



WARMIŃSKIE CENTRUM INICJATYW SPOŁECZNYCH

ABC KSIĘGOWOŚCI

(PODSTAWY KSIĘGOWOŚCI W ORGANIZACJACH POZARZĄDOWYCH
NIEPROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ)

WYDANIE PUBLIKACJI WSPÓŁFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW
OTRZYMANÝCH Z MINISTERSTWA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
W RAMACH FUNDUSZU INICJATYW OBYWATELSKICH

CZERWIEC-GRUDZIEŃ 2012 r.

ABC KSIĘGOWOŚCI

**(PODSTAWY KSIĘGOWOŚCI
W ORGANIZACJACH POZARZĄDOWYCH
NIEPROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ)**

**REALIZOWANO DZIĘKI WSPÓLFINANSOWANIU ZE ŚRODKÓW
OTRZYMANÝCH Z MINISTERSTWA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ W
RAMACH
FUNDUSZU INICJATYW OBYWATELSKICH**

Spis treści:**str.**

1. PODSTAWOWE AKTY PRAWNE REGULUJĄCE ZASADY ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH	3
2. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	4
3. ZASADY RACHUNKOWOŚCI	4
4. ELEMENTY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI	5
5. WZÓR UCHWAŁY W SPRAWIE WPROWADZENIA ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI ..	12
6. PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH	14
7. DOWODY KSIĘGOWE	14
8. ZASADA PODWÓJNEGO ZAPISU	17
9. RÓŻNE ROZWIĄZANIA GRAFICZNE KSIĘGOWAŃ	17
10. USPRAWNIAENIA	19
11. NUMEROWANIE NA PLANIE KONT	21
12. PRZYKŁADOWY PLAN KONT	22
13. TYPOWE KSIĘGOWANIA WYSTĘPUJĄCE NAJCZĘŚCIEJ W ORGANIZACJACH NIEPROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	28
14. WYNAGRODZENIA	30
15. UMOWY CYWILNOPRAWNE DO 200 ZŁ.	30
16. UMOWA ZLECENIE	31
17. UMOWA O DZIEŁO	31
18. KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU OD UMÓW	31
19. PODATKI	32
20. PRZYCHODY PODATKOWE	33
21. KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU	33
22. KOSZTY NIE STANOWIĄCE KOSZTÓW UZYSKANIA PRZYCHODÓW	33
23. DOCHODY WOLNE OD PODATKU	37
24. PODSTAWA OPODATKOWANIA I PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH	39
25. RYCZAŁT OD NIEWIELKICH PRZYCH. Z DZIAŁALNOŚCI WYKONYWANEJ OSOBIŚCIE	41
26. PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH	42
27. OBOWIĄZKI PŁATNIKÓW W ZAKRESIE PODATKU DOCH. OD OSÓB FIZYCZNYCH	43
28. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE	44
29. PODSTAWA PRAWNA UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH OD UMÓW ZLECENIA	46
30. SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	46
31. TRYB WYPEŁNIANIA I PRZESYŁANIA DOKUMENTACJI DO ZUS	47
32. TERMINY PRZEKAZYWANIA DO ZUS SKŁADEK I DOKUMENTÓW	48
33. INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW	49
34. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO	50
35. SPRAWOZDANIA FINANSOWE ORGANIZACJI NIEPROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	51
36. TERMINY SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH	51
37. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE OPP	52
38. KONSEKWENCJE NIEOPUBLIKOWANIA SPRAWOZDANIAŃ W BAZIE SPRAWOZDAŃ	55
39. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA ZARZĄDU ORGANIZACJI	56
40. PRZYKŁADOWY SPOSÓB WYLIKZENIA WYNAGRODZENIA	60

RACHUNKOWOŚĆ W ORGANIZACJACH POZARZĄDOWYCH NIE PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

PODSTAWOWE AKTY PRAWNE REGULUJĄCE ZASADY ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH

1. Akty prawne regulujące prowadzenie ksiąg rachunkowa w organizacjach pozarządowych:

- a) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości; Obowiązek stosowania przepisów ustawy wprost wynika z art. 2 ust 1 pkt 7 „jednostek niewymienionych w pkt 1-6, jeżeli otrzymują one na realizację zadań zleconych dotacje lub subwencje z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub funduszy celowych – od początku roku obrotowego, w którym dotacje lub subwencje zostały im przyznane”;
- b) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej, § 1 ust.1 pkt 1;
- c) Ustawa z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Podstawowe akty prawne dotyczące podatków :

- a) Ustawa z 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (z późn. zm.);
- b) Ustawa z 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (z późn. zm.);
- c) Ustawa o podatku od towarów i usług.

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

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

3. Inne przykładowe przepisy, których znajomość przydatna jest w pracy na rzecz organizacji pozarządowych, to m.in.:

- a) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykorzystanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania;
- b) Rozporządzenie Ministra Finansów sprawie obowiązku badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego;
- c) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji;
- d) Prawo zamówień publicznych;
- e) Ustawa o swobodzie działalności;

- f) Kodeks pracy;
- g) Kodeks cywilny;
- h) Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- i) Ustawa o ochronie danych osobowych;
- i wiele innych.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Organizacja niezależnie od wielkości obrotu, jest zobowiązana do systematycznego, z zachowaniem chronologii, prowadzenia ksiąg rachunkowych. Za prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz za całą politykę rachunkowości odpowiada kierownik organizacji (prezes, dyrektor, zarząd). Natomiast opracowanie polityki rachunkowości może być dokonane zarówno przez zespół wewnątrz organizacji, jak i zlecone na zewnątrz. Chcąc mieć dobrze funkcjonującą księgowość, należy opracować reguły zgonie nie tylko z wymogami ustawy i rozporządzenia, lecz także uwzględniwszy specyfikę działalności organizacji. Opracowana polityka rachunkowości powinna zostać spisana i przyjęta przez zarząd w formie uchwały.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

- **Zasada istotności** – w sprawozdaniu finansowym należy przedstawić informacje, które mają znaczenie przy ocenie sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego organizacji. Aby uzyskać takie informacje, musisz sporządzić odpowiednią strukturyzację danych w systemie rachunkowości, czyli wyodrębnić wszystkie istotne operacje gospodarcze. Nie oznacza to jednak, że w systemie rachunkowości nie możesz stosować uproszczeń, np. przedmioty o okresie używania powyżej roku, lecz o niskiej wartości, możesz jednorazowo odpisać w koszty i nie ujmować w ewidencji księgowej. Przyjęte uproszczenia nie mogą zniekształcić informacji prezentowanej w sprawozdaniu finansowym i spowodować błędnej oceny działalności organizacji lub podjęcia niewłaściwej decyzji ekonomicznej.

- **Zasada memoriału i współmierności** – w myśl tej zasady trzeba ująć przychody i koszty w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty, a w szczególności zachować współmierność przychodów i kosztów.

Prawidłowość tej zasady oznacza, że uwzględniasz w wyniku finansowym daną operację niezależnie od tego, czy nastąpił faktyczny wydatek udokumentowany faktura (rachunkiem), czy operacja została jedynie w sposób wiarygodny oszacowana.

Prawidłowość stosowania zasady współmierności oznacza natomiast, że w wyniku finansowym danego okresu ujmujesz te wszystkie koszty, które w sposób bezpośredni lub pośredni przyczyniły się do powstania przychodów tego okresu.

Koszty dotyczące danego okresu to:

- koszty poniesione,
- koszty, które zostaną poniesione w następnych okresach, jeśli tylko dotyczą danego okresu.

Koszty związane z przychodami danego roku to:

- koszty związane w sposób bezpośredni z konkretnym przychodem danego roku,

- koszty związane w sposób pośredni z ogółem przychodów, których nie będzie można przyporządkować w przyszłości do konkretnego przychodu.

Obciążą one wynik finansowy okresu, w którym zostały poniesione.

- **Zasada wiarygodności** - zobowiązuje do rzetelnego przedstawienia obrazu organizacji poprzez sprawozdania jej sytuacji majątkowej i finansowej.

- **Zasada ostrożności** - zobowiązuje do dokonania realnej wyceny aktywów, a także pełnego uwzględnienia zobowiązań oraz zakłada uznanie przychodów za realizowane wówczas, jeśli jest to pewne, a kosztów z chwilą ich poniesienia. Głównym jej celem jest ograniczenie dowolnej wyceny aktywów i pasywów oraz właściwe i rzetelne odzwierciedlenie uzyskanych przychodów, poniesionych kosztów oraz związanego z nimi ryzyka gospodarczego.

- **Zasada ciągłości** - dotyczy niezmienności zastosowanych i raz przyjętych zasad wyceny aktywów i pasywów, klasyfikacji, prezentacji oraz metod zaliczenia przychodów i rozliczenia kosztów. Zasada ciągłości zapewnia porównywalność informacji finansowych za kolejne lata obrotowe, tzn. że sprawozdania finansowe pokazują wynik za bieżący i poprzedni rok obrotowy.

Z zasadą istotności wiążą się:

- o **zasada indywidualnej wyceny** - zobowiązuje ona do oddzielnej wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też strat i zysków nadzwyczajnych.

Natomiast zgodnie z zasadą istotności możesz uznać za jeden składnik podobne rodzajem i przeznaczeniem różne składniki aktywów;

- o **zasada zakazu kompensaty** - oznacza, że nie możesz saldować ze sobą kosztów różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów. Zdarzenia jednego rodzaju, które można kompensować i wykazywać łącznie wynik, to np. różnice kursowe, zbycie niefinansowych aktywów trwałych oraz zbycie inwestycji.

ELEMENTY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

W polityce rachunkowości należy uwzględnić:

1. rok obrotowy i okresy sprawozdawcze,
2. podział kosztów na działalność statutową i administracyjną,
3. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (wykaz kont księgi głównej oraz ewidencji analitycznej),
4. zasady amortyzacji,
5. metody prowadzenia ewidencji zapasów,
6. zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
7. dokumentowanie operacji dowodami zastępczymi księgowymi,
8. sposób inwentaryzacji,
9. opis systemu przetwarzania danych (przy korzystaniu z systemów komputerowych) oraz systemu zabezpieczenia dokumentów,

10. archiwizację dokumentów i okres ich przechowywania; udostępniania danych i dokumentów osobom trzecim.

Ad.1. Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze

W organizacji rok obrotowy określa statut. Jeśli rok obrotowy ma się różnić od roku kalendarzowego, należy zawiadomić o tym urząd skarbowy w ciągu 30 dni od dnia zakończenia ostatniego roku podatkowego. W przypadku zmiany roku obrotowego (a zarazem podatkowego) pierwszy po zmianie rok obrotowy powinien być dłuższy niż 12 kolejnych miesięcy. W zakładowym planie kont określa się datę rozpoczęcia i zakończenia roku obrotowego.

Ustala się również wchodzące w skład roku obrotowego okresy sprawozdawcze, uwzględniając przyjęty sposób rozliczania z urzędem skarbowym zgodnie z przepisami prawa podatkowego dla osób prawnych

Ad. 2. Podział kosztów na działalność statutową i administracyjną

Organizacja realizuje zwoje zadania na podstawie określonych budżetów. To w nich kwalifikowane są koszty statutowe oraz koszty administracyjne przypisane obsłudze tych zadań. Np. jeżeli zadanie określone jest jako dożywianie dzieci, kosztami statutowymi realizacji takiego zadania jest m.in. koszt personelu przygotowującego posiłek oraz koszt składników na przygotowanie tego posiłku. Kosztami administracyjnymi są natomiast koszty obsługi administracyjnej (koszty wynagrodzeń administracji, usług telefonicznych, wynajęcia powierzchni biurowej itd.).

Czytelne oddzielenie kosztów statutowych i administracyjnych jest niezwykle ważne, bo przedstawia rzeczywisty obraz organizacji, pokazując, w jakiej proporcji koszty te pozostają do siebie.

Podział taki jest bardzo przydatny, ponieważ ułatwia przygotowanie sprawozdań dla różnych sponsorów z podziałem na ww. kategorie kosztów.

Ad 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (wykaz kont księgi głównej oraz ewidencji analitycznej)

W tym miejscu należy opisać **zakładowy plan kont**, według którego będą księgowane poszczególne operacje finansowe. Plan kont jest częścią składową systemu rachunkowości. Należy go traktować jako niezbędne narzędzie zaspokajające różne potrzeby informacyjne.

Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych) ustalasz z uwzględnieniem:

- **specyfiki działalności organizacji** poprzez takie ujęcie przychodów i kosztów, które z łatwością pozwoli na przypisanie ich do konkretnego sponsora,
- **przyjętego sposobu wyceny,**
- **wymogów dotyczących dokonywania odpisów aktualizujących** wartość aktywów z uwagi na utraconą przez nie całość lub część wartości, po której figurują w księgach,
- ujęcia danych liczbowych w przekroju umożliwiającym przejście od bieżącej ewidencji do sporządzania sprawozdań finansowych: bilansu oraz rachunku zysków i strat (rachunku wyników),
- możliwości sporządzania sprawozdań m.in. podatkowych i statystycznych (GUS).

Jeżeli Organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej, można stosować minimalny układ kont, o symbolice dwucyfrowej. Mimo to większość organizacji prowadzi konta w technice trzycyfrowej.

Można przyjąć jeden spośród trzech sposobów ujmowania i rozliczania kosztów działalności, gromadząc je:

- **tylko wg rodzajów** – na kontach zespołu 4,
- **tylko wg typów, rodzajów i odmian działalności, tzn. wg funkcji** – na odpowiednich kontach zespołu 5, z ewentualnym dalszym ich podziałem w ramach każdego konta – wg rodzajów,
- **wg rodzajów – na kontach zespołu 4 i równolegle wg funkcji** – na kontach zespołu 5.

Najczęściej wybierana przez organizację pozarządowe jest ewidencja i rozliczanie kosztów przy zastosowaniu kont zespołu 5.

Następnie należy określić zasady prowadzenia kont pomocniczych powiązanych z kontami księgi głównej (plan kont).

Należy także określić **wykaz ksiąg rachunkowych**, gdzie wymieniasz rodzaje prowadzonych dzienników, np.:

- dziennik operacji,
- rejestr obrotów kasowych – raport kasowy,
- rejestr obrotu pieniężnego – rejestr bankowy,
- obroty i salda kont syntetycznych,
- obroty i salda kont analitycznych,
- konta aktywne w miesiącu,
- ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych,
- księgi inwentarzowe,
- tabele amortyzacyjne,
- ewidencję ilościową małowartościowych środków trwałych.

Ad. 4. Zasady amortyzacji

Należy określić wybór przyjętej metody amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także sposób ustalania stawek amortyzacyjnych.

Ponadto należy określić przedmioty i prawa o niskiej jednostkowej wartości początkowej, które nie będą zaliczane do środków trwałych, względnie wartości niematerialnych i prawnych, oraz odrębnie te przedmioty lub tytuły praw, które będą objęte ewidencją środków trwałych, względnie wartości niematerialnych i prawnych, ze wskazaniem sposobu ich amortyzowania (przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup przedmiotów zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej).

