

Rozliczanie home stagingu w spółce z o.o.



Spis treści



Nieprawidłowo ustalony model usługi	01
Brak kompletnej teczki zlecenia i dokumentacji projektu	02
Mieszanie usługi stagingu ze sprzedażą towarów	03
Zakupy dekoracji i wyposażenia bez jasnych zasad własności	04
Brak spójnej umowy, budżetu i zasad akceptacji zmian	05
Błędne podejście do VAT i automatyczna kwalifikacja usługi	06
Sprzedaż B2B i B2C obsługiwana jednym procesem	07
Kasa fiskalna i płatności B2C poza kontrolą	08
Zaliczki, zadatki i etapy rozliczeń bez procedury	09
Własne wyposażenie poza ewidencją majątku	10
Podwykonawcy, transport i logistyka	11
Mieszanie kosztów projektowych z kosztami ogólnymi spółki	12

Spis treści

Brak analizy rentowności per zlecenie i kanał pozyskania	13
Zamknięcie zlecenia bez rozliczenia zwrotów	14
Brak procedury archiwizacji, wykorzystania zdjęć	15

15 najczęstszych problemów (VAT, KSeF, sprzedaż B2B i B2C, zaliczki, wyposażenie, koszty projektu i rentowność)

Dla kogo?

Dla właścicieli, zarządów i osób zarządzających finansami w spółkach z o.o. świadczących usługi home stagingu, aranżacji mieszkań na sprzedaż lub najem oraz projektowe usługi przygotowania nieruchomości do ekspozycji rynkowej.

Jak korzystać:

Przejdź punkt po punkcie, zaznacz obszary, które występują w Twojej spółce, a następnie wdrażaj działania prewencyjne w umowach, dokumentacji zleceń, obiegu informacji, fakturowaniu i rachunku kosztów. W praktyce nawet kilka dobrze wdrożonych procedur może istotnie ograniczyć ryzyka podatkowe oraz poprawić kontrolę rentowności projektów.

Uwaga: materiał ma charakter informacyjny i nie stanowi porady podatkowej ani prawnej.

1) Nieprawidłowe ustalenie modelu usługi i przedmiotu sprzedaży

Jak to wygląda w praktyce:

Spółka rozpoczyna świadczenie usług bez jednoznacznego określenia, czy sprzedaje jeden pakiet home stagingu, usługę połączoną ze sprzedażą towarów, usługę z czasowym wykorzystaniem własnych elementów wyposażenia, czy zakupy realizowane w imieniu klienta. Decyzje księgowe zapadają dopiero wtedy, gdy pojawiają się pierwsze faktury i pierwsze spory o zakres usługi.

Konsekwencje/ryzyka:

Brak tej decyzji na początku prowadzi do niespójności pomiędzy ofertą, umową, fakturą i ewidencją kosztów. W efekcie rośnie ryzyko błędnego rozliczenia VAT, nieprawidłowego ujęcia kosztów i trudności w obronie marży projektu.

Jak zapobiec:

Przed rozpoczęciem sprzedaży przygotuj kartę modelu usługi. Powinna ona wskazywać, co jest świadczeniem głównym, które elementy stanowią towary, które wracają do spółki po zakończeniu zlecenia oraz jak wygląda model fakturowania. Następnie tę samą logikę przenieś do oferty, umowy, checklisty projektu i księgowości.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Biuro rachunkowe lub doradca podatkowy: weryfikacja modelu sprzedaży i skutków VAT/CIT; prawnik: uporządkowanie wzorów umów i oferty.

2) Brak kompletnej „teczki zlecenia” i standardu dokumentacji projektu

Jak to wygląda w praktyce:

Dokumenty dotyczące projektu są rozproszone pomiędzy pocztą e-mail, komunikatorami, arkuszami z zakupami, zdjęciami w telefonie i ustaleniami ustnymi. W spółce nie ma również jednolitego standardu, jakie dokumenty muszą zostać zebrane przed wystawieniem faktury lub rozliczeniem końcowym.

