Aspekty prawne i formalne freelancingu

Rozdział, w którym podpowiem, jaką formę prawną prowadzenia biznesu wybrać, opiszę, jak zabrać się za założenie firmy i kiedy jest na to dobry czas oraz jak krok po kroku założyć działalność. Dowiesz się też, ile wynosi ZUS oraz jakie są stawki podatkowe, a także, jak załatwiać firmowe sprawy urzędowe.

1.

Forma prawna

Freelancing można wykonywać, opierając się o różnego rodzaju umowy – o dzieło, na zlecenie – lub pracując w ramach własnej działalności gospodarczej. Czym różnią się te formy prawne freelancingu?

a. Umowa o dzieło

Umowa o dzieło obejmuje konkretne zamówienie na wykonanie skończonego dzieła, na przykład na napisanie artykułu czy przetłumaczenie dokumentu. Wykonawca dzieła może wykonać je w dowolnym miejscu i czasie – o ile wyrobi się przed ustalonym w umowie terminem. Nie potrzebuje żadnego kierownictwa ani dostarczania narzędzi (chyba że w umowie jest zastrzeżone, że zlecający dzieło ma je obowiązek dostarczyć). To zatem idealna umowa do wykonania typowych prac freelancerskich. Problemem w umowie o dzieło jest to, że nie zapewnia ona ubezpieczenia ani składek na emeryturę. Nie odnoszą się do niej też przepisy kodeksu pracy – w razie wątpliwości rozstrzyga je sąd cywilny. Wielu freelancerów decyduje się na umowę o dzieło, bo nie muszą ponosić kosztów prowadzenia działalności gospodarczej. Wynagrodzenie jest ustalane brutto, a po opłaceniu podatku otrzymuje się kwotę netto.

Pracowanie na samych umowach o dzieło na dłuższą metę nie ma sensu – brak ubezpieczenia emerytalnego czy zdrowotnego prędzej czy później odbije się negatywnie na wykonawcy dzieła. Można decydować się na umowy o dzieło, jeśli już pozostaje się w stosunku pracy

– na podstawie umowy o pracę, która zapewnia wszelkie świadczenia – lub ma się podpisaną długoterminową umowę-zlecenie. Jeśli zaś masz wielu klientów i spore przychody, to warto przejść na własną działalność zamiast pracować na „śmieciówkach".

b. Umowa-zlecenie

Umowa-zlecenie jest zawierana między zleceniodawcą a zleceniobiorcą. Nie mają do niej zastosowania przepisy kodeksu pracy dotyczące wynagrodzenia. Umowa-zlecenie może być zawarta między równoprawnymi partnerami, nie stwarza ona stosunku podporządkowania. Zleceniodawca jest zobowiązany do odprowadzania składek ZUS i na ubezpieczenie zdrowotne – o ile zleceniobiorca nie jest studentem. Wysokość składek jest taka sama jak przy umowie o pracę. Wystarczy mieć jedną stałą umowę-zlecenie, aby liczyć na emeryturę i być ubezpieczonym. Z innymi zleceniodawcami także można podpisać umowy-zlecenia, ale już nie będą oni mieli obowiązku odprowadzania składek. Wadą umowy-zlecenia jest fakt, że zleceniobiorcy nie przysługuje prawo do urlopu czy zwolnienia lekarskiego – z drugiej jednak strony freelancerzy są raczej przyzwyczajeni do tego, że o urlop muszą zadbać we własnym zakresie. Przy dłuższej chorobie możliwy jest zasiłek chorobowy, o ile za zleceniobiorcę odprowadzana była wcześniej składka na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe, ale zasiłek nie jest zbyt wysoki i freelancerzy traktują pójście na zwolnienie lekarskie raczej jako ostateczność. Umowy-zlecenia nie dotyczy też okres wypowiedzenia (chyba że został ustalony przez strony umowy) i nie wlicza się ona do stażu pracy. Przy umowie-zleceniu wykorzystuje się koszty uzyskania przychodu na poziomie 20% lub 50%. Prawo określa minimalną stawkę godzinową na umowie-zleceniu i wynosi ona za rok 2019 – 14,70 zł brutto, a w 2020 – 17 zł brutto.

Jeśli chodzi o koszty, to ponoszą je zleceniobiorca i zleceniodawca, którzy muszą odprowadzać składki ZUS i zdrowotne – o ile umowa-zlecenie jest jedynym źródłem ubezpieczenia zleceniobiorcy. Składki po stronie zleceniobiorcy wynoszą: emerytalna – 9,76%, rentowa – 1,5%, wypadkowa – między 0,4% a 3,6% w zależności od ryzyka wykonywanej pracy oraz dobrowolna chorobowa – 2,45% wynagrodzenia

brutto. Zleceniodawca zaś płaci składki: emerytalną – 9,76%, rentową – 6,5%, wypadkową – 1,8%, na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – 0,1% oraz na Fundusz Pracy – 2,45% wynagrodzenia brutto. Tę ostatnią składkę pracodawca opłaca jedynie, gdy zatrudnia innych pracowników na umowę o pracę. Wynagrodzenie w przypadku umowy-zlecenia jest wyrażane kwotą brutto – po opłaceniu podatku kwota netto jest wypłacana zleceniobiorcy.

