

Andrzej Michalik

# **Rachunkowość i podatki organizacji pozarządowych**

**cz. 2**

rachunkowość organizacji pozarządowych  
- działalność statutowa i gospodarcza

Rachunkowość i podatki organizacji pozarządowych. Cz. 2.  
Copyright © 2007 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.

Redakcja i korekta:  
Dorota Matejczyk, Katarzyna Adamska-Dutkiewicz

Opracowanie graficzne, łamanie, projekt okładki, druk:  
„DD Studio” Dariusz Piekut

Wydawca:  
Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego  
ul. Zakopiańska 21 m. 3/4, 03-934 Warszawa  
tel.: 022 616 33 16, tel./faks: 022 616 32 47, fax: 022 616 32 46  
www.frso.pl, e-mail: frso@frso.pl

**ISBN 83-922548-8-0**

Fundatorzy wydania:  
Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności  
Fundacja Bankowa im. L. Kronenberga

# Spis treści

Wstęp .....	5
1. Działalność statutowa i gospodarcza organizacji pozarządowych ..	7
1.1 Podstawy prawne działalności statutowej i gospodarczej ....	7
1.2 Działalność statutowa organizacji pozarządowych .....	8
1.3 Działalność gospodarcza organizacji pozarządowych .....	11
1.4 Kiedy działalność statutowa staje się działalnością gospodarczą .....	13
2. Rachunkowość organizacji pozarządowych .....	15
2.1 Dokumentacja księgowa stowarzyszeń i fundacji .....	15
2.2 Osoby odpowiedzialne w organizacji za prowadzenie rachunkowości .....	17
2.3 Nadrzędne zasady rachunkowości .....	18
2.4 Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości w organizacji .....	19
2.5 Opis przyjętych zasad rachunkowości .....	29
2.6 Terminy wykonania obowiązków w zakresie rachunkowości .....	30
2.7 Rachunkowość organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej .....	31
2.8 Wzorcowy plan kont organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej .....	33
2.9 Prowadzenie kasy – dokumentacja kasowa .....	36
2.10 Typowe księgowania występujące najczęściej w organizacjach nieprowadzących działalności gospodarczej .....	38
2.11 Inwentaryzacja aktywów i pasywów majątku organizacji ....	40
2.12 Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego .....	42
2.13 Sprawozdania finansowe organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej .....	43
2.14 Rachunkowość w organizacjach pożytku publicznego ....	45
2.15 Sprawozdawczość organizacji pożytku publicznego .....	45
2.16 Rachunkowość organizacji prowadzących działalność gospodarczą .....	48
2.17 Sprawozdanie finansowe organizacji prowadzących działalność gospodarczą .....	49
2.18 Badanie sprawozdań finansowych.....	55
2.19 Przechowywanie dokumentacji finansowej .....	56

3. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne .....	59
3.1 Podstawa naliczania składek na ubezpieczenia społeczne ....	59
3.1.1 Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku stosunku pracy .....	62
3.1.2 Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku umowy zlecenia .....	63
3.1.3 Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku umowy o dzieło .....	64
3.2 Podstawa naliczania składek za ubezpieczenie zdrowotne ....	65
3.3 Tryb wypełniania i przesyłania dokumentacji do ZUS .....	68
3.4 Termin przekazania do ZUS dokumentów i składek .....	70
4. Odpowiedzialność organizacji pozarządowych i ich władz za działania niezgodne z przepisami prawa .....	71
4.1 Odpowiedzialność organizacji jako podmiotów zbiorowych ...	71
4.2 Odpowiedzialność członków zarządów za działania niezgodne z prawem .....	77
Załączniki .....	86
Załącznik nr 1 - Wzór rachunku wyników dla organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej .....	86
Załącznik nr 2 - Wzór bilansu dla organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej .....	87
Załącznik nr 3 - Przykład informacji dodatkowej organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej .....	88
Załącznik nr 4 - Przykład wykazu kont księgi głównej Zakładowego Planu Kont dla organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej .....	93
Załącznik nr 5 - Wzór rachunku zysków i strat dla organizacji prowadzących działalność gospodarczą .....	95
Załącznik nr 6 - Wzór bilansu uproszczonego dla organizacji prowadzącej działalność gospodarczą .....	96

# Wstęp

Organizacje pozarządowe potrzebują do realizacji swoich celów osobowości prawnej. Osobowość prawna stwarza bowiem fundacjom i stowarzyszeniom wiele możliwości. Umożliwia założenie rachunku bankowego, pozyskania siedziby i środków finansowych (w tym dotacji ze środków unijnych) – jednym słowem, pozwala na prowadzenie działalności.

Jednakże posiadanie przez organizację osobowości prawnej nakłada na nią wiele obowiązków. Musi prowadzić rachunkowość, a także rozliczać się z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Tymczasem organizacje często opierają swoją działalność na osobach nieprzygotowanych merytorycznie do prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej osoby prawnej.

Niniejsze opracowanie przedstawia w praktyczny sposób ogólne zasady prowadzenia rachunkowości organizacji pozarządowych, obowiązki podatkowe i związane z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi pracowników oraz innych osób.

**W części pierwszej** przedstawiono w sposób szczegółowy kwestię obowiązków podatkowych w organizacjach pozarządowych – w zakresie: podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług, podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych obciążających koszty działalności. W części tej zostały omówione wybrane przepisy ordynacji podatkowej.

**W części drugiej** opisano ogólne zasady systemu rachunkowości w podmiotach tego typu. Wyjaśniono też obowiązki członków władz statutowych organizacji. Księgowy lub skarbnik dowie się, jak stworzyć dokumentację opisującą przyjęte przez daną organizację zakładowe zasady (politykę) rachunkowości, w tym Zakładowy Plan Kont, oraz jak prowadzić gospodarkę kasową i rozliczenia pieniężne. Na końcu rozdziału znalazły się porady dotyczące inwentaryzacji i sporządzania sprawozdań finansowych.

Ponadto omówiono zagadnienia związane z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi. Znajdują się tu także wskazówki ułatwiające wypełnienie druków do ZUS.

Opisano podstawy prawne działalności statutowej i gospodarczej organizacji pozarządowych oraz wynikające z nich obowiązki. Przedstawiono również podstawowe kwestie dotyczące stosowania prawa zamówień publicznych przez organizacje pozarządowe.

Ze względu na szeroki zakres opracowania nie wszystkie zagadnienia zostały w pełni omówione. Dotyczy to szczególnie rachunkowości organizacji prowadzących działalność gospodarczą. Powinny one korzystać z fachowej obsługi księgowej.

Mam nadzieję, że działacze organizacji znajdą w tym wydawnictwie odpowiedzi na nurtujące ich pytania i wątpliwości.

*Autor*

# Działalność statutowa i gospodarcza organizacji pozarządowych

---

1

---

## Podstawy prawne działalności statutowej i gospodarczej

---

1.1

---

Działalność statutową i gospodarczą organizacji pozarządowych reguluje szereg przepisów prawnych. Podstawowymi aktami prawnymi są następujące ustawy:

- **Ustawa z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach**, której jednolity tekst został ogłoszony w Dz.U. z 2001 r. nr 79 poz. 855, ze zmianami:
  - w roku 2003 nr 96 poz. 874,
  - w roku 2004 nr 102 poz. 1055.
- **Ustawa z 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach**, której jednolity tekst został opublikowany w Dz.U. z 1991 r. nr 46 poz. 203, ze zmianami:
  - w roku 1997 nr 121 poz. 769,
  - w roku 2000 nr 120 poz. 1268,
  - w roku 2003 nr 162 poz. 1568,
  - w roku 2005 nr 167 poz. 1398, nr 175 poz. 1462.
- **Ustawa z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej**, ogłoszona w Dz.U. 173 z 2004 poz. 1807 ze zmianami:
  - w roku 2004 nr 281 poz. 2777,
  - w roku 2005 nr 33 poz. 289, nr 94 poz. 788, nr 143 poz. 1199, nr 175 poz. 1460, nr 177 poz. 1468, nr 178 poz. 1480, nr 179 poz. 1485, nr 180 poz. 1494, nr 183 poz. 1538,
  - w roku 2006 nr 17 poz. 127, nr 144 poz. 1043 i 1045, nr 158 poz. 1121, nr 171 poz. 1225.
- **Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**, której tekst ogłoszono w Dz.U.

z 2003 r. nr 96, poz. 873 ze zmianami:

w 2004 r. nr 64 poz. 593, nr 116, poz. 1203, nr 210, poz. 2135,

w 2005 r. nr 155 poz. 1298, nr 169 poz. 1420, nr 175 poz. 1462, nr 249 poz. 2104,

w 2006 r. nr 94 poz. 651.

- **Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa**, której tekst jednolity został opublikowany w Dz.U. z 2005 r. nr 8, poz. 60 ze zmianami:

w roku 2005 nr 85 poz. 727, nr 86 poz. 732, nr 143 poz. 1199,

---

## 1.2

---

### Działalność statutowa organizacji pozarządowych

Działalność statutowa to realizacja celów, dla jakich powołane zostało stowarzyszenie lub fundacja. Cele statutowe są określone w statucie każdej organizacji.

W obecnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów z 15 listopada 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz.U. z 2001 nr 137 poz. 1539 z póź. zm.) występuje określenie pojęcia działalności statutowej. **Przez działalność statutową rozumie się działalność jednostki niemającą charakteru działalności gospodarczej, określoną przepisami prawa i jej statutem.**

Takie same zapisy znajdowały się w poprzednio obowiązujących rozporządzeniach z lat 1994 i 1998. Z powyższego zapisu wynika, że działalność, aby mogła być uznana za działalność statutową, musi spełniać łącznie następujące przesłanki:

- nie mieć charakteru działalności gospodarczej,
- być zgodna z prawem,
- być określona w celach statutowych zapisanych w statucie organizacji.

Wszystkie działania zgodne z prawem, niemające charakteru działalności gospodarczej, a podejmowane dla realizacji celów statutowych, zaliczane są do działalności statutowej.

Bardziej dokładne określenie przedmiotu działalności statutowej znajduje się w art. 3, 4, 6 - 9 **ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Art. 6 tej ustawy określa, że **statutowa działalność organizacji pozarządowej** oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3<sup>1</sup>, **w części obejmującej działalność pożytku publicznego, nie jest, z zastrzeżeniem art. 9 ust. 1<sup>2</sup>, działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów Prawa działalności gospodarczej** i może być prowadzona jako działalność nieodpłatna lub jako działalność odpłatna.

Natomiast art. 3 ust. 1 ustala, że działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie.

**Do sfery zadań publicznych**, zgodnie z art. 4 ustawy zalicza się zadania w zakresie:

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- 1a) zapewnienia zorganizowanej opieki byłym żołnierzom zawodowym, którzy uzyskali uprawnienia do emerytury wojskowej lub wojskowej renty inwalidzkiej, inwalidom wojennym i wojskowym oraz kombatantom;
- 2) działalności charytatywnej;
- 3) podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 4) działalności na rzecz mniejszości narodowych;
- 5) ochrony i promocji zdrowia;
- 6) działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- 8) upowszechniania i ochrony praw kobiet oraz działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- 9) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- 10) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;

<sup>1</sup> Art 3 ust 3 mówi „Działalność pożytku publicznego może być prowadzona także przez:

1. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
2. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego”

<sup>2</sup> patrz rozdział 1.4 niniejszej publikacji

- 11) nauki, edukacji, oświaty i wychowania;
- 12) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 13) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji;
- 14) upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
- 15) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 16) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 17) upowszechniania wiedzy i umiejętności na rzecz obronności państwa;
- 18) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- 19) ratownictwa i ochrony ludności;
- 20) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- 21) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- 22) działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- 23) promocji i organizacji wolontariatu;
- 24) działalności wspomagającej technicznie, szkoleniowo, informacyjnie lub finansowo organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt. 1 - 23.

**Działalnością nieodpłatną** pożytku publicznego – zgodnie z art. 7 ustawy – jest świadczenie na podstawie stosunku prawnego usług, za które organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3<sup>3</sup> prowadzące tę działalność **nie pobierają wynagrodzenia**.

Natomiast **działalnością odpłatną** pożytku publicznego jest działalność w zakresie wykonywania zadań należących do sfery zadań publicznych, w ramach realizacji przez organizację pozarządową oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 celów statutowych, za którą **pobierają one wynagrodzenie**. Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest również sprzedaż towarów lub usług wytworzonych albo świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, w szczególności w zakresie rehabilitacji oraz przystosowania do pracy zawodowej osób niepełnosprawnych, a także sprzedaż przedmiotów darowizny na cele prowadzenia działalności pożytku publicznego.

Cały dochód z działalności odpłatnej pożytku publicznego służy wyłącznie realizacji zadań należących do sfery zadań publicznych lub celów statutowych.

<sup>3</sup> patrz przypis 1

**W powyższych określeniach „pobieranie wynagrodzenia” należy rozumieć jako pobieranie jakiejkolwiek odpłatności od uczestników, podopiecznych, korzystających lub beneficjentów zadań statutowych realizowanych przez organizację.**

Bardzo ważnym zapisem jest art. 9 ust. 1 i 2 ustawy określający przypadki, w razie spełnienia których działalność statutowa stanie się działalnością gospodarczą. Zagadnienia te zostały omówione w rozdziale 1.4.

Nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności. Każdy rodzaj działalności, który nie jest wpisany do celów w statucie organizacji będzie działalnością gospodarczą.

## **Działalność gospodarcza organizacji pozarządowych**

---

# **1.3**

---

Ustawa z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach w art. 34 stwarza możliwość prowadzenia działalności gospodarczej przez stowarzyszenia, lecz nakazuje, by dochód z działalności gospodarczej służył realizacji celów statutowych. Jednocześnie zabrania podziału dochodu pomiędzy członków stowarzyszenia.

Fundacjom prawo prowadzenia działalności gospodarczej daje zapis art. 5 ust. 5 ustawy z 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach. Zapis ten stwierdza, że fundacja może prowadzić działalność gospodarczą w rozmiarach służących realizacji jej celów statutowych. Ustawa przewiduje w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej odpowiednie zapisy w statucie fundacji. Podjęcie przez fundację działalności gospodarczej nieprzewidzianej w statucie wymaga uprzedniej zmiany statutu.

Działalność gospodarczą w Polsce reguluje **ustawa z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej**. Reguluje ona zasady podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania organów administracji publicznej w tym zakresie.

**Działalnością gospodarczą** – zgodnie z art. 2 tej ustawy – **jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.**

Podstawowe cechy tej działalności:

- jest **zarobkowa** – czyli to działalność, która ma przynieść w zamierzeniu zysk,
- jest **zorganizowana** – czyli to działalność, która jest prowadzona w sposób profesjonalny, przy zapewnieniu bezpieczeństwa i pewności obrotu,
- jest **ciągła** – czyli ma lub może mieć charakter stały, powtarzalny, choćby była prowadzona jednorazowo.

Bardzo ważnym zapisem tejże ustawy jest art. 4.1. Zapis ten określa, kto jest w rozumieniu przepisów przedsiębiorcą.

**Przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą.**

Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

Ustawa w art. 14. ust. 1. ustala, że „**Przedsiębiorca może podjąć działalność gospodarczą po uzyskaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym** albo do Ewidencji Działalności Gospodarczej, zwanej dalej „ewidencją”. Spółka kapitałowa w organizacji może podjąć działalność gospodarczą przed uzyskaniem wpisu do rejestru przedsiębiorców.”

Na zasadach określonych w ustawie podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej może wiązać się dodatkowo z obowiązkiem uzyskania przez przedsiębiorcę koncesji albo wpisu do rejestru działalności regulowanej.

Z powyższych zapisów jednoznacznie wynika, że **każda działalność wykonywana w celu zarobienia** (uzyskania dochodu) na tym rodzaju działalności **stanowi działalność gospodarczą**, niezależnie od tego, czy dochód ten będzie przeznaczony na inną działalność statutową.

Zamiar rozpoczęcia działalności gospodarczej przez organizację najczęściej powoduje konieczność dokonania zmian w statucie organizacji. Stowarzyszenie musi podjąć uchwałę o rozpoczęciu działalności gospodarczej i odpowiedniej zmianie w statucie na walnym zebraniu członków. W fundacjach decyzję dotyczącą działalności gospodarczej podejmuje organ fundacji uprawniony do dokonania zmian w statucie fundacji.

Władze organizacji muszą dokonać wyboru przedmiotu działalności gospodarczej, który winien być wymieniony w statucie zgodnie z nomenklaturą *Polskiej Klasyfikacji Działalności*.

Działalność gospodarcza wymaga dokonania wpisu organizacji również do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Po uzyskaniu wpisu w rejestrze przedsiębiorców należy dokonać zmian w systemie REGON prowadzonym przez Urząd Statystyczny.

Niezależnie od wpisu w KRS, jeżeli przepisy ustawowe regulujące dany rodzaj działalności wymagają koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, organizacja ma obowiązek spełnienia tego obowiązku.

Jest jeden przypadek, kiedy prowadząc działalność gospodarczą organizacja nie musi się rejestrować w Rejestrze Przedsiębiorców KRS. To **wynajem pomieszczeń** własnych innej firmie.

## Kiedy działalność statutowa staje się działalnością gospodarczą

---

# 1.4

---

Artykuł 9 ust 1 i 2 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określa przypadki, w których działalność statutowa staje się działalnością gospodarczą.

**Działalność statutowa odpłatna pożytku publicznego** organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 **stanowi działalność gospodarczą**, jeżeli jest spełniony jeden z dwóch poniższych warunków:

- 1) **wynagrodzenie z tytułu odpłatnej działalności statutowej jest w odniesieniu do działalności danego rodzaju wyższe od tego, jakie wynika z kalkulacji bezpośrednich kosztów tej działalności, lub**
- 2) **wynagrodzenie osób fizycznych z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności nieodpłatnej oraz działalności odpłatnej przekracza 1,5-krotność przeciętnego wynagrodzenia** miesięcznego w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

Przez wynagrodzenie, o którym mowa w drugim warunku, rozumie się wynagrodzenie z tytułu świadczenia pracy lub usług, niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy lub rodzaju i treści umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną.

# Rachunkowość organizacji pozarządowych

---

2

---

## Dokumentacja księgowa stowarzyszeń i fundacji

---

2.1

---

Jaką rachunkowość muszą prowadzić organizacje pozarządowe będące osobami prawnymi? Oto pytanie, jakie zadają sobie wszystkie zarządy organizacji.

Podstawą prowadzenia rachunkowości jednostek będących osobami prawnymi jest ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości, której jednolity tekst został ogłoszony w Dzienniku Ustaw nr 76 z 2002 r. poz. 694. ze zmianami:

- w roku 2003 nr 60 poz. 53, nr 124 poz. 112, nr 139 poz. 1324, nr 229 poz. 2276,
- w roku 2004 nr 96 poz. 959, nr 145 poz. 1535, nr 146 poz. 146, nr 213 poz. 2155,
- w roku 2005 nr 10 poz. 66, nr 184 poz. 1539, nr 267 poz. 222,
- w roku 2006 nr 157 poz. 1119, nr 208, poz. 1540;

oraz dla stowarzyszeń i fundacji nieprowadzących działalności gospodarczej akt wykonawczy do tej ustawy, jakim jest rozporządzenie Ministra Finansów z 15 listopada 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. Z 2001 r., nr 137. poz.1539 ze zmianą ogłoszoną w Dz.U. z 2003 r. nr. 11 poz. 117).

Wyjaśnieniu tego zagadnienia na pewno pomoże cytowana poniżej odpowiedź Ministerstwa Finansów – Departament Rachunkowości z 18 sierpnia 1997 r., L.dz. DR-6/TŻ-193/97 adresowana do jednej z organizacji w dzisiejszym województwie śląskim.

Oto jej treść: „Odpowiadając na pismo z 4 sierpnia 1997 r., skierowane do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do wiadomości Ministerstwa Finansów, uprzejmie informuję, że przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z 28 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz.U. nr 140, poz. 789 z późn. zm.) dotyczą grup jednostek określonych w art. 80 ust. 3 ustawy o rachunkowości, w tym również związków zawodowych i stowarzyszeń, jeśli nie prowadzą one działalności gospodarczej. Rozporządzenie określa jedynie ramowo dla wszystkich tych jednostek wymagania ogólne w zakresie prowadzenia przez nich ksiąg rachunkowych. Każda natomiast jednostka uwzględniając przepisy tego rozporządzenia oraz przepisy ustawy o rachunkowości (z wyjątkiem przepisów rozdziałów 6 i 7 tej ustawy) dokonuje wyboru rozwiązań dopuszczonych ustawą i dostosowuje je do potrzeb jednostki, wyodrębniając w rachunkowości operacje istotne z punktu widzenia oceny jej działalności, zgodne z zasadą istotności określoną w art. 8 ust. 1 powyższej ustawy. Jednostka, stosując tę zasadę oraz przepisy art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, może przyjąć uproszczenia w prowadzeniu ksiąg rachunkowych, jeśli nie wywiera to istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego danej jednostki.

