

Handbook – Beneficjenci Fundacji TS

1. Idea funkcjonowania TS

Ideą funkcjonowania Fundacji jest wspieranie młodych ludzi w realizowaniu ich pomysłów biznesowych, bez zbędnej biurokracji i kosztów.

Osoby zainteresowane współpracą z TS podpisują umowę współpracy, w ramach, której zobowiązują się prowadzić przedsięwzięcie o ustalonej przez siebie nazwie pod parasolem Fundacji. W zamian za comiesięczną opłatę, Beneficjent otrzymuje opiekę administracyjną, prawną i księgową. Powstała zorganizowana część przedsiębiorstwa funkcjonuje pod NIP-em i REGON-em TS, co oznacza, że Beneficjent nie figuruje w rejestrach, jako osoba prowadząca własną 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 TS wpływa również na podniesienie wiarygodności osoby prowadzącej takie przedsięwzięcie – w sprawach biznesowych występuje w jej imieniu Fundacja z siedzibą w Warszawie, kilkoma oddziałami w całym kraju. Działanie pod osobowością prawną TS 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.

1.1 Wymagania formalne

Fundacja przyznaje pomoc osobom fizycznym zainteresowanym współpracą z TS, które:

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

2) są obywatelami:

- Rzeczypospolitej Polskiej (RP),
- Unii Europejskiej i uzyskali prawo pobytu na terenie RP przez okres dłuższy niż 3 miesiące,
- 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, (można też ubiegać się o te dokumenty we współpracy z TS).

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

Ostateczną decyzję o nawiązaniu współpracy z TS podejmuje Koordynator Oddziału.

1.2 Zakres działalności

Współpraca z TS wymaga zgodności z Regulaminem ustanowionym przez Zarząd Fundacji, a także wpisanym do KRS rodzajem prowadzonej działalności.

Z pomocy TS nie mogą korzystać projekty:

1. stanowiące zagrożenie dla środowiska naturalnego
2. uciążliwe dla pozostałych firm działających w danym oddziale,
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 funkcjonowania,
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 Koordynatora Oddziału z przyczyn formalno-prawnych, np.: doradcy finansowi, gastronomia, branże wymagające zgód inspekcji (sanitarnej, budowlanej), agenci ubezpieczeniowi.

W Programie Wsparcia nie jest możliwe wewnątrzwspólnotowej 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 wniosek Koordynatora Oddziału, Zarząd Fundacji, po zapoznaniu się opinią Działu Prawnego, może wydać pisemną zgodę na prowadzenie działalności.

1.3 Etapy rejestracji firmy w Fundacji

W celu zawiązania współpracy z TS, osoba fizyczna, zwana dalej Klientem powinna wypełnić i podpisać:

- umowę o współpracy
- formularz danych osobowych
- Oświadczenie dotyczące RODO
- Oświadczenie dot. zajmowania eksponowanego politycznie stanowiska

oraz dostarczyć aktualny dokument identyfikacyjny ze zdjęciem.

Umowa współpracy zawierana jest na czas nieokreślony. W tym czasie Beneficjent zobowiązany jest realizować przedsięwzięcie założonego ZCP 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 skutkującego na koniec miesiąca następnego po miesiącu, w którym wypowiedzenie zostało złożone pisemnie lub mailowo.

Podpisanie umowy jest jednoznaczne z rozpoczęciem okresu Programu Wsparcia. Koordynator Oddziału zakłada Beneficjentowi subkonto firmowe, a także konto do wystawiania i rozliczania faktur w systemie fakturowym TS. www.crm.twojstartup.pl. Beneficjent w pierwszym miesiącu współpracy zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu z zakresu działania w Fundacji.

1.4 Nazwa i siedziba firmy

Formalnie wszystkie ZCP funkcjonują, jako Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „Twój StartUp” z siedzibą w Warszawie. Dane Fundacji znajdują się na każdej wystawionej fakturze sprzedażowej czy kosztowej, a także we wszelkich umowach.