Ustalając zakładowy plan kont, należy ponadto określić, do jakiej kategorii zaliczysz przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, uwzględniając wartość początkową i okres używania:

- środki trwałe objęte ewidencją bilansową i amortyzowane;

- pozostałe środki trwałe - jednorazowo odpisane w koszty w pełnej wartości w momencie oddania ich do użytkowania.

W zakładowym planie kont należy też ustalić, czy środki trwałe niewymagające montażu lub innych czynności związanych z dostosowaniem ich do użytkowania będą wprowadzone do ewidencji bezpośrednio w korespondencji z kontem służącym do ewidencji i rozliczenia zakupu (np. kontem 300 „Rozliczenie zakupu”) czy też za pośrednictwem konta 080 „Środki trwałe w budowie”.

Ad. 5. Metody prowadzenia ewidencji zapasów

Należy określić, jakie metody ewidencji zapasów materiałów, towarów i produktów przyjmiesz (ilościowo-wartościowo, tylko ilościowo, tylko wartościowo). Należy wskazać, których grup zapasów nie będzie ewidencjonowana podczas składowania, gdyż ich wartość będziesz odpisywać w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia, zaś okresowo stan zapasów będzie inwentaryzowany.

Różnice te dotyczą sytuacji, w której organizacja kupuje materiały do bieżącej działalności, przeznaczając je do bezpośredniego zużycia, a ich zużycie następuje w danym okresie sprawozdawczym.

Ad. 6. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

W zakładowym planie kont ustala się sposoby wyceny aktywów i pasywów.

Poszczególne składniki można wyceniać wg przypisanych zasad wyceny:

- ✓ **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** – cena nabycia lub koszt wytworzenia, lub wartość przeszacowana (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszona o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także z tytułu trwałej utraty wartości;
- ✓ **Środki trwałe w budowie** – ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- ✓ **Udziały w innych jednostkach albo inne inwestycje zaliczane do środków trwałych** – cena nabycia pomniejszona o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wg wartości godziwej. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć;
- ✓ **Udziały w jednostkach podporządkowanych** – zasada jak w innych jednostkach, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wyceniane metoda praw własności;
- ✓ **Inwestycje krótkoterminowe** – cena (wartość) rynkowa lub cena nabycia zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej;
- ✓ **Rzeczowe składniki aktywów obrotowych** – cena nabycia lub koszt wytworzenia nie wyższy od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- ✓ **Należności i udzielone pożyczki** – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności;
- ✓ **Zobowiązania** – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania

aktywów finansowych niższych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - wg wartości godziwej;

- ✓ **Rezerwy** - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
- ✓ **Fundusze i kapitały, pozostałe aktywa i pasywa** - wartość nominalna.

Aktywa i pasywa można wyceniać w cenie nabycia, koszcie wytworzenia, wartości godziwej (to kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi, nie powiązаныmi ze sobą stronami) lub cenie sprzedaży netto.

Wybór metod ewidencji poszczególnych aktywów i pasywów leży po stronie organizacji. Nie ma uniwersalnych systemów ewidencji aktywów i pasywów. Należy określić je z uwzględnieniem specyfiki działalności danej organizacji.

Ad. 7. Dokumentowanie operacji dowodami zastępczymi księgowymi

Dowody zastępcze wystawiane są do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. Stosujesz je do dostaw i usług na rzecz organizacji, jednakże zakup ten dotyczy operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Dowodem zastępczym może być dowód potwierdzający przyjęcie dostaw lub poświadczający wykonanie usługi obcej. **Nie jest dowodem zastępczym** dowód wystawiony przez kupującego (a nie sprzedawcę), jeżeli dowód taki zawiera dane identyfikacyjne sprzedającego i został przez sprzedającego podpisany.

W polityce rachunkowości należy określić przyjmowanie dowodów zewnętrznych oraz, dopuszczenie możliwość dokumentowania dowodami zastępczymi, oraz termin, w jakim dowód zastępczy ma być zastąpiony dowodem głównym (np. w ciągu 3 dni od daty wystawienia dowodu zastępczego).

W polityce rachunkowości należy również opisać dowody księgowe, które będą dopuszczone do ewidencji w księgach rachunkowych.

Dokumenty księgowe podzielone są wg następujących kryteriów:

- **zewnętrzne obce**- to dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów, np. faktury VAT, rachunki;
- **zewnętrzne własne** – to dokumenty wystawione przez organizację i przekazane w oryginale kontrahentowi, np. faktury VAT, rachunki;
- **wewnętrzne** – dotyczące dokumentowania operacji wewnętrznych, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i mów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu środków trwałych (OT, PT, LT);
- **zbiorcze** – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, np. raport kasowy, wyciąg bankowy wraz z zestawieniem zaksięgowanych operacji;
- **korygujące** poprzednie zapisy, np. faktury VAT korygujące lub noty korygujące,
- **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. rozliczenie kosztów dokonane na poleceniu księgowania.

Ad. 8. Sposób inwentaryzacji

Kolejny element w zakresie rachunkowości to **inwentaryzacja aktywów** (czyli majątku) oraz pasywów (źródeł finansowania majątku). Polega na sprawdzeniu, czy rzeczywisty stan odpowiada temu, co zostało zapisane w księgach rachunkowych.

Inwentaryzacja ma miejsce w każdej organizacji. **Obowiązek inwentaryzacji na koniec roku obrotowego dotyczy kasy, banku, rozrachunków.**

Sposób inwentaryzacji możesz ująć w odrębnej instrukcji lub jako załącznik do polityki rachunkowości. W instrukcji inwentaryzacyjnej opisujesz:

- kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji;
- terminy i metody inwentaryzacji;
- informacje dotyczące arkuszy spisowych;
- harmonogram i terminy spisu z natury;
- sposób przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Ad. 9. Opis systemu przetwarzania danych (przy korzystaniu z systemów komputerowych) oraz systemu zabezpieczenia dokumentów

Rachunkowość to również aspekty związane z archiwizacją dokumentów księgowych oraz zapewnienie należytej ochrony zarówno dokumentacji papierowej, jak i zbiorom danych komputerowych. Na koniec opisuje się system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nim zapisów.

W tym miejscu opisuje się funkcje programu komputerowego, z którego korzystamy. Posiłkuje się instrukcją obsługi i można się na nią powołać. Trzeba też opisać, w jaki sposób dane są chronione przed uszkodzeniem zbiorów (zasady archiwizacji zbiorów danych), a także jak program je zabezpiecza przed dostępem osób niepowołanych (hasła zabezpieczające dla poszczególnych użytkowników).

Ad. 10. Archiwizację

Dowody księgowe i inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie organizacji lub oddziału w oryginalnej postaci.

Terminy przechowywania dokumentacji:

- **zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe** podlega trwałemu przechowywaniu;
- księgi rachunkowe – **5 lat**;
- **karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki** – przez okres **wymaganego dostępu do tych informacji**, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat;
- **dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej** – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;

- **dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochłódzonych 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;**
- **dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;**
- **dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub po rozliczeniu reklamacji;**
- **dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;**
- **pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.**

Ustalone okresy przechowywania dokumentów obliczasz od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Dokumenty księgowe można udostępniać do wglądu w siedzibie organizacji za zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, poza siedzibą organizacji, za pisemną zgodą kierownika jednostki oraz pozostawieniem w organizacji potwierdzonego spisu wyniesionych dokumentów.

Dokumentację księgową należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przy prowadzeniu ksiąg za pomocą komputera należy dokonać zabezpieczenia przy dostępie do programu oraz należytej archiwizacji.

Polityka rachunkowości powinna być wprowadzona uchwałą zarządu lub zarządzeniem kierownika organizacji.

WZÓR UCHWAŁY

Pieczętka firmowa jednostki

Uchwała Zarządu
z dnia
W sprawie wprowadzenia zasad
(polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 4 oraz art. 9 i 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 Nr 76, poz. 694 ze zmianami), zwanej dalej ustawą, oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej (Dz.U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1539) wprowadza się jako obowiązująca od 1 stycznia 200.. r. dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Na dokumentację składają się następujące wewnętrzne zasady rachunkowości:

- I. **Rokiem obrotowym** jest rok kalendarzowy, krótsze okresy sprawozdawcze wchodzące w jego skład to miesięczne okresy sumowania obrotów na kontach księgi głównej w celu ustalenia poziomu pozyskiwanych przychodów i kosztów oraz ustalania wyniku finansowego dla potrzeb podatkowych, o ile będzie istniał obowiązek składania deklaracji CIT-2, obliczane w rachunku narastającym od początku roku do końca każdego miesiąca, bez sporządzania bilansu i rachunku wyników (zysków i strat).
- II. **Podział kosztów na statutowe i administracyjne.** Koszty przypisane bezpośrednio do działalności statutowej odnoszone są bezpośrednio na koszty działalności statutowej, natomiast koszty administracyjne odnoszone są bezpośrednio na konta kosztów administracyjnych. W przypadku kosztów wspólnych dotyczących np. energii, elektrycznej, ciepłej, gazu, czynszu i innych mediów dzielone są wg klucza udziału powierzchni do realizacji zadań statutowych i administracyjnych w powierzchni ogółem.
- III. **Wykaz kont księgi głównej** stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. Zdarzenia na kontach księgi głównej grupuje się, a konta księgi głównej uzupełnia się ewidencją szczegółową, stosując Zasady określone w załączniku nr 2 do uchwały.
- IV. **Konta ksiąg pomocniczych** prowadzi się dla kont syntetycznych objętych i wymienionych w załączniku nr 1. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się na podstawie prowadzonej dla każdego konta (wymienionego w załączniku nr 1). Ewidencję **analityczną** prowadzi się dla:
 - środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów amortyzacyjnych;
 - rozrachunków z dostawcami;
 - rozrachunków z odbiorcami;
 - rozrachunków z pracownikami;
 - kosztów;
 - przychodów.

- V. **Bilans oraz rachunek wyników (zysków i strat)** w postaci porównawczej sporządzany będzie na koniec roku obrotowego wg stanu na dzień bilansowy, tj. **31 grudnia** każdego roku, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r.
- VI. **Metoda prowadzenia ewidencji zapasów.** Organizacja nie prowadzi ewidencji zapasów na kontach zespołu 3. Zakupione materiały odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu i inwentaryzowane na koniec roku obrotowego.
- VII. **Wycena aktywów i pasywów** dokonuje się wg zasad opisanych poniżej.
- VIII. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 2.000 zł, odpisuje się w miesiącu zakupu w koszty działalności, której mają służyć, jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów wg miejsca użytkowania w książce inwentarzowej. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok i o wartości początkowej wyższej jednostkowo od 2.000 zł, lecz nieprzekraczającej kwoty 3.500 zł, zalicza się do środków trwałych (niskocennych). Amortyzuje się je w sposób uproszczony, przez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości w miesiącu ich przekazania do użytkowania lub w miesiącu następującym po miesiącu ich przekazania do użytkowania. Pozostałe środki trwałe są amortyzowane metodą liniową, za pomocą stawek podatkowych.
- Wartości niematerialne i prawne, o cenie jednostkowej nieprzekraczającej kwoty 3.500zł odpisuje się jednorazowo, w pełnej wartości w koszty, pozostałe wartości niematerialne i prawne są amortyzowane wg stawek i zasad podatkowych.
- IX. Wszelkie papiery wartościowe wycenia się w cenach nabycia, a uwzględnieniem trwałej utraty wartości (długoterminowe), względnie nieprzewyższających cen rynkowych (krótkoterminowe).
- X. **W organizacji nie tworzy się rezerw** na przyszłe świadczenia pracownicze, takie jak odprawy emerytalne oraz nagrody jubileuszowe, jak również rezerwy na przyszłe zobowiązania.
- XI. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. dowód zastępczy w postaci podpisanego przez kierownika właściwego działu dowodu potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz jednostki. Każdy taki dowód wymaga akceptacji członka zarządu.
- XII. Do niniejszej uchwały załącza się, jako część składową dokumentacji (załącznik nr 3), wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych.
- XIII. W organizacji sporządza się inwentaryzację aktywów wg stanu na ostatni dzień rozliczeniowy na podstawie zarządzenia oraz zasad ogólnych stanowiących załącznik nr 4 do uchwały.
- XIV. W celu zabezpieczenia danych księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych dostęp do nich mają wyłącznie pracownicy działu księgowości oraz zarząd organizacji.
- XV. Niniejsza uchwała wchodzi w życie od 1 stycznia 20... r.

.....
Pieczętka i podpis kierownika jednostki

Jeżeli organizacja podejmuje działalność gospodarczą w ciągu określonego przez nią roku obrotowego, to od dnia podjęcia tej działalności trzeba stosować przepisy ustawy o rachunkowości dotyczące jednostek prowadzących działalność gospodarczą.

Tym samym przestaje się stosować przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej.

Trzeba wówczas zaktualizować politykę rachunkowości, opierając się na ustawie o rachunkowości.

Zasadniczą zmianą będzie **uzupełnienie kont syntetycznych i analitycznych** o konta dotyczące **działalności gospodarczej**. Pamiętać trzeba także, że wówczas organizacja zobowiązana jest do stosowania zasad ostrożnej wyceny oraz do tworzenia rezerw.

PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe prowadzi się wyłącznie na terytorium Polski i to w siedzibie organizacji.

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

O przejściu prowadzenia ksiąg rachunkowych przez biuro rachunkowe zawiadomić należy urząd skarbowy w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.

DOWODY KSIĘGOWE

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

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

Ocena formalna – należy do głównego księgowego lub pracownika księgowości i polega na weryfikacji technicznej strony przygotowanego dokumentu, czyli czy poprawnie wypełniono dokument w zakresie określenia sprzedawcy i nabywcy, tu szczególną uwagę należy zwrócić na poprawną nazwę naszej jednostki, adres, NIP. W przypadku stwierdzenia błędów w tym zakresie należy przygotować notę korygującą. Ocenie podlegają również daty dokumentu, treść operacji i ewentualne podpisy.

Przykład noty korygującej (błędnie sprzedawca wpisał nazwę ulicy)

NOTA KORYGUJĄCA		Firma: Gospodarstwo Agroturystyczne "OAZA SPOKOJU" Grzegorz Scharnowski
NR 8/2007		Adres: Różnowo 66 11-001 Dywity
ORYGINAL / KOPIA		NIP: 739-342-16-69
DANE FAKTURY KTÓREJ DOTYCZY NOTA KORYGUJĄCA		TREŚĆ KORYGOWANA
Nr faktury 15/2007	Data wystawienia 25.06.2007r.	Miejsce sprzedaży Różnowo 66
Wystawca faktury VAT (sprzedawca)	Firma: Gospodarstwo Agroturystyczne	
	"OAZA SPOKOJU" Grzegorz Scharnowski Adres: Różnowo 66 11-001 Dywity NIP: 739-342-16-69	
Wystawca noty korygującej (nabywca)	Firma: Lokalna Grupa Działania "WARMIŃSKI ZAKĄTEK"	
	Adres: UL. Grudziądzka 9 b 11-040 Dobre Miasto NIP: 739-356-61-26	
		TREŚĆ PRAWIDŁOWA
		Lokalna Grupa Działania "WARMIŃSKI ZAKĄTEK" UL. Grudziądzka 9 b 11-040 Dobre Miasto NIP: 739-356-61-26
Akceptuję informacje zawarte w notcie korygującej (czytelny podpis)		Osoba upoważniona do podpisania noty korygującej (czytelny podpis)
Imię:	Imię:	
Nazwisko:	Nazwisko:	

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

Dowody księgowe opatrzone są również dekretem, czyli wskazaniem jak dana operacja ma być ujęta w księgach. Dekret umieszcza się w formie specjalnej pieczętki (patrz w dalszej części niniejszego opracowania), zapisu lub załącza się wydruk. Ustawa o rachunkowości dopuszcza rezygnację z zamieszczenia dekretów w przypadku, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Dekret powinien być podpisany lub zparafowany (poświadczony skróconą postacią podpisu) przez osobę lub osoby wskazujące księgowanie dowodu.

