

## Zawartość podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Wzór podatkowej księgi przychodów i rozchodów:

### PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

.....  
imię i nazwisko (firma)

.....  
adres

Rodzaj działalności

**UWAGA:** Przed rozpoczęciem zapisów w księdze należy się szczegółowo zapoznać z przepisami rozporządzenia i objaśnieniami do tego załącznika.

l.p.	Data zdarzenia gospodarczego	Nr dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód					
			Imię i nazwisko (firma)	Adres		Wartość sprzedanych towarów i usług		Pozostałe przychody		Razem przychód (7 + 8)	
						zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7		8		9	
					Suma strony						
					Przeniesienie z poprzedniej strony						
					Razem od początku roku						

Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu		Koszty uboczne zakupu		Wydatki (koszty)								Uwagi		
				Wynagrodzenia w gotówce i naturze		Pozostałe wydatki		Razem wydatki (12 + 13)						
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	16
10		11		12		13		14		15				

Przykładowy wzór księgi przychodów i rozchodów

Mimo spełniania warunków do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów istnieje możliwość zwolnienia od prowadzenia takiej księgowości w takich sytuacjach jak:

- stan zdrowia i wiek osoby prowadzącej działalność gospodarczą;
- rozmiar i rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej.

Zwolnienie następuje na wniosek podatnika. Oprócz wskazanych wyżej sytuacji, z obowiązku prowadzenia księgi przychodów i rozchodów zwolnieni są podatnicy, którzy wybrali ryczałt jako formę opodatkowania.

## Zasady wypełniania księgi przychodów i rozchodów na potrzeby rozliczenia podatku dochodowego

Podatnik prowadzący uproszczoną księgowość, ma do wyboru dwie **formy księgi przychodów i rozchodów** – formę tradycyjną oraz formę elektroniczną.

**Forma tradycyjna** prowadzona jest w formie papierowej i polega na uzupełnianiu kolumn, w których zamieszczane są następujące dane:

- Kolumna 1 – liczba porządkowa kolejnych wpisów do księgi;
- Kolumna 2 – data wydatku lub przychodu;
- Kolumna 3 – numer faktury bądź innego dowodu zakupu;
- Kolumna 4 i 5 – dane kontrahentów;
- Kolumna 6 – rodzaj transakcji;
- Kolumna 7 – wartość sprzedaży towarów lub usług;
- Kolumna 8 – przychody uzyskane spoza sprzedaży towarów lub usług;
- Kolumna 9 – łączny przychód (suma kolumn 7 i 8);
- Kolumna 10 – zakup materiałów potrzebnych do produkcji swoich wyrobów oraz zakup towarów handlowych;
- Kolumna 11 – koszty na zakup z kolumny 10;
- Kolumna 12 – informacje o pensjach pracowników;
- Kolumna 13 – pozostałe koszty;
- Kolumna 14 – suma kosztów z kolumny 12 i 13;
- Kolumna 15 – pozostaje pusta;
- Kolumna 16 – koszty związane z działalnością badawczo-rozwojową;
- Kolumna 17 – miejsce przeznaczone na uwagi.