacja poszczególnych sztuk ładunku; d) Korespondencja handlowa z nabywcą, w tym jego zamówienie;

e) Dokumenty dotyczące ubezpieczenia towaru;

f) Dokument potwierdzający zapłatę za towar;

g) Dowód potwierdzający przyjęcie przez nabywcę towaru na terytorium państwa członkowskiego innym niż terytorium kraju. Jeżeli nie zostały spełnione powyższe warunki przed złożeniem deklaracji podatkowej za dany okres, podatnik wykazuje tę sprzedaż w ewidencji, jako dostawę na terytorium kraju.

Wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług

Przez świadczenie usług do krajów Wspólnoty Europejskiej rozumie się każde świadczenie na rzecz osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, które nie stanowi dostawy towarów. Wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług wykazywane jest w informacji podsumowującej VAT – UE za każdy miesiąc sprawozdawczy, dlatego, też Beneficjenci zobowiązani są do sprawdzenia czy na fakturze sprzedaży znajduje się nr VAT – UE kontrahenta (nabywcy). Wówczas można zastosować stawkę „np.” a na fakturze powinien być umieszczony dopisek „usługa nie jest opodatkowana w kraju, podatek rozliczy nabywca”. Jeśli wystawiono fakturę na osobę fizyczną należy zastosować stawkę VAT obowiązującą dla danej usługi w naszym kraju i wykazać ją, jako sprzedaż krajową.

Sprzedaż towarów poza kraje UE Faktura eksportowa VAT powinna zawierać:

a) Nazwę i adres kontrahenta

b) Nazwę i adres nabywcy

c) Numer, miejsce i datę wystawienia

d) Rodzaj i ilość towarów oraz ich wartość wyrażoną w walucie wymiennej, walucie polskiej

e) Warunki dostawy Oznacza to, że poza wskazanymi powyżej danymi, faktura z tytułu eksportu towarów powinna spełniać ogólne wymogi dotyczące faktur VAT. Potwierdzeniem



wywozu towarów poza granice Wspólnoty jest, co do zasady dokument celny SAD, wystawiony zgodnie z przepisami prawa celnego.

Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT)

Przez wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów rozumie się nabycie prawa do rozporządzania jak właściciel towarami, które w wyniku dokonanej dostawy są wysyłane lub transportowane na terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium państwa członkowskiego rozpoczęcia wysyłki przez dokonującego dostawy, nabywcę towarów. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów uznaje się za dokonane na terytorium państwa członkowskiego, na którym towary znajdują się w momencie zakończenia ich wysyłki lub transportu. Wszystkie faktury WNT wykazywane są w informacji podsumowującej VAT – UE, dlatego, też Beneficjenci są zobowiązani do dopilnowania, aby na powyższych fakturach znajdował się numer VAT – UE kontrahenta (sprzedawcy).

6.9 Podpisy na fakturze

Faktura VAT nie musi być podpisana – wystarczy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do wystawienia faktury. Niemniej jednak podpis odbiorcy na fakturze oznacza jego akceptację, która jest Warunkiem koniecznym do uzyskania zapłaty w postępowaniu nakazowym (jest tańsze i o wiele krótsze niż postępowanie sądowe). Ponadto podpisana faktura w przypadku braku umowy na wykonanie usługi bądź dokonanie dostawy może być często jedynym dowodem.

Natomiast na fakturze korygującej podpis sprzedawcy i nabywcy wraz z datą jest niezbędny, gdyż potwierdza on datę odbioru faktury dla celów ustalenia skutków podatkowych. Nota korygująca stanowiąca korektę danych sprzedawcy bądź nabywcy na fakturze VAT musi być również opatrzona podpisem obu stron.

6.10 Faktura kosztowa - zakupy

Faktura kosztowa to faktura otrzymana od sprzedawcy towaru lub usługi. Faktura kosztowa powinna być wystawiona na dane Centrali AIP:

Akademyjne Inkubatory Przedsiębiorczości
Ul. Piękna 68
00-672 Warszawa
NIP 524-24-95-143

W przypadku, gdy faktura zawiera błąd w nazwie, adresie bądź numerze NIP, beneficjent powinien wystawić w systemie fakturowym notę korygującą, którą po podpisaniu przekazuje w dwóch egzemplarzach sprzedawcy. Sprzedawca zwraca Beneficjentowi podpisany przez siebie egzemplarz noty korygującej. Głównym skutkiem otrzymania przez Beneficjenta faktury wadliwej

jest brak podstaw do zaksięgowania jej w koszty danej działalności, a tym samym odliczenia podatku VAT.

Odliczeniu podlegają tylko koszty mające uzasadnienie w działalności prowadzonej przez Beneficjenta w ramach AIP. Oznacza to, iż nie ma możliwości odliczenia zakupu

np. kijów nornic walking, jeśli działalność prowadzona jest w zakresie np. IT.

Natomiast te same kije mogą zostać odliczone w koszty potrzeb działalności pionu, który prowadzi zajęcia z ich użyciem, jak również, jako towar do odsprzedaży w pionie, który zajmuje się handlem sprzętem sportowym.