Kiedy warto zdecydować się na pracę na umowę-zlecenie? Jeśli zależy ci na ubezpieczeniu, bo nie masz innego źródła dochodu, z tytułu którego odprowadzane są za ciebie składki ZUS i składka zdrowotna, to umowa-zlecenie jest dobrą opcją. Sprawdzi się ona również w przypadku, gdy masz jednego klienta, który zapewnia ci większość dochodów i stałą współpracę. Jeśli współpracujesz z wieloma klientami i często ich zmieniasz, to nie ma raczej sensu podpisywać z każdym umowy-zlecenia, bo będzie to dla nich uciążliwe – lepiej przemyśleć przejście na własną działalność gospodarczą.

c. Działalność nierejestrowana

Warto wiedzieć, że gdy generuje się małe przychody, wcale nie jest konieczne zakładanie firmy i opłacanie składek. Jeśli dorabiasz sobie do pensji, wykonując np. drobne przedmioty DIY, albo gdy wychowujesz dziecko, a działalność traktujesz troszkę hobbystycznie i twoje przychody są niewielkie, to nie rejestruj firmy. Warunkiem jest nieprzekraczanie w miesiącu limitu przychodów równego połowie minimalnego wynagrodzenia. W 2019 roku minimalna płaca wynosi 2250 zł brutto, w 2020 wyniesie 2600 zł brutto, zatem nierejestrowaną działalność można będzie prowadzić do limitu przychodów 1300 zł miesięcznie. Przy nierejestrowanej działalności nie trzeba opłacać żadnych składek ZUS.

d. Działalność gospodarcza

Freelancing najprościej i najkorzystniej uprawiać, mając własną firmę. Dzięki temu można współpracować z wieloma klientami i często ich

zmieniać. Podpisujesz z klientami umowy B2B, czyli business to business, w których możesz zawrzeć wszelkie warunki, jakie chcesz. Ich konstrukcja jest łatwiejsza niż konstrukcja umowy o dzieło i umowy-zlecenia, są one też bardziej elastyczne. Działalność gospodarcza ma przewagę nad umową o dzieło, bo zapewnia emeryturę i ubezpieczenie zdrowotne. Dla klientów takie rozwiązanie jest także bardziej korzystne, bo nie muszą odprowadzać składek jak przy umowie-zleceniu.

Jeśli chodzi o koszty prowadzenia działalności, to trzeba odprowadzać składki na ZUS oraz składki zdrowotne, a także opłacać podatki – więcej o tym w podrozdziale piątym.

e. Fakturowanie bez firmy, czyli Useme

Dla początkujących freelancerów, którzy nie chcą jeszcze zakładać własnej firmy, ciekawą opcją jest fakturowanie bez firmy oferowane przez portal Useme. To jeden z najbardziej znanych i prężnie działających portali, oferujących zlecenia dla freelancerów. Zleceniodawca ma możliwość szukania zleceniobiorcy poprzez dodawanie zleceń, na które odpowiadają chętni wykonawcy. Poza tym głównym trzonem działalności Useme, strona daje też możliwość wystawiania faktur, nawet jeśli nie ma się własnej firmy. Oczywiście wiąże się to z opłatami – Useme pobiera prowizję zależnie od wartości zlecenia, a także rozliczane są podatki.

2.

Kiedy założyć działalność gospodarczą?

Najpopularniejszą formą działania na freelancingu jest założenie jednoosobowej działalności gospodarczej. To również wygodne rozwiązanie, które pozwala na wystawianie faktur klientom – nie ma potrzeby podpisywania umowy o dzieło czy zlecenia, kombinowania i zastanawiania się, jak być ubezpieczonym, co z podatkami itd.

Własna firma znacząco podnosi też prestiż w oczach klientów. Z autopsji wiem, że założenie własnej firmy to dobry krok, który pomaga rozwinąć skrzydła jako freelancer i uzyskać biznesową stabilizację. Jednak to także odważna decyzja, która wymaga odpowiedniego przygotowania i wyczucia czasu.

Kiedy warto zdecydować się na zarejestrowanie działalności gospodarczej? Proponuję, by zrobić to wtedy…

- kiedy masz pomysł na biznes. Oczywista sprawa – nie zakładaj firmy, nie rzucaj etatu, nie podejmuj ryzyka zawodowego, jeśli nie wiesz, czym konkretnie będziesz się zajmować. To nie decyzja, którą można podjąć na zasadzie: „jakoś to będzie". Znaczy teoretycznie można, ale wtedy przygoda bycia przedsiębiorcą skończy się szybko i źle. Szkoda marnować okazję – po zawieszeniu działalności trzeba odczekać 60 miesięcy przed ponownym jej otwarciem, aby przysługiwały ulga na start i inne preferencyjne zasady opłacania składek ZUS (więcej o nich w podrozdziale o ZUS-ie). Dlatego warto założyć firmę jedynie w sytuacji, gdy określiłeś, co chcesz robić i jesteś przekonany, że uda się znaleźć popyt na te usługi. Jak sprawdzić, czy biznes będzie rentowny? W tym celu potrzebujesz stworzyć dobry biznesplan.

