

Katarzyna Adamska-Dutkiewicz

**Podstawy księgowości  
w organizacji pozarządowej  
rozwiązania praktyczne**

*Podstawy księgowości w organizacji pozarządowej – rozwiązania praktyczne.*

Copyright © 2011 by Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Wszelkie prawa zastrzeżone. Każda reprodukcja lub adaptacja całości bądź części niniejszej publikacji, niezależnie od zastosowanej techniki, wymaga pisemnej zgody wydawcy.

Wydanie II poprawione i uzupełnione

Redakcja i korekta:

*Dorota Matejczyk*

Opracowanie graficzne:

*DD Studio Dariusz Piekut*

Wydawca:

Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

ul. Kłopotowskiego 6 m. 59/60, 03-717 Warszawa

tel./faks 22 616 33 16

www.frso.pl, e-mail: fimango@frso.pl

**ISBN 978-83-61411-12-3**

Fundator wydania:

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności

## Spis treści

Wstęp .....	5
Popularne skróty używane w księgowości .....	6
Korzyści z prowadzenia księgowości .....	7
Czy nasza organizacja powinna prowadzić księgowość, a jeśli tak, to w jaki sposób? .....	7
Specyfika organizacji i jej wpływ na księgowość .....	9
Dowody księgowe .....	10
Usprawnienia .....	16
Numeracje na planie kont .....	18
Przykłady przydatnych uszczegółowień kont syntetycznych .....	22
Analityka na potrzeby projektów .....	23
Koszty w różnych układach .....	24
Środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym .....	25
Operacje na rachunku bankowym .....	27
Operacje kasowe .....	29
Rozliczenie delegacji .....	31
Rozliczenia zakupów .....	32
Sposoby ujmowania przychodów w księgach rachunkowych .....	34
Sprzedaż w organizacji pozarządowej .....	36
Dokumentacja sprzedaży .....	37
Podatek od towarów i usług VAT .....	38
Księgowanie VAT-u naliczonego .....	40
Księgowanie VAT-u należnego .....	42
Obowiązek stosowania kasy fiskalnej .....	44
Działalność odpłatna .....	45
Ochrona danych .....	52
Przechowywanie danych .....	52
Księgowanie wynagrodzeń .....	54
Sprawozdawczość finansowa .....	58

## Wstęp

Pierwsza edycja niniejszej książki powstała w 2008 roku. Mimo że w tym czasie wiele przepisów się zmieniło, pierwotna treść publikacji pozostała aktualna.

Publikacja powstała, by pomóc osobom rozpoczynającym prowadzenie księgowości w organizacji pozarządowej. Może służyć młodym jednostkom, ale może być przydatna także nowym osobom zaangażowanym do prowadzenia księgowości w organizacji już działającej. Jej konstrukcja przypomina zeszyt ćwiczeń z przykładowymi rozwiązaniami. Zaprezentowana w przykładach jednostka oraz nazwy realizowanych przez nią projektów zostały wymyślone na potrzeby niniejszej publikacji. Wszelkie podobieństwa do rzeczywistej jednostki są przypadkowe.

Wybrane przykłady są najbardziej typowe dla jednostek prowadzących działalność statutową. Prezentowana organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej, jednak rozpoczyna prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego. Na zakończenie zamieszczam wzór sprawozdania finansowego uwzględniający działalność odpłatną. Dodatkowo, niezależnie od omówienia operacji przykładowego stowarzyszenia, prezentujemy rozwiązania stosowane w jednostkach rozliczających podatek VAT. W obecnym wydaniu zaktualizowano obowiązujące akty prawne na stan obowiązujący w IV kwartale 2011 roku z uwzględnieniem zmian planowanych w roku 2012. Zmieniono obowiązujące wskaźniki w wyliczeniach podatków. Odświeżono zagadnienia związane z rozliczaniem działalności odpłatnej i rozszerzono omówienie zagadnień związanych ze sprzedażą w organizacji pozarządowej.

Publikacja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, praktykę stosowaną w organizacjach pozarządowych (w oparciu o doświadczenia zebrane podczas trwania programu Fimango) oraz literaturę fachową dotyczącą podmiotów prowadzących księgi handlowe.

Część operacji księgowych opisanych w tekście oznaczono (●)  
– ujęte są one w tabelach na końcu książki.

## Popularne skróty używane w księgowości:

BO	– bilans otwarcia
BZ	– bilans zamknięcia
CIT	– deklaracja podatkowa osoby prawnej
CR	– strona kredytowa w ramach konta księgowego – alternatywna nazwa MA
DT	– strona debetowa w ramach konta księgowego – alternatywna nazwa WN
EPP	– ewidencja przebiegu pojazdu
FGŚP	– Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
FKZ	– faktura korygująca zakup
FP	– Fundusz Pracy
FVZ	– faktura zakupu
KP	– kasa przyjmie
KRS	– Krajowy Rejestr Sądowy
KUP	– koszty uzyskania przychodu
KW	– kasa wypłaci
LP	– lista płac
LT	– likwidacja środka trwałego – dokument potwierdzający likwidację, zdjęcie ze stanu środka trwałego
MA	– strona ma w ramach konta księgowego – alternatywna nazwa CR
NIP	– numer identyfikacji podatkowej
NKUP	– koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodu
OPP	– organizacja pożytku publicznego
OT	– przyjęcie środka trwałego – dokument potwierdzający otrzymanie, przyjęcie na stan środka trwałego
PDOF	– podatek dochodowy od osób fizycznych
PDOP	– podatek dochodowy od osób prawnych
PIT	– deklaracja podatkowa osoby fizycznej
PK	– polecenie księgowania – oznaczenie dokumentu księgowego wewnętrznego służącego księgowaniu operacji wewnętrznych w jednostce
PKD	– Polska Klasyfikacja Działalności
RK	– raport kasowy
RZiS	– rachunek zysków i strat
UDz	– umowa o dzieło
US	– Urząd Skarbowy
UZ	– umowa zlecenia
VAT	– podatek od towarów i usług
WB	– wyciąg bankowy
WN	– strona winien w ramach konta księgowego – alternatywna nazwa DT
WNiP	– wartości niematerialne i prawne
ZUS	– Zakład Ubezpieczeń Społecznych

## **Korzyści z prowadzenia księgowości**

Prowadzenie ewidencji to nie tylko obowiązek, ale też szereg ułatwień pomagających ocenić i kontrolować sytuację materialną naszej organizacji. Księgowość ma służyć przede wszystkim osobom zarządzającym organizacją, ale także koordynatorom projektów, osobom zdobywającym środki na działalność. Ma ułatwiać pracę. Dzięki sprawnemu i poprawnemu systemowi:

- mamy jasność, jaka jest realna sytuacja finansowa naszej organizacji,
- łatwo i szybko pozycjonujemy koszty (które są podstawą w księgowości, zwłaszcza w „pozarządówce”) oraz szybko odnajdujemy daną pozycję księgową w naszym systemie,
- możemy rzetelnie raportować darczyńcy wykorzystanie powierzonych nam środków, co podnosi naszą wiarygodność i otwiera drogę do nowych źródeł finansowania naszej organizacji,
- budujemy nasz wizerunek – jako organizacja pozarządowa gospodarujemy ograniczonymi funduszami, w dodatku nie własnymi, ale powierzonymi nam przez innych (sponsorzy, darczyńcy). Racjonalne gospodarowanie i rzetelne przedstawianie danych jest podstawą naszej wiarygodności (raz utracone zaufanie odzyskuje się latami lub nie odzyskuje się go wcale, co często oznacza koniec organizacji),
- zyskujemy sprawne działanie służb finansowych w razie ewentualnej kontroli (bałagan w systemie księgowym jest dla kontrolującego pierwszym objawem, że w organizacji źle się dzieje),
- oszczędzamy nasz czas i energię (przewagą systemu księgowego zgodnego z ustawą o rachunkowości – nawet prowadzonego w wersji papierowej – nad „zeszycikiem” albo pudełkiem z rachunkami jest uniwersalny sposób grupowania operacji gospodarczych, czytelny dla osób zajmujących się finansami w organizacji i poza nią).

## **Czy nasza organizacja powinna prowadzić księgowość, a jeśli tak, to w jaki sposób?**

Jeśli zadajemy sobie to pytanie rozpoczynając działalność organizacji, to jesteśmy na dobrej drodze, aby od początku działać nie tylko szlachetnie, ale i właściwie. Wiele organizacji ciągle zapomina, że sama realizacja celów społecznie użytecznych nie zwalnia z prowadzenia działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Są to przede wszystkim Prawo o stowarzyszeniach i ustawa o fundacjach oraz ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Organizacje pozarządowe najczęściej mają

osobowość prawną i jako takie podlegają wymogom dotyczącym prowadzenia pełnej ewidencji rachunkowej. W przypadku nieprowadzenia działalności gospodarczej istnieją regulacje umożliwiające pewne uproszczenia, głównie dotyczące sprawozdawczości. Jednak już rozszerzenie prowadzonej działalności o działalność odpłatną wymusza większą ilość prowadzonych analiz i większą szczegółowość prowadzonej ewidencji. Decyzja o uruchomieniu działalności gospodarczej wiąże się dodatkowo z koniecznością rezygnacji z uproszczeń<sup>1</sup>.

### **Akty prawne regulujące prowadzenie ksiąg rachunkowych w organizacjach pozarządowych:**

- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej
- Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Regulacje obejmują również kwestie podatkowe. Powszechne jest przekonanie o zwolnieniu organizacji z płacenia podatków. Niestety zakres ulg podatkowych jest ograniczony i obłożony szeregiem wymogów, które nie każda organizacja spełnia. Przepisy dotyczące podatków zmieniają się najczęściej, konieczne jest więc śledzenie zmian.

### **Podstawowe akty prawne dotyczące podatków – zarówno w organizacjach pozarządowych, jak i w jednostkach gospodarczych, to:**

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
- Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych
- Ustawa o podatku od towarów i usług
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatków od towarów i usług
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych

Ponadto istnieje szereg przepisów związanych ze specyfiką podejmowanych działań. W każdym przypadku wskazane jest zapoznanie się z odpowiednimi aktami.

<sup>1</sup> Więcej w publikacji „Działalność gospodarcza organizacji pozarządowych”, A. Jarośniński, L. Kuczmierowska, wyd. FRSO 2007.

## **Inne przykładowe przepisy, których znajomość przydatna jest w pracy na rzecz organizacji pozarządowej, to m.in.:**

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania
  - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie obowiązku badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego
  - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rocznego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego z dnia 23 marca 2011 r. – wchodzi w życie 1 stycznia 2012 r.
  - Prawo zamówień publicznych
  - Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej
  - Kodeks pracy
  - Kodeks cywilny
  - Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych
  - Ustawa o ochronie danych osobowych
- i wiele innych.

## **Specyfika organizacji i jej wpływ na księgowość**

Działalność organizacji wynika z jej specyfiki. W poszczególnych obszarach pożytku publicznego<sup>2</sup> znajdziemy wiele podmiotów, np. zajmujących się dziećmi. Nawet ich nazwy mogą być niemal identyczne. Jednak to, co je wyróżnia, to ich statut, a w nim opis celów i metod pracy w danym obszarze. W tym podstawowym akcie znajdziemy szereg informacji unikalnych dla danej fundacji czy stowarzyszenia. Wiele zapisów dotyczy obszaru, jakim są finanse organizacji – chociażby źródła tworzenia majątku, metody działań, fakt prowadzenia działalności odpłatnej lub gospodarczej. Statut nie jest jednak miejscem na rozpisywanie pewnych szczegółowych i podlegających bieżącym zmianom zagadnień. Nikomu nie przyszło do głowy pisać w nim, że biuro organizacji ma mieścić się na parterze budynku. Nawet jeśli taka jest polityka wynikająca z dostępności dla beneficjentów. Podobnie omijamy w statucie zagadnienia rozwiązujące kwestie operacyjno-finansowe np. czy organizacja prowadzi kasę lub na jakich zasadach zatrudnia i wynagradza za pracę. Tego

---

<sup>2</sup> Art. 4. 1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



typu zasady opisujemy w dokumentach wewnętrznych, takich jak polityka rachunkowości<sup>3</sup> i regulaminach wynagradzania lub pracy. Wiele zasad księgowych, charakterystycznych dla prowadzenie pełnej księgowości<sup>4</sup>, może być identycznych w większości podmiotów zarówno komercyjnych, jak i pozarządowych.

Jednak specyfika ngo-sów, tak wyraźna na poziomie sposobu działania, form finansowania, rodzajów działalności, ograniczeń, jakim podlega rozliczając środki prywatne i publiczne, sprawozdając się wielu instytucjom wpływa istotnie na prowadzenie ksiąg, dokumentację, sposoby opisywania dokumentów, ich archiwizację itp. Czytelny opis tych szczególnych rozwiązań jest niezbędny do prawidłowego rozliczania i zarządzania podmiotem. Dokumentem obowiązkowym dla każdej organizacji będzie zatem indywidualnie przygotowana polityka rachunkowości. Zawartość tego dokumentu szczegółowo opisana jest w ustawie o rachunkowości. Przybliżenia tematu podjęła się w ramach serii Fimango Katarzyna Kiełbiowska. Odsyłam Was do jej publikacji. My zajmiemy się praktycznymi elementami systemu rachunkowego, które możecie wziąć pod uwagę opisując Waszą „instrukcję” finansową.

Po rozpoczęciu działalności w pierwszej kolejności stykamy się z dokumentami formalnymi. Zaraz za nimi pojawiają się faktury, rachunki itp. Zanim staną się one częścią systemu finansowego, muszą przejść określone procedury, dzięki którym staną się **dowodami księgowymi**.

## Dowody księgowe

Wyróżniamy następujące typy dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, czyli m.in. faktury VAT, rachunki, noty,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, np. listy wynagrodzeń, rachunki umów cywilnych, dowody wewnętrznej sprzedaży.

---

<sup>3</sup> Więcej w publikacji „Jak napisać politykę rachunkowości organizacji – poradnik dla stowarzyszeń i fundacji nieprowadzących działalności gospodarczej” K.Kiełbiowska, wyd. FRISO 2011.