Oznacza to, że każda jednostka ma prawo wyboru rozwiązań w prowadzeniu ksiąg rachunkowych i dostosowania tych rozwiązań do jej potrzeb, wynikających z zakresu i rozmiaru prowadzonej działalności, także rozwiązań jak najprostszyc.

Ani ww. rozporządzenie, ani też ustawa o rachunkowości nie narzucają jednostce szczegółowych rozwiązań, a jedynie określają zasady ogólne rachunkowości. Wybór i uszczegółowienie rozwiązań należy do jednostki, która stosując art. 10 ust. 1 ww. ustawy powinna posiadać jedynie **dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości**”.

Wymienione w piśmie rozporządzenie Ministra Finansów z 28 grudnia 1994 r., jak i następne, z 1998 r., przestało obowiązywać z dniem 31 grudnia 2002 r. i zostało zastąpione rozporządzeniem Ministra Finansów z 15 listopada 2001 r., niemniej jednak wykładnia ta jest nadal aktualna.

Z zapisów ustawy o rachunkowości, jej aktów wykonawczych oraz cytowanego powyżej pisma jednoznacznie wynika, że stowarzyszenia i fundacje muszą bezwzględnie prowadzić dokumentację księgową w formie ksiąg rachunkowych.

Ksiąg rachunkowych, często nazywanych księgami handlowymi, **nie można mylić z książkami przychodu i rozchodu**. Te ostatnie służą do prowadzenia ewidencji księgowej jedynie osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą na niewielką skalę.

## Osoby odpowiedzialne w organizacji za prowadzenie rachunkowości

## 2.2

Postanowienia art. 3. ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości określają pojęcie **kierownika jednostki**. Zgodnie z tym zapisem kierownikiem organizacji jest organ jedno- lub wieloosobowy (zarząd), który zgodnie z obowiązującymi organizację przepisami prawa i statutu uprawniony jest do zarządzania nią, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez jednostkę.

Zgodnie z postanowieniami art. 4, ust. 5 ustawy o rachunkowości **za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości**, określonych ustawą **ponosi kierownik jednostki**, „w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku, gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu”.

Wynika z tego, że Zarząd organizacji odpowiedzialny jest za organizację i samo prowadzenie rachunkowości tej organizacji z tytułu nadzoru. Również jest on odpowiedzialny za organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji majątku organizacji.

Jednocześnie, zgodnie z postanowieniami art. 52 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, zarząd zapewnia sporządzenie przez organizację sprawozdania finansowego w terminie **3 miesięcy** od dnia bilansowego i przedstawienie go w terminie **6 miesięcy**<sup>4</sup> od tego dnia

<sup>4</sup> patrz art. 53 ust 1 ustawy o rachunkowości

organowi organizacji, który zgodnie ze statutem jest uprawniony do jego zatwierdzenia (np. walnemu zebraniu członków, zebraniu plenarnemu zarządu niektórych większych stowarzyszeń, radzie fundacji itp.). Sprawozdanie finansowe podpisują oprócz osoby, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, **wszyscy członkowie zarządu** organizacji pod rygorem jego nieważności. Odmowa podpisania sprawozdania przez któregokolwiek z członków zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia, które dołącza się do sprawozdania finansowego.

W razie nieprowadzenia księgowości w siedzibie organizacji jej zarząd jest odpowiedzialny za powiadomienie o tym fakcie właściwego urzędu skarbowego w terminie 15 dni od dnia wydania ksiąg rachunkowych do prowadzenia poza jej siedzibę. Jednocześnie zarząd zobowiązany jest do zapewnienia w siedzibie organizacji dostępu do ksiąg rachunkowych organom kontroli.

Zarząd organizacji jest odpowiedzialny za terminowe złożenie sprawozdania finansowego organizacji wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami do tych instytucji, do których organizacja jest zobowiązana przepisami prawa takie dokumenty złożyć. Do pierwszych i najważniejszych obowiązków kierownika jednostki (zarządu) w zakresie rachunkowości należy **opracowanie i wdrożenie** do stosowania przez organizację **zakładowych zasad (polityki) rachunkowości** wraz z zakładowym planem kont w formie uchwały zarządu. Zarząd organizacji odpowiedzialny jest także za zapewnienie badania sprawozdania finansowego przez biegłych rewidentów, jeżeli w świetle postanowień art. 64 ustawy o rachunkowości sprawozdanie podlega badaniu. Pozostałe obowiązki wynikające z tematyki należącej do rachunkowości ustalone w art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości może zarząd przenieść na inne osoby za ich zgodą. Mimo to będzie ponosić nadal odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

---

## 2.3

---

### Nadrzędne zasady rachunkowości

Ustawa o rachunkowości (w art. 5 - 8) określa nadrzędne zasady rachunkowości. **Zasada ciągłości i kontynuacji** działalności nakazuje przyjęte zasady rachunkowości stosować w sposób ciągły, co oznacza, że w kolejnych latach obrotowych należy w ten sam

sposób grupować operacje gospodarcze na kontach. W trakcie roku obrotowego nie można zmieniać planu kont. Dopuszczalna jest jednak zmiana planu kont polegająca na rozszerzeniu wykazu kont księgi głównej lub ksiąg pomocniczych. Wykazane w bilansie zamknięcia roku obrotowego aktywa i pasywa muszą być w takiej samej wysokości ujęte w otwartych na rok następny księgach rachunkowych.

**Zasada memoriału i współmierności** zobowiązuje do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. W celu uzyskania współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów zaliczane będą przychody lub koszty dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

**Zasada ostrożnej wyceny** określa obowiązek wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów po cenach ich zakupu lub wytworzenia z uwzględnieniem zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej poszczególnych składników aktywów (ze względu na dotychczasowe umorzenie, rezerwy na znane jednostce ryzyko i grożące straty oraz skutki innych zdarzeń). Poszczególne składniki aktywów i pasywów ustala się oddzielnie.

Ustawa dopuszcza zmianę stosowanych zasad z rozpoczęciem nowego roku obrotowego. Jednak w informacji dodatkowej za rok, w którym wprowadzono zmiany, organizacja zobowiązana jest te zmiany i ich wpływ na wynik finansowy opisać. Te założenia dotyczą jednostki, która będzie kontynuowała działalność w latach następnych.

## Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości w organizacji

---

# 2.4

---

Zgodnie z postanowieniami art. 4 ustawy o rachunkowości wszystkie jednostki obowiązane są do stosowania określonych nią zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jas-

ne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

**Pojęcie rachunkowości** nie zostało w ustawie zdefiniowane, natomiast zgodnie z postanowieniami art. 4 ust. 3 i art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości do tematyki ustalającej zakres rachunkowości należą następujące kwestie:

- 1) opracowanie i przyjęcie uchwałą zarządu opisu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, które obejmują określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym zakładowego planu kont, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, a w przypadku prowadzenia rachunkowości przy użyciu komputera – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe, systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera oraz systemu ochrony danych i ich zbiorów,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz sporządzanie inwentarza,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5) sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 7) poddanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

Przez **księgi rachunkowe** należy rozumieć dziennik oraz konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych zawarte w zbiorach utrwalonych na papierze w postaci ksiąg, rejestrów lub luźnych kart, albo przenoszonych z komputerowych nośników danych; księgi rachunkowe uzgodnione za pomocą zestawienia obrotów i sald lub tylko sald i potwierdzone wykazem składników aktywów i pasywów (inwentarzem sporządzonym metodami inwentaryzacji).

Księgi rachunkowe zaliczane do głównych lub pomocniczych obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

- 3) konta ksiąg pomocniczych (służące do ewidencji szczegółowej), co najmniej w zakresie ustalonym postanowieniami art. 17 ustawy o rachunkowości,
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów,
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe mogą być prowadzone w postaci luźnych kart kontowych (metoda przebitkowa), rejestrów tabulogramów (amerykanka) lub przy użyciu komputera (program komputerowy FK).

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Każdą operację finansową przeprowadzoną w walucie obcej należy przeliczyć na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji. Na dzień bilansowy wycenia się posiadaną walutę obcą według kursu średniego NBP z tego dnia.

Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, na początek każdego następnego roku obrotowego, a także na dzień rozpoczęcia ewentualnej likwidacji organizacji.

Otwarcie ksiąg rachunkowych następuje również na dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej organizacji. **Otwarcia ksiąg należy dokonać w terminie 15 dni od tego zdarzenia.**

Księgi rachunkowe zamyka się natomiast na ostatni dzień roku obrotowego, na dzień poprzedzający postawienia jednostki w stan likwidacji oraz na dzień zakończenia procesu likwidacyjnego lub upadłościowego. **Zamknięcia ksiąg dokonuje się w ciągu 90 dni od dnia bilansowego.** Ustawa o rachunkowości postanawia, że ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych starego roku obrotowego i ostateczne otwarcie ksiąg nowego roku powinno nastąpić w terminie 15 dni od dnia, w którym nastąpiło zatwierdzenie sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

**Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.**

Księgi rachunkowe są prowadzone **rzetelnie**, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

**Bezbłędne** prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza, że zapisano w nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące danego okresu

sprawozdawczego oraz zapewniona została ciągłość zapisów i bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi uznaje się za **sprawdzalne**, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów (sald) i procedur obliczeniowych poprzez identyfikację dowodów księgowych, na podstawie których dokonano zapisów. Zapisy w księgach uporządkowane są chronologicznie i systematycznie, umożliwiają sporządzenie sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych. W przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera zapewniona jest możliwość kontroli za pomocą wydruków z programu.

**Bieżące** prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza, że wszystkie operacje ujęte są w księgach rachunkowych oraz sporządzone jest zestawienie obrotów i sald za dany miesiąc, nie później niż w terminie obowiązujących daną jednostkę do sporządzenia sprawozdania finansowego i deklaracji podatkowych, a za ostatni miesiąc roku obrotowego w terminie do 85 dnia po dniu bilansowym. Rozliczenia dokonywane gotówką zapisane są w księgach rachunkowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

**Dziennik** służy do rejestrowania poszczególnych dokonanych operacji gospodarczych w porządku chronologicznym, tj. w kolejności występowania operacji po sobie. Operacje powinny być wpisywane do dziennika „dzień po dniu”. Ustawa wymaga, aby zapisy dokonywane w dzienniku były kolejno numerowane, a obroty wynikające z tych zapisów sumowane w sposób ciągły. W przypadku, gdy księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, powinno się zapewnić:

- ujmowanie w dzienniku tylko zapisów sprawdzonych,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
- niedostępność zbioru dla zmian poza wprowadzeniem dowodów korygujących,
- wydruk dziennika w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Jednocześnie ustawa ustala, że zapisu w dzienniku dokonuje się przed zapisem w księdze głównej lub równocześnie. Dziennik jako odrębne urządzenie księgowe występuje jedynie w przypadku prowadzenia księgowości w postaci luźnych kart kontowych (metoda przebitkowa). W takim przypadku zapisu dokonujemy równocześnie na kontach i w dzienniku z przebitki – stosując kalkę. Jeśli prowadzimy rejestry i księgi oprawione lub wiązane w for-

nie tabelarycznej, tzw. amerykanki, dziennik zastępuje kolumna zbiorcza, w której wykazuje się sumę ogólną kwot występujących w księdze głównej po stronie Dt (Wn) lub Ct (Ma).

Podstawową i najważniejszą księgą służącą do ewidencji syntetycznej zdarzeń i operacji gospodarczych jest księga główna. **Konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku chronologicznym.** Wykaz kont syntetycznych księgi głównej określa zakładowy plan kont, który jest częścią składową dokumentacji opisującej przyjęte przez zarząd organizacji do stosowania zakładowe zasady (politykę) rachunkowości. Zapisy w księdze głównej uważa się za kompletne, jeżeli wszystkie operacje dokonane w danym miesiącu zostały ujęte. Zapisów na kontach księgi głównej dokonuje się stosując zasadę podwójnego księgowania, to znaczy, że każdy zapis powinien być dokonany na dwóch (odpowiednich) kontach po ich przeciwnych stronach – raz po stronie Dt (**Wn**) a raz po stronie Ct (**Ma**). Sumy kwot zapisanych po każdej ze stron muszą być równe. Zapisów w księdze głównej trzeba dokonać jednym zapisem – kwotą łączną obejmującą wiele operacji szczegółowych tego zapisu, ujętych pojedynczo na kontach szczegółowych w księgach pomocniczych. Na kontach księgi głównej wprowadza się – pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych – **bilans otwarcia**, tj. salda początkowe aktywów i pasywów, które powinny być zgodne z bilansem zamknięcia roku poprzedniego.

Jeżeli organizacja prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera, zapisy dokonane w ciągu roku na kontach księgi głównej drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż raz w roku, na koniec każdego roku obrotowego. Jednocześnie wskazane jest częstsze przenoszenie danych z komputera na trwały nośnik – archiwizowanie np. raz w miesiącu. Zabezpiecza to przed ewentualną utratą danych spowodowaną awarią komputera lub uszkodzeniem programu komputerowego. Jednocześnie, zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości, **istnieje obowiązek comiesięcznego drukowania zestawienia obrotów i sald.**

Na koniec każdego miesiąca powinno się porównać zgodność zapisów na danym koncie w księdze głównej z zapisami w ewidencji szczegółowej dodanego konta. Ustawa o rachunkowości nakłada **obowiązek comiesięcznego kontrolowania zgodności wewnętrznej ksiąg rachunkowych.**

Dla każdego z poszczególnych kont księgi głównej można prowadzić ewidencję szczegółową w **księgach pomocniczych.** Zakres prowadzenia ksiąg pomocniczych w organizacji zależy od rozmia-

rów jej działalności oraz potrzeby otrzymania koniecznych szczegółowych rozliczeń.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się zgodnie z postanowieniami art. 14 ustawy o rachunkowości w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń, według danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdania finansowego,
- 2) rozrachunków z kontrahentami – imiennie według poszczególnych kontrahentów w sposób zapewniający ustalenie i rozliczenie należności i zobowiązań,
- 3) rozrachunków z pracownikami – imiennie dla poszczególnych osób,
- 4) operacji zakupów,
- 5) operacji sprzedaży,
- 6) stanów magazynowych,
- 7) operacji kasowych,
- 8) kosztów działalności operacyjnej, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych i innych operacji istotnych dla określenia aktywów i pasywów bilansu oraz wyniku finansowego w rachunku zysków i strat.

Zakres ewidencji szczegółowej w księgach określa zarząd organizacji w przyjętych zasadach (polityce) prowadzenia rachunkowości. Konta ksiąg pomocniczych traktuje się jako uszczegółowienie zapisów na kontach księgi głównej w porządku systematycznym. Mogą to być:

- 1) wyodrębnione księgi (kartoteki) w ramach kont księgi głównej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiadającego im konta księgi głównej,
- 2) wyodrębniony system kont szczegółowych.

Sporządzanie **zestawienia obrotów i sald z kont księgi głównej** na koniec każdego miesiąca na podstawie zapisów na kontach księgi głównej jest obowiązkiem wynikającym z ustawy o rachunkowości. Zestawienie to winno zawierać obowiązkowo, oprócz numerów i nazw kont, następujące dane:

- 1) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 2) obroty za dany miesiąc oraz obroty narastająco od początku roku,
- 3) saldo na koniec danego miesiąca,
- 4) sumę bilansu otwarcia, obrotów danego miesiąca oraz sumę obrotów narastająco od początku roku i salda na koniec miesiąca.

Obroty wykazane narastająco od początku roku w zestawieniu obrotów i sald powinny być zgodne z obrotami wynikającymi z dzien-

nika sumowanymi w sposób ciągły. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą komputera program komputerowy powinien zapewniać sporządzenie takiego zestawienia. **Należy jednak pamiętać o obowiązku comiesięcznego wydrukowania tego zestawienia w formie tabulogramu.**

W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych w formie luźnych kart kontowych powinno się sporządzać ręcznie takie zestawienia. Można w tym celu zastosować rozprowadzane druki akcydensowe takich zestawień obejmujące 12 kolejnych miesięcy roku obrotowego oraz jego podsumowanie.

W przypadku prowadzenia kont szczegółowych ustawa o rachunkowości nakłada na nas **obowiązek sporządzania również zestawienia sald z ksiąg pomocniczych z poszczególnych sald wynikających z kont księgi głównej**. Zestawienie takie sporządza się dla każdego konta księgi głównej, dla którego prowadzona jest ewidencja szczegółowa. Sporządza się je raz w roku na dzień zamknięcia ksiąg danego roku. Zestawienia takie przygotowuje się również na dzień przeprowadzania inwentaryzacji odpowiednich grup składników aktywów. Mają one służyć do sprawdzenia zgodności ewidencji szczegółowej z ewidencją syntetyczną na odpowiednich kontach, co może mieć pozytywny wpływ na wynik rozliczenia inwentaryzacji.

Zgodnie z postanowieniami art. 21 ust 2, 3 i 4 omawianej ustawy o rachunkowości **podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowy** stwierdzające dokonanie operacji; są to przede wszystkim dowody źródłowe.

Dowody te można podzielić na:

- 1) **zewewnętrzne obce**, np. faktury, rachunki, dowody „kasa przyjmie”, „kasa wypłaci”, które zostały sporządzone przez kontrahentów, a organizacja otrzymała oryginały,
- 2) **zewewnętrzne własne**, np. faktury, rachunki, dowody „kasa przyjmie”, „kasa wypłaci”, które zostały sporządzone przez organizację, a oryginał został przekazany kontrahentom,
- 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz organizacji, np. polecenia księgowania (PK).

Dowód księgowy powinien zawierać, zgodnie z postanowieniami art. 21 ustawy o rachunkowości, co najmniej następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu (nazwę dowodu, np. faktura, rachunek itp.) oraz jego numeru identyfikacyjnego,

- 2) określenie stron (nazwy i adresy wystawcy i odbiorcy) dokonujących operacji,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, o ile to możliwe, również wymienioną w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został wystawiony w innym dniu niż data operacji, również datę wystawienia tego dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe (składniki aktywów). Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składników aktywów lub nie jest dokumentem zastępczym, podpisy mogą być zastąpione znakami zapewniającymi możliwość ustalenia tych osób.

Na dowodzie stanowiącym podstawę do księgowania musi znajdować się numer identyfikacyjny dowodu nadany przez księgowość organizacji oraz stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych, a także sposób ujęcia tego dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osób odpowiedzialnych za te zapisy.

Powyższe ustalenia powodują, że każdy dowód powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do realizacji. Sprawdzenia te i zatwierdzenie powinny być podpisane przez osoby wykonujące te czynności. Najczęściej wykonanie tych czynności potwierdza się pieczęcią o następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym:	
dnia: .....	podpis: .....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
dnia: .....	podpis: .....
Zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych	
i zapłaty w kwocie: .....	
dnia: .....	
podpis Księgowego	podpis Prezesa Zarządu

Dopiero w momencie zakończenia sprawdzania dokumentu i zatwierdzenia go do realizacji **staje się on dowodem księgowym** i podstawą do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

W wolnych miejscach na dokumentach księgowych powinno się opisać, z jakich środków (jakiej dotacji) koszty zostaną pokryte. Jednocześnie należy pamiętać, że nie wolno tej samej kwoty wydatku pokryć z różnych dotacji czy środków własnych. Można

część wydatku ujętego na dokumencie pokryć z jednej dotacji, a pozostałą część z innej dotacji lub środków własnych. Jednak suma tych pokryć nie może być wyższa niż kwota wyszczególniona na dokumencie.

Należy też pamiętać o dokonywaniu tych opisów na dokumentach kosztowych pokrytych z dotacji oraz o wykonaniu obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez daną jednostkę dowody księgowo:

- 1) **zbiorcze**, które służą do dokonania łącznych zestawionych dowodów źródłowych i wymienionych pojedynczo,
- 2) **korygujące** – służące do korygowania poprzednich zapisów,
- 3) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych,
- 4) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania obcego dowodu źródłowego zarząd danej organizacji może zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą **zastępczego dowodu księgowego**, który sporządzają osoby dokonujące tych operacji. Dowód zastępczy nie może dotyczyć jednak operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

Naczelny Sąd Administracyjny w wyroku z 30 stycznia 1997 r. sygn. akt. I S.A./Kr 1094/96 stwierdził, że aby dowód można było ująć w księgach rachunkowych, musi zawierać dane charakterystyczne dla dowodu księgowego. Nie mogą zatem być księgowane dowody różnego rodzaju, np. oświadczenia, które nie spełniają wymaganych cech. Nie stanowią podstawy do księgowania wydruki z kas fiskalnych sklepów, gdyż nie zawierają danych odbiorcy.

Zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości nie powinno się poprawiać żadnych dowodów księgowych, jeżeli w operacji gospodarczej uczestniczy więcej niż jedna strona. W razie stwierdzenia błędów w dowodach należy skontaktować się z ich wystawcą, który powinien wystawić nowy dowód wolny od błędów.

Ważnym zagadnieniem jest problem **poprawiania błędów w księgach rachunkowych**. Postanowienia art. 25 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości ustalają nakazuje dokonanie poprawek w dwojaki sposób.

**W przypadku ręcznego prowadzenia ksiąg rachunkowych w miesiącu dokonania** błędnego zapisu należy ten zapis poprawić „poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisać poprawkę z umieszczeniem daty; poprawki te muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych”. Przy poprawianiu błędów tym sposobem niedopuszczalne jest stosowanie korektora likwidującego błędny zapis. Poprawka musi być wykonana w sposób staranny, czytelny i trwały.

**Przy stwierdzeniu błędu po upływie miesiąca, w którym dokonano zapisu, przy ręcznym prowadzeniu ksiąg rachunkowych, oraz w każdym przypadku w razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera,** poprawy błędnego zapisu dokonuje się „przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.” Należy tego dokonać wystawiając druk polecenia księgowania (**PK**), w którym podaje się dane identyfikujące błędnie księgowaną operację, dane księgowe zapisane błędnie, dane poprawne oraz inne dane uzasadniające dokonanie korekty błędu. Korektę błędnego zapisu można dokonać zapisami ujemnymi (**storno czerwone**) za pomocą liczb ujemnych, na tych samych kontach i po tej samej stronie, co błędny zapis. Korekta dokonana w ten sposób ma tę zaletę, że nie powoduje zbędnego zwiększenia obrotów w księgach rachunkowych oraz zachowuje czystość obrotów na kontach. Zapis sumami dodatnimi (**storno czarne**) polega na wprowadzeniu do ksiąg zapisu korygującego na tych samych kontach, na których figuruje błędny zapis, lecz po odwrotnej stronie tego konta. Zawsze jednak należy pamiętać o obowiązku dwustronnego zapisu na kontach księgi głównej.

Dokumentacja finansowa (księgi rachunkowe i dowody) winna być prowadzona w siedzibie organizacji. Jeśli prowadzimy dokumentację poza siedzibą organizacji, np. przez biuro rachunkowe, zarząd ma obowiązek zawiadomienia o tym fakcie właściwy dla organizacji Urząd Skarbowy w terminie 14 dni od dnia przeniesienia dokumentacji poza siedzibę.

Przy wyborze biura rachunkowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych powinno się brać pod uwagę fakt, czy biuro to posiada uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Biuro rachunkowe, które nie posiada takich uprawnień, nie powinno podejmować się prowadzenia ksiąg rachunkowych. Jednocześnie zarząd organizacji ma obowiązek przejęcia dokumentacji

finansowo-księgowej do siedziby organizacji na czas kontroli zewnętrznej i wewnętrznej (Urząd Skarbowy, ZUS, komisja rewizyjna itp.). Natomiast zatrudnienie księgowego na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło czy umowy wolontariatu nie jest ograniczone żadnymi przepisami. Należy jedynie dopilnować, aby ta osoba podpisała oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych i prowadziła dokumentację finansowo-księgową w siedzibie jednostki (w jednym z miejsc prowadzenia działalności przez organizację) i by jej praca była nadzorowana przez zarząd.

## Opis przyjętych zasad rachunkowości

---

# 2.5

---

Każda organizacja powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady – zakładową politykę rachunkowości.

Przez przyjęte zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z postanowieniami art. 3 ust. 1 pkt 11 rozumie się wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Dokumentacja przyjętych zasad (polityka) rachunkowości powinna zgodnie z postanowieniami art. 10 ustawy o rachunkowości określać :

- 1) rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru,
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
  - a) **zakładowy plan kont**, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń i operacji gospodarczych, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - b) **wykaz ksiąg rachunkowych**, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykaz zbiorów danych

tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

**c) opis systemu przetwarzania danych**, a w przypadku prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

- 4) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości, przyjmując zasadę (politykę) rachunkowości, dana jednostka może stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez uprawniony, w myśl ustawy, Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego mogą być stosowane Międzynarodowe Standardy Rachunkowości. Decyzja wprowadzająca np. uchwałą zarządu, zakładowe zasady (politykę) rachunkowości, powinna ponadto na podstawie postanowień art. 50 ustawy o rachunkowości określać, czy jednostka sporządza uproszczony wzór sprawozdania finansowego, czy pełny.

---

## 2.6

---

### Terminy wykonania obowiązków w zakresie rachunkowości

Organizacja zobowiązana jest do prowadzenia rachunkowości w sposób umożliwiający zachowanie podanych w poniższej tabeli terminów, przy założeniu, że rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym.

<b>I.p.</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Zakres wykonanych zadań</b>
1	Data wpływu pierwszych środków do kasy lub na rachunek bankowy nie wcześniej niż dzień zarejestrowania	Uruchomienie rachunkowości otwarcie ksiąg rachunkowych
2	Na dzień 1 stycznia nowego roku obrotowego	Otwarcie ksiąg rachunkowych następnego roku obrotowego w terminie do 15 dnia nowego roku
3	Do dnia obowiązku sporządzenia deklaracji, sprawozdania itp. Najczęściej do 15 dnia następnego miesiąca	Zakończenie księgowania dokumentów za miesiące np. styczeń – listopad
4	Do 85 dnia po dniu bilansowym	Zakończenie księgowania dokumentów za miesiąc grudzień poprzedniego roku obrotowego
5	Od 1 października do 15 stycznia następnego roku	Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów np. materiałów, środków trwałych, należności i zobowiązań
6	31 grudnia lub wcześniej po dokonaniu ostatniej operacji kasowej w roku obrotowym	Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie organizacji
7	Do 90 dnia po dniu bilansowym (31 marca)	Sporządzenie sprawozdania finansowego, bilansu rachunku zysków i strat lub rachunku wyników
8	W ciągu 6 miesięcy od dnia bilansowego, czyli najpóźniej do 30 czerwca następnego roku	Zatwierdzenie sprawozdania finansowego bilansu i rachunku zysków i strat, wprowadzenia do sprawozdania finansowego dodatkowych informacji z objaśnieniem, podjęcie uchwały o podziale zysku lub pokryciu straty
9	Do 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego	Zamknięcie ostateczne ksiąg rachunkowych starego roku i przeniesienie bilansu zamknięcia/otwarcia do ksiąg nowego roku
10	W ciągu 10 i 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok – odpowiednio	Złożenie sprawozdania finansowego wraz z uchwałą zatwierdzającego do urzędu skarbowego i KRS

## **Rachunkowość organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej**

---

**2.7**

---

Nieco inaczej reguluje zasady prowadzenia rachunkowości rozporządzenie Ministra Finansów z 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących

spółkami handlowymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej, które opublikowane zostało w Dzienniku Ustaw z 2001 r. nr 137 poz. 1539 (zmiana: Dz.U. z 2003 r. nr 11 poz. 117).

Przepisy te stosuje się do niektórych jednostek niebędących spółkami prawa handlowego, nieprowadzącymi działalności gospodarczej, a w szczególności do stowarzyszeń, związków zawodowych, organizacji pracodawców, izb gospodarczych, fundacji, organizacji dobroczynności i opieki społecznej oraz przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych. Przepisy te nie dotyczą kościelnych osób prawnych nieprowadzących działalności gospodarczej.

Rozporządzenie definiuje **działalność statutową** jako **działalność jednostki niemającą charakteru działalności gospodarczej, określoną przepisami prawa i jej statutem**. Natomiast funduszem statutowym jest fundusz podstawowy jednostki, tworzony na podstawie przepisów prawa i statutu jednostki, przeznaczony na finansowanie jej działalności statutowej.

Organizacje mają obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych stosując odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów rozdziałów 2 - 6 ustawy.

Do **przychodów** jednostki zalicza się otrzymane środki pieniężne i inne aktywa finansowe ze źródeł określonych odrębnymi przepisami prawa i statutem, w tym otrzymane składki statutowe, nieodpłatnie otrzymane składniki majątku, a także kwoty należne ze sprzedaży składników majątku oraz przychody finansowe, dotacje i subwencje, a w przedstawicielstwach przedsiębiorców zagranicznych – także środki pieniężne otrzymane od macierzystego przedsiębiorstwa zagranicznego i przeznaczone na sfinansowanie kosztów działalności przedstawicielstwa.

Do **kosztów** działalności jednostki zalicza się **koszty** związane z realizacją **zadań statutowych**, w tym także świadczenia określone statutem. Za koszty takie uważane są również **koszty administracyjne** jednostki, a w szczególności wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób, odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zużycie materiałów i energii, usługi obce oraz pozostałe koszty o charakterze administracyjnym.

Różnica pomiędzy przychodami a kosztami, ustalona w rachunku wyników, zwiększa – po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania

finansowego – odpowiednio przychody lub koszty w następnym roku obrotowym; o różnicę dodatnią można zaliczyć na **zwiększenie funduszu statutowego**.

Organizacja może zrezygnować ze stosowania zasady ostrożnej wyceny przy wycenie aktywów i pasywów na dzień bilansowy określonej w ustawie o rachunkowości.

Zarząd (kierownik jednostki) ustala i aktualizuje dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Jeżeli natomiast organizacja podejmie działalność gospodarczą w ciągu roku obrotowego, wówczas z dniem podjęcia tej działalności stosuje przepisy ustawy o rachunkowości odnoszące się do jednostek prowadzących działalność gospodarczą.

Dzień ten jest dniem rozpoczęcia działalności w rozumieniu przepisu art. 12 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Należy w takim wypadku sporządzać nie tylko bilans i rachunek wyników, ale także wprowadzenie (opisowe) do sprawozdania finansowego oraz czwartą część sprawozdania finansowego – dodatkowe informacje i objaśnienia.

## Wzorcowy plan kont organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej

---

**2.8**

---

Każda organizacja ma obowiązek opracowania i wprowadzenia do stosowania uchwałą zarządu **zakładowego planu kont**. Jest on częścią przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Zakładowa polityka rachunkowości, w tym zakładowy plan kont, wprowadza się do stosowania na okres wieloletni. Bez poważnego uzasadnienia żadna jednostka nie powinna w trakcie roku obrotowego zmieniać zakładowego planu kont. Można go jedynie w trakcie roku rozszerzać o nowe konta, bez zmiany numeracji i nazw kont już występujących w księgach.

Mała jednostka ma prawo ograniczyć ilość występujących kont do niezbędnego minimum.

W jej planie kont mogą np. występować konta kosztów zespołu „5” z pominięciem kont zespołu „4”.

Przykładowy wykaz kont księgi głównej takiej organizacji, niezatrudniającej pracowników na zasadzie umowy o pracę i nieposiadającej środków trwałych, może przedstawiać się następująco:

**Zakładowy Plan Kont**  
(wykaz kont księgi głównej)

.....(nazwa organizacji) .....

zatwierdzony uchwałą Zarządu z dnia .....

i obowiązuje od dnia .....

Numer konta księgi głównej	Nazwa konta
100	Kasa krajowych środków pieniężnych
130	Rachunek rozliczeniowy
139	Rachunek lokat terminowych
149	Środki pieniężne w drodze
200	Rozrachunki krajowe z dostawcami i odbiorcami
220	Rozrachunki z Urzędem Skarbowym
221	Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
234	Rozrachunki z pracownikami i działaczami z tytułu zaliczek
249	Pozostałe rozrachunki
510	Koszty działalności statutowej z podziałem na rodzaje działalności
510-1	Koszty działalności statutowej odpłatnej
510-2	Koszty działalności statutowej nieodpłatnej
550	Koszty ogólne administracyjne z wewnętrznym podziałem na ich rodzaje
550-1	Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów
550-2	Koszty zużycia materiałów i energii
550-3	Koszty wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia
550-4	Koszty usług obcych
550-5	Pozostałe koszty administracji
710	Przychody działalności statutowej (w tym składki)
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne
800	Fundusz statutowy
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy od osób prawnych wystąpi np. od kosztów niestanowiących kosztów uzyskania przychodów

W przypadku, gdy w posiadaniu organizacji są środki trwałe, następuje rozszerzenie planu kont o następujące konta:

- 010 „Środki trwałe”,
- 070 „Umorzenie środków trwałych”.

Posiadanie wartości niematerialnych i prawnych, np. droższe programy komputerowe, powoduje rozszerzenie planu kont o następujące dwa konta:

- 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
- 078 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”.

Zatrudnianie pracownika na zasadzie umowy o pracę powoduje konieczność utworzenia konta

- 230 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”.

W przypadku, gdy organizacja w związku z otrzymaną dotacją (grantem) ze środków bezzwrotnej pomocy z innych krajów, np. Unii Europejskiej będzie musiała ubiegać się w Urzędzie Skarbowym o zwrot podatku VAT należy utworzyć następujące konta:

- 131 „Rachunek bankowy środków pomocowych”,
- 222 „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT”,
- 223 „Podatek VAT naliczony”,
- 224 „Podatek VAT należny”,
- 512 „Koszty realizacji programu pokryte ze środków pomocowych”.

Jeżeli organizacja podpisze umowę o dotację z budżetu państwa, jednostki samorządu terytorialnego czy funduszy celowych, np. Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w których to umowach będzie zobowiązana do prowadzenia rozliczenia tej dotacji na osobnych kontach, zaistnieje konieczność rozszerzenia planu kont o konta:

- 225 „Rozrachunki z tytułu dotacji z .....,”,
- 513 „Koszty działalności pokryte z dotacji .....,”,
- 762 „Przychody z dotacji .....,”,

a w przypadku, gdy grant lub dotacja będzie dotyczyła więcej niż jednego roku obrotowego, powstanie konieczność rozliczania jej na koniec roku i powstaną dwa dodatkowe konta:

- 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”,
- 840 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

Im bardziej rozbudowana będzie działalność organizacji, tym więcej kont księgowych będzie tworzyło zakładowy plan kont tej organizacji. W przypadku dużych organizacji prowadzących szeroką i różnorodną działalność, gdzie występuje konieczność rozliczania

poszczególnych rodzajów działalności, plan kont będzie zawierał znacznie więcej kont księgi głównej, w tym konta zespołu 4 i 5.

Do każdego konta księgi głównej można utworzyć konta szczegółowe w celu dokonania dokładniejszych rozliczeń na tym koncie syntetycznym. Przykładowy wykaz kont takiej organizacji zamieszczony jest na końcu opracowania jako załącznik nr 4.

Organizacje mają obowiązek rachunkowego rozdzielenia odpłatnej i nieodpłatnej działalności statutowej pożytku publicznego. To powoduje, że na kontach kosztowych należy utworzyć osobne konta kosztów działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej. Takiego samego podziału należy dokonać na kontach przychodów z działalności statutowej. Przy czym na koncie przychodów z nieodpłatnej działalności statutowej nie mogą być księgowane wpłaty uczestników (podopiecznych).

---

## 2.9

---

### Prowadzenie kasy – dokumentacja kasowa

W każdej organizacji prowadzona jest kasa i dokonywane są operacje kasowe. Niektóre aspekty dotyczące działalności kasy reguluje ustawa z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. nr 173 poz. 1807 z późniejszymi zmianami). Przepisy tej ustawy ograniczają obrót gotówkowy. Ustalają między innymi maksymalną kwotę gotówkową, jaka może być jednorazowo wypłacana innym podmiotom gospodarczym. Jednorazowa wartość należności i zobowiązań, które mogą być zapłacone gotówką, nie może być wyższa niż równowartość **15 000 euro**. W celu wyliczenia kwot złotych tych operacji w danym miesiącu przyjmuje się średni kurs euro w NBP z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.

W kasie mogą znajdować się środki pieniężne przeznaczone na bieżące wydatki w maksymalnej kwocie ustalonej przez zarząd organizacji (pogotowie kasowe) oraz środki podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków i pochodzące z bieżących wpływów do kasy. Również kwota maksymalnego zapasu gotówki w kasie powinna być ustalona przez zarząd, w zależności od sposobu zabezpieczenia gotówki. Jeśli w kasie po dokonaniu operacji kasowych pozostanie kwota przewyższająca kwotę pogotowia kasowego, to osoba prowadząca kasę powinna odprowadzić nadwyżkę do banku.

Księgą pomocniczą służącą do rejestracji wpływów do kasy i wydatki z kasy jest raport kasowy. Osoba prowadząca kasę sporządza **raport kasowy** w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje do księgowości, natomiast kopię pozostawia w kasie. Każdy raport powinien zawierać wszystkie operacje kasowe dokonane w danym dniu. W przypadku gdy w organizacji prowadzona jest mała ilość operacji kasowych, raport kasowy może obejmować więcej niż jeden dzień. Jednak najdłuższym okresem, w czasie którego operacje ewidencjonowane są w jednym raporcie, jest okres sprawozdawczy (miesiąc) .

Do raportu wpisuje się, na podstawie dokumentów źródłowych, operacje gotówkowe. Zapisów dokonuje się w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Każda strona raportu kasowego jest oddzielnie sumowana, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się do rubryki „obroty dnia”. Następnie do sumy obrotów wynikających z przychodów dodaje się saldo poprzedniego raportu kasowego (poprzedni stan kasy), a następnie odejmuje obroty wynikające z rozchodów kasy i wynik wpisuje się do rubryki „stan kasy obecny”.

Osoba prowadząca kasę nadaje numer raportu kasowego i wpisuje, za jaki okres raport jest sporządzany. W przypadku gdy raport ma więcej niż jedną stronę, należy ponumerować poszczególne strony.

**Najbardziej typowymi dokumentami kasowymi są „kasa przyjmie” (KP), „kasa wypłaci” (KW), „wniosek o zaliczkę”, „rozliczenie zaliczki”, faktury i rachunki obce, listy płac, rachunki za delegacje służbowe oraz rachunki z tytułu umów zlecenia lub umów o dzieło.**

Aby dokumenty te stanowiły podstawę do wpisania do raportu kasowego, muszą być bezbłędnie wypełnione i nie zawierać poprawek. Błędne lub zawierające poprawki dokumenty muszą być anulowane i należy wystawić nowy dokument. Druki „KP” i „KW” są drukami ścisłego zarachowania i należy je ponumerować przed użyciem. Numeracja musi mieć zapewnioną ciągłość przez cały okres roku obrotowego. Dokonanie wpłaty środków do kasy potwierdzone jest na druku podpisem kasjera. Wypłatę zaś potwierdzają swoimi podpisami osoba zlecająca wypłatę, kasjer i osoba otrzymująca gotówkę.

Dowody „KP” wypełniane są w **3 egzemplarzach**, z których oryginał otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię dołącza się do raportu, a druga kopia pozostaje w bloczku. Również dowody „KW” wypełnia się w **3 egzemplarzach**, z których oryginał dołącza się

do raportu kasowego, pierwszą kopię otrzymuje odbierający gotówkę, a druga kopia pozostaje w bloczku.

Dokumenty „KP” i „KW” oraz raporty kasowe sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer powinien zażądać okazania dokumentu tożsamości, którego numery i określenie wystawcy, kasjer wpisuje na dokumencie potwierdzającym dokonanie operacji.

Prowadzący kasę nie będzie miał problemu z chronologicznym wprowadzaniem dokumentów do raportu kasowego, jeśli operacje będą dokonywane na podstawie dowodów, które on sam wystawia. Problem może wystąpić z fakturami, rachunkami i innymi dowodami obcymi. W organizacjach działacze, pracując społecznie, dokonują zakupów z własnych środków, a następnie, przy najbliższej okazji, rozliczają w kasie te dokumenty.

W związku z tym, że niejednokrotnie nie ma możliwości wpisania do raportu kasowego wypłaty pod datą wystawienia faktury czy rachunku, należy wystawić dokument KW (kasa wypłaci) z datą wpisania go do raportu kasowego.

Osoba prowadząca kasę winna podpisać **oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej** za powierzone jej mienie. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez zarząd. Zarząd powinien sprawdzać pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzać do wypłaty wszystkie dowody, na podstawie których następuje wypłata gotówki z kasy.

---

## 2.10

---

### **Typowe księgowania występujące najczęściej w organizacjach nieprowadzących działalności gospodarczej**

Wykaz przykładów typowych księgowania dla małej organizacji, w której nie występuje karta zespołu – „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie - zespół 4” przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nazwa operacji finansowej	Nr konta strony Dt (Wn)	Nr konta strony Ct (Ma)
<b>A</b>	<b>Księgowanie w raportach kasowych</b>		
1	Wpłata składek członkowskich do kasy	100	710-1
2	Wpłata do kasy środków pieniężnych pobranych z banku	100	149
3	Wpłata do kasy darowizny na działalność statutową	100	710-2
4	Wpłata do kasy częściowej odpłatności uczestników	100	710-3
5	Odprowadzenie środków z kasy do banku	149	100
6	Wyplacenie z kasy wynagrodzenia z umowy zlecenie lub o dzieło	230	100
7	Zakup materiałów na rachunek/fakturę dla działalności statutowej.	510	100
8	Zakup materiałów biurowych	550	100
9	Zapłata zobowiązań za faktury/rachunki obce z kasy	200	100
10	Wpłata do Urzędu Skarbowego podatku z kasy	220	100
11	Gotówkowy zakup środka trwałego	010	100
12	Wyplata zaliczki na zakupy	234	100
13	Wyplata zwrotu kosztów podróży	510 lub 550	100
14	Zwrot niewydatkowanej kwoty zaliczki	100	234
<b>B</b>	<b>Księgowanie wyciągów bankowych</b>		
1	Naliczenie odsetek bankowych od lokaty terminowej w banku, które nalicza się do stanu rachunku bieżącego	130	750
2	Wpływ na rachunek bankowy składek członkowskich	130	710-1
3	Wpływ na rachunek bankowy dotacji na działalność bieżącego roku obrotowego	130	760
4	Naliczenie odsetek bankowych na rachunku bieżącym	130	750
5	Wpływ na rachunek bankowy darowizny na działalność statutową	130	710-2
6	Zapłata należności na faktury/rachunki z rachunku bankowego	200	130
7	Zapłata do Urzędu Skarbowego podatku z rachunku bankowego	220	130
8	Przekazanie środków na otwarcie lokaty terminowej	149	130
9	Wpływ środków z likwidacji lokaty terminowej	130	149
10	Zapłata składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	221	130
11	Naliczenie przez bank prowizji bankowej	550	130
12	Przelew wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika	230	130
<b>C</b>	<b>Księgowanie wyciągów z lokat terminowych</b>		
1	Otwarcie lokaty terminowej	139	149
2	Naliczenie odsetek bankowych od lokaty terminowej w banku, który dopisuje odsetki do tej lokaty	139	750
3	Likwidacja lokaty terminowej	149	139
<b>D</b>	<b>Księgowanie pozostałych dowodów</b>		
1	Faktury obce za czynsz	510 lub 550	200
2	Faktury za CO lub energię elektryczną	510 lub 550	200
3	Naliczenie amortyzacji środków trwałych	510 lub 550	070
4	Faktury/rachunki za usługi np. telefon, transport itp.	510 lub 550	200
5	Rachunek z umowy o dzieło, umowy zlecenia	510 lub 550	230
5a	Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych od poz. 5	230	220
5b	Potrącone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od poz. 5	230	221
5c	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika	510 lub 550	221

## Inwentaryzacja aktywów i pasywów majątku organizacji

**Zgodnie z postanowieniami ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości każda organizacja ma obowiązek dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów swojego majątku na ostatni dzień roku obrotowego.**

Inwentaryzacja przeprowadzana jest również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości. Przebieg inwentaryzacji i jej rozliczenie należy odpowiednio udokumentować. Inwentaryzacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez zarząd organizacji.

Inwentaryzację przeprowadza się poprzez spisanie poszczególnych pozycji aktywów trwałych lub obrotowych na arkuszach spisu z natury. Następnie dokonuje się porównania z księgami rachunkowymi i sporządza się arkusze różnic inwentaryzacyjnych oraz dokonuje wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Na zakończenie komisja inwentaryzacyjna sporządza **protokół końcowy inwentaryzacji** wykazując inwentarz organizacji i przedkłada go na posiedzeniu zarządu do zatwierdzenia.

Warunkiem końcowym prawidłowo dokonanej inwentaryzacji jest w każdym wypadku rozliczenie inwentaryzacji w księgach roku obrotowego, którego ta inwentaryzacja dotyczy.

Jednocześnie ustawa stwierdza, że w niektórych przypadkach termin ten jest dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja będzie przeprowadzona w terminach wymienionych w tabeli.

Rodzaj składnika aktywów:	Metoda inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji
1) środki pieniężne znajdujące się w kasie, (krajowe i zagraniczne) 2) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.) 3) produkty w toku produkcji	Spis z natury  Metoda weryfikacji	Na ostatni dzień roku obrotowego, co roku.
Znajdujące się na <b>terenie niestrzeżonym</b>  1) zapasy materiałów, półfabrykatów, produktów gotowych, towarów, 2) środki trwałe, 3) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, 4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury	Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku obrotowego, czyli od 1 października do 15 stycznia następnego roku, co roku
Znajdujące się na <b>terenie strzeżonym</b>  1) zapasy materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury	Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku obrotowego, czyli od 1 października do 15 stycznia następnego roku. Raz na dwa lata
Znajdujące się na <b>terenie strzeżonym</b>  1) środki trwałe z wyjątkiem gruntów, 2) maszyny i urządzenia objęte budową lub wyposażeniem	Spis z natury	Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku obrotowego. Najczęściej w okresie od 1 października do 15 stycznia następnego roku. Raz na cztery lata.
1) grunty i środki trwałe trudnodostępne 2) należności sporne i dochodzone na drodze sądowej, 3) należności i zobowiązania wobec pracowników, od 2002 r. również innych osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej 4) należności i zobowiązania publicznoprawne, 5) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń), 6) wartości niematerialne i prawne, 7) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierno oraz przychody podlegające rozliczaniu w czasie, 8) kapitały i fundusze oraz rezerwy	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku obrotowego. Najczęściej w okresie Od 1 października do 15 stycznia następnego roku
1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, 2) należności i zobowiązania (z wyjątkiem publicznoprawnych, spornych i od pracowników, a od 2002 r. tylko należności), 3) pożyczki i kredyty, 4) własne składniki aktywów powierzone innym jednostkom	W drodze uzyskania potwierdzenia salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego Do 15 dnia następnego roku obrotowego. Najczęściej w okresie od 1 października do 15 stycznia następnego roku

Dana organizacja może zrezygnować z powyższych zasad ustawowych i dokonać inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów na ostatni dzień roku obrotowego. Inwentaryzacji gotówki w kasie należy zawsze dokonać po zaksięgowaniu ostatniej operacji kasowej w roku obrotowym i sporządzeniu raportu kasowego.

---

## 2.12

---

### Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

Przed sporządzeniem sprawozdania finansowego należy dokonać wyceny aktywów i pasywów oraz ustalić wynik finansowy. Wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy, przy założeniu możliwości kontynuacji działalności jednostki, dokonuje się według następujących zasad:

- 1) **środki trwale w budowie** wycenia się według cen nabycia lub w wysokości dotychczas poniesionych kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości,
- 2) **długoterminowe aktywa finansowe – inwestycje**, np. udziały w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe (lokaty), według cen nabycia pomniejszonych o ewentualne odpisy aktualizacyjne spowodowane trwałą utratą ich wartości,
- 3) **środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia albo wartości przeszacowanej, pomniejszonych o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne (umorzenie), a także odpisy aktualizacyjne spowodowane trwałą utratą ich wartości,
- 4) **zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały) oraz krótkoterminowe papiery wartościowe** według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od ich cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 5) **należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek** – w kwocie wymagalnej zapłaty,
- 6) **środki pieniężne, kapitały (fundusze) oraz pozostałe aktywa i pasywa** – według wartości nominalnej.

Wszystkie aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych przelicza się na dzień bilansowy według średniego kursu walut NBP na ten dzień. Ewentualne różnice kursowe powstałe przy tym przeliczeniu lub zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych zalicza się do przychodów lub kosztów operacji finansowych.

Do rozliczeń międzyokresowych przychodów organizacja zalicza dotacje, subwencje i dopłaty do budowy lub zakupów środków trwałych w wysokości kwot rzeczywiście otrzymanych na nabycie lub wytworzenie środków trwałych, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one funduszy własnych. Kwoty ujęte na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe z naliczaniem odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od środków trwałych sfinansowanych z tych źródeł. Na koncie tym należy ująć także otrzymane od kontrahentów przedpłaty na rzecz przyszłych świadczeń, w tym też z tytułu dotacji na pokrycie kosztów działalności organizacji w roku następnym, o ile w umowie zawarto ustalenie, że ta dotacja przeznaczona jest również na realizację zadania w roku następnym.

Wynik finansowy netto: (zysk – nadwyżka przychodów nad kosztami/strata – nadwyżka kosztów nad przychodami) w organizacjach społecznych składa się z sumy wyników na działalności operacyjnej (w tym również z operacji finansowych), wyniku na operacjach nadzwyczajnych oraz ewentualnych obowiązkowych obciążeń wyniku z tytułu podatku dochodowego.

## Sprawozdania finansowe organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej

---

2.13

---

**Każda organizacja ma obowiązek sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na dzień kończący rok obrotowy oraz na każdy inny dzień bilansowy.** Sprawozdanie to składa się z **bilansu, rachunku wyników** oraz **informacji dodatkowej**. Sprawozdanie finansowe sporządzamy w złotych i groszach.

**W bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedniego i bieżącego roku obrotowego**, podane w kolejności i w sposób określony w załącznikach do ustawy o rachunkowości (dla organizacji prowadzących działalność gospodarczą) lub do omawianego wcześniej rozporządzenia (dla organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej).

W **rachunku wyników wykazuje się oddzielnie przychody i koszty oraz wyniki za poprzedni i bieżący rok obrotowy**, podane w kolejności i w sposób określony w odpowiednich załącznikach do ustawy lub rozporządzenia.

Pozycje bilansu oraz rachunku wyników mogą być wykazywane ze szczegółowością większą niż określona w załącznikach, stosownie do potrzeb i wielkości jednostki.

**Informacja dodatkowa** organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej 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 aktywów i źródłach ich finansowania.

Wzór bilansu i rachunku wyników oraz informacji dodatkowej dla organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej przedstawiają załączniki nr 1, 2 i 3 na końcu książki.

**Stowarzyszenia i fundacje mają obowiązek sporządzenia oprócz sprawozdania finansowego również sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji, które dołącza się do sprawozdania finansowego, zgodnie z odrębnymi przepisami (patrz rozdział 2.15).**

## Rachunkowość w organizacjach pożytku publicznego

---

**2.14**

---

Organizacje posiadające status pożytku publicznego muszą prowadzić rachunkowość podobnie jak inne organizacje zgodnie z ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz, w przypadku organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej, również z rozporządzeniem Ministra Finansów z 15 listopada 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej.

Jednocześnie mają obowiązek stosowania zapisów art. 10 i 21 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które nakazują w przypadku prowadzenia nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego **wyodrębnienia** w rachunkowości **tych form działalności** w takim stopniu, by można było określić **przychody, koszty i wynik** na każdej z tych form niezależnie, czy jest to działalność wyodrębniona czy niewyodrębniona. Również w przypadku, gdy organizacja otrzymuje środki zgodnie z umową na realizację zadania, musi prowadzić dla tego zadania w rachunkowości osobne konta przychodów i kosztów.

W organizacjach pozarządowych posiadających status organizacji pożytku publicznego działalność pożytku publicznego musi być wyodrębniona w sposób zapewniający należyłą identyfikację pod względem organizacyjnym i rachunkowym.

**Cały dochód uzyskany w wyniku prowadzenia działalności pożytku publicznego musi być przeznaczony na działalność statutową w zakresie pożytku publicznego.**

## Sprawozdawczość organizacji pożytku publicznego

---

**2.15**

---

Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w art. 23 określa obowiązki organizacji pożytku publicznego w zakresie sprawozdawczości. Organizacja pożytku

publicznego ma obowiązek sporządzenia sprawozdania merytorycznego ze swej działalności, z zastosowaniem przepisów obowiązujących fundacje w tym zakresie.

**Fundacje oraz organizacje pożytku publicznego obowiązują w zakresie sprawozdania merytorycznego rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji.** (Dz.U. z 2001 r. nr 50 poz. 529). Oto jego treść:

*Na podstawie art. 12 ust. 4 ustawy z 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. z 1991 r. nr 46 poz. 203 z 1997 r., nr 121 poz. 769 i z 2000 r. nr 120 poz. 1268) zarządza się, co następuje:*

*par. 1. Sprawozdanie z działalności fundacji, zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się w formie pisemnej w układzie określonym w par. 2.*

*par. 2. Sprawozdanie powinno zawierać:*

- 1) nazwę fundacji, jej siedzibę i adres, datę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym i numer KRS-u wraz ze statystycznym numerem identyfikacyjnym w systemie REGON, dane dotyczące członków zarządu fundacji (imię i nazwisko według aktualnego wpisu w rejestrze sądowym i adres zamieszkania) oraz określenie celów statutowych fundacji,*
- 2) zasady, formy i zakres działalności statutowej z podaniem realizacji celów statutowych, a także opis głównych zdarzeń prawnych w jej działalności o skutkach finansowych,*
- 3) informację o prowadzonej działalności gospodarczej według wpisu do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego,*
- 4) odpisy uchwał zarządu fundacji,*
- 5) informację o wysokości uzyskanych przychodów, z wyodrębnieniem ich źródeł (np. spadek, zapis, darowizna, środki pochodzące ze źródeł publicznych, w tym z budżetu państwa i budżetu gminy), odpłatnych świadczeń realizowanych przez fundację w ramach celów statutowych z uwzględnieniem kosztów tych świadczeń; jeżeli prowadzono działalność gospodarczą, wynik finansowy tej działalności oraz procentowy stosunek przychodu osiągniętego z działalności gospodarczej do przychodu osiągniętego z pozostałych źródeł,*
- 6) informację o poniesionych kosztach na:*
  - a) realizację celów statutowych,*
  - b) administrację (czynsze, opłaty telefoniczne, pocztowe itp.),*
  - c) działalność gospodarczą,*
  - d) pozostałe koszty,*
- 7) dane o:*
  - a) liczbie osób zatrudnionych w fundacji z podziałem według*

- zajmowanych stanowisk i z wyodrębnieniem osób zatrudnionych wyłącznie w działalności gospodarczej,*
- b) łącznej kwocie wynagrodzeń wypłaconych przez fundację z podziałem na wynagrodzenia, nagrody, premie i inne świadczenia, z wyodrębnieniem całości tych wynagrodzeń osób zatrudnionych wyłącznie w działalności gospodarczej,*
- c) wysokości rocznego lub przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia wypłaconego łącznie członkom zarządu i innych organów fundacji oraz osobom kierującym wyłącznie działalnością gospodarczą z podziałem na wynagrodzenia, nagrody, premie i inne świadczenia,*
- d) wydatkach na wynagrodzenia z umów zlecenia,*
- e) udzielonych przez fundację pożyczkach pieniężnych, z podziałem według ich wysokości, ze wskazaniem pożyczkobiorców i warunków przyznania pożyczek oraz z podaniem podstawy statutowej udzielania takich pożyczek,*
- f) kwotach ulokowanych na rachunkach bankowych ze wskazaniem banku,*
- g) wartości nabytych obligacji oraz wielkości objętych udziałów lub nabytych akcji w spółkach prawa handlowego ze wskazaniem tych spółek,*
- h) nabytych nieruchomościach, ich przeznaczeniu oraz wysokości kwot wydatkowanych na to nabycie,*
- i) nabytych pozostałych środkach trwałych,*
- j) wartości aktywów i zobowiązań fundacji ujętych we właściwych sprawozdaniach finansowych sporządzanych dla celów statystycznych,*
- 8) dane o działalności zleconej fundacji przez podmioty państwowe i samorządowe (usługi, państwowe zadania zlecone i zamówienia publiczne) oraz o wyniku finansowym tej działalności,*
- 9) informację o rozliczeniach fundacji z tytułu ciążących na niej zobowiązań podatkowych, a także informację w sprawie składanych deklaracji podatkowych.*

*Par. 3. W sprawozdaniu zamieszcza się informację, czy w okresie sprawozdawczym była przeprowadzona w fundacji kontrola, a jeśli była — to jej wyniki.*

*Par. 4. Sprawozdanie podpisuje co najmniej dwóch członków zarządu fundacji, jeżeli statut fundacji nie stanowi inaczej.*

*Par. 5. Sprawozdanie obejmuje okres roku kalendarzowego. Składa się je każdego roku z działalności za rok ubiegły.*

*Par. 6. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z 23 grudnia 1994 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdań składanych przez fundacje (Monitor Polski, nr 69, poz. 616).*

*Par. 7. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.*

**Tylko sporządzone zgodnie z powyższym rozporządzeniem sprawozdanie może być przekazane organowi nadzoru.**

Organizacja pożytku publicznego ma obowiązek **sporządzenia i ogłoszenia sprawozdania finansowego** nawet wówczas, gdy taki obowiązek nie wynika z ustawy o rachunkowości. W przypadku organizacji pożytku publicznego nieprowadzącej działalności gospodarczej wzór dokumentów sprawozdania finansowego jest taki sam, jak dla organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej i omówiony w rozdziale 2.13.

Jeżeli organizacja pożytku publicznego prowadzi działalność gospodarczą, to jej sprawozdanie jest takie samo, jak innych osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą.

Badanie sprawozdań organizacji pożytku publicznego omówiono w rozdziale 2.18.

---

## 2.16

---

### **Rachunkowość organizacji prowadzących działalność gospodarczą**

**Organizacje prowadzące działalność gospodarczą oprócz statutowej muszą prowadzić pełną dokumentację finansowo-księgową, zgodną z postanowieniami ustawy o rachunkowości, jak wszystkie podmioty prawa handlowego. W jednostkach tych obowiązuje zasada księgowego wyodrębnienia działalności statutowej i działalności gospodarczej**

To powoduje, że jednostki te muszą prowadzić w księgach rachunkowych koszty na kontach zespołów 4 i 5.

Organizacje te mogą stosować plan kont będący załącznikiem nr 4 znajdującym się na końcu książki, jednak muszą uzupełnić ten plan kont przynajmniej o następujące konta związane z działalnością gospodarczą:

- 500 – koszty działalności gospodarczej,
- 520 – koszty działalności handlowej,
- 530 – koszty działalności pomocniczej,
- 700 – przychody działalności gospodarczej,
- 730 – przychody ze sprzedaży towarów,
- 731 – wartość sprzedanych towarów.

Z niniejszej książki organizacje prowadzące działalność gospodarczą mogą w pełni korzystać w zakresie zasad ogólnych rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji, gospodarki kasowej, terminów dotyczących rachunkowości oraz odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości. (rozdziały 2.2 - 2.6, 2.9 i 2.11)

Organizacje te muszą jednak w pełni stosować zasady wyceny aktywów i pasywów zgodnie z postanowieniami rozdziału 4 tej ustawy.

## Sprawozdanie finansowe organizacji prowadzących działalność gospodarczą

## 2.17

W organizacjach prowadzących działalność gospodarczą obok statutowej wzór bilansu, rachunku zysków i strat oraz pozostałych formularzy muszą uwzględniać postanowienia ustawy o rachunkowości.

Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (ostatni dzień roku obrotowego) oraz na każdy inny dzień bilansowy, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, określone w ustawie o rachunkowości.

Organizacje prowadzące działalność gospodarczą oprócz działalności statutowej sporządzają **sprawozdania finansowe, w skład których wchodzi**

- **wprowadzenie do sprawozdania,**
- **bilans,**
- **rachunek zysków i strat,**
- **dodatkowe informacje i objaśnienia.**

Jednostki mające obowiązek badania sprawozdania finansowego sporządzają dodatkowo

- **zestawienia zmian w funduszu własnym,**
- **rachunek przepływów pieniężnych.**

Zgodnie z art. 50. ustawy o rachunkowości informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym mogą być wykazywane ze szczegó-

łowością większą niż określona w załącznikach do ustawy, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.

Jednocześnie organizacja, która w roku obrotowym, za który sporządza sprawozdanie finansowe, nie osiągnęła dwóch z następujących trzech wielkości:

- 1) średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło nie więcej niż **50 osób**,
- 2) suma aktywów bilansu na koniec roku obrotowego w walucie polskiej nie przekroczyła równowartości **2 000 000 euro**,
- 3) przychody netto ze sprzedaży produktów i towarów oraz operacji finansowych w walucie polskiej nie przekroczyły równowartości **4 000 000 euro**

– może sporządzić sprawozdanie finansowe **w formie uproszczonej**, wykazując w bilansie i rachunku zysków i strat informacje oznaczone literami i cyframi rzymskimi. Informację dodatkową sporządza się w odpowiednio uproszczonej formie.

W przypadku gdy informacje dotyczące poszczególnych pozycji sprawozdania finansowego nie wystąpiły w jednostce zarówno w roku obrotowym, jak i za rok poprzedzający rok obrotowy, to przy sporządzaniu sprawozdania finansowego pozycje te pomija się.

**Wprowadzenie do sprawozdania finansowego** obejmuje w szczególności:

- 1) nazwę (firmę) i siedzibę, podstawowy przedmiot działalności jednostki oraz wskazanie właściwego sądu lub innego organu prowadzącego rejestr,
- 2) wskazanie czasu trwania działalności jednostki, jeżeli jest ograniczony,
- 3) wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym,
- 4) wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki wchodzi wewnętrzne jednostki organizacyjne sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe,
- 5) wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości oraz czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności,
- 6) w przypadku sprawozdania finansowego sporządzonego za okres, w ciągu którego nastąpiło połączenie, wskazanie, że jest to sprawozdanie finansowe sporządzone po połączeniu spółek, oraz wskazanie zastosowanej metody rozliczenia połączenia (nabycia, łączenia udziałów),
- 7) omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym

metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), pomiaru wyniku finansowego oraz sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.

**Dodatkowe informacje i objaśnienia** obejmują w szczególności:

**1.**

- 1) szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji długoterminowych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu aktualizacji wartości, nabycia, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia,
- 2) wartość gruntów użytkowanych wieczystość,
- 3) wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu,
- 4) zobowiązania wobec budżetu państwa lub jednostek samorządu terytorialnego z tytułu uzyskania prawa własności budynków i budowli,
- 5) dane o strukturze własności kapitału podstawowego oraz liczbie i wartości nominalnej subskrybowanych akcji, w tym uprzywilejowanych,
- 6) stan na początek roku obrotowego, zwiększenia i wykorzystanie oraz stan końcowy kapitałów (funduszy) zapasowych i rezerwowych, o ile jednostka nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- 7) propozycje co do sposobu podziału zysku lub pokrycia straty za rok obrotowy,
- 8) dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym,
- 9) dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego,
- 10) podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową, okresie spłaty: do 1 roku, powyżej 1 roku do 3 lat, powyżej 3 do 5 lat, powyżej 5 lat,
- 11) wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych,
- 12) wykaz grup zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki (ze wskazaniem jego rodzaju),

13) zobowiązania warunkowe, w tym również udzielone przez jednostkę gwarancje i poręczenia, także wekslowe;

## **2.**

- 1) strukturę rzeczową (rodzaje działalności) i terytorialną (kraj, eksport) przychodów netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów,
- 2) wysokość i wyjaśnienie przyczyn odpisów aktualizujących środki trwałe,
- 3) wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów,
- 4) informacje o przychodach, kosztach i wynikach działalności zaniechanej w roku obrotowym lub przewidzianej do zaniechania w roku następnym,
- 5) rozliczenie głównych pozycji różniących podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od wyniku finansowego (zysku, straty) brutto,
- 6) w przypadku jednostek, które sporządzają rachunek zysków i strat w wariancie kalkulacyjnym, dane o kosztach wytworzenia produktów na własne potrzeby oraz o kosztach rodzajowych: amortyzacji, zużycia materiałów i energii, usług obcych, podatków i opłat, wynagrodzeń, ubezpieczeń i innych świadczeń, pozostałych kosztów rodzajowych,
- 7) koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych na własne potrzeby,
- 8) poniesione w ostatnim roku i planowane na następny rok nakłady na niefinansowe aktywa trwałe; odrębnie należy wykazać poniesione i planowane nakłady na ochronę środowiska,
- 9) informacje o zyskach i stratach nadzwyczajnych, z podziałem na losowe i pozostałe,
- 10) podatek dochodowy od wyniku na operacjach nadzwyczajnych;

**3.** Objasnienie struktury środków pieniężnych przyjętych do rachunku przepływów pieniężnych, a w przypadku gdy rachunek przepływów pieniężnych sporządzony jest metodą bezpośrednią, dodatkowo należy przedstawić uzgodnienie przepływów pieniężnych netto z działalności operacyjnej, sporządzone metodą pośrednią; w przypadku różnic pomiędzy zmianami stanu niektórych pozycji w bilansie oraz zmianami tych samych pozycji wykazanymi w rachunku przepływów pieniężnych, należy wyjaśnić ich przyczyny;

## **4.** Informacje o:

- 1) przeciętnym w roku obrotowym zatrudnieniu, z podziałem na grupy zawodowe,
- 2) wynagrodzeniach, łącznie z wynagrodzeniem z zysku, wypła-

conych lub należnych osobom wchodzącym w skład organów zarządzających i nadzorujących spółek handlowych (dla każdej grupy osobno),

- 3) pożyczkach i świadczeniach o podobnym charakterze udzielonych osobom wchodzącym w skład organów zarządzających i nadzorujących spółek handlowych (dla każdej grupy osobno), ze wskazaniem warunków oprocentowania i terminów spłaty;

## 5.

- 1) informacje o znaczących zdarzeniach dotyczących lat ubiegłych ujętych w sprawozdaniu finansowym roku obrotowego,
- 2) informacje o znaczących zdarzeniach, jakie nastąpiły po dniu bilansowym, a nieuwzględnionych w sprawozdaniu finansowym,
- 3) przedstawienie dokonanych w roku obrotowym zmian zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny oraz zmian sposobu sporządzania sprawozdania finansowego, jeżeli wywierają one istotny wpływ na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki, ich przyczyny i spowodowaną zmianami kwotę wyniku finansowego oraz zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- 4) informacje liczbowe zapewniające porównywalność danych sprawozdania finansowego za rok poprzedzający ze sprawozdaniem za rok obrotowy;

## 6.

- 1) informacje o wspólnych przedsięwzięciach, które nie podlegają konsolidacji, w tym o:
  - a) nazwie, zakresie działalności wspólnego przedsięwzięcia,
  - b) procentowym udziale,
  - c) części wspólnie kontrolowanych rzeczowych składników aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) zobowiązaniach zaciągniętych na potrzeby przedsięwzięcia lub zakupu używanych rzeczowych składników aktywów trwałych,
  - e) części zobowiązań wspólnie zaciągniętych,
  - f) przychodach uzyskanych ze wspólnego przedsięwzięcia i kosztach z nimi związanych,
  - g) zobowiązaniach warunkowych i inwestycyjnych dotyczących wspólnego przedsięwzięcia,
- 2) informacje o transakcjach z jednostkami powiązanymi,
- 3) wykaz spółek (nazwa, siedziba), w których jednostka posiada co najmniej 20% udziałów w kapitale lub ogólnej liczbie głosów w organie stanowiącym spółki; wykaz ten powinien zawierać także informacje o procencie udziałów i stopniu udziału w zarządzaniu oraz o zysku lub stracie netto tych spółek za ostatni rok obrotowy,

- 4) jeżeli jednostka nie sporządza skonsolidowanego sprawozdania finansowego, korzystając ze zwolnienia lub wyłączeń, informacje o:
- a) podstawie prawnej wraz z danymi uzasadniającymi odstąpienie od konsolidacji,
  - b) nazwie i siedzibie jednostki sporządzającej skonsolidowane sprawozdanie finansowe na wyższym szczeblu grupy kapitałowej oraz miejscu jego publikacji,
  - c) podstawowych wskaźnikach ekonomiczno-finansowych, charakteryzujących działalność jednostek powiązanych w danym i ubiegłym roku obrotowym, takich jak:
    - wartość przychodów netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów oraz przychodów finansowych,
    - wynik finansowy netto oraz wartość kapitału własnego, z podziałem na grupy,
    - wartość aktywów trwałych,
    - przeciętne roczne zatrudnienie;

**7.** W przypadku sprawozdania finansowego sporządzonego za okres, w ciągu którego nastąpiło połączenie:

- 1) jeżeli połączenie zostało rozliczone metodą nabycia:
  - a) nazwę (firmę) i opis przedmiotu działalności spółki przejętej,
  - b) liczbę, wartość nominalną i rodzaj udziałów (akcji) wyemitowanych w celu połączenia,
  - c) cenę przejęcia, wartość aktywów netto według wartości godziwej spółki przejętej na dzień połączenia, wartość firmy lub ujemnej wartości firmy i opis zasad jej amortyzacji,
- 2) jeżeli połączenie zostało rozliczone metodą łączenia udziałów:
  - a) nazwy (firmy) i opis przedmiotu działalności spółek, które w wyniku połączenia zostały wykreślone z rejestru,
  - b) liczbę, wartość nominalną i rodzaj udziałów (akcji) wyemitowanych w celu połączenia,
  - c) przychody i koszty, zyski i straty oraz zmiany w kapitałach własnych połączonych spółek za okres od początku roku obrotowego, w ciągu którego nastąpiło połączenie, do dnia połączenia;

**8.** W przypadku występowania niepewności co do możliwości kontynuowania działalności opis tych niepewności oraz stwierdzenie, że taka niepewność występuje, oraz wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zawiera korekty z tym związane; informacja powinna zawierać również opis podejmowanych bądź planowanych przez jednostkę działań mających na celu eliminację niepewności;

**9.** W przypadku gdy informacje inne niż wymienione powyżej mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej,

finansowej oraz wynik finansowy jednostki, należy ujawnić te informacje.

Wzór rachunku zysków i strat oraz bilansu w wersji uproszczonej stanowią załączniki nr 5 i 6 umieszczone na końcu niniejszej książki.

Badanie sprawozdań organizacji prowadzących działalność gospodarczą omówiono w rozdziale 2.18.

## Badanie sprawozdań finansowych

# 2.18

**Celem badania sprawozdania finansowego jest wyrażenie przez biegłego rewidenta pisemnej opinii – wraz z raportem – o tym, czy sprawozdanie finansowe jest prawidłowe oraz rzetelnie i jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy badanej jednostki.**

Zgodnie z art. 64 ustawy o rachunkowości wszystkie organizacje pozarządowe mają obowiązek badania i ogłaszania rocznego sprawozdania finansowego, jeżeli w poprzedzającym roku obrotowym, za który sporządzono sprawozdania finansowe, spełniły co najmniej dwa z następujących warunków:

- a) średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło co najmniej **50 osób**,
- b) suma aktywów bilansu na koniec roku obrotowego stanowiła w walucie polskiej równowartość co najmniej **2 500 000 euro**,
- c) przychody netto ze sprzedaży towarów i produktów oraz operacji finansowych za rok obrotowy stanowiły równowartość w walucie polskiej co najmniej **5 000 000 euro**.

Minister Finansów rozporządzeniem z 23 grudnia 2004 r. w sprawie obowiązków **badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego** wprowadził obowiązek badania tych sprawozdań, jeżeli nie podlegają takiemu badaniu zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadkach gdy organizacje te:

- 1) **realizują zadania publiczne zlecone**, jako powierzone do wykonywania lub do wspierania zadania publicznego, oraz
- 2) otrzymały w roku obrotowym łączną kwotę dotacji na realizację

- zadań określonych w pkt 1 w wysokości co najmniej **50 000 zł** oraz
- 3) osiągnęły w roku obrotowym przychody w wysokości co najmniej **3 000 000 zł**.

Obowiązek takiego badania dotyczy rocznych sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego sporządzanych **za rok obrotowy następujący po roku**, w którym organizacje te **spełniły łącznie warunki** określone powyżej. Badanie takie odbywa się z zastosowaniem przepisów o rachunkowości.

Rozporządzenie to stosuje się po raz pierwszy do sprawozdań finansowych sporządzonych za rok obrotowy rozpoczynający się w 2005 r.

**Zgodnie z zapisami art. 66 ust. 4 - 6 ustawy o rachunkowości wyboru podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego (biegłego rewidenta) dokonuje organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe jednostki**, chyba że statut, umowa lub inne wiążące jednostkę przepisy prawa stanowią inaczej. W przypadku stowarzyszeń najczęściej tym organem jest walne zebranie członków.

Zarząd stowarzyszenia lub fundacji zawiera z biegłym rewidentem umowę o badanie w terminie umożliwiającym mu udział w inwentaryzacji znaczących składników majątkowych. Koszty badania sprawozdania finansowego ponosi badana organizacja.

**Badanie sprawozdania finansowego przeprowadzone z naruszeniem zasady bezstronności i niezależności oraz sposobu wyboru biegłego rewidenta jest nieważne z mocy prawa.**

---

## 2.19

---

## Przechowywanie dokumentacji finansowej

Dokumentację finansową, w tym przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie zarządu organizacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości w art. 74. ustala okresy przechowywania dokumentacji finansowej każdej osoby prawnej.

Okresy przechowywania dokumentacji finansowej oblicza się **od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumentacja dotyczy.**

**Każda organizacja ma obowiązek trwałego przechowywania zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych.**

Z powyższego obowiązku wynika, że każda organizacja musi przechowywać zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe ze wszystkich lat działalności przez cały okres istnienia tej organizacji.

Ustawodawca ustalił dla pozostałych dokumentów księgowych okres przechowywania<sup>5</sup>:

- 1) księgi rachunkowe – przez co najmniej **5 lat**,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż **5 lat**,
- 3) dowody księgowo dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- 4) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez **5 lat** od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

<sup>5</sup> porównaj z cz. 1 niniejszej publikacji. W punkcie 8.8 "Przedawnienie zobowiązania podatkowego upływa po 5 latach liczonych od końca roku, w którym upłynął termin płatności". W związku z tym zapisem odpowiednią dokumentację należy przechowywać minimum 6 lat od końca roku obrotowego, którego dotyczą.

- 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż **5 lat** od upływu jej ważności,
- 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – **1 rok** po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 7) dokumenty inwentaryzacyjne – **5 lat**,
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – **5 lat**.

Jednocześnie należy nadmienić, że przepisy prawa pracy określiły dla dokumentacji pracowniczej i płacowej **50-letni** okres przechowywania.

**Organizacje, które zakończyły działalność (likwidacja, upadłość lub połączenie z inną organizacją), mają obowiązek zapewnienia prawidłowego przechowywania dokumentacji.**

Ustawa o rachunkowości przewiduje, że dokumentacja organizacji, które:

- 1) **zakończyły swoją działalność** w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- 2) **zostały zlikwidowane** – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

Osoba lub jednostka przechowująca dokumentację po zlikwidowanej organizacji ma obowiązek przechowywania tej dokumentacji do zakończenia ustawowego okresu przechowywania.

# Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

---

# 3

---

## 3.1. Podstawa naliczania składek na ubezpieczenia społeczne

---

## 3.1

---

Podstawę prawną ubezpieczeń społecznych stanowią:

- Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych ogłoszona w Dz.U. z 1998 r. nr 137 poz. 887, ze zmianami ogłoszonymi:
  - w roku 1998 nr 162 poz. 1118 i 1126,
  - w roku 1999 nr 26 poz. 228, nr 60 poz. 636, nr 72 poz. 802, nr 78 poz. 875, nr 110 poz. 1256,
  - w roku 2000 nr 9 poz. 118, nr 95 poz. 1041, nr 104 poz. 1104, nr 119 poz. 1249
  - w roku 2001 nr 8, poz. 64, nr 27 poz. 298, nr 39 poz. 459, nr 72 poz. 748, nr 100 poz. 1080, nr 110 poz. 1189, nr 111 poz. 1194, nr 130 poz. 1452, nr 154, poz. 1792,
  - w roku 2002 nr 25 poz. 253, nr 41 poz. 365, nr 74 poz. 676, nr 155 poz. 1287, nr 169 poz. 1387, Nr 199 poz. 1673, nr 200 poz. 1679, nr 241 poz. 2074,
  - w roku 2003 nr 56 poz. 498, nr 65 poz. 595, nr 135 poz. 1268, nr 149 poz. 1450, nr 166 poz. 1609, nr 170 poz. 1651, nr 190 poz. 1864, nr 210 poz. 2037, nr 223 poz. 2217, nr 228 poz. 2255,
  - w roku 2004 nr 19 poz. 177, nr 64 poz. 593, nr 99 poz. 1001, nr 121 poz. 1264, nr 146 poz. 1546, nr 173 poz. 1808, nr 187 poz. 1925, nr 210 poz. 2135,
  - w roku 2005 nr 64 poz. 565, nr 86 poz. 732, nr 132 poz. 1110, nr 143 poz. 1199 i 1202, nr 150 poz. 1248, nr 163 poz. 1362, nr 164 poz. 1366, Nr 169 poz. 1412, nr 183 poz. 1538, nr 184 poz. 1539, nr 249 poz. 2104,
  - w roku 2006 nr 104 poz. 708 i 711, nr 157 poz. 1119, nr 170 poz. 1217, nr 220 poz. 1600, nr 227 poz. 1658.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, które

ogłoszone zostało w Dz.U. z 1998 r. nr 161, poz. 1106. Zmiany do rozporządzenia ogłoszono w Dz.U z roku 1999 nr 49 poz. 488, nr 75 poz. 847, z roku 2001 nr 95 poz. 1043 i nr 138 poz. 1558, z roku 2004 nr 14 poz. 124, nr 183 poz. 1888 i 243 poz. 2434.

Ubezpieczenia społeczne obejmują:

- **ubezpieczenie emerytalne,**
- **ubezpieczenie rentowe,**
- **ubezpieczenie chorobowe (w razie choroby i macierzyństwa),**
- **ubezpieczenie wypadkowe (w razie wypadku przy pracy i chorób zawodowych).**

Ubezpieczeniom społecznym podlegają:

Rodzaj działalności wykonywanej przez osoby:	Rodzaj ubezpieczenia społecznego			
	emerytalne	rentowe	chorobowe	wypadkowe
stosunek pracy i umowa cywilnoprawna w macierzystym zakładzie pracy	O	O	O	O
stosunek pracy nakładczej	O	O	D	N
zleceniobiorcy pracujący w innym zakładzie i zarabiający co najmniej najniższą płacę krajową	D	D	N	O/N
zleceniobiorcy niepracujący w innym zakładzie i niezarabiający co najmniej najniższej płacy krajowej	O	O	N	O/N
pozarolnicza działalność gospodarcza	O	O	D	O
posłowie i senatorowie pobierający uposażenie	O	O	D	O
stypendyści sportowi (jeżeli nie uczą się, nie studiują lub nie mają innego tytułu do ubezpieczeń)	O	O	N	O
osoby skazane i tymczasowo aresztowane wykonujące odpłatnie pracę	O	O	N	N
bezrobotni pobierający zasiłek dla bezrobotnych	O	O	N	N
duchowni	O	O	D	O
żołnierze niezawodowi w służbie czynnej	O	O	N	N
osoby odbywające zastępcze formy służby wojskowej	O	O	N	O
żołnierze zawodowi, funkcjonariusze Policji, UOP, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celnej i Służby Więziennej zatrudnieni po 1 stycznia 1999 roku	O	O	N	N
osoby przebywające na urlopie wychowawczym lub pobierające zasiłek macierzyński	O	O	N	N
osoby pobierająca świadczenie socjalne lub zasiłek socjalny	O	O	N	N

Objaśnienie

O – ubezpieczenie obowiązkowe, D – ubezpieczenie dobrowolne, N – nie podlega ubezpieczeniu i O/N – obowiązkowi ubezpieczenia podlegają tylko umowy wykonywane w siedzibie zleceniodawcy.

### **Składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych wynoszą:**

- ubezpieczenie **emerytalne** – 19,52% podstawy wymiaru, z czego ZUS będzie przekazywał 7,30% podstawy wymiaru do otwartego funduszu emerytalnego, do którego dana osoba się zapisze,
- ubezpieczenie **rentowe** – 13,00% podstawy wymiaru,
- ubezpieczenie **chorobowe** – 2,45% podstawy wymiaru,
- ubezpieczenie **wypadkowe** – 0,40 - 8,12% podstawy wymiaru, przy czym dla pracodawców zatrudniających co najmniej 10 pracowników stawka procentowa ustalana jest w zależności od rodzaju działalności zgodnie z klasyfikacją (kod) PKD ujętą w REGONIE, natomiast dla małych zakładów zatrudniających do 9 osób wynosi ona **1,80%** (obowiązuje to w okresie od 01 kwietnia 2006 r. do 31 marca 2007 r.) stopy procentowe będą zmieniane raz w roku – z dniem 1 kwietnia każdego roku.

Składki na **ubezpieczenia emerytalne i rentowe** finansowane są:

- dla pracowników pełnosprawnych w rozumieniu kodeksu pracy w 50% przez pracownika i 50% przez pracodawcę (dotyczy to również zatrudnionych przy pracy nakładczej),
- dla pracowników niepełnosprawnych o orzeczonym znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, w zakładach pracy zatrudniających do 25 pracowników, w przypadku ubezpieczenia emerytalnego 50% składki finansuje budżet państwa a 50% PFRON, natomiast w przypadku ubezpieczenia rentowego – 50% pracownik a 50% pracodawca (dotyczy to również zatrudnionych przy pracy nakładczej),
- dla pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w zakładach pracy chronionej lub zakładach aktywizacji zawodowej, w przypadku ubezpieczenia emerytalnego, 50% składki finansuje budżet państwa a 50% PFRON, a w przypadku ubezpieczenia rentowego – 50% pracownik a 50% budżet państwa (dotyczy to również pracowników zatrudnionych przy pracy nakładczej),
- dla zleceniobiorców i osób z nimi współpracujących, posłów i senatorów, stypendystów sportowych, skazanych lub tymczasowo aresztowanych, żołnierzy zawodowych i funkcjonariuszy służb mundurowych składki po 50% pokrywają ubezpieczony i płatnik,
- za żołnierzy służby czynnej, osoby odbywające zastępczą służbę wojskową, pobierające zasiłek socjalny lub świadczenie socjalne składki pokrywa w 100% płatnik.

Składka na **ubezpieczenie chorobowe** pokrywana jest w 100% przez ubezpieczonego, za wyjątkiem osób niepełnosprawnych

zatrudnionych w zakładach pracy chronionej lub zakładach aktywizacji zawodowej (wtedy pokrywa je PFRON) i osób odbywających zastępczą służbę wojskową oraz osób współpracujących z osobami prowadzącymi pozarolniczą działalność gospodarczą (pokrywa płatnik).

Składka na **ubezpieczenie wypadkowe** pokrywana jest w 100% przez płatnika, za wyjątkiem osób niepełnosprawnych zatrudnionych w zakładach pracy chronionej lub zakładach aktywizacji zawodowej (wtedy pokrywa je PFRON) oraz duchownych.

### 3.1.1 Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku stosunku pracy

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku stosunku pracy stanowi przychód, tj. wysokość wynagrodzenia za pracę z wyjątkiem przychodów zwolnionych ze składek.

Podstawy wymiaru składek nie stanowią między innymi:

- 1) nagrody jubileuszowe (gratyfikacje), które są przyznawane pracownikowi nie częściej niż co 5 lat,
- 2) odprawy pieniężne związane z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) odprawy wypłacane pracownikom powołanym do odbycia zasadniczej służby wojskowej,
- 4) odprawy i odszkodowania oraz rekompensaty wypłacane przez zakład pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) wartość świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalenty wynikające z przepisów BHP, za pranie i naprawę odzieży i za przedłużone używanie odzieży lub używanie odzieży własnej, wartość ubioru służbowego, którego noszenie należy do obowiązków pracownika lub ekwiwalent pieniężny za ten ubiór,
- 6) ekwiwalent za używanie do wykonania pracy narzędzi i materiałów własnych pracownika,
- 7) jednorazowe odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy,
- 8) wartość świadczeń rzeczowych i bonów towarowych przyznawanych pracownikom w związku z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 9) diet i innych należności za odbycie podróży służbowych i rozłąkę - dotyczy pracownika, do wysokości określonych w przepisach,

- 10) zwrot kosztów za używanie samochodów osobowych do celów służbowych, wypłacanych zgodnie z odrębnymi przepisami, na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu,
- 11) świadczenia urlopowe wypłacane do wysokości określonej w przepisach i świadczenia wypłacane z ZFŚS, zapomogi losowe,
- 12) świadczenia wypłacane przez zakłady pracy chronionej i aktywności zawodowej na rehabilitację na podstawie odrębnych przepisów,
- 13) składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, w myśl przepisów o wynagrodzeniach, dotyczących tego okresu.

Katalog obowiązuje od 1 stycznia 1999 r. na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. nr 161, poz. 1106 z późn. zm.)

### 3.1.2 Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku umowy zlecenia

Wraz ze zmianą postanowień art. 6 ust. 1 pkt 4 ustawy od 14 stycznia 2000 r.

**wszystkie umowy zlecenia, umowy agencyjne, a także inne umowy o świadczenie usług, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia bez względu na okres, na jaki zostały zawarte, powodują obowiązek ubezpieczenia emerytalnego i rentowego oraz zdrowotnego.**

Dotyczy to także umów zawartych na jeden dzień. **Umowy zlecenia** i inne umowy o podobnym charakterze zawarte **z uczniami** szkół ponadpodstawowych oraz **studentami do ukończenia 26 roku życia nie podlegają ubezpieczeniom** społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Umowy zlecenia zawarte z pracownikami zatrudnionymi u tego samego co zleceniodawca pracodawcy podlegają takiemu samemu obowiązkowi, jak ze stosunku pracy. W tym wypadku występuje sumowanie naliczonych podstaw i składek.

Umowy zlecenia zawarte z pracownikami zatrudnionymi na etat u innego pracodawcy niż zleceniodawca i zarabiającymi powyżej

najniższej płacy krajowej **podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu.**

Również umowy zlecenia **zawarte z emerytami i rencistami** podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu, chyba że zleceniobiorcy zatrudnieni są u innego pracodawcy niż zleceniodawca zatrudniony otrzymuje wynagrodzenie wyższe niż najniższe krajowe.

Zleceniobiorcy ubezpieczeniu chorobowemu podlegają dobrowolnie, natomiast ubezpieczeniu wypadkowemu podlegają z umów zlecenia, które podlegają ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu, gdy prace wykonywane są w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy. Podstawą wymiaru składek jest ustalone w umowie wynagrodzenie.

### 3.1.3 Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku umowy o dzieło

**Umowa o dzieło zawarta** pomiędzy pracodawcą a **własnym pracownikiem powoduje obowiązek ubezpieczeń społecznych.** Natomiast jeżeli pracownik przebywa na urlopie bezpłatnym czy wychowawczym i pobiera zasiłek wychowawczy lub inny (w wysokości nie niższej niż zasiłek wychowawczy), to zawarcie umowy o dzieło nie powoduje obowiązku ubezpieczeń społecznych.

Zawarcie umowy o dzieło z zamawiającym, z którym wykonawcy nie łączy stosunek pracy, nie powoduje obowiązku ubezpieczeń społecznych.

Zgodnie ze stanowiskiem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 1 lutego 2000 r. U.025-9/2000 umowy o dzieło zawarte z emerytami i rencistami nie podlegają obowiązkowi ubezpieczeń społecznych.

W świetle powyższego **umowa o dzieło zawarta z innym podmiotem niż własny pracodawca nie powoduje obowiązku ubezpieczeń.**

W przypadku umów o dzieło nie występuje prawo do dobrowolnych ubezpieczeń społecznych. Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, jeżeli dotyczą umowy o dzieło (np. umo-

wa zawarta z własnym pracownikiem), jest przewidziane w umowie wynagrodzenie za wykonane dzieło.

Podstawę wymiaru składek posłów i senatorów stanowi kwota uposażenia, a w przypadku stypendystów sportowych – kwota stypendium.

## Podstawa naliczania składek za ubezpieczenie zdrowotne

---

# 3.2

---

Podstawę prawną ubezpieczenia zdrowotnego stanowi obecnie:

- Ustawa z 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, która została ogłoszona w Dz.U. z 2004 r. r 210 poz. 2135. Zmiany w ustawie ogłoszone zostały:
  - w roku 2005 nr 94 poz. 788, nr 132 poz. 1110, nr 138 poz. 1154, nr 157 poz. 1314, nr 164 poz. 1366, nr 169 poz. 1411, nr 179 poz. 1485,
  - w roku 2006 nr 75 poz. 519, nr 104 poz. 708 i 711, nr 143 poz. 1030, nr 170 poz.1217, nr 191 poz. 1410.

Do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych na zasadach określonych w ustawie mają prawo:

- 1) osoby objęte powszechnym – obowiązkowym i dobrowolnym – ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 2) osoby posiadające obywatelstwo polskie i posiadające miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które spełniają kryteria dochodowe, określone w ustawie o pomocy społecznej, do otrzymania świadczeń pieniężnych z pomocy publicznej i takiej pomocy nie odmówiono ze względu na majątność.

**Obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego podlegają osoby objęte ubezpieczeniami społecznymi lub ubezpieczeniem społecznym rolników**, które są między innymi:

- 1) pracownikami,
- 2) osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy agencyjnej lub umowy zlecenia, i podobnych, oraz osobami z nimi współpracującymi,
- 3) osobami wykonującymi pracę nakładczą,
- 4) członkami rolniczych spółdzielni produkcyjnych, spółdzielni kółek rolniczych i członkami ich rodzin,

- 5) osobami prowadzącymi działalność pozarolniczą lub osobami z nimi współpracującymi,
- 6) rolnikami lub ich domownikami,
- 7) osobami pobierającymi świadczenie socjalne, zasiłek socjalny lub świadczenie szkoleniowe,
- 8) żołnierzami zasadniczej służby wojskowej i odbywającymi służbę zastępczą,
- 9) żołnierzami zawodowymi lub funkcjonariuszami służb mundurowych,
- 10) posłami, sędziami lub prokuratorami,
- 11) osobami duchownymi,
- 12) emerytami i rencistami.

Obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego uważa się za spełniony po zgłoszeniu osoby podlegającej temu obowiązkowi i opłaceniu składki w terminie i na zasadach określonych ustawą.

Osoby, których nie obejmuje obowiązek ubezpieczenia, a chciałyby skorzystać z usług medycznych, muszą ubezpieczyć się dobrowolnie. Opłacenie składki powoduje wówczas również objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym członków rodziny ubezpieczonego.

Składka na ubezpieczenie zdrowotne osiągnęła w roku 2007 wysokość **9%** podstawy wymiaru składki.

Dla większości ubezpieczonych, w tym również dla osób wyżej wymienionych, do ustalenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne stosuje się przepisy określające podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe tych osób, z tym że:

- przy ustalaniu podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne pracowników nie stosuje się wyłączenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną oraz rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe do trzydziestokrotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
- podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne pomniejsza się o kwoty składek na:
  - ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe, potrąconych przez płatników ze środków
  - ubezpieczonego zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Ponadto, w sytuacji gdy **ubezpieczony uzyskuje przychody z więcej niż jednego źródła, składkę na ubezpieczenie zdro-**

**wotne należy opłacać od wszystkich tych przychodów**, które podlegają obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z art. 66 ustawy.

Składkę na ubezpieczenie zdrowotne opłaca osoba podlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu. Obowiązek przekazywania składek na ubezpieczenie zdrowotne za niektóre grupy ubezpieczonych spoczywa jednakże m.in. na:

- pracodawcy – za osoby pozostające w stosunku pracy lub w stosunku służbowym,
- zleceniodawcy – za osobę wykonującą pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej,
- spółdzielni – za członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych i spółdzielni kółek rolniczych.

Natomiast za osobę współpracującą z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą składkę oblicza, odprowadza i finansuje ze środków własnych osoba prowadząca działalność pozarolniczą.

Składki na ubezpieczenie zdrowotne powinny być opłacane za każdy miesiąc kalendarzowy w trybie, na zasadach oraz w terminie przewidzianym dla składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli do tych osób i jednostek nie stosuje się przepisów o ubezpieczeniu społecznym – w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.

Zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych składka na ubezpieczenie zdrowotne podlega odliczeniu tylko w wysokości **7,75%**. podstawy:

- od podatku dochodowego od osób fizycznych, obliczonego według skali podatkowej określonej w art. 27 ust. 1 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. nr 14, poz. 176 z późn. zm.) na zasadach określonych w tej ustawie,
- od zryczałtowanego podatku dochodowego opłaconego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych i karty podatkowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Pozostałą część składki finansuje osoba ubezpieczona.**

Zgodnie z postanowieniami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych podatek dochodowy, obliczony zgodnie z ustaleniami art. 27 tej ustawy, tj. według skali podatkowej, w pierwszej kolejności ulega obniżeniu o kwotę składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne opłaconej bezpośrednio przez podatników bądź pobranej przez płatnika zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

W ciągu roku podatkowego zaliczki na podatek za dany miesiąc najpierw zmniejsza się o kwotę stanowiącą 1/12 tzw. kwoty wolnej – tj. kwoty zmniejszającej podatek, wskazanej w pierwszym przedziale skali podatkowej, która na 2007 r. wynosi **47,71 zł** miesięcznie, a następnie zmniejsza się o kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne, pobranej przez płatnika zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

Pracodawca jako płatnik podatku dochodowego zmniejsza obliczoną zaliczkę na podatek za dany miesiąc.

Jednakże gdy składka na ubezpieczenie zdrowotne obliczona przez płatnika jest wyższa od zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, obliczonej przez tego płatnika zgodnie z postanowieniami ustawy o tym podatku, składkę obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości tej zaliczki. Oznacza to, że w sytuacji gdy kwota obliczonej składki na ubezpieczenie zdrowotne przekracza kwotę wyliczonej zaliczki na podatek dochodowy, to płatnik, np. pracodawca, powinien obniżyć kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki i potrącić ze środków pracownika obniżoną kwotę składki.

Zasada obniżenia części (7,75%) składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki na podatek ma zastosowanie tylko w stosunku do składki obliczonej przez płatnika będącego pracodawcą, zleceniodawcą, jednostkę wypłacającą świadczenie lub zasiłek za osobę pobierającą świadczenie socjalne lub zasiłek socjalny, urząd pracy za bezrobotnego.

A zatem omawiana zasada nie ma zastosowania do osób zobowiązanych do samodzielnego obliczania i opłacania składki – bez pośrednictwa płatnika.

---

## 3.3

---

### **Tryb wypełniania i przesyłania dokumentacji do ZUS**

**Jeżeli organizacja zatrudni osobę na umowę o pracę lub umowę zlecenie, ma obowiązek zarejestrowania siebie jako płatnika oraz zatrudnianej osoby w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych właściwym dla miejsca siedziby organizacji.**

W celu zarejestrowania organizacji jako płatnika wypełnia się następujące formularze:

- ZUS ZPA – zgłoszenie lub zmiana danych płatnika składek – osoby prawnej,
- ZUS ZBA – informacja o numerach rachunków bankowych płatnika,
- ZUS ZAA – informacja o adresach prowadzenia działalności przez płatnika.

Zgłoszenia pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę objętego ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnym dokonuje się na formularzu :

- ZUS ZUA – zgłoszenie do ubezpieczeń lub zgłoszenie zmian danych osoby ubezpieczonej.

Osobę objętą zgodnie z przepisami tylko ubezpieczeniem zdrowotnym zgłasza się na druku:

- ZUS ZZA – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych.

Natomiast zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny dokonuje się na formularzach:

- ZUS ZCZA – dla członków rodziny, którzy mieszkają pod tym samym adresem co ubezpieczony,
- ZUS ZCNA – dla członków rodziny, którzy mieszkają pod innym adresem niż ubezpieczony.

Zmiany danych osoby ubezpieczonej, takich jak PESEL, NIP czy nr dowodu osobistego, dokonuje się na formularzu:

- ZUS ZIUA – zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej.

Wyrejestrowania ubezpieczonego (lub korekty danych) z ubezpieczeń lub kontynuacji ubezpieczeń należy dokonać na następujących formularzach:

- ZUS ZWUA – wyrejestrowanie z ubezpieczeń lub kontynuowanie ubezpieczeń,
- ZUS ZWPA – wyrejestrowanie płatnika składek.

Płatnik jest zobowiązany do przekazania do ZUS co miesiąc deklaracji rozliczeniowej wraz z raportami imiennymi na formularzach:

- ZUS DRA – deklaracje rozliczeniowe,
- ZUS RCA – imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach,
- ZUS RZA – raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
- ZUS RSA – raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przelewach w opłacaniu składek.

Jednocześnie płatnik przekazuje ubezpieczonemu co miesiąc informacje zawarte w raportach imiennych przekazanych do ZUS w celu ich weryfikacji na druku:

- ZUS RMUA – raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej.

---

## 3.4

---

### Termin przekazania do ZUS dokumentów i składek

**Zgłoszenia, zmiany danych płatników i ubezpieczonych należy dokonać w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku zgłoszenia lub zaistnienia tych zmian. Wyrejestrowania płatnika i ubezpieczonych należy dokonać w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia obowiązku.**

Płatnik zobowiązany jest do opłacania składek i składania dokumentacji rozliczeniowej nie później niż do:

- **8 dnia następnego miesiąca** – dla jednostek budżetowych oraz jednostek gospodarki pozabudżetowej,
- **10 dnia następnego miesiąca** – dla osób fizycznych opłacających składkę wyłącznie za siebie,
- **15 dnia następnego miesiąca** – dla pozostałych płatników.

Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych nakłada na płatników składek zatrudniających powyżej 5 osób obowiązek przekazywania dokumentacji do ZUS drogą elektroniczną poprzez transmisję danych w formie dokumentu elektronicznego za pomocą programu *Płatnik*.

Liczbę osób liczy się według stanu na koniec miesiąca poprzedzającego ten obowiązek. Natomiast **płatnicy, którzy będą rozliczać do 5 osób, mogą przekazywać rozliczenia do ZUS, tak jak obecnie – na drukach ZUS wypełnionych ręcznie lub wydrukach z programu *Płatnik*.**

Pracownicy ZUS mają prawo nieprzyjęcia dokumentacji sporządzonej i przekazywanej niezgodnie z tymi zasadami lub jej odesłania. Traktowane to będzie jako niezłożenie dokumentacji w ZUS. Jednocześnie wprowadzony został obowiązek opłaty składek w formie bezgotówkowej. Z obowiązku tego zwolnione są osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej.

# Odpowiedzialność organizacji pozarządowych i ich władz za działania niezgodne z przepisami prawa

---

4

---

## Odpowiedzialność organizacji jako podmiotów zbiorowych

---

4.1

---

Po raz pierwszy od 27 listopada 2003 r. zaczęły obowiązywać przepisy dotyczące odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione.

Ustawa z 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, opublikowana w Dz.U. z 2002 r. nr 197 poz. 1661.

Zmiany do tej ustawy opublikowane zostały w Dz.U.:

w roku 2004 nr 93 poz. 889, nr 191 poz. 1956, nr 243 poz. 2442)

w roku 2005 nr 157 poz. 1316, nr 178 poz. 1479, nr 180 poz. 1492, nr 183 poz. 1538,

w roku 2006 nr 120 poz. 826.

Ustawa ta określa zasady odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary jako przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz zasady postępowania w związku z tą odpowiedzialnością.

Ustawa określa również, że **podmiotem zbiorowym w rozumieniu tej ustawy jest osoba prawna** oraz jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, z wyłączeniem Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego i ich związków oraz organów państwowych i samorządu terytorialnego.

Takie sformułowanie art. 2 ustawy powoduje, że każda organizacja pozarządowa posiadająca osobowość prawną podlega pod przepisy określone w ustawie.

**ORGANIZACJA JAKO PODMIOT ZBIOROWY PODLEGA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA CZYN ZABRONIONY, KTÓRYM JEST ZACHOWANIE OSOBY FIZYCZNEJ:**

**1) DZIAŁAJĄCEJ W IMIENIU LUB W INTERESIE PODMIOTU ZBIOROWEGO W RAMACH UPRAWNIENIA LUB OBOWIĄZKU DO JEGO REPREZENTOWANIA, PODEJMOWANIA W JEGO IMIENIU DECYZJI (ZARZĄD) LUB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (KOMISJA REWIZYJNA) ALBO PRZY PRZEKROCZENIU TEGO UPRAWNIENIA LUB NIEDOPEŁNIENIU TEGO OBOWIĄZKU;**

**2) DOPUSZCZONEJ DO DZIAŁANIA W WYNIKU PRZEKROCZENIA UPRAWNIENIŃ LUB NIEDOPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ OSOBE, O KTÓREJ MOWA W PKT 1;**

**3) DZIAŁAJĄCEJ W IMIENIU LUB W INTERESIE PODMIOTU ZBIOROWEGO, ZA ZGODĄ LUB WIEDZĄ OSOBY, O KTÓREJ MOWA W PKT 1;**

**- JEŻELI ZACHOWANIE TO PRZYNIOSŁO LUB MOGŁO PRZYNIEŚĆ PODMIOTOWI ZBIOROWEMU KORZYŚĆ, CHOCIAŻBY NIEMAJĄTKOWĄ.**

Podmiot zbiorowy podlega odpowiedzialności, jeżeli do popełnienia czynu zabronionego doszło w następstwie co najmniej braku należytej staranności w wyborze osoby fizycznej, o której mowa w pkt 2 lub 3 powyższego fragmentu, lub co najmniej braku należytego nadzoru nad tą osobą – ze strony organu lub przedstawiciela podmiotu zbiorowego.

Podmiot zbiorowy, zgodnie z art. 4 ustawy, podlega odpowiedzialności, jeżeli fakt popełnienia czynu zabronionego, wymienionego w zamieszczonym poniżej katalogu przez osobę określoną powyżej, został potwierdzony prawomocnym wyrokiem skazującym tę osobę, wyrokiem warunkowo umarzającym wobec niej postępowanie karne albo postępowanie o przestępstwo skarbowe, orzeczeniem o udzielenie tej osobie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności albo orzeczeniem sądu o umorzeniu przeciwko tej osobie postępowania z powodu okoliczności wyłączających ukaranie sprawcy.

**Wykaz przestępstw**, za popełnienie których podmiot zbiorowy podlega odpowiedzialności na podstawie ustawy, przedstawia tabela.

I.p.	Podstawa prawna	Określone w
<b>Przeciwko obrotowi gospodarczemu</b>		
1	Kodeks karny	art. 296 - 306 i 308
2	Ustawa z 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej	art. 224 - 232
3	Ustawa z 29 czerwca 1995 r. o obligacjach	art. 38 - 43a
4	Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe	art. 171
5	Ustawa z 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej	art. 303 - 305
6	Ustawa z 15 Września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych	art. 585 - 592
7	Ustawa z 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa	art. 33
8	Ustawa z 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu działalności w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym	art. 36 oraz art. 37
9	Ustawa z 20 lipca 2001 r. o kredycie konsumenckim	art. 18a
<b>Przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi</b>		
10	Kodeks karny	art. 310 - 314
11	Ustawa z 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi	art. 178 - 180
12	Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o listach zastawnych i bankach hipotecznych	art. 37
13	Ustawa z 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych	art. 99 - 101
<b>Łapownictwa i płatnej protekcji</b>		
14	Kodeks karny	art. 228 - 230a, art. 250a, art. 296a, art. 2296b.
<b>Przeciwko ochronie informacji</b>		
15	Kodeks karny	art. 267 - 269
<b>Przeciwko wiarygodności dokumentów</b>		
16	Kodeks karny	art. 270 - 273
<b>Przeciwko mieniu</b>		
17	Kodeks karny	art. 286 – 287, art. 291 - 293
<b>Przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości</b>		
18	Kodeks karny	art. 199 - 200, art. 203 - 204
<b>Przeciwko środowisku</b>		
19	Kodeks karny	art. 181 - 184, art. 186 - 188
20	Ustawa z 11 stycznia 2001 r. o substancjach i preparatach chemicznych	art. 34
21	Ustawa z 30 lipca 2004 r. o międzynarodowym obrocie odpadami	art. 19
22	Ustawa z 22 czerwca 2001 r. o organizmach genetycznie zmodyfikowanych	art. 58 - 64
<b>Przeciwko porządkowi publicznemu</b>		
23	Kodeks karny	art. 252 - 253, art. 256 - 258, art. 263 - 264
<b>Przeciwko nieuczciwej konkurencji</b>		
24	Ustawa z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji	art. 23 - 24b

<b>Przeciwko własności intelektualnej</b>		
25	Ustawa z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych	art. 115 - 118
<b>O charakterze terrorystycznym</b>		
26	określone w ustawie z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii	art. 53, art. 55 ust. 1 i 3, art. 56 ust. 1 i 3, art. 63 - 64.
<b>Przestępstwa skarbowe przeciwko obowiązkom podatkowym i rozliczeniu dotacji lub subwencji</b>		
27	Kodeks karny skarbowy	art. 54 par. 1 i 2, art. 55 par. 1 i 2, art. 56 par. 1 i 2, art. 58 par. 2 i 3, art. 59 par. 1 - 3, art. 60 par. 1 - 3, art. 61 par. 1, art. 62 par. 1 - 4, art. 63 par. 1-4, art. 64 par. 1, art. 65 par. 1 - 3, art. 66 par. 1, art. 67 par. 1 i 2, art. 68 par. 1, art. 69 par. 1 - 3, art. 70 par. 1 - 4, art. 71 - 72, art. 73 par. 1, art. 73a par. 1 i 2, art. 74 par. 1 - 3, art. 75 par. 1 i 2, art. 76 par. 1 i 2, art. 77 par. 1 i 2, art. 78 art. 80 par. 1 - 3, art. 80a par. 1, art. 82 par. 1, art. 83 par. 1.
<b>Przestępstwa skarbowe przeciwko obowiązkom celnym i zasadom obrotu z zagranicą towarami i usługami</b>		
28	Kodeks karny skarbowy	art. 85 par. 1 i 2, art. 86 par. 1 - 3, art. 87 par. 1-3, art. 88 par. 1 - 2, art. 89 par. 1 i 2, art. 90 par. 1 i 2, art. 91 par. 1-3, art. 92 par. 1 i 2, art. 93, art. 94 par. 1 i 2, art. 95 par. 1
<b>Przestępstwa skarbowe przeciwko obrotowi dewizowemu</b>		
29	Kodeks karny skarbowy	art. 97 par. 1 - 3, art. 98 par. 1, art. 99 par. 1 i 2, art. 101 par. 1, art. 102 par. 1, art. 103 par. 1, art. 104 par. 1, art. 105 par. 1, art. 106 par. 1, art. 106a par. 1, art. 106b par. 1, art. 106c par. 1, art. 106d par. 1, art. 106i par. 1, art. 106j par. 1
<b>Przestępstwa skarbowe przeciwko organizacji gier losowych, gier na automatach i zakładów wzajemnych</b>		
30	Kodeks karny skarbowy	art. 107 par. 1 - 3, art. 107a par. 1, art. 108, art. 109, art. 110

**Odpowiedzialność albo brak odpowiedzialności podmiotu zbiorowego na zasadach określonych w niniejszej ustawie nie wyłącza odpowiedzialności cywilnej za wyrządzoną szkodę, odpowiedzialności administracyjnej ani indywidualnej odpowiedzialności prawnej sprawcy czynu zabronionego.**

Wobec podmiotu zbiorowego sąd orzeka karę pieniężną w wysokości od 1 000 do 20 000 000 zł, nie wyższą jednak niż 10% przychodu osiągniętego w roku obrotowym, w którym popełniono czyn zabroniony będący podstawą odpowiedzialności podmiotu zbiorowego.

Przychód powyższy określa się na podstawie sprawozdania finansowego lub w oparciu o podsumowanie zapisów w księgach rachunkowych.

Wobec podmiotu zbiorowego orzeka się również przepadek:

- 1) przedmiotów pochodzących – nawet pośrednio – z czynu zabronionego lub takich, które służyły lub były przeznaczone do popełnienia czynu zabronionego;
- 2) korzyści majątkowej pochodzącej – nawet pośrednio – z czynu zabronionego;
- 3) równowartości przedmiotów lub korzyści majątkowej pochodzących – nawet pośrednio – z czynu zabronionego.

Przepadku wymienionego w powyżej w poz. 1 nie orzeka się, jeżeli przedmiot, korzyść majątkowa lub ich równowartość podlega zwrotowi innemu uprawnionemu podmiotowi.

Sąd może orzec wobec podmiotu zbiorowego również:

- 1) zakaz promocji lub reklamy prowadzonej działalności, wytwarzanych lub sprzedawanych wyrobów, świadczonych usług lub udzielanych świadczeń;
- 2) zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego ze środków publicznych;
- 3) zakaz korzystania z pomocy organizacji międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest członkiem;
- 4) zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 5) zakaz prowadzenia określonej działalności podstawowej lub ubocznej;
- 6) podanie wyroku do publicznej wiadomości.

Zakazy powyższe sąd orzeka na okres od 1 roku do lat 5. Zakazu, o którym mowa powyżej, nie orzeka się, jeżeli jego orzeczenie mogłoby doprowadzić do upadłości albo likwidacji podmiotu zbiorowego lub zwolnień pracowników.

Orzekając karę pieniężną, zakazy lub podanie wyroku do publicznej wiadomości, sąd uwzględnia w szczególności rozmiary korzyści uzyskanej przez podmiot zbiorowy, a także społeczne następstwa ukarania.

Orzekając karę pieniężną lub przepadek, sąd uwzględnia prawomocne orzeczenie o nałożeniu na podmiot zbiorowy odpowiedzialności posiłkowej za grzywnę lub przepadek, orzeczone wobec osoby fizycznej, o której mowa w art. 3, za przestępstwo skarbowe określone w Kodeksie karnym skarbowym.

W szczególnie uzasadnionych wypadkach, gdy czyn zabroniony stanowiący podstawę odpowiedzialności podmiotu zbiorowego nie przyniósł temu podmiotowi korzyści, sąd może odstąpić od orzeczenia kary pieniężnej, poprzestając na orzeczeniu przepadku, zakazu lub podania wyroku do publicznej wiadomości.

Z powyższych zapisów wynika, że kary dla organizacji pozarządowych za przestępstwa wymienione w tabelce są surowe, zważywszy, że dotyczą również spraw związanych z prawidłowym wydatkowaniem i rozliczaniem dotacji czy subwencji.

Organizacje, które będą miały problemy w związku z ww. przepisami, muszą zapoznać się dokładnie z całą ustawą, gdyż omówione w niej zostały procedury postępowania w takich przypadkach.

### **Odpowiedzialność za nieprawidłowości w wykorzystaniu lub rozliczeniu dotacji**

Organizacja, która otrzymała dotację z budżetu państwa lub budżetu samorządu terytorialnego i nieprawidłowo wykorzystwała te środki albo nieprawidłowo je rozliczyła, może ponieść konsekwencje tego czynu.

Sprawa została uregulowana ustawą z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, która została opublikowana w Dz.U. z 2005 r. nr 249 poz. 2104, a zmiany zostały ogłoszone:

w roku 2005 nr 169 poz. 1420,

w roku 2006 nr 45 poz. 319, nr 104 poz. 708, nr 170 poz. 1217 i 1218, nr 187 poz. 1381.

W art. 145 tej ustawy ustalono, że dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie albo w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami.

**Jednocześnie wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.**

W przypadku organizacji realizującej szeroką działalność statutową, na którą otrzymuje dotacje, taki zapis art. 145 ust. 6 ustawy powoduje, że przez trzy kolejne lata nie otrzyma ona dotacji z żadnego źródła i może zakończyć działalność. Jednocześnie ma małe szanse otrzymania dotacji w latach następnych, gdyż jest zaliczana do organizacji niegwarantujących prawidłowego rozliczenia dotacji.

## **Odpowiedzialność członków zarządów za działania niezgodne z prawem**

---

**4.2**

---

**Członkowie zarządu organizacji pozarządowej, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ponoszą odpowiedzialność materialną za zobowiązania podatkowe.**

Zagadnienie to omawiają art. 116 i 116a Ordynacji podatkowej. Oto ich treść:

„Art. 116

Par. 1. Za zaległości podatkowe spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji, spółki akcyjnej lub spółki akcyjnej w organizacji odpowiadają solidarnie całym swoim majątkiem członkowie jej zarządu, jeżeli egzekucja z majątku spółki okazała się w całości lub w części bezskuteczna, a członek zarządu:

- 1) nie wykazał, że:
  - a) we właściwym czasie zgłoszono wniosek o ogłoszenie upadłości lub wszczęto postępowanie zapobiegające ogłoszeniu upadłości (postępowanie układowe) albo
  - b) niezgłoszenie wniosku o ogłoszenie upadłości lub niewszczęcie postępowania zapobiegającego ogłoszeniu upadłości (postępowania układowego) nastąpiło bez jego winy,

2) nie wskazuje mienia spółki, z którego egzekucja umożliwi zaspokojenie zaległości podatkowych spółki w znacznej części.

**Par. 2. Odpowiedzialność członków zarządu, określona w par. 1, obejmuje zaległości podatkowe z tytułu zobowiązań, które powstały w czasie pełnienia przez nich obowiązków członka zarządu.**

Par. 3. W przypadku gdy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji lub spółka akcyjna w organizacji nie posiada zarządu, za zaległości podatkowe spółki odpowiada jej pełnomocnik albo odpowiadają wspólnicy, jeżeli pełnomocnik nie został powołany. Przepisy par. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Par. 4. Przepisy par. 1 - 3 stosuje się również do byłego członka zarządu oraz byłego pełnomocnika lub wspólnika spółki w organizacji.

Art. 116a.

**Za zaległości podatkowe innych osób prawnych niż wymienione w art. 116 odpowiadają solidarnie całym swoim majątkiem członkowie organów zarządzających tymi osobami.** Przepisy art. 116 stosuje się odpowiednio.”

Z powyższego zapisu jednoznacznie wynika, że członkowie zarządu mogą odpowiadać solidarnie swoim majątkiem za powstałe w czasie pełnienia funkcji zaległości podatkowe organizacji, jeżeli brak jest w organizacji majątku na spłacenie zaległości podatkowych, a członek zarządu nie potrafi wykazać się działaniami określonymi w art. 116 par. 1 pkt 1.

**Odpowiedzialność karna za niewywiązywanie się z obowiązków w zakresie rachunkowości i podatków** oraz spraw związanych z dotacjami i subwencjami określona jest w rozdziale 6 Kodeksu karnego skarbowego.

Ustawa z 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy została ogłoszona w Dzienniku Ustaw z 1999 r. nr 83 poz. 930. Zmiany do tej ustawy ogłoszono w Dz.U.:

w 2000 r. nr 60 poz. 703, nr 62 poz. 717,  
w 2001 r. nr 11 poz. 82, nr 106 poz. 1149,  
w 2002 r. nr 41 poz. 36, nr 74 poz. 676, nr 89 poz. 804, nr 141 poz. 1178, nr 213 poz. 1803,  
w 2003 r. nr 84 poz. 774, nr 137 poz. 1302, nr 162 poz. 1569,  
w 2004 r. nr 29 poz. 257, nr 68 poz. 623, nr 93 poz. 894, nr 97 poz. 963, nr 173 poz. 1808,

w 2005 r. nr 130 poz. 1090, nr 143 poz. 1199, nr 177 poz. 1468,  
nr 178 poz. 1479,  
w 2006 r. nr 79 poz. 548, nr 104 poz. 708, nr 191 poz. 1413.

Osobami podlegającymi ukaraniu zgodnie z przepisami tej ustawy są osoby fizyczne (członkowie zarządu i inni) odpowiedzialne za niewykonanie przewidzianych prawem obowiązków.

Kodeks karny skarbowy przewidział następujące podstawy ukarania i kary:

### **w zakresie podatków i rozliczeń z urzędem skarbowym**

Art. 54.

Par. 1. **Podatnik, który uchylając się od opodatkowania, nie ujawnia właściwemu organowi przedmiotu lub podstawy opodatkowania lub nie składa deklaracji**, przez co naraża podatek na uszczuplenie, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności do lat 3, albo obu tym karom łącznie.

Par. 2. Jeżeli kwota podatku narażonego na uszczuplenie jest mniej wartości, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych.

Par. 3. Jeżeli kwota podatku narażonego na uszczuplenie nie przekracza ustawowego progu, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Art. 55.

Par. 1. **Podatnik, który w celu zatajenia prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek lub rzeczywistych rozmiarów tej działalności posługuje się imieniem i nazwiskiem, nazwą lub firmą innego podmiotu i przez to naraża podatek na uszczuplenie**, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności do lat 2, albo obu tym karom łącznie.

Par. 2. Jeżeli kwota podatku narażonego na uszczuplenie jest mniej wartości, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych.

Par. 3. Jeżeli kwota podatku narażonego na uszczuplenie nie przekracza ustawowego progu, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Art. 56.

Par. 1. **Podatnik, który składając organowi podatkowemu, innemu uprawnionemu organowi lub płatnikowi deklarację lub oświadczenie, podaje nieprawdę lub zataja prawdę** albo nie dopełnia obowiązku zawiadomienia o zmianie objętych nimi danych, przez co naraża podatek na uszczuplenie, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności do lat 2, albo obu tym karom łącznie.

Par. 2. Jeżeli kwota podatku narażonego na uszczuplenie jest małej wartości, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych.

Par. 3. Jeżeli kwota podatku narażonego na uszczuplenie nie przekracza ustawowego progu, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Par. 4. Karze określonej w par. 3 podlega także ten podatnik, który mimo ujawnienia przedmiotu lub podstawy opodatkowania nie składa w terminie organowi podatkowemu lub płatnikowi deklaracji lub oświadczenia.

Art. 57.

Par. 1. **Podatnik, który uporczywie nie wpłaca w terminie podatku,** podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Par. 2. Wobec sprawcy czynu zabronionego określonego w par. 1, który przed wszczęciem postępowania w sprawie o wykroczenie skarbowe wpłacił w całości należny podatek na rachunek właściwego organu, sąd może odstąpić od wymierzenia kary.

Art. 58.

Par. 1. **Kto uchyla się od uiszczenia należnej opłaty skarbowej od czynności cywilnoprawnej,** podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych.

Par. 2. Kto uszczupla opłatę skarbową przez użycie skasowanego znaku opłaty skarbowej, podlega karze grzywny do 180 stawek dziennych.

Par. 3. Karze określonej w par. 2 podlega także ten, kto skasowany znak opłaty skarbowej puszcza w obieg albo go w takim celu przyjmuje, przechowuje, przewozi, przenosi, przesyła, albo pomaga w jego zbyciu lub ukryciu.

Par. 4. Jeżeli kwota uszczuplonej opłaty skarbowej albo wartość użytego skasowanego znaku tej opłaty nie przekracza ustawowego progu, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 - 3 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Art. 59.

Par. 1. **Kto w celu użycia w obrocie publicznym podrabia albo przerabia znak urzędowy mający stwierdzić uiszczenie opłaty skarbowej albo takiego znaku jako autentycznego używa,** podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności do roku, albo obu tym karom łącznie.

Par. 2. Tej samej karze podlega ten, kto w obrocie publicznym używa dokumentu opatrzonego takim podrobionym lub przerobionym znakiem.

Par. 3. W wypadku mniejszej wagi sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 lub 2 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

#### **w zakresie prowadzenia rachunkowości**

Art. 60.

Par. 1. **Kto wbrew obowiązкови nie prowadzi księgi, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych.**

Par. 2. **Kto wbrew obowiązкови nie przechowuje księgi, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych.**

Par. 3. W wypadku mniejszej wagi sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 lub 2 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Par. 4. **Karze określonej w par. 3 podlega także ten podatnik lub płatnik, który nie zawiadamia w terminie właściwego organu o prowadzeniu księgi przez doradcę podatkowego lub inny podmiot upoważniony do prowadzenia ksiąg w jego imieniu i na jego rzecz.**

Art. 61.

Par. 1. **Kto nierzetelnie prowadzi księgę,** podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych.

Par. 2. W wypadku mniejszej wagi sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Par. 3. Karze określonej w par. 2 podlega także ten, kto wadliwie prowadzi księgę.

Art. 62.

Par. 1. **Kto wbrew obowiązкови nie wystawia faktury lub rachunku za wykonanie świadczenia albo odmawia ich wydania**, podlega karze grzywny do 180 stawek dziennych.

Par. 2. **Kto fakturę lub rachunek, określone w par. 1, wystawia w sposób nierzetelny albo takim dokumentem posługuje się**, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych.

Par. 3. **Kto wbrew przepisom o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym lub ustawy – Ordynacja podatkowa:**

- 1) **nie przechowuje kopii wystawionej faktury lub rachunku,**
- 2) **nie zawiadomi właściwego organu podatkowego o miejscu przechowywania ksiąg podatkowych oraz dokumentów związanych z ich prowadzeniem** – podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych.

Par. 4. **Karze określonej w par. 1 podlega także ten, kto wbrew przepisom ustawy dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda dokumentu z kasy rejestrującej**, stwierdzającego dokonanie sprzedaży.

Par. 5. W wypadku mniejszej wagi sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1-4 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Art. 76.

Par. 1. **Kto, przez wprowadzenie w błąd, naraża właściwy organ na bezpodstawnny zwrot podatkowej należności publicz-noprawnej**, w szczególności podatku naliczonego w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego, zwrot nadpłaty lub jej zaliczenie na poczet zaległości podatkowej lub bieżących albo przyszłych zobowiązań podatkowych, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności do lat 3, albo obu tym karom łącznie.

Par. 2. Jeżeli kwota bezpodstawnie żądana jest małej wartości, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych.

Par. 3. Jeżeli kwota bezpodstawnie żądana nie przekracza ustawowego progu, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

### **w zakresie obowiązku płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych**

Art. 77.

Par. 1. **Płatnik lub inkasent, który pobranego podatku nie wpłaca w terminie na rachunek właściwego organu**, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności do lat 2, albo obu tym karom łącznie.

Par. 2. Jeżeli kwota niewpłaconego podatku jest małej wartości, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych.

Par. 3. Jeżeli kwota niewpłaconego podatku nie przekracza ustawowego progu, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Par. 4. Wobec sprawcy czynu zabronionego określonego w par. 1 lub 2, który przed wszczęciem postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe wpłacił w całości pobrany podatek na rachunek właściwego organu, sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia.

Par. 5. Wobec sprawcy czynu zabronionego określonego w par. 3, który przed wszczęciem postępowania w sprawie o wykroczenie skarbowe wpłacił w całości pobrany podatek na rachunek właściwego organu, sąd może odstąpić od wymierzenia kary.

Art. 78.

Par. 1. **Płatnik, który nie pobiera podatku albo pobiera go w kwocie niższej od należnej**, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności do roku, albo obu tym karom łącznie.

Par. 2. Jeżeli kwota uszczuplonego podatku jest małej wartości, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych.

Par. 3. Jeżeli kwota uszczuplonego podatku nie przekracza ustawowego progu, sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Art. 79.

**Płatnik lub inkasent, który nie wyznacza w wymaganym terminie osoby, do której obowiązków należy obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot lub nie zgłasza właściwemu miejscowo organowi podatkowemu wymaganych danych tych osób,** podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Art. 80.

Par. 1. **Kto wbrew obowiązkowi nie składa w terminie właściwemu organowi wymaganej informacji podatkowej,** podlega karze grzywny do 120 stawek dziennych.

**Par. 2. Płatnik, podmiot, o którym mowa w art. 41 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, niepełniący funkcji płatnika, lub pośredni odbiorca, który wbrew obowiązkowi nie składa w terminie podatnikowi lub właściwemu organowi wymaganej informacji podatkowej lub informacji, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lub art. 42c ust. 1** przywołanej ustawy, podlega karze grzywny do 180 stawek dziennych.

Par. 3. Jeżeli informację określoną w par. 1 lub 2 złożono nieprawdziwą, sprawca podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych.

Par. 4. W wypadku mniejszej wagi sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1-3 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

### **w zakresie uzyskania NIP-u i jego aktualizacji**

Art. 81.

Par. 1. Podatnik lub płatnik, który wbrew obowiązkowi:

- 1) nie dokonuje w terminie zgłoszenia identyfikacyjnego albo aktualizacji objętych nim danych,
- 2) dokonuje zgłoszenia więcej niż jeden raz,
- 3) nie podaje numeru identyfikacji podatkowej lub podaje numer nieprawdziwy, podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Par. 2. Tej samej karze podlega także ten podatnik, który wbrew obowiązkowi nie składa płatnikowi dostarczonego przez niego formularza zgłoszenia identyfikacyjnego.

## w zakresie dotacji

Art. 82.

Par. 1. **Kto naraża finanse publiczne na uszczuplenie poprzez nienależną wypłatę, pobranie lub niezgodne z przeznaczeniem wykorzystanie dotacji lub subwencji** podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych.

**Par. 2. Jeżeli wypłata lub pobranie nienależnej, nadmiernej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem dotacji lub subwencji nie przekracza ustawowego progu,** sprawca czynu zabronionego określonego w par. 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

**Par. 3. Karze określonej w par. 2 podlega także ten, kto popełnia nieumyślnie czyn zabroniony określony w par. 1 lub 2.**

Art. 83. Kto osobie uprawnionej do przeprowadzenia czynności sprawdzających, kontroli podatkowej lub skarbowej udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowej, w szczególności kto wbrew żądaniu tej osoby odmawia okazania księgi lub księgę taką niszczy, uszkadza, czyni bezużyteczną, ukrywa lub usuwa, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych.

Art. 84.

Par. 1. **Kto nie dopełniając obowiązku nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danego przedsiębiorcy lub innej jednostki organizacyjnej dopuszcza, chociażby nieumyślnie, do dokonania czynu zabronionego określonego w tym rozdziale,** podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Par. 2. Przepisu par. 1 nie stosuje się, jeżeli czyn sprawcy wyczerpuje znamiona innego przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego albo jeżeli niedopełnienie obowiązku nadzoru należy do ich znamion.

Należy zaznaczyć, że w prawie każdym przepisie występuje kara w postaci odpowiedniej ilości stawek dziennych. Najniższa stawka dzienna wynosi 1/100 najniższego wynagrodzenia po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek złotych. Czyli obecnie jest to kwota 10 zł. Natomiast organ nakładający karę określa możliwości płatnicze osoby ukaranej i ustala stawkę dzienną dla danego ukaranego. Już odnotowano orzekanie stawek dziennych w wysokości ponad 5 000 zł za dzień.

**Powyższe kary orzekane są wobec osób fizycznych odpowiedzialnych za niewykonanie obowiązków w organizacjach, a nie wobec samych organizacji.**

# Załączniki

## Załącznik nr 1

Wzór rachunku wyników dla organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej.

**Rachunek wyników za rok .....**

		Za rok ubiegły		Za rok bieżący	
A	Przychody z działalności statutowej (1+2)				
1	Składki brutto określone statutem				
2	Inne przychody określone statutem oraz dotacje i subwencje				
B	Koszty realizacji zadań statutowych				
C	Wynik na działalności statutowej (A-B) (wielkość dodatnia lub wielkość ujemna)				
D	Koszty administracyjne (1+2+3+4+5+6)				
1	Zużycie materiałów i energii				
2	Usługi obce				
3	Podatki i opłaty				
3	Wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia				
4	Amortyzacja				
5	Pozostałe koszty				
E	Pozostałe przychody (niewymienione w poz. A i G)				
F	Pozostałe koszty (niewymienione w B, D i H)				
G	Przychody finansowe				
H	Koszty finansowe				
I	Wynik finansowy brutto na całokształcie działalności statutowej (C-D+E-F+G-H) (wielkość ujemna lub dodatnia)				
J	Zyski i straty nadzwyczajne (1-2)				
1	Zyski nadzwyczajne (wielkość dodatnia)				
2	Straty nadzwyczajne (wielkość ujemna)				
K	Wynik finansowy ogółem (I+J) (wielkość dodatnia lub ujemna)				
I.	Różnica zwiększająca przychody roku następnego (wartość dodatnia)				
II.	Różnica zwiększająca koszty roku następnego (wartość ujemna)				

Sporządzono dnia.....

podpis osoby prowadzącej  
księgi rachunkowe

podpisy członków zarządu

## Załącznik nr 2

Wzór bilansu dla organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej.

Bilans za rok .....

Aktywa				Pasywa			
		Stan na początek roku	Stan na koniec roku			Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A	Aktywa trwałe (I + II + III + IV + V)			A	Fundusze własne A = I + II + III		
I	Wartości niematerialne i prawne			I	Fundusz statutowy		
II	Rzeczowe aktywa trwałe			II	Fundusz z aktualizacji wyceny		
III	Należności długoterminowe			III	Wynik finansowy netto za rok obrotowy		
IV	Inwestycje długoterminowe			1	Nadwyżka przychodów nad kosztami (+)		
V	Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe			2	Nadwyżka kosztów nad przychodami (-)		
B	Aktywa obrotowe (I + II + III + IV)			B	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania (I + II + III + IV)		
I	Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych			I	Zobowiązania długoterminowe z tytułu kredytów i pożyczek		
				II	Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne		
II	Należności krótkoterminowe			1	Kredyty i pożyczki		
				2	Inne zobowiązania		
				3	Fundusze specjalne		
III	Inwestycje krótkoterminowe			III	Rezerwy na zobowiązania		
1	Środki pieniężne			IV	Rozliczenia międzyokresowe		
2	Pozostałe aktywa finansowe			1	Rozliczenia międzyokresowe przychodów		
IV	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe			2	Inne rozliczenia międzyokresowe,		
Suma aktywów (A+B)				Suma pasywów (A+B)			

Sporządzono dnia.....

podpis osoby prowadzącej  
księgi rachunkowe

podpisy członków zarządu

# Załącznik nr 3

Przykład informacji dodatkowej organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej.

## Informacja dodatkowa

.....  
(nazwa organizacji)  
za rok obrotowy .....

- I. Charakterystyka stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów oraz przyczyna ich zmian w stosunku do roku poprzedniego wg poszczególnych pozycji aktywów i pasywów:
- 1) środki trwałe wyceniono na dzień bilansowy i wykazano w bilansie w: .....
  - 2) wartości niematerialne i prawne wyceniono na dzień bilansowy i wykazano w bilansie w: .....
  - 3) długoterminowe aktywa finansowe wyceniono na dzień bilansowy i wykazano w bilansie: .....
  - 4) krótkoterminowe aktywa finansowe wyceniono na dzień bilansowy i wykazano w bilansie: .....
  - 5) środki pieniężne wyceniono i wykazano w bilansie w kwotach wartości nominalnej
  - 6) zapasy materiałów wyceniono na dzień bilansowy i wykazano w bilansie: .....
  - 7) należności i zobowiązania wyceniono na dzień bilansowy i wykazano w bilansie: .....
- II. Dane uzupełniające o aktywach i pasywach:
- 1) Zmiany w ciągu roku obrotowego wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz finansowego majątku trwałego

### Środki trwałe

w zł i gr

Wyszczególnienie	Wartość początkowa na początek roku obrotowego	Zwiększenie	Zmniejszenie	Stan na koniec roku obrotowego
Środki trwałe ogółem				
z tego grupa:				
1.				
2.				
3.				
4-6.				
7.				
8.				

**Umorzenie środków trwałych**

w zł i gr

Wyszczególnienie	Dotychczasowe umorzenie na początek roku	Zwiększenie umorzeń	Zmniejszenie umorzeń	Stan na koniec roku obrotowego
Umorzenie środków trwałych ogółem				
z tego grupa: 1. 2. 3. 4-6. 7. 8.				

**Wartości niematerialne i prawne**

w zł i gr

Wyszczególnienie	Wartość początkowa na początek roku obrotowego	Zwiększenie	Zmniejszenie	Stan na koniec roku obrotowego
Wartości niematerialne i prawne ogółem				
z tego: 1. 2. 3. 4. 5. 6.				

**Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych**

w zł i gr

Wyszczególnienie	Dotychczasowe umorzenie na początek roku	Zwiększenie umorzeń	Zmniejszenie umorzeń	Stan na koniec roku obrotowego
Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ogółem				
z tego: 1. 2. 3. 4. 5. 6.				

## Długoterminowe aktywa (inwestycje) finansowe

w zł i gr.

Wyszczególnienie	Wartość początkowa na początek roku obrotowego	Zwiększenie	Zmniejszenie	Stan na koniec roku obrotowego
Długoterminowe aktywa finansowe ogółem				
z tego:				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

- 2) Wartość gruntów użytkowanych wieczysto:
- a) na początek roku ..... zł
- b) na koniec roku ..... zł

- 3) Wartość początkowa nieamortyzowanych (nieumarzanych) środków trwałych używanych na podstawie umów:

rodzaj umowy	na początek roku ... w zł	na koniec roku ... w zł
najem		
dzierżawa		
innych umów (leasingu)		
razem		

### III. Struktura zrealizowanych przychodów wg ich źródeł:

Wyszczególnienie	Przychody za rok			
	poprzedni		obrotowy	
	kwota	%	kwota	%
Przychody ogółem, w tym:				
Przychody działalności statutowej				
w tym dotacje i subwencje				
składki członkowskie				
...				
Przychody finansowe				
Pozostałe przychody operacyjne				

IV. Struktura kosztów działalności statutowej:

Wyszczególnienie	Koszty za rok			
	poprzedni		obrotowy	
	kwota	%	kwota	%
Koszty ogółem, w tym:				
Koszty realizacji zadań statutowych z tego:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Koszty ogólnoadministracyjne z tego:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Koszty finansowe				
Pozostałe koszty operacyjne				
Straty nadzwyczajne				

V. Dane o źródłach zwiększenia i sposobu wykorzystania funduszu statutowego w roku obrotowym:

Wyszczególnienie	Stan funduszu na początek roku	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na koniec roku
Fundusz statutowy				

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Wykaz zobowiązań działalności statutowej zabezpieczonych na majątku organizacji:

w zł i gr

Wyszczególnienie	Forma zabezpieczenia	Stan na	
		początek roku	koniec roku
zabezpieczenie działalności statutowej razem: z tego z tytułu: 1 2 3 4			

**Wykaz zabezpieczeń warunkowych (w tym udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń), związanych z działalnością statutową:**

w zł i gr

Wyszczególnienie zobowiązań, gwarancji i poręczeń	Stan na	
	początek roku	koniec roku
Zobowiązania warunkowe ogółem: z tego: 1 2 3 4		

VII. Tendencje zmian w przychodach i kosztach, w stanie składników aktywów i źródłach ich finansowania:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

....., dnia ..... r.

Sporządził

Zarząd organizacji

## Załącznik nr 4

Przykład wykazu kont księgi głównej Zakładowego Planu Kont dla organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej.

Zakładowy Plan Kont Stowarzyszenia / Fundacji  
(wykaz kont księgi głównej)  
obowiązuje od dnia .....

Numer konta księgi głównej	Numer konta szczegółowego	Nazwa konta
		<b>Zespół „0” – Aktywa trwałe</b>
010		Środki trwałe
020		Wartości materialne i prawne
030		Długoterminowe aktywa finansowe (inwestycje)
070		Umorzenie środków trwałych
078		Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
079		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080		Środki trwałe w budowie
		<b>Zespół „1” – Środki pieniężne, rachunki bankowe i inne krótkoterminowe aktywa finansowe</b>
100		Kasa krajowych środków pieniężnych
101		Kasa zagranicznych środków pieniężnych
130		Rachunek bankowy Bank ul.....
131		Rachunek bankowy Bank ul.....
135		Rachunek bankowy ZFŚS
138		Kredyty bankowe
139		Rachunek bankowy lokat terminowych
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe
148		Odpisy aktualizujące krótkoterminowe aktywa finansowe
149		Środki pieniężne w drodze
		<b>Zespół „2” – Rozrachunki i roszczenia</b>
200		Rozrachunki krajowe z dostawcami i odbiorcami
201		Rozrachunki zagraniczne z dostawcami i odbiorcami
205		Zaliczki wypłacone dostawcom i otrzymane od odbiorców
220		Rozrachunki z urzędem skarbowym
221		Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
222		Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT
223		Podatek VAT naliczony
224		Podatek VAT należny
225		Rozrachunki z urzędami gmin i PFRON z tytułu dotacji
230		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234		Rozrachunki z pracownikami i działaczami z tytułu zaliczek
249		Pozostałe rozrachunki
290		Odpisy aktualizujące rozrachunki
		<b>Zespół „3” – Materiały i towary</b>
300		Rozliczenie zakupu
310		Materiały i towary na składzie
330		Towary na składzie
340		Odchylenia od cen ewidencyjnych i odpisy aktualizacyjne - materiały
343		Odchylenia od cen ewidencyjnych i odpisy aktualizacyjne - towary

Numer konta syntetycznego	Numer konta analitycznego	Nazwa konta
		<b>Zespół „4” – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie</b>
400		Amortyzacja
401		Zużycie materiałów
402		Zużycie energii
403		Usługi obce
404		Podatki i opłaty
405		Wynagrodzenia
406		Świadczenia na rzecz pracowników i składki ZUS
407		Podróże służbowe
408		Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów
409		Pozostałe koszty
490		Rozliczenie kosztów
		<b>Zespół „5” – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie</b>
510		Koszty działalności statutowej
	510-01	Koszty programu .....
	510-02	Koszty programu .....
530		Koszty działalności pomocniczej (socjalnej)
550		Koszty zarządu i administracji
	550-01	Koszty wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia
	550-02	Koszty zużycia materiałów i energii
	550-03	Koszty amortyzacji
	550-04	Usługi obce
	550-05	Pozostałe koszty administracji
580		Rozliczenie kosztów
		<b>Zespół „6” – Produkty i rozliczenia międzyokresowe</b>
640		Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów
642		Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów
650		Pozostałe rozliczenia międzyokresowe
		<b>Zespół „7” – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem</b>
710		Przychody z działalności statutowej
	710-00	Darowizny, przychody programu .....
	710-01	Przychody programu .....
	710-02	Składki członkowskie
	710-03	Przychody finansowe
750		Koszty finansowe
751		Pozostałe przychody operacyjne
760		Dotacje i subwencje
761		Pozostałe koszty operacyjne
770		Zyski nadzwyczajne
771		Straty nadzwyczajne
		<b>Zespół „8” – Kapitały, fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>
800		Fundusz statutowy
801		Fundusz rezerwowy z aktualizacji wyceny
802		Pozostałe fundusze
820		Rozliczenie wyniku finansowego
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
850		Fundusze specjalne
860		Wynik finansowy
870		Podatek dochodowy od osób prawnych

# Załącznik nr 5

Wzór rachunku zysków i strat dla organizacji prowadzących działalność gospodarczą.

Rachunek zysków i strat za rok .....

Treść	Poprzedni rok obrotowy zł/gr	Bieżący rok obrotowy zł/gr
<b>A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi</b>		
I. Przychody netto ze sprzedaży		
II. Zmiana stanu produktów		
III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki		
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		
<b>B. Koszty działalności operacyjnej</b>		
I. Amortyzacja		
II. Zużycie materiałów i energii		
III. Usługi obce		
IV. Podatki i opłaty		
V. Wynagrodzenia		
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
VII. Pozostałe koszty rodzajowe		
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów		
<b>C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A – B)</b>		
<b>D. Pozostałe przychody operacyjne</b>		
I. Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II. Dotacje		
III. Inne przychody operacyjne		
<b>E. Pozostałe koszty operacyjne</b>		
I. Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II. Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych		
III. Inne koszty operacyjne		
<b>F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C + D – E)</b>		
<b>G. Przychody finansowe</b>		
I. Dywidendy i udziały w zyskach		
II. Odsetki, w tym od jednostek powiązanych		
III. Inne		
<b>H. Koszty finansowe</b>		
I. Odsetki, w tym dla jednostek powiązanych		
II. Inne		
<b>I. Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F + G – H)</b>		
<b>J. Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (zyski – straty nadzwyczajne)</b>		
<b>K. Zysk (strata) brutto (I +/- J)</b>		
<b>L. Podatek dochodowy</b>		
<b>M. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenie straty)</b>		
<b>N. Zysk (strata) netto (K – L – M)</b>		

Sporządzono dnia .....

podpis osoby prowadzącej księgi rachunkowe

podpisy członków zarządu

# Załącznik nr 6

Wzór bilansu uproszczonego dla organizacji prowadzącej działalność gospodarczą.

Bilans za rok .....

Aktywa					Pasywa						
		Stan na początek roku		Stan na koniec roku				Stan na początek roku		Stan na koniec roku	
A	Aktywa trwałe (I + II + III + IV + V)					A	Fundusze własne (I + II + III + IV + V)				
I	Wartości niematerialne i prawne					I	Fundusz statutowy Kapitał podstawowy				
II	Rzeczowe aktywa trwałe					II	Fundusz z aktualizacji wyceny				
III	Należności długoterminowe					III	Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe				
IV	Inwestycje długoterminowe					IV	Zysk (strata) z lat ubiegłych				
V	Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe					V	Zysk (strata) netto				
B	Aktywa obrotowe (I + II + III + IV)					B	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania (I + II + III + IV)				
I	Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych					I	Rezerwy na zobowiązania				
						II	Zobowiązania długoterminowe				
II	Należności krótkoterminowe					III	Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne				
III	Inwestycje krótkoterminowe					IV	Rozliczenia międzyokresowe				
IV	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe										
Aktywa razem (A+B)						Pasywa razem (A+B)					

Sporządzono dnia .....

podpis osoby prowadzącej księgi rachunkowe

podpisy członków zarządu