Ważne !!!

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

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

Przykład:

FVZ/01/1/12 (faktura VAT zakupowa/styczeń/1 dokument/rok)

Rozróżniamy następujące dowody księgowe:

ZEWNETRZNE dotyczące operacji wewnątrz organizacji	
obce - otrzymane od kontrahenta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ faktury i rachunki zakupowe ▪ noty obciążeniowe
własne – przekazane w oryginale kontrahentowi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ faktury i rachunki ze sprzedaży ▪ noty obciążeniowe ▪ polisy ubezpieczeniowe
WEWNĘTRZNE dotyczące operacji wewnątrz organizacji	
KP kasa przyjmie	wystawia się w 3 egzemplarzach: oryginał dostaje wpłacający, pierwszą kopię księgowość, druga kopia pozostaje w bloczku
KW kasa wypłaci	wystawia się w 2 egzemplarzach: oryginał dostaje księgowość, kopia pozostaje w bloczku
Druk pobrania zaliczki	Gdy pobierane są pieniądze z kasy na zakup czegoś
Druk rozliczenia zaliczki	Zaliczka powinna być rozliczona w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie od pobrania
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umowa o pracę ▪ Umowa zlecenie/ o dzieło wraz z oświadczeniem podatkowym i rachunkiem wystawionym przez zleceniobiorcę 	Potrzebne do ustalenia wysokości wynagrodzenia
Lista płac	Powinna zawierać wynagrodzenie oraz odprowadzone składki (ZUS US)
Umowa z grantodawcą	Dzięki niej zna się zasady rozliczania umowy i kategorie budżetowe, podwójnego także okres, na jaki została przyznana dotacja
Umowa darowizny	Jako potwierdzenie źródeł przychodów organizacji
Umowa na użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z ewidencją przebiegu pojazdu	Podpisana czas określony
Druki delegacji krajowych i zagranicznych	Dzięki nim określa się diety i koszty związane z delegacją
Rozliczenie delegacji	Jeśli polecenie wyjazdu służbowego nie zawiera jednocześnie rozliczenia
OT – druk przyjęcia środka trwałego	Dokumentuje się zakup np. komputera
LT – druk likwidacji środka trwałego	Dokumentuje się oddanie lub sprzedaż środka trwałego
PT – nieodpłatne przejęcie środka trwałego	Dokumentujesz np. darowiznę komputera wcześniej przyjętego na środki trwałe
PZ – przyjęcie do magazynu	Jeśli organizacja prowadzi magazyn
WZ – wydanie z magazynu	Jeśli organizacja prowadzi magazyn
PI-k – protokół inwentaryzacyjne kasy	Sporządza się minimum raz w roku na dzień 31 grudnia

PI-i – protokół inwentaryzacyjny spisu z natury	Sporządza się wg terminu inwentaryzacji
PK – polecenie księgowania	Dokumentujący np. przeksięgowanie wyniku finansowego po zatwierdzeniu sprawozdania przez zarząd
Fvat wewnętrzna	Dokumentuje przyjęcie dotacji opodatkowanej VAT
ZBIORCZE	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raport kasowy ▪ Wyciąg bankowy wraz z zestawieniem zaksięgowanych operacji ▪ Zbiorecze zestawienie rachunków 	Służą do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie pojedynczo wymienione
KORYGUJĄCE	
Faktura lub nota korygująca	Koryguje poprzednie zapisy
ZASTĘPCZE	
Np. faktura przesłana faksem	Wystawiona do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. Taki dowód możesz wystawić w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Nie dotyczy to operacji, których przedmiotem jest zakup opodatkowany VAT.
ROZLICZENIOWE	
Np. PK	Ujmując już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. rozliczenie kosztów dokonane na poleceniu księgowania.

ZASADA PODWÓJNEGO ZAPISU

W pełnej księgowości obowiązuje zasada **podwójnego zapisu**. Oznacza to, że każda operacja będzie przypisana do **dwóch kont księgowych związanych z jej charakterem**. Księgowanie odbywa się po dwóch stronach Wn (Dt) i Ma (Ct).

Przykład

Wpłata gotówki do kasy będzie się wiązała z zapisem na koncie 101-KASA- po stronie Wn, a po drugiej stronie Ma-obciążenie wybierzemy konto związane z charakterem wpłaty:

Składka członkowska – konto 740-5 – przychody statutowe ze składek członkowskich
Gotówka z banku – konto 149 – środki pieniężne w drodze
Rozliczenie zaliczki - konto 234 – rozrachunki z osobami fizycznymi

RÓŻNE ROZWIĄZANIA GRAFICZNE KSIĘGOWAŃ

Zaprezentowany poniżej układ księgowania można spotkać w literaturze (głównie system księgowania na tzw. „teówce”, „szubienicy”) oraz w samych systemach rachunkowości komputerowej i papierowej. Księgowania poniższe przedstawiają takie same wartości.

Przykład takiego samego księgowania w różnych systemach

Operacja dotycząca wpłaty 100zł do kasy przez pracownika np. z tytułu rozliczenia zaliczki - księgowanie na podstawie dowodu KP (kasa przyjmie).

księgowania na tzw. "teówce",
"szubienicy" robocze pomocnicze

101- "kasa"		234- "rozrachunki z pracownikami"	
Wn (Dt)	Ma (Ct)	Wn (Dt)	Ma (Ct)
100,00			100,00

księgowanie komputerowe

kwota	strona Wn (Dt)	kwota	strona Ma (Ct)
100,00	101- "kasa"	100,00	234- "rozrachunki z pracownikami"

lub

strona Wn (Dt)	kwota	strona Ma (Ct)	kwota
101- "kasa"	100,00	234- "rozrachunki z pracownikami"	100,00

księgowanie "papierow" w amerykańce

101- "kasa"		234- "rozrachunki z pracownikami"	
Wn (Dt)	Ma (Ct)	Wn (Dt)	Ma (Ct)
100,00			100,00

Przykład takiego samego księgowania w różnych systemach uwzględniające rozksięgowanie kwoty na dwóch różnych kontach

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

księgowania na lzw. "teówece".
"szubienicy" robocze pomocnicze

101- "kasa"	
Wn (Dt)	Ma (Ct)
	950,00

234- "rozrachunki z pracownikami"	
Wn (Dt)	Ma (Ct)
50,00	

231- "rozrachunki z tyt. wynagrodzeń"	
Wn (Dt)	Ma (Ct)
900,00	

księgowanie komputerowe

kwota	strona Wn (Dt)	kwota	strona Ma (Ct)
50,00	234- "rozrachunki z pracownikami"	950,00	101- "kasa"
900,00	231- "rozrachunki z tyt. wynagrodzeń"		

lub

strona Wn (Dt)	kwota	strona Ma (Ct)	kwota
234- "rozrachunki z pracownikami"	50,00	101- "kasa"	950,00
231- "rozrachunki z tyt. wynagrodzeń"	900,00		

księgowanie "papierow" w amerykańce

101- "kasa"		234- "rozrachunki z pracownikami"		231- "rozrachunki z tyt. wynagrodzeń"	
Wn (Dt)	Ma (Ct)	Wn (Dt)	Ma (Ct)	Wn (Dt)	Ma (Ct)
	950	50,00		900,00	

USPRAWNIENIA

Dla własnej wygody i ułatwienia w wyszukiwaniu dowodów archiwizacja dokumentów powinna być prowadzona w **układzie chronologicznym, najlepiej w podziale na miesiące**. Dokumentację w zależności od ilości dokumentów można przechowywać w jednym lub wielu segregatorach.

Praktycznie jest podzielić dokumentację tematycznie np.

- ✓ dokumenty kosztowe;
- ✓ wyciągi bankowe;
- ✓ kasa;
- ✓ zestawienie wynagrodzeń;
- ✓ itp.

Podział tematyczny może być dowolny i ma on służyć usprawnieniu pracy księgowej, jak i innych osób korzystających z dokumentacji. W organizacjach praktycznym rozwiązaniem jest stosowanie dodatkowych podziałów na poszczególne projekty. Pozwala to na szybkie

odnajdowanie dokumentów, np. w celu ich skopiowania jako załącznika do sprawozdania dla darczyńcy.

W celu ułatwienia, a przede wszystkim jej uporządkowania i przyspieszenia, **warto** przygotowując dokumenty księgowe **posługiwać się pieczętkami**, które nanosimy na otrzymane faktury lub dokumenty wewnętrzne i wypełniamy odpowiednią treścią.

Innymi formami opisywania, stosowanymi w organizacjach pozarządowych, są dodatkowe wydruki lub nadruki i opisywane ręczne.

W celu kontroli czy dany dokument został opłacony warto na dowodzie umieścić adnotację w jakim dniu nastąpiła zapłata, ułatwi to szukanie po wyciągach bankowych.

Przekładowe pieczętki do opisywania dowodów księgowych

1. Do dekretacji

strona Wn (Dt)	kwota Wn	strona Ma (Ct)	kwota Ma
Razem		Razem	
Poz.ks.		DK	
Data		podpis	

W okienkach Poz. Ks. I DK (dziennik Księgowy) umieszcza się dane z systemu księgowego wskazujące miejsce zaksięgowania pod względem chronologii.

2. Do opisu wymaganego przez ustawę o rachunkowości oraz do zatwierdzania do wypłaty

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia podpis	
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia podpis	
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY zł	
Słownie zł	
.....	
Księgowy	Prezes/Dyrektor

3. Do opisu wskazującego, jaki charakter miał wydatek i z jakich środków został pokryty

Dokument dotyczący kosztów
.....
sfinansowany ze środków
.....
w ramach projektu

4. Potwierdzający opłacenie faktury, rachunku lub innego dokumentu

Zapłacono czekiem / poleceniem przelewu Nr dnia
--

NUMEROWANIE NA PLANIE KONT

Plan kont jest narzędziem służącym do wprowadzania zapisów do ksiąg w logicznym, powiązanim ze sobą układzie. Podzielony jest na **9 zespołów**:

Zespół 0 – Majątek trwały;

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe;

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia;

Zespół 3 - Materiały i towary

Zespół 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie;

Zespół 5 – Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie;

Zespół 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe;

Zespół 7 – Przychody i koszty ich osiągnięcia;

Zespół 8 – Kapitały(fundusze), fundusze specjalne, rezerwy i wynik finansowy.

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

Są one oznaczone numerami i opisane. Pierwsza cyfra konta syntetycznego wskazuje, do jakiego zespołu dane konto przynależy.

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

W powyższym opracowaniu zastosowano dla kont syntetycznych moduły 3 cyfrowe np. 131 rachunek bankowy, a rozszerzenie syntetyki zastosowano poprzez dodanie po myślniku kolejnych cyfr, np. **131-1 – rachunek bankowy PLN, 131-2- rachunek bankowy USD**.

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

Konto syntetyczne – 740	- przychody z działalności statutowej
analityka I poziomu - 740-1	- przychody z działalności statutowej nieodpłatnej
analityka II poziomu - 740-1-1	- przychody z działalności statutowej nieodpłatnej program XX

Konta analityczne określane są mianem **księgi pomocniczej**.

Poniżej przedstawiono przykładowy plan kont. Jest to jeden z wielu możliwych układów i numeracji, które mogą zostać przyjęte w jednostce.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Wykaz kont

Zespół 0 - "MAJĄTEK TRWAŁY"

- 010 Środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Finansowy majątek trwały
- 070 Odpisy umorzeniowe środków trwałych
- 075 Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Inwestycje
- 090 Konta pozabilansowe

Zespół 1 - "ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE"

- 101 Kasa
- 131 Bieżący rachunek bankowy
- 132 Rachunek bankowy pomocniczy (subkonto)
- 135 rachunek bankowy - konto walutowe
- 137 Rachunek bankowy - konto lokat bankowych
- 140 Papiery wartościowe przeznaczone do obrotu
- 145 Inne środki pieniężne (np. w drodze)

Zespół 2 - "ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA"

- 201 Rozrachunki z odbiorcami
- 202 Rozrachunki z dostawcami
- 221 Rozrachunki z Urzędem Skarbowym tytułu VAT
- 225 Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych
- 226 Podatek dochodowy od osób fizycznych od umów o dzieło, umowy zlecenia
- 227 Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych (ZUS)
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z pracownikami z tyt. wynagrodzeń (za pracę, od umów zleceń i umów o dzieło)
- 232 Pozostałe rozrachunki z pracownikami (ewidencja i rozliczenie zaliczek

- pobrane przez pracowników, ryczałtów sam., itp.)
- 235 Rozrachunki z wolontariuszami (zaliczek pobranych przez wolontariuszy)
 - 240 Pozostałe rozrachunki (nie wymienione wyżej)
 - 243 Rozliczenie niedoborów i szkód
 - 250 Rozrachunki z budżetem (Państwa, jednostek samorządu terytorialnego)

Zespół 3 - "MATERIAŁY I TOWARY"

- 310 Materiały

Zespół 4 - "KOSZTY WG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

(Organizacja ma wybór i może nie prowadzić ewidencji kosztów w zespole 4)

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społ.i poz.świadczenia na rzecz pracowni.
- 406 Podróże służbowe
- 407 Koszty reprezentacji i reklamy
- 408 Pozostałe koszty
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 5 - "KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE

- 500 Koszty działalności podstawowej (koszty statutowe)
- 550 Koszty ogólnego zarządu (administracyjne)

Zespół 6 - "PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynnych
- 641 Rozliczenia międzyokresowe kosztów biernych

Zespół 7 - "PRZYCHODY I KOSZTY ZWIĄZANE Z ICH OSIĄGNIĘCIEM"

- 740 Przychody z działalności statutowej
- 741 Koszty działalności statutowej

- 750 Przychody finansowe
- 755 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 765 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - "FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY"

- 800 Fundusze statutowe (zasadnicze)
- 820 Rozliczenie wyniku finansowego za rok poprzedni, zgodnie ze statutem
- 840 Rezerwy (np. na należności)
- 845 Przychody przyszłych okresów
- 860 Wynik finansowy
- 870 Podatek dochodowy od osób prawnych

Konta analityczne do kont:

Zespól 0 - "MAJĄTEK TRWAŁY"

010 Środki trwałe

- 010-1 Budynki i budowle
- 010-4 Maszyny urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 010-8 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
- 010-15 Środki trwałe o wartości początkowej od 2.000,00-3.499,00zł

070 Odpisy umorzeniowe środków trwałych

- 070-1 Odpisy umorzeniowe budynków i budowli
- 070-4 Odpisy umorzeniowe maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania
- 070-8 Odpisy umorzeniowe narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia
- 070-15 Odpisy umorzeniowe środków trwałych o wartości początkowej od 2.000,00-3.499,00zł

Zespól 1 - "ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE"

131 Bieżący rachunek bankowy

- 131-1 Wpłaty na projekt ,,
- 131-2 Wpłaty na projekt ,,

132 Rachunek bankowy pomocniczy (subkonto)

- 132-1 Subkonto na projekt
- 132-2 Subkonto

Zespól 2 - "ROZRACHYNKI I ROSZCZENIA"

201 Rozrachunki z odbiorcami

- 201-1 Kontrahent
- 201-2 Kontrahent

202- Rozrachunki z dostawcami

- 202-1 Kontrahent
- 202-2 Kontrahent

231	Rozrachunki z pracownikami z tyt. wynagrodzeń (za pracę, od umów zleceń i umów o dzieło)
231-1
231-2
232	Pozostałe rozrachunki z pracownikami (ewidencja i rozliczenie zaliczek pobranych przez pracowników, ryczałtów sam., itp.)
232-1	Ewidencja i rozliczenie zaliczek pobranych przez pracowników
232-1-1
232-1-2
232-2	Ryczałty samochodowe
232-2-1
232-2-2
235	Rozrachunki z wolontariuszami (ewidencja i rozliczenie zaliczek pobranych przez wolontariuszy)
235-1
235-2

Zespół 5 - "KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE'

500	Koszty działalności podstawowej (koszty statutowe) wg realizowanych projektów (programów)
500-1	Projekt „.....
500-2	Projekt „.....
550	Koszty ogólnego zarządu (administracyjne)
550-1	Zużycie materiałów i energii
550-2	Usługi obce
550-3	Podatki i opłaty
550-4	Wynagrodzenia i świadczenia na rzecz pracowników (w tym koszty wyn.,zlecenia, umowy o dzieło oraz składki ZUS)
550-5	Ubezpieczenia społ.i poz.świadczenia na rzecz pracown
550-6	Amortyzacja
550-7	Pozostałe koszty administracyjne

Zespół 7 - "PRZYCHODY I KOSZTY ZWIĄZANE Z ICH OSIĄGNIĘCIEM"

740 Przychody z działalności statutowej

740-1 Przychody od osób fizycznych

740-1-1 Wpłata 1% podatku od os. fizycznych

740-1-2

740-2 Przychody od organizacji pozarządowych

740-2-1

740-2-2

740-3 Przychody od firm prywatnych

740-3-1

740-3-2

740-4 Przychody ze źródeł publicznych

740-4-1

740-4-2

740-5 Przychody ze składek członkowskich

740-6 Przychody od organizacji pozarządowych zagranicznych

740-6-1

740-6-2

740-7 Przychody z bezzwrotnej pomocy zagranicznej

740-7-1

740-7-2

740-8 Przychody – wartość nieodpłatnych świadczeń

740-8-1

740-8-2

740-9 Przychody od osób prawnych

740-9-1

740-9-2

740-10 Przychody z rozliczenia wyniku finansowego za lata ubiegłe**845 Przychody przyszłych okresów**

845-1 Dotacja z nr

845-2

TYPOWE KSIĘGOWANIA WYSTĘPUJĄCE NAJCZĘŚCIEJ W ORGANIZACJACH NIEPROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Poniżej w tabeli przedstawione są przykłady typowych księgowania dla małej organizacji, w której w planie kont nie występuje konto zespołu „4” – „koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”, oraz nie prowadzącej działalności odpłatnej pożytku publicznego:

L.P	NAZWA OPERACJI FINANSOWYCH	Nr konta strony Wn (Dt)	Nr konta strony Wa (Ct)
A	Księgowania w raportach kasowych		
1	Wpłata składek członkowskich do kasy	101	740-5
2	Wpłata do kasy środków pieniężnych pobranych z banku	101	145
3	Wpłata do kasy darowizny na działalność statutową – osoby fizyczne/firmy prywatne	101	740-1/740-3
4	Odprowadzenie środków z kasy do banku	145	101
5	Wyplacenie z kasy wynagrodzenia z umów zlecenia lub o dzieło	231	101
6	Zakup materiałów za gotówkę na rachunek/fakturę na działalność statutową (do projektów)	500	101
7	Zakup materiałów biurowych za gotówkę (dla administracji)	550	101
8	Zapłata z kasy zobowiązań za rachunki/faktury obce	202	101
9	Wpłata gotówką podatku od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego	226	101
10	Gotówkowy zakup środka trwałego	010	101
11	Wyplata z kasy zaliczki na zakupy	234	101
12	Wpłata do kasy zwrotu kosztów podróży pracowników zatrudnionych przy działalności statutowej (projekty)/pracownicy administracyjni	500/550	101
13	Zwrot do kasy niewydatkowanej kwoty zaliczki	101	234
B	Księgowanie wyciągów bankowych		
1	Naliczenie odsetek bankowych od lokaty terminowej w banku, które nalicza się do stanu rachunku bieżącego	131	750
2	Wpływ na rachunek bankowy składek członkowskich	131	740-5
3	Wpływ na rachunek bankowy dotacji ze źródeł publicznych (Urząd	131	740-4

	Gminy, Urząd Marszałkowski) na działalność bieżącego roku obrotowego		
4	Naliczenie odsetek bankowych na rachunku bieżącym	131	750
5	Wpływ na rachunek bankowy darowizny na działalność statutową – osoby fizyczne/firmy prywatne	131	740-1/740-3
6	Zapłata należności za rachunki/faktury z rach.bieżącego	202	131
7	Zapłata do Urzędu Skarbowego podatku od osób fizycznych z rachunku bankowego	226	131
8	Przekazanie środków na otwarcie lokaty terminowej	145	131
9	Wpływ środków z likwidacji lokaty terminowej	131	145
10	Zapłata składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	227	131
11	Naliczenie przez bank prowizji bankowych	550	131
12	Przelew wynagrodzeń na rachunek bankowy pracownika	231	131
C	Księgowanie wyciągów z lokat terminowych		
1	Otwarcie lokaty terminowej	137	145
2	Naliczenie odsetek bankowych od lokaty terminowej w banku	137	750
3	Likwidacja lokaty terminowej	145	137
D	Księgowanie pozostałych dowodów		
1	Faktury obce za czynsz (działalność statutową (projekty)/ administr.	500/550	202
2	Faktury za CO lub energię elektryczną	500/550	202
3	Naliczenie amortyzacji środków trwałych	500/550	070
4	Faktury/rachunki za usługi np. telefon, transport itp.	500/550	202
5	Rachunek z umowy o działo, umowy zlecenia (brutto)	500/550	231
5a	Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych od poz. 5	231	226
5b	Potrącone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od poz. 5	231	227
5c	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika	500/550	227

WYNAGRODZENIA

Różnice między umowami

Różnica pomiędzy umowa zleceniem a umową o dzieło, a umową ze stosunku pracy wynika z art. 22 par.1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998 nr 21 poz. 94 z późn.zm.), przez nawiązanie stosunku pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

Każde zatrudnienie które posiada cechy umowy o pracę jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej umowy.

Umowę o pracę od umów cywilnoprawnych odróżnia:

- ✓ wymóg osobistego świadczenia (nie można powierzyć wykonania innej osobie);
- ✓ bezpośredni nadzór pracodawcy;
- ✓ ustalone miejsce i czas wykonania;
- ✓ wymóg ciągłości świadczenia pracy a nie jednorazowa czynność, jak to ma miejsce w przypadku umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Przy umowie zleceniu i umowie o dzieło nie ma bezpośredniego zwierzchnictwa nad wykonaną pracą.

W ramach umowy o pracę pracownik w momencie podpisania umowy zobowiązuje się do świadczenia określonej ilości pracy i już za samo jej świadczenie (gotowość do jej świadczenia) nabywa prawo do zapłaty.

Przy umowie o dzieło prawo do zapłaty uzyskuje się po wykonaniu określonego dzieła

UMOWY CYWILNOPRAWNE DO 200 ZŁ.

Stawka zaliczki na podatek dochodowy z działalności wykonywanej osobiście (umowa o dzieło, umowa zlecenie) tak jak przy stosunku pracy od **2009r.** wynosi **18%**.

Od **2009** roku, gdy miesięczny przychód od tego samego płatnika z umów zlecenia i o dzieło nie przekroczy 200 zł, zapłacimy 18% podatek bez uwzględniania kosztów uzyskania przychodu.

Jeśli dana osoba współpracuje z kilkoma firmami, a ustalona kwota wynagrodzenia nie przekroczy 200 zł miesięcznie, to od każdej kwoty podatnik zapłaci wyłącznie 18% podatku. Kwoty uzyskanego przychodu nie będzie musiała uwzględniać w swoim rocznym zeznaniu. W odniesieniu do kwot podlegających zryczałtowanemu opodatkowaniu płatnik **nie ma obowiązku wystawiania podatnikowi rocznej informacji podatkowej PIT-11.**

Z ryczałtu skorzystają więc osoby, które np. zawarły z tym samym płatnikiem trzy różne umowy opiewające w sumie na 200 zł miesięcznie. Prawo do ryczałtu mają też ci, którzy np. z trzema różnymi płatnikami zawarli trzy różne umowy na łączną kwotę 600 zł miesięcznie.

PRZYKŁAD: RYCZAŁT OD ZLECENIA OD 2009 ROKU (DO KWOTY 200 ZŁ)

180 zł - wynagrodzenie z umowy zlecenia

180 zł - podstawa opodatkowania

18 proc. - stawka podatku

32 zł - podatek

180 - 32=148 zł - wynagrodzenie netto.

Składka na **ubezpieczenie zdrowotne** w roku 2012 wynosi 9% (pobrana) i **odliczona 7,75%**.

UMOWA ZLECENIE

Przez umowę zlecenie, na podst. art. 734 par.1 k.c. przyjmujący zlecenie (zleceniobiorca) zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie (zleceniodawca).

Umowa zlecenie nazywane jest też **umowa starannego działania**, a nie **umowa rezultatu**, jak ma to miejsce przy **umowie o dzieło**. Oznacza to, że zlecenie nie musi zakończyć się pozytywnym skutkiem dla zleceniodawcy, aby uzyskać wynagrodzenie, wystarczy wykazać staranne działanie.

UMOWA O DZIEŁO

Umowa o dzieło charakteryzuje się tym, że przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania określonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU

Opodatkowaniu podlegają dochody podatnika, czyli przychody z działalności wykonywanej osobiście, które pomniejsza się o koszty ich uzyskania.

Koszty uzyskania zazwyczaj określone są ryczałtowo, a ustala się je wg stawek procentowych lub kwotowych. W pewnych okolicznościach podatnik ma jednak prawo do kosztów rzeczywistych (rzeczywiście poniesionych).

Koszty uzyskania 20%

Koszty uzyskania przychodów zostały określone w wysokości 20% uzyskanego przychodu dla m.in.:

- ✓ osobiście wykonywanej działalności artystycznej, literackiej, naukowej, trenerskiej, oświatowej i publicystycznej, w tym z tytułu udziału w konkursach z dziedziny nauki, kultury i sztuki oraz dziennikarstwa, przychodów z uprawiania sportu, stypendiów sportowych przyznawanych na podstawie odrębnych przepisów oraz przychodów sędziów z tyt. Prowadzenia zawodów sportowych.
- ✓ Z tytułu osobistego wykonywania usług na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło (bez kontraktów menedżerskich - koszty uzyskania jak przy stosunku pracy), w sytuacji gdy wykonanie tych umów zaliczyć można do działalności wykonywanej osobiście.

Koszty uzyskania 50%

Podatnik będzie miał prawo do wyższych kosztów uzyskania, jeśli wykonanie umowy wiąże się z prawami autorskimi. Wynoszą one wtedy 50% uzyskanego przychodu, dotyczą one przede wszystkim umów o dzieło, których przedmiotem jest utwór w rozumieniu prawa autorskiego np.: artykuł, utwór muzyczny, program komputerowy, a także działalności artystycznej, literackiej, naukowej, itp.

Koszty rzeczywiście poniesione

W sytuacji, gdy podatnik udowodni, że koszty uzyskania przychodów były wyższe niż wynikające z zastosowanych norm (20% lub 50%), koszty uzyskania przyjmuje się w wysokości faktycznie poniesionych. Do podatnika należy udowodnienie, że koszty rzeczywiste przewyższają zryczałtowane koszty ustawowe. Podatnik musi posiadać dowody poniesienia określonych kosztów (np. rachunki, faktury).

Kwotowe koszty uzyskania przychodów

Koszty kwotowe wynoszą dokładnie tyle, co koszty uzyskania przychodów ze stosunku pracy. W 2012 roku wynoszą:

- ✓ Z jednego stosunku pracy: miesięczne 111,25 nie więcej niż 1.335,00 rocznie;
- ✓ Z więcej niż jednego stosunku pracy : miesięczne z każdego z tych stosunków po 111,25 nie więcej niż 2.002,05 rocznie;
- ✓ Podwyższone gdy zakład pracy jest położony poza miejscem zamieszkania pracownika, z jednego stosunku pracy: miesięczne 139,06 nie więcej niż 1.668,72 rocznie;
- ✓ Podwyższone gdy zakład pracy jest położony poza miejscem zamieszkania pracownika , z więcej niż jednego stosunku pracy : miesięczne – z każdego z tych stosunków po 139,06 nie więcej niż 2.502,56 rocznie.

Koszty uzyskania przychodu oblicza się od przychodu pomniejszonego o potrącone przez płatnika w danym miesiącu składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, oraz na ubezpieczenie chorobowe (w części finansowanej przez podatnika – ubezpieczonego), których podstawę wymiaru stanowi ten przychód.

PODATKI

Podatek dochodowy od osób prawnych z 15 lutego 1992 (Dz.U. nr 54 z 2000 r., poz. 654 z późn.zm.)

Organizacje pozarządowe nie są zwolnione jako podmioty z podatku dochodowego od osób prawnych.

Wszyscy podatnicy, którzy mają siedzibę lub zarząd na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podlegają obowiązkowi podatkowemu od całości swoich dochodów, bez względu na miejsce ich osiągnięcia. Natomiast organizacje, podatnicy, którzy nie mają swojej głównej siedziby lub zarządu na terytorium naszego kraju, podlegają obowiązkowi podatkowemu tylko od dochodów, które osiągają na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dochodem jest nadwyżka sumy przychodów nad kosztami ich uzyskania, osiągnięta w roku podatkowym; jeżeli koszty uzyskania przychodów przekraczają sumę przychodów, różnica jest **strata**.

Przychodami i kosztami mającymi wpływ na ustalenie dochodu podatkowego są tylko te **przychody i koszty**, które zostały wyraźnie **określone w przepisach prawa podatkowego**. Wszelkie inne składniki wyniku finansowego, wynikające z ksiąg rachunkowych nie mogą mieć wpływu na wysokość tego dochodu.