Wśród najpopularniejszych pozycji występujących wśród kosztów generowanych przez beneficjentów znajdziemy:

- Materiały biurowe (papier, długopisy, koperty, segregatory itp.) wraz z materiałami eksploatacyjnymi do drukarek (tusze, tonery);
- Wysyłkę korespondencji
- Karty doładowujące do telefonu komórkowego, telefon komórkowy wraz z osprzętem;
- Sprzęt komputerowy wraz z osprzętem;
- Książki i gazety branżowe
- Wynajem lokalu i opłaty bieżące w wynajmowanym lokalu
- Zakup towaru do odsprzedaży
- Gastronomia tylko w ramach realizowanych przez beneficjenta szkoleń

W ramach działania w AIP Beneficjent nie ma możliwości:

- Rozliczania kosztów paliwa
- Zakupu w koszty działalności samochodu - zarówno za gotówkę jak i w formie skredytowanej (leasing);
- Brania kredytu czy pożyczki na działalność prowadzoną w AIP;
- Rozliczania kosztów tzw. reprezentacji, czyli garnituru czy garsonki, koszuli, butów, jak również kosztów związanych z zapraszaniem klienta do restauracji czy kawiarni. Koszty posiłków nie podlegają odliczeniu.

Jako pierwszy zasadność poniesienia danego kosztu przez beneficjenta w ramach prowadzonej w AIP działalności weryfikuje Dyrektor W przypadku braku zasadności bądź pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości ma prawo oczekiwać dodatkowych wyjaśnień również w formie pisemnej. Dyrektor AIP ma również prawo odmówić przyjęcia danego dokumentu bez konieczności składania wyjaśnień.



Kolejny etap weryfikacji odbywa się w dziale finansowo-księgowym AIP, gdzie pracownik działu ma prawo odmówić rozliczenia danego kosztu, informując o tym fakcie Dyrektora AIP. Zarówno Dyrektor AIP jak i pracownik działu finansowo-księgowego mają prawo odmówić przyjęcia do rozliczenia kosztów niespełniających określonych wymogów.

Fakturę kosztową po otrzymaniu od kontrahenta należy wprowadzić do systemu fakturowania webflow.

Fakturę wprowadzamy w następujący sposób:

1. Logowanie do systemu aip.webflow.pl
2. Wchodzimy w zakładkę koszty
3. Wybieramy dodaj koszt (zielony przycisk)
4. Przepisujemy wszystkie dane z faktury kosztowej do systemu:
 - a. Numer faktury kosztowej
 - b. Data i miejsce wystawienia
 - c. Dane sprzedawcy
 - d. Kwotę jaka zapłaciliśmy za towar/usługę
 - e. Metodę płatności
 - f. Opis dokumentu, czyli co przedstawia faktura,

np. jeżeli w sklepie Komputronik zakupiliśmy myszkę, klawiaturę, komputer, głośniki, oprogramowanie na cele działalności to wpisujemy w polu opis dokumentu: sprzęt komputerowy. Natomiast, jeżeli zakupiliśmy te elementy celem ich odsprzedaży to wystarczy w polu opis dokumentu wpisać: towar do odsprzedaży.
 - g. Wybieramy dodaj koszt (zielony przycisk)
 - h. Wysyłamy do akceptacji

Numer dokumentu kosztowego: 123 **NUMER FAKTURY KOSZTOWEJ**

Wewnętrzny numer kosztu: KOSZT/1434/2011

DANE SPRZEDAWCY

Sprzedawca
Tesco Polska sp. z o.o. [Zmień dane](#) | [Wybierz innego](#)

Orkana 4
20-504 Lublin
NIP: 526-10-37-737

DATA I MIEJSCE WYSTAWIENIA

Miejsce wystawienia: Lublin
Data wystawienia: 2011-09-20
Data sprzedaży: 2011-09-20
[Zaplanuj wystawienie dokumentów](#)

Wprowadź pełne dane Wprowadź tylko podsumowanie Wprowadź tylko kwotę Waluta: zł - PLN

Wartość netto	Podatek	Wartość brutto
	VAT	
100,00	23%	123,00
		23,00

WARTOŚĆ PONIESIONYCH KOSZTÓW

Wartość bez podatku: 100,00
Wartość podatku: 23,00
23% 23,00

Ogółem w PLN 123,00

+ Dodaj pozycję

Wersja językowa: polska
Metoda płatności: Gotówka
Płatność do: 2011-09-20 (0 dni, 7 dni, 14 dni, 21 dni)
Status płatności: Zapłacona
Ze środków: Lublin
Wystawił: [Dodaj wystawcę dokumentu kosztowego](#)
Odebrał: ALA NOWAK

METODA PŁATNOŚCI

Uwagi
[Dodaj uwagi na dokument](#)

Opis dokumentu
ZAKUP TELEFONU SŁUŻBOWEGO

OPIS ZAKUPIONEGO TOWARU/USŁUGI

Dodaj załączniki Nie wybrano pliku

+ **Dodaj koszt** albo [Anuluj](#)

Fakturę kosztową należy dostarczyć do siedziby AIP najpóźniej do 2 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Przed ich dostarczeniem należy wprowadzić fakturę do systemu a także opisać za pomocą pieczątki na fakturę kosztową.