Dane rejestrowe Fundacji:

Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „Twój StartUp”

ul. Żurawia 6/12, lok. 766

00-503 Warszawa

NIP: 5213641211

Każdy Beneficjent ma obowiązek utworzyć nazwę swojego ZCP. Dzięki temu może budować swój wizerunek. **Logo, strona internetowa, wizualizacja graficzna – wszystko to ustalane jest indywidualnie przez każdego Beneficjenta.** TS nie ingeruje w decyzje ZCP. Także podana siedziba na stronie internetowej zależy tylko od Beneficjenta, nie musi tam się pojawiać adres siedziby TS.

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 kontrahentowi fakturę VAT – w danych sprzedawcy znajdować się będzie nazwa i adres Fundacji TS.

TS nie gwarantuje Klientom 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 słownego, graficznego lub słowno-graficznego w Urzędzie Patentowym, co kosztuje ok. 550 zł. Jednakże pod konkretne słowa zawsze ktoś będzie mógł się podszyć, bo nie ma w prawie zapisu, że używanie już użytych słów jest zakazane.

2 Ogólne procedury dotyczące dokumentów sprzedażowych i kosztowych

- Beneficjenci mają obowiązek korzystania z systemu CRM, który dostępny jest pod adresem twójstartup.pl po zalogowaniu się za pomocą przycisku „Zaloguj” .
- Faktury, umowy i rachunki do umów niewprowadzone do systemu CRM, niezaakceptowane przez Koordynatora traktowane są, jako nieistniejące! Manager jednostki nie może autoryzować przelewów tytułem wypłaty wynagrodzenia bądź zwrotu za faktury, jeżeli stosowny dokument nie został wprowadzony do systemu
- W przypadku jakichkolwiek błędów w systemie, pytań bądź wątpliwości, prosimy o kontakt z koordynatorem

2.1 Dokumenty sprzedażowe

Sprzedaż prowadzona w ramach działalności w TS może być ewidencjonowana za pomocą:

- **Faktur sprzedażowych** – wystawionych obowiązkowo za pomocą systemu CRM
- **Kasy rejestrującej (kasy fiskalnej)** – W tym przypadku należy:
 - ✓ Po zakończeniu każdego dnia dokonywać wydruku raportu dobowego.
 - ✓ Po zakończeniu każdego miesiąca dokonać wydruku raportu okresowego miesięcznego i dostarczać go do centrali wraz z raportem ŁRO.
 - ✓ Ewidencjonować każdą sprzedaż na rzecz osób fizycznych przy użyciu kasy fiskalnej.
 - ✓ Dokonywać okresowych przeglądów kasy fiskalnej.

W przypadku, gdy po wykonaniu wydruku paragonu Beneficjent poprosił o wystawienie faktury VAT, należy dokonać wydruku kopii faktury i dołączyć do niej trwale paragon. Fakturę wraz z paragonem należy dostarczyć do centrali wraz z raportem okresowym miesięcznym.

W przypadku uznania reklamacji bądź zwrotu towarów należy dołączyć paragon do formularza „anulowania paragonu” i dostarczyć do centrali wraz z raportem okresowym miesięcznym.

- **Faktury VAT marża** – stosowana dla transakcji, dla których podstawą opodatkowania jest marża. Transakcje, które można opodatkowywać wg tej procedury określa ustawa o podatku VAT. Do tej grupy należą w szczególności dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków. Zgodnie z przepisami ustawy podstawą opodatkowania VAT marżą jest różnica pomiędzy kwotą należności, którą powinien zapłacić nabywca, a ceną nabycia towarów lub usług, pomniejszona o kwotę podatku. Taka procedura rozliczania VAT oznacza, że sprzedawca nalicza i odprowadza VAT naliczony tylko od kwoty od marży (różnicy pomiędzy ceną sprzedaży i zakupu), ale bez możliwości odliczenia VAT z faktur zakupu. Koordynator powinien każdorazowo oceniać, w którym przypadku możliwe jest stosowanie faktur VAT marża i zgłosić ten fakt do księgowości drogą mailową.