<sup>4</sup> Od kilku lat trwa dyskusja na temat uproszczenia systemu rachunkowego dla małych organizacji. Jednak na razie jedyne uproszczenia reguluje rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej z dnia 15 listopada 2001 r.

Przemyślenia, a nawet opisanie, wymaga system obiegu dokumentów. Część z nich przychodzi pocztą, inne są przynoszone przez kupujących prosto ze sklepu, niektóre sami tworzymy. Obecnie dopuszczalne są dowody w formatach pdf dołączane do maili<sup>5</sup>. Kto, kiedy i jak je zbiera, kataloguje, opisuje, sprawdza, zatwierdza, płaci, przekazuje do księgowości, w razie potrzeby kseruje? Znajdźcie czas na omówienie tego w swoim zespole i okresowo weryfikujcie, czy system się sprawdza. W literaturze można znaleźć wzory takich instrukcji, warto je wykorzystać – uprzednio dostosowując je do potrzeb i możliwości logistycznych naszej organizacji.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

**Ocena merytoryczna** – należy do kompetencji kierownika jednostki lub osoby powołanej do rozliczeń merytorycznych projektów. Polega ona na zbadaniu, czy wydatek jest związany ze zrealizowanymi czynnościami, czy dokonano go zgodnie z umowami, budżetem, obowiązującymi przepisami i czy był zasadny. Elementem tej oceny jest opis wskazujący na powiązanie wydatku z działalnością jednostki, konkretnym programem, a nawet linią budżetową, np. faktura za zakup baterii zostaje opisana: „koszt związany z promocją projektu – baterie do systemu nagłaśniającego”. Ponadto standardem jest wskazanie, z jakich środków sfinansowano dany wydatek, np. zakup sfinansowano ze środków Fundacji XYZ w ramach projektu ABC. Sposób opisu zwykle wynika z umowy z darczyńcą lub dodatkowych wytycznych.

**Ocena formalna** – należy do głównego księgowego lub pracownika księgowości i polega na weryfikacji technicznej strony przygotowanego dokumentu, czyli czy poprawnie wypełniono dokument w zakresie określenia sprzedawcy i nabywcy – tu szczególną uwagę należy zwrócić na poprawną nazwę naszej jednostki, adres, NIP. W przypadku stwierdzenia błędów w tym zakresie należy przygoto-

---

<sup>5</sup> Interpretacja indywidualna, sygnatura: IPPP1-443-388/11-4/JL

wać **notę korygującą**. Ocenie podlegają również daty dokumentu, treść operacji i ewentualne podpisy.

**Ocena rachunkowa** – należy do głównego księgowego lub pracownika księgowości i dotyczy poprawności wyliczeń zawartych w dokumencie.

### Przykład noty korygującej:

Wystawca			Miejscowość	Data wystawienia noty korygującej
<b>NOTA KORYGUJĄCA VAT</b>			Adresat	
NR <input type="text"/>			Firma: _____	
oryginał / kopia			Adres: _____	
			NIP: _____	
<b>DANE FAKTURY KTÓREJ DOTYCZY NOTA KORYGUJĄCA</b>			<b>TREŚĆ KORYGOWANA</b>	
Nr f-ry lub f-ry korygującej	Data wystawienia	Miesiąc sprzedaży, lub data otrzymania zaliczki	_____ _____ _____ _____ _____	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Firma: _____ Adres: _____ NIP: _____				
Firma: _____ Adres: _____ NIP: _____			<b>TREŚĆ PRAWIDŁOWA</b>	
			_____ _____ _____ _____	
Akceptuję informacje zawarte w notcie korygującej			Osoba upoważniona do wystawienia noty korygującej	
Imię _____			Imię _____	
Nazwisko _____			Nazwisko _____	

Powyższy przykład noty korygującej VAT służy do korygowania uprzednio wystawionego dokumentu. Jeśli zauważymy błąd naszego dostawcy, np. pomyłkę w naszej nazwie, adresie, opisie towaru, wystawiamy taki dokument i wysyłamy go do wystawcy dokumentu błędnego – **ABSOLUTNIE NIE ZMIENIAMY NIC NA DOKUMENCIE ŹRÓDŁOWYM**. Oryginał noty zachowuje wystawca pierwotnego dokumentu, a kopia zostaje pod naszą fakturą. W ten sposób obydwie strony wiedzą, jaka powinna być prawidłowa treść, i przyjmują ją do wiadomości poprzez podpisanie noty korygującej.

Dowody księgowe są również opatrywane dekretem, czyli wskazaniem, jak dana operacja ma być ujęta w księgach. Dekret umieszcza się w formie specjalnej pieczętki (*patrz przykłady pieczętek służących do opisów dokumentów księgowych*), zapisu lub załącza się wydruk. Ustawa o rachunkowości dopuszcza zrezygnowanie z zamieszczania dekretów w przypadku, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Dekret powinien być podpisany lub zaparafowany (poświadczony skróconą postacią podpisu) przez osobę lub osoby wskazujące sposób księgowania dowodu.

---

DOKUMENT ZAKUPU (FAKTURA LUB RACHUNEK), DOPÓKI NIE ZOSTANIE OPISANY WG OPISANYCH WYŻEJ ZASAD, NIE MA STATUSU DOKUMENTU KSIĘGOWEGO I NIE MOŻE BYĆ PODSTAWĄ UJĘCIA W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH.

---

Dodatkowo na zaksięgowanym dowodzie umieszcza się numer, jakim dowód został oznaczony w księgach. W przypadku systemów komputerowych numer ten jest nadawany przez system w kolejności wprowadzania dokumentów. W księgowości papierowej będzie to numer zapisu. Zazwyczaj takie oznaczenie składa się ze skrótu literowego oznaczającego rodzaj dokumentu, np. FVZ – faktura VAT zakupowa, oraz z cyfr wskazujących na miesiąc, do którego przyporządkowano dany dokument, kolejność w danym okresie i ewentualnie rok.

Dowody księgowe wprowadza się do systemu księgowego, np. komputerowego, wg określonych zasad. Niezbędnym do tego narzędziem będzie plan kont. W dalszej części zapoznacie się z jego przykładem. Jest to swoisty katalog – bardziej lub mniej szczegółowy. Trafne jest porównanie komody z wieloma szufladami i ukrytymi pudełkami w niej użyte w serii „Warto Wiedzieć Więcej” (3W)<sup>6</sup>. Każda operacja gospodarcza jest księgowana wg zasady podwójnego zapisu.

### **Zasada podwójnego zapisu**

W pełnej księgowości obowiązuje zasada podwójnego zapisu. Oznacza to, że każda operacja będzie przypisana do dwóch kont księgowych związanych z jej charakterem. Księgowanie odbywa się po dwóch stronach WN (DT) i MA (CT).

#### *Przykład*

Wpłata gotówki do kasy będzie się wiązała z zapisem na koncie 100-KASA – uznanie po stronie WN. Po drugiej stronie MA – obciążenie wybierzemy konto związane z charakterem wpłaty:

Składka członkowska	– konto 700 – przychody statutowe ze składek członkowskich
Gotówka z banku	– konto 149 – środki pieniężne w drodze
Rozliczenie zaliczki	– konto 234 – pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi

---

<sup>6</sup> „Pinokio, czyli plan inteligentnego numerowania oznaczania kont i opisywania rachunków w organizacjach pozarządowych”, T.Zagrodzka, T.Bruski, Stowarzyszenie Klon/Jawor 2003.

## Różne rozwiązania graficzne księgowania

Zaprezentowane poniżej układy księgowania można spotkać w literaturze (głównie system księgowania na tzw. „teówce”, „szubienicy”) oraz w samych systemach rachunkowych – komputerowym i papierowym. Księgowania poniższe przedstawiają takie same wartości.

W dalszym ciągu publikacji wykorzystany został system „komputerowy” dla prezentacji sposobu księgowania.

### Przykład takiego samego księgowania w różnych systemach

Operacja dotycząca wpłaty 100 zł do kasy przez pracownika, np. z tytułu rozliczenia zaliczki – księgowanie na podstawie dowodu KP.

księgowanie na tzw.teówce, szubienicy  
robocze, pomocnicze

<b>100 - kasa*</b>	
Wn (DT)	Ma (CR)
100,00	

  

<b>234-X - rozrachunki z pracownikiem*</b>	
Wn (DT)	Ma (CR)
	100,00

księgowanie komputerowe

kwota	strona Wn (DT)	kwota	strona Ma (CR)
100,00	<b>100 - kasa*</b>	100,00	<b>234-X - rozrachunki z pracownikiem*</b>

księgowanie "papierowe" w amerykance

<b>100 - kasa*</b>		<b>234-X - rozrachunki z pracownikiem*</b>	
strona Wn (DT)	strona Ma (CR)	strona Wn (DT)	strona Ma (CR)
100,00			100,00

\* nr konta - nazwa konta

Przykład takiego samego księgowania w różnych systemach, uwzględniającego rozksięgowanie kwoty na dwóch różnych kontach.

Operacja dotycząca wypłaty 950 zł z kasy przez pracownika z dwóch różnych tytułów, np. wypłata wynagrodzenia (900 zł) i zaliczka na delegację (50 zł) – księgowanie na podstawie dowodu KW.

księgowanie na tzw. teówece, szubienicy  
robotcze, pomocnicze

100 - kasa*	
Wn (DT)	Ma (CR)
	950,00

234-X - rozrachunki z pracownikiem*	
Wn (DT)	Ma (CR)
50,00	

230-X - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń*	
Wn (DT)	Ma (CR)
900,00	

księgowanie komputerowe

kwota	strona Wn (DT)	kwota	strona Ma (CR)
50,00	234-X - rozrachunki z pracownikiem*	950,00	100 - kasa*
900,00	230-X - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń*		

księgowanie papierowe w amerykance

100 - kasa*		234-X - rozrachunki z pracownikiem*		230-X - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń*	
strona Wn (DT)	strona Ma (CR)	strona Wn (DT)	strona Ma (CR)	strona Wn (DT)	strona Ma (CR)
	950,00	50,00		900,00	

\* nr konta - nazwa konta

## Usprawnienia

Zaksięgowane dokumenty należy przechowywać<sup>7</sup>. Dla wygody i ułatwienia wyszukiwania dowodów archiwizacja dokumentów powinna być prowadzona w układzie chronologicznym, najlepiej w podziale na kolejne miesiące. W zależności od ilości dowodów może wystarczyć teczka do wpinania, segregator lub szafa na wiele teczek lub segregatorów. Nie warto wkładać każdego dokumentu do osobnych koszulek. Teoretycznie są lepiej chronione, ale koszty takiej archiwizacji rosną. Przechowywanie powinno być staranne i wygodne – często zdarza się, że trzeba do dokumentów sięgnąć kilka razy, skserować je do sprawozdania, okazać do kontroli itp. Praktycznie jest podzielić dokumentację tematycznie, np.

- dokumenty kosztowe,
- wyciągi bankowe,
- kasa,
- zestawienia wynagrodzeń
- itp.

Podział tematyczny może być dowolny i ma on służyć usprawnieniu pracy zarówno księgowej, jak i innych osób korzystających z dokumentacji. Powszechne jest przechowywanie dokumentów danego projektu w osobnych, opisanych, a często oznaczonych logotypami teczkach, segregatorach lub szafach. Jest to wymóg jednostek finansujących. Miejmy jednak świadomość, że jest to zaburzenie systemu chronologicznego opisanego przez ustawę o rachunkowości. W przypadku faktur dzielonych (jeden dokument, np. za telefon, dotyczy kilku projektów) musimy przyjąć kryteria przechowywania. Czasem robi się kserokopie i opisuje miejsce przechowywania oryginału.

W celu ułatwienia pracy, a przede wszystkim jej uporządkowania i przyspieszenia, warto przygotowując dokumenty księgowe posługiwać się pieczętkami, które nanosimy na otrzymane faktury lub dokumenty wewnętrzne i wypełniamy odpowiednią treścią. Jeśli środki organizacji na to pozwalają, można wykonać kilka pieczętek do każdego z realizowanych projektów. Innymi formami opisywania, stosowanymi w organizacjach pozarządowych, są dodatkowe wydruki lub nadruki na dokumentach i opisywanie ręczne. Wszelkie wydruki lub nadruki mają tę przewagę nad pieczętkami, że można je dodatkowo uszczegółwić w miarę potrzeby, np. zgodnie z wytycznymi sponsora.

Formy przechowywania i nietypowe rozwiązania wymagają ujęcia w polityce rachunkowości. Sposoby opisywania, wzory pieczętek, a nawet zasady księgowania, mogą się różnić w kolejnych projektach – na ich potrzeby okresowo aktualizujemy pisemnie politykę poprzez uchwałę.

<sup>7</sup> Więcej w publikacji „Jak napisać politykę rachunkowości organizacji – poradnik dla stowarzyszeń i fundacji nieprowadzących działalności gospodarczej”, K.Kiełbiowska, wyd. FRSO 2011.





## Numeracje na planie kont

Plan kont jest narzędziem służącym do wprowadzania zapisów do ksiąg w logicznym, powiązanim ze sobą układzie. Podzielony jest na dziewięć zespołów:

- Zespół 0 – Majątek trwały,
- Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe,
- Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia,
- Zespół 3 – Materiały i towary,
- Zespół 4 – Koszty według rodzajów 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.

Plan kont składa się z kont księgi głównej, tzw. kont syntetycznych. W każdym zespole grupuje się konta syntetyczne (główne) charakterystyczne dla danego zespołu.

Są one oznaczone numerami i opisane. Pierwsza cyfra konta syntetycznego wskazuje, do jakiego zespołu dane konto przynależy, np. 130 – rachunek bankowy należy do zespołu 1.

Numeracja kont syntetycznych (głównych) przyjęta w publikacji opiera się na trzycyfrowych modułach, np. 130 – rachunek bankowy. W komputerowych systemach księgowych numeracje mogą składać się z większej ilości znaków. Zazwyczaj w danym ciągu znaków pojawia się blok trzycyfrowy identyfikujący dane konto np. 0000**130**000. Nazwa konta syntetycznego związana jest z treścią ekonomiczną operacji, jakie ewidencjonujemy (księgujemy) na danym koncie.