Pieczątka na fakturę to tabelka, w które beneficjent dokonuje opisu faktury. Pieczętkę należy pobrać ze strony aip.inkubator.biz.pl. Zakładka dokumenty – Pieczętka na fakturę kosztową. **Pieczątke nadrukowujemy po drugiej stronie faktury kosztowej!** A następnie uzupełniamy część przeznaczona dla beneficjenta.

AKADEMYJNE INKUBATORY PRZESIEBIORCZOŚCI W Lublinie	
WYPEŁNIA BENEFICJENT	Zakupiono towar do odsprzedaży / na potrzeby działalności* (dotyczy)
	zapłacono ze środków AIP / ze środków prywatnych beneficjenta* zapłacono gotówką / przelewem / kartą*
WYPEŁNIA DYREKTOR	Pion AIP / Beneficjent:..... DATA: Podpis:
	Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym: imię i nazwisko Data..... podpis..... Zatwierdzam do wypłaty sumę złotych: (słownie) DATA: pieczęć i podpis Dyrektora jednostki

*niepotrzebne skreślić

**tę część tabeli
wypełnia
beneficjent**

Przykład:

Beneficjent Jan Kowalski prowadzący pion „ALEK” zakupił na potrzeby działalności komputer, myszkę, podkładkę do komputera, głośniki, płyty dvd. Za całość zapłacił przelewem z subkonta BreBanku.

Pieczętka powinna być wypełniona następująco:

WYPEŁNIA BENEFICJENT	Zakupiono towar do odsprzedaży / <u>na potrzeby działalności*</u> (dotyczy) <u>komputer i akcesoria komputerowe</u>
	<u>zapłacono ze środków AIP</u> / ze środków prywatnych beneficjenta* zapłacono gotówką / <u>przelewem</u> / kartą*
WYPEŁNIA DYREKTOR	Pion AIP / Beneficjent: <u>ALEK</u> DATA: <u>01.09.2011</u> Podpis: <u>Jan Kowalski</u>

7. Kasa fiskalna

Kasa fiskalna jest to urządzenie elektroniczne, służące do rejestracji i ewidencji obrotu oraz kwot podatku należnego ze sprzedaży detalicznej. Beneficjenci, którzy prowadzą sprzedaż swoich usług lub towarów tylko osobom detalicznym – MAJĄ OBOWIĄZEK ZAKUPU KASY FISKALNEJ!

Beneficjenci są obowiązani spełniać m.in. następujące warunki przy prowadzeniu ewidencji przy zastosowaniu kas:

- dokonywać ewidencji każdej sprzedaży oraz wydruku paragonu fiskalnego lub faktury VAT z każdej sprzedaży, jak również wydawać oryginał wydrukowanego dokumentu nabywcy (klientowi). Sprzedaż na rzecz osób fizycznych podlega zaewidencjonowaniu transakcji na kasie fiskalnej również wówczas, gdy osoba fizyczna żąda wystawienia faktury VAT. Wówczas paragon z kasy fiskalnej należy dołączyć do kopii faktury sprzedażowej i przekazać ją wraz z dokumentami księgowymi za dany miesiąc. Faktura wystawiona na rzecz osoby fizycznej nie musi zawierać numeru NIP;
- sporządzać raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym oraz wydrukować **raport fiskalny za okres miesięczny** po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu.
- Beneficjent powinien prowadzić bieżącą kontrolę w zakresie prawidłowego i terminowego przekazu danych do archiwizowania w przypadku stosowania kas z elektronicznym zapisem kopii. Kasa rejestrująca powinna znajdować się w miejscu, w którym dokonywana jest sprzedaż.

Anulowanie paragonu

W przypadku rejestrowania sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej korekta danej transakcji jest możliwa jedynie przed wydrukowaniem paragonu, czyli przed zapisaniem danych w pamięci fiskalnej. Kasa rejestrująca z uwagi na swoją konstrukcję i zastosowanymi zabezpieczeniami nie daje technicznych możliwości przeprowadzenia korekty informacji zapisanych w jej pamięci. To jednakże nie pozbawia beneficjenta możliwości do pomniejszenia zaewidencjonowanych przychodów w danym okresie. Aby dokonać anulowania paragonu beneficjent musi posiadać oryginał paragonu, który otrzymał klient w momencie sprzedaży. Posiadanie przez sprzedawcę oryginału paragonu fiskalnego jest dowodem na to, iż sprzedaż została anulowana za zgodą kupującego. Żądanie oryginału paragonu od klienta, który zwraca nam towar nie jest gwarantowane żadnymi przepisami prawa, stanowi jednak prawne zabezpieczenie sprzedawcy, iż w razie kontroli będzie mógł udowodnić, że zwrot towaru faktycznie miał miejsce. Każdy anulowany paragon musi



zawierać imię i nazwisko osoby dokonującej zwrotu towaru lub podpis beneficjenta w przypadku nie odebrania towaru przy sprzedaży wysyłkowej.

Zdarzają się przypadki, gdy na paragonie jest wymienionych kilka towarów, a nabywca dokonuje zwrotu jednego z nich. Wówczas odebranie nabywcy paragonu fiskalnego dla potwierdzenia dokonywanej korekty obrotu pozbawiałoby nabywcę dowodu, iż dokonał on zakupu także tych pozostałych towarów. W takim przypadku sprzedawca zatrzymuje kserokopię paragonu i na jej podstawie dokonuje korekty obrotu.

