Kancelaria Biegłych Rewidentów
CHOSZCZNO

DOBRY START WŁASNEJ SPÓŁKI

Spółka z o.o.
Czy to dla mnie?

Od pierwszej decyzji do uporządkowanego startu

Prostym językiem. Z przykładami.
Z kartami pracy i szkicowanymi ilustracjami.

KBR Choszczno | Wydanie rozszerzone 1.1
Październik 2026

01 / Najpierw decyzja. Potem formularz.

Nie musisz znać wszystkich odpowiedzi, aby zacząć przygotowania.

Czy ten poradnik jest dla Ciebie?

Rozważasz spółkę, ale obawiasz się uchwał, umów i księgowości? Zadania można podzielić między specjalistów. Przed startem trzeba jednak ustalić, kto za co odpowiada i co obejmuje jego wynagrodzenie.

Nie musisz samodzielnie sporządzać każdego dokumentu. Powinieneś natomiast rozumieć, do czego on służy i kto go przygotuje. Na przykład księgowa może przekazać dane do rozliczenia zysku, a prawnik sprawdzić treść uchwały i sposób jej podjęcia. Twoim zadaniem pozostaje świadomie zatwierdzić ustalenia.

Trzy rozsądne wyniki rozmowy

Zakładam spółkę teraz; najpierw uzupełniam plan; na tym etapie wybieram JDG. Każda z tych decyzji może być dobra. Nie istnieje jeden poziom przychodów, przy którym spółka zawsze wygrywa.

Nie traktuj odłożenia rejestracji jako porażki. Jeśli nie znasz jeszcze kosztów albo nie uzgodniłeś zasad ze wspólnikiem, kilka dni przygotowania może oszczędzić wielu późniejszych zmian. Dobra decyzja powinna odpowiadać na pytanie: jak firma będzie działała w zwykłym miesiącu?

Co znajdziesz dalej?

Najpierw ocenisz, czy spółka pasuje do Twojego biznesu. Następnie przejdziesz przez odpowiedzialność, budżet, podatki, ustalenia wspólników i rejestrację. Dalej poznasz zasady pracy z dokumentami i księgową. Na końcu znajdziesz plan 30 dni, kartę konsultacji i źródła.

Czytaj rozdziały po kolei, ale od razu notuj kwestie dotyczące Twojej sytuacji. W części o pieniądzach zapisz własne kwoty. W części o wspólnikach zaznacz sprawy, których jeszcze nie omówiliście. Z tymi notatkami przyjdź na rozmowę - nie potrzebujesz fachowego słownictwa.

Zacznij od własnych liczb

Opisz usługi lub towary, klientów, przychody, koszty i kwotę potrzebną na życie. To lepszy punkt wyjścia niż znaleziony w internecie „sposób na najniższy podatek”.

Rozmowa, która porządkuje start



Nie musisz znać nazw formularzy. Opowiedz, co chcesz robić i czego się obawiasz.

Co chcę sprzedawać?

_____

Jakiego wsparcia potrzebuję najbardziej?

_____

Co muszę ustalić przed rejestracją?

_____

02 / Spółka czy JDG?

Forma prawna ma służyć Twojemu biznesowi.

Kiedy rozważyć spółkę

Planujesz biznes ze wspólnikiem, inwestora lub pozostawianie zysków na rozwój. Ważne mogą być też ryzyko kontraktów i oddzielenie majątku spółki od majątku wspólników. Korzyści zestaw z obowiązkami zarządu. [1]

Przykład: planujesz większe zamówienia, kupujesz sprzęt i chcesz rozwijać firmę przez kilka lat. Spółka może pomóc uporządkować własność i współpracę. Nie oznacza to jednak, że sama nazwa formy prawnej usuwa ryzyko. Nadal potrzebujesz dobrych umów, kontroli płatności oraz odpowiedzialnego zarządu.

Kiedy szczególnie uważać na koszty

Testujesz mały biznes, działasz sam i niemal cały zarobek wydajesz prywatnie. Porównaj całkowity koszt księgowości, rozliczeń i wypłat z wariantem JDG. Sam procent CIT nie wystarczy.