Plan kont zawiera także konta analityczne (szczegółowe). Stanowią one rozszerzenie kont syntetycznych. Numeracja analityczna (szczegółowa) uzupełnia konta syntetyczne (główne) i pozwala na dokładniejsze grupowanie operacji gospodarczych dla ich późniejszej analizy.

W publikacji zastosowano rozszerzenie syntetyki poprzez dodanie po myślniku kolejnych cyfr, np.:

- 130-1 – rachunek bankowy PLN
- 130-2 – rachunek bankowy USD

W używanych systemach komputerowych można spotkać również inne znaki oddzielające, a także specyficzne ciągi znaków, np.  
0013000**1** – rachunek bankowy PLN  
0013000**2** – rachunek bankowy USD.

Podobnie jak w numeracji kont syntetycznych – sposobów może być wiele. Ważne, by konstrukcja planu kont była przejrzysta i zrozumiała dla użytkowników.

Analityka do kont księgowych może być wielopoziomowa – można stworzyć uszczegółowienia do wcześniej stworzonych kont analitycznych. Stosuje się to, aby móc wyodrębnić bardziej szczegółowe dane, a jednocześnie móc monitorować łącznie dane konto syntetyczne, np.:

konto syntetyczne	– 720
– przychody z działalności statutowej	
analityka I poziomu	– 720-1
– przychody z działalności statutowej nieodpłatnej	
analityka II poziomu	– 720-1-1
– przychody z działalności statutowej nieodpłatnej program XX	

Konta analityczne określane są mianem księgi pomocniczej.

Dla potrzeb niniejszej publikacji wykorzystano poniższy plan kont. Jest to jeden z wielu możliwych układów i numeracji, które mogą zostać przyjęte w jednostce.

### **Przykładowy plan kont**

#### Zespół 0 – Majątek trwały

010	Środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Finansowy majątek trwały
070	Umorzenie środków trwałych
075	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

#### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

100	Kasa
101	Kasa walut obcych
130	Rachunek bankowy
	130-1-PLN (48) – 48 to nr początkowy konta bankowego
132	Rachunek lokat bankowych
	132-1- PLN (48) – 48 to nr początkowy konta bankowego
135	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i pozostałe środki pieniężne
149	Środki pieniężne w drodze

## Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 200 Rozrachunki z kontrahentami
  - 200-1 Telekomunikacja Polska SA
  - 200-2 ABC
  - ...
- 210 Rozrachunki z darczyńcami (sponsorami)
  - 210-1 Fundacja im. Jana Matejki
  - ...
- 220 Rozrachunki publicznoprawne
  - 220-1 Rozrachunki pdof z tytułu umów o pracę
  - 220-2 Rozrachunki pdof z tytułu umów zleceń i o dzieło
  - 220-3 Rozrachunki pdop organizacji
  - 220-4 Rozrachunki z ZUS
    - 220-4-51 Rozrachunki z tytułu ubezpieczenia społecznego
    - 220-4-52 Rozrachunki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego
    - 220-4-53 Rozrachunki z tytułu Funduszu Pracy i FGŚP
- 221 Podatek VAT
  - 221-1 Podatek VAT należny
  - 221-2 Podatek VAT naliczony
  - 221-3 Podatek VAT do rozliczenia z US
- 230 Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń
  - 230-1 Marcin Popławski
  - 230-2 Jolanta Zalewska
  - 230-3 Maria Zawadzka
  - 230-4 Jan Rudzki
  - 230-5 Karolina Burczyk
  - ...
- 231 Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami
  - 231-1 Marcin Popławski
  - 231-2 Jolanta Zalewska
  - 231-3 Maria Zawadzka
  - 231-4 Jan Rudzki
  - 231-5 Karolina Burczyk
  - ...
- 234 Pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi
  - 234-1 Marcin Popławski
  - 234-2 Jolanta Zalewska
  - 234-3 Maria Zawadzka
  - 234-4 Jan Rudzki
  - 234-5 Karolina Burczyk
  - ...
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 249 Rozrachunki wewnętrzne

## Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały
- 330 Towary handlowe

## Zespół 4 – Koszty rodzajowe i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i pozostałe świadczenia na rzecz pracowników
- 406 Podróże służbowe

- 407 Koszty reprezentacji i reklamy
- 408 Pozostałe koszty
- 490 Rozliczenie kosztów

#### Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

- 500 Koszty działalności statutowej (to konto służy ewidencji kosztów nie przypisanych do projektów np. działania na rzecz członków)
- 510 Koszty działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego
  - 510-1 FRDL Partnerstwo lokalne na rzecz edukacji
  - 510-2 Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży „Miasto Młodych”
  - 510-3 Urząd Marszałkowski „Wolontariat Młodzi Górą”
  - 510-4 [konto puste]
  - 510-5 Urząd Miasta „Plastyka rozwija” II edycja
  - 510-6 Fundacja im. Jana Matejki „Plastyka rozwija” III edycja
- 520 Koszty działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego
  - 520-1 [konto puste]
  - 520-2 [konto puste]
  - 520-3 [konto puste]
  - 520-4 „Plastyka rozwija” I edycja
  - 520-5 „Plastyka rozwija” II edycja
- 550 Koszty administracyjne
  - 550-1 Zużycie materiałów i energii
  - 550-2 Usługi obce
  - 550-3 Podatki i opłaty
  - 550-4 Wynagrodzenia
  - 550-5 Ubezpieczenia społeczne i pozostałe świadczenia na rzecz pracowników
  - 550-6 Amortyzacja
  - 550-7 Pozostałe koszty

#### Zespół 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe

- 640 Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów
- 641 Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów

#### Zespół 7 – Przychody i koszty ich osiągnięcia

- 700 Przychody statutowe ze składek członkowskich
- 701 Przychody ze zbiórek publicznych
- 702 Przychody z tytułu darowizn finansowych
- 703 Przychody z tytułu darowizn rzeczowych
- 704 Przychody z 1% (dotyczy organizacji OPP)
- 710 Przychody działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego
  - 710-1 FRDL „Partnerstwo lokalne na rzecz edukacji”
  - 710-2 Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży „Miasto Młodych”
  - 710-3 Urząd Marszałkowski „Wolontariat Młodzi Górą”
  - 710-4 [konto puste]
  - 710-5 Urząd Miasta „Plastyka rozwija” II edycja
  - 710-6 Fundacja im. Jana Matejki „Plastyka rozwija” III edycja
  - ...
- 720 Przychody z działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego
  - 720-1 [konto puste]
  - 720-2 [konto puste]
  - 720-3 [konto puste]
  - 720-4 „Plastyka rozwija” I edycja

## 720-5 „Plastyka rozwija” II edycja

...	
730	Sprzedaż towarów i materiałów
731	Wartość sprzedanych towarów i materiałów
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne

## Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz statutowy
802	Fundusz rezerwowy z aktualizacji wyceny
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Rezerwy
845	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
	845-6 Fundacja im. Jana Matejki „Plastyka rozwija” III edycja
...	
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy od osób prawnych

W przyjętym schemacie pominięto konta pozabilansowe.

### **Konto pozabilansowe**

Konto księgowie służące do ewidencji zdarzeń niemających wpływu na dane zawarte w bilansie organizacji niestanowiących operacji gospodarczych. Nie obowiązuje tu zasada podwójnego zapisu.

## **Przykłady przydatnych uszczegółowień kont syntetycznych**

Analogiczne uszczegółowienia, czyli analitykę, warto zastosować na kontach syntetycznych powiązanych ze sobą tematycznie, np. środki trwałe i ich amortyzacja; rachunki bankowe, lokaty w ramach tych rachunków i przychody finansowe uzyskane na danych rachunkach. Zyskujemy powiązania i uporządkowanie ułatwiające szczegółową analizę danych:

### 010 – Środki trwałe

- 010-1 – Środki trwałe amortyzowane wg zasad ogólnych
- 010-2 – Środki trwałe umorzone w 100%
- 010-3 – Środki trwałe otrzymane w darowiźnie

### 130 – Rachunki bankowe

- 130-1 – Rachunek bankowy główny PLN
- 130-2 – Rachunek bankowy pomocniczy program XX
- 130-3 – Rachunek bankowy pomocniczy program YY

- 131 – Rachunek lokat bankowych
  - 131-1 – Rachunek lokat bankowych główny PLN
  - 131-2 – Rachunek lokat bankowych pomocniczy program XX
  - 131-3 – Rachunek lokat bankowych pomocniczy program YY
  
- 750 – Przychody finansowe
  - 750-1 – Przychody finansowe rachunek główny PLN
  - 750-2 – Przychody finansowe rachunek pomocniczy program XX
  - 750-3 – Przychody finansowe rachunek pomocniczy program YY

W zespole „2” komputerowe systemy pozwalają na tworzenie osobnych kartotek z danymi firm, osób, pracowników, instytucji. Wprowadza się w nich szczegółowe dane, np. adresowe. Analityka do konta rozrachunków z kontrahentami (dostawców i odbiorców) jest konieczna dla monitoringu rozliczeń, czyli kontrolowania zobowiązań – czy wszystko wszystkim zapłaciliśmy, a co równie ważne, należności – czy wszyscy nam wszystko zapłacili. Uszczegółowienie należy zastosować również na kontach dotyczących wynagrodzeń i zaliczek, z tym że zamiast danych firm wpiszemy nazwiska naszych pracowników, zleceniobiorców, wykonawców i wolontariuszy, z którymi dokonujemy rozliczeń (patrz przykładowy plan kont).

- 200 – Rozrachunki z kontrahentami
  - 200-1 – Rozrachunki z kontrahentem A
  - 200-2 – Rozrachunki z kontrahentem B

W ramach kont ewidencyjnych przychodów, obok podziału dotyczącego realizowanych programów (patrz przykładowy plan kont – np. konto 710), warto wyodrębnić i uszczegółwić różne ich typy. Przydaje się to szczególnie dla potrzeb sprawozdawczych.

- 702 – Przychody z tytułu darowizn finansowych
  - 702-1 – Darowizny od osób fizycznych
  - 702-2 – Darowizny od osób prawnych

## **Analityka na potrzeby projektów**

Uporządkowaniu w planie kont służy jednolita analityka związana z danym przedsięwzięciem, stosowana m.in. na kontach kosztów, przychodów, zakupów środków trwałych i WNiP, rozliczeń międzyokresowych. Pozwala ona połączyć i porównać zapisy kont dotyczące tego samego działania niemal intuicyjnie.

### *Przykład*

Do projektu „Cała Polska” – (CP) jako pierwszego w danym roku przypisujemy analitykę nr 1.

Konta księgowo oznaczone 1 na pierwszym poziomie analityki dotyczą projektu CP, więc numeracja innych kont może wyglądać następująco:

koszty statutowe zespół „5”	5XX-1
przychody statutowe zespół „7”	7XX-1
rozliczenia międzyokresowe przychodów zespół „8”	845-1
środki trwałe zespół „0”	010-1
WNiP zespół „0”	020-1

Takie ponumerowanie pozwala na szybkie porównanie wszelkich operacji dotyczących danego projektu.

## **Koszty w różnych układach**

Na planie kont zostały wyróżnione dwa zespoły, w ramach których księgowane są koszty:

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie,

Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie.

Każda jednostka może wybrać rozliczanie kosztów w jednym z powyższych zespołów. Warto jednak prowadzić ewidencję kosztów w obydwu tych schematach. Zespół 4 daje nam informacje o rodzajach ponoszonych kosztów niezależnie od realizowanych projektów, np. ile globalnie wyniosły koszty wynagrodzeń. Daje to możliwość szybkiej analizy, jak „droga” jest nasza działalność. Natomiast w ramach „5” możemy prowadzić bardzo rozbudowane zestawienia wydatków wg pozycji w budżecie danego projektu. W niniejszej publikacji pokazano księgowanie zarówno wg rodzajów, jak i wg typów działalności.

Księgowanie operacji w obydwu systemach opiera się na wprowadzeniu zapisu po stronie Wn zarówno na kontach rodzajowych „4” i projektowych „5” przy zastosowaniu dodatkowo konta 490 – rozliczenie kosztów po stronie Ma. Nie dopuszcza to do podwójnego zaksięgowania danej operacji. Rozwiązanie to prezentowane jest we wszystkich przykładach dotyczących kosztów jako księgowanie równoległe.

## Środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym

Nie każda osoba fizyczna posiada rachunek bankowy, ale każda posługuje się gotówką. Odwrotnie jest w przypadku podmiotów prawnych. Znacząca liczba płatności realizowana jest przy pomocy przelewów z konta bankowego. Prowadzenie kasy jest obwarowane dodatkowymi obowiązkami i często organizacje pozarządowe z niego rezygnują. W takim przypadku prowadząc rozliczenia z kontrahentami posługują się zaliczkami wypłacanymi pracownikom (wolontariuszom) realizującym zakupy. Warto zastanowić się, czy kasa w naszej jednostce będzie potrzebna.

Standardowe wymogi dotyczące prowadzenia kasy obligują do wyodrębnienia stanowiska kasjera, czyli osoby odpowiedzialnej za prowadzenie obrotu gotówkowego w jednostce. Odpowiedzialność materialna powinna być stwierdzona podpisem osoby przejmującej prowadzenie kasy. Gotówka i inne walory, np. weksle, powinny być przechowywane w miejscu bezpiecznym – kasetka, szafa pancerna, sejf. Gotówka w kasie podlega ubezpieczeniu od kradzieży. Dokumentacja operacji kasowych obejmuje wypełnianie druków KP i KW oraz prowadzenie – nie rzadziej niż raz w miesiącu – raportów kasowych (RK), czyli zestawień podsumowujących wszystkie operacje.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości środki pieniężne inwentaryzuje się (czyli przelicza i sprawdza, ile ich faktycznie jest) na ostatni dzień roku obrotowego. Można jednak przeprowadzać inwentaryzację częściej – częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji kasy określa się w instrukcji kasowej lub w instrukcji inwentaryzacyjnej. Zależy ona od wysokości przechowywanych i rozdysponowywanych środków pieniężnych w kasie. Najczęściej przyjmuje się okresy inwentaryzacji kasy co kwartał, co pół roku lub na koniec roku. Z przeprowadzonej inwentaryzacji gotówki w kasie sporządza się protokół. Inwentaryzacja gotówki może być połączona z kontrolą dokumentacji kasowej czy gospodarki czekami.