- kiedy napisałeś już biznesplan. Wiele osób nie pisze przed założeniem firmy biznesplanu, o ile nie zmuszają ich do tego okoliczności – czyli na przykład nie starają się o dotację. Szkoda, bo biznesplan, chociażby na własny użytek, zawsze warto wykonać. Pozwala to uporządkować sprawy związane z firmą – zmusza do przemyślenia, jaka będzie strategia pozyskiwania klientów, strategia marketingowa, ceny usług, koszty. Dzięki stworzeniu rzetelnego biznesplanu można dowiedzieć się, jakie są słabe i mocne strony biznesu, gdzie są szanse na sukces, a gdzie się czają pułapki, które mogą zniweczyć plany. Tak naprawdę to dopiero po stworzeniu biznesplanu powinno się podjąć ostateczną decyzję, czy otwierać firmę, czy nie. Jeśli biznesplan ukaże dużo niedociągnięć lub problem z wypracowaniem rentowności przedsiębiorstwa, to znaczy, że trzeba jeszcze dopracować plan funkcjonowania firmy lub zmienić pomysł na biznes.

- kiedy przeanalizowałeś koszty i przychody. To część biznesplanu, która jest konieczna do wykonania. Nawet jeśli nie miałeś ochoty

bawić się w analizę SWOT czy nakreślenie strategii marketingowej, to musisz zastanowić się, jakie koszty będzie generować biznes i na jakie przychody możesz liczyć. To podstawa, nieważne, czy masz zamiar sprzedawać długopisy, czy tłumaczyć teksty z japońskiego. Chcesz w końcu zarabiać na własnej firmie, ale wpierw musisz ustalić, czy jest to wykonalne. Jeśli chodzi o obliczenie stawki za usługi freelancingowe, można robić to poprzez ustalanie cennika za dany produkt lub za godzinę – więcej o tym w pierwszym podrozdziale rozdziału trzeciego.

- **kiedy masz już pierwsze zlecenia na usługi.** Swoją karierę freelancera zaczęłam od tego, że łapałam pierwsze zlecenia, gdy pracowałam jeszcze na etacie. Po godzinach pracy etatowej pisałam teksty. Po kilku tygodniach miałam już tyle pracy copywriterskiej, że czułam się pewniej, rezygnując z etatu w korporacji. Dzięki temu ruszyłam z własną działalnością z kopyta. To dobra metoda – spróbować dostać pierwsze zlecenia na swoje usługi, zanim jeszcze zrobi się krok założenia firmy. Początkowo można podpisać umowę o dzieło czy zlecenie z pierwszymi klientami. Taki rozbieg da bardziej stabilny start z własną firmą: nie dojdzie do sytuacji, w której rezygnujesz z pracy, zakładasz własną firmę i przez kilka tygodni nie masz co robić, bo dopiero zaczynasz szukać zleceń. Gdy już sprawdzisz się z jednym, dwoma czy trzema klientami lub uda ci się nawiązać stałą współpracę, która zapewni ci na początku działalności przynajmniej minimalny dochód, pozwalający na pokrycie kosztów firmowych, to możesz już śmiało zakładać firmę.

- **kiedy masz dość dotychczasowej pracy na etat.** To warunek niewystarczający do otwierania działalności gospodarczej, ale często będący ostatecznym pchającym ku temu czynnikiem. Frustracja spowodowana pracą, która nie sprawia satysfakcji lub w miejscu, którego nie lubisz, może dać sporego motywacyjnego kopniaka do podjęcia ryzyka i założenia firmy. Uważaj jednak, bo poza tą frustracją i motywacją potrzebny jest konkretny plan i wizja tego, co będziesz robić. Z drugiej jednak strony, jeśli etat (jeszcze) ci się nie sprzykrzył albo tak naprawdę, po dłuższym namyśle, doszedłbyś do wniosku, że twoja aktualna fucha nie jest taka zła, to nie porywaj się z motyką na słońce i nie zakładaj własnej firmy. Okazać się może po czasie – pewnie krótszym niż dłuższym – że zatęsknisz za stabilizacją finansową i brakiem odpowiedzialności. Zabraknie ci determinacji, by zmagać się z pełnym wyzwań życiem freelancera.