Poproś o porównanie dla tych samych założeń. W obu wariantach wpisz identyczną sprzedaż, wydatki i kwotę potrzebną na życie. Dopiero potem porównaj podatki, składki, obsługę i formalności. Porównywanie najlepszego wariantu spółki z najgorszym wariantem JDG daje mylący wynik.

Anna: pierwsze studio usługowe

Anna nie zna jeszcze liczby klientów. Przygotowuje wariant bazowy i wariant trzech słabszych miesięcy. Dopiero po porównaniu pieniędzy pozostających prywatnie podejmuje decyzję.

Anna zapisuje nie tylko oczekiwany zarobek, lecz również czynsz, programy i prywatny budżet. Pyta księgową: co się stanie, jeśli przez dwa miesiące zarobię połowę planowanej kwoty? Dzięki temu widzi, czy wybrana forma pasuje także do gorszego okresu.

Marta i Piotr: wspólny produkt

Jedna osoba wnosi finansowanie, druga technologię. Potrzebują ustalić prawa do produktu, pracę, wynagrodzenia i zasady odejścia. Podział udziałów po 50% nie rozwiązuje tych tematów.

Marta i Piotr ustalają, kto odpowiada za sprzedaż, kto tworzy produkt i kto podejmuje decyzje finansowe. Omawiają również sytuację, w której jedna osoba przestaje pracować. Takie ustalenia trzeba przełożyć na odpowiednie dokumenty, a nie pozostawić w ustnej obietnicy.

Pytanie kontrolne

Czy akceptujesz osobny budżet spółki, formalne decyzje i regularne przekazywanie dokumentów? Jeżeli nie, najpierw dopracuj organizację. Przykłady są fikcyjne.

03 / Wspólnik i zarząd: dwie role

Jedna osoba może pełnić obie role, lecz obowiązki są różne.

Wspólnik

Posiada udziały i prawa właścicielskie. Co do zasady nie odpowiada za zobowiązania spółki. Osobiste poręczenie lub inne podstawy odpowiedzialności wymagają odrębnej oceny. [1, art. 151]

Można być właścicielem udziałów i nie zajmować się codziennym prowadzeniem firmy. Można też być członkiem zarządu bez udziałów. Kiedy jedna osoba jest i wspólnikiem, i prezesem, powinna pamiętać, w której roli podejmuje konkretną decyzję.

Zarząd

Prowadzi sprawy spółki i ją reprezentuje. Przy bezskutecznej egzekucji przeciwko spółce możliwa jest odpowiedzialność członków zarządu na zasadach art. 299 KSH, z przewidzianymi w ustawie przesłankami uwolnienia się od niej. [1]

Zarząd podpisuje umowy i podejmuje bieżące decyzje. Dlatego nie warto przyjmować funkcji tylko po to, aby „pomóc znajomemu", bez dostępu do dokumentów i informacji o firmie. Przed zgodą na taką rolę wyjaśnij, jak będziesz kontrolować jej sytuację.

Kontrola na co dzień

Ustal, kto monitoruje płatności, zaległości i korespondencję. Przy problemach z regulowaniem zobowiązań potrzebna jest szybka analiza prawna i finansowa, a nie oczekiwanie na roczne sprawozdanie.

Przygotuj prosty raport: ile pieniędzy mamy, ile trzeba zapłacić w najbliższych tygodniach i kto zalega nam z płatnością. Jeśli brakuje środków, ustal działania od razu. Nie wystarczy założyć, że kolejny klient rozwiąże problem.

Księgowa nie zastępuje zarządu

Biuro może prowadzić rozliczenia i dostarczać raporty. Zarząd musi je odbierać i reagować. Zlecając księgowość, nie przenosisz wszystkich swoich obowiązków na biuro.

Ustalcie, kto odbiera wiadomości z biura i w jakim terminie odpowiada. Jeżeli księgowa prosi o umowę lub wyjaśnienie wydatku, brak odpowiedzi może utrudnić prawidłowe rozliczenie. Współpraca wymaga działania obu stron.

Nie tylko saldo konta

Co miesiąc sprawdzaj wynik, gotówkę, należności, zobowiązania i podatki. Księgowy zysk nie musi oznaczać środków dostępnych do wypłaty.

04 / Budżet startu bez niespodzianek

Kapitał zakładowy to nie cały koszt uruchomienia spółki.

Kapitał

Minimum wynosi 5000 zł. To majątek spółki, a nie opłata urzędowa ani prywatna rezerwa właściciela. Zaplanuj dodatkowo środki na zakupy i pierwsze miesiące. [1, 2]

Kapitału nie należy liczyć dwa razy: jako kosztu, który znika, oraz jako dodatkowej gotówki do wydania. Jeżeli jest dostępny i służy finansowaniu działalności, uwzględnij go po stronie środków spółki. Oddziel opłaty za założenie od pieniędzy, które firma ma na zakupy.

Jednorazowo

W budżecie uwzględnij opłaty rejestrowe, ewentualnego notariusza, przygotowanie umowy, podpisy i wdrożenie księgowości. Aktualne kwoty potwierdź przed złożeniem wniosku.

Zbierz pisemne wyceny. Sprawdź, czy cena obejmuje samo przygotowanie wniosku, czy także poprawki i odpowiedź na wezwanie. Zapytaj również, czy podana kwota jest netto czy brutto. Dzięki temu porównasz rzeczywisty zakres usług.

Co miesiąc i co rok

Poproś o zakres ceny: księgi, VAT, pracownicy, zagranica, rozliczenia zarządu i sprawozdanie. Dodaj bank, adres, oprogramowanie, pomoc prawną oraz ewentualne ubezpieczenie.

Niska miesięczna cena nie musi obejmować wszystkiego. Rozliczenie pracowników, transakcji zagranicznych lub sprawozdanie roczne mogą być wyceniane oddzielnie. Poproś o listę usług dodatkowych i sytuacji, w których wynagrodzenie biura się zmienia.

Przykład organizacyjny

Koszty stałe 2500 zł miesięcznie oraz zakupy 6000 zł oznaczają 13 500 zł potrzebne na trzy miesiące bez wpływów. Kwoty są umowne, nie stanowią oferty KBR. Dodaj podatki, finansowanie i własne potrzeby.

Przygotuj tabelę na każdy miesiąc: środki na początku, wpływy, wydatki i saldo na koniec. Koszt może być poniesiony wcześniej niż zapłata od klienta. Własny budżet prowadź osobno - rodzina również potrzebuje pieniędzy w okresie rozruchu.

Sprawdź płynność

Policz również scenariusz, w którym sprzedaż startuje później, a klient płaci po 60 dniach. Nie finansuj prywatnych wydatków przypadkowymi przelewami z rachunku spółki.

05 / Podatki i pieniądze wspólnika

Porównuj to, co zostaje po wszystkich rozliczeniach.

CIT nie kończy kalkulacji

Standardowo CIT wynosi 19%; 9% dotyczy określonych dochodów po spełnieniu warunków i limitów. Nie każda nowa spółka ma do tej stawki prawo. Sprawdź także długość pierwszego roku podatkowego. [3]

CIT to podatek rozliczany przez spółkę. Nie jest tym samym co podatek właściciela od otrzymanych pieniędzy. Najpierw trzeba ustalić wynik i zasady opodatkowania spółki, a następnie sposób przekazania środków osobie fizycznej.

Dywidenda: drugi etap

W typowym krajowym przypadku wypłaty osobie fizycznej dochodzi 19% PIT. Przy 100 000 zł dochodu, CIT 9% i wypłacie całego pozostałego zysku: CIT = 9000 zł, PIT = 17 290 zł, do wspólnika = 73 710 zł. Przy CIT 19% pozostaje 65 610 zł. To uproszczenie bez ulg i sytuacji szczególnych. [3, 4]

W przykładzie najpierw odejmujemy CIT od 100 000 zł, a PIT liczymy od pozostałej kwoty. Nie dodajemy po prostu stawek 9% i 19%. Dywidenda nie jest też zwykłym dowolnym przelewem co miesiąc: wypłata wymaga spełnienia warunków i właściwej decyzji.

Inne wypłaty wymagają podstawy

Wynagrodzenie, zwrot wydatku lub rozliczenie umowy wymagają rzeczywistej podstawy, właściwej reprezentacji i dokumentów. Sam opis przelewu nie tworzy prawa do wypłaty.

Jeśli kupiłeś coś za prywatne środki dla firmy, nie rób zwrotu bez dokumentów. Przekaż księgowej dowód zakupu i wyjaśnij cel. Podobnie wynagrodzenie za pracę na rzecz spółki trzeba wcześniej uporządkować: za co jest płacone, na jakiej podstawie i jak je rozliczyć.

ZUS i inne warianty

Wspólnik jednoosobowej spółki z o.o. ma obowiązki ubezpieczeniowe, których zakres zależy także od innych tytułów. Spółka nie oznacza automatycznie braku ZUS. Zapytaj również o warunki estońskiego CIT. [3, 5]

O składki zapytaj przed rejestracją, szczególnie gdy masz etat, emeryturę albo inną działalność. Nie kopiuj rozwiązania kolegi. Estoński CIT również wymaga odrębnego sprawdzenia - m.in. sposobu działania spółki i planowanych wypłat. Sama atrakcyjna nazwa systemu nie wystarczy.

Na konsultacji

Porównaj środki prywatne, zysk pozostawiony w firmie, składki, podatki i koszty obsługi. Ustal sposób wypłat przed pierwszym przelewem.

Karta pieniędzy: firma i dom



Oddziel budżet spółki od prywatnych potrzeb wspólnika.

Środki spółki na początek:

_____

Stałe wydatki spółki miesięcznie:

_____

Prywatne potrzeby miesięcznie:

_____

Jak i na jakiej podstawie będą wypłacane środki?

_____

06 / Zanim zostaniecie wspólnikami

Najtrudniejsze ustalenia zróbcie przed podpisaniem umowy.

Wkłady i praca

Kto daje pieniądze, sprzęt lub prawa? Kto pracuje i za jakie wynagrodzenie? Udziały i codzienna praca to odrębne tematy. Spisz zadania i oczekiwane rezultaty.

Nie utożsamiaj wartości wkładu z liczbą przepracowanych godzin. Jedna osoba może wnieść pieniądze, a druga wykonywać codzienną pracę. Trzeba ustalić, jak te elementy wpływają na udziały, wynagrodzenie i oczekiwania wobec każdej osoby.

Decyzje i impas

Ustalcie, kto podpisuje kontrakty i jakie wydatki wymagają wspólnej zgody. Przy podziale 50/50 zaplanujcie sposób rozwiązywania sporów.

Przykład: jeden wspólnik chce kupić samochód, drugi woli zatrudnić pracownika. Zanim pojawi się spór, ustalcie zasady akceptacji większych wydatków. Prawnik pomoże ocenić, które ustalenia powinny znaleźć się w umowie spółki, a które w innych dokumentach.

Odejście wspólnika

Omówcie wycenę udziałów, sprzedaż, wejście inwestora, chorobę i śmierć. Prawnik powinien dobrać postanowienia oraz formę dokumentów - sama notatka nie zawsze zapewni oczekiwany skutek.

Rozmowa o rozstaniu nie oznacza braku zaufania. To plan awaryjny, podobnie jak ubezpieczenie. Zapytajcie, skąd weźmie się cena udziałów i kto będzie mógł je kupić. Bez wcześniejszych zasad zwykła zmiana życiowa może zablokować firmę.

Własność produktu

Sprawdźcie, do kogo należą domena, program, marka i materiały. Stworzenie czegoś przez wspólnika nie oznacza automatycznego przeniesienia praw na spółkę.

Spiszcie listę najważniejszych zasobów. Przy każdym wskażcie właściciela i podstawę korzystania przez spółkę. Dotyczy to również zdjęć, projektów, kont internetowych i licencji. Przekazanie hasła nie jest tym samym co prawne przeniesienie uprawnień.

Brief dla prawnika

Jedna kartka: wkłady, udziały, role, wynagrodzenia, decyzje, prawa do rezultatów i scenariusz rozstania. To dane do przygotowania umowy, nie jej zamiennik.

07 / Rejestracja: dobierz właściwą drogę

S24 i umowa notarialna odpowiadają na różne potrzeby. [1]

S24

Wykorzystuje systemowy wzorzec umowy i ograniczony wybór postanowień. Na etapie zakładania w tym trybie wkłady są pieniężne. Przygotuj dane oraz obsługiwane podpisy wszystkich wymaganych osób.

S24 jest praktyczne wtedy, gdy wzorzec odpowiada rzeczywistym ustaleniom. Jeżeli potrzebujesz nietypowych zasad między wspólnikami, nie wybieraj przypadkowego wariantu tylko po to, żeby skończyć formularz. Najpierw wyjaśnij, czy system pozwala osiągnąć zamierzony skutek.

Notariusz i KRS/PRS

Indywidualna umowa lub wkłady niepieniężne wymagają odpowiedniej ścieżki. Ustal treść z prawnikiem i notariuszem; po akcie wniosek rejestrowy składa się elektronicznie.

Notariusz sporządza dokument we właściwej formie, ale dane i decyzje trzeba przygotować wcześniej. Prześlij projekt i listę pytań z wyprzedzeniem. Po podpisaniu aktu ustal, kto składa wniosek rejestrowy i kto odbiera ewentualne wezwania.

Dane do przygotowania

Nazwa, siedziba, adres, opis działalności i PKD, wspólnicy, udziały, kapitał, zarząd, reprezentacja i rok obrotowy. Sprawdź prawo do lokalu oraz odbiór korespondencji.

Siedziba to miejscowość, a adres wskazuje konkretne miejsce. Wyjaśnij też, gdzie faktycznie będzie wykonywana działalność i odbierana poczta. Opis działalności przygotuj zwykłymi słowami, a potem dopasuj do niego właściwe kody.

Kontrola zakończenia

Przeczytaj projekt, podpisz komplet dokumentów, wyślij wniosek i zachowaj potwierdzenie. Następnie sprawdź wpis oraz wezwania. S24 nie gwarantuje zakończenia całej organizacji firmy w dobę.

Zachowaj dokumenty w jednym folderze. Odróżniaj wersję roboczą, podpisany dokument i potwierdzenie wysłania. Gdy otrzymasz wezwanie do poprawki, zapisz termin i przekaż je osobie prowadzącej sprawę. Nie zakładaj, że ktoś inny już je widział.

Szczególna sytuacja

Jednoosobowej spółki z o.o. nie może zawiązać wyłącznie inna jednoosobowa spółka z o.o. Warto sprawdzić także szczególne zasady czynności jedynego wspólnika i zarządu. [1]

08 / Uchwały i umowy: kto pomoże?

Podziel przygotowanie danych, ocenę prawną, podjęcie decyzji i podpis.

Biuro rachunkowe

Organizuje księgowość i dane finansowe. Zapytaj, czy zakres obejmuje wsparcie organizacyjne przy dokumentach rocznych oraz danych do uchwał. Prowadzenie ksiąg nie jest automatycznie pełną obsługą prawną.

Zadaj konkretne pytanie: „Czy przygotowujecie projekty dokumentów, czy tylko dane finansowe do nich?”. Zapytaj o zatwierdzanie sprawozdania, podział zysku i archiwum uchwał. Odpowiedź powinna znaleźć się w zakresie współpracy, nie tylko w rozmowie.

Prawnik i notariusz

Ważne kontrakty, umowę spółki i nietypowe uchwały powinien ocenić prawnik. Przy wymaganej formie potrzebny będzie notariusz. Uzgodnij zakres oraz cenę przed zleceniem.

Ważna umowa to np. kontrakt z wysoką karą, zobowiązanie na kilka lat albo umowa dotycząca praw do produktu. Księgowa może ocenić sposób rozliczenia, a prawnik treść zobowiązań. Te dwie oceny uzupełniają się.

Nie ma jednego kompletu dla wszystkich

Zatwierdzenie sprawozdania, podział zysku czy powołanie pełnomocnika wymagają sprawdzenia właściwego organu, trybu, większości i umowy spółki.

Uchwała jest formalnym zapisem decyzji odpowiedniego organu. Trzeba wiedzieć, kto może ją podjąć i w jakim trybie. Wzór z internetu może dotyczyć innej umowy spółki albo innej sytuacji. Uzupełnienie samej nazwy i daty nie zapewnia poprawności.

Umowa z członkiem zarządu

Nie podpisuj automatycznie po obu stronach. Art. 210 KSH określa szczególną reprezentację, m.in. przez radę nadzorczą lub pełnomocnika powołanego uchwałą wspólników. Dla jedynego wspólnika będącego jedynym członkiem zarządu są odrębne zasady. [1]

Przykład: prezes chce wynająć spółce swój lokal. To nie jest zwykła umowa z zewnętrznym kontrahentem. Przed podpisaniem trzeba sprawdzić, kto reprezentuje spółkę, jakie decyzje są potrzebne i jak rozliczyć transakcję. Poproś o weryfikację przed pierwszą płatnością.

Zamiast kopiować wzór

Przekaż cel, strony, kwoty i terminy. Ustal kto podpisuje, czy potrzebna jest uchwała lub notariusz i gdzie przechowujesz dokument.

Karta dokumentu do sprawdzenia



Najpierw cel i ustalenia, potem właściwy dokument.

Cel i strony dokumentu:

_____

Kwota, terminy i najważniejsze ryzyka:

_____

Kto przygotuje i sprawdzi treść?

_____

Kto podpisuje i gdzie przechowujemy dokument?

_____

09 / Księgowość od początku

Regularny obieg dokumentów daje zarządowi kontrolę.

Przed pierwszym zdarzeniem

Spółka z o.o. prowadzi księgi rachunkowe. Wybierz biuro, ustal dokumenty otwarcia, politykę rachunkowości i sposób opisu kosztów. Mała sprzedaż nie zwalnia automatycznie z ksiąg. [8]

Pełne księgi opisują nie tylko przychody i koszty, ale także majątek oraz zobowiązania. Dlatego księgowa potrzebuje więcej niż zdjęć faktur. Przydadzą się umowy, wyciągi, informacje o finansowaniu i o tym, co spółka posiada.

Co tydzień

Przekazuj faktury, wyciągi i umowy. Wskaż cel zakupów i osobę zatwierdzającą. Oddziel dokumenty spółki od prywatnych. Ustal wspólne, bezpieczne miejsce przechowywania.

Przy fakturze dodaj krótki opis: do czego służył zakup i kto go zatwierdził. Dokumenty wysyłaj ustalonym kanałem. Jeśli raz korzystasz z e-maila, raz z komunikatora, a raz przekazujesz papier, łatwo coś pominąć.

Co miesiąc

Uzgodnij termin dokumentów, raport podatków i osobę zlecającą przelewy. Odbieraj informację o wyniku i zaległościach. Ktoś w zarządzie musi na nią reagować.

Ustal dzień, do którego przekazujesz komplet dokumentów, oraz sposób zgłaszania spóźnionych faktur. Sprawdź, kto ma wykonać przelew podatku. Informacja z biura o kwocie nie oznacza, że przelew został już zlecony.

Co rok

Standardowe terminy sprawozdania: sporządzenie do 3 miesięcy od dnia bilansowego, zatwierdzenie do 6 miesięcy i złożenie dokumentów do KRS w 15 dni od zatwierdzenia. Brak zatwierdzenia nie usuwa obowiązku złożenia w ustawowym trybie. [8]

Dla roku kończącego się 31 grudnia standardowy plan obejmuje sporządzenie sprawozdania do końca marca i zatwierdzenie do końca czerwca. Ustal podpisy wcześniej. Sprawozdanie, decyzje wspólników i wysłanie dokumentów do KRS to różne czynności, które trzeba skoordynować.

Zapytaj o zakres ceny

Czy obejmuje sprawozdanie, CIT, wsparcie KSeF i rozliczenia zarządu? Co jest dodatkowo płatne? Kto koordynuje podpisy oraz dokumenty roczne?

Jeden dokument, jasna droga



Przekazanie faktury jest początkiem procesu, nie jego końcem.

Kanał przekazywania dokumentów:

_____

Termin oraz osoba odpowiedzialna:

_____

Kto zatwierdza koszt i zleca płatność?

_____

Jak potwierdzamy przyjęcie dokumentu?

_____

10 / Po wpisie: obowiązki i terminy

Każda sprawa potrzebuje osoby odpowiedzialnej i potwierdzenia.

CRBR

Bezpłatne zgłoszenie elektroniczne zasadniczo w 7 dni od wpisu do KRS; przy liczeniu nie uwzględnia się sobót i dni ustawowo wolnych. Ustal beneficjentów oraz uprawnionego zgłaszającego. [6]

Beneficjent rzeczywisty to osoba fizyczna sprawująca ostateczną kontrolę według zasad ustawowych. Nie wpisuj automatycznie osoby, która zajmuje się korespondencją. Przed zgłoszeniem ustal strukturę własności i podstawę wskazania danej osoby.

NIP-8

Co do zasady dane uzupełniające zgłasza się w 21 dni od wpisu do KRS. Przy obowiązkach płatnika składek występuje krótszy termin - ustal go z księgową przy starcie. Wpis nie załatwia wszystkich danych uzupełniających. [7]

Formularz służy przekazaniu danych, których nie zawiera sam wpis rejestrowy. Przygotuj informacje wymagane w aktualnym formularzu i potwierdź je z księgową. Jeśli zatrudniasz od początku, wyjaśnij krótszy termin od razu, zamiast zakładać, że masz zawsze 21 dni.

PCC

Stawka od umowy spółki to 0,5% podstawy ustalonej według przepisów. Przy samodzielnym rozliczeniu deklarację i zapłatę wykonuje się zasadniczo w 14 dni od czynności. Przy akcie notarialnym ustal rozliczenie przez notariusza. [7]

PCC jest innym podatkiem niż CIT i VAT. Obowiązek może pojawić się już przy zawarciu umowy, zanim firma zacznie sprzedawać. Ustal, kto przygotuje deklarację i kto zapłaci. Nie licz podatku mechanicznie bez sprawdzenia podstawy oraz dopuszczalnych odliczeń.

Przed sprzedażą

Sprawdź VAT/VAT-UE, KSeF, e-Doręczenia, rachunek, e-Urząd Skarbowy i pełnomocnictwa. Przed zatrudnieniem ustal zgłoszenia ubezpieczeniowe. Branża może wymagać dodatkowych zezwoleń.

Nie każde uprawnienie daje dostęp do wszystkich systemów. Ustal osobno dostęp do faktur, deklaracji i korespondencji. Nie przekazuj księgowej swojego prywatnego hasła. Wykorzystaj właściwe uprawnienia i zachowaj możliwość ich odwołania.

Ważne

Plan 30 dni nie wydłuża żadnego terminu ustawowego. Wpisz konkretne daty do kalendarza i zachowaj potwierdzenia zgłoszeń.

11 / Plan pierwszych 30 dni

Propozycja organizacji startu - dostosuj ją do terminów ustawowych.

Przed rejestracją

Porównaj formy, uzgodnij role, budżet i umowę. Wybierz księgowość oraz ustal obsługę prawną. Rezultat: karta startu i lista kosztów.

Na końcu przygotowań powinieneś wiedzieć, kto prowadzi rejestrację, kto księgowość, a kto sprawdza ważne dokumenty. Zapisz telefony kontaktowe i zastępstwa. Jeśli zadanie nie ma właściciela, zwykle odkłada się je na później.

Dni 1-7 po wpisie

Sprawdź rejestr, uruchom korespondencję i rachunek. Wykonaj pilne zgłoszenia. Przydziel CRBR, PCC i NIP-8 wraz z właściwymi datami. Rezultat: potwierdzenia i kalendarz.

Przy każdym zgłoszeniu zachowaj potwierdzenie. Nie wystarczy informacja „wysłałem”. Sprawdź, czy dokument został skutecznie złożony i czy nie wymaga poprawki. Szybkie uporządkowanie dostępu i korespondencji zmniejsza ryzyko przeoczenia wezwania.

Dni 8-14

Sprawdź pierwszy pełny obieg: faktura, wpływ, dokument kosztowy, opis i przekazanie księgowej. Ustal akceptację przelewów. Rezultat: sprawdzony proces.

Nie używaj fikcyjnej sprzedaży jako testu. Możesz przejść proces na pierwszym rzeczywistym dokumencie lub uzgodnionym przykładzie szkoleniowym. Ważne, aby każdy wiedział, gdzie dokument trafia i jak potwierdzić jego przyjęcie.

Dni 15-30

Omów raport i braki. Porównaj budżet z realnymi płatnościami. Ustal najbliższe rozliczenia. Rezultat: lista zamkniętych spraw i następnych kroków.

Zapytaj, co działało dobrze, a gdzie dokumenty utknęły. Popraw jedną lub dwie najważniejsze rzeczy: termin, kanał albo odpowiedzialność. Dobry obieg dokumentów powstaje przez konsekwentne wykonywanie prostych zasad, nie przez liczbę aplikacji.

Prosty rejestr zadań

Zadanie | osoba | termin | status | potwierdzenie. Korzystaj z jednej listy zamiast szukać ustaleń w wielu wiadomościach.

Moja karta na pierwszą konsultację

Zapisz najważniejsze informacje. Dokumenty zawierające dane wrażliwe przekaż dopiero uzgodnionym kanałem.

Pomysł, klienci i planowana data startu:

_____

Wspólnicy i podział pracy:

_____

Przychody, koszty oraz finansowanie na początek:

_____

Pieniądze potrzebne prywatnie:

_____

Pracownicy, zagranica, inwestor lub kredyt:

_____

Umowy, prawa i majątek do uporządkowania:

_____

Trzy pytania, na które chcę uzyskać odpowiedź:

_____

Źródła i zakres poradnika

Informacje sprawdzone 7 października 2026 r. Wydanie rozszerzone 1.1.

[1] Kodeks spółek handlowych: art. 151, 154, 157-158, 210 i 299

[2] Biznes.gov.pl: kapitał zakładowy spółki z o.o.

[3] MF: CIT - stawki i limity

[4] MF: przewodnik podatkowy inwestora

[5] ZUS: zbieg tytułów do ubezpieczeń

[6] MF: zgłoszenie informacji do CRBR

[7] MF: rozpoczęcie działalności i NIP-8

[7] MF: PCC - obowiązki i rozliczenie

[8] Ustawa o rachunkowości: art. 2, 52, 53 i 69

Jak korzystać z poradnika

Przykłady i kwoty są umowne. Materiał pomaga przygotować decyzje i rozmowę, ale nie zastępuje indywidualnej analizy ani sprawdzenia umowy. Nie obejmuje szczegółowo przekształceń, struktur zagranicznych oraz branż regulowanych.

Szkicowane ilustracje są materiałem poglądowym. Zakres pomocy kancelarii oraz udział prawnika lub notariusza wymagają uzgodnienia przed zleceniem.

Zacznijmy od Twojego pomysłu

Możesz przyjść z pytaniem, a nie z gotową decyzją.

Jeśli nadal wahasz się między JDG a spółką, przygotuj kartę z poprzednich stron. Opisz pomysł i własne liczby. Wspólnie ustalimy, jakie informacje oraz dalsze analizy będą potrzebne.

Bezpłatna pierwsza konsultacja

Umów 20-minutową rozmowę. Jej celem jest rozpoznanie potrzeb i ustalenie dalszych kroków. Szczegółowa analiza, przygotowanie dokumentów oraz stała obsługa wymagają odrębnego ustalenia zakresu i ceny.

O co możesz zapytać?

O porównanie form działalności, organizację księgowości, obieg dokumentów i plan uruchomienia firmy. Jeśli potrzebujesz uchwał lub ważnej umowy, powiedz o tym od razu. Ustalimy, które zadania dotyczą obsługi księgowej, a które wymagają udziału prawnika lub notariusza.

UMÓW BEZPŁATNĄ PIERWSZĄ KONSULTACJĘ

Kancelaria Biegłych Rewidentów Choszczno Sp. z o.o.
ul. Wojska Polskiego 2A, 73-200 Choszczno
663 401 073 | kancelaria@wchoszcznie.pl
kancelaria.wchoszcznie.pl