Konsekwencje/ryzyka:

Rozproszona dokumentacja utrudnia odtworzenie warunków współpracy, potwierdzenie akceptacji zakupów i obronę rozliczeń podatkowych. Dodatkowo zarząd traci kontrolę nad tym, jakie były założenia projektu, rzeczywisty zakres prac i końcowy wynik finansowy.

Jak zapobiec:

Nadaj każdemu zleceniu numer projektu i prowadź jedną elektroniczną teczkę. Powinna ona obejmować brief, ofertę, umowę, budżet zakupów, akceptacje klienta, dokumentację zdjęciową, faktury kosztowe, protokoły odbioru, protokoły zwrotu wyposażenia oraz rozliczenie końcowe. Dokument bez przypisania do projektu nie powinien być uznawany za kompletny.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Biuro rachunkowe lub controlling: projekt checklisty dokumentacyjnej i minimalnego zestawu danych dla każdego zlecenia.

3) Mieszanie usługi stagingu ze sprzedażą towarów i wypożyczeniem wyposażenia

Jak to wygląda w praktyce:

W praktyce jedna faktura obejmuje usługę aranżacji, zakup dekoracji, transport i korzystanie z elementów wyposażenia należących do spółki, ale bez wcześniejszego rozstrzygnięcia, które pozycje są sprzedażą, a które jedynie elementem realizacji usługi.

Konsekwencje/ryzyka:

Taki model utrudnia prawidłowe opisanie faktury, rozliczenie kosztów i ocenę odpowiedzialności za elementy wyposażenia. Z perspektywy zarządczej nie wiadomo, na czym spółka realnie zarabia: na usłudze, na marży handlowej czy na wykorzystaniu własnych zasobów.

Jak zapobiec:

Na etapie budowy oferty rozdziel świadczenia na trzy kategorie: usługa, towary sprzedawane klientowi oraz elementy czasowo wykorzystywane w projekcie. Następnie przypisz im zasady opisu na fakturze, ewidencji kosztów i dokumentacji projektowej. Raz przyjęty model powinien być stosowany konsekwentnie we wszystkich zleceniach danego typu.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Doradca podatkowy: analiza struktury świadczeń; Biuro rachunkowe: zasady ewidencji kosztów i przychodów.

4) Zakupy dekoracji i wyposażenia realizowane bez jasnych zasad własności

Jak to wygląda w praktyce:

Spółka kupuje dekoracje, tekstylia, obrazy albo drobne wyposażenie bez wcześniejszego ustalenia, czy od początku są własnością klienta, czy należą do spółki i mają wrócić po zakończeniu projektu. Dodatkowo część zakupów jest wykonywana na spółkę, a część na klienta, ale bez jednolitej procedury.

Konsekwencje/ryzyka:

Prowadzi to do sporów o rozliczenie kosztów, problemy z odliczeniem VAT, trudności w ewidencji majątku oraz niejasności przy zamknięciu zlecenia. W konsekwencji firma może ponieść realny koszt elementów, które nie zostały prawidłowo przypisane ani do klienta, ani do własnego majątku.

Jak zapobiec:

Dla każdego zakupu odpowiedz na cztery pytania: kto jest właścicielem elementu, na kogo ma być wystawiona faktura, czy wydatek jest w cenie usługi czy poza nią oraz czy element pozostaje u klienta, czy wraca do spółki. Tę logikę zapisz w checklistach zakupowych i w umowie. Dzięki temu księgowość nie będzie odtwarzać modelu rozliczenia po fakcie.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Biuro rachunkowe: zasady opisu dokumentów i ewidencji; prawnik: zapisy umowne dotyczące własności i odpowiedzialności.

5) Brak spójnej umowy, budżetu zakupów i zasad akceptacji zmian

Jak to wygląda w praktyce:

Umowa określa ogólnie zakres usługi, ale nie reguluje szczegółowo sposobu zatwierdzania zakupów, dodatkowych wizyt, zmian aranżacji, przesunięć terminów lub kosztów ponad pierwotny budżet.

Konsekwencje/ryzyka:

W efekcie firma realizuje dodatkowe działania bez jednoznacznej podstawy do obciążenia klienta. Ryzyko rośnie szczególnie wtedy, gdy część ustaleń odbywa się ustnie albo przez komunikatory, a na końcu klient otrzymuje fakturę wyższą niż pierwotnie zakładał.

Jak zapobiec:

Profesjonalna umowa home stagingu powinna zawierać co najmniej: zakres prac, sposób odbioru, zasady akceptacji zakupów, limity budżetowe, tryb rozliczania zmian, zasady korzystania z własnych elementów wyposażenia, odpowiedzialność za uszkodzenia oraz prawa do zdjęć i portfolio. Dodatkowo warto wprowadzić formularz zmian projektowych i zasadę, że każda zmiana budżetu wymaga udokumentowanej akceptacji klienta.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Prawnik: wzór umowy i formularza zmian; biuro rachunkowe: wskazanie danych niezbędnych do prawidłowego rozliczenia.

6) Błędne podejście do VAT i automatyczne założenie jednej kwalifikacji

Jak to wygląda w praktyce:

Spółka przyjmuje jednolity sposób rozliczania VAT tylko dlatego, że działalność jest określana jako home staging albo aranżacja wewnątrz. Nie analizuje, czy w konkretnym modelu mamy wyłącznie usługę, czy również sprzedaż towarów albo zakupy realizowane w imieniu klienta.

Konsekwencje/ryzyka:

Brak wcześniejszej analizy zwiększa ryzyko nieprawidłowego rozliczenia VAT, błędnego opisu pozycji na fakturach oraz problemów przy kontroli. W praktyce niebezpieczne jest również mechaniczne stosowanie uproszczeń znanych z innych branż, mimo że home staging co do zasady nie jest usługą budowlaną.

Jak zapobiec:

Przygotuj kartę kwalifikacji VAT dla najczęściej sprzedawanych modeli usług. Powinna ona wskazywać, kiedy spółka świadczy usługę główną, kiedy sprzedaje towary, a kiedy działa w modelu zakupów klientów. Następnie przeszkol osobę wystawiającą faktury, aby nie projektowała rozliczeń samodzielnie na podstawie intuicji.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Doradca podatkowy lub biuro rachunkowe: weryfikacja modelu VAT i listy dokumentów potrzebnych do obrony rozliczenia.

7) Sprzedaż B2B i B2C obsługiwana jednym procesem

Jak to wygląda w praktyce:

Firma korzysta z jednego wzorca umowy, jednego modelu fakturowania i jednego obiegu płatności zarówno dla klientów biznesowych, jak i dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.

Konsekwencje/ryzyka:

Taki brak rozdzielenia procesów zwiększa ryzyko błędów dokumentacyjnych, nieprawidłowego obiegu płatności i niespełnienia obowiązków właściwych dla sprzedaży konsumenckiej. Dodatkowo utrudnia przygotowanie działalności do KSeF po stronie klientów B2B.

Jak zapobiec:

Rozdziel procesy już na etapie przyjęcia klienta. Przygotuj osobne checklisty dla B2B i B2C: inny zakres danych, inny standard dokumentów, inny sposób potwierdzania płatności i odmienną ścieżkę fakturowania. Dzięki temu księgowość, administracja i osoba prowadząca projekt pracują według właściwych reguł od samego początku.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Biuro rachunkowe: procedury B2B/B2C; prawnik: wzory dokumentów dostosowane do rodzaju klienta.

8) Kasa fiskalna i dowody zapłaty w sprzedaży B2C pozostają poza kontrolą

Jak to wygląda w praktyce:

Spółka koncentruje się na stronie projektowej zlecenia, a ewidencję płatności od klientów indywidualnych traktuje drugorzędnie. Nie sprawdza regularnie, czy sposób przyjmowania wpłat, identyfikacji klienta i dokumentowania sprzedaży pozwala bezpiecznie korzystać z obowiązujących zwolnień lub spełniać obowiązki związane z kasą rejestrującą.

Konsekwencje/ryzyka:

Najczęstszym skutkiem jest chaos w przypisaniu wpłat do konkretnych usług i trudności w wykazaniu, że warunki zwolnienia były spełnione. W razie kontroli najłabszym punktem bywa nie sama sprzedaż, lecz brak kompletnej dokumentacji potwierdzającej sposób rozliczenia.

Jak zapobiec:

Ustandaryzuj formę płatności, prowadź ewidencję pozwalającą jednoznacznie przypisać każdą wpłatę do konkretnego zlecenia i regularnie weryfikuj warunki zwolnień lub obowiązków kasowych. Procedura powinna obejmować także sposób przechowywania potwierdzeń przelewów, identyfikację klienta oraz uzgodnienie płatności z dokumentami sprzedażowymi.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Biuro rachunkowe: przegląd obowiązków kasowych i ewidencji sprzedaży B2C.

9) Zaliczki, zadatki i rozliczenia etapowe bez spójnej procedury

Jak to wygląda w praktyce:

W home stagingu zaliczki są powszechne: służą rezerwacji terminu, finansowaniu zakupów lub rozpoczęciu prac. Problem pojawia się wtedy, gdy spółka nie ma jednego standardu opisującego, czym jest dana wpłata, kiedy podlega zwrotowi oraz kiedy następuje odbiór usługi i rozliczenie końcowe.

Konsekwencje/ryzyka:

Prowadzi to do pomyłek w rozliczeniu VAT, chaosu w rozrachunkach z klientem i błędnej oceny przychodów w raportach zarządczych. Dodatkowo firma może nie mieć pewności, które wpłaty zostały już rozliczone, a które nadal figurują jedynie jako wpływy bankowe.

Jak zapobiec:

W każdej umowie jednoznacznie opisz charakter wpłaty, jej przeznaczenie, zasady zwrotu albo zatrzymania oraz relację do kolejnych etapów projektu. Następnie wdroż stałą sekwencję działań: identyfikacja wpłaty, przypisanie do projektu, weryfikacja podstawy dokumentacyjnej, wystawienie odpowiedniego dokumentu i uzgodnienie z rejestrem rozrachunków. Na koniec tygodnia porównuj wpływy bankowe z umowami i rejestrem projektów.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Biuro rachunkowe: procedura rozliczania zaliczek i wzór rejestru wpłat.

10) Własne elementy wyposażenia pozostają poza ewidencją majątku

Jak to wygląda w praktyce:

Firma korzysta w projektach z własnych lamp, obrazów, tekstyliów, mebli lub dodatków dekoracyjnych, ale nie prowadzi spójnej ewidencji tych zasobów, nie dokumentuje przekazania do projektu i nie potwierdza ich zwrotu.

Konsekwencje/ryzyka:

Skutkiem są straty majątkowe, niekontrolowane zużycie wyposażenia oraz trudności w przypisaniu kosztów do konkretnych zleceń. W praktyce część wyposażenia „znika” z obiegu, a odpowiedzialność za uszkodzenia lub braki nie jest możliwa do jednoznacznego przypisania.

Jak zapobiec:

Stwórz ewidencję elementów wyposażenia wykorzystywanych wielokrotnie. Każdy element powinien mieć identyfikator, opis, wartość ewidencyjną, status techniczny oraz historię użycia. Dodatkowo wprowadź protokoły przekazania do projektu i protokoły zwrotu po zakończeniu zlecenia. To pozwala lepiej kontrolować majątek i rzetelniej oceniać opłacalność modelu opartego na własnym wyposażeniu.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Biuro rachunkowe: zasady ewidencji i rozliczeń; administracja lub controlling: rejestr majątku wykorzystywanego w projektach.

