



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

# „Zarządzanie i rozliczanie działalności wiejskich organizacji pozarządowych”

Prowadzący: Mirosława Tomasik  
Robert Tomasik



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## ***Cele szkolenia:***

**Na szkoleniu dowiesz się:**

- **Jak wybrać politykę rachunkowości i jak zrobić plan kont;**
- **Jakie wyróżniamy dokumenty księgowe;**
- **Korzystać z ułatwień potrzebnych w księgowaniu;**
- **Jak prowadzić księgi rachunkowe;**
- **Jak księgować koszty i przychody;**
- **Jak tworzyć bilans i rachunek zysków i strat;**
- **Jak księgować i rozliczać wynagrodzenia.**



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

# Akty prawne, jakie powinny być znane i przestrzegane w organizacjach



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

*Ustawa, na podstawie której dana organizacja działa w przypadku organizacji pozarządowych są to:*

***Prawo o stowarzyszeniach z dnia 7 kwietnia 1989***

***Ustawa o fundacjach z dnia 6 kwietnia 1984***

***Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie***



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

## ***Ustawa o rachunkowości z 23 września 1994***

Jest to ustawa, w oparciu o którą prowadzona jest księgowość organizacji.  
Na podstawie tej ustawy musi być sporządzona zakładowa polityka finansowa.  
Obowiązek jej sporządzania nakłada art.4 tej ustawy.



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ***Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych spółek nie będących spółkami handlowymi nie prowadzących dział. gospodarczej***

Rozporządzenie mogą stosować organizacje, które prowadzą tylko działalność nieodpłatną.

W przypadku rozpoczęcia działalności odpłatnej (statutowej lub gospodarczej) organizacje będą musiały rozpocząć prowadzenie rachunkowości na zasadach opisanych w ustawie o rachunkowości.

- ***Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych***  
- ustawa zwalnia z jej stosowania zakupy nieprzekraczające wartości 14.000 euro, a także zatrudnienie w ramach stosunku pracy.

- ***Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.***

Aby być płatnikiem VAT, należy posiadać obrót. Organizacje mają obrót, w momencie gdy sprzedają swoje usługi i towary powstałe w wyniku działalności statutowej odpłatnej i gospodarczej.



## *Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992*

*r.*

W przypadku organizacji mamy do czynienia ze zwolnieniem przedmiotowym-  
czyli zwolnienie dotyczy przedmiotu działalności organizacji.

**Można z niego skorzystać, o ile organizacja pracuje w co najmniej jednym z następujących obszarów i na nie przeznaczają swoje dochody oraz działania te wymienione są w jej statucie:**

- działalność naukowa,
- naukowo-techniczna
- oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów
- kulturalna
- w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- ochrony środowiska
- wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnych na wsi oraz zaopatrzenia wsi w wodę,
- dobroczynności,
- ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów
- kultu religijnego

Oprócz tego zwolnione są:

- dochody pochodzące ze środków tzw. bezzwrotnej pomocy
- dochody pochodzące ze składek członkowskich w części nieprzeznaczonej na działalność gospodarczą.
- dotacje otrzymane z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego
- dotacje z budżetu państwa otrzymane na dofinansowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach specjalnego przedakcesyjnego programu na rzecz rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich (SAPARD)
- dochody przeznaczone na działalność statutową, z wyłączeniem działalności gospodarczej (zwolnienie podmiotowe) organizacji, która ma status OPP (zarejestrowany w KRS)

- ***Ustawa o podatku od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r.***  
*Organizacje, które zatrudniają pracowników, zleceniobiorców, powinny koniecznie zapoznać się z tą ustawą.*

- ***Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.***

Jeżeli zatrudniamy pracowników na podstawie umów o pracę, to zgodnie z kodeksem pracy musimy podpisać z pracownikiem pisemną umowę o pracę, a także pisemnie określić jego zakres obowiązków, czas pracy, wielkość przysługującego mu urlopu, a także wskazać termin dokonywania wypłaty i jej formę (gotówka, przelew).

W przypadku realizacji projektu finansowanego ze środków EFS zatrudnione osoby na podstawie umów o pracę muszą mieć spisane bardzo dokładnie zakres obowiązków. Zakresy obowiązków stanowią integralną część umów o pracę. Do realizacji projektu EFS można pracownika oddelegować.

- ***Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13.10.1998 r.***

Ustawa ta obowiązuje gdy:

- zatrudniamy osoby na podstawie umowy o pracę
- zatrudniamy osoby na podstawie umów zleceń i umów o dzieło

W przypadku zatrudniania osób na podstawie umów o dzieło i zleceń należy pamiętać o takich sprawach jak:

- student do 26 roku nie podlega ubezpieczeniom społecznym
- umowa o dzieło z pracownikiem obcym nie podlega ubezpieczeniu społecznemu
- umowa o dzieło z pracownikiem własnym podlega ubezpieczeniu społecznemu

- ***Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.***  
Jeżeli organizacja korzysta ze środków publicznych (dotacje z urzędów miast, od wojewody, dotacje EFS), to obligatoryjnie musi przestrzegać powyższej ustawy w zakresie gospodarności. Zasada gospodarności (bywa nazywana zasadą racjonalności) wymaga racjonalnego, czyli oszczędnego, wydatkowania środków budżetowych.
- ***Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r.***  
Jako dysponent środków publicznych mamy obowiązek przestrzegania ustawy o finansach publicznych.

- ***Ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych***

Jeżeli organizacja chce korzystać z ofiarności publicznej, wówczas może przeprowadzać zbiórki pod warunkiem przestrzegania tej ustawy. Każda zbiórka publiczna wymaga zezwolenia.

Każdą zbiórkę (finansową, rzeczową) poprzedza uzyskanie zgody organów administracji publicznej.

Zgromadzone środki i ich dyspozycja podlega określonym rygorom sprawozdawczym, należy więc zaplanować odpowiednie konta analityczne. Po stronie przychodów statutowych, wyodrębniając rodzaje pozyskiwanych środków, a po stronie kosztów statutowych niezbędna jest analityka zawierająca informacje o wykorzystaniu zebranych środków.





Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

# Rodzaje działalności organizacji pozarządowej



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

Ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zdefiniowała działalność pożytku publicznego jako „działalność społecznie użyteczną, prowadzoną w określonej sferze zadań publicznych, poprzez organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w ustawie”.

Działalność pożytku publicznego obejmuje sferę 33 zadań publicznych (art.4 ust.1).