- **kiedy zdobyłeś finansowanie kapitału potrzebnego na start działalności.** Ten punkt dotyczy jedynie biznesów, które potrzebują kapitału początkowego, bo jest wiele zdalnie wykonywanych profesji, w których koszty początkowe są niemal zerowe. Przykładowo, tłumacze, copywriterzy czy wirtualne asystentki, aby pracować, muszą mieć przede wszystkim komputer i podłączenie do Internetu, co nie jest aktualnie ani trudne, ani zbytnio kosztowne. Są jednak biznesy, w których kapitał początkowy jest niezbędny – od mniejszych sum przy rękodziele wykonywanym w domu po spore nakłady finansowe wymagane przy lokalach usługowych. Jeśli potrzebujesz kilku lub kilkunastu tysięcy złotych, by zacząć, najpierw zastanów się, skąd je wziąć. Złóż wniosek o kredyt czy dotację i dopiero wtedy, gdy już będziesz mieć pieniądze, załóż firmę.

Ponadto ważny jest nie tylko wybór dobrego momentu w życiu, ale także w kalendarzu.

Załóż firmę...

- **każdego innego dnia miesiąca niż pierwszy.** Chociaż pierwszy dzień miesiąca wydaje się dobrym początkiem, to bardziej niż symbolom zaufaj czystej kalkulacji. Jeśli założysz firmę drugiego lub każdego kolejnego dnia miesiąca, to wydłuży się czas, w którym przysługuje ci tzw. ulga na start. To udogodnienie pozwalające na płacenie jedynie składki zdrowotnej przez pierwsze pół roku prowadzenia firmy. Okres sześciu miesięcy w przypadku zarejestrowania firmy pierwszego dnia miesiąca liczy się już łącznie z tym miesiącem. Jeśli zaś wniosek do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) złożysz drugiego dnia miesiąca lub później, to bieg tych sześciu miesięcy zaczyna się od następnego miesiąca. Dzięki temu zaoszczędzisz trochę na ZUS-ie.

- **kilka tygodni przed przewidywanym boomem na usługi, jeśli twój biznes jest sezonowy.** Załóżmy, że chcesz tworzyć i sprzedawać ozdoby świąteczne. Taki biznes kręci się gdzieś od początku listopada do Bożego Narodzenia. Aby dobrze się przygotować do tego gorącego czasu w firmie, zacznij planować już w okolicach września, a sprawy formalne załatw najpóźniej w październiku. Potem będziesz miał sporo na głowie, więc nie odkładaj zarejestrowania firmy na ostatnią

chwilę. Ponadto półprodukty do wyrobu rękodzieła będziesz kupować odpowiednio wcześniej i wtedy musisz mieć już firmę, aby mieć możliwość zaliczenia wydatków w koszty i obniżenia podatku.

Na koniec jeszcze jedna wskazówka dotycząca momentu założenia firmy, która może się przydać tym, którzy myślą o tym na poważnie, ale chcą się wpierw dokształcić. Otóż lepiej jest założyć firmę przed pójściem na studia magisterskie, podyplomowe, zaoczne lub na kurs czy szkolenie. Jeśli studia lub kurs są zgodne z tematyką biznesu, to poniesione wydatki na czesne, opłatę wstępną i inne opłaty administracyjne będzie można zaliczyć w koszty uzyskania przychodu, obniżając tym samym podatek dochodowy. Niestety, jeśli założy się firmę już w trakcie trwania edukacji, to związane z nią wydatki nie będę mogły być kosztami firmowymi. Takie stanowisko wynika z orzecznictwa Sądu Najwyższego.

3.

Zakładanie firmy krok po kroku

Prześledzę proces zakładania firmy krok po kroku, zarówno biorąc pod uwagę kwestie formalne, strategię planowania biznesu, jak i decyzje, które należy podjąć – a decyzji będzie sporo, począwszy od nazwy firmy po wybór konta firmowego. Może się wydawać, że jest bardzo dużo rzeczy do ogarnięcia przy rejestrowaniu działalności i ruszaniu z własnym biznesem, ale jeśli metodycznie się do tego podejdzie, odhaczając kolejne zrealizowane punkty, to szybko się można z tym uporać. Same formalności nie zajmują dużo czasu i załatwić je można online. Trzeba tylko mieć już przemyślaną m.in. nazwę firmy, sposób opodatkowania czy wybraną księgową.

a. Nazwa firmy

Jeśli zakładasz jednoosobową działalność, to w nazwie rejestrowanej firmy musi znajdować się twoje imię i nazwisko. Możesz równie dobrze na tym poprzestać, jeśli chcesz budować markę osobistą – przykładowo, jeśli jesteś tłumaczem czy coachem, w których to zawodach to twoje osobiste umiejętności są kluczem do biznesowego sukcesu. Jednak możesz, jeśli masz życzenie, dodać wymyśloną nazwę firmy przed imieniem i nazwiskiem. Najlepiej, żeby nazwa była krótka, łatwa do zapamiętania, kojarząca się z biznesem. Unikaj skomplikowanych wyrazów, takich, które łatwo przekręcić czy które mogą sprawiać trudność w wymowie i zapisie – będziesz się irytował, gdy ustawicznie ktoś niepoprawnie pisać będzie nazwę na fakturze lub źle ją wymawiać podczas rozmowy telefonicznej. Jeśli planujesz oferowanie usług także podmiotom zagranicznym, to wybierz nazwę bez polskich znaków. Gdy chcesz, aby nazwa funkcjonowała też jako tzw. nazwa skrócona, która będzie w ewidencji firm, to staraj się, by całość zamknęła się w 31 znakach (wymóg CEIDG). W przeciwnym razie do spisu trafi tylko twoje imię i nazwisko.

b. Biznesplan

Jak już wspomniałam, stworzenie biznesplanu często jest konieczne – przy ubieganiu się o kredyt na start firmy czy o dotację. Nawet gdy nie ma tego wymogu, warto napisać na własny użytek biznesplan, by zebrać w jednym miejscu wszystkie podstawowe dane o firmie. Jak napisać biznesplan?

Kompletny i rzetelny biznesplan składa się z następujących rozdziałów:

Streszczenie. Pierwszych kilka stron zawiera streszczenie pomysłu na biznes. Przedstawiasz tu, kim jesteś, co masz zamiar robić w ramach działalności, czemu uważasz, że firma ma szansę powodzenia, jakie przewidujesz mniej więcej zyski, jakie jest ryzyko, czy jest na rynku popyt na takie usługi i produkty. Ponadto zawierasz tam swoje ocze-

kiwania dotyczące czytelników biznesplanu – jeśli kierujesz tekst do wspólników, potencjalnych partnerów biznesowych, kredytodawcy itd. Streszczenie ma zostawić odbiorcę z odczuciem, że ma ochotę dowiedzieć się więcej, bo zalążek pomysłu na biznes wydaje się ciekawy i intrygujący. Jeśli piszesz biznesplan sam dla siebie, to po tych kilku stronach zebrania myśli w spójną całość powinieneś uzyskać przekonanie, że twój pomysł na biznes ma sens, a przyszła firma jawi się jako rentowna, interesująca, satysfakcjonująca.

Charakterystyka firmy. W tej sekcji znaleźć się powinny: nazwa, dane adresowe, przedmiot działalności, krótkie życiorysy właścicieli lub właściciela. Ponadto wizja, misja i cele. Wizja to miejsce, w którym chcesz, by twoja firma znalazła się za pięć, dziesięć, piętnaście lat. Misja to droga, która pozwoli ci zrealizować wizję – kierunki rozwoju i strategia, ale niezbyt szczegółowe. Cele to bardziej konkretne zadania do realizacji w perspektywie dwu-, trzy-, pięcioletniej. W tym rozdziale możesz także wspomnieć o dotychczasowych osiągnięciach – certyfikatach, nagrodach – a także opisać zasoby, jakimi dysponujesz do prowadzenia firmy.

Charakterystyka produktu lub usługi. Ten rozdział biznesplanu powinien odpowiadać na pytania: co będziesz oferować, komu i jak. Opisujesz tu wyznaczniki innowacyjności oferty, planowany udział w rynku, fazę cyklu produktu, technologię wytworzenia i kanały dystrybucji produktów, jeśli dotyczy to twojej działalności. Ponadto dodajesz informację o potencjalnej współpracy z kontrahentami, dostawcami, partnerami. Bardzo ważną częścią charakterystyki oferowanych produktów lub usług jest strategia cenowa – możesz ustalić tu wstępną cenę jednostkową za usługi i produkty, ewentualną politykę rabatową, a także określić, jakie będziesz oferować formy płatności. Kieruj się w tym rozdziale zasadą: od ogółu do szczegółu.

Zespół ludzi. Jeśli planujesz zatrudnianie pracowników, to w tym miejscu opisz stanowiska pracy, które będziesz tworzył.

Rynek i konkurencja. W tym rozdziale przenosisz fokus ze swojej firmy na jej otoczenie. Warto zastanowić się, jak duży jest rynek branży, w której będziesz działać (liczba firm, osiągane zyski, liczba klientów, zasięg terytorialny), jak wygląda podział rynku na segmenty

(wraz z opisem segmentu, w którym będziesz działać) oraz kto stanowi twoją bezpośrednią konkurencję.

Plan i strategia marketingowa. Nakreślenie strategii marketingowej zacznij wpierw od zastanowienia się, jaki budżet możesz i chcesz na początku przeznaczyć na promocję i marketing. Później opisz, jakimi kanałami będziesz promować biznes, jakich metod i narzędzi użyjesz – tu do wyboru m.in. strona internetowa, profile w social mediach, reklamy w gazetach czy radiu, broszury lub ulotki rozdawane na ulicach. Jak chcesz pozyskiwać klientów i jak ich potem utrzymać? Jaką masz strategię sprzedaży produktów lub usług? Jaka będzie struktura przychodów, które zaowocują realizacją tej strategii? Innymi słowy – jak będziesz sprzedawać, jak się reklamować, by mieć zysk? Musisz oszacować, czy zainwestowanie pieniędzy w daną formę marketingu przełoży się na realne zyski.

System biznesowy i organizacja biznesowa. Dział dotyczący firm, które mają bardziej złożoną strukturę i zatrudniają pracowników lub zlecają zadania na zewnątrz. Jeśli nie będziesz zajmować się wszystkim samodzielnie, to musisz określić, jak podzielić zadania między ludzi czy działy, aby proces przebiegał wydajnie; w przypadku których zadań dobrym pomysłem będzie outsourcing, a którymi zajmiesz się samodzielnie. Możesz tu wyróżnić kilka obszarów, takich jak badanie i rozwój, produkcja, marketing, sprzedaż, obsługa i serwis – zależnie od tego, czym się będziesz zajmować. Pamiętaj, że struktura organizacyjna firmy powinna być jasna i prosta.

Harmonogram prac. Ramy czasowe na wykonanie konkretnych działań – uruchomienie działalności, wdrożenie strategii marketingowej, uruchomienie strony www, rozpoczęcie sprzedaży produktów czy usług itd.

Analiza SWOT. Bardzo istotna część biznesplanu – analizę SWOT warto wykonać, nawet gdy nie zdecydujesz się napisać całego biznesplanu. SWOT to mocne i słabe strony oraz szanse i zagrożenia dla biznesu. Pierwsza część, czyli mocne i słabe strony, to czynniki wewnętrzne: cechy właściciela, charakterystyka biznesu, posiadane zasoby, niedociągnięcia w planie itp. Szanse i zagrożenia wynikają z otoczenia biznesowego – konkurencji, rynku. Prosta matryca SWOT pozwala szybko

określić, czy biznes ma sens, zobaczyć, nad którą strefą trzeba popracować, co jest największym atutem i jak można go wykorzystać. Jeśli okaże się, że biznes ma zdecydowanie więcej słabszych stron, a zagrożenia eliminują szanse, to najlepiej zrezygnować z tego pomysłu biznesowego lub poważnie go zrewidować.

Plan finansowy. Ostatnia część biznesplanu poświęcona jest finansom. Powinien się tu znaleźć bilans, czyli aktywa i pasywa, rachunek prognozowanych zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, źródła finansowania, aktualne i przyszłe zapotrzebowania na kapitał, analiza progu rentowności, stopa zwrotu zainwestowanego kapitału. Ta część z cyferkami szczególnie jest istotna w przypadku ubiegania się o kredyt inwestycyjny w banku. Analitycy bankowi są zainteresowani głównie tym, czy firma będzie wypłacalna. Jeśli piszesz biznesplan dla siebie, nie musisz wyliczać szczegółowych wskaźników, ale warto, byś wyliczył prognozowane minimalne zyski i koszty, aby określić, po przekroczeniu jakiego progu sprzedanych usług i produktów osiągniesz rentowność. Dobrze jest też określić poziom przychodów, do którego zamierzasz dążyć.

c. Kapitał na start

Gdy potrzebujesz środków finansowych na rozpoczęcie działalności, a nie masz oszczędności, pozostaje ci zwrócić się po finansowanie zewnętrzne. Do wyboru masz kredyt, leasing operacyjny lub finansowy, dotacje. Kredyt firmowy jest oferowany przez wiele banków, ale uzyskanie go wiąże się z papierkową robotą. Trzeba mieć ciekawy biznesplan, który wykaże szanse na rentowność biznesu. Oczekiwanie na decyzję kredytową może trochę zająć.

Kolejną opcją jest leasing operacyjny lub finansowy, który pozwala wziąć na raty środki trwałe. Leasing w firmie kojarzy się głównie z samochodami, ale w leasing można także wziąć sprzęt komputerowy i przemysłowy, maszyny i inne aktywa trwałe. Leasing operacyjny pozwala leasingobiorcy uznać za koszty uzyskania przychodu całość raty leasingowej (z wyjątkiem aut użytkowanych też prywatnie, ale więcej o tym później), czynsz początkowy oraz opłaty manipula-

cyjne. Wiąże się to z tym, że sprzęt leasingowany jest uznawany za własność leasingodawcy i to właśnie leasingodawca nalicza amortyzację. Z kolei leasing finansowy oznacza, że środki trwałe zmieniają własność i stają się częścią majątku leasingobiorcy. W związku z tym nalicza on amortyzację i uznaje ją za koszty, ale jeśli chodzi o ratę leasingową, to jedynie część odsetkowa zaliczana jest wtedy do kosztów. Leasing operacyjny jest zatem bardziej opłacalny w większości przypadków, chociaż finansowy zalecany jest firmom, które są opodatkowane ryczałtem, a także w sytuacji, gdy leasingobiorca pragnie odliczyć cały VAT od razu (przy leasingu operacyjnym nie ma takiej możliwości).

Najbardziej korzystną formą finansowania rozpoczęcia działalności są dotacje. Urząd Pracy oferuje dofinansowanie dla osób bezrobotnych, które chcą założyć własną firmę. Warunki i zasady przyznawania dotacji są zależne od danego Urzędu Pracy. W niektórych środki rozdawane są do momentu wyczerpania funduszy, inne oferują dofinansowanie w transzach, np. kilka razy do roku przez miesiąc można składać wnioski o dotacje. Warto zainteresować się tematem właśnie na początku roku, żeby zorientować się, ile jest pieniędzy w puli i jak są rozdawane, bo może się okazać, że na koniec roku pieniędzy już nie ma.

O dotację można się ubiegać, składając odpowiedni wniosek i dokumenty, np. biznesplan, który w przekonujący sposób przedstawi pomysł na biznes jako rentowny, korzystny i unikalny. Bardzo istotny jest fakt, że ubiegając się o dotację, trzeba wykazać, jaka suma jest potrzebna i na jakie konkretnie aktywa. Później bowiem przy rozliczaniu dotacji konieczne jest wykazanie, że spożytkowało się fundusze dokładnie tak, jak było założone we wniosku. Nie można zatem, na przykład, napisać, że ma się zamiar wydać dziesięć tysięcy na laptopa, a następnie kupić go za pięć tysięcy, a resztę wydać na inne cele. Urząd będzie domagał się faktur za zakupione środki. Dotacja jest korzystną formą finansowania, ponieważ jest bezzwrotna. Największe szanse na dofinansowanie mają osoby do 30. roku życia, osoby długotrwale bezrobotne, niepełnosprawni czy kobiety po 30. roku życia. Nie znaczy to jednak, że inne grupy społeczne nie mają szans na dotacje – warto próbować!

d. Księgowość

We wniosku o założenie firmy konieczne jest wskazanie biura księgowego, które będzie odpowiedzialne za finanse firmy. Oczywiście możesz prowadzić rachunkowość samodzielnie, wtedy nie wybierasz biura i nie podajesz go we wniosku. Odradzam jednak takie rozwiązanie – lepiej skupić się na merytorycznej stronie prowadzenia biznesu, a rachunki zostawić profesjonalistom. Tym bardziej, że w razie jakichkolwiek nieprawidłowości to księgowa czy księgowy będą odpowiadać przed Urzędem Skarbowym. Korzystanie z usług biura rachunkowego kosztuje od 100 zł do nawet kilkuset złotych miesięcznie, zależnie od liczby wystawianych faktur. Jeśli zatrudnia się pracowników i dochodzi do tego obsługa kadrowa, to cena takiego abonamentu miesięcznego wzrasta. Jeśli twoja księgowość jest mało skomplikowana lub nie chcesz wydawać sporych środków na biuro rachunkowe, wybierz opcję księgowości internetowej. Portale takie jak inFakt.pl czy wFirma.pl oferują za kilkadziesiąt złotych miesięcznie pomoc przy automatycznym wystawianiu faktur i obliczaniu podatku.

e. Konto firmowe

Jako właściciel jednoosobowej działalności możesz przyjmować przychody firmowe i opłacać wydatki za pomocą konta osobistego. Nie potrzebujesz oddzielnego rachunku firmowego. Jednak zdecydowanie polecam jego założenie. Dzięki temu łatwiej będzie ci oddzielić koszty i przychody firmowe od spraw osobistych i uzyskasz większą kontrolę nad rachunkami firmy. Ponadto jeśli zajdzie konieczność kontroli finansów firmowych przez instytucje kontrolne, jak Urząd Skarbowy, to nie będziesz zmuszony udostępniać wyciągów z twojego prywatnego konta. Po co skarbówka ma wiedzieć wszystko o twoich prywatnych wydatkach – lepiej zostaw te informacje dla siebie. Aktualnie wiele banków oferuje założenie konta firmowego na korzystnych warunkach, za darmo, z brakiem opłat za przelewy itd. Dostępne są też opcje wygodnego opłacania podatków czy składek ZUS.

f. Wniosek do CEIDG

Najważniejszym momentem zakładania firmy jest formalne zarejestrowanie działalności. Aby dokonać rejestracji firmy, możesz udać się do urzędu, ale możesz też zrobić to online. Potrzebne będzie aktywowanie jednej z form weryfikacji tożsamości przez Internet: profilu zaufanego ePUAP, kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub innego podpisu osobistego określonego w przepisach o dowodach osobistych (więcej o tym w podrozdziale szóstym). Jeśli już posiadasz jedną z akceptowanych przez CEIDG metod weryfikacji, wejdź na stronę firma.gov.pl i wypełnij formularz CEIDG-1. Wypełnienie wniosku nie jest trudne i nie zajmuje też dużo czasu – o ile dobrze wie się, co trzeba wpisać w danych polach i podjęło się wcześniej wszystkie wymagane decyzje związane z prowadzeniem firmy.

Rejestracja firmy jest całkowicie bezpłatna. Zdarza się często, że świeżo upieczeni przedsiębiorcy dostają listy od oszustów chcących wyłudzić opłatę za rejestrację firmy. Wysyłają oni listy z nazwami instytucji przypominającymi państwowe i z numerem konta, strasząc konsekwencjami prawnymi oraz karami za brak uiszczenia opłaty. Takie groźby trzeba ignorować, można także o nich informować odpowiednie służby. Pod żadnym pozorem nie należy wpłacać żadnych środków na podejrzane konta bankowe – jeszcze raz powtórzę, rejestracja firmy w CEIDG jest w Polsce darmowa.

Prześledzę krótko formularz CEIDG-1 i najważniejsze w nim pola.

Szczegółowe instrukcje można znaleźć na stronie
www.prod.ceidg.gov.pl

❒ Pole 01 dotyczy celu złożenia wniosku, należy tam zaznaczyć pozycję: „Wniosek o wpis do CEIDG przedsiębiorcy". Część 02 wypełnia urząd.

- W części 03 należy podać dane właściciela, takie jak imię, nazwisko, PESEL, a także NIP i REGON, o ile już się je ma. Jeśli nie, trzeba zaznaczyć opcję „Nie posiadam numeru NIP/REGON". Numery te zostaną wnioskodawcy nadane, bez potrzeby uzupełniania wniosku.

- W części 03 podaje się także posiadane obywatelstwo lub obywatelstwa, a w pozycji 15 koniecznie trzeba zaznaczyć „Tak, składam oświadczenie". Inaczej wniosek zostanie uznany za niepoprawnie wypełniony.

- Części 04 i 05 dotyczą adresów zamieszkania i zameldowania.

- Część 06 to już przejście do danych o firmie, którą wnioskodawca chce założyć. Podaje się nazwę firmy, przewidywaną liczbę pracowników (łącznie z właścicielem), przewidywaną liczbę osób zatrudnionych na umowę o pracę.

- Rubryka 06.3 wymaga wpisania przedmiotu działalności, nie ma tu jednak dowolności. Wpisuje się odpowiednie numery kodów PKD. Polska Klasyfikacja Działalności zawiera spis możliwych przedmiotów działalności z numerami. Można wpisać nielimitowaną liczbę kodów, ale trzeba podać co najmniej jeden – ten, który określa typ działalności, z którego będziesz uzyskiwać najwięcej dochodów. W samym formularzu jest miejsce na dziewięć kodów działalności, ale jeśli ma się życzenie wpisać ich więcej, to można to zrobić, korzystając z załącznika CEIDG-RD. Kody odpowiadające twojemu biznesowi wyszukaj na stronie www.biznes.gov.pl

- Kolejne pola w części 06 dotyczą nazwy skróconej firmy, miejsca wykonywania działalności gospodarczej, danych kontaktowych oraz daty rozpoczęcia działalności. Data może być zgodna z dniem składania wniosku lub późniejsza, nie może być jednak datą sprzed dnia składania wniosku.

- Jeśli chodzi o adres wykonywania działalności, to obowiązkowo trzeba wypełnić to pole w przypadku, gdy siedziba firmy jest różna od adresu zamieszkania. Gdy pozostawi się to pole puste, to w bazie przedsiębiorców jako siedziba firmy będzie widniał adres właściciela.

- W pozycji 12 podaje się datę powstania obowiązku opłacenia składek ZUS i powinna to być data tożsama z datą w pozycji 8, czyli założeniem działalności.

- Pozycja 13 dotyczy tylko rolników ubezpieczonych w KRUS, a 14, 15, 16 nie są wypełniane przez nowych przedsiębiorców. W pozycji 17 wpisać należy właściwego naczelnika urzędu skarbowego.

- Kolejne pozycje części 6 to wybór formy opodatkowania – więcej o tym, czym się charakteryzują dane formy opodatkowania, poczytasz w podrozdziale czwartym.

- Następnie określa się formę prowadzenia dokumentacji rachunkowej – do wyboru jest księgowość pełna lub uproszczona dla podatników na podatku ogólnym i liniowym oraz inne ewidencje typowe dla danej formy opodatkowania, np. ewidencja przychodów, która dotyczy przedsiębiorców na ryczałcie lub karcie podatkowej. W razie wątpliwości, jaką formę ewidencji rachunków wybrać, najlepiej skonsultować się z biurem rachunkowym.

- Dane biura rachunkowego, które zostało wybrane przez przedsiębiorcę do prowadzenia ksiąg, wpisuje się w pozycje 21 i 22. W przeciwnym wypadku, czyli przy prowadzeniu samodzielnie księgowości, nie należy wypełniać tych pozycji. Kolejne pozycje w tej części dotyczą szczególnych form działalności, więc zazwyczaj ich się nie wypełnia.