Niezależnie od tego, jakie zasady zostaną przyjęte w organizacji, na pewno koniecznością jest w ramach inwentaryzacji okresowej przeprowadzić inwentaryzację gotówki w kasie na 31 grudnia, czyli ostatni dzień roku obrotowego. Gotówkę inwentaryzuje się poprzez spis z natury, czyli spisanie i przeliczenie znajdujących się w kasie banknotów, monet oraz innych środków pieniężnych. Podczas inwentaryzacji, w obecności kasjera i komisji inwentaryzacyjnej, gotówka jest przeliczana, weryfikowana z zapisami ksiąg



rachunkowych i saldem wykazany na ostatnim raporcie kasowym. Wszelkie różnice na minus (niedobór) oraz na plus (nadwyżka) muszą być wyjaśnione i obciążają osobiście kasjera.

Maksymalny limit gotówki w kasie nie został określony ustawowo – zależy od ustaleń w jednostce. Nadwyżka ponad ustalony zapas (tzw. pogotowie kasowe) powinna być wpłacana na rachunek bankowy. Istnieją natomiast ograniczenia związane z obrotem gotówkowym.

Zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorcy zobowiązani są do płatności związanych z działalnością gospodarczą za pośrednictwem rachunku bankowego. Dotyczy to sytuacji, gdy stroną transakcji jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro. Znaczące zmiany dla organizacji pozarządowych w zakresie prowadzenia dokumentacji i rejestracji transakcji gotówkowych wprowadziły przepisy GIFF – więcej na ten temat w publikacji z serii Fimango Katarzyny Sadło wydanej w 2011 r.

W małych jednostkach obciążenia czasowe i kadrowe nie rekompensują zalet dostępu do gotówki. Zważywszy również na coraz powszechniejsze stosowanie kart płatniczych prowadzenie kasy nie wydaje się atrakcyjne.

Niemniej rozliczanie zaliczek z pominięciem kasy również rodzi szereg problemów związanych z terminowością rozliczeń i możliwościami ściągłości nadwyżek przetrzymywanych przez zaliczobiorców. Należy pamiętać, że organizacje nie są powołane do udzielania pożyczek i kredytów członkom swojego zarządu, swoim pracownikom czy wolontariuszom, a w ten sposób nierozliczone zaliczki, zwłaszcza o dużej wysokości, mogą zostać potraktowane. Zaliczki powinny być rozliczane do końca danego roku – za wyjątkiem uzasadnionych sytuacji, np. realizacji zadania na przełomie roku.

Na potrzeby niniejszej publikacji powołałam:

**Stowarzyszenie Najlepsi**, mające siedzibę w Godnem przy ul. Niedalekiej 1. Rozpoczyna ono działalność statutową nieodpłatną, ale już w niedalekiej przyszłości ma zamiar pobierać opłaty za swoje działania. Nie chce jednak rejestrować działalności gospodarczej, ponieważ sprzedaż usług ma początkowo służyć dofinansowaniu działań, a nie generowaniu zysków.

## Operacje na rachunku bankowym

Za styczeń 2012 r. Stowarzyszenie otrzymało wyciąg bankowy 001/2012 z rachunku podstawowego (o nr. początkowym 48) z 31.01.2012, na którym widnieją następujące operacje:

Saldo początkowe 0,00 zł

1.	02.01.12	10 000,00 zł	Wpłata środków od Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej „Partnerstwo lokalne na rzecz edukacji”
2.	02.01.12	2 000,00 zł	Wyplata gotówki do kasy Stowarzyszenia
3.	10.01.12	100,00 zł	Wpłata składki członkowskiej za 2012 r. od p. Dąbrowskiego
4.	10.01.12	50,00 zł	Wpłata darowizny od p. Zofii Wiśniewskiej
5.	15.01.12	100,00 zł	Wpłata składki członkowskiej od p. Suskiego
6.	15.01.12	910,00 zł	Umowa o dzieło p. Marcin Popławski
7.	30.01.12	1 808,10 zł	Wynagrodzenie koordynatora p. Jolanty Zalewskiej za 1/2012
8.	30.01.12	363,62 zł	Umowa zlecenie p. Marii Zawadzkiej
9.	30.01.12	816,77 zł	Zapłata za FWA 675/15439/001/2012 – opłata za telefon
10.	31.01.12	10,00 zł	Opłata za 4 przelewy za styczeń 2012 r.
11.	31.01.12	30,00 zł	Opłata za prowadzenie rachunku za styczeń 2012 r.

Przykład księgowania powyższych operacji (●)

	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
1.	Rachunek bankowy (48)	10 000 zł	Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej – konto analityczne projektu
	130-1		710-1
	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
2.	Środki pieniężne w drodze	2 000 zł	Rachunek bankowy (48)
	149		130-1
	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
3.	Rachunek bankowy (48)	100 zł	Przychody statutowe ze składek członkowskich
	130-1		700
	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
4.	Rachunek bankowy (48)	50 zł	Przychody z tytułu darowizn finansowych
	130-1		702
	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
5.	Rachunek bankowy (48)	100 zł	Przychody statutowe ze składek członkowskich
	130-1		700
	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
6.	Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami – konto analityczne osoby	910 zł	Rachunek bankowy (48)
	231-1		130-1
	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
7.	Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń – konto analityczne osoby	1 808,10 zł	Rachunek bankowy (48)
	230-2		130-1
	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
8.	Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami – konto analityczne osoby	363,62 zł	Rachunek bankowy (48)
	231-3		130-1
	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
9.	Rozrachunki z kontrahentami – konto analityczne podmiotu	816,77 zł	Rachunek bankowy (48)
	200-1		130-1
	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
10/11	Koszty rodzajowe – usługi obce	40 zł (opłaty łącznie)	Rachunek bankowy (48)
	402		130-1

Księgowanie równoległe

	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
10/11	Koszty administracyjne z analityką rodzajową – usługi obce	40 zł	Rozliczenie kosztów
	550-2		490

## Operacje kasowe

W styczniu 2012 r. miały miejsce następujące operacje kasowe

1.	02.01.2012	KP 1/2012	2 000,00 zł	Pobranie gotówki z banku do kasy
2.	04.01.2012	KW 1/2012	20,00 zł	Zaliczka dla p. Burczyk
3.	10.01.2012	KP 2/2012	7,70 zł	Zwrot niewykorzystanej zaliczki p. Burczyk
4.	15.01.2012	KP 3/2012	100,00 zł	Wpłata składki członkowskiej od p. Nowaka
5.	23.01.2012	KW 2/2012	307,17 zł	Zwrot kosztów podróży dla p. Jana Rudzkiego (delegacja nr 1/01/2012)
6.	30.01.2012	KW 3/2012	73,80 zł	Zwrot za toner zakupiony przez p. Popławskiego

Przykład księgowania (●)

	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
1.	<i>Wn</i>	2 000 zł	<i>Ma</i>
	Kasa		Środki pieniężne w drodze
	100		149
2.	<i>Wn</i>	20 zł	<i>Ma</i>
	Pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi – konto analityczne osoby		Kasa
	234-5		100
3.	<i>Wn</i>	7,70 zł	<i>Ma</i>
	Kasa		Pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi – konto analityczne osoby
	100		234-5
4.	<i>Wn</i>	100 zł	<i>Ma</i>
	Kasa		Przychody statutowe ze składek członkowskich
	100		700
5.	<i>Wn</i>	307,17 zł	<i>Ma</i>
	Pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi – konto analityczne osoby		Kasa
	234-4		100
6.	<i>Wn</i>	73,80 zł	<i>Ma</i>
	Pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi – konto analityczne osoby		Kasa
	234-1		100

<b>Stowarzyszenie Najlepsi</b> <b>ul. Niedaleka 1</b> <b>12-345 Godne</b>		ORYGINAŁ / KOPIA	Dowód wpłaty - Pokwitowanie	
		<b>KP</b>		Nr <u>1/2012</u>
		Godne dn. <u>2.01.2012</u>		
od kogo: <u>Jan Kowalski</u>		Winien	Ma	
		Kasa	Konto	
za co		kwota	numer	
<i>wpłata gotówki z banku do kasy/zasilenie kasy/ zaliczka na funkcjonowanie biura*</i>		2 000,00 zł	149	
Słownie: <u>dwa tysiące złotych</u>		Razem:	<b>2 000,00 zł</b>	
Sporządził	Gł. Księgowy	Zatwierdził	Rap. kasowy	Kwotę powyższą otrzymałem
J. Lew	T. Bor	T. Roman	Nr <u>RK 1/2012</u> poz <u>1</u>	J. Lewandowska

\*alternatywne opisy

<b>Stowarzyszenie Najlepsi</b> <b>ul. Niedaleka 1</b> <b>12-345 Godne</b>		ORYGINAŁ / KOPIA	Dowód wypłaty	
		<b>KW</b>		Nr <u>1/2012</u>
		Godne dn. <u>4.01.2012</u>		
od kogo: <u>Karolina Burczyk</u>		Ma	Winien	
		Kasa	Konto	
za co		kwota	numer	
<i>zaliczka na zakup druków</i>		20,00 zł	234-5	
Słownie: <u>dwadzieścia złotych</u>		Razem:	<b>20,00 zł</b>	
Sporządził	Gł. Księgowy	Zatwierdził	Rap. kasowy	Kwotę powyższą wypłaciłam
J. Lew	T. Bor	T. Roman	Nr <u>RK 1/2012</u> poz <u>2</u>	Kwotę powyższą otrzymałem

<b>Stowarzyszenie Najlepsi</b> <b>ul. Niedaleka 1</b> <b>12-345 Godne</b> <i>pieczęć instytucji</i>			<b>Raport kasowy nr: 1/2012</b>				<b>1/2012</b>
			rodzaj: miesięczny				01-31.01.2012
			za okres: 31-01-2012				1
			data dokumentu: strona				1
Poz.	DATA DOKUMENTU	NR DOKUMENTU	TREŚĆ	PRZYCHÓD	ROZCHÓD	STAN KASY PO OPERACJI	Symbol konta przeciwstawnego
						z przeniesienia 0,00	
1	2.01.2012	KP 1/2012	Pobranie gotówki z banku do kasy	2 000,00		2 000,00	149
2	4.01.2012	KW 1/2012	Zaliczka p. Burczyk		20,00	1 980,00	234-5
3	10.01.2012	KP 2/2012	Zwrot niewykorzystanej zaliczki p. Burczyk	7,70		1 987,70	234-5
4	15.01.2012	KP 3/2012	Wpłata składki członkowskiej p. Nowak	100,00		2 087,70	700
5	23.01.2012	KW 2/2012	Zwrot kosztów podróży p. Rudzki (del 1/01/2012)		307,17	1 780,53	234-4
6	30.01.2012	KW 3/2012	Zwrot za toner p. Popławski		73,80	1 706,73	234-1
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
<b>Razem</b>				<b>2 107,70</b>	<b>400,97</b>		
<b>Stan kasy z poprzedniego raportu</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		Liczba załączników
<b>Stan kasy obecny</b>				<b>1 706,73</b>	<b>0,00</b>		<b>KP</b>
							<b>3</b>
							<b>KW</b>
							<b>3</b>
podpis kasjera			J. Lewandowska	sprawdził		T. Roman	

## Rozliczenie delegacji

18.01.2012 r. prezes zarządu Jan Rudzki udał się w delegację służbową do Elbląga w celu uczestniczenia w całodniowej konferencji „Nowe metody aktywizacji młodzieży z terenów miejskich”. Wartość przedstawionej delegacji wyniosła 307,17 zł. Koszty podróży zostały sfinansowane w ramach projektu „Miasto Młodych”, nr umowy D43/2012/PLN, finansowanego przez Polską Fundację Dzieci i Młodzieży. Na wyjazd p. Rudzki nie pobierał zaliczki z kasy.

### Przykład księgowania (●)

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – podróże służbowe	307,17 zł	Pozostałe rozrachunki z pracownikami, osobami fizycznymi – konto analityczne osoby
406		234-4

Księgowanie równoległe

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	307,17 zł	Rozliczenie kosztów
510-2		490

Standardowo rozliczenie delegacji opiera się na rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju<sup>8</sup>. W rozliczeniu uwzględnia się diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów;
- 2) noclegów;
- 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- 4) innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży. Nie służy ona zapewnieniu całodziennego wyżywienia, a jedynie ma na celu wyrównanie różnic w cenach występujących w różnych regionach kraju. Osobie delegowanej nie przysługuje rozliczenie wydatków za wyżywienie nawet w przypadku zaniechania wypłaty diet. Stawki diet i ryczałtów są okresowo rewaloryzowane<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> Wraz z początkiem 2012 roku zmieniają się przepisy dotyczące delegacji. Projekt Ministerstwa Pracy i Polityki społecznej określa nową wysokość i warunki ustalania należności przysługujących podróżującym służbowo pracownikom.

<sup>9</sup> Aktualne stawki możecie znaleźć np. na stronie [www.wskazniki.pl](http://www.wskazniki.pl)

## Rozliczenia zakupów

W styczniu 2012 r. Stowarzyszenie otrzymało następujące dokumenty zewnętrzne:

05.01.2012 – Zakup formularzy księgowych na kwotę 10 zł netto (12,30 zł brutto)  
 FV 5/2012, Sklep Pinezka S.C.  
 Zakup z zaliczki p. Karoliny Burczyk z 04.01.2012  
 Sfinansowano ze środków własnych  
 Stowarzyszenie księguje koszty w kwotach brutto (nie odzyskuje VAT).

*Przykład księgowania (●)*

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – Zużycie materiałów i energii	12,30 zł	Pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi – konto analityczne osoby
401		234-5

Księgowanie równoległe

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty administracyjne z analityką rodzajową – zużycie materiałów i energii	12,30 zł	Rozliczenie kosztów
550-1		490

26.01.2012 – Zakup tonera do drukarki na kwotę 60 zł netto (73,80 zł brutto)  
 FV 5/N/2012, Sklep Komputer Handel Sp. z o.o.  
 Zakup ze środków własnych p. Marcina Popławskiego.  
 Sfinansowano ze środków programu „Miasto Młodych”, nr umowy D43/2012/PLN.