# RODZAJE DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

## Działalność nieodpłatna -

to działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w ustawie w sferze zadań publicznych, za które organizacja nie pobiera wynagrodzenia

# RODZAJE DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

## Działalność odpłatna –

to działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w ustawie w sferze zadań publicznych, za które organizacja pobiera wynagrodzenie

## Działalność odpłatna –

to także sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, w szczególności w zakresie rehabilitacji oraz przystosowania do pracy zawodowej osób niepełnosprawnych oraz reintegracji zawodowej i społecznej osób podlegających wykluczeniu społecznemu.

# DZIAŁALNOŚĆ ODPŁATNA A DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

**Działalność odpłatna pożytku publicznego  
stanowi działalność gospodarczą, jeżeli:**

wynagrodzenie jest w odniesieniu do działalności  
danego rodzaju wyższe od kosztów tej  
działalności;

## **Działalność odpłatna pożytku publicznego stanowi działalność gospodarczą, jeżeli:**

przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej, za okres ostatnich 3 miesięcy przekracza 3-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa GUS za rok poprzedni.

## Działalność odpłatna – pozostałe warunki

- nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności;
- przychód z działalności odpłatnej pożytku publicznego służy wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego;
- prowadzenie nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej wymaga rachunkowego wyodrębnienia tych form działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników każdej z tych działalności.



## JAK ROZPOCZAĆ DZIAŁALNOŚĆ ODPŁATNĄ

- decyzję o prowadzeniu działalności odpłatnej podejmują władze organizacji;
- zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w ustawie określają w statucie lub innym akcie wewnętrznym
- prowadzenie działalności odpłatnej nie wymaga dodatkowej rejestracji w KRS.

**Działalność statutowa odpłatna** może być prowadzona tylko w zakresie realizacji celów statutowych, potwierdzonych wpisem do KRS.

Przed każdorazowym podjęciem nowego działania odpłatnego należy:

- sprawdzić, czy podejmowane działania mieszczą się w ramach zarejestrowanego w KRS przedmiotu odpłatnej działalności statutowej,
- sporządzić kalkulację podejmowanego działania, w której zapewniona będzie równowaga przychodów i kosztów.

**W przypadku:**

- **uwzględnienia w kalkulacji marży zysku,**  
**podjęte działania będą traktowane jako działalność gospodarcza, a nie działalność statutowa.**



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

# Działalność gospodarcza stowarzyszeń i fundacji



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Podstawa prawna

### Art. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej

**Działalnością gospodarczą** w rozumieniu ustawy jest

**Zarobkowa** *działalność, która ma przynieść w zamierzeniu zysk (choć czasem zdarza się strata), bez znaczenia jest sposób przeznaczenia uzyskanego w ten sposób majątku,*  
**działalność** wytwórcza, handlowa, budowlana, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych,

## Podstawa prawna

### Art. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej c.d.

a także działalność **zawodowa**, wykonywana w sposób

**zorganizowany** – *działalność prowadzona w sposób profesjonalny, zapewniający bezpieczeństwo i pewność obrotu*

**i ciągły** – *działalnością gospodarczą jest działalność mająca stały, powtarzalny charakter.*

## Art. 34

Stowarzyszenie **może prowadzić działalność gospodarczą**, według **ogólnych zasad** określonych w odrębnych przepisach –*chodzi o przepisy regulujące funkcjonowanie przedsiębiorców*

.

**Dochód z działalności gospodarczej stowarzyszenia** – *chodzi tu o dochód (przychód minus koszty), uzyskany przez stowarzyszenie w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, służy realizacji celów statutowych i*

**nie może być** przeznaczony do podziału **między jego członków** – *dochód nie może być dzielony, musi być przeznaczony albo na działalność statutową albo na rozwój działalności gospodarczej.*

**Art. 5 ust. 5** Fundacja może prowadzić działalność gospodarczą

**w rozmiarach służących realizacji jej celów**

- działalność gospodarcza nie może stanowić celu działania fundacji, bądź być formą jego realizacji, lecz należy traktować ją wyłącznie jako źródło dochodu, ma mieć charakter pomocniczy.





Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

Jeżeli fundacja ma prowadzić działalność gospodarczą, wartość środków majątkowych fundacji przeznaczonych na działalność gospodarczą nie może być mniejsza niż tysiąc złotych



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

# KROKI DO PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

**krok pierwszy** – określenie decydentów

**krok drugi** – wybór przedmiotu działalności gospodarczej

**krok trzeci** – określenie formy wykonywania działalności gospodarczej

**krok czwarty** – przygotowanie biznesplanu

**krok piąty** – decyzja o podjęciu działalności gospodarczej

**krok szósty** – rejestracja sądowa

## Krok 3 Formy wykonywania działalności gospodarczej

### **wewnątrz struktury organizacyjnej:**

- bez wyodrębnienia;
- w formie zakładu na ograniczonym rozrachunku;

### **w ramach spółki :**

- spółki jawnej;
- spółki komandytowej;
- spółki komandytowo-akcyjnej; spółki z ograniczoną odpowiedzialnością;
- spółki akcyjnej;

## Krok 5 Decyzja o podjęciu działalności gospodarczej

Decyzja ta musi mieć **formę uchwały**.

W trakcie spotkania podejmowane są następujące uchwały:

- uchwała o podjęciu działalności gospodarczej w określonym przedmiocie;
- uchwała o formie, w jakiej wykonywana będzie działalność gospodarcza;
- uchwała o zmianie statutu i wprowadzeniu rozdziału „Działalność gospodarcza”.

W przypadku nowo rejestrowanych organizacji, jeżeli decydują się na podjęcie działalności gospodarczej, statut **musi zawierać od początku** rozdział „Działalność gospodarcza”.

# Dokumenty konieczne do rejestracji działalności gospodarczej:

## Wniosek KRS-W9 wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców

## Załączniki do wniosku :

- KRS-WM – przedmiot działalności;
- KRS-ZY – numer identyfikacyjny REGON;
- statut – tekst jednolity;
- uchwała odpowiednich władz o podjęciu działalności gospodarczej;
- protokół z zebrania, na którym podjęto uchwałę;
- uwierzytelnione notarialnie albo złożone przed sędzią lub upoważnionym pracownikiem sądu wzory podpisów osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu;
- dowód opłaty za wpis do rejestru przedsiębiorców;
- dowód opłaty za publikację w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

## Koszty rejestracji:

1.000 zł – koszt wpisu do rejestru przedsiębiorców;

500 zł – koszt ogłoszenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.