Raport miesięczny skrócony z kasy fiskalnej należy dostarczyć wraz z wypełnionym dokumentem ŁRO i anulowanymi paragonami do oddziału AIP na początku kolejnego miesiąca rozliczeniowego.

Przychody z kasy fiskalnej za m-c/2011	
AIP
nazwa inkubatora	nazwa beneficjenta
.....	
nr kasy fiskalnej	
.....	
zapłata gotówką	usługa (kwota)
.....	
kwota brutto	
.....	
zapłata przelewem	towar (kwota)
.....	
kwota netto	
.....	
VAT	
.....	
numery faktur wystawionych do paragonów	
.....	
numery anulowanych paragonów	



8. Sprzedaż bezrachunkowa

Beneficjenci, którzy prowadzą sprzedaż towarów za pośrednictwem automatów zobowiązani są do sporządzenia „Oświadczenia o sprzedaży bezrachunkowej” o uzyskanych przychodach w danym miesiącu i przekazania do oddziału AIP z dokumentami za dany miesiąc.

UWAGA! Nie dostarczenie powyższego oświadczenia we właściwym terminie będzie skutkowało sporządzeniem korekty deklaracji VAT-7 oraz naliczeniem odsetek podatkowych, którymi będzie obciążony Beneficjent.

OŚWIADCZENIE O SPRZEDAŻY BEZRACHUNKOWEJ	
INKUBATOR	
BENEFICJENT	
Oświadczam, iż w miesiącu 2011 r. prowadzona była sprzedaż bezrachunkowa. Całkowita wartość sprzedaży wynosi: złotych, słownie:	
..... podpis	



9. Nota księgową

Nota księgową to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.

Nota księgową stosowaną jest przez beneficjentów w momencie, kiedy jeden beneficjent wykonuje usługę lub sprzedaje towar drugiemu beneficjentowi. W takiej sytuacji nie wystawiamy Faktury VAT tylko i wyłącznie notę księgową. Beneficjenci nie naliczają sobie podatku VAT.

Lublin, dn. [\[kliknij tutaj i wpisz dane\]](#)

WYSTAWIAJĄCY:

Akademyjne Inkubatory Przedsiębiorczości
Ul. Piękna 68
00-672 Warszawa
NIP: 524-249-51-43

PION : [\[kliknij tutaj i wpisz dane\]](#)

ODBIORCA:

Akademyjne Inkubatory
Przedsiębiorczości
Ul. Piękna 68
00-672 Warszawa
NIP: 524-249-51-43
PION: [\[kliknij tutaj i wpisz dane\]](#)

NOTA KSIĘGOWA

Niniejszym obciążamy was kwotą: [\[kliknij tutaj i wpisz dane\]](#) (słownie: [\[kliknij tutaj i wpisz dane\]](#)), tytułem :
(tu opis świadczonej usługi, lub przekazywanego towaru) [\[kliknij tutaj i wpisz dane\]](#)

Wyżej wymienioną kwotę prosimy wpłacić na konto :
[\[kliknij tutaj i wpisz dane\]](#)-(konto pionu w AIP), w terminie 14 dni.

Podpis wystawcy noty

Podpis odbiorcy noty

KARTOTEKA MAGAZYNOWA TOWARU - ILOŚCIOWA
ZA MIESIĄC 2011 r.

Lp.	Nazwa towaru	data	dowód	treść	j. m.	ilość		
						przychód	rozchód	zapas
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



10. Regulamin AIP

Regulamin Akademickich Inkubatorów Przedsiębiorczości - obowiązuje od 7 marca 2011 r.

§1 [Postanowienia ogólne]

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i warunki świadczenia przez Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości, zwanymi dalej AIP, pomocy na rzecz osób fizycznych planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
2. Świadczenie pomocy, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu oraz umowy z Beneficjentem, o której mowa w §2 niniejszego Regulaminu.

§2 [Definicje]

1. Pomoc (Preinkubacja) - techniczne i organizacyjne formy pomocy określone niniejszym Regulaminem, udzielane przez AIP na rzecz osób fizycznych.
2. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (AIP) - przestrzeń użytkowa (biuro) utworzona przy współpracującej Uczelni na podstawie odrębnego porozumienia w celu wykorzystania potencjału intelektualnego oraz wsparcia w prowadzeniu działalności gospodarczej środowiska akademickiego.
3. Uczelnia - państwowa lub niepubliczna szkoła wyższa, przy której, na podstawie odrębnego porozumienia z AIP, utworzono Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości.
4. Dyrektor AIP/Lider AIP - osoba umocowana przez Biuro Zarządu AIP, za porozumieniem z Uczelnią, do kierowania AIP oraz wykonywania innych, określonych pełnomocnictwem czynności wobec Akademickich Inkubatorów Przedsiębiorczości w danym regionie.
5. Rada AIP - ciało społeczne pełniące funkcje doradcze dla AIP. Skład Rady AIP, jak i regulamin jej działania, ustalane są w drodze konsensusu pomiędzy Władzami Uczelni a Dyrektorem AIP.
6. Biuro Zarządu AIP - Ciało zarządzające siecią Akademickich Inkubatorów Przedsiębiorczości w kraju.
7. Wniosek -dokument, na podstawie, którego AIP ocenia możliwość przyznania pomocy.
8. Beneficjent - osoba fizyczna zamierzająca otworzyć działalność gospodarczą, która została przez AIP zakwalifikowana do otrzymania pomocy i podpisała z AIP stosowną umowę.
9. IPD - Indywidualny Plan Działania, dokument opracowywany fakultatywnie przez Beneficjenta oraz zaakceptowany przez Dyrektora AIP, na podstawie, którego funkcjonuje Beneficjent.
10. Partner - podmioty ściśle współpracujące z AIP m.in. Mecenas AIP, Patroni Medialni.
11. Umowa z beneficjentem (umowa) - umowa regulująca prawa i obowiązki AIP oraz Beneficjenta.