Przykład księgowania (●)

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – zużycie materiałów i energii	73,80 zł	Pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi – konto analityczne osoby
401		234-1

Księgowanie równoległe

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	73,80 zł	Rozliczenie kosztów
510-2		490

- 26.01.2012 – Faktura za telefon i internet na kwotę 664,04 zł netto (816,77 zł brutto)  
FWA 675/15439/001/2012, Telekomunikacja Polska SA  
Sfinansowano ze środków:  
- 400 zł – „Wolontariat Młodzi Górą”, Urząd Marszałkowski, nr umowy 2/GK/2012  
- 416,77 zł – środki własne, koszty administracyjne

Przykład księgowania (●)

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – usługi obce	816,77 zł	Rozrachunki z kontrahentami – konto analityczne podmiotu
402		200-1

Księgowanie równoległe

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne do projektu	400 zł	Rozliczenie kosztów
510-3		490
<i>Wn</i>	416,77 zł	<i>Ma</i>
Koszty administracyjne z analityką rodzajową – usługi obce		Rozliczenie kosztów
550-2		490



## Sposoby ujmowania przychodów w księgach rachunkowych

Najbardziej typowe księgowanie przychodów ze źródeł zewnętrznych zakłada ujmowanie ich po wpłynięciu na rachunek bankowy na podstawie wyciągu. Inne podejście zakłada kierowanie się zasadą, że podpisana umowa to już gwarancja uzyskania określonych środków, więc jako taka podlega ujęciu w księgach rachunkowych w ramach przychodów jednostki. Można zarówno przyjmować środki bezpośrednio na konta przychodów roku bieżącego, jak i przyjmować je tam dopiero po wykorzystaniu (weryfikując koszty) za pośrednictwem kont rozliczeń międzyokresowych. Różne podejścia można przyjąć w przypadku środków uzyskanych na okres dłuższy niż jeden rok.

Na poniższym przykładzie widać, jak różnie można podejść do ewidencji przychodów w organizacji.

W polityce rachunkowości organizacja przyjęła następujące zasady dotyczące księgowania przychodów ze źródeł zewnętrznych – typu dotacje, granty, darowizny:

- środki powyżej 5 000 zł dotyczące lat następnych księgowane są na podstawie umowy ze źródłem zewnętrznym poprzez konto 210 – rozrachunki ze źródłami zewnętrznymi z indywidualną analityką źródła zewnętrznego i 845 – rozliczenia międzyokresowe przychodów z analityką danego projektu;
- środki do 5 000 zł dotyczące lat następnych księgowane są na podstawie wpłaty (WB) na konta 130 – rachunek bankowy i 845 – rozliczenia międzyokresowe przychodów z analityką danego projektu;  
Na koniec okresu po analizie kosztów poszczególnych projektów dokonuje się przeksięgowania przychodów do wysokości kosztów poniesionych w tym roku na konto 7XX – przychody działalności statutowej odpłatnej lub nieodpłatnej z analityką danego projektu.
- środki powyżej 5 000 zł dotyczące danego roku księgowane są na podstawie umowy na koncie 210 – rozrachunki ze źródłami zewnętrznymi z indywidualną analityką źródła zewnętrznego i 7XX – przychody działalności statutowej odpłatnej lub nieodpłatnej z analityką danego projektu;
- środki do 5 000 zł dotyczące danego roku księgowane są na podstawie wpłaty (WB) na konta 130 – rachunek bankowy i 7XX – przychody z działalności statutowej odpłatnej lub nieodpłatnej z analityką danego projektu;

Na koniec roku po analizie kosztów poszczególnych projektów dokonuje się przeksięgowania ewentualnych nadwyżek przychodów na konto 845 – rozliczenia międzyokresowe przychodów z analityką danego projektu.

Sposób księgowania przychodów może być jednolity dla wszelkich wpłat ze źródeł zewnętrznych – typu dotacje, granty, darowizny.

*Przykład księgowania przychodów dotyczących częściowo kolejnego roku:*

Stowarzyszenie 13 grudnia 2012 r. podpisało umowę 345/2012 o wartości 13 000 zł na realizację projektu „Plastyka rozwija” III edycja z Fundacją im. Jana Matejki. Umowa zakłada realizację projektu od momentu podpisania umowy. Zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości dokonano następujących księgowania wg dowodu wewnętrznego PK przygotowanego na podstawie umowy.

Stowarzyszenie Najlepsi ul. Niedaleka 1 12-345 Godne		PK POLECENIE KSIĘGOWANIA			Numer		Data wystawienia		Zaksięgować pod datą	
					KONTO		SUMY			
I.p.	Dowód	TREŚĆ			Winien	Ma	Pojedyncze - cząstkowe		Ogólne - kontrolne	
1	Umowa 345/2012	Grant przyznany przez Fundację im. Jana Matejki na okres XII 2012 - V 2013			210-1	845-6	13 000 zł		13 000 zł	
Załączników		Sporządził	Sprawdził	Gł. Księgowy	Razem		13 000 zł		13 000 zł	
1	J.Lew	T.Roman	T.Bor	Zaksięgo- wano	Data	Dziennik	Strona	Podpis		
					13.12. 2012	12\2012	3	T.Bor		

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Rozrachunki z darczyńcami (sponsorami) – konto analityczne instytucji	13 000 zł	Rozliczenia międzyokresowe przychodów – konto analityczne projektu
210-1		845-6

Stowarzyszenie otrzymało 27 grudnia środki na rachunek bankowy. Księgowanie wg WB.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Rachunek bankowy (48)	13 000 zł	Rozrachunki z darczyńcami (sponsorami) – konto analityczne instytucji
130-1		210-1

Z analizy zapisów na kontach dotyczących projektu wynika, że wydatki projektu poniesione w grudniu wyniosły 3 750 zł. Dokonano więc przeksięgowania przychodów projektu do wysokości poniesionych kosztów na przychody bieżącego roku. Księgowanie wg dowodu wewnętrznego PK.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Rozliczenia międzyokresowe przychodów – konto analityczne projektu	3 750 zł	Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu
845-6		710-6

Po wykonaniu księgowania na koncie 845-6 zostało saldo 9 250 zł stanowiące środki do wykorzystania w roku następnym.

## **Sprzedaż w organizacji pozarządowej**

Organizacja podobnie jak firma może, poprzez zarejestrowanie działalności gospodarczej lub rozpoczęcie działalności odpłatnej, prowadzić na rzecz klientów sprzedaż swoich wyrobów lub usług.

Może również gospodarować swoim majątkiem poprzez zamianę niepotrzebnych jego składników na gotówkę. Przykładowo starą drukarkę (o ile znajdzie się kupiec) można sprzedać jako pełnowartościowy obiekt lub na części. W takim przypadku organizacja nie musi rejestrować działalności gospodarczej lub odpłatnej. Jedynym warunkiem jest weryfikacja ewentualnych zapisów umów

dotyczących środków, z jakich sfinansowano pierwotnie zakup np. właśnie drukarki. Zdarzają się przypadki, że na organizacje nałożone zostały ograniczenia dotyczące czasu, sposobu sprzedaży lub profilu kolejnego odbiorcy (np. ma to być inna organizacja pozarządowa). Może się zdarzyć, że darczyńca zastrzegł w wytycznych lub umowie, że w przypadku sprzedaży elementów zakupionych uprzednio z powierzonych środków, wartość uzyskana ze sprzedaży będzie podlegała zwrotowi do darczyńcy.

Do niedawna sprzedaż przedmiotów darowizny (a więc swoistą zamianę jednego ze składników majątku na gotówkę) określono w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie jako działalność odpłatną. Jednak w nowelizacji ustawy wykreślono ten zapis. Zmiana obowiązuje od 3 listopada 2011 r. i pozwala na sprzedaż bez ograniczeń, jakie nakłada działalność odpłatna. Sprzedaż obiektów pochodzących z darowizn, jak i niepotrzebnych składników nabytych w poprzednich okresach, nie zmusza nas do rejestracji działalności gospodarczej. Przychody z tego rodzaju operacji zakwalifikujemy np. do działalności operacyjnej.

Jednak zarówno organizacje, jak i firmy, w zakresie sprzedaży jako takiej, zobowiązane są o przestrzegania identycznych przepisów. Dotyczą one m.in. sposobu dokumentacji sprzedaży. Występują limity obrotu i rodzaje usług lub towarów związane z rejestracją do podatku VAT. W przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych może nas dotyczyć prowadzenie kasy fiskalnej. Pewne rodzaje sprzedaży nie są objęte zwolnieniem dochodu przekazywanego na cele statutowe, np. sprzedaż alkoholu. W przypadku usług gastronomicznych dotyczyć nas będą przepisy m.in. Sanepidu. Na niektóre rodzaje usług potrzebne będzie uzyskanie koncesji lub licencji. Towary wymagać będą magazynowania, dokumentacji ich rozchodu oraz inwentaryzacji, czyli porównania stanów magazynowych z faktyczną ilością obiektów w magazynie, szafie czy na półce. W przypadku płatności przelewem lub za zaliczeniem pocztowym konieczne będą okresowe weryfikacje, czy wszyscy kontrahenci wywiązali się z wymaganych terminów, czy przesyłki nie zaginęły. W skrajnych przypadkach konieczne będą procedury windykacyjne.

## **Dokumentacja sprzedaży**

Podstawowym sposobem będzie wystawienie kupującemu rachunku – w przypadku bycia „nie VAT-owcem” lub faktury VAT, jeśli

organizacja złożyła zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług vat-r.

Płatność za towar lub usługę to odrębna kwestia. Jeśli klient nie chce faktury/rachunku, to możemy przyjąć uproszczenia w ewidencji przychodów. Niemniej w kwestii VAT konieczne będzie uzupełnienie rejestrów pozwalających na rozliczenie tego podatku.

Prowadzenie sprzedaży nie wpisuje z automatu organizacji w podatek VAT. Wyjątkiem jest świadczenie pewnych usług określonych w ustawie, np. doradztwo lub dostarczanie m.in. towarów objętych podatkiem akcyzowym.

Organizacje (podobnie jak firmy) mogą skorzystać ze zwolnienia podmiotowego opartego o limit wartości sprzedaży opodatkowanej z ubiegłego roku podatkowego, wynoszący netto 150 000 zł.

Podmioty rozpoczynające sprzedaż w danym roku również obejmuje ten limit. Jest on jednak liczony proporcjonalnie do ilości dni w roku. Kluczowe jest ustalenie limitu indywidualnie w oparciu o daty sprzedaży. W przypadku pierwszej usługi w grudniu organizacje obowiązuje w przybliżeniu już tylko 1/12 limitu czyli około 12 500 zł.

Jeśli organizacja prowadzi wyłącznie sprzedaż zwolnioną, może wyłączyć się z rejestracji i dokumentowania sprzedaży w zakresie podatku VAT.

## Podatek od towarów i usług VAT

VAT (*Value Added Tax*) to podatek obciążający w założeniu odbiorcę ostatecznego. Znaczna część organizacji pozarządowych z racji nieprowadzenia sprzedaży lub nieprzekraczania limitów zmuszających do zarejestrowania się nie jest zarejestrowana jako aktywny podatnik VAT. W związku z tym nie ma prawa pomniejszyć swoich kosztów o zapłacony VAT zawarty w fakturach za zakupione na rzecz działalności usługi i towary. W niemal wszystkich takich przypadkach podatek ten powiększa koszty projektu, a wydatki ujmowane są w sprawozdaniach finansowych przedstawianych darczyńcom w kwotach brutto.

<b>cena netto + podatek VAT = cena brutto</b>
---

Podstawowa stawka VAT to obecnie 23%. W nielicznych przypadkach możliwe jest zastosowanie stawek preferencyjnych na sprzedawane towary lub usługi, czyli 8%, 5%, 0% i zwolnionej (zw).

*Przykład księgowania kosztów w kwotach brutto:*

Stowarzyszenie dokonało zakupu materiałów od firmy ABC na potrzeby projektu X.

Wartość zakupu netto to 1 000 zł + 230 zł VAT = brutto 1 230 zł.

Płatność będzie dokonana przelewem.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – zużycie materiałów i energii	1 230 zł	Rozrachunki z kontrahentami – konto analityczne jednostki
401		200-2
Księgowanie równoległe		
Koszty działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	1 230 zł	Rozliczenie kosztów
510-X/520-X		490

Lepszym rozwiązaniem jest rozksięgowanie wartości netto i podatku VAT dla potrzeb kontroli poziomu wydatków rodzajowych.

*Przykład księgowania – wersja II:*

<i>Wn</i>			<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – zużycie materiałów i energii	1 000 zł	1 230 zł	Rozrachunki z kontrahentami – konto analityczne jednostki
401			200-2
Koszty rodzajowe – podatki i opłaty	230 zł		
403			
Księgowanie równoległe			
Koszty działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	1 230 zł		Rozliczenie kosztów
510-X/520-X			490

W ten sposób uzyskujemy informację:

- dla rozliczającego – o kosztach w wysokości 1 230 zł (konto 510-X lub 520-X) zaliczonych do kosztów projektu,
- dla zarządu organizacji – jaki koszt materiałów (1 000 zł – konto 401) został poniesiony i jaka była wysokość VAT-u od tych zakupów (230 zł – konto 403).

Informacja o wysokości podatku VAT pokrywanego w ramach działalności może być przydatna w przypadku podejmowania decyzji o zarejestrowaniu organizacji jako aktywnego podatnika VAT (niezależnie od limitów zmuszających do rejestracji) i ewentualnego rozliczania tego podatku w ramach prowadzonej sprzedaży.

W przypadku takiej decyzji lub konieczności zarejestrowania jednostki jako aktywnego podatnika podatku od towarów i usług, co zwykle związane jest z prowadzoną sprzedażą – również w ramach działalności odpłatnej, księgowanie VAT-u należy prowadzić w nieco inny sposób.

## Księgowanie VAT-u naliczonego

VAT naliczony jest podatkiem zawartym w zakupionych przez jednostkę towarach i usługach. Jego wartość znajdziemy na fakturach otrzymanych od sprzedawcy.

Organizacje zarejestrowane i rozliczające VAT naliczony w ramach działalności odpłatnej lub odzyskujące go od zakupów dokonanych z bezzwrotnej pomocy zagranicznej (np. ze środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności) prowadzą księgowanie faktury zakupu w następujący sposób:

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>	
Koszty rodzajowe – zużycie materiałów i energii	1 000 zł	1 230 zł	Rozrachunki z kontrahentami – konto analityczne jednostki
401			200-2
Podatek VAT naliczony	230 zł		
221-2			
<b>Księgowanie równoległe</b>			
Koszty działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	1 000 zł	Rozliczenie kosztów	
510-X/520-X		490	

Z powyższego księgowania uzyskujemy informację, że koszty rodzajowe (materiały) wynoszą 1 000 zł. Tyle samo wynoszą koszty projektu wykazane na koncie projektu, np. koszty działalności nieodpłatnej 510-X lub koszty działalności odpłatnej 520-X. Natomiast kwota VAT 230 zł z konta 221-2 jest uwzględniana na koncie rozrachunkowym dotyczącym podatku VAT naliczonego.

Księgowanie dodatkowe pozwalające na rozliczenie VAT-u z urzędem skarbowym (US) wygląda następująco:

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Podatek VAT do rozliczenia z US	230 zł	Podatek VAT naliczony
221-3		221-2

Do rozliczenia podatku VAT z US przy wypełnianiu miesięcznej deklaracji VAT-7 należy uwzględnić saldo konta 221-3 – Podatek VAT do rozliczenia z US.

To dodatkowe przeksięgowanie pozwala na zachowanie informacji, jaka kwota za dany okres jest faktycznie rozliczana z US. Zapisy konta 221-2 za dany okres nie muszą być zgodne z tożsamymi okresami na koncie 221-3, np. faktura z maja z powodu opóźnienia w przesyłce do VAT-u może „wejść” w czerwcu. Ponadto istnieją przepisy podatkowe ograniczające odliczanie pełnej wysokości podatku od dokonanych zakupów.

Dochodzi jeszcze problem zaokrągleń. Do deklaracji VAT-7 przyjmuje się kwoty zaokrąglone do pełnych złotych. Oznacza to konieczność dokonania dodatkowych przeksięgowania groszowych „końcówek” pozostających na koncie dotyczącym VAT-u naliczonego w koszty lub przychody.



*Przykład księgowania kwoty podatku VAT wymagającej zaokrąglenia do pełnego złotego na potrzeby rozliczenia podatku:*

Z konta 221-2 przeznaczono 15,22 zł do rozliczenia z US.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>	
Podatek VAT do rozliczenia z US	15 zł	15,22 zł	Podatek VAT naliczony
221-3			221-2
Koszty rodzajowe – podatki i opłaty	0,22 zł		
403			
<b>Księgowanie równoległe</b>			
Koszty administracyjne z analityką rodzajową – podatki i opłaty	0,22 zł	Rozliczenie kosztów	
550-3		490	

Kwota 0,22 zł wynikająca z zaokrąglenia dla potrzeb rozliczenia podatku VAT powiększa koszty działania organizacji.

W ten sposób na koncie 221-3 pozostaje kwota do wykazania na deklaracji VAT-7 jako VAT naliczony – 15 zł.

## **Księgowanie VAT-u należnego**

VAT należny jest podatkiem doliczanym do ceny netto świadczonej przez podmiot usługi lub dystrybuowanego towaru. Podatek ten powiększa cenę, którą chcemy osiągnąć poprzez sprzedaż. Klient naszej organizacji zapłaci więc cenę netto powiększoną o odpowiednią stawkę procentową określoną w przepisach. Ustalenie właściwej stawki należy do sprzedającego.

*Przykład:*

Organizacja zarejestrowana jako podatnik podatku VAT sprzedaje usługi doradztwa objęte stawką 23%.

Podstawą zaksięgowania sprzedaży są faktury VAT wystawione przez organizację na rzecz kupującego usługę. W przypadku, gdy kupujący nie chce faktury, organizacja dla potrzeb rejestracji operacji gospodarczych powinna wystawić dokument wewnętrzny – fakturę wewnętrzną – sprzedawcą i kupującym jest własna organizacja. Dokument ten może być zbiorczy – zawierać operacje z całego miesiąca, tygodnia lub dnia.

Księgowanie faktury sprzedaży FVS o wartości 123 zł brutto za 1 godzinę doradztwa, kupujący – firma ABC.

100 zł netto + 23 zł VAT = 123 zł brutto

<i>Wn</i>			<i>Ma</i>
Rozrachunki z kontrahentami – konto analityczne jednostki	123 zł	100 zł	Przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego
200-2			720-X (np. doradztwo)
		23 zł	Podatek VAT należny
			221-1

Analogicznie jak w przypadku zakupów, od których VAT podlega odliczeniu, wykonujemy księgowanie uzupełniające pozwalające na przygotowanie deklaracji VAT-7 w zakresie dokonanej sprzedaży.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Podatek VAT należny	23 zł	Podatek VAT do rozliczenia z US
221-1		221-3

Gdyby konto 221-1 nie zamykało się do pełnego złotego, konieczne byłyby przeksięgowania „groszowych końcówek” – podobnie jak w części dotyczącej VAT-u naliczonego.

Osobno dla potrzeb VAT-u wypełnia się rejestr VAT. W systemach księgowych jest to rodzaj dodatkowej tabeli, w której dokonuje się rozpisania pozycji wymienionych na fakturze wg poszczególnych stawek procentowych. Jest on podstawą wypełnienia deklaracji miesięcznej VAT-7.

## Obowiązek stosowania kasy fiskalnej

W przypadku prowadzenia sprzedaży osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej i rolnikom indywidualnym organizacje obowiązane są do ewidencjonowania tej sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej – fiskalnej. Nie zwalnia od tego wydawanie dokumentów sprzedaży. Zwolnienie ze stosowania kasy fiskalnej objęte jest limitami, które co roku należy sprawdzić.

Od dłuższego czasu limity obowiązujące to:

- dla jednostek, które rozpoczęły działalność w poprzednim roku i do tej pory nie podlegały obowiązkowi ewidencjonowania przy użyciu kas fiskalnych, limit zostaje przekroczony przy obrocie 40 000 zł w trakcie roku podatkowego,
- dla jednostek założonych w danym roku limit wynosi 20 000 zł w trakcie roku podatkowego.

Obrót dla osób fizycznych i rolników indywidualnych nie sumuje się z obrotem na rzecz podmiotów gospodarczych (innych organizacji, firm, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i dokonujących zakupu na firmę).

Ponadto istnieją zarówno czynności zwolnione ze stosowania kas fiskalnych niezależnie od osiągniętych obrotów, jak i czynności, które bezwzględnie podlegają rejestracji fiskalnej już za pierwszym razem. Katalogi tych czynności są co roku aktualizowane.

Niedopełnienie obowiązku stosowania kasy jest obłożone sankcjami – podatnicy nie mają prawa w okresie zwłoki do odliczenia 30% podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług. Po dopełnieniu obowiązku mogą odliczyć VAT na zasadach ogólnych, podatek wcześniej nieodliczony przepada.

Przy zakupie pierwszych kas przysługuje ulga w podatku VAT z tytułu zakupu kas rejestrujących.

## Działalność odpłatna

Stowarzyszenie Najlepsi podjęło decyzję o rozpoczęciu pobierania opłat od uczestników warsztatów plastycznych organizowanych w ramach projektu „Plastyka rozwija”. Statut organizacji przewiduje prowadzenie takich działań, ponadto przewidziano w nim prowadzenie działalności odpłatnej<sup>10</sup>.

W tym konkretnym przypadku działalność Stowarzyszenia związana z prowadzeniem warsztatów plastycznych mieści się w zakresie wykonywania zadań należących do sfery zadań publicznych, w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w art. 4.1.13 „kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji”.

### **Analiza podstaw prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego**

Każda organizacja planująca rozpoczęcie działalności odpłatnej pożytku publicznego powinna sprawdzić zapisy swojego statutu pod kątem ich zgodności z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wymienionych tam zadań publicznych. Jeśli zapisy statutu wymieniają zadania, jakie chcemy podjąć i pobrać za nie odpłatność, a są one również wykazane w ustawie, to możemy takie działania rozpocząć jako działalność odpłatną pożytku publicznego. Jeśli ustawa nie przewiduje takich działań, to pobieranie odpłatności będzie wiązało się z rozpoczęciem działalności gospodarczej. Jeśli natomiast nasz statut nie przewiduje zadań określonych w ustawie, za które chcemy pobierać opłaty, to należy go stosownie uzupełnić<sup>11</sup>. W zapisach dotyczących majątku organizacji powinny się znaleźć zapisy mówiące o pochodzeniu majątku z działalności odpłatnej pożytku publicznego. Niektóre sądy wymagają przy rejestracji działalności odpłatnej wpisania w statucie organizacji odpowiednich kodów PKD. Organizacje mające status OPP muszą zgłosić w KRS działalność odpłatną na odpowiednim druku.

W celu ustalenia ceny za warsztaty, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, art. 9. 1., wzięto pod uwagę koszty tej działalności. W kalkulacji przyjęto rozliczenie dla jednych zajęć.

<sup>10</sup> Art.10 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w ust. 3 określa: *Zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego organizacje pozarządowe [...] określają w statucie lub w innym akcie wewnętrznym.*

<sup>11</sup> J.w.

## Różne okresy czasu w kalkulacji kosztów

Na wyliczenie ceny usługi ma wpływ przedział czasowy, dla którego przeprowadzamy wyliczenie kosztów. Wybór zależy od specyfiki prowadzonej działalności odpłatnej, sposób kalkulacji może być więc indywidualnie dobierany przez organizację, np.:

- pojedyncze wydarzenie – warsztat, koncert, wycieczka;
- miesiąc, kwartał, pół roku, rok – zajęcia rozciągnięte w czasie lub działania powtarzające się w danych okresach czasu;
- rok akademicki – działania nie pokrywają się z rokiem kalendarzowym, np. uniwersytet III wieku.

### *Przykład kalkulacji kosztów*

Stowarzyszenie zaplanowało realizację warsztatów plastycznych pod nazwą „Plastyka rozwija”. W związku z brakiem możliwości sfinansowania działania ze środków Urzędu Miasta, jak pierwotnie planowano, podjęto decyzję o realizacji projektu w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego i sfinansowaniu całości z wpłat uczestników. Wyceniono koszty działania na 2 000 zł. Składają się one z następujących pozycji:

- materiały plastyczne dla uczestników – kredki, farby, pędzle, karton itp.	300 zł
- wynagrodzenia prowadzących zajęcia	400 zł
- wynajem sali	100 zł
- sztalugi	200 zł
- oprawa prac – ramki, haczyki	180 zł
- plakaty zapraszające na zajęcia (projekt, druk, ksero)	650 zł
- wynagrodzenie osoby obsługującej projekt (opracowanie pomysłu, rekrutacja, obsługa techniczna warsztatu)	100 zł
- uzasadnione (udokumentowane billingiem) wydatki telefoniczne	70 zł

Przewidywana ilość uczestników: 20 osób.

Wycenia się udział jednej osoby na 100 zł za warsztat.

*Przykład księgowania przychodów w przypadku finansowania całości kosztów z wpłat uczestników:*

Edycja I „Plastyka rozwija” – Stowarzyszenie nie zdobyło dotacji, realizacja projektu będzie możliwa dzięki wpłatom uczestników w ramach działalności odpłatnej.

Skład grupy – 1 osoba zewnętrzna i 19 pracowników firmy ABC.

Wpłata do kasy – J. Kowalski 100 zł za udział w zajęciach wg KP.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Kasa	100 zł	Przychody z działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu
100		720-4

Usługa dla firmy ABC, udział w warsztatach – 19 uczestników x 100 zł = 1 900 zł wg rachunku – płatność przelewem.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Rozrachunki z kontrahentami – konto analityczne podmiotu	1 900 zł	Przychody z działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu
200-2		720-4

Dokonanie wpłaty na rachunek Stowarzyszenia przez firmę ABC na podstawie wystawionego rachunku – księgowanie na podstawie WB.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Rachunek bankowy (48)	1 900 zł	Rozrachunki z kontrahentami – konto analityczne podmiotu
130-1		200-2

*Przykład księgowania kosztów w przypadku finansowania projektu z wpłat uczestników – Edycja I „Plastyka rozwija”:*

Wynagrodzenia osób realizujących projekt wg rachunku (umowy zlecenia bez ZUS-u) wraz z potrąceniem zaliczki na podatek dochodowy.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – wynagrodzenia	500 zł	Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami
404		231-X
Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami	72 zł	Rozrachunki pdof od umów zleceń i o dzieło
231-X		220-2

Księgowanie równoległe

		Rozliczenie kosztów
Koszty działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	500 zł	490
520-4		

Wydatki dotyczące zakupu materiałów wg faktur, sfinansowane przez osobę realizującą projekt z zaliczki.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – zużycie materiałów i energii	680 zł	Pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi
401		234-X

Księgowanie równoległe

		Rozliczenie kosztów
Koszty działalności statutowej odpłatnej z analityką projektu	680 zł	490
520-4		

Wydatki dotyczące zakupu usług wg faktur, płatność przelewem.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – usługi obce	820 zł	Rozrachunki z kontrahentami
402		200-X

Księgowanie równoległe

		Rozliczenie kosztów
Koszty działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	820 zł	490
520-4		

Powyższa wycena zakłada sfinansowanie całości kosztów z wpłat uczestników, jednak organizacja może ustalić cenę niższą, niż to wynika z kalkulacji kosztów. Niższa cena może wiązać się z faktem, że beneficjentów nie stać na pokrycie tak wysokich kosztów. Organizacja zazwyczaj posiada inne środki (np. składki członkowskie), z których może dofinansować przedsięwzięcie.

W takiej sytuacji do kosztów działalności odpłatnej zaliczymy jedynie koszty do wysokości pokrytej wpłatami od uczestników, a pozostałą część, pokrytą ze środków własnych (np. ze składek członkowskich), uznamy za koszty działalności statutowej nieodpłatnej. Wtedy w działalności odpłatnej uzyskamy równowagę kosztów i przychodów.

Takie podejście rekomendowane jest również w przypadku pobierania odpłatności tylko ze względu na wymagany finansowy wkład własny, np. w projekcie finansowanym głównie ze środków budżetowych.

*Przykład księgowania przychodów w przypadku finansowania projektu z dwóch różnych źródeł:*

Edycja II „Plastyka rozwija” – Stowarzyszenie zdobyło dotację z Urzędu Miasta na znaczną część projektu:

Koszt warsztatu	2 000 zł
Dotacja pokrywa 80% kosztów	1 600 zł
Działalność odpłatna 20% kosztów	400 zł

Otrzymanie dotacji z Urzędu Miasta wg WB w wysokości 1 600 zł.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Rachunek bankowy (48)	<i>1 600 zł</i>	Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu
130-1		710-5

Wpłaty uczestników zajęć wg KP w wysokości 20 x 20 zł – dzięki dotacji koszt udziału w zajęciach wynosi 20 zł.

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Kasa	<i>400zł (20 x 20 zł)</i>	Przychody z działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu
100		720-5



*Przykład księgowania kosztów w przypadku finansowania projektu z dotacji oraz z wpłat uczestników – Edycja II „Plastyka rozwija”.*

Zmiany księgowania w stosunku do edycji I dotyczą tylko księgowania równoległych. Wynagrodzenia – podział proporcjonalny do wkładu w projekt 80%-20%

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – wynagrodzenia	500 zł	Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami
404		231-X
Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami	72 zł	Rozrachunki pdof od umów zleceń i o dzieło
231-X		220-2
księgowanie równoległe		
Koszty działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	100 zł	Rozliczenie kosztów
520-5		490
Koszty działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	400 zł	Rozliczenie kosztów
510-5		490

Zakupy materiałów – podział proporcjonalny do wkładu w projekt 80%-20%

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – zużycie materiałów i energii	680 zł	Pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi
401		234-X
Księgowanie równoległe		
Koszty działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	136 zł	Rozliczenie kosztów
520-5		490
Koszty działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	544 zł	Rozliczenie kosztów
510-5		490

Zakup usług – podział proporcjonalny do wkładu w projekt 80%-20%

<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Koszty rodzajowe – usługi obce	820 zł	Rozrachunki z kontrahentami
402		200-X
Księgowanie równoległe		
Koszty działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	164 zł	Rozliczenie kosztów
520-5		490
Koszty działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	656 zł	Rozliczenie kosztów
510-5		490

W powyższym przypadku zastosowano podział procentowy we wszystkich pozycjach budżetu. Budżety można również wykorzystywać procentowo na poziomie ogólnym, przypisując poszczególne wydatki w 100% do danego źródła do momentu wyczerpania się środków i dopiero kolejne wydatki przypisywać jako sfinansowane z wkładu własnego. Zależy to wyłącznie od zapisów umowy, wytycznych do rozliczeń projektów określanych przez instytucje przyznającą środki, a w przypadku ich braku – od wewnętrznych zasad organizacji.

#### *Przykład*

Zachowanie proporcji na poziomie poszczególnych typów wydatków

	źródło A – 60%	źródło B – 40%
wydatki typu A 500 zł	300 zł	200 zł
wydatki typu B 200 zł	120 zł	80 zł
wydatki typu C 100 zł	60 zł	40 zł

Zachowanie proporcji na poziomie ogólnym

	źródło A – 60%	źródło B – 40%
wydatki typu A 500 zł	480 zł	20 zł
wydatki typu B 200 zł		200 zł
wydatki typu C 100 zł		100 zł

W tym przykładzie nadal zachowane są proporcje finansowania projektu w ustalony, procentowy sposób, jednak źródło A pokryło jedynie wydatki typu A. Takie podejście może być konieczne w przypadku wykluczenia przez dane źródło pokrywania wydatków typu B i C.

## Ochrona danych

Ustawa o rachunkowości w rozdziale 8 określa sposoby ochrony i przechowywania danych. Dokumentację należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Korzystanie z programu komputerowego może zatem oznaczać konieczność zakupu programu antywirusowego, ustawienia systemu ochrony przed włamaniem do komputera, np. firewall, lub odłączenia danego stanowiska od internetu oraz ograniczenia dostępu do niego z sieci komputerowej. Sam komputer powinien być wyposażony w jedno z urządzeń archiwizacyjnych, np. nagrywarę do płyt CD/DVD lub inny zewnętrzny dysk twardy USB bądź przenośną pamięć flash (pendrive). Podstawą bezpieczeństwa jest dokonywanie regularnej archiwizacji danych – nie rzadziej niż raz na miesiąc. Księgi rachunkowe mogą być zapisane na nośniku komputerowym, pod warunkiem stosowania rozwiązań informatycznych pozwalających na bezpośredni dostęp do danych. W innym przypadku zapisy z ksiąg powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego. Nośniki danych po zarchiwizowaniu danych należy starannie opisać i przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych.

## Przechowywanie danych

Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie zarządu lub oddziału jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Niektóre dokumenty po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego można przenosić na trwałe nośniki danych pozwalające zachować zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku. Wyłącza się stosowanie takiej archiwizacji w przypadku dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki.

## **Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.**

Większość dokumentów księgowych przechowuje się przez 5 lat. Okresy przechowywania dokumentacji finansowej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumentacja dotyczy. Dodatkowo musimy wziąć pod uwagę fakt, że zgodnie z ordynacją podatkową podatnicy obowiązani do prowadzenia ksiąg podatkowych przechowują księgi i związane z ich prowadzeniem dokumenty do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Na pierwszy rzut oka wydaje się, że podane okresy czasu się pokrywają. Jednak podmioty składają sprawozdania finansowe dopiero po zakończeniu danego roku, a więc czas liczy się od momentu złożenia zeznania. W związku z tym mamy obowiązek przechowywać dokumentację przynajmniej o rok dłużej.

Do tego dochodzą wymogi wynikające z umów z darczyńcami, np. dokumentację (zarówno finansową, jak i merytoryczną) wydatków pokrytych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych przechowujemy 5, 10 lat i dłużej – w zależności od programu.

Warto pamiętać, że istnieją dodatkowe przepisy – np. regulujące archiwizację danych kadrowych dotyczących pracowników, w tym kart wynagrodzeń. Okres przechowywania tych dokumentów wynosi obecnie pięćdziesiąt lat od ustania stosunku pracy.

## Księgowanie wynagrodzeń

Wynagrodzenia w organizacjach pozarządowych podlegają takim samym zasadom jak w podmiotach gospodarczych. W niniejszym rozdziale przybliżam tylko zagadnienie od strony księgowej. Zachęcam do zaznajomienia się z literaturą dostępną na rynku.

Wyliczanie wynagrodzeń warto ułatwić sobie korzystając z programów kadrowo-płacowych lub narzędzi dostępnych w internecie. Polecam portal **ngo.pl** gdzie m.in w dziale „poradnik” znajdziecie wiele przydatnych kalkulatorów, wzorów druków i wyjaśnień. Można też wspomagać się stronami komercyjnymi.

W rozdziale o działalności odpłatnej rozpisano schemat księgowania dla umów zleceń bez składek ZUS.

W styczniu 2012 r. wystawiono dwie umowy cywilnoprawne:

1. Umowa o dzieło z 50% KUP (przekazanie praw autorskich zamawiającemu) – 1 000,00 zł brutto, numer umowy UDz 1/2012, wykonawca – Marcin Popławski – opracowanie projektu folderu.

*Przykład księgowania (●)*

	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Kwota brutto	Koszty rodzajowe – wynagrodzenia	1 000 zł	Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami – konto analityczne osoby
	404		231-1
PDOF	Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami – konto analityczne osoby	90 zł	Rozrachunki pdof z tytułu umów zleceń i o dzieło
	231-1		220-2
Koszty pracodawcy	Koszty działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	1 000 zł	Rozliczenie kosztów
	520-1		490

Do wypłaty 910,00 zł – patrz operacje na rachunku bankowym.

2. Umowa zlecenie – 500,00 zł brutto, numer umowy UZ 1/2012, zleceniobiorca – Maria Zawadzka – rencistka – sprzątanie biura za 1/2012 z dobrowolnym chorobowym.

*Przykład księgowania (●)*

	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Kwota brutto	Koszty rodzajowe – wynagrodzenia	500,00 zł	Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami z tytułu wynagrodzeń
	404		231-3
ZUS pracownik (ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe)	Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami z tytułu wynagrodzeń – konto analityczne osoby	68,55 zł	Rozrachunki z tytułu ubezpieczenia społecznego
	231-3		220-4-51
ZUS pracodawca (ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe)	Koszty rodzajowe – ubezpieczenia społeczne i pozostałe świadczenia na rzecz pracowników	79,65 zł	Rozrachunki z tytułu ubezpieczenia społecznego
	405		220-4-51
Ubezpieczenie zdrowotne	Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami z tytułu wynagrodzeń – konto analityczne osoby	38,83 zł	Rozrachunki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego
	231-3		220-4-52
FP/FGŚP	Koszty rodzajowe – ubezpieczenia społeczne i pozostałe świadczenia na rzecz pracowników	12,25 zł	Rozrachunki z tytułu FP i FGŚP
	405		220-4-53
PDOF	Rozrachunki ze zleceniobiorcami i wykonawcami z tytułu wynagrodzeń – konto analityczne osoby	29 zł	Rozrachunki pdof z tytułu umów zleceń i o dzieło
	231-3		220-2
Koszty pracodawcy	Koszty rodzajowe – wynagrodzenia	500 zł	Rozliczenie kosztów
	550-4		490
	Koszty rodzajowe – ubezpieczenia społeczne i pozostałe świadczenia na rzecz pracowników	91,90 zł	Rozliczenie kosztów
	550-5		490

Do wypłaty 363,62 zł – patrz operacje na rachunku bankowym.

Wynagrodzenie koordynatora projektu p. Jolanty Zalewskiej to 2 500 zł brutto. W chwili obecnej 100% wynagrodzenia finansowane jest w ramach projektu „Miasto Młodych”. W styczniu p. Zalewska nie korzystała ze zwolnienia lekarskiego.

Składniki wynagrodzenia:

Kwota brutto		2500,00	
ZUS		Pracownik	Pracodawca
Emerytalne	9,76%	244,00	244,00
Rentowe pracownik	1,50%	37,50	
Rentowe pracodawca	4,50%		112,50
Chorobowe	2,45%	61,25	
Wypadkowe <sup>12</sup>	1,67%		41,75
Razem ZUS do przekazania		342,75	398,25
ZUS łącznie do przekazania		741,00	
Wynagrodzenie – po zaokrągleniu		2157,00	
Koszty uzyskania przychodu – KUP		111,25	
Podstawa opodatkowania po zaokrągleniu		2046,00	
Podatek dochodowy	18%	368,28	
Ulga podatkowa – miesięczna		48,90	
Zaliczka na podatek po odjęciu ulgi		321,95	
Zdrowotne do przekazania	9%	194,15	
Zdrowotne do odliczenia	7,75%	167,19	
Podatek do przekazania		154,76	
Podatek do przekazania po zaokrągleniu		155,00	
FP	2,45%		61,25
FGŚP <sup>13</sup>	0,00		0,00
ZUS FP/FGŚP do przekazania			61,25
Łączne koszty pracodawcy			2959,50
Kwota netto		<b>1808,10</b>	

Wskaźniki procentowe użyte w tabelce obowiązują od 1 kwietnia 2009 r. do 31 stycznia 2012 r. Od 1 lutego 2012 r. składka rentowa płacona przez pracodawcę rośnie do poziomu 6,5%.

<sup>12</sup> Wysokość składki obowiązująca w jednostkach zgłaszających do ubezpieczenia wypadkowego nie więcej niż 9 osób.

<sup>13</sup> Składka na FGŚP wynosi 0,10%, jednak nie wlicza się jej w organizacjach pozarządowych.

Przykład księgowania (●)

	<i>Wn</i>		<i>Ma</i>
Kwota brutto	Koszty rodzajowe – wynagrodzenia	2 500 zł	Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń – konto analityczne osoby
	404		230-2
ZUS pracownik (ubezpieczenie emerytalne, rento- we, chorobowe)	Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń – konto analityczne osoby	342,75 zł	Rozrachunki z tytułu ubezpieczenia społecznego
	230-2		220-4-51
ZUS pracodawca (ubezpieczenie emerytalne, rento- we, wypadkowe)	Koszty rodzajowe – ubezpieczenia społeczne i pozostałe świadczenia na rzecz pracowników	398,25 zł	Rozrachunki z tytułu ubezpieczenia społecznego
	405		220-4-51
Ubezpieczenie zdrowotne	Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń – konto analityczne osoby	194,15 zł	Rozrachunki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego
	230-2		220-4-52
FP/FGŚP	Koszty rodzajowe – ubezpieczenia społeczne i pozostałe świadczenia na rzecz pracowników	61,25 zł	Rozrachunki z tytułu FP i FGŚP
	405		220-4-53
PDOF	Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń – konto analityczne osoby	155 zł	Rozrachunki pdof z tytułu umów o pracę
	230-2		220-1
Koszty pracodawcy	Koszty działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego – konto analityczne projektu	2 959,50 zł	Rozliczenie kosztów
	510-2		490

## Sprawozdawczość finansowa

Jednostki takie, jak Stowarzyszenie Najlepsi, prowadzą swoje księgi rachunkowe w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej. (Dz.U. z 30 listopada 2001 r.). Omówiono tam elementy rocznego sprawozdania finansowego sporządzanego na dzień kończący rok obrotowy oraz na każdy inny dzień bilansowy. Są to:



- 1) bilans,
- 2) rachunek wyników,
- 3) informacja dodatkowa.

Bilans składa się z prezentacji aktywów i pasywów na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedniego i bieżącego roku obrotowego, podanych w kolejności i w sposób określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia. W rachunku wyników wykazuje się oddzielnie przychody i koszty oraz zyski i straty za poprzedni i bieżący rok obrotowy, podane w kolejności i w sposób określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

Informacja dodatkowa powinna zawierać nieobjęte bilansem oraz rachunkiem wyników informacje i wyjaśnienia niezbędne do oceny gospodarki finansowej jednostki, a w szczególności:

- 1) objaśnienia stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów oraz przyczyn ewentualnych ich zmian w stosunku do roku poprzedniego,
- 2) uzupełniające dane o aktywach i pasywach,
- 3) informacje o strukturze zrealizowanych przychodów ze wskazaniem ich źródeł, w tym przychodów określonych statutem,
- 4) informacje o strukturze kosztów stanowiących świadczenia pieniężne i niepieniężne określone statutem oraz o strukturze kosztów administracyjnych,
- 5) dane o źródłach zwiększenia 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 majątku i źródłach ich finansowania.

Przykład informacji dodatkowej można znaleźć w publikacji Andrzeja Michalika „*Rachunkowość i podatki organizacji pozarządowych*”, którą wydaliśmy w poprzednich edycjach programu Fimango. Publikacja w formacie pdf dostępna jest na stronach [frso.pl](http://frso.pl) w zakładce „czytelnia”. Zgodnie z zapisem rozporządzenia „Pozycje bilansu oraz rachunku wyników mogą być wykazywane ze szczególnością większą niż określona w załącznikach nr 1 i 2 do rozporządzenia, stosownie do potrzeb i wielkości jednostki.” Wzór prezentowany w niniejszej publikacji został zmodyfikowany w związku z prowadzeniem przez stowarzyszenie działalności odpłatnej.

Samoliczące arkusze rocznych sprawozdań finansowych znajdziecie na portalu [ngo.pl](http://ngo.pl) albo na stronach [pozytek.gov.pl](http://pozytek.gov.pl). Tworzenie sprawozdań wyczerpująco omawia publikacja dostępna w ramach Biblioteki Pożytku Publicznego (format pdf) „*Jak przygotować sprawozdanie finansowe w organizacjach pożytku publicznego*” J.Palucha.

**Należy pamiętać, że podjęcie działalności gospodarczej w ciągu roku obrotowego wiąże się ze stosowaniem w pełni przepisów ustawy o rachunkowości, co oznacza m.in. rozbudowanie planu kont, zmiany w polityce rachunkowości i rozszerzenie informacji zawartych w sprawozdaniu finansowym.**

Nazwa organizacji  
Adres organizacji

## Rachunek wyników za rok 2012\*

REGON

	Rok poprzedni 2011	Rok bieżący 2012	Konta
<b>A. Przychody z działalności statutowej</b>	<b>0,00</b>	<b>10 350,00</b>	
I. Składki brutto określone statutem	0,00	300,00	700
II. Inne przychody określone statutem	0,00	10 050,00	
1 Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej przytku publicznego	0,00	10 050,00	710, 701, 702, 703, 704
2 Przychody z działalności statutowej odpłatnej przytku publicznego	0,00	0,00	720, 730
<b>B. Koszty realizacji zadań statutowych</b>	<b>0,00</b>	<b>4 740,47</b>	
1 Koszty realizacji zadań statutowych działalności nieodpłatnej przytku publicznego	0,00	3 740,47	510
2 Koszty realizacji zadań statutowych działalności odpłatnej przytku publicznego	0,00	1 000,00	520, 731
<b>C. Wynik finansowy na działalności statutowej (wielkość dodatnia lub ujemna) (A-B)</b>	<b>0,00</b>	<b>5 609,53</b>	
1 Wynik działalności nieodpłatnej przytku publicznego	<b>0,00</b>	<b>6 609,53</b>	
2 Wynik działalności odpłatnej przytku publicznego	<b>0,00</b>	<b>-1 000,00</b>	
<b>D. Koszty administracyjne</b>	<b>0,00</b>	<b>1 060,97</b>	550
1 Zużycie materiałów i energii	0,00	12,30	550-1
2 Usługi obce	0,00	456,77	550-2
3 Podatki i opłaty	0,00	0,00	550-3
4 Wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	0,00	591,90	550-4, 550-5
5 Amortyzacja	0,00	0,00	550-6
6 Pozostałe	0,00	0,00	550-7
<b>E. Pozostałe przychody (nie wymienione w poz. A i G)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	760
<b>F. Pozostałe koszty (nie wymienione w poz. B, D i H)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	761, 870
<b>G. Przychody finansowe</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	750
<b>H. Koszty finansowe</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	751
<b>I. Wynik finansowy brutto na całokształcie działalności (wielkość dodatnia lub ujemna) (C-D+E-F+G-H)</b>	<b>0,00</b>	<b>4 548,56</b>	
<b>J. Zyski i straty nadzwyczajne</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
I. Zyski nadzwyczajne - wielkość dodatnia	0,00	0,00	770
II. Straty nadzwyczajne - wielkość ujemna	0,00	0,00	771
<b>K. Wynik finansowy ogółem (I+J)</b>	<b>0,00</b>	<b>4 548,56</b>	860
I. Różnica zwiększająca koszty roku następnego (wielkość ujemna)	0,00	0,00	
II. Różnica zwiększająca przychody roku następnego (wielkość dodatnia)	0,00	0,00	

Miejsce i data sporządzenia

Podpisy: Główny  
Księgowy/Osoba  
sporządzająca

Zarząd

\* tabele wypełniono danymi za m-c styczeń – rachunek wyników za cały rok sporządza się za wszystkie m-ce.

Nazwa organizacji  
Adres organizacji

### Bilans sporządzony na dzień 31 stycznia 2012 r. \*

Konta	REGON	A K T Y W A	Stan na		P A S Y W A	Stan na		Konta
			31.12.2011 r.	31.01.2012 r.		31.12.2011 r.	31.01.2012 r.	
		<b>A. Aktywa trwałe</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>A. Fundusze własne</b>	<b>0,00</b>	<b>4 548,56</b>	
020, 075		I. Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	I. Fundusz statutowy	0,00	0,00	800
010, 070		II. Rzeczowe aktywa trwałe	0,00	0,00	II. Fundusz z aktualizacji wyceny	0,00	0,00	802
		III. Należności długoterminowe	0,00	0,00	III. Wynik finansowy netto za rok obrotowy	0,00	4 548,56	
030		IV. Inwestycje długoterminowe	0,00	0,00	1. Nadwyżka przychodów nad kosztami (wielkość dodatnia)	0,00	4 548,56	820, 860
		V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00	2. Nadwyżka kosztów nad przychodami (wielkość ujemna)	0,00	0,00	
		<b>B. Aktywa obrotowe</b>	<b>0,00</b>	<b>6 018,24</b>	<b>B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania</b>	<b>0,00</b>	<b>1 469,68</b>	
310, 330		I. Zapasy rzeczowych aktywów obrotowych	0,00	0,00	I. Zobowiązania długoterminowe z tytułu kredytów i pożyczek	0,00	0,00	
„2”		II. Należności krótkoterminowe	0,00	0,00	II. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne	0,00	1 469,68	
100, 101 130, 132, 135 140, 15		III. Inwestycje krótkoterminowe	0,00	6 018,24	1. Kredyty i pożyczki	0,00	0,00	
		1. Środki pieniężne	0,00	6 018,24	2. Inne zobowiązania	0,00	1 469,68	„2”
		2. Pozostałe aktywa finansowe	0,00	0,00	3. Fundusze specjalne	0,00	0,00	
		<b>C. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	III. Rezerwy na zobowiązania	0,00	0,00	840
		<b>Suma aktywów</b>	<b>0,00</b>	<b>6 018,24</b>	IV. Rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00	
					1. Rozliczenia międzyokresowe przychodów	0,00	0,00	845
					2. Inne rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00	
					<b>Suma pasywów</b>	<b>0,00</b>	<b>6 018,24</b>	

Miejsce i data sporządzenia

Podpisy: Główny Księgowy/Osoba sporządzająca

Zarząd

\* tabele wypełniono danymi za m-c styczeń – bilans za cały rok sporządza się na ostatni dzień roku obrotowego.

## ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD - ZA OKRES styczeń

2012 - konta syntetyczne, aktywne

Symbol konta	Nazwa konta	Bilans otwarcia		Obroty miesiąca za styczeń 2012			Obroty narastająco			Saldo na styczeń 2012		
		Aktywa	Pasywa	Wn	Ma	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
100	kasa	0,00	0,00	2 107,70	400,97	2 107,70	400,97	2 107,70	400,97	1 706,73	0,00	
130	rachunek bankowy	0,00	0,00	10 250,00	5 938,49	10 250,00	5 938,49	10 250,00	5 938,49	4 311,51	0,00	
149	środki pieniężne w drodze	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	
200	rozrachunki z kontrahentami	0,00	0,00	816,77	816,77	816,77	816,77	816,77	816,77	0,00	0,00	
220	rozrachunki publicznoprawne	0,00	0,00	0,00	1 469,68	0,00	1 469,68	0,00	1 469,68	0,00	1 469,68	
230	rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń	0,00	0,00	2 500,00	2 500,00	2 500,00	2 500,00	2 500,00	2 500,00	0,00	0,00	
231	rozrachunki ze zleceńbiorcami i wykonawcami	0,00	0,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00	
234	pozostałe rozrachunki z osobami fizycznymi	0,00	0,00	400,97	400,97	400,97	400,97	400,97	400,97	0,00	0,00	
401	zużycie materiałów i energii	0,00	0,00	86,10	0,00	86,10	0,00	86,10	0,00	86,10	0,00	
402	usługi obce	0,00	0,00	856,77	0,00	856,77	0,00	856,77	0,00	856,77	0,00	
403	podatki i opłaty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
404	wynagrodzenia	0,00	0,00	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	
405	ubezpieczenia społeczne i pozostałe świadczenia	0,00	0,00	551,40	0,00	551,40	0,00	551,40	0,00	551,40	0,00	
406	podróże służbowe	0,00	0,00	307,17	0,00	307,17	0,00	307,17	0,00	307,17	0,00	
490	rozliczenie kosztów	0,00	0,00	0,00	5 801,44	0,00	5 801,44	0,00	5 801,44	0,00	5 801,44	
510	koszty dz. statutowej nieodpłatnej	0,00	0,00	3 740,47	0,00	3 740,47	0,00	3 740,47	0,00	3 740,47	0,00	
520	koszty dz. statutowej odpłatnej	0,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	
550	koszty administracyjne	0,00	0,00	1 060,97	0,00	1 060,97	0,00	1 060,97	0,00	1 060,97	0,00	
700	przychody statutowe – składki członkowskie	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	
702	przychody z tytułu darowizn finansowych	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	
710	przychody dz. statutowej nieodpłatnej	0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	
	<b>RAZEM</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>31 178,32</b>	<b>31 178,32</b>	<b>31 178,32</b>	<b>31 178,32</b>	<b>31 178,32</b>	<b>31 178,32</b>	<b>17 621,12</b>	<b>17 621,12</b>	

Poz ks.	Data	Wyszczególnienie	Suma ogólna	100		130		149		200		220	
				wn	ma	wn	ma	wn	ma	wn	ma	wn	ma
		BO	0,00										
		z przeniesienia											
1	2.01.2012	WB1 – dotacja FRDL Partnerstwo lokalne	10 000,00		10 000,00								
2	2.01.2012	WB1 – wypłata gotówki do kasy	2 000,00				2 000,00						
3	2.01.2012	RRK1 – KP/1/2012 wpłata z banku do kasy	2 000,00	2 000,00		2 000,00							
4	4.01.2012	RRK1 – KW/1/2012 zaliczka K.Burczyk	20,00	20,00									
5	5.01.2012	FVZ1 - FV 5/2012 zakup druków (zal. K. Burczyk)	24,60										
6	10.01.2012	WB1 – wpłata składki członkowskiej Dąbrowski	100,00		100,00								
7	10.01.2012	WB1 – wpłata darowizny Z.Wiśniewska	50,00		50,00								
8	10.01.2012	RRK1 – KP/2/2012 rozliczenie zaliczki K.Burczyk	7,70	7,70									
9	15.01.2012	DP1 – UDz 1/2012 M.Poplawski – folder	2 090,00										
10	15.01.2012	WB1 – wpłata składki członkowskiej Suski	100,00		100,00								90,00
11	15.01.2012	WB1 – wpłata UDz 1/2012 M.Poplawski	910,00			910,00							
12	15.01.2012	RRK1 – KP/3/2012 wpłata składki członkowskiej Nowak	100,00	100,00									
13	18.01.2012	DP2 – DE 1/01/2012 J.Rudzki delegacja Kraków	614,34										
14	23.01.2012	RRK1 – KW/2/2012 rozliczenie delegacji J.Rudzki	307,17	307,17									
15	26.01.2012	FVZ2 – FV 5/NI/2012 zakup tonera (zal. M.Poplawski)	147,60										
16	26.01.2012	FVZ3 – FWA675/15439/001/2012 telefon TP.SA	1 633,54										
17	30.01.2012	DP3 – UZ 1/2012 M.Zawadzka	1 183,80										228,28
18	30.01.2012	DP4 – LP 1/2012 J.Zalewska	5 919,00										1 151,40
19	30.01.2012	WB1 – wypłata LP J.Zalewska	1 808,10			1 808,10							
20	30.01.2012	WB1 – wypłata UZ M.Zawadzka	363,62			363,62							
21	30.01.2012	WB1 – zapłata FWA675/15439/001/2012	816,77			816,77				816,77			
22	30.01.2012	RRK1 – KW/3/2012 rozliczenie zakupu toneru M.Poplawski	73,80	73,80									
23	31.01.2012	WB1 – opłaty bankowe - 4 przelewy	20,00			10,00							
24	31.01.2012	WB1 – opłata za prowadzenie rachunku	60,00			30,00							
			0,00										
			0,00										
			0,00										
			30 350,04	2 107,70	400,97	10 250,00	5 938,49	2 000,00	2 000,00	816,77	816,77	0,00	1 469,68
		<b>Obroty za styczeń 2012 r.</b>	<b>30 350,04</b>	<b>2 107,70</b>	<b>400,97</b>	<b>10 250,00</b>	<b>5 938,49</b>	<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>816,77</b>	<b>816,77</b>	<b>0,00</b>	<b>1 469,68</b>
		<b>Obroty narastająco z BO</b>	<b>17 621,12</b>	<b>1 706,73</b>	<b>0,00</b>	<b>4 311,51</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 469,68</b>
		<b>Saldo styczeń 2012 r.</b>											

W tabelach ujęto tylko operacje oznaczone w publikacji ●