W organizacji pozarządowej– koniecznością jest odrębne ujęcie w rachunkowości trzech rodzajów działalności:

- a) działalności gospodarczej,
- b) innej niż gospodarcza działalności odpłatnej (nazywanej statutową działalnością odpłatną),
- c) działalności nieodpłatnej



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

# Polityka (zasady) rachunkowości



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### ***POLITYKA RACHUNKOWOŚCI***

Każda organizacja pozarządowa, jako osoba prawna, zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. powinna opracować politykę rachunkowości, według której będą prowadzone księgi rachunkowe. Zasady te są przyjmowane uchwałą zarządu, która później musi zostać podpisana przez upoważnione osoby.

**Przyjęta polityka rachunkowości musi uwzględniać specyfikę działalności organizacji.**

- **Za politykę rachunkowości w Twojej organizacji odpowiedzialność ponosi zarząd**
- **Opracowana polityka rachunkowości musi zostać spisana oraz przyjęta przez zarząd uchwałą**
- **Od opracowanej polityki rachunkowości także zależy wiarygodność organizacji.**

### ***ELEMENTY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI***

#### **W polityce rachunkowości WAŻNE JEST ABY UJAĆ:**

1. Rok obrotowy i jego okresy sprawozdawcze;
2. Podział kosztów na działalność statutową i administracyjną;
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (wykaz kont księgi głównej oraz ewidencji analitycznej);
4. Zasady amortyzacji;
5. Metody prowadzenia ewidencji zapasów;
6. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego;
7. Dokumentowanie operacji dowodami księgowymi;
8. Sposób inwentaryzacji;
9. Rodzaje sprawozdań, jakie należy sporządzać (bilans, rachunek zysków strat i informacja dodatkowa);
10. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych;
11. Opis systemu przetwarzania danych (przy korzystaniu z systemów komputerowych) oraz system zabezpieczania dokumentów;
12. Archiwizacja dokumentów i okres ich przechowywania; udostępnianie danych i dokumentów osobom trzecim.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, art.10 mówi, że jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące *zakładowego planu kont* , ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Plan kont może mieć dowolny układ i numerację , ale dla wygody stosuje się układ standardowy, w którym wyróżnia się kolejne zespoły kont:

- Zespół 0 – Majątek trwały
- Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
- Zespół 2 – Rozrachunki o roszczenia
- Zespół 3 – Materiały i towary
- Zespół 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie
- Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie
- Zespół 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe
- Zespół 7 – Przychody i koszty ich osiągnięcia
- Zespół 8 – Kapitały ( fundusze), fundusze specjalne , rezerwy i wynik finansowy

**Stosowany w jednostkach, takich jak stowarzyszenia i fundacje, zbiór kont księgi głównej powinien zapewniać:**

- uwzględnienie specyfiki działalności statutowej tych jednostek (ujęcie zapisów przychodów i kosztów umożliwiającym czytelnie rozgraniczenie ich w odniesieniu do danego sponsora),
- ujęcie danych liczbowych w przekroju umożliwiającym uzyskanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych w formie uproszczonej określonej przepisami rozporządzenia (bilans, rachunek wyników informacja dodatkowa),
- sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS),
- sporządzanie wymaganych przepisami podatkowymi deklaracji (zeznań podatkowych),
- ustalenie podstaw wymiaru innych zobowiązań publiczno prawnych.

## DOKUMENTY KSIĘGOWE

**Dokumenty księgowe inaczej zwane dowodami księgowymi stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości (art.20) wyróżniamy następujące dowody księgowe:

- Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahenta;
- Zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentowi;
- Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
- Zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- Korygujące poprzednie zapisy;
- Zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- Rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.



## Dowody księgowe

- **Dowody księgowe zewnętrzne**
- **obce to:**
  - Faktury i rachunki zakupowe
  - Noty obciążeniowe
- **Dowody księgowe zewnętrzne**
- **własne to:**
  - Faktury i rachunki ze sprzedaży
  - Noty obciążeniowe
- **Dowody księgowe wewnętrzne to:**
  - KP – kasa przyjmie;
  - KW – kasa wypłaci;
  - Druk pobrania zaliczki;
  - Druk rozliczenia zaliczki;
  - Umowa zlecenie;
  - Umowa o dzieło;
  - Druk delegacji krajowej;
  - Druk delegacji zagranicznej;
  - Lista płac;
  - Lista zasiłkowa;
  - PK – polecenie księgowania;
  - Faktura VAT wewnętrzna.
  - OT – druk przyjęcia środka trwałego;
  - LT – druk likwidacji środka trwałego;
  - PT – nieodpłatne przejęcie środka trwałego;
  - PZ – przyjęcie materiału, towaru do magazynu;
  - WZ – wydanie materiałów, towarów z magazynu;
  - PI –k – protokół inwentaryzacyjny kasy;
  - PI-i - protokół inwentaryzacyjny spisu z natury;

## Każdy dowód księgowy powinien zawierać:

- Określenie stron (Nazwy, adresy, numery identyfikacyjne), pozwalające jednoznacznie zidentyfikować uczestników danej operacji;
- Treść (opis) danej operacji, jej wartość, jeśli to możliwe ilość (liczbę) i cenę jednostkową;
- Datę operacji i sporządzenia dowodu;
- Podpisy (czytelne) osób odpowiedzialnych za operacje, pozwalające je jednoznacznie zidentyfikować;
- Zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z podpisem osób
- odpowiedzialnych - zgodnie z zapisami w statucie.

**Każdy dowód przed przekazaniem go do księgowania musi być sprawdzony pod względem:**

- **Rachunkowym** zatwierdza księgowy poprzez złożenie podpisu;
- **Merytorycznym** zatwierdza osoba dokonująca zakupu;
- **Formalnym** zatwierdza dyrektor.

**Pamiętaj!**

**Dokument zakupu (faktura lub rachunek), dopóki nie zostanie opisany wg powyższych zasad, nie ma statusu dokumentu księgowego i nie może być podstawą ujęcia w księgach rachunkowych.**

## **PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH**

**Księgi rachunkowe prowadzone są wyłącznie na terytorium Polski w siedzibie organizacji.**

W przypadku, gdy organizacja posiada oddziały krajowe – księgi rachunkowe tych oddziałów można prowadzić w siedzibie głównej albo siedzibie oddziałów w języku polskim i w polskiej walucie.