11) Podwykonawcy, transport i logistyka są rozliczani bez jednolitego standardu

Jak to wygląda w praktyce:

Firma korzysta z fotografów, ekip sprzątających, transportu, magazynu, drobnych wykonawców i serwisantów, ale nie posiada jednego standardu zlecenia prac, potwierdzania wykonania usługi i akceptacji kosztu do księgowości.

Konsekwencje/ryzyka:

W rezultacie część kosztów trafia do ewidencji bez potwierdzenia, że dotyczy konkretnego projektu i rzeczywiście odpowiada wykonanemu zakresowi prac. Utrudnia to zarówno obronę rozliczeń, jak i rzetelne liczenie marży zlecenia.

Jak zapobiec:

Wprowadź stałą sekwencję akceptacji kosztu: zlecenie prac, wykonanie, potwierdzenie zakresu, przypisanie do projektu i dopiero potem akceptacja dokumentu księgowego. W rejestrze projektu powinny znaleźć się nie tylko faktury, ale również zlecenia, potwierdzenia odbioru i opis związku kosztu z konkretnym adresem lub nieruchomością.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Biuro rachunkowe lub controlling: standard opisu dokumentów; prawnik: wzory prostych zleceń i protokołów.

12) Koszty projektowe są mieszane z kosztami ogólnymi spółki

Jak to wygląda w praktyce:

Faktury dotyczące konkretnego zlecenia trafiają do księgowości bez numeru projektu albo bez informacji, czy dotyczą bezpośrednio realizacji usługi, czy działalności ogólnej firmy. Dotyczy to zwłaszcza transportu, reklamy, magazynowania, drobnych zakupów i pracy podwykonawców.

Konsekwencje/ryzyka:

Brak rozdzielania kosztów zniekształca wynik projektu, utrudnia porównywanie zleceń i prowadzi do błędnych decyzji cenowych. Spółka może uznawać projekt za rentowny tylko dlatego, że część jego rzeczywistych kosztów została ukryta w kosztach ogólnych firmy.

Jak zapobiec:

Dla każdego zlecenia utwórz kod projektu w obiegu dokumentów i w ewidencji zarządczej. Każdy dokument kosztowy powinien być opisany numerem projektu oraz kategorią kosztu. Dodatkowo przygotuj prosty katalog kosztów bezpośrednich i ogólnych, aby osoba opisująca dokument nie musiała za każdym razem interpretować tego od nowa.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Biuro rachunkowe lub controlling: wdrożenie modelu przypisywania kosztów per zlecenie.

13) Brak rachunku rentowności per zlecenie i per kanał pozyskania

Jak to wygląda w praktyce:

Spółka zna łączny przychód i łączne koszty działalności, ale nie ma raportu pokazującego, ile zarabia na konkretnych typach usług, klientach, modelach współpracy albo źródłach leadów.

Konsekwencje/ryzyka:

Taka sytuacja tworzy iluzję rentowności. Właściciel widzi obrót i liczbę realizacji, ale nie potrafi odpowiedzieć, czy bardziej opłacalny jest pakiet stagingu, zlecenie z dużym budżetem zakupowym, współpraca z pośrednikiem czy jednorazowa usługa dla klienta indywidualnego.

Jak zapobiec:

Wdroż minimum analityczne obejmujące: przychód per projekt, koszty bezpośrednie, koszt logistyki, udział zakupów dodatkowych, czas pracy własnej, wynik zlecenia oraz źródło pozyskania klienta. Raport powinien być aktualizowany na bieżąco, a nie dopiero po zakończeniu miesiąca. Dzięki temu można szybciej korygować cennik i model usługi.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Controlling lub biuro rachunkowe: wdrożenie raportu rentowności per projekt i zasad aktualizacji danych.

14) Zamknięcie zlecenia odbywa się bez rozliczenia zwrotów, uszkodzeń i końcowych kosztów

Jak to wygląda w praktyce:

Po wykonaniu stylizacji i sesji zdjęciowej spółka przechodzi do kolejnego projektu, a końcowe zamknięcie poprzedniego zlecenia nie ma formalnego właściciela. Nie powstaje checklista obejmująca zwrot wyposażenia, potwierdzenie stanu elementów, zamknięcie rozrachunków oraz końcowe porównanie budżetu z wykonaniem.

Konsekwencje/ryzyka:

Prowadzi to do pozostawiania nierozliczonych kosztów, braków magazynowych i trudności w dochodzeniu odpowiedzialności za uszkodzenia. Dodatkowo raport rentowności zlecenia staje się niepełny, bo część kosztów pojawia się dopiero po czasie i nie jest już przypisana do właściwego projektu.

Jak zapobiec:

Wprowadź checklistę zamknięcia zlecenia. Powinna obejmować: zwrot elementów wyposażenia, weryfikację ich stanu, rozliczenie dodatkowych kosztów, uzgodnienie salda klienta, potwierdzenie wykonania usługi oraz archiwizację dokumentów. Jedna osoba powinna odpowiadać za dopilnowanie całego procesu do końca, a nie tylko za wystawienie faktury końcowej.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Administracja lub controlling: checklista zamknięcia projektu; biuro rachunkowe: uzgodnienie rozrachunków i kosztów końcowych.

15) Brak procedury archiwizacji, wykorzystania zdjęć i analizy powdrożeniowej

Jak to wygląda w praktyce:

Po zakończeniu projektu zdjęcia, dokumenty, wnioski i dane o rentowności pozostają w różnych miejscach albo nie są porządkowane w sposób, który pozwala wykorzystać je później operacyjnie, marketingowo lub dowodowo.

Konsekwencje/ryzyka:

W razie reklamacji, sporu o zakres usługi, potrzeby odtworzenia historii projektu albo analizy skuteczności danego modelu współpracy spółka musi odtwarzać informacje z wielu źródeł. Firma traci też możliwość uczenia się na własnych danych i budowania lepszych standardów dla kolejnych realizacji.

Jak zapobiec:

Zamknięcie projektu potraktuj jako osobny etap procesu. Oprócz archiwizacji dokumentów zadбай o uporządkowanie zdjęć przed i po realizacji, oznaczenie zgód marketingowych, zapis najważniejszych odchyłeń od budżetu oraz krótkie podsumowanie wniosków na przyszłość. Takie działania poprawia jakość operacyjną, bezpieczeństwo dowodowe i skuteczność sprzedażową.

Wsparcie zewnętrzne (opcjonalnie):

Administracja wewnętrzna lub controlling: procedura archiwizacji i raport końcowy projektu; prawnik: uporządkowanie zgód na wykorzystanie materiałów.

Szybki auto test (2 minuty)

Zaznacz punkty, które dotyczą Twojej spółki lub w których pojawiały się już korekty, opóźnienia, spory albo trudności przy rozliczeniach:



Zaznacz punkty, które dotyczą Twojej spółki:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15

Interpretacja (orientacyjnie):

0–4 punktów: proces jest względnie uporządkowany, ale warto okresowo sprawdzać spójność umów, dokumentacji zleceń, ewidencji kosztów i procedur zamknięcia projektu.

5–9 punktów: ryzyka są umiarkowane i zwykle można je ograniczyć przez dopracowanie procedur, obiegu danych oraz standardu dokumentacji w najbliższym czasie.

10+ punktów: ryzyka są wysokie — warto rozważyć szybki przegląd procesu obejmujący VAT, zaliczki, sprzedaż B2B i B2C, zasady własności wyposażenia, rachunek kosztów projektu, KSeF oraz kontrolę rentowności.



Potrzebujesz wsparcia w księgowości swojej firmy?

Porozmawiajmy o Twojej sytuacji i sprawdźmy, jak możemy Ci pomóc.

[Skontaktuj się](#)



Numer telefonu

+ 48 575 325 596

Email

biuro@bilansexpert.pl

Strona internetowa

bilansexpert.pl

Lokalizacja

Radwańska 51/52;
93-574 Łódź



Więcej praktycznych porad znajdziesz na naszym blogu

[Sprawdź artykuły](#)