§3 [Pomoc świadczona przez AIP]

1. AIP pomaga, tworzy, organizuje i prowadzi działalność gospodarczą na rzecz Beneficjentów w ramach opłaty pobieranej wedle taryfikatora, o którym mowa w §7 pkt.2. Pomoc o której mowa powyżej polega na następujących czynnościach AIP:
 - a) stała opieka i doradztwo Dyrektora AIP (trenera), wyposażonego w profesjonalną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej, w tym pomoc w tworzeniu i weryfikacja IPD,
 - b) opieka prawna, w postaci udzielania porad prawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej (2,5 godziny czasu prawnika),) na zasadach opisanych w załączniku nr 1 do regulaminu, pn. „Szczegółowe zasady świadczenia porad prawnych”
 - c) świadczenie usług księgowych
 - d) prawo posługiwania się znakiem Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości na czas działania w AIP,
 - e) korzystanie z powierzchni użytkowej AIP na warunkach określonych przez Dyrektora/Lidera AIP, wraz ze sprzętem IT znajdującym się w Inkubatorze,
 - f) ekspedycja i odbieranie poczty oraz korzystanie z adresu korespondencyjnego inkubatora,
 - g) ułatwia pozyskiwanie kontraktów dla Beneficjenta w szczególności poprzez:
 - organizację spotkań biznesowych,
 - możliwość udziału w ogólnopolskich konkursach,
 - pomoc w promocji i reklamie za pośrednictwem patronów medialnych i wspierających mediów,

-możliwość uczestnictwa i prezentacji swojej działalności w ramach programu preinkubacji podczas organizowanych przez AIP wydarzeń

h) dostęp do specjalistycznej prasy i opracowań biznesowych zakupionych i prenumerowanych przez AIP,

i) Indywidualne subkonto bankowe

j) wystawienie certyfikatu poświadczającego udział w programie AIP wraz z opinią Dyrektora AIP.

2. Beneficjentom zainteresowanym usługami dodatkowymi, AIP oferuje następujące świadczenia, wyceniane każdorazowo przez Dyrektora/Lidera AIP lub Biuro Zarządu AIP w porozumieniu z Beneficjentem:

a) dodatkową pomoc przekraczająca limit usług w ramach opłaty, o którym mowa w pkt 1,

b) pomoc w uzyskaniu dotacji na stworzenie i rozwój działalności gospodarczej po wyjściu z AIP,

c) pomoc w uzyskaniu zezwoleń bądź koncesji,

d) możliwość korzystania z dodatkowych usług oferowanych partnerom biznesowym przez firmy współpracujące z AIP inne, w zależności od indywidualnych potrzeb Beneficjenta.

3. Rozpoczęcie świadczenia Pomocy przez AIP następuje po podpisaniu z Beneficjentem stosownej umowy i odbywa się na zasadach określonych niniejszym Regulaminem oraz tą umową.

4. Beneficjent stosujący się do Regulaminu ma prawo korzystać z dodatkowych usług świadczonych w ramach Pomocy AIP.

§4 [Zasady przyznawania pomocy AIP]

1. AIP przyznaje Pomoc osobom fizycznym .

2. AIP zastrzega sobie prawo przyznawania pierwszeństwa w dostępie do Pomocy dla studentów i absolwentów Uczelni, przy której utworzono AIP.

3. AIP zastrzega, iż pierwszeństwo w przyznawaniu Pomocy mają projekty z dziedziny tzw. nowych technologii.

4. Nie mogą korzystać z pomocy AIP projekty:

a) stanowiące zagrożenie dla środowiska naturalnego,

b) uciążliwe dla pozostałych firm działających w danym AIP,

c) sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami obyczajowymi i etycznymi,

d) sprzeczne z misją i celami Uczelni wymienionymi w statucie Uczelni.

e) niedopuszczone przez Dyrektora AIP z przyczyn formalno-prawnych

5. Nie mogą korzystać z pomocy AIP:

a) Osoby, wobec których orzeczono prawomocnie środek karny, o którym mowa w art. 41 § 2 Kodeksu Karnego,

b) Osoby, które dopuściły się naruszenia przepisów o nieuczciwej konkurencji,

c) Osoby znajdujące się na Czarnej Liście AIP.

6. W przypadkach, w których nie jest możliwe jednoznaczne ustalenie stanu faktycznego wymienionego pkt. 5 lub 6 niniejszego paragrafu, Dyrektor AIP po zasięgnięciu opinii Rady AIP podejmuje decyzje, co do przyznania pomocy Beneficjentowi.