Oznacza to, że jeżeli organizacja wskaże w statucie siedzibę inną niż siedziba organu zarządzającego, to księgi rachunkowe muszą być prowadzone w tej siedzibie, gdzie jest prowadzona działalność. O miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych należy powiadomić w terminie 15 dni od wydania zlecenia właściwy urząd skarbowy oraz zapewnić dostępność do badania przez upoważnione organy kontroli zewnętrznej w siedzibie organizacji (oddziału, zakładu).

- **O przejęciu prowadzenia ksiąg handlowych przez biuro rachunkowe trzeba zawiadomić urząd skarbowy w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.**

**Na rachunkowość jednostki, którą prowadzi się w języku polskim oraz w walucie polskiej, składają się:**

- dziennik,
- księga główna,
- księga pomocnicza,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

## Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

### ***Zakres ksiąg pomocniczych, na które składają się:***

- środki trwałe, w tym także środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych
- rozrachunki z kontrahentami
- rozrachunki z pracownikami, a w szczególności imienne ewidencje wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia
- operacje sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody
- operacje zakupu (obce faktury)
- koszty i istotne dla jednostki składniki aktywów
- operacje gotówkowe

**Powyższe obowiązki wynikają z art. 13 i 17 ustawy o rachunkowości.**

## ***Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej***

sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych





Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

# Wynik finansowy i zasady ewidencjonowania kosztów i przychodów.



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **PRZYCHODY**

- **Ustawa o rachunkowości art.30 ust.1 pkt 30 definiuje przychody i zyski jako powstały w okresie sprawozdawczym wzrost korzyści ekonomicznych, w formie przyrostu aktywów albo zmniejszenia zobowiązań.**

Przychody dzielimy na:

1. przychody operacyjne
  - a. przychody ze sprzedaży
    - przychody ze sprzedaży produktów
    - przychody ze sprzedaży towarów i materiałów
  - b. pozostałe przychody operacyjne
2. przychody finansowe

Przychody ze sprzedaży ewidencjonowane są w ciągu roku na kontach Zespoły „7” w zależności od specyfiki sprzedaży.

**Przychody z działalności statutowej to realizowane zgodnie z przepisami prawa i statutu danej jednostki składki członkowskie, zapisy, darowizny, ofiary ze zbiórek publicznych.**

Ewidencję tych przychodów prowadzi się na koncie 700 „Przychody z działalności statutowej”.

Przychody z działalności statutowej zarejestrowane w ciągu roku na koncie 700 przenosi się na dzień bilansowy na wynik finansowy zapisem:

- Wn konto 700 „Przychody z działalności statutowej,
- Ma konto 860 „Wynik finansowy”

## **KOSZTY**

- **Według ustawy o rachunkowości koszty i straty rozumiane są jako powstałe w okresie sprawozdawczym zmniejszenie korzyści ekonomicznych, w formie zmniejszenia aktywów albo zwiększenia zobowiązań.**

Koszty w księgach rachunkowych organizacji powinny być ujmowane w podziale na:

## 1. koszty statutowe

koszty, które ponosi każda organizacja w ramach prowadzonej przez siebie działalności. Niezbędne do realizacji zadań statutowych.

Muszą być one zgodne ze statutem danej organizacji. Bardzo ważny jest opis merytoryczny dokumentu, który powinien być wyczerpujący i wiążący nasz wydatek z działalnością naszej organizacji.

## 2. koszty administracyjne

to te koszty, które organizacja ponosi nawet gdy nie realizuje żadnych działań. Są to:

- czynsz,
- energia,
- materiały biurowe,
- wynagrodzenie dyrektora biura,
- wynagrodzenie księgowego,
- wynagrodzenie sekretarki,
- wynagrodzenie sprzątaczk,
- ubezpieczenie lokalu,
- ubezpieczenie sprzętu,
- amortyzacja,
- konserwacja lokalu,
- konserwacja sprzętu,
- opłaty sądowe.

Koszty administracyjne powinny być grupowane tak jak nakazuje nam rachunek wyników. W tym sprawozdaniu koszty administracyjne podzielono na:

- amortyzacje
- zużycie materiałów i energii
- usługi obce
- wynagrodzenia
- ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników
- podatki i opłaty
- pozostałe koszty.

## ***Koszty działalności statutowej odpłatnej***

Jeżeli organizacja postanowiła prowadzić działalność statutową odpłatną zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie, to musi w kontach księgowych wydzielić do tego odpowiednie konta kosztów. W tym miejscu należy pamiętać o tym, że jeżeli będziemy prowadzili kilka form takiej działalności to konta księgowe wyodrębniamy dla każdej z nich. Adekwatnie do kont kosztów wyodrębniamy konta przychodów z tej działalności.



## **Ewidencja na kontach kosztowych**

Każdy wydatek powinien być zaewidencjonowany w księgach rachunkowych. Jednak nie każdy wydatek to koszt. Kosztem nie są takie wydatki jak:

- wszelkiego rodzaju zaliczki
- płatności dokonane na podstawie nieoryginalnych dokumentów (faktura przesłana faksem, xero faktury, itp.).
- płatności dokonane na podstawie fvat proforma
- koszty nie będące kosztami danego okresu sprawozdawczego

**Ewidencja kosztów w organizacjach może odbywać się na kontach zespołu „5” lub na kontach w zespole „4” i w zespole „5”.**

## **Ewidencja na kontach zespołu „5”**

Jeżeli organizacja zdecyduje się na ewidencjonowanie kosztów tylko na kontach zespołu „5” czyli funkcjonalnego to musi pamiętać o tym że:

- konta kosztów statutowych w analityce (ilość poziomów analityki uzależniona od możliwości programu księgowego) powinny odpowiadać budżetom projektów, które realizujemy
- konta kosztów administracyjnych powinny być tak zaprojektowane aby można było z nich łatwo sporządzić rachunek wyników.
- Na koniec roku obrotowego salda z kont zespołu „5” należy przenieść na konto wynik finansowy.