Tak ustalone do celów podatkowych przychody i koszty będą się znacznie różniły od przychodów i kosztów wynikających z ksiąg rachunkowych organizacji.

Przy ustalaniu dochodu stanowiącego podstawę opodatkowania nie uwzględnia się:

1. przychodów ze źródeł położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą, jeżeli dochody z tych źródeł nie podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym albo są wolne od podatku i kosztów ich uzyskania,
2. przychodów wymienionych w art. 21 i 22 i kosztów ich uzyskania.

PRZYCHODY PODATKOWE

Przychodami, zgodnie z postanowieniami art. 12 ustawy są **otrzymane pieniądze, wartości pieniężne**, w tym również **różnice kursowe walut** oraz **wartość otrzymanych nieodpłatnych lub częściowo odpłatnych świadczeń i przychodów w naturze**. Przychodem jest również wartość, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 8, umorzonych lub przedawnionych zobowiązań w tym z tyt. zaciągniętych pożyczek (kredytów), z wyjątkiem umorzonych pożyczek z Funduszu Pracy.

KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU

Kosztami uzyskania przychodu (art. 15 ust 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych) są **koszty poniesione w celu osiągnięcia przychodów lub zachowania albo zabezpieczenia źródła przychodów**, z wyjątkiem kosztów wymienionych w art. 16 ust.1, (ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych) czyli kosztów nie stanowiących kosztów uzyskania przychodów.

Zgodnie z art. 17 ust 1 pkt 14, **wolne od podatku są dotacje otrzymane z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego**, z tym, że wówczas stosownie do art. 16 ust 1 pkt 58 wydatków i kosztów sfinansowanych n.in. z tych dotacji **nie uważa się za koszty uzyskania przychodów**

KOSZTY NIE STANOWIĄCE KOSZTÓW UZYSKANIA PRZYCHODÓW.

Art. 16 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych zawiera 64 pozycje kosztów, których nie uznaje się za koszty uzyskania przychodów. Poniżej znajduje się lista wybranych kosztów niestanowiących uzyskania przychodów najczęściej występujących w organizacjach.

Są to:

- 1) wydatki na
 - a) nabycie gruntów lub prawa wieczystego użytkowania gruntów, z wyjątkiem opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - b) nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym również wchodzących w skład nabytego przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części,
 - c) ulepszenie środków trwałych,
- 2) odpisy z tytułu zużycia samochodu osobowego, dokonywane wg zasad określonych w ustawie, w części ustalonej od wartości samochodu przewyższającej równowartość 20.000 euro przeliczonej na złote polskie wg kursu średniego euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia przekazania samochodu do użytkowania;
- 3) składki na ubezpieczenie samochodu osobowego w wysokości nieprzekraczającej ich części ustaloną w takiej proporcji w jakiej pozostaje równowartość 20.000 euro przeliczonej na złote polskie wg kursu średniego euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia zawarcia umowy ubezpieczenia w wartości samochodu przyjętej dla celów ubezpieczenia;
- 4) straty powstałe w wyniku utraty lub likwidacji samochodów oraz koszty ich remontów powypadkowych, jeżeli samochody nie były objęte ubezpieczeniem dobrowolnym;
- 5) straty w środkach trwałych oraz wartościach niematerialnych i prawnych w części pokrytej sumą odpisów amortyzacyjnych;
- 6) straty powstałe w wyniku likwidacji nie w pełni umorzonych środków trwałych, jeżeli środki te utraciły przydatność gospodarczą na skutek zmiany rodzaju działalności;
- 7) odpisy z tyt. Zużycia środków trwałych dokonywane, wg zasad określonych w art. 16a-16m, od tej części ich wartości, która odpowiada poniesionym wydatkom na nabycie lub wytworzenie tych środków we własnym zakresie, odliczonym od podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym albo zwróconym podatnikowi w jakiegokolwiek formie;
- 8) wydatki poniesione na zakup zużywających się stopniowo rzeczowych składników majątku podatnika, niezaliczanych do środków trwałych w przypadku stwierdzenia, że składki te nie są wykorzystywane do celów działalności prowadzonej przez podatnika, lecz służą osobistym celom pracowników i innych osób albo bez uzasadnienia znajdują się poza siedzibą podatnika;
- 9) odpisy amortyzacyjne od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) nabytych nieodpłatnie, jeżeli nabycie to nie stanowi przychodu w naturze albo dochód z tego tytułu jest zwolniony od podatku dochodowego,
 - b) jeżeli przed 1 stycznia 1995r. zostały nabyte, lecz nie zaliczone do środków trwałych albo wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) oddanych do nieodpłatnego użytkowania, z wyjątkiem nieruchomości, za miesiące, w których składki te były oddane do nieodpłatnego używania;

- 10) wydatki na objęcie lub nabycie udziałów albo wkładów w spółdzielni, udziałów (akcji) w spółce oraz innych papierów wartościowych, a także wydatki na nabycie jednostek uczestnictwa w funduszach powierniczych oraz certyfikatów inwestycyjnych lub jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych;
- 11) odpisy i wpłaty na różnego rodzaju fundusze tworzone przez podatnika; kosztem uzyskania przychodów są jednak:
 - a) podstawowe odpisy i wpłaty na te fundusze, jeżeli obowiązek lub możliwość ich tworzenia w ciężar kosztów określają odrębne przepisy,
 - b) odpisy i zwiększenia, które w rozumieniu przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych obciążają koszty działalności pracodawcy, jeżeli środki pieniężne stanowiące równowartość tych odpisów i zwiększeń zostały wpłacone na rachunek Funduszu,
 - c) odpisy dokonane na fundusze tworzone na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
- 12) darowizny i ofiary wszelkiego rodzaju;
- 13) składki na rzecz organizacji, do których przynależność podatnika nie jest obowiązkowa z wyjątkiem składek organizacji spółdzielczych na rzecz związków rewizyjnych i Krajowej Rady Spółdzielczej, z tym że górną granicę składki określa właściwy minister do spraw finansów publicznych w drodze rozporządzenia;
- 14) wydatki związane z nieruchomością czyli wynajęte nieodpłatnie innym instytucjom lub organizacjom na działalność statutową;
- 15) wydatki ponoszone na rzecz pracowników z tytułu używania przez nich samochodów na potrzeby podatnika:
 - a) w celu odbycia podróży służbowej (jazdy zamiejscowe) w wysokości przekraczającej kwotę ustaloną przy zastosowaniu stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdu,
 - b) w jazdach lokalnych w wysokości przekraczającej wysokość miesięcznego ryczałtu pieniężnego albo w wysokości przekraczającej stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, określone w odrębnych przepisach wydanych przez właściwego ministra;
- 16) wydatki z tytułu kosztów używania dla potrzeb działalności gospodarczej samochodów osobowych niestanowiących składników majątku podatnika, w części przekraczającej kwotę wynikającą z pomnożenia liczby kilometrów faktycznego przebiegu pojazdu dla celów podatnika oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w odrębnych przepisach wydanych przez właściwego ministra; podatnik jest obowiązany prowadzić wg obowiązującego wzoru ewidencję przebiegi pojazdu;
- 17) wydatki na rzecz osób wchodzących w skład rad nadzorczych, komisji rewizyjnych lub organów stanowiących osób prawnych, z wyjątkiem wynagrodzeń wypłaconych z tytułu pełnionych funkcji;
- 18) wpłaty, o których mowa w art. 21 ust. 11 i w art. 23 ustawy z 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 19) koszt reprezentacji i reklamy, w szczególności poniesione na usługi gastronomiczne, zakup żywności oraz napojów w tym alkoholowych (obowiązuje od 1 stycznia 2007

- r.); wydatki reprezentacyjne, np. związane z przyjmowaniem delegacji innych organizacji, podawaniem napojów czy posiłków na zebraniach;
- 20) odsetki za zwłokę z tyt. Nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej;
- 21) wydatki na :
- a) spłatę pożyczek (kredytów) z wyjątkiem skapitalizowanych odsetek od tych pożyczek (kredytów),
 - b) spłatę innych zobowiązań, w tym z tyt. Udzielonych gwarancji i poręczeń,
 - c) umorzenia kapitałów, pozostających w związku z utworzeniem (nabyciem), powiększeniem lub ulepszeniem źródła przychodów;
- 22) naliczone, lecz niezapłacone albo umorzone odsetki od zobowiązań, w tym również od pożyczek (kredytów);
- 23) odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek (kredytów) zwiększające koszty inwestycji w okresie realizacji tych inwestycji;
- 24) kwoty podatku dochodowego oraz wpłaty z zysku określone w odrębnych przepisach;
- 25) jednorazowe odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w wysokości określonej przez właściwego ministra oraz dodatkowej składki na ubezpieczeniowej w przypadku stwierdzenia pogorszenia warunków pracy;
- 26) koszty egzekucji związane z niewykonaniem zobowiązań;
- 27) grzywny i kary pieniężne;**
- 28) kary, opłaty i odszkodowania oraz odsetki od tych zobowiązań z tytułu:**
- a) nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska,
 - b) niewykonania nakazów właściwych organów nadzoru i kontroli dotyczących uchybień w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 29) wierzytelności odpisane jako przedawnione;
- 30) kary umowne i odszkodowania z tyt. Wad dostarczonych towarów, wykonywania robót i usług oraz zwłoki w dostarczaniu towaru wolnego od wad albo zwłoki w usunięciu wad towarów lub wykonanych robót i usług;
- 31) wydatki na wykup obligacji pomniejszone o kwotę dyskonta;
- 32) wierzytelności odpisane jako nieściągalne, z pewnymi wyjątkami;
- 33) rezerwy tworzone na pokrycie wierzytelności, których nieściągalność została uprawdopodobniona;
- 34) rezerwy inne niż wymienione wyżej, jeżeli obowiązek ich tworzenia w ciężar kosztów nie wynika z odrębnych ustaw;
- 35) straty z tyt. Odpłatnego zbycia wierzytelności;
- 36) składki na ubezpieczenie społeczne oraz na Fundusz Pracy i na inne fundusze celowe utworzone na podstawie odrębnych ustaw, od nagród i premii wypłacanych w gotówce;
- 37) poniesione koszty zaniechanych inwestycji (budów);

- 38) wydatki pracodawcy na działalność socjalną; kosztem uzyskania przychodów zaś jest świadczenie urlopowe wypłacone zgodnie z przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 39) podatek od towarów i usług w przypadku gdy podatnik nie jest zwolniony od tego podatku;
- 40) opłaty sanacyjne dot. budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 41) dodatkowa opłata wymierzona przez ZUS;
- 42) koszty utrzymania zakładowych obiektów socjalnych, w części pokrytej ze środków ZFŚS;
- 43) straty (koszty) powstałe w wyniku utraty dokonanych przedpłat (zaliczek, zadatków) w związku z niewykonaniem umowy;
- 44) składki opłacane przez pracodawcę z tyt. Zawartych odnowionych umów ubezpieczenia na rzecz pracowników, z pewnymi wyjątkami;
- 45) niewypłacone (niedokonane lub niepostawione do dyspozycji osobom fizycznym) należności wynikające ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło i praw autorskich;**
- 46) niewpłacone na konto ZUS składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy finansowane przez płatnika;**
- 47) wydatki na działalność statutową, na których pokrycie organizacja otrzymała dotację z budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych (województwa, powiatu czy gminy);**
- 48) wydatki poniesione na działalność statutową, które zostały pokryte ze środków pochodzących z dotacji pochodzących z budżetu państwa w ramach programu SAPARD oraz dotacji budżetowych pochodzących z programów bezwrotnej pomocy zagranicznej wraz z odsetkami od lokat terminowych tych środków.**

DOCHODY WOLNE OD PODATKU

Z punktu widzenia organizacji jednym z najistotniejszych punktów jest art. 11 ust 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych określających **dochody wolne od podatku**. Są to między innymi:

- dochody osiągane poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez podatników, którzy mają siedzibę lub Zarząd na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli umowa międzynarodowa, której Rzeczpospolita Polska jest stroną, tak stanowi; zapis ten dotyczy dochodów osiąganych w krajach z którymi Polska podpisała umowę o uniknięciu podwójnego opodatkowania (art. 17 ust. 1 pkt.3);
- *dochody podatników, z zastrzeżeniem ust 1 c, których celem statutowym jest działalność naukowa, naukowo-techniczna, oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrzenia wsi w wodę, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej społecznej inwalidów oraz kultu religijnego – w części przeznaczanej na te cele (art. 17 ust. 1 pkt 4);*

- dochody kościelnych osób prawnych:
 - a) z niegospodarczej działalności statutowej; w tym zakresie kościelne osoby prawne oraz nie mają obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy Ordynacji podatkowej,
 - b) z pozostałej działalności – w części przeznaczonej na cele kultu religijnego, oświatowo – wychowawcze, naukowe, kulturalne, charytatywno- opiekuńcze oraz na konserwację zabytków prowadzenia punktów katechetycznych, i inwestycje sakralne w zakresie budowy, rozbudowy i odbudowy kościołów oraz kaplic, adaptację innych budynków na cele sakralne, a także innych inwestycji przeznaczonych na punkty katechetyczne i zakłady charytatywno- opiekuńcze (art. 17 ust. 1 pkt 4a);
- dochody spółek, których jedynymi udziałowcami (akcjonariuszami) są kościelne osoby prawne – w części przeznaczonej na cele wymienione w pkt. 4a lit. b);
- *dochody organizacji pożytku publicznego, o których mowa w przepisach i działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w części przeznaczonej na działalność statutową, z wyłączeniem działalności gospodarczej (art. 17 ust. 1 pkt 6c);*
- dochody jednostek organizacyjnych Ochotniczej Straży Pożarnej – w części przeznaczonej na cele statutowe (art. 17 ust. 1 pkt 4d),
- dochody spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych, товариств budownictwa społecznego oraz samorządów jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie gospodarki mieszkaniowej uzyskane z gospodarki zasobami mieszkaniowymi – w części przeznaczonej na cele związane z utrzymaniem tych zasobów, z wyłączeniem dochodów uzyskanych z działalności gospodarczej innej niż gospodarka zasobami mieszkaniowymi (art. 17 ust 1 pkt 44);
- dochody spółek, których udziałowcami (akcjonariuszami) są wyłącznie organizacje działające na podstawie ustawy – Prawo o stowarzyszeniach, a których celem statutowym jest działalność wymieniona w pkt 4 – w części przeznaczonej na te cele oraz przekazanej na rzecz tych organizacji (art. 17. ust 1 pkt 5),
- *dochody związków zawodowych, społeczno-zawodowych organizacji rolników, izb rolniczych, organizacji pracodawców i partii politycznych, działających na podstawie odrębnych ustaw – w części przeznaczonej na cele statutowe (stf. 17 ust1 1 pkt 39);*
- dochody z tytułu prowadzenia szkół w rozumieniu przepisów o systemie oświaty w części przeznaczonej na cele szkoły (art. 17 ust. 1 pkt 45);
- *składki członkowskie członków organizacji politycznych, społecznych i zawodowych – w części nieprzeznaczonej na działalność gospodarczą (art. 17 ust 1 pkt 40);*
- *dotacje otrzymane z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, z wyjątkiem dopłat do oprocentowania kredytów bankowych w zakresie określonym w odrębnych ustawach (art. 17 ust. 1 pkt 47);*
- *kwoty otrzymane od agencji rządowych, jeżeli agencje otrzymały środki na ten cel z budżetu państwa, z wyjątkiem dopłat do oprocentowania kredytów bankowych w zakresie w odrębnych ustawach (art. 17 ust. 1 pkt 48);*
- dochody osób prawnych niemających siedziby lub zarządu w Rzeczypospolitej Polskiej, uzyskane z tyt. Działalności prowadzonej na terytorium Rzeczypospolitej

Polskiej i finansowanej z funduszy pochodzących z międzypaństwowych instytucji finansowych oraz ze środków przyznanych przez państwa obce na podstawie umów zawartych przez Radę Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej lub ministra za zgodą Rady ministrów z tymi instytucjami i państwami (art. 17 ust 1 pkt 17);

- *dotacje , subwencje, dopłaty i inne nieodpłatne świadczenia, z zastrzeżeniem pkt 14, otrzymane na pokrycie kosztów albo jako zwrot wydatków związanych z otrzymaniem, zakupem albo wytworzeniem we własnym zakresie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, od których dokonuje się odpisów amortyzacyjnych zgodnie z art. 16a-16m (art. 17 ust.1 pkt 21).*

Ponadto dochodami wolnymi od podatku są:

- *dochody uzyskane przez podatników od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące z środków bezzwrotnej pomocy, w tym także ze środków z programów ramowych badań, rozwoju technicznego i prezentacji Unii Europejskiej i z programów NATO, przeznaczonych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadku, gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz podmiotów którym służyć ma ta pomoc (art. 17 ust. 1 pkt 23);*
- *odsetki od dochodów lub środków, o których mowa powyżej, lokowanych na bankowych rachunkach terminowych (art. 17 ust 1 pkt. 24);*
- *dochody spółdzielni socjalnej wydatkowane w roku podatkowym na cele, o których mowa a art. 2 ust. 2 ustawy z 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, na zasadach określonych w tej ustawie w części niezliczonej do kosztów uzyskania przychodów (art. 17 ust. 1 pkt 43).*

Zwolnienie to ma zastosowanie, jeżeli **dochód jest przeznaczony** i bez względu na termin wydatkowania **na cele określone** w tych przepisach, w tym także na nabycie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych służących bezpośrednio realizacji tych celów oraz na opłacenie podatków niestanowiących kosztu uzyskania przychodów.

PODSTAWA OPODATKOWANIA I PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH

Podatek dochodowy od osób prawnych, w 2012r. wynosi **19%** podstawy opodatkowania

Osoba fizyczna jako podatnik ma prawo do odliczenia z podatku i wpłaty na rachunek organizacji pożytku publicznego za pośrednictwem urzędu skarbowego kwoty **nieprzekraczającej 1% podatku** po odliczeniach ze wskazaniem organizacji, której chciałaby ten podatek przekazać.

Pobór podatku

Organizacje jako podatnicy są **zobowiązani bez wezwania wpłacać na rachunek urzędu skarbowego** właściwego wg siedziby podatnika **zaliczki miesięczne** w wysokości różnicy między podatkiem należnym od dochodu osiągniętego od początku roku podatkowego a sumą należnych zaliczek za poprzednie miesiące.

Zaliczki miesięczne za okres od pierwszego do przedostatniego miesiąca roku podatkowego, nalicza się i uiszcza w terminie do **20 dnia** każdego następnego **miesiąca za miesiąc poprzedni**.

Zaliczka za ostatni miesiąc jest uiszczana w wysokości zaliczki za miesiąc poprzedni do 20 dnia ostatniego miesiąca roku podatkowego.

Ostateczne rozliczenie podatku za rok podatkowy następuje w terminie ustalonym do złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty za ten rok do końca trzeciego miesiąca następnego roku podatkowego (art. 27 ust. 1 ustawy).

Jeżeli podatnicy, o których mowa w art. 17 ust. 1 uprzednio zadeklarowali, że przeznaczą dochód na cele określone w tych przepisach i dochód ten wydatkowali na inne cele – podatek od tego dochodu, bez wezwania wpłaca się do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wydatku.

Organizacje – osoby prawne są zobowiązane do **składania urzędом skarbowym zeznania**, wg ustalonego wzoru (**CIT-8**), o wysokości dochodu / straty osiągniętego w roku podatkowym, **do końca trzeciego miesiąca następującego po roku podatkowym** i w tym terminie wpłacić wyliczony podatek należny albo różnicę między podatkiem należnym od dochodu wykazanego w zeznaniu a sumą należnych zaliczek za okres od początku roku.

Zeznanie CIT-8 składane do końca trzeciego miesiąca po końcu roku obrotowego (najczęściej do 31 marca) **jest zeznaniem ostatecznym**. Może być ono zmieniane jedynie przez złożenie **korekty**.

Organizacje zobowiązane są do przekazania do urzędu skarbowego sprawozdania finansowego wraz z uchwałą o **zatwierdzeniu sprawozdania i podziale zysku lub pokryciu straty** w terminie **10 dni** od daty zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego.

Podatek dochodowy od osób fizycznych

Podatek dochodowy od:

- umów o prace
- umów zlecenia;
- umów o dzieło (w tym praw autorskich);
- itp.

organizacja:

- ✓ przekazuje do 20 kolejnego miesiąca, w którym nastąpiła wypłata za wykonaną pracę, na konto Urzędu Skarbowego, któremu podlega terytorialnie;
- ✓ po zakończeniu roku wystawia zbiorczą deklarację PIT-4R do 31 stycznia następnego roku i przekazuje do urzędu skarbowego,

- ✓ po zakończeniu roku wystawia i wysyła deklarację imienną PIT-11 do końca lutego następnego roku :
 - do urzędu Skarbowego, osobie wymienionej w deklaracji,
 - jedną kopię zachowuje wraz z dowodami przekazania do Urzędu skarbowego i osobie fizycznej (pokwitowanie pocztowe lub podpis).

Niektóre dochody nie podlegają rocznej kumulacji i podlegają odrębnemu opodatkowaniu w tzw. formie zryczałtowanej. W takim przypadku organizacja nie wystawia po zakończeniu roku imiennej deklaracji zbiorczej, tylko zbiorczą PIT - 8AR do 31 stycznia następnego roku i przekazuje do urzędu skarbowego.

Są to w szczególności:

1. przychody uzyskiwane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez osoby zamieszkałe za granicą (20%);
2. przychody z tytułu wygranych w konkursach, grach, itp. (10%);
3. gdy suma należności określonych w umowie lub umowach zawartych z osobą nie będącą pracownikiem tego samego płatnika, z tego samego tytułu, nie przekracza 200zł miesięcznie od tego samego płatnika (18%).

Pobór podatku odbywa się bez pomniejszania kwoty brutto o koszty uzyskania przychodów.

RYCZAŁT OD NIEWIELKICH PRZYCHODÓW Z DZIAŁALNOŚCI WYKONYWANEJ OSOBIŚCIE

Od 1 stycznia 2009 r. przychody z działalności wykonywanej osobiście, w zakresie określonym w art. 13 pkt 2 i 5-9 ustawy o PDOF (między innymi z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu menedżerskiego, uprawiania sportu, powołania do składu: zarządu, rady nadzorczej, komisji lub innego organu stanowiącego osoby prawnej), których wysokość, zgodnie z umową zawartą z osobą nie będącą pracownikiem płatnika, z tego samego tytułu, nie przekracza miesięcznie kwoty 200 zł, podlegają opodatkowaniu zryczałtowanym podatkiem dochodowym w wysokości 18% przychodu (nowy pkt 5a w art. 30 ust. 1 ustawy o PDOF). Obowiązek poboru zryczałtowanego podatku dochodowego ciąży na płatniku, np. firmie będącej zleceniodawcą (art. 41 ust. 4 ustawy o PDOF, w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2009 r.). Zryczałtowany podatek pobiera się bez pomniejszania przychodu o koszty jego uzyskania oraz o potrącone przez płatnika składki na ubezpieczenia społeczne. Od obliczonej kwoty zryczałtowanego podatku nie można z kolei odliczyć składki potrąconej przez płatnika na ubezpieczenie zdrowotne. Przychodów opodatkowanych w formie ryczałtu podatnik nie wykazuje w rocznym zeznaniu podatkowym. Zgodnie z **art. 30 ust. 1 pkt 5a**: - jeżeli umowa zlecenie, umowa o dzieło, wypłata dla członków rad nadzorczych i zarządów kontraktów menedżerskich zawarta w umowie lub umowie zawartej z nie pracownikiem nie przekracza miesięcznie od tego samego płatnika kwoty 200 zł w wysokości 18% przychodu. Nie liczymy kosztów uzyskania przychodu. (Zmiany w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych na 2009 r. Opracowane przez Krystynę Gamoń Kancelaria Podatkowa „Rowinga” 44-240 Żory, ul. Rybnicka 248)

PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH

Organizację, które zatrudniają pracowników w rozumieniu kodeksu pracy lub wypłacają osobom fizycznym należności z tytułu umów o dzieło lub zlecenia, zapomogi i inne zobowiązani są **jako płatnik do naliczenia i odprowadzenia zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych** (ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Osoby fizyczne, mające miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podlegają obowiązkowi podatkowemu od **wszystkich swoich dochodów** (z wyjątkiem dochodów zwolnionych), bez względu na miejsce położenia źródeł przychodów.

Jeżeli podatnik uzyskuje dochody z więcej niż jednego źródła, przedmiotem opodatkowania danym roku podatkowym jest suma dochodów ze wszystkich źródeł, z wyjątkiem dochodów, od których pobierany jest podatek w formie ryczałtu.

Dochodem ze źródła przychodów jest nadwyżka sumy przychodów z tego źródła nad kosztami ich uzyskania, osiągnięta w roku podatkowym.

Źródłami przychodu są:

1. służbowy stosunek pracy, praca nakładcza, członkostwo w rolniczej spółdzielni produkcyjnej i innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną, emerytura lub renta,
2. działalność wykonywana osobiście,
3. pozarolnicza działalność gospodarcza i działy specjalne produkcji rolnej,
4. nieruchomości lub ich część,
5. najem, podnajem, dzierżawa, poddzierżawa lub inne umowy o podobnym charakterze,
6. kapitały pieniężne i prawa majątkowe, w tym odpłatne zbycie praw majątkowych innych niż związane z nieruchomościami,
7. odpłatne zbycie nieruchomości lub ich części, spółdzielczego prawa do lokalu, prawa do domu lub mieszkania, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz innych rzeczy, których sprzedaż następuje w okresie krótszym niż 6 miesięcy od końca miesiąca, w którym zostało nabyte, a w przypadku obiektów wybudowanych - 5 lat od końca roku, w którym nastąpiło nabycie lub wybudowania, chyba że osoba była w nim zameldowana nie krócej niż 12 miesięcy,
8. inne źródła (zasilek ubezpieczenia społecznego, alimenty z wyjątkiem tych na rzecz dzieci, stypendia, dotacje, subwencje, dopłaty i nagrody, inne nieodpłatne świadczenia oraz przychody nieznajdujące pokrycia w ujawnionych źródłach.

• Skala podatkowa w 2012 r.

Od 1 stycznia 2009 r. obowiązuje nowa (korzystniejsza dla podatników) skala podatkowa z dwoma stawkami:

- **18%** w stosunku do dochodu, który nie przekroczy kwoty **85.528 zł** (obliczany: 18% minus kwota zmniejszająca podatek **556,02zł**) oraz
- **32%** w stosunku do dochodu, który przekroczy kwotę **85.528 zł** (obliczany: 14.839,02zł + 32% nadwyżki ponad 85.528zł)

Podatek w pierwszym przedziale skali podatkowej jest przy tym pomniejszany o **556,02 zł.** (w skali roku).

Nowa skala podatkowa została określona przez **ustawę nowelizującą z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz. U. nr 217, poz. 1588)** i ma zastosowanie do dochodów uzyskanych od **1 stycznia 2009 r i obecnie.** Zmiana skali ma znaczenie również przy obliczaniu zaliczek na podatek dochodowy w trakcie roku podatkowego.

OBOWIĄZKI PŁATNIKÓW W ZAKRESIE PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH

L.p.	Termin wykonania (podstawa prawna)	Formularz i miejsce przekazywania deklaracji i zaliczki	Obowiązany podatnik	Treść obowiązku
1	Do dnia 20 następnego miesiąca po miesiącu pobrania zaliczki	Nie składa się deklaracji – Urząd Skarbowy właściwy wg siedziby płatnika	Płatnik – zakład pracy lub inna jednostka organizacyjna dokonująca wpłaty wynagrodzenia ze stosunku pracy, oraz z tytułu działalności wykonywanej osobiście	Przekazanie kwoty pobranych zaliczek na podatek dochodowy os osób fizycznych ze stosunku pracy i tytułu działalności wykonywanej osobiście.
2	Sporządzenie w 2 egz.do dnia 31 stycznia następującego roku, w którym pobrano zaliczki oraz przekazanie oryginału do urzędu skarbowego (art. 35a ust.4a, art.38 ust.1a oraz art.42e ust.5 ustawy)	PIT - 4R Urząd Skarbowy właściwy wg siedziby płatnika	wykonywanej osobiście na podstawie art. 13 pkt.2 i 5-8 ustawy.	Przekazanie deklaracji o łącznej kwocie wyplat, pobranych zaliczek na podatek.
3	Sporządzenie w 3 egz.do końca lutego, przekazanie podatnikowi do 31 marca i urzędowi skarbowemu do 15 kwietnia roku następnego po roku podatkowym (art.37 ust.1 i art.38 ust.1 ustawy)	PIT – 40 Podatnikowi i urzędowi skarbowemu właściwemu dla miejsca zamieszkania podatnika	Płatnik – zakład pracy	Sporządzenie rocznego obliczenia podatku podatnikom, którzy złożyli PIT – 12, od uzyskanych przez nich dochodów przez cały rok
4	Sporządzenie w 3 egz.informacji przekazanie podatnikowi i urzędowi skarbowemu do końca lutego roku następnego po roku podatkowym (art.35a ust.3, art.39 ust.1, art.42 ust.2 pkt1, art.42e ust.6 ustawy) Jeżeli obowiązek poboru zaliczek ustal w czasie trwania roku PIT – 11 sporządza się i wysyła do 15 dnia następnego miesiąca po miesiącu w którym pobrana została ostatnia zaliczka.	PIT – 11 Podatnikowi i urzędowi skarbowemu właściwemu dla miejsca zamieszkania podatnika	Płatnik – zakład pracy oraz jednostka organizacyjna dokonująca wpłaty wynagrodzenia ze stosunku pracy, oraz z tytułu działalności wykonywanej osobiście na podstawie art. 13 pkt.2 i 5-8 ustawy	Sporządzenie informacji dla podatników, którym nie dokonano rocznego obliczenia podatku o wysokości dochodu, pobranych zaliczek, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE

Podstawą prawną ubezpieczeń społecznych stanowią:

- Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz.U. z 1998 nr 137 poz. 887 z późn.zm.;
- Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe Dz.U. z 1998 r. nr 161 poz. 1106 z późn.zm.

Ubezpieczenia społeczne obejmują:

- ubezpieczenie emerytalne,
- ubezpieczenie rentowe,
- ubezpieczenie chorobowe;
- ubezpieczenie wypadkowe.

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

Nie stanowią podstawy wymiaru składek m.in.(katalog obowiązuje od 1.01.199r. na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998r.):

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 przedłużenie używania 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 odszkodowanie 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 zakład pracy chronionej i aktywności zawodowej na rehabilitację na podstawie odrębnych przepisów (PERON),
13. składniki wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, w myśl przepisów wynagrodzeniach, dotyczących tego okresu.

Składki ubezpieczeniowe z tytułu umowy o pracę roku 2012

Składka na ubezpieczenia społeczne

Rodzaj ubezpieczenia	Część składki finansowana przez pracownika	Część składki finansowana przez pracodawcę	Razem
Emerytalne	9,76%	9,76%	19,52%
Rentowe	1,50%	4,50%/6,50%*	6%/8%*
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Wypadkowe	-	0,67% - 3,60%*	0,67% - 3,60%**
Zdrowotne	9%	-	9%
Fundusz Pracy	-	2,45%	2,45%
FGŚP	-	0,10%	0,10%

* od 01.02.2012r. składka rentowa finansowana przez pracodawcę wynosi 6,50%

** procent ustalany w zależności od rodzaju prowadzonej działalności i liczby ubezpieczonych pracowników (od 01.04.2012r. wynosi 1,93%)

W załącznikach zamieszczamy przykładowy sposób wyliczenia wynagrodzenia na rękę, podatku oraz składek ubezpieczeniowych pracownika, którego wynagrodzenie brutto wynosi 2 000 zł.

PODSTAWA PRAWNA UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH OD UMÓW ZLECENIA

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

Umowy zlecenia 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 przypadku występuje sumowanie naliczonych podstaw i składek.

Umowy zlecenia zawarte z pracownikami zatrudnionymi na etat **u innego pracodawcy niż zleceniodawca** i zarabiającymi powyżej najniższej krajowej **podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu.**

Również **umowy zlecenia** zawarte z **emerytami i rencistami** podlegają **obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu**, chyba, że zleceniobiorcy zatrudnieni są u innego pracodawcy niż zleceniodawca i 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 (obowiązkowo lub dobrowolnie), bez względu na miejsce wykonywania zlecenia (zmiana od 01.01.2010r.). Podstawą wymiaru składek jest wynagrodzenie ustalone w umowie.

Umowa o dzieło zawarta pomiędzy pracodawcą a własnym pracownikiem powoduje **obowiązek ubezpieczeń społecznych**, natomiast 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.**

SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Podstawa prawna to Ustawa z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z późn.zm.

Obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego podlegają osoby objęte ubezpieczeniami społecznymi lub ubezpieczeniem społecznym rolników.

Składka na ubezpieczenie zdrowotne w **2012** roku wynosi **9%** podstawy wymiaru składki, a do odliczenia od podatku **7,75%**.

W przypadku, gdy ubezpieczony uzyskuje przychody z więcej niż jednego źródła, składkę na ubezpieczenie zdrowotne **należy opłacać od wszystkich tych przychodów**, które podlegają obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego.

Składkę na ubezpieczenie zdrowotne opłaca osoba podlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu, obowiązek **przekazywania** tych **składek** spoczywa na **pracodawcy**, zleceniodawcy.

TRYB WYPELNIANIA I PRZESYŁANIA DOKUMENTACJI DO ZUS

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

W tym celu wypełnia się różne formularze:

- 1. w celu zarejestrowania organizacji jako płatnika:**
 - **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.
- 2. Zgłoszenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę objętego ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnym:**
 - **ZUS ZUA** – zgłoszenie do ubezpieczeń lub zgłoszenie zmian danych osoby ubezpieczonej.
- 3. Zgłoszenie osoby tylko do ubezpieczenia zdrowotnego:**
 - **ZUS ZZA** – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmian.
- 4. Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny:**
 - **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
- 5. Zmiany danych osoby ubezpieczonej, takich jak PESEL, NIP, czy nr dowodu osobistego:**
 - **ZUS ZIUA** – zgłoszenie zmian danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej.
- 6. Wyrejestrowanie ubezpieczonego:**
 - **ZUS ZWUA** – wyrejestrowanie z ubezpieczeń lub kontynuowanie ubezpieczeń,
 - **ZUS ZWPA** – wyrejestrowanie płatnika składek.
- 7. Płatnik zobowiązany jest do przekazywania do ZUS co miesiąc deklaracji rozliczeniowych wraz z raportami imiennymi na formularzach::**
 - **ZUS DRA** – deklaracje rozliczeniowe,
 - **ZUS RCA** – imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach,
 - **ZUS RZA** – raporty imienne o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,

- **ZUS RSA** – raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek.
- 8. Płatnik jednocześnie przekazuje ubezpieczonemu co miesiąc informacje zawarte w raportach imiennych przekazywanych do ZUS w celu ich weryfikacji:**
- **ZUS RMUA** – raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej.

TERMINY PRZEKAZYWANIA DO ZUS SKŁADEK I DOKUMENTÓW

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:

- **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.

Organizacje, które zatrudniają powyżej 5 osób mają obowiązek przekazywania dokumentacji do ZUS drogą elektroniczną poprzez transmisję danych w formie dokumentu elektronicznego za pomocą programu Płatnik.

Liczbę osób liczy się wg 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 wypełnianych ręcznie lub wydrukach z programu Płatnik.

Odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (obecnie **6,60 zł**). Wątpliwości związane ze stosowaniem tej reguły pojawiają się przy naliczaniu odsetek od podatków płaconych w ratach i zaliczkach oraz z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego.

INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW

Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każda **organizacja ma obowiązek dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów swojego majątku** na ostatni dzień roku obrotowego, a także na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.

Inwentaryzacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez zarząd organizacji. Przeprowadza się ją poprzez spisanie poszczególnych pozycji aktywów trwałych lub obrotowych na arkuszach spisowych, a następnie dokonuje się porównania z księgami rachunkowymi. W przypadku **zaistniałych różnic należy sporządzić arkusz różnic inwentaryzacyjnych** oraz dokonuje się wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

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

Terminy inwentaryzacji uznaje się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja będzie przeprowadzona w terminach wymienionych w poniższej tabeli:

Rodzaj składnika aktywów:	Metoda inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji
1. środki pieniężne w kasie 2. papiery wartościowe (weksle, czeki obce, obligacje itp.) 3. produkty w toku produkcji Znajdujące się na terenie niestrzeżonym 1. zapasy materiałów, półfabrykatów, produktów gotowych, towarów; 2. środki trwałe 3. maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, 4. składniki majątkowe objęte własnością obcych jednostek	Spis z natury Spis z natury Metoda weryfikacji Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego, co roku Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku obrotowego, czyli od 1 października do 15 stycznia następnego roku
Znajdujące się na terenie strzeżonym 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 2 lata
Znajdujące się na terenie strzeżonym 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 4 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,	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.

7. rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne oraz przychody podlegające rozliczeniu w czasie.		
8. kapitały i fundusze oraz rezerwy		
1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, 2. należności z zobowiązań (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. Najczęściej w okresie od 1 października do 15 stycznia następnego roku.

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 kontynuacji działalności jednostki, dokonuje się wg zasad:

1. **środki trwale w budowie** – wycenia się wg cen nabycia lub w wysokości dotychczasowych 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) wycenia się wg cen nabycia pomniejszonych ewentualne odpisy aktualizacyjne spowodowane trwałą utratą ich wartości,
3. **środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** – wycenie się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia albo wartości przeszacowanej, pomniejszonej o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne (morzenie), a także odpisy aktualizujące spowodowane trwałą utratą ich wartości,
4. **zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały) oraz krótkoterminowe papiery wartościowe** – wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych niż od ich cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
5. **należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek** – wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
6. **środki pieniężne, kapitały (fundusze) oraz pozostałe aktywa i pasywa** – wycenia się wg wartości nominalnej.

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

Wynik finansowy netto:

1. zysk – nadwyżka przychodów nad kosztami
2. strata – nadwyżka kosztów nad przychodami

SPRAWOZDANIA FINANSOWE ORGANIZACJI NIEPROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

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

Sprawozdanie to składa się z:

- bilansu,
- rachunku wyników
- oraz informacji dodatkowej.

W bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedniego i bieżącego roku obrotowego (podane w kolejności i sposób określony w załączniku do rozporządzenia).

W rachunku wyników wykazuje się oddzielenie przychody i koszty oraz wynik finansowy za poprzedni i bieżący rok obrotowy (podane w kolejności i sposób określony w załączniku do rozporządzenia).

Informacja dodatkowa organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej powinna zawierać **nie objęte bilansem oraz rachunkiem wyników informacje i wyjaśnienia** niezbędne do oceny gospodarki finansowej jednostki.

Sprawozdanie musi być zatwierdzone przez organ wskazany w statucie, (jeśli statut nie określa terminu zatwierdzenia) najpóźniej do 30 czerwca roku następnego za który sporządzone jest sprawozdanie.

TERMINY SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

Sprawozdanie finansowe

Stowarzyszenia, podobnie jak wszystkie inne osoby prawne, mają coroczny obowiązek sprawozdawczy (sprawozdanie finansowe) wobec urzędu skarbowego. Okresem, za który składamy sprawozdanie jest rok obrotowy. Najczęściej jest on taki sam jak rok kalendarzowy, czyli od 1.01 do 31.12 danego roku. Dodatkowo sprawozdanie musi być podpisane przez cały zarząd stowarzyszenia a także przyjęte za pomocą uchwały przez właściwy organ do tego upoważniony (np. zarząd, walne zebranie członków).

- termin sporządzenia sprawozdania: do końca 3 miesiąca nowego roku obrotowego
- termin przyjęcia sprawozdania przez właściwe władze w organizacji - do końca 6 miesiąca nowego roku obrotowego
- termin przekazania do Urzędu Skarbowego - w ciągu 10 od daty zatwierdzenia

Sprawozdanie merytoryczne

Stowarzyszenie nie ma obowiązku zrobienia i przesłania "gdzieś" (np. do organu nadzoru) sprawozdania merytorycznego. Najczęściej jednak tworzy takie sprawozdanie merytoryczne (raport roczny) dla własnych potrzeb. Zwykle przedstawiane jest walnemu zgromadzeniu członków, a często też chcą je zobaczyć partnerzy lub sponsorzy. Dobrze też jest pokazać

darczyńcom lub potencjalnym darczyńcom, odbiorcom naszych działań, co zrobiliśmy w danym roku.

Warto pamiętać, że właściwy organ kontroli i nadzoru dla stowarzyszenia (starosta powiatu) może zażądać przedstawienia sprawozdania z działalności.

OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE OPP

Jak co roku OPP przygotowują dwa sprawozdania: roczne sprawozdanie finansowe i roczne sprawozdanie merytoryczne. Od 1 stycznia 2012 r. obowiązują nowe zasady sprawozdawczości merytorycznej.

Pamiętajmy, że terminy i konsekwencje niezłożenia sprawozdań w terminie określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Najbardziej dotkliwą konsekwencją nieopublikowania sprawozdań w terminie jest **wykreślenie** organizacji z wykazu OPP uprawnionych do **otrzymywania 1% podatku**.

Sprawozdanie finansowe

OPP przygotowuje sprawozdanie finansowe zgodnie z:

- Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. jeśli prowadzi działalność gospodarczą
- Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej z dnia 15 listopada 2001 r. - jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej.

Sprawozdanie finansowe **sporządza** osoba, której zlecono prowadzenie księgowości, ale odpowiada za nie (za jego sporządzenie oraz poprawność i rzetelność danych) zarząd organizacji. Podpisują je zarówno zarząd (wszyscy jego członkowie) jak i osoba, która je sporządziła.

Następnie sprawozdanie powinno zostać **zatwierdzone** zgodnie z procedurą opisaną w statucie danej OPP. Dokumentem potwierdzającym jego zatwierdzenie jest uchwała mówiąca o przeznaczeniu dodatniego wyniku finansowego, a w przypadku organizacji prowadzących działalność gospodarczą uchwała o przeznaczeniu zysku lub o pokryciu straty. Zatwierdzone sprawozdanie musi być wysłane do właściwych urzędów.

Na sporządzenie sprawozdania finansowego OPP ma czas do końca trzeciego miesiąca od dnia bilansowego (dla większości organizacji rok obrotowy jest taki sam jak rok kalendarzowy), czyli do 31 marca. Na zatwierdzenie jest sześć miesięcy, licząc od dnia bilansowego, czyli do 30 czerwca. Od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego bieżą terminy wysłania do urzędów.

Sprawozdanie merytoryczne

OPP musi przygotować sprawozdanie merytoryczne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rocznego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego z dnia 23 marca 2011 r. Sprawozdanie powinno być sporządzone i przyjęte zgodnie z procedurami obowiązującymi w organizacji.

OPP mogą też zgłaszać problemy dotyczące sprawozdania merytorycznego

Terminy i miejsca złożenia sprawozdań

1. Publikacja sprawozdań: merytorycznego i zatwierdzonego finansowego (wraz z uchwałą je zatwierdzającą), jest obowiązkowa w terminie do 15 lipca na stronie internetowej Ministra Pracy i Polityki Społecznej w bazie sprawozdań OPP. Organizacje, których rok obrotowy jest inny niż rok kalendarzowy, mają inny termin publikacji na stronie MPiPS w bazie sprawozdań OPP: 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Po opublikowaniu sprawozdania w bazie organizacja może wygenerować z bazy plik ze sprawozdaniem i wydrukować je a także udostępnić na swojej stronie internetowej.

2. OPP musi udostępnić obydwie sprawozdania do publicznej wiadomości, w tym poprzez publikację na swojej stronie internetowej – w ustawie nie wskazano terminu, w którym trzeba to zrobić, ale jeśli sprawozdania są zatwierdzone to nie ma przeszkód, aby je upublicznić (opublikować).

Baza sprawozdań merytorycznych OPP

W 2012 r. została uruchomiona nowa baza sprawozdań organizacji pożytku publicznego. Umożliwia ona dodawanie sprawozdań za rok 2011 i oglądanie sprawozdań złożonych przez organizacje w latach poprzednich.

Aby opublikować sprawozdanie OPP musi ponownie przejść procedurę rejestracji (nawet, jeżeli w poprzednim roku miała już swój login i hasło). Rejestrując się, należy koniecznie podać login (którym jest 10 cyfrowy numer KRS), hasło (wymyślone przez organizację), adres mailowy i numer sygnatury akt sprawy sądowej (o nadanie statusu OPP, zmianę nazwy lub adresu OPP albo zmiany w KRS dotyczące numerów REGON lub NIP). Można podać jeszcze inne informacje o organizacji, ale nie ma takiej konieczności.

Po zarejestrowaniu się organizacja otrzymuje na podany adres mailowy link aktywacyjny do bazy.

Ważne: Sprawozdanie merytoryczne należy złożyć nawet wtedy, gdy organizacja otrzymała status OPP pod koniec roku kalendarzowego (sporządza się je za cały rok), a także wtedy, gdy nie mogła otrzymywać wpłat 1%. OPP sporządzają i składają sprawozdania merytoryczne z całej prowadzonej działalności, a nie tylko z 1% (jak czasem sądzą niektóre organizacje).

Złożenie sprawozdania finansowego w US

Dodatkowo OPP, podobnie jak wszystkie inne organizacje, mają obowiązek przesłania zatwierdzonego sprawozdania finansowego (wraz z uchwałą) do urzędu skarbowego (US) – w terminie 10 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania.

Złożenie sprawozdań w KRS

Nowelizacja ustawy o pożytku ze stycznia 2010 r. zniosła obowiązek składania przez wszystkie OPP sprawozdań w Krajowym Rejestrze Sądowym. Obowiązek ten dotyczy tylko OPP prowadzących działalność gospodarczą. Termin złożenia sprawozdania finansowego i merytorycznego w KRS: w ciągu 15 dni od daty przyjęcia sprawozdania finansowego.

Dodatkowy obowiązek fundacji

OPP, które są fundacjami, muszą sporządzić roczne sprawozdanie z działalności, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji z dnia 8 maja 2001 r., i wysłać je w terminie do końca roku (np. za rok 2011 do końca 2012 r.).

Obowiązek dla „dużych” OPP

Jeżeli organizacja prowadzi działalność gospodarczą i spełnia co najmniej dwa z trzech wymienionych poniżej warunków opisanych w ustawie o rachunkowości:

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

ma też obowiązek ogłoszenia sprawozdania w Monitorze Polskim B i przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego, czyli audytu.

Dodatkowo OPP, które nie spełniają powyższych warunków, mogą podlegać audytowi, jeśli spełnią warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dn. 23 grudnia 2004 r. w

sprawie obowiązku badania sprawozdań niektórych organizacji pożytku publicznego. Obowiązek audytu wynikający z rozporządzenia dotyczy tych OPP, dla których obowiązek ten nie wynika z przepisów o rachunkowości, ale spełniają łącznie trzy następujące kryteria:

- realizują zadania publiczne zlecone, jako powierzone do wykonywania lub do wspierania zadania publicznego, oraz
- otrzymały w roku obrotowym łączną kwotę dotacji na realizację tych zadań w wysokości co najmniej 50 tys. zł, oraz
- osiągnęły w roku obrotowym przychody w wysokości co najmniej 3 mln zł.

Organizacja musi zbadać sprawozdanie finansowe za rok następujący po roku, w którym spełniła wyżej wymienione warunki.

PRZYKŁAD: Stowarzyszenie w 2010 r. spełniło warunki opisane w ustawie o rachunkowości, które obligują je do audytu. Badanie zostanie przeprowadzone w roku 2012 i będzie dotyczyło sprawozdania za rok 2011.

Badanie powinno być przeprowadzone możliwie szybko po sporządzeniu sprawozdania, ponieważ opinię z badania należy załączyć do sprawozdania przy wysyłaniu go do odpowiednich miejsc np. do US, KRS-u czy do Monitora Polskiego B.

Publikacja sprawozdania (wraz z opinią biegłego rewidenta) – dotyczy tylko tych OPP, które spełniają warunki z ustawy o rachunkowości – powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania. Koszt publikacji w 2012 r. wynosi 792,28 brutto zł za jedną opublikowaną stronę. Praktyczne wskazówki jak to zrobić znajdują się na stronie: <http://www.cuww.gov.pl/index.php/monitor-polski>

NIE OPUBLIKUJESZ SPRAWOZDANIA W BAZIE SPRAWOZDAŃ OPP – STRACISZ PRZYWILEJE

Przypominamy, że sankcje, które mogą dotknąć OPP to:

- nieobecność na wykazie OPP uprawnionych do otrzymywania 1% podatku – jeżeli OPP nie opublikuje sprawozdania merytorycznego i finansowego w bazie sprawozdań OPP w terminie do 15 lipca (albo w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego w przypadku organizacji, których rok obrotowy jest inny niż rok kalendarzowy)
- wezwanie OPP przez ministra pracy i polityki społecznej do zaniechania naruszeń i złożenia niezbędnych wyjaśnień, a jeśli organizacja w ciągu 30 dni nie zastosuje się do wezwania, złożenie wniosku do KRS o odebranie jej statusu.

Warto wiedzieć, że to nie koniec zmian w zasadach sprawozdawczości OPP. Od 1 stycznia 2013 r. będą obowiązywać dwa wzory sprawozdań merytorycznych OPP: „zwykłe” (dla OPP, która osiągnęła w danym roku przychody przekraczające 100 000 zł) i uproszczone (dla OPP,

która osiągnęła w danym roku przychody nieprzekraczające 100 000 zł) – prace nad tymi nowymi wzorami jeszcze trwają.

Organizacje prowadzące działalność gospodarczą są zobowiązane przekazać sprawozdanie finansowe w ciągu 15 dni od jego zatwierdzenia do Krajowego Rejestru Sądowego. 15 lipca jest terminem ostatecznym do kiedy organizacje prowadzące działalność gospodarczą powinny przesłać te dokumenty. Sprawozdania zatwierdzone przed 30 czerwca należy przesłać odpowiednio wcześniej.

Sprawozdanie musi być złożone w oryginale (lub w urzędowo poświadczonym odpisie) i podpisane przez wszystkich członków organu zatwierdzającego oraz osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych. Do sprawozdań przesyłanych do KRS należy dołączyć:

- uchwałę zatwierdzającą przyjęcie sprawozdania przez właściwe w organizacji władze (np. zarząd, walne zgromadzenie);
- wypełniony formularz KRS-Z30 (jeżeli składane jest tylko sprawozdanie i uchwała) lub KRS-Z20 i KRS-ZN (jeśli organizacja oprócz sprawozdania zgłasza jakicś zmiany do KRS).

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA ZARZĄDU ORGANIZACJI

Rachunkowość

Za sprawy związane z rachunkowością odpowiedzialność karna polega przede wszystkim na dopuszczeniu się:

- nieprowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia ich wbrew przepisom ustawy lub podawania w tych księgach nierzetelnych danych,
- niesporządzenia sprawozdania finansowego, sporządzenia go niezgodnie z przepisami ustawy lub zawarcia w tym sprawozdaniu nierzetelnych danych.

Karą w tym przypadku jest grzywna lub kara pozbawienia wolności do lat 2 albo obie te kary łącznie (art. 77 ustawy o rachunkowości).

Odpowiedzialności karnej podlega też ten, kto:

- nie poddaje sprawozdania finansowego badaniu przez biegłego rewidenta,
- nie udziela lub udziela niezgodnych ze stanem faktycznym informacji, wyjaśnień, oświadczeń biegłemu rewidentowi albo nie dopuszcza go do pełnienia obowiązków,
- nie składa sprawozdania finansowego do ogłoszenia,
- nie składa sprawozdania finansowego lub sprawozdania z działalności we właściwym rejestrze sądowym.

Karą w tym przypadku jest grzywna albo karze ograniczenia wolności. (art. 79 pkt 1-4 ustawy o rachunkowości).

Odpowiedzialność karna skarbową

Odpowiedzialność karną w zakresie spraw skarbowych przewiduje kodeks karny skarbowy (kks).

Pamiętajmy, że:

"odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe podlega ten tylko, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia" (art. 1 kks).

Przy czym, za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe odpowiada, jak sprawca, także ten, kto na podstawie:

- przepisu prawa,
- decyzji właściwego organu, umowy lub
- faktycznego wykonywania

zajmuje się sprawami gospodarczymi, w szczególności finansowymi m.in. osoby prawnej (art. 9 § 3 kks). Oznacza to, że odpowiedzialności karnej będą podlegali, co do zasady, członkowie zarządu organizacji pod warunkiem, że nie powierzyli prowadzenie spraw gospodarczych innym podmiotom.

Ponadto warto pamiętać, że za sprawstwo (dokonanie czynu zabronionego prawem) odpowiada nie tylko ten, kto wykonuje czyn zabroniony sam albo wspólnie i w porozumieniu z inną osobą, lecz także ten, kto kieruje wykonaniem czynu zabronionego przez inną osobę lub wykorzystując uzależnienie innej osoby od siebie, poleca jej wykonanie takiego czynu (art. 9 § 1 kks). Odpowiedzialność karną poniesie więc także osoba, która wykorzysta swoje stanowisko (np. prezesa zarządu), aby zmuszać inne osoby do dokonania czynu zagrożonego karą.

Odpowiedzialność z kodeksu karnego

Osoba, która będąc obowiązana na podstawie przepisu ustawy, decyzji właściwego organu lub umowy do zajmowania się sprawami majątkowymi lub działalnością gospodarczą m.in. osoby prawnej, przez nadużycie udzielonych mu uprawnień lub niedopełnienie ciężącego na nim obowiązku, wyrządza jej znaczną szkodę majątkową, podlega **karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat** (art. 296 kk).

W przypadku, gdy:

Członek zarządu organizacji działa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej,

Członek zarządu, który działa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, wyrządza szkodę majątkową w wielkich rozmiarach,

Podlega karze:

pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

pozbawienia wolności od roku do lat 10.

Sprawca, o którym mowa wyżej działa nieumyślnie,	pozbawienia wolności do lat 3.
Sprawca naprawił w całości wyrządzoną szkodę przed wszczęciem postępowania karnego dobrowolnie,	nie podlega karze

Uwaga! Zgodnie z przepisami art. 115 kk kodeksu karnego:

1. **Mieniem znacznej wartości** jest mienie, którego wartość w chwili popełnienia czynu zabronionego przekracza **dwustukrotną wysokość najniższego miesięcznego wynagrodzenia**, tj. $760 \text{ zł} \times 200 = 152.000 \text{ zł}$.
2. **Mieniem wielkiej wartości** jest mienie, którego wartość w chwili popełnienia czynu zabronionego przekracza **tysięckrotną wysokość najniższego miesięcznego wynagrodzenia**, tj. $760 \text{ zł} \times 1000 = 760.000 \text{ zł}$.

Przepisy te stosuje się również do określenia "znaczna szkoda" oraz "szkoda w wielkich rozmiarach".

MATERIAŁY OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
 2. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej;
 3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych;
 4. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 5. Sławomir Maciejewski, Poradnik pracodawcy i kadrowca, Polska Giełda Pracy Sp. z o.o.Rzeszów 2006;
 6. Redaktor Dorota Pięnkowska, Rachunkowość organizacji pozarządowych w praktyce, Wydawnictwo Wiedza i praktyka, Warszawa 2007;
 7. Andrzej Michalin, Rachunkowość i podatki organizacji pozarządowych cz.1 i 2, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Warszawa 2007;
 8. Katarzyna Adamska-Dutkiewicz, Podstawy księgowości w organizacji pozarządowej rozwiązania praktyczne, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Warszawa 2008.
-
- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rocznego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego z dnia 23 marca 2011 r. (Dz. U. Nr 80, poz. 434).
 - Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej z dnia 15 listopada 2001 r. (Dz. U. Nr. 137, poz. 1539)
 - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji z dnia 8 maja 2001 r.

Poniżej zamieszczamy przykładowy sposób wyliczenia wynagrodzenia „na rękę”, podatku oraz składek ubezpieczeniowych pracownika, którego wynagrodzenie brutto wynosi 2 000 zł.

Poz.	Składniki wynagrodzenia	Sposób wyliczenia	Kwota w zł
1	Wynagrodzenie brutto (włączając opodatkowane dodatki)	-	2 000,00
2	Składki ZUS (ubezpieczenie społeczne) , w tym	3 + 4 + 5	274,20
3	Ubezpieczenie emerytalne - 9,76%	poz. 1 x 9,76%	195,20
4	Ubezpieczenie rentowe - 1,5%	poz. 1 x 1,5%	30,00
5	Ubezpieczenie chorobowe - 2,45%	poz. 1 x 2,45%	49,00
6	Kwota po potrąceniu ZUS	poz. 1 - 2	1 725,80
7	Koszt uzyskania przychodu (stała wartość)*	-	111,25
8	Kwota przed opodatkowaniem (w zaokrągleniu do pełnych złotych)	poz. 6 - 7	1 615,00
9	Należny podatek (18%) –w 2012r.	poz. 8 x 18%	290,70
10	Ulga podatkowa (stała wartość) 46,34zł w roku 2012	-	46,34
11	Zaliczka na podatek dochodowy	poz. 9 - 10	244,66
12	Ubezpieczenie zdrowotne - 9% (składki pobrane)	poz. 6 x 9%	155,32
13	Ubezpieczenie zdrowotne - 7,75% (składki odliczone)	poz. 6 x 7,75%	133,75
14	Podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego (w zaokrągleniu)	poz. 11 - 13	111,00
15	Ewentualne potrącenia	-	-
16	Kwota, jaką pracownik dostaje na rękę	poz. 6 - 12 - 14	1 459,48
17	ZUS pracodawcy , w tym	poz. 18+19+20+21+22	369,60
18	Ubezpieczenie emerytalne 9,76%	poz. 1 x 9,76 %	195,20
19	Ubezpieczenie rentowe - 4,5%**	poz. 1 x 4,5 %	90,00
20	Ubezpieczenie wypadkowe - 1,67% (kwota ustalona)** *	poz. 1 x 1,67 %	33,40
21	Fundusz Pracy - 2,45%	poz. 1 x 2,45%	49,00
22	Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych - 0,10%	poz. 1 x 0,10%	2,00
Całkowite obciążenie finansowe pracodawcy		poz. 1 + 17	2 369,60

* Koszty uzyskania przychodów wynoszą 139,06 zł w przypadku pracowników, którzy pracują poza miejscowością zamieszkania.

** Od 01.02.2012r. ubezpieczenie rentowe finansowane przez pracodawcę wynosi 6,50%

** Ubezpieczenie wypadkowe jest różne w zależności od rodzaju działalności firmy i wynosi od 0,67-3,60% podstawy wymiaru składki. Od 01.04.2012r. wysokość ubezpieczenia wypadkowego wynosi 1,93%.

ŹRÓDŁO: BL Info Polska Sp. z o.o. • ul. Na Wzgórzu 15 • 80-296 Gdańsk



**Lokalna Grupa Działania
"Warmiński Zakątek"**

ul. Warszawska 7
11-040 Dobre Miasto
tel. 89 616 00 58
adres email: warminskizakatek@wp.pl

Zachęcamy do rejestracji WASZEJ ORGANIZACJI

w Bazie Organizacji Pozarządowych

www.warminskizakatek.com.pl

(zakładka „baza organizacji pozarządowych”, funkcja „dodaj swoją organizację”)

To z tych organizacji powstanie mapa aktywności społecznej, to te organizacje otrzymują wszystkie newsy bezpośrednio na skrzynki mailowe, to z tymi organizacjami współpracujemy bezpośrednio!!!