§5 [Procedura przyznawania pomocy AIP]

1. AIP udziela pomocy na wnioski zainteresowanego podmiotu.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 posiada formę "Karty informacyjnej Beneficjenta", której wzór zamieszczony jest na stronie internetowej www.inkubatory.pl.

3. Poprawnie wypełniona "Karta informacyjna Beneficjenta" przedstawiana jest Dyrektorowi AIP.

4. Dyrektor AIP, po zasięgnięciu opinii Rady AIP, podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu Beneficjenta do Pomocy AIP.

5. W przypadku odrzucenia wniosku podawane jest uzasadnienie wydania takiej decyzji.

6. Po zaakceptowaniu wniosku Dyrektor AIP podpisuje umowę z osobą fizyczną, która w momencie dokonania opłat, o których mowa w §7, staje się Beneficjentem.

7. W przypadku gdy przedsięwzięcie gospodarcze będzie prowadzone przez więcej niż 1 osobę, każda z tych osób podpisuje odrębną umowę o świadczenie pomocy osobie fizycznej z Dyrektorem AIP przy zachowaniu czynności o których mowa w paragrafie 5 pkt 5.

§6 [Zasady działania beneficjentów w AIP]

1. Beneficjenci pomocy działają na rachunek i ryzyko Fundacji w ramach zawieranych umów zlecenia i o dzieło.



2. AIP przysługuje roszczenie wobec Beneficjenta wyrównujące ewentualną szkodę AIP poniesioną w związku z działaniem lub zaniechaniem działania Beneficjenta.
3. Wykorzystywanie środków powierzonych przez AIP oraz zasobów przyznanych z dotacji, subwencji lub innych form pomocy uzyskanych przy udziale AIP poddane jest nadzorowi. Czynności nadzorczych dokonuje w szczególności Dyrektor AIP.
4. Pomoc AIP udzielana jest maksymalnie przez okres 24 miesięcy (okres preinkubacji).
5. W trakcie okresu preinkubacji, Beneficjent jest zobowiązany do sporządzania comiesięcznych sprawozdań i raportów z jego realizacji, podlegających ocenie w szczególności Dyrektora AIP.
6. Czynności nadzorczych dokonują: Dyrektor AIP, Biuro Zarządu AIP, Centrum Zarządzania Preinkubacją, a także powołani przez nich audytorzy.
7. Beneficjent zobowiązany jest sumiennie i terminowo wypełniać obowiązki względem AIP, w szczególności wyznaczone mocą Regulaminu, decyzją Zarządu AIP lub Dyrektora AIP .
8. Beneficjent, w celu zapewnienia sprawnego systemu księgowania, zobowiązany jest do bieżącego rozliczania spraw finansowych, w szczególności zobowiązany jest do dostarczania Dyrektorowi AIP pełnej dokumentacji księgowej powstałej w związku z realizacją IPD oraz korzystaniem z Pomocy AIP. Beneficjent ma obowiązek przekazać dokumentację do 2 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
9. Beneficjent jest zobowiązany do wnoszenia na rzecz AIP comiesięcznych opłat na zasadach określonych w §7 niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku braku dopełnienia obowiązku wynikającego z pkt. 7-9, wobec Beneficjenta stosowane są procedury dyscyplinarne określone w §8 Regulaminu.
11. Beneficjent deklaruje, iż w miarę możliwości i potrzeb będzie korzystał w ramach prowadzonej działalności z ofert innych Beneficjentów Pomocy, co jednak nie może prowadzić do ograniczenia wolnej i uczciwej konkurencji.
12. W ostatnim miesiącu korzystania z pomocy w ramach preinkubacji (miesiąc wypowiedzenia umowy) beneficjent nie może skorzystać z instytucji zawieszenia swoje aktywności w Programie preinkubacji.

§7 [Opłaty na rzecz AIP]

1. Z tytułu otrzymywania pomocy, określonej w §3 pkt. 1 Beneficjent zobowiązuje się wносить na rzecz AIP miesięczną opłatę w wysokości 250 złotych netto (dwieście pięćdziesiąt złotych netto), w terminie do drugiego dnia każdego miesiąca, począwszy od miesiąca, w którym nastąpiło przystąpienie do procesu preinkubacji.
2. W przypadku gdy przedsięwzięcie gospodarcze będzie prowadzone przez więcej niż 1 osobę, pobierana jest dodatkowa comiesięczna opłata w wysokości 50,00 złotych netto (pięćdziesiąt złotych netto) za każdą osobę będącą współzałożycielem przedsięwzięcia.
3. Beneficjent ma prawo do jednokrotnego zawieszenia okresu korzystania z pomocy AIP. Korzystanie z pomocy AIP może zostać zawieszona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Okres zawieszenia jest wliczony do całkowitego okresu Preinkubacji. Za okres zawieszenia beneficjent ma obowiązek uiścić opłatę w wysokości 50,00 zł netto (pięćdziesiąt złotych netto) za każdy miesiąc zawieszenia aktywności w ramach AIP.
4. W przypadku utworzenia w ramach programu preinkubacji przedsięwzięcia, którego stopień rozwoju gospodarczego wymaga obsługi przynajmniej 25 dokumentów księgowych opłata miesięczna może zostać podwyższona do 300 zł netto.
5. W przypadku utworzenia w ramach programu preinkubacji przedsięwzięcia, którego stopień rozwoju gospodarczego wymaga obsługi przynajmniej 50 dokumentów księgowych opłata miesięczna może zostać podwyższona do 350 zł netto.
6. W przypadku utworzenia w ramach programu preinkubacji przedsięwzięcia, którego stopień rozwoju gospodarczego wymaga obsługi przynajmniej 100 dokumentów księgowych opłata miesięczna może zostać podwyższona do wysokości określonej indywidualnie.

§8 [Procedury dyscyplinarne]

W przypadku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązku wynikającego z postanowień niniejszego Regulaminu, AIP w szczególności Dyrektor AIP, stosuje procedury dyscyplinarne zmierzające do wypełnienia przez beneficjenta wskazanych obowiązków, w szczególności poprzez nałożenie na niego obowiązku uiszczenia opłat dodatkowych:

- a) W przypadku Beneficjenta, wobec którego przewinienie orzeczono po raz pierwszy, pobrana zostanie opłata dodatkowa w wysokości 50 złotych.

b) W przypadku Beneficjenta, wobec którego przewinienie orzeczono po raz drugi, pobrana zostanie opłata dodatkowa w wysokości 150 złotych.

§9 [Zakończenie świadczenia pomocy]

1. Zakończenie świadczenia pomocy przez Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości następuje w niżej wymienionych przypadkach:

- a) upływ okresu Preinkubacji,
- b) wypowiedzenia umowy,
- c) rozwiązania umowy,
- d) wygaśnięcia umowy.

2. Wypowiedzenie przez Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości umowy z Beneficjentem następuje, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca lub bez zachowania tego terminu, w przypadku naruszenia przez Beneficjenta postanowień niniejszego Regulaminu, w szczególności zaś w razie:

- a) dopuszczenia się defraudacji środków powierzonych przez AIP lub zasobów przyznanych z dotacji, subwencji lub innych form pomocy uzyskanych przy udziale AIP,
- b) uchylanie się od uiszczania opłat na rzecz AIP,

3. Po zakończeniu współpracy beneficjenci:

- a) nie mogą domagać się od AIP zwrotu kosztów za rzeczy niematerialne wniesione przez nich do inkubatora oraz nie mogą wymagać wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za rzeczy materialne,
- b) mogą domagać się od AIP zwrotu konkretnych przedmiotów, które zostały przez nich zakupione w celu wykonywania określonych czynności w ramach prowadzonej działalności.

4. Wypowiedzenie przez Beneficjenta umowy z AIP następuje z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§10 [Współpraca z AIP po okresie preinkubacji]

1. Po okresie Preinkubacji, Beneficjenci, którzy założyli działalność gospodarczą mają pierwszeństwo w korzystaniu z Programu Inkubacji.

2. Beneficjenci, którzy zakończyli współpracę z AIP i odnoszą sukcesy działając na rynku mogą zostać decyzją Biura Zarządu AIP w porozumieniu z Dyrektorem AIP wpisani na Złotą Listę AIP.

3. Po okresie Preinkubacji, Beneficjent zachowuje prawo do skorzystania z inwestycji kapitałowej, dokonanej przez inwestora, na zasadach wynegocjowanych przez AIP.

§11 [Postanowienia końcowe]

1. O zmianach niniejszego Regulaminu AIP zawiadomi Beneficjentów, co najmniej 14 dni przed wejściem w życie zmian Regulaminu. Powiadomienie może dla swej skuteczności nastąpić w dowolnej formie (pismo ogólne, bezpośrednia informacja na piśmie, informacja drogą elektroniczną, informacja na stronie internetowej).

2. W przypadku zmiany Regulaminu powodującej istotne zmniejszenie pomocy AIP lub istotne zwiększenie opłat, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Beneficjent ma prawo odstąpienia od umowy, w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpowiedniego zawiadomienia. Odstąpienie od umowy nie zwalnia Beneficjenta z uiszczenia zaległych opłat.

3. Akceptacja postanowień niniejszego regulaminu jest tożsama ze złożeniem oświadczenia o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie (adres: ul. Piękna 68, 00-672 Warszawa) zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach marketingowych obejmujące przysyłanie informacji drogą telefoniczną, elektroniczną lub pocztową oraz udostępnianie danych podmiotom partnerskim. Niniejsza zgoda obejmuje przetwarzanie danych osobowych w przyszłości, o ile nie zmieni się cel przetwarzania. Oświadczam, że zostałam(em) poinformowana(y) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania, jak również prawie wniesienia w każdym czasie sprzeciwu wobec ich przetwarzania.”

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

12. Szczegółowe zasady świadczenia porad prawnych

Załącznik do Regulaminu preinkubacji pn. „Szczegółowe zasady świadczenia porad prawnych”

1. Opieka prawna w postaci udzielania porad prawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej (2,5 godziny czasu prawnika w miesiącu), świadczona jest na następujących zasadach:

- a) Porady prawne udzielane są tylko w zakresie prowadzonego przez beneficjenta przedsięwzięcia w ramach programu Preinkubacji.
- b) Limit godzin porad prawnych liczony jest w każdym miesiącu, nie ulega sumowaniu, niewykorzystany czas w danym miesiącu nie ulega przeniesieniu na następne okresy.
- c) Przez porady prawne rozumie się odpowiedzi na zapytania prawne dotyczące opisanego w zgłoszeniu stanu faktycznego, weryfikację lub stworzenie umów, regulaminów oraz innych dokumentów prawnych, weryfikację dokumentacji przetargowej - o ile ich weryfikacja lub stworzenie nie wykracza poza limit 2,5 godzin;
- d) wszelkie zapytania oraz przesyłane do weryfikacji czy stworzenia dokumenty powinny być przesłane w języku polskim w formie elektronicznej za pomocą formularza zamieszczonego na stronie internetowej AIP w zakładce pn „strefa preinkubacji”, załączniki powinny być zapisane w formacie umożliwiającym edytowanie w programie typu WORD.

Zapytania nie przesłane na formularzu pozostawione zostaną bez rozpoznania.

- e) Za dodatkową opłatą świadczone są usługi prawne (dalej: „**usługi dodatkowe**”) w szczególności związane z:

- zgłoszeniem do rejestru GIODO zbioru danych osobowych;
- dokonywanie wpisów w rejestrach, zbiorach, wykazach, itp.
- postępowaniami przed sądami, urzędami i innymi organami państwowymi;

- f) za dodatkową opłatą beneficjent może wykupić ponad abonamentowe godziny porad prawnych lub skorzystać z usług prawnych nie mieszczących się w abonamencie – według cennika dostępnego u dyrektora Inkubatora ;

- g) W przypadku zgłoszenia, które przekracza 2,5 godziny beneficjent otrzymuje przedmiotową informację wraz ze wskazaniem – jeżeli to możliwe - zakresu odpowiedzi, jaka mieści się w limicie czasu pracy na dany miesiąc oraz przewidywaną ilością dodatkowych godzin pracy prawnika.

- h) Zgłoszenia do Działu Prawnego rozpoznawane są w kolejności zgłoszeń. Czas odpowiedzi na zgłoszenie wynosi 5 dni roboczych, przy czym zgłoszenia, które wpłynęły po godzinie 15.00 uważa się za zgłoszenia doręczone następnego dnia roboczego. Termin realizacji zgłoszenia biegnie od momentu przesłania przez Beneficjenta wszystkich niezbędnych informacji i dokumentów. W przypadku zgłoszeń przedstawiających wysoki stopień skomplikowania bądź złożoności, termin realizacji może ulec wydłużeniu, przy czym Beneficjent zostanie powiadomiony o nowym terminie realizacji zgłoszenia.

- i) Treść odpowiedzi na zgłoszenie przekazywana jest w formie mailowej na adres Beneficjenta wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

- j) Wszelkie prawa autorskie do treści dostarczanych w ramach porady prawnej pozostają własnością Fundacji AIP. Beneficjent zobowiązuje się niniejszym do nieudostępniania osobom trzecim treści porady lub rozpowszechniania jej w inny sposób oraz do niepublikowania jej treści w jakiegokolwiek formie w całości lub części.

- k) Wyłącznie uprawniony do kontaktu, w związku z realizacją zgłoszenia, jest Beneficjent.

2. Cennik usług dodatkowych, wymienionych w pkt 1 lit e):

a) **Zbiory danych osobowych:**

zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestru, wraz ze stworzeniem wymaganej ustawą dokumentacji (Polityka Bezpieczeństwa, Instrukcja Zarządzania, Polityka prywatności) oraz stworzenie dla beneficjenta umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych: 100 netto + VAT

b) **Godziny ponad abonamentowe**

Dodatkowe godziny pracy prawnika (ponad limit 2,5 godzin ustalony w abonamencie) – 40 zł netto/godzina, przy czym ilość godzin do rozpoznania danej sprawy ustalana jest każdorazowo indywidualnie, po uprzednim zapoznaniu się ze zgłoszeniem .

c) **Prowadzenie postępowań sądowych:**

- pisma przedsądowe i sporządzenie pozwu – od 350 zł netto + VAT;
- reprezentacja sądowa w I instancji 750 zł netto + VAT + 5% wyegzekwowanej kwoty;
- powyższe kwoty nie zawierają opłat skarbowych, sądowych i innych kosztów postępowania sądowego, dojazdów do sądu/organu. Powyższe kwoty rozliczane są według rachunków/faktur.



3. W celu zlecenia usług dodatkowych należy:

- a) Przesłać zgłoszenie w sposób określony w pkt 1 lit. d) podając szczegółowy opis stanu faktycznego oraz załączając niezbędne dokumenty
- b) po wyjaśnieniu okoliczności faktycznych sprawy i ustaleniu zakresu zlecenia, Beneficjentowi zostaje przedstawiona dokładna wycena świadczenia usług dodatkowych;
- d) w przypadku akceptacji przedstawionej wyceny oraz warunków świadczenia usług dodatkowych, należność powinna być uiszczona przez Beneficjenta przelewem na podany mu nr rachunku bankowego;
- e) W celu potwierdzenia zlecenia usługi dodatkowej należy przesłać w sposób określony w pkt 1 lit. d), potwierdzenie przelewu wymaganej kwoty.
- f) Realizacja usługi dodatkowej rozpoczyna się po dopełnieniu czynności przewidzianych w lit d) oraz e) powyżej.