### **Ewidencja na kontach zespołu „4” i „5”**

Ewidencja kosztów na tych dwóch zespołach może wydawać się bardziej skomplikowana, ale dzięki otrzymanym zapisom na tych kontach można m.in:

- określić przy umiejętnej analityce ile kosztuje nas utrzymanie organizacji,
- ile kosztują nas poszczególne wydatki w podziale na:
  - amortyzacje
  - zużycie materiałów i energii
  - usługi obce
  - wynagrodzenia
  - ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników
  - podatki i opłaty
  - pozostałe koszty.
- rozliczyć każdego sponsora i każdy projekt
- wykazać koszty statutowe i administracyjne

**Na co dzień koszty księgujemy na konta zespołu 4 w korelacji z kontem rozrachunkowym oraz na konta zespołu 5 w korelacji z kontem 490. Na koniec roku obrotowego salda z kont zespołu „5” należy przenieść na konto wynik finansowy.**

## ***Rozliczanie międzyokresowe kosztów.***

Rozliczenia międzyokresowe kosztów dzielą się na czynne i bierne.

**Czynne** obejmują równowartość poniesionych kosztów w bieżącym okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłych okresów (np. prenumerata, ubezpieczenie).

Bierne rozliczenie międzyokresowe kosztów będą dotyczyły kosztów które już ponieśliśmy (zapłaciliśmy) na które nie otrzymaliśmy jeszcze potwierdzenia np. zapłata za wynajem sali za którą nie otrzymaliśmy jeszcze Fv. W tym miejscu trzeba pamiętać, że wydatek nie jest równoznaczny z kosztem.

**Dla rozliczania międzyokresowego kosztów służą konta „640”.**

## **USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO**

**Wynik finansowy** ustalony w rachunku zysków i strat, stanowi rezultat przeciwstawienia przychodom poniesionych w tym samym okresie kosztów.

**Zgodnie z ustawą o rachunkowości na wynik finansowy wpływają:**

- **przychody i koszty zwykłej działalności operacyjnej,**
- **pozostałe przychody i koszty,**
- **zyski i straty nadzwyczajne.**

Do kwoty wyniku finansowego dochodzi się w sposób następujący:

- **do przychodów ze sprzedaży i odejmuje się dotyczące ich koszty uzyskania = wynik ze sprzedaży,**
- **wynik ze sprzedaży koryguje się o pozostałe koszty i przychody operacyjne = wynik na działalności operacyjnej, · do wyniku na działalności operacyjnej dodaje się przychody finansowe a odejmuje koszty finansowe = wynik na działalności gospodarczej,**
- **koryguje się o wynik zdarzeń nadzwyczajnych = wynik brutto,**
- **wynik brutto pomniejsza się o podatek dochodowy i pozostałe obciążenia = wynik netto.**



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

# ***AKTYWA I PASYWA W ORGANIZACJI***



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## AKTYWA

Ustawa o rachunkowości w art. 3 ust.1 definiuje

**aktywa jako kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.**



## Podział aktywów:

### 1. aktywa trwałe

- **wartości niematerialne i prawne** (licencje, prawa autorskie, patenty i znaki towarowe o przewidywanym okresie używalności dłuższym niż 1 rok)
- **rzeczowe aktywa trwałe** (grunty, budowle, maszyny, urządzenia techniczne, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok)
- **należności długoterminowe** (należności wymagalne po upływie 12 miesięcy od dnia bilansowego)
- **inwestycje długoterminowe** (udziały, akcje, inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki długoterminowe)
- **długoterminowe rozliczenia międzyokresowe** (kwoty pieniężne należne organizacji od osób fizycznych lub prawnych)

## 2. aktywa obrotowe

- **zapasy rzeczowych aktywów obrotowych** (materiały nabyte przez fundację w celu zużycia ich na działalność statutową)
- **należności krótkoterminowe** ( wszystkie należności o terminie wymagalności do 12 miesięcy)
- **inwestycje krótkoterminowe** (środki pieniężne np. w pozostałe w kasie i pozostałe aktywa finansowe)

## 3. krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe

- **koszty poniesione w danym roku ale należące do kosztów innych okresów (np. ubezpieczenie)**

## **PASYWA**

**Do pasywów zaliczamy:**

### **1. Fundusze własne**

Wykazuje się je według stanu na dzień bilansowy, w wartości nominalnej. Stowarzyszeniach i fundacjach przybiera on postać funduszu statutowego i stanowi wartość funduszu założycielskiego, który może być powiększany z dodatniego wyniku finansowego.

Na fundusze własne składają się:

- o **fundusz statutowy**
- o **fundusz z realizacji wyceny (z aktualizacji wyceny środków trwałych)**
- o **wynik finansowy**

**Uwaga!**

**Wynik finansowy za rok obrotowy występujący w bilansie musi być identyczny jak wynik finansowy z rachunku zysków i strat.**

## 2. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania

- **zobowiązania długoterminowe z tytułu kredytów i pożyczek** (termin spłaty powyżej 12 miesięcy),
- **zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne,**
- **rezerwy na zobowiązania** (utworzone rezerwy na straty przyszłe pewne lub dużym stopniu pewności, których kwotę można oszacować np. straty z transakcji),
- **rozliczenia międzyokresowe** (pobrane zaliczki od kontrahentów których wykonalność nastąpi w przyszłym roku (np. dotacje na następny rok),
- **inne rozliczenia międzyokresowe.**

## ZAMKNIĘCIE ROKU

### Koniec roku to czas inwentaryzacji i porządkowania.

Do obowiązków każdego księgowego należy:

- uzgodnienie sald z kontrahentami;
- rozliczenie rozrachunków z pracownikami;
- ustalenie zobowiązań (należności) wobec ZUS i US;
- sporządzenie protokołu kontroli kasy;
- uzyskanie z banku potwierdzenia stanu posiadanych przez organizację kont bankowych;
- jeśli organizacja posiada środki w walutach obcych powinna zostać dokonana wycena tych środków na dzień 31.12 według średniego kursu NBP obowiązującego 31 grudnia danego roku;
- jeśli organizacja posiada inwestycje finansowe w postaci papierów wartościowych (obligacje / bony skarbowe / bony komercyjne, itd.) powinna zostać dokonana wycena tych papierów na dzień 31 grudnia danego roku według ich wartości rynkowej

**Po dokonaniu tych operacji można przystąpić do przygotowania bilansu i rachunku wyników**



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

# SPRAWOZDANIE FINANSOWE



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOBRY START**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## ***SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA***

**Każda organizacja ma obowiązek sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na dzień kończący rok obrotowy oraz na każdy inny dzień bilansowy.**

Sprawozdanie to składa się z : **bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.**

**Sprawozdanie to sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.**

## Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy
- na dzień zakończenia działalności jednostki
- na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej
- na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub upadłości



## **BILANS**

**Bilans jest sprawozdaniem finansowym, zawierającym informacje o stanie majątku i kapitałów oraz sytuacji materialnej organizacji.**

Bilans sporządza osoba odpowiedzialna za księgowość, na podstawie zapisów w księgach rachunkowych.