2.2 Dokumenty kosztowe faktury i rachunki

- W celu rozliczeniach faktury VAT lub rachunku jako kosztu w działalności w ramach TS, odpowiedni dokument musi bezwzględnie zostać wystawiony na poniższe dane:

Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości
"Twój StartUp"
ul. Żurawia 6/12, lok. 766
00-503 Warszawa
NIP: 5213641211

- W nazwie nabywcy nie jest rekomendowane podawanie własnej nazwy firmy, ani innych dopisków, w szczególności własnego numeru NIP oraz adresu zamieszkania.
- Co do zasady nie ma zamkniętej listy wydatków, które mogą być rozliczone w ramach działalności w TS. Wszystkie wydatki muszą jednak spełniać następujące warunki:
 1. Wykazywać związek z prowadzoną działalnością (bezpośredni lub pośredni).
 2. Być właściwie udokumentowane (właściwe dane nabywcy, wprowadzenie do systemu CRM oraz opisanie faktury kosztowej – patrz. pkt 3.3) .
 3. Faktury i rachunki powinny być dostarczone w wymaganym terminie (patrz. pkt 3).
- Nie są akceptowane faktury i rachunki wystawione na inny podmiot niż TS oraz dokumentujące: wydatki prywatne, wydatki na reprezentacje (np. odzież, restauracje, etc.), paliwo do pojazdów samochodowych, noclegi, bilety komunikacyjne (mogą być one rozliczone na podstawie rozliczenia podróży służbowej – patrz pkt 2.3) .
- Wydatki mogą być opłacone z własnych środków prywatnych (płatność gotówką, przelewem z prywatnego konta, kartą kredytową) lub z subkonta firmowego udostępnionego przez TS. Sposób płatności za fakturę lub rachunek powinien być oznaczony w opisie faktury lub rachunku, o którym mowa w pkt 3.1 oraz w systemie CRM.
- W przypadku płatności za faktury o wartości przekraczającej 1500 zł do faktury należy dołączyć potwierdzenie przelewu, lub inny dowód potwierdzający dokonanie płatności.
- W przypadku, gdy faktura lub rachunek zostaną opłacone ze środków prywatnych Beneficjenta, po przedstawieniu stosownych dokumentów równowartość wydatków zostanie zwrócona z subkonta przydzielonego przez TS tytułem rozliczenia wydatków. Od takiej wypłaty nie jest pobierany podatek dochodowy ani składki ZUS.

2.3 Inne dokumenty kosztowe - Rozliczenia podróży służbowej

- W ramach prowadzonej działalności osoby zatrudniane na podstawie umów zlecenie lub umów o dzieło mogą otrzymać zwrot kosztów „podróży służbowych” w wysokości:
 - ✓ Wydatków na bilety kolejowe, autobusowe, lotnicze, etc.

- ✓ Kosztów przejazdu samochodem prywatnym w wysokości iloczynu liczby przejechanych kilometrów pomnożona przez stawki - 0.8358 dla pojemności powyżej 900cm³ i 0.5214 dla poniżej 900 cm³.
- ✓ Wydatków na noclegi na podstawie przedstawionych rachunków lub faktur.
- Podróży służbowej nie stanowią przejazdy komunikacją miejską i przejazdy samochodem prywatnym w obrębie jednego miasta.
- Rozliczenie podróży powinno być udokumentowane formularzem rozliczenia delegacji (stanowi załącznik do handbooka).

1. Zwrot kosztów podróży dokonywany będzie na podstawie zweryfikowanego przez Zleceniodawcę dokumentu wskazującego na rodzaj i wysokość poniesionych kosztów oraz oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego poniesionych kosztów, a także po przedłożeniu dokumentów potwierdzających ich poniesienie.

2. W przypadku odbywania podróży samochodem osobowym, strony zgodnie ustalają, iż stawka za 1 km przebiegu wynosić będzie 0.8358 zł.”

Zwrot kosztów podróży służbowej nie obejmuje diet oraz ryczałtów za przejazd komunikacją miejską ani innych ryczałtów.

Kwota zwrotu wydatków za podróże służbowe jest wolna od podatku dochodowego od osób fizycznych.

3 Procedura gromadzenia dokumentów księgowych od Beneficjentów

Beneficjent ma obowiązek dostarczenia Koordynatorowi pełnej dokumentacji księgowej dotyczącej realizowanej działalności do 5 dnia następnego miesiąca. W przypadku, gdy 5 dzień miesiąca przypada w weekend lub święto termin złożenia dokumentów przypada na najbliższy dzień roboczy.

Pełna dokumentacja za dany okres rozliczeniowy składa się z:

- odpowiednio opisanych faktur kosztowych i rachunkowych
- miesięcznego raportu okresowego z kasy fiskalnej wraz z formularzem ŁRO
- umowy i rachunku do wypłat wynagrodzeń wypłaconych w danym miesiącu
- innych dokumentów (not księgowych, formularzy anulowania paragonów, etc.)

Nie ma obowiązku dostarczania kopii faktur sprzedażowych!

Dokumenty dostarczone po terminie wskazanym powyżej mogą zostać zaksięgowane dopiero w rozliczeniu za następny okres rozliczeniowy.

Dokumenty dostarczone do księgowości, zawierające błędy formalne, nieopisane, bądź niewprowadzone do systemu CRM nie będą księgowane i zostaną zwrócone do Managera oddziału lub Koordynatora.

UWAGA! Koszty odsetek podatkowych związane z niedostarczeniem dokumentów we właściwym terminie i sporządzeniem korekty deklaracji VAT-7 są ponoszone przez Beneficjenta!

3.1 Dokumenty zgłoszeniowe do ZUS

Osoba chcąca posiadać ubezpieczenie w ZUS na podstawie umowy zlecenie zobowiązana jest do wypełnienia zgłoszenia do ZUS. Więcej informacji znajduje się w załączniku „ZUS ubezpieczenie_ instrukcja”

3.2 Dokumentowanie wypłaty wynagrodzenia tytułem umowy o dzieło z zastosowaniem 50% kosztów uzyskania przychodu

W celu zastosowania 50% kosztów uzyskania przychodu przy umowie o dzieło konieczne jest udowodnienie, iż rzeczywiście tworzenia przez pracowników dzieła w rozumieniu prawa autorskiego. Biorąc pod uwagę do umów o dzieło do których stosuje się 50% koszty uzyskania przychodu należy dołączyć dowód wykonania prac będących przedmiotem umowy, np. spis materiałów dydaktycznych, oświadczenie wykonawcy o utworach powstałych w trakcie trwania umowy, przedstawienie stworzonych projektów, etc.

3.3 Opisywanie faktur kosztowych:

Wszystkie faktury kosztowe w momencie złożenia do rozliczenia muszą być opisane poprzez nadrukowanie na odwrocie, przyklejenie na odwrocie lub trwałe przypięcie wypełnionej tabeli, której wzór znajduje się w załączniku do maila powitalnego „Faktury kosztowe_PIECZĄTKA”.

Beneficjent ma obowiązek wypełnić wszystkie pola w części tabeli opisanej jako „wypełnia beneficjent”. Faktury muszą też PRZED ZŁOŻENIEM zostać wprowadzone do systemu CRM. Faktury nie opisane, zawierające błędy w opisie (np. brak nazwy Beneficjenta, brak opisu kosztu itp.) lub takie, które nie są wprowadzone do systemu nie zostaną zaksięgowane i zostaną zwrócone do Koordynatora.

3.4 Umowy zlecenie/dzieło

- Dokumentacja za dany miesiąc powinna zawierać umowy zlecenie i umowy o dzieło za wypłaty dokonane w danym miesiącu.
- W przypadku zmiany danych wskazanych w kwestionariuszu, Zleceniobiorca ma obowiązek poinformowania koordynatora i dostarczenia kwestionariusza zawierającego poprawne dane.
- Do każdego rachunku pod umowę zlecenie zawartą ze studentem należy bezwzględnie dołączyć kserokopię legitymacji studenckiej bądź szkolnej.

4 Procedura wypłaty wynagrodzeń

Beneficjenci mają możliwość wypłaty pieniędzy z subkonta na prywatne konto bankowe oraz prywatne konta bankowe pracowników. Istnieje możliwość wypłaty na podstawie następujących umów:

- umowa zlecenie z osobą uczącą się lub studiującą **do 26 roku życia**
- umowa zlecenie z osobą posiadającą inny tytuł do ubezpieczenia społecznego
- umowa o dzieło (KUP 20%),
- umowa o dzieło z przekazaniem praw autorskich (KUP 50%).

Przedmiot umowy musi być związany z czynnościami wykonywanymi przez Beneficjenta w ramach prowadzonej przez niego działalności.

Rodzaj wystawianej umowy musi odpowiadać czynności wykonywanej w jej ramach. Np. jeśli czynnością umowy jest stworzenie projektu wizytówki firmy, wówczas wystawiamy umowę o dzieło z przekazaniem praw autorskich. Jeśli natomiast przedmiotem umowy jest dla przykładu kolportaż ulotek, wówczas wystawiamy umowę zlecenie.

4.1 Umowa zlecenie

Umowa zlecenie polega na tym, że Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania określonych czynności dla Zleceniodawcy. Strony umowy zlecenia tradycyjnie nazywa się Zleceniodawcą (dającym zlecenie) i Zleceniobiorcą (wykonującym zlecenie). W Fundacji Zleceniodawcą jest TS, a Zleceniobiorcą Beneficjent lub jego pracownik.

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, udział hostessy w akcji promocyjnej.

4.1.1 Zatrudnienie osoby uczącej się lub studiującej poniżej 26 roku życia

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

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.

Za studenta, dla celów ubezpieczeń społecznych nie zaliczymy:

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

Do każdej umowy zlecenie konieczna jest kserokopia legitymacji studenckiej/szkolnej lub oświadczenie o posiadaniu statusu studenta.

To oznacza, że przy wypłacie wynagrodzenia dla studenta na podstawie umowy zlecenie kwota netto=kwota brutto.

4.1.2 Zatrudnienie osoby nie uczącej się lub studenta po ukończeniu 26 roku życia

W przypadku, gdy wynagrodzenie wypłacane jest na osobę niebędącą studentem/ucniem do 26 roku życia (i nie może być zaliczona do innej grupy wymienionej poniżej) osoba otrzymująca wynagrodzenie zgłaszana jest do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych, emerytalnych, rentowych, zdrowotnych.

W praktyce część składek jest pokrywana z wynagrodzenia pracownika, a część ze środków pracodawcy. W ramach działalności w TS składki opłacane przez pracodawcę są pokrywane ze środków zgromadzonych na subkoncie Start-up'a. W rezultacie łączny koszt zlecenie oprócz kwoty brutto wynagrodzenia obejmuje także narzuty na wynagrodzenie (składki opłacane przez pracodawcę).

Znaczenie ubezpieczeń:

- opłacone **ubezpieczenie zdrowotne** oznacza, że ubezpieczony może korzystać z państwowej służby zdrowia.
- **składka emerytalna** – jest zapisywane na koncie emerytalnych zleceniobiorcy i stanowi kapitał na przyszłą emeryturę.

Przykład - Wynagrodzenie z wszystkimi składkami ZUS

Kwota brutto	1000 zł
Kwota netto do wypłaty	755,53 zł
Suma obciążeń PIT i ZUS razem	451,87 zł
Łączny koszt zlecenia	1207,04 zł

Z konta Beneficjenta zostaną wykonane dwa przelewy:

1. Wypłata wynagrodzenia na prywatne konto Beneficjenta z tytułu umowy zlecenia – 755,53 zł
2. Zaliczka na podatek PIT/ZUS na konto TS PIT/ZUS – 451,87 zł

W sumie z konta Beneficjenta zostanie pobrane 1207,04 zł, czyli do ręki dostanie 62,6 %.

W przypadku wypłaty wynagrodzenia do kwoty poniżej 201 zł należy zaznaczyć na rachunku –
PODATEK ZRYCZAŁTOWANY.

4.1.3 Zatrudnienie emeryta lub rencisty

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

4.1.4 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 2020 roku 2600 zł brutto, z tytułu umowy zlecenia podlega obowiązkowo jedynie ubezpieczeniu zdrowotnemu – 9%.

Przykład 2 – zatrudnienie pracownika innej firmy

Kwota brutto	1000zł
Kwota netto do wypłaty	851 zł
Suma obciążeń PIT i ZUS razem	149 zł
Łączny koszt zlecenia	1000 zł

Z konta Beneficjenta w mBanku zostaną wykonane dwa przelewy:

1. Wypłata wynagrodzenia na prywatne konto Beneficjenta z tytułu umowy zlecenia – 851 zł
2. Zaliczka na podatek PIT/ZUS na konto TS PIT – 149 zł

W sumie z konta Beneficjenta zostanie pobrane 1000 zł, czyli do ręki dostanie 85,1%.

W przypadku wypłaty wynagrodzenia do kwoty poniżej 201 zł należy zaznaczyć na rachunku –
PODATEK ZRYCZAŁTOWANY.

4.1.5 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 z tytułu ubezpieczenia społecznego. Odprowadzana jest jedynie składka na ubezpieczenie zdrowotne (analogicznie jak do osoby zatrudnionej u innego pracodawcy).

- 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.

4.2 Umowa o dzieło

- Warunkiem zaistnienia umowy o dzieło jest określenie w niej dzieła, jakie ma wykonać osoba przyjmująca zamówienie. Dziełem może być np. zaprojektowanie logo lub napisanie programu komputerowego. Stronami umowy są Zamawiający (zleca wykonanie dzieła) i Wykonawca (przyjmujący do wykonania dzieła). Ważne, aby umowa **o dzieło była zwieńczona konkretnym i sprawdzalnym rezultatem**, wynagradzany jest sam rezultat, a nie samo działanie.
- Przykładowo przedmiotem umowy o dzieło będzie : “Stworzenie autorskiego kodu implementującego bazę danych na potrzeby aplikacji XYZ”, podczas gdy umowy zlecenia: “Konsultacje programistyczne”.
- Umowa o dzieło jest atrakcyjną formą zatrudnienia, ponieważ:
 - ✓ od tej umowy nie są odprowadzane składki ZUS
 - ✓ naliczany jest od niej koszt uzyskania przychodu 20% lub 50% bez względu na wydatki ponoszone przez zatrudnionego.

Umowa o dzieło (KUP 50%)

Zgodnie z ust. 9b w art. 22 ustawy o PIT, która ma uporządkować i doprecyzować dziedziny, w odniesieniu do których można zastosować 50% KUP podwyższone koszty będzie stosować się do przychodów uzyskiwanych z tytułu:

1. działalności twórczej w zakresie architektury, architektury wnętrz, architektury krajobrazu, inżynierii budowlanej, urbanistyki, literatury, sztuk plastycznych, wzornictwa przemysłowego, muzyki, fotografii, twórczości audialnej i audiowizualnej, programów komputerowych, gier komputerowych, teatru, kostiumografii, scenografii, reżyserii, choreografii, lutnictwa artystycznego, sztuki ludowej oraz dziennikarstwa;
2. działalności artystycznej w dziedzinie sztuki aktorskiej, estradowej, tanecznej i cyrkowej oraz w dziedzinie dyrygentury, wokalistyki i instrumentalistyki;
3. produkcji audialnej i audiowizualnej;
4. działalności publicystycznej;

5. działalności muzealniczej w dziedzinie wystawienniczej, naukowej, popularyzatorskiej, edukacyjnej oraz wydawniczej;

6. działalności konserwatorskiej;

7. prawa zależnego, o którym mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191), do opracowania cudzego utworu w postaci tłumaczenia;

8. działalności badawczo-rozwojowej, naukowo-dydaktycznej, naukowej oraz prowadzonej w uczelni działalności dydaktycznej.

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

Podsumowanie:

Kwota brutto	1000 zł
Koszty uzyskania przychodu	500 zł
Podstawa opodatkowania	500 zł
Suma obciążeń PIT	500zł * 17% = 85zł
Kwota netto do wypłaty	1000zł – 85zł = 915 zł
Łączny koszt umowy	1000 zł

5 Procedura korzystania z subkonta bankowego

- Każdy Beneficjent ma prawo do własnego, bezpłatnego subkonta bankowego, na którym powinny być przechowywane jego środki finansowe pozyskane w ramach prowadzenia działalności w TS. Dostęp do konta wysyłany jest drogą mailową.

- Subkonto bankowe dostępne jest w mBanku S.A. Na subkonto logujemy się poprzez stronę <https://companynet.mbank.pl/mt/>

- Na konto mBank mają obowiązek wpływać wszystkie należności od Beneficjentów oraz z niego muszą być opłacane wszystkie umowy o dzieło i zlecenie.

- Przelewy z subkonta wymagają autoryzacji, dlatego każdy przelew, jaki wprowadza Beneficjent należy skierować do autoryzacji, a nie do edycji. Koordynator autoryzuje przelewy każdego dnia roboczego.

Tytułowanie przelewów

W celu prowadzenia czytelnej ewidencji operacji prowadzonych na kontach bankowych należy tytułować przelewy według następującego schematu:

- ✓ Zwrot za fakturę/rachunek/delegację nr (definiujemy przelew w kwocie brutto z dokumentu, za który dokonujemy zwrot)

- ✓ Zapłata za fakturę/rachunek nr ... z dnia (definiujemy przelew w kwocie brutto dokumentu, za który płacimy)
- ✓ Wynagrodzenie dla ... (definiujemy przelew w kwocie netto z przygotowanego rachunku oraz wpisujemy imię i nazwisko zleceniobiorcy)
- ✓ PIT lub PIT/ZUS (w zależności od umowy) /nazwa beneficjenta/imię i nazwisko pracownika/miesiąc)

▪ **Beneficjent definiując przelew do autoryzacji powinien uwzględnić bieżące płatności na rzecz Fundacji tj. podatek VAT, PIT, składki ZUS oraz opłaty na rzecz TS.**

▪ **Wypłata wynagrodzenia następuje tylko i wyłącznie przez konto przydzielone Beneficjentowi mBanku.** Koordynator TS nie autoryzuje przelewu tytułem wypłaty wynagrodzenia na podstawie umowy zlecenie/o dzieło przed dostarczeniem przez Beneficjenta kompletnych i podpisanych we właściwych miejscach dokumentów. Nie jest dopuszczalne autoryzowanie przelewów tytułem wypłaty wynagrodzenia, jeżeli Beneficjent nie wygenerował rachunku i umowy za pomocą systemu CRM i nie został on zaakceptowany przez Koordynatora.

▪ Nie jest dopuszczalnym łączenie przelewów, z co najmniej dwóch tytułów - np. zwrot za fakturę nr xxx oraz wypłata wynagrodzenia zgodnie z umową o dzieło z dnia xxx;

▪ Każda operacja wykonana na koncie bankowym Beneficjenta musi mieć uzasadnienie w dokumencie księgowym również wpływ środków od kontrahenta. Niedozwolonym jest przekazywanie na konto bankowe środków prywatnych Beneficjenta lub środków należnych innemu podmiotowi gospodarczemu. Za wyjątkiem wpłaty środków z tytułu prowadzenia sprzedaży gotówkowej ewidencjonowanej na kasie fiskalnej Beneficjent nie ma możliwości zasilania swojego subkonta. W przypadku dokonania płatności na konto Koordynator ma dwie możliwości postępowania:

✓ Wystawić fakturę VAT, gdzie wpłacona kwota odpowiada kwocie brutto z faktury - wówczas jest to sprzedaż danego Oddziału i stanowi jego przychód;

✓ Dokonać niezwłocznie zwrotu wpłaconych środków na konto, z którego dokonano płatności, tytułem: zwrot nienależnie przelanej kwoty.

▪ **UWAGA!** Wszelkie wpłaty i wypłaty z subkonta powinny być udokumentowane w postaci dokumentu księgowego znajdującego się w systemie fakturowania i zautoryzowanego przez Koordynatora.

6 Opłaty za uczestnictwo w Programie Wsparcia

Opłaty za uczestnictwo w Programie Wsparcia są pobierane z góry (np. w lutym za luty). Jeśli na subkoncie Beneficjenta jest odpowiednia kwota (min. 250 zł), jest ona automatycznie ściągana przed Koordynatora Oddziału w kwocie netto. Jeśli Beneficjent nie ma na subkoncie odpowiedniej kwoty, wtedy zobowiązany jest do wpłacenia z prywatnego konta kwoty brutto 307,5 zł na podstawie otrzymanej FV.

Opłaty pobierane z subkonta powinny tytułowane „Nazwa StartUpu, miesiąc”