Bilans jest prezentowany w formie tabeli, w której po lewej stronie wykazywane są AKTYWA, a po prawej stronie PASYWA.

**Suma aktywów i suma pasywów musi się bilansować, czyli kwoty te muszą być identyczne.**

Zarówno pasywa, jak i aktywa, wykazywane są w bilansie w dwóch wartościach - na początek i na koniec roku obrotowego.

Bilans sporządza się za dany rok obrotowy.

**Rokiem obrotowym może być rok kalendarzowy, albo też można przyjąć inny zakres np. od września do września.**

## **STRUKTURA BILANSU – AKTYWA**

Są to wszystkie składniki majątkowe, które w danym momencie pozostają do dyspozycji organizacji.

### **Aktywa trwałe**

- I. **Wartości niematerialne i prawne** - są to prawa majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, np. prawa autorskie, prawa do projektów, wynalazków, znaków towarowych itd.
- II. **Rzeczowe aktywa trwałe** - np. środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, np. nieruchomości (grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu; maszyny i urządzenia, środki trwałe w budowie, itd.). Każdy tzw. środek trwały o wartości jednostkowej powyżej 3500 zł. - np. sprzęt komputerowy, wyposażenie biurowe - jest elementem rzeczowych aktywów trwałych. Środki trwałe podlegają odpisom amortyzacyjnym lub umorzeniowym.

- 
- III. Należności długoterminowe** - należności z tytułu dostaw i usług, które stają się wymagalne powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.
- IV. Inwestycje długoterminowe** - nieużytkowane przez organizację, a nabyte dla osiągnięcia korzyści nieruchomości, a także udziały, akcje czy inne papiery wartościowe, udzielane pożyczki, itd.
- V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe** - kwoty pieniężne należne organizacji, od osób fizycznych lub prawnych z tytułu rozliczeń z odbiorcami oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami i z budżetem.

## **STRUKTURA BILANSU – PASYWA**

Są to źródła finansowania środków gospodarczych: fundusze własne, rezerwy, zobowiązania długo i krótkoterminowe oraz rozliczenia międzyokresowe i przychody przyszłych okresów.

### **Fundusze własne**

- I. Fundusz statutowy** stanowi wartość funduszu założycielskiego, który może być powiększany z dodatniego wyniku finansowego.
- II. Fundusz z aktualizacji wyceny** - wartość funduszu z aktualizacji wyceny środków trwałych.
- III. Wynik finansowy netto za rok obrotowy** - to różnica między przychodami i kosztami. Wynik ma wartość dodatnią w przypadku, gdy przychody są większe niż koszty (nadwyżka przychodów nad kosztami) lub wartość ujemną w przypadku, gdy koszty są większe niż przychody.
  - 1. nadwyżka przychodów nad kosztami (wielkość dodatnia)**
  - 2. nadwyżka kosztów nad przychodami**

## ***RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT***

Rachunek zysków i strat stanowi integralną część sprawozdania finansowego. W rachunku wyników wykazuje się wszystkie przychody i koszty według ich uzyskania i poniesienia. Różnice pomiędzy poszczególnymi przychodami i kosztami stanowią wyniki finansowe, których suma daje wynik na całość działalności organizacji. Kwotę końcowego wyniku finansowego przenosi się do tabeli bilansu

## STRUKTURA RACHUNKU

**A. Przychody z działalności statutowej** - to wszystkie przychody organizacji określone w statucie;

1. **Składki brutto określone statutem** (np. składki członkowskie Stowarzyszenia)

2. **Inne przychody określone statutem** (np. dotacje, subwencje, darowizny, itd.)

**B. Koszty realizacji zadań statutowych** - tylko koszty statutowe z pominięciem kosztów administracyjnych.

**C. Wynik finansowy na działalności statutowej** - różnica między przychodami z działalności statutowej, a kosztami statutowymi, może to być wartość dodatnia przy nadwyżce przychodów nad kosztami (zysk) lub wartość ujemna przy nadwyżce kosztów nad przychodami (strata).

**D. Koszty administracyjne** - wszystkie koszty dotyczące obsługi bieżącej biura organizacji, niezakwalifikowane jako koszty statutowe:

3. **Zużycie materiałów i energii** (np. materiały biurowe);

4. **Usługi obce** (np. usługi księgowe, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, kurierskie, opłaty bankowe);

5. **Podatki i opłaty;**

6. **Wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia** (np. wynagrodzenia personelu administracyjnego, niezaliczone do kosztów statutowych);

7. **Amortyzacja** (odpisy amortyzacyjne od zakupionych środków trwałych w ciągu roku);

8. **Pozostałe** (inne koszty nieujęte w powyższych kategoriach, np. koszty reprezentacyjne, koszty delegacji itd).

### **INFORMACJA DODATKOWA**

**Informacja dodatkowa organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej powinna zawierać nieobjęte bilansem oraz rachunkiem zysków i strat informacje i wyjaśnienia niezbędne do oceny gospodarki finansowej jednostki, w szczególności:**

1. objaśnienia stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów,
2. uzupełniające dane o aktywach i pasywach,
3. informacje o strukturze zrealizowanych przychodów ze wskazaniem ich źródeł,
4. informacje o strukturze kosztów stanowiących świadczenia pieniężne i niepieniężne określone statutem oraz o strukturze kosztów administracyjnych,
5. dane o źródłach zwiększania i sposobie wykorzystania funduszu statutowego,
6. dane dotyczące udzielonych gwarancji, poręczeń i innych zobowiązań związanych z działalnością statutową,
7. informacje o tendencjach zmian w przychodach i kosztach oraz składnikach aktywów i źródłach ich finansowania.

#### **Pamiętaj!**

**Stowarzyszenia i fundacje mają obowiązek sporządzania oprócz sprawozdania finansowego również sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji, które dołącza się do sprawozdania finansowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.**



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

# O BOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE ORGANIZACJI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzenie sprawozdania finansowego**

**Kierownik jednostki** oraz członkowie rady nadzorczej lub innego organu nadzorującego jednostki są zobowiązani **do zapewnienia**, aby **sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności** spełniały wymagania przewidziane w niniejszej ustawie.

## Sprawozdawczość finansowa:

- obowiązkowa względem urzędów (US, MPiPS, ministerstwo nadrzędne, KRS, itd.);
- obowiązkowa względem instytucji finansujących (z realizacji projektów);
- zarządcza.

## Sprawozdawczość merytoryczna

- Obowiązkowa względem instytucji nadrzędnych (ministerstw, MPiPS);
- z realizacji projektów;
- z realizacji wszystkich działań całej organizacji.

## Kto podpisuje sprawozdanie finansowe?

### Art. 52 ustawy o rachunkowości:

Sprawozdanie finansowe podpisuje - podając zarazem datę podpisu - osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, i kierownik jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy - wszyscy członkowie tego organu. Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do sprawozdania finansowego.

## ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Uchwała organu nadzorującego zatwierdzająca sprawozdanie finansowe za dany rok wraz ze wskazaniem przeznaczenia zysku na cele statutowe (zwiększenie funduszu statutowego) / pokrycia straty z funduszu statutowego.

## ROCZNE SPRAWOZDANIE FINANSOWE – KALENDARZ

**Max. do 31 marca (do końca trzeciego miesiąca od zakończenia roku finansowego):**

- sporządzenie sprawozdania finansowego;
- wysłanie do urzędu skarbowego deklaracji podatkowej CIT 8 (wraz z CIT-8/0 i CIT/D).

## Max. do 30 czerwca

- zatwierdzenie sprawozdania finansowego

Nie później niż w ciągu **10 dni od daty zatwierdzenia:**

- złożenie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego.

## Podatnicy otrzymujący darowizny

- Przygotowują deklaracje CIT D, w której wyszczególniają otrzymane darowizny ze szczególnym wskazaniem darowizn od osób prawnych, jeśli przekroczyły jednorazowo wartość 15 000 zł lub łącznie od jednego darczyńcy w całym roku 35 000 zł.
- Wskazuje się oprócz nazwy i adresu wartość otrzymanej darowizny.





Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

# WYNAGRODZENIA



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę
- Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych:
  - Umowa zlecenia
  - Umowa o dzieło

**Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę obciążane jest potrąceniami na składki ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz zaliczkami na podatek dochodowy osób fizycznych, według stawek obowiązujących w miesiącu wypłaty wynagrodzenia.**

Dodatkowo pracodawca musi zapłacić część składek ZUS z własnych środków (nie są odliczane od kwoty wynagrodzenia brutto).

## PRZYKŁAD :

Wyliczenie wynagrodzenia Pana XY, któremu zaoferowaliśmy 1600 zł brutto.

### **Wyliczenie składek na ubezpieczenie społeczne (płacone ze środków pracownika)**

Zaczynamy od kwoty brutto wynagrodzenia

1) odliczamy od kwoty brutto (1600 zł) składki na ubezpieczenia społeczne płacone ze środków pracownika:

emerytalne  $9,76\% \times 1600 \text{ zł} = 156,16 \text{ zł}$

rentowe  $1,5\% \times 1600 \text{ zł} = 24 \text{ zł}$

chorobowe  $2,45\% \times 1600 \text{ zł} = 39,20 \text{ zł}$

2) od kwoty brutto odejmujemy wszystkie składki (w tym przypadku wynoszą 219,36 zł).

3) otrzymujemy wynagrodzenie zasadnicze – podstawę do wyliczania podatku (które w naszej sytuacji wynosi:  $1600 \text{ zł} - 205,65 \text{ zł} = 1380,64 \text{ zł}$ ).

## Naliczenie zaliczki na podatek i składki na ubezpieczenie zdrowotne

1) od wynagrodzenia zasadniczego odejmujemy koszty uzyskania przychodu: czyli  $1380,64 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} = 1269,39 \text{ zł}$ . Ta kwota to dochód – który zaokrąglamy do pełnych złotych – czyli  $1269,00 \text{ zł}$ .

2) od dochodu obliczamy zaliczkę na podatek dochodowy. W tym celu mnożymy dochód przez obowiązującą pracownika stawkę podatku od osób fizycznych (18%):  $1269 \text{ zł} \times 18\% = 228,42 \text{ zł}$ .

3) od wyliczonej kwoty odejmujemy wysokość miesięcznej ulgi na podatek w wysokości  $46,33 \text{ zł}$  (nasza zaliczka zmniejszy się do  $182,09 \text{ zł}$ ).

Aby policzyć, jaką zaliczkę musimy zapłacić do urzędu skarbowego, najpierw trzeba wyliczyć składkę na ubezpieczenie zdrowotne, której część pomniejsza podatek do US.

4) w związku z tym musimy wyliczyć dwie wielkości: 9% wynagrodzenia zasadniczego i 7,75% wynagrodzenia zasadniczego. Pierwsza podlega wpłacie od ZUS, druga zmniejsza kwotę zaliczki na podatek do US. Mamy więc:

$$1380,64 \text{ zł} \times 9,00\% = 124,26\text{zł} - \text{do ZUS}$$

$$1380,64 \text{ zł} \times 7,75\% = 107 \text{ zł}$$

5) należna zaliczka podatkowa podlegająca wpłacie do US to 182,09zł – 107 zł (7,75% wynagrodzenia zasadniczego) = 75,09zł (zaokrąglamy do pełnych złotych 75 zł).

## Liczymy wynagrodzenie netto

- 1) Od kwoty brutto odejmujemy sumę składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy: 1600 zł – 219,36zł – 124,26zł – 75 zł = 1181,38 zł.
- Taką właśnie kwotę wypłacimy panu XY – jest to kwota wynagrodzenia netto.

## Wyliczenie składek ZUS, jakie składki zapłaci pracodawca. ( organizacja, która nie prowadzi działalności gospodarczej)

1) składka na ubezpieczenie emerytalne: w wysokości 9,76% (takiej samej jak pracownika) x 1600 zł = 156,16 zł,

2) składka na ubezpieczenie rentowe: w wysokości 6,50% x 1600 zł = 104 zł,

3) składka na ubezpieczenie wypadkowe: w wysokości 1,93% – wysokość dla pracodawców zatrudniających do 9 pracowników x 1600 zł = 30,88zł,

4) składka na Fundusz Pracy: 2,45% x 1600 zł = 39,20 zł,

Łączna wysokość składek, które musi zapłacić pracodawca wyniesie 330,24zł.

Po dodaniu tej kwoty do kwoty brutto otrzymujemy całkowity koszt wypłaty, który wyniesie 1930,24 zł.



- **UWAGA;**

Przy tworzeniu budżetów, czy aplikowaniu o środki nie możemy zapomnieć o składkach, które płaci pracodawca.

Trzeba o tym pamiętać przy planowaniu wysokości wynagrodzenia, żeby później nie okazało się, że nie będziemy mieli z czego ich zapłacić !!!!



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

# Wyliczenie wynagrodzenia - umowy o dzieło oraz umowy zlecenie



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- **Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich**  
Takiej umowie towarzyszą 50% koszty uzyskania przychodu.

Sposób wyliczenia:

Do celów prezentacji sposobu wyliczenia przyjmujemy kwotę 1000zł brutto

1) Od kwoty brutto 1000 zł odliczamy 50% kosztów uzyskania przychodu ( $1000 \text{ zł} \times 50\% = 500 \text{ zł}$ ), odejmujemy to od kwoty brutto ( $1000 \text{ zł} - 500 \text{ zł} = 500 \text{ zł}$ ), otrzymując w ten sposób dochód.

2) Od kwoty dochodu obliczamy należy podatek (18%):  $500 \text{ zł} \times 18\% = 90 \text{ zł}$ , który odprowadzamy do US. Kwotę podatku odejmujemy od kwoty brutto  $1000 \text{ zł} - 90 \text{ zł} = 910 \text{ zł}$ , otrzymując kwotę do wypłaty dla wykonawcy dzieła.

- **Umowa o dzieło bez praw autorskich**

Takiej umowie towarzyszą 20% koszty uzyskania przychodu.

Sposób wyliczenia:

Do celów prezentacji sposobu wyliczenia przyjmujemy kwotę 1000zł brutto

1) Od kwoty brutto 1000 zł odliczamy 20% kosztów uzyskania przychodu ( $1000 \text{ zł} \times 20\% = 200 \text{ zł}$ ), odejmujemy to od kwoty brutto ( $1000 \text{ zł} - 200 \text{ zł} = 800 \text{ zł}$ ), otrzymując w ten sposób dochód.

2) Od kwoty dochodu obliczamy należy podatek (18%):  $800 \text{ zł} \times 18\% = 144 \text{ zł}$ , który odprowadzamy do US. Kwotę podatku odejmujemy od kwoty brutto  $1000 \text{ zł} - 144 \text{ zł} = 856 \text{ zł}$ , otrzymując kwotę do wypłaty dla wykonawcy dzieła.

## UMOWA ZLECENIA

Sposób wyliczenia różni się w zależności od tego, z kim podpisujemy umowę:

- jeśli ze studentem/studentką, poniżej 26 roku życia – nie ma obowiązku płacenia składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- gdy zawrzemy umowę zlecenie z osobą, która już podlega ubezpieczeniom społecznym (np. jest pracownikiem u innego pracodawcy) – odprowadzamy składkę na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- gdy zawrzemy umowę zlecenie z osobą, która nie podlega ubezpieczeniom społecznym (np.. Rolnik, bezrobotny)- odprowadzamy składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne ( tak jak od osoby zatrudnionej na podst. Umowy o pracę)i zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Przykład wyliczenia dla przypadku II:

1) Od kwoty brutto 1000 zł odliczamy 20% kosztów uzyskania przychodu ( $1000 \text{ zł} \times 20\% = 200 \text{ zł}$ ), odejmujemy to od kwoty brutto ( $1000 \text{ zł} - 200 \text{ zł} = 800 \text{ zł}$ ), otrzymując w ten sposób dochód do opodatkowania.

2) Od kwoty brutto obliczamy:

składkę na ubezpieczenie zdrowotne podlegające wpłacie do ZUS w wysokości 9% ( $1000 \text{ zł} \times 9\% = 90 \text{ zł}$ ).

oraz część składki na ubezpieczenie zdrowotne pomniejszającą zaliczkę na podatek dochodowy w wysokości 7,75% ( $1000 \text{ zł} \times 7,75\% = 77,50 \text{ zł}$ ).

3) Od kwoty dochodu obliczamy należny podatek (18%):  $800 \text{ zł} \times 18\% = 144 \text{ zł}$ , od którego odejmujemy część składki na ubezpieczenie zdrowotne w wysokości 77,50 zł ( $144 \text{ zł} - 77,50 \text{ zł} = 66,50 \text{ zł}$ ).

Zaokrąglona do pełnych złotych kwota 67 zł to podatek, który odprowadzamy do US.

Kwotę podatku oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne odejmujemy od kwoty brutto  $1000 \text{ zł} - 90 \text{ zł} - 67 \text{ zł} = 843 \text{ zł}$ , otrzymując kwotę do wypłaty dla zleceniobiorcy.



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

# Obowiązki i terminy sprawozdawcze wobec ZUS i US w związku z zatrudnieniem



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Do 15 danego miesiąca za miesiąc poprzedni; zapłata naliczonych składek i wysyłka deklaracji rozliczeniowej do ZUS
- Do 20 danego miesiąca za miesiąc poprzedni ; zapłata do Urzędu Skarbowego zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wypłaconych w poprzednim miesiącu wynagrodzeń.



- Deklaracja PIT 4R – informacja o przekazanych w ciągu roku zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych, składa się ją za cały rok podatkowy do 31 stycznia roku następnego.
- Deklaracja PIT11 – informacja o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych , składa się ją do końca lutego roku następnego po roku podatkowym.

- W ciągu 7 dni od daty zatrudnienia zgłoszenie pracownika do ZUS( DRUK: ZUS ZUA lub ZUS ZZA)
- W ciągu 7 dni od daty ustania zatrudnienia wyrejestrowanie pracownika ( DRUK: ZUS ZWA)
- Zarejestrowanie organizacji jako płatnika składek ZUS -7 dni od: daty zatrudnienia pierwszej osoby fizycznej lub powstania stosunku prawnego uzasadniającego objęcie ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi pierwszej osoby. ( druk ZUS ZPA)



Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich



Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica

---

**DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego