

FOLDER INFORMACYJNY

**w formie poradnika dla społeczności lokalnej,
w tym dla organizacji pozarządowych
oraz grup nieformalnych
zawierający informacje prawne i księgowe
do codziennego funkcjonowania organizacji**

• 2021 •



EGZEMPLARZ BEZPŁATNY



*„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Publikacja opracowana przez
Stowarzyszenie LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”, współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej
w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego
przez społeczność” PROW 2014-2020.*

W ramach realizacji operacji pn. „Inkubator organizacji pozarządowych – wsparcie doradcze” zostały zorganizowane spotkania/konsultacje z:

- Księgową
- Radcą prawnym
- Specjalistą ds. Organizacji Pozarządowych





OPERACJA WŁASNA

„Inkubator organizacji pozarządowych – wsparcie doradcze”

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska” zakończyła realizację operacji pn. „Inkubator organizacji pozarządowych – wsparcie doradcze”, polegającej na organizacji bezpłatnych doradztw dla Organizacji Pozarządowych mających siedzibę na obszarze działania Stowarzyszenia (Miasto Limanowa, Gmina Limanowa, Laskowa, Słopnice, Tymbark, Kamienica, Łukowica, Jodłownik, Dobra).

Doradztwo było udzielane w okresie od kwietnia 2019 r. do grudnia 2020 r. w siedzibie Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”, ul. Józefa Piłsudskiego 20, 34-600 Limanowa, w godzinach pracy biura.

W ramach realizacji operacji zostały zorganizowane spotkania/konsultacje z:

- Księgową
- Radcą prawnym
- Specjalistą ds. Organizacji Pozarządowych.

Zakres udzielanych doradztw obejmował:

Doradztwo Księgowe:

- Podstawowe informacje nt. prowadzenia rachunkowości w NGO,
- Stworzenie wzoru polityki rachunkowości dla NGO,
- Zasady prowadzenia dokumentacji, opisywania dokumentów księgowych,
- Obowiązki wobec różnych urzędów,
- Obowiązki sprawozdawcze organizacji pozarządowej,
- Wzór CIT wraz z załącznikami,
- Elektroniczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym.

Doradztwo prawne:

- Rejestracja oraz wprowadzenie zmian w KRS,
- Zgłoszenie zmian w statucie organizacji,
- Ubieganie się o status OPP,
- Prawo pracy i obowiązki organizacji jako pracodawcy,
- Współpraca z administracją publiczną,
- Organizacja zbiórki/loterii/konkursów,
- Prawa autorskie – podstawowe informacje,
- Formułowanie bądź weryfikacja projektów umów, aneksów do umów,
- Bieżące doradztwo.

Doradztwo ds. NGO:

- Podstawowe informacje i wskazówki dotyczące zakładania Stowarzyszeń i Fundacji,
- Planowanie i prowadzenie działalności odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej przez NGO,

- Wolontariat w NGO,
- Pozyskiwanie środków na działanie społeczne NGO,
- Zasady pisania projektów i wniosków o dotacje, wskazanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych.

Wsparcie doradcze w ramach zrealizowanej operacji otrzymało ponad 50 Organizacji Pozarządowych mających siedzibę na obszarze działania Stowarzyszenia LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”.

Ponadto w ramach realizacji operacji zorganizowano i przeprowadzono spotkania informacyjne, które odbyły się w:

- Gmina Limanowa – świetlica w Lipowie,
- Gmina Tymbark – siedziba KGW Podłopień,
- Gmina Dobra – siedziba KGW Porąbka,
- Gmina Laskowa – siedziba GOKSiT w Laskowej,
- Gmina Kamienica – świetlica w Zbludzy,
- Gmina Jodłownik – Punkt Informacji Turystycznej w Jodłowniku,
- Gmina Łukowica – Zabudowania Podworskie w Łukowicy,
- Gmina Słopnice – Chata na Końcu Świata w Słopnicach,
- Miasto Limanowa – Remiza OSP Łososina Górna.

Podczas spotkań obecni mogli zdobyć odpowiednią wiedzę i kompetencje z zakresu możliwości założenia organizacji pozarządowej, takich jak: stowarzyszenie zwykłe, stowarzyszenie rejestrowe, fundacja. Dodatkowo uczestnikom spotkań zostały przekazane informacje z zakresu obowiązków prawnych i księgowych związanych z założeniem i prowadzeniem organizacji pozarządowej.

Efektem realizacji operacji jest wydanie niniejszego Folderu informacyjnego w formie poradnika dla społeczności lokalnej w tym dla organizacji pozarządowych oraz grup nieformalnych zawierający informacje prawne i księgowe do codziennego funkcjonowania organizacji.

Operacja pn. „Inkubator organizacji pozarządowych – wsparcie doradcze”.

Umowa o przyznanie pomocy Nr 00019-6935-UM0630036/18.

Operacja w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie:

- wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.

„Celem operacji jest wzrost poziomu wiedzy związanej z aspektami księgowymi i prawnymi oraz możliwościami założenia i prowadzenia organizacji pozarządowej na obszarze działania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”. Cel zostanie osiągnięty do momentu złożenia wniosku o płatność końcową”.



ORGANIZACJE POZARZĄDOWE – CO TO TAKIEGO?

Organizacje pozarządowe (non governmental organisation, NGO) to wszystkie podmioty, które nie są jednostkami albo organami administracji publicznej oraz których działalność nie jest nastawiona na osiąganie zysku.

Definicję organizacji pozarządowej można znaleźć w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. 2003.96.873), która wprowadza rozszerzoną definicję organizacji pozarządowych jako podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

Organizacjami pozarządowymi są nie tylko podmioty, które mają osobowość prawną, ale także jednostki, które tej osobowości nie mają (np. stowarzyszenia zwykłe, uczelniane organizacje studenckie, koła gospodyń wiejskich).

Najpopularniejsze formy organizacji pozarządowych to stowarzyszenia i fundacje. Przy czym *Ustawa – Prawo o stowarzyszeniach* rozróżnia dwa rodzaje stowarzyszeń: stowarzyszenia „rejestrowane” i stowarzyszenia zwykłe.

- **FUNDACJĘ ustanawia fundator (lub fundatorzy), wyposażając ją w majątek niezbędny do działania. Zgodnie z przepisami fundacja jest powoływana do realizacji celów społecznie lub gospodarczo użytecznych.**

Pierwszym formalnym krokiem jest złożenie przez fundatora oświadczenia woli o ustanowieniu fundacji. Takie oświadczenie musi być złożone w akcie notarialnym (przed notariuszem) lub w testamencie. Jednak fundacja uzyskuje osobowość prawną i możliwość działania dopiero po zarejestrowaniu w *Krajowym Rejestrze Sądowym* (KRS).

Istotą fundacji jest istnienie majątku przeznaczonego przez fundatora na publicznie użyteczny cel. Opiekę nad majątkiem oraz odpowiedzialność za realizację celów przejmuje zarząd – po zarejestrowaniu fundacji w KRS.

Najważniejszym aktem prawnym regulującym działanie fundacji jest *Ustawa o fundacjach*. Ustawa ta zawiera stosunkowo niewiele zapisów i daje bardzo dużą swobodę w zakresie konstruowania statutu, czyli dokumentu w oparciu o który fundacja działa. To w statucie są opisane najważniejsze informacje o fundacji – m.in. o tym jakie fundacja ma organy władzy, ile osób musi być w tych organach, jak wygląda kwestia sprawowania władzy i podejmowania decyzji, kto dokonuje wyboru osób zasiadających we władzach fundacji. Co do zasady statut jest ustanawiany przez fundatora, co daje fundatorowi bardzo duży wpływ na to jak fundacja będzie funkcjonować.

Fundacja jest organizacją pozarządową, zgodnie z definicją zawartą w *Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* – co oznacza m.in, że może uzyskać status organizacji pożytku publicznego (OPP) i otrzymywać dotacje. Ma charakter niedochodowy – jej majątek jest przeznaczany wyłącznie do realizacji celów, dla których fundacja została ustanowiona, a nie podlega podziałowi między członków władz czy fundatora.

- **Trzy osoby wystarczą, by założyć STOWARZYSZENIE ZWYKŁE. Stowarzyszenia zwykłe działają w oparciu o regulamin (jest on odpowiednikiem statutu w stowarzyszeniach i fundacjach).**

Osoby prawne takie jak firmy, spółki czy inne organizacje pozarządowe nie mogą być założycielami stowarzyszenia zwykłego; co więcej – nie mogą być również członkami takiej organizacji, ponieważ w stowarzyszeniu zwykłym mogą zrzeszać się jedynie osoby fizyczne.

Nie potrzeba rejestracji w *Krajowym Rejestrze Sądowym* (KRS), a wyłącznie w urzędzie (w starostwie).

Stowarzyszenia zwykle nie mają osobowości prawnej, ale mogą zaciągać zobowiązania, nabywać prawa, pozywać i być pozywane. Zgodnie z orzecznictwem sądowym, do wniesienia sprawy do sądu w imieniu stowarzyszenia zwykłego, potrzebne jest pełnomocnictwo od wszystkich członków stowarzyszenia (nie ma takiego wymogu wobec stowarzyszenia „rejestrowego”, tj. posiadającego osobowość prawną).

Stowarzyszenia zwykle mogą też korzystać z różnych źródeł finansowania. Są to: składki członkowskie, darowizny, spadki, zapisy, dochody z majątku stowarzyszenia, ofiarność publiczna (zbiórki publiczne) oraz dotacje. Mogą również starać się o status organizacji pożytku publicznego.

Stowarzyszenie zwykle podlega ponadto określonym obowiązkom. Musi mieć numery NIP i REGON oraz musi prowadzić księgowość: pełną lub uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów. Stowarzyszenie zwykle musi składać do urzędu skarbowego deklarację dotyczącą podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8). Ponadto stowarzyszenia zwykle prowadzące pełną księgowość muszą też sporządzać i składać sprawozdanie finansowe.

Decydując się na założenie stowarzyszenia zwykłego należy wziąć pod uwagę, że za zobowiązania (długi) stowarzyszenia zwykłego solidarnie odpowiadają wszyscy członkowie ze swojego majątku osobistego (odpowiedzialność ta powstaje jeśli organizacja nie ma majątku, z którego można spłacić dług).

- **STOWARZYSZENIE REJESTROWANE W KRS powołuje co najmniej 7 osób, które uchwalają statut stowarzyszenia i wybierają zarząd.**

Osoby planujące założenie stowarzyszenia przygotowują statut, a następnie organizują i przeprowadzają zebranie założycielskie. Podczas takiego zebrania podejmują decyzję o założeniu stowarzyszenia, przyjmują statut i wybierają władze. Stowarzyszenie musi posiadać zarząd i organ kontroli wewnętrznej (zazwyczaj nazywany komisją rewizyjną).

Po zebraniu trzeba przygotować cały wniosek rejestracyjny, który zarząd składa w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Wniosek o rejestrację w KRS, jeśli nie budzi wątpliwości powinien być rozpatrzony w ciągu 7 dni, ale praktyka pokazuje, że najczęściej trwa to znacznie dłużej.

Wraz z rejestracją w KRS stowarzyszenie uzyskuje nr NIP i REGON. Po zarejestrowaniu należy jeszcze złożyć w urzędzie skarbowym tzw. zgłoszenie identyfikacyjne na formularzu NIP-8. Zdecydowana większość stowarzyszeń będzie też potrzebowała rachunku bankowego, który prędzej czy później też należy założyć (dane dotyczące rachunku bankowego również podaje się w formularzu NIP-8).

Stowarzyszenie rejestrowane w KRS ma dużo więcej różnych możliwości niż stowarzyszenie zwykłe. Może prowadzić bardzo szeroką działalność statutową (czyli działalność społeczną sformułowaną w statucie jako cel działania organizacji), która może być prowadzona w formie nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego. Dodatkowo może uruchomić działalność gospodarczą, która służy pozyskiwaniu funduszy na cele statutowe. Stowarzyszenie rejestrowe może prowadzić działalność akcyjną, opierając się na pracy społecznej członków i wolontariuszy, ale może też być stale działającą organizacją, mającą biuro i zespół pracowników.

Poważnym atutem stowarzyszenia rejestrowego jest szeroki wachlarz możliwości pozyskiwania funduszy na działalność. Oprócz już wspomnianej działalności zarobkowej (odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej), może ono przyjmować darowizny, ubiegać się o dotacje od administracji publicznej, organizować zbiórki publiczne, przyjmować spadki czy 1% podatku.

Oczywiście stowarzyszenie rejestrowe podlega wielu różnym obowiązkom, w tym sprawozdawczym, tak jak każdy inny podmiot prawny.

Stowarzyszenie rejestrowe posiada osobowość prawną, co m.in. oznacza ograniczenie odpowiedzialności członków za zobowiązania stowarzyszenia.



OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Wszystkie organizacje pozarządowe (np. stowarzyszenia, fundacje, koła gospodyń wiejskich) zobowiązane są do prowadzenia księgowości od momentu ich powstania.

Organizacja może wybrać jedną z dwóch możliwych form prowadzenia ewidencji księgowej, mianowicie księgi rachunkowe albo uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów.

Podstawową i nadaną z urzędu formą prowadzenia księgowości w organizacjach pozarządowych są księgi rachunkowe (księgowość kontowa). Jednostka może jednak wybrać drugą formę – uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, po spełnieniu wymogów opisanych w dalszej części folderu.

I. KSIĘGI RACHUNKOWE

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zawarte są w *Ustawie o rachunkowości*, zwłaszcza w jej drugim rozdziale. Ustawa ta oraz *Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych* mówią o ogólnych zasadach księgowości, które mają zastosowanie zarówno do dużych firm handlowych i produkcyjnych, jak i małych organizacji non profit. Aby przystosować ogólne zasady ustawy o rachunkowości do własnej działalności, każda jednostka, w tym każda organizacja pozarządowa, ma obowiązek opracować własną politykę rachunkowości, przedstawiającą zasady finansowe, według których prowadzone są księgi rachunkowe.

Polityka rachunkowości w szczególności powinna zawierać:

- określenie roku obrotowego i jego okresów sprawozdawczych,
- zasady dokumentowania operacji dowodami księgowymi, zasady wyceny i amortyzacji posiadanego majątku,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- określenie planu kont, w szczególności podziału kosztów i przychodów,
- zasady inwentaryzacji posiadanego majątku,
- zasady archiwizacji dokumentów i okres ich przechowywania,
- zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- opis systemu przetwarzania danych oraz system zabezpieczania dokumentów.

Każda zmiana zasad wymaga formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez osoby upoważnione (Zarząd oraz osoba odpowiedzialna za księgowość).

Drugim zasadniczym obowiązkiem organizacji pozarządowej jest opracowanie i wdrożenie tzw. planu kont. Plan ten jest zbiorem kont księgowych danej organizacji, służącym celom ewidencyjnym wszelkich operacji dokonywanych przez podmiot.

Z prowadzenia ksiąg rachunkowych wynika obowiązek sporządzania corocznego sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa), zgodnie z załącznikiem nr 6 lub nr 1 do *Ustawy o rachunkowości*. Obok corocznego przygotowania deklaracji CIT, stanowi on jeden z podstawowych obowiązków sprawozdawczych podmiotu. Sprawozdanie

finansowe musi być sporządzone w postaci elektronicznej (e-sprawozdanie), podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz przez wszystkich członków zarządu elektronicznymi podpisami kwalifikowanymi, podpisami potwierdzonymi profilem zaufanym ePUAP albo podpisami osobistymi. Sprawozdanie finansowe powinno być sporządzone nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego, czyli najczęściej do 31 marca następnego roku. Sprawozdanie finansowe zatwierdza Walne Zgromadzenie w ciągu następnych 3 miesięcy (do 30 czerwca) i wraz z uchwałą o jego zatwierdzeniu przesłane drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, a jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, e-sprawozdanie przesyła się do Krajowego Rejestru Sądowego.

Dodatkowo należy zaznaczyć, iż podstawą zapisów w księgach rachunkowych są właściwie opisane dokumenty księgowe (faktury, listy płac, noty księgowe). Za zgodność merytoryczną dokumentów odpowiada prezes organizacji, który potwierdza akceptację dokumentu stosownym opisem na fakturze o zakwalifikowaniu kosztu wraz z podpisem. Za zgodność rachunkową i formalną odpowiada zazwyczaj skarbnik lub inny członek Zarządu, w zależności od procedur ustalonych przez Zarząd. Każdy dokument powinien posiadać dekret księgowy (oznaczenie kont księgowych, na których zapisuje się operacje) oraz właściwą jego numerację. Każdy zaksięgowany dokument posiada unikalny numer ewidencyjny (który zamieszczany jest na pierwszej stronie, u góry dokumentu). Numer ten jest tożsamy z numerem jaki posiada ten dowód w ewidencji księgowej. W ten sposób następuje powiązanie dokumentu źródłowego z księgowością.

Księgi rachunkowe a dotacje

Organizacja pozarządowa tworzy plan kont na cele projektu, w którym określa konta księgowe stosowane wyłącznie do ewidencjonowania przychodów i kosztów finansowanych z dotacji. Zasady ewidencji dokumentów księgowych w ramach dotacji muszą być zgodne zarówno z *Ustawą o rachunkowości*, jak i z umową dotacyjną. Zapisy na wyodrębnionych kontach dotyczących wydatków i przychodów dotacyjnych muszą być zgodne z zestawieniem sporządzanym do celów rozliczenia dotacji.

W przypadku małej organizacji pozarządowej, która pozyskuje skromne środki na prowadzenie swojej działalności, sprostanie powyższym wymaganiom może być zbyt kosztowne, ponieważ wiąże się zarówno z kosztami prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak i obowiązkami sprawozdawczymi, które ze względu na ich elektroniczację mogą okazać się zbyt trudne dla członków stowarzyszenia a przez to może powstać konieczność korzystania z odpłatnych usług księgowych i informatycznych. Ponadto dla niektórych organizacji skupiających głównie starsze osoby, bariera podpisów elektronicznych jest bardzo trudna do przejścia. Rozwiązaniem tych problemów może być wybór prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów.

II. UPROSZCZONA EWIDENCJA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW

Od 2015 roku pojawiła się możliwość prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPIK), popularnie nazywaną księgowością podatkową, która nie wymaga prowadzenia ksiąg rachunkowych. Dla wielu organizacji pozarządowych prowadzenie takiej ewidencji może być dobrym wyborem na początek działalności lub przy niewielkich i jednorodnych przychodach i wydatkach. Forma ta staje się z roku na rok coraz bardziej popularna.

Organizacja prowadząca uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów jest zwolniona z obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego. Sporządza jednakże zeznanie podatkowe do urzę-

du skarbowego: CIT-8. Organizacje pozarządowe prowadzące uproszczoną ewidencję, których rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym (tak jest w przypadku większości organizacji) składają CIT-8 w urzędzie skarbowym do 31 marca roku następującego po roku podatkowym.

Regulacje dotyczące uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów zawarte są w:

1. Organizacje pozarządowe: w art. 10a *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*,
2. Koła Gospodyń Wiejskich: w art. 24.1 *Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich*.

1. ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Organizacje pozarządowe, które nie są spółkami kapitałowymi mogą prowadzić uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów jeżeli:

1. Działają w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 *Ustawy o działalności pożytku publicznego* (działalność społecznie użyteczna wymieniona w art. 4.1 w 33 punktach),
2. Nie prowadzą działalności gospodarczej,
3. Nie posiadają statusu organizacji pożytku publicznego,
4. Osiągają przychody wyłącznie z:
 - a) działalności nieodpłatnej pożytku publicznego z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, spadków, dotacji, subwencji, przychodów pochodzących z ofiarności publicznej,
 - b) działalności odpłatnej pożytku publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług,
 - c) tytułu sprzedaży, najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - d) tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunkach bankowych lub rachunkach w spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, prowadzonych w związku z wykonywaną działalnością, w tym także odsetek od lokat terminowych oraz innych form oszczędzania, przechowywania lub inwestowania, tworzonych na tych rachunkach,
5. W roku poprzedzającym rok wyboru prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów osiągnęły przychody wyłącznie z tytułów, o których mowa w pkt 4, w wysokości nieprzekraczającej 100 000 zł.

Przepisu w zakresie wielkości przychodów nie stosuje się w roku, w którym jednostka rozpoczęła działalność.

Organizacja, która spełnia powyższe warunki może, ale nie musi prowadzić uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów. Decyzję (uchwałę) o prowadzeniu ewidencji musi podjąć organ zatwierdzający wymieniony w statucie, czyli zazwyczaj Walne Zebranie. Organizacja ma obowiązek złożyć zawiadomienie o wyborze prowadzenia UEPIK we właściwym urzędzie skarbowym, w terminie do końca pierwszego miesiąca roku podatkowego, w którym rozpoczyna prowadzenie ewidencji. Jeżeli rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, informację taką składa się do dnia 31 stycznia. W przypadku organizacji rozpoczynających działalność w ciągu roku, obowiązek złożenia zawiadomienia wynosi do 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności. Nie istnieje oficjalny wzór formularza takiego zgłoszenia, każda organizacja może napisać własną informację. Należy załączyć uchwałę Walnego Zebrania o wyborze prowadzenia UEPIK.

Złożone w wymaganym terminie zawiadomienie dotyczy automatycznie lat następnych. W przypadku rezygnacji z prowadzenia ewidencji lub niespełnianiu warunków upoważniających do jej prowadzenia, organizacja ma obowiązek zawiadomić urząd skarbowy w terminie 14 dni

od końca ostatniego miesiąca roku podatkowego, w którym prowadzi uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów (najczęściej do 14 stycznia).

Prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów

Sposób prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPiK) jest ściśle określony *Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego*. Jest to zestawienie przychodów i kosztów w układzie pozwalającym na zebranie wszystkich danych potrzebnych do wypełnienia deklaracji CIT-8 (czyli do obowiązkowego rozliczenia się organizacji pozarządowej z urzędem skarbowym).

W uproszczonej ewidencji:

- Przychody wpisywane są w podziale na przychody działalności nieodpłatnej, odpłatnej i pozostałej.
- Koszty muszą być wpisywane ze wskazaniem, które są, a które nie są kosztami uzyskania przychodów.
- Po zakończeniu każdego miesiąca trzeba wypełniać zestawienie przepływów finansowych, w którym suma przychodów, kosztów i dochodów miesiąca musi zostać wpisana w podziale na zwolnienia podatkowe, które są stosowane w organizacji.
- Wykazywane muszą tu być także wydatki finansowane z dochodów zwolnionych z podatku w poprzednich latach.
- Organizacja musi prowadzić ponadto ewidencje środków trwałych.

Instrukcja wypełniania UEPiK

Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów (UEPiK) składa się z dwóch podstawowych tabel: jest to zestawienie przychodów i kosztów (dalej: ZPiK) oraz zestawienie przepływów finansowych. Instrukcja prawidłowego wypełnienia UEPiK stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego folderu.

Tabele do prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów pojawiają się w internecie, np.:

<https://poradnik.ngo.pl/arkusze-do-prowadzenia-uproszczonej-ewidencji-przychodow-i-kosztow>,
<https://druki.gofin.pl/zestawienie-przychodow-i-kosztow-male-organizacje,wzor-wersja-komercyjna>.

Prowadząc prawidłowo powyższe tabele organizacja będzie mogła wykazać wszystkie przychody zgodnie ze źródłami ich pozyskania oraz koszty zgodnie z rodzajem wydatków oraz bez problemu będzie mogła sporządzić zeznanie podatkowe CIT-8.

Jednocześnie zwolniona zostaje z obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego.

Uproszczona ewidencja a dotacje

W uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów nie ma miejsca na księgowe wyodrębnienie kosztów projektów finansowanych z dotacji (co w przypadku większości dotacji jest obowiązkowe). W takiej sytuacji organizacja stosująca tę formę księgowości musi we własnym zakresie opracować sposób wyodrębnienia księgowego kosztów finansowanych z poszczególnych dotacji.

Można to zrobić, opracowując tabelę pomocniczą, zawierającą wyodrębnione koszty finansowane z dotacji, do której będą wpisywane koszty poszczególnej dotacji, z równoczesnym wpisaniem ich do UEPiK. Ważne jest przy tym, by pomocnicza tabela zawierała numery wpisu każdego dokumentu w UEPiK. Dodatkowym oznaczeniem może być wpisywanie numeru umowy dotacyjnej np. przy numerze dowodu księgowego w kolumnie 3 lub przy opisie zdarzenia w kolumnie 6 UEPiK.

2. KOŁA GOSPODYŃ WIEJSKICH

Zgodnie z art. 24.1. *Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich*, mogą one prowadzić uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w przypadku gdy:

- 1) Osiągają przychody wyłącznie z:
 - a) działalności statutowej z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, dotacji,
 - b) sprzedaży wyrobów sztuki ludowej, w tym rękodzieła i rzemiosła ludowego i artystyczne-go, lub żywności regionalnej,
 - c) tytułu sprzedaży, najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - d) tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunkach bankowych lub rachunkach w spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, prowadzonych w związku z wykonywaną działalnością, w tym także odsetek od lokat terminowych oraz innych form oszczędzania, przechowywania lub inwestowania tworzonych na tych rachunkach;
- 2) Nie posiadają statusu organizacji pożytku publicznego;
- 3) W roku poprzedzającym rok podatkowy osiągnęły przychody wyłącznie z tytułów, o których mowa w pkt 1, w wysokości nieprzekraczającej 100 000 zł.

Przepisu w zakresie wielkości przychodów nie stosuje się w roku, w którym koło rozpoczęło działalność.

Szczególną uwagę warto tutaj zwrócić na podpunkt b – sprzedaż rękodzieła i żywności regionalnej, ponieważ on przysparza najwięcej problemów. Nie ma ustawowej definicji co oznacza „żywność regionalna”, należy więc posługiwać się zdrowym rozsądkiem. Sprzedaż artykułów innych niż regionalne wyklucza możliwość prowadzenia UEPIK.

Nie możemy również sprzedawać warsztatów z robienia żywności regionalnej czy występów zespołu folklorystycznego działającego w ramach naszego koła. Czyli występować możemy, ale nie za pieniądze. Kiedy prowadzimy UEPIK nie wolno nam też pobierać odpłatności od uczestników za np. wstęp na warsztaty albo inne imprezy/festyny, ponieważ taka możliwość nie została przewidziana w artykule 24 ustawy o KGW.

Koło, które spełnia warunki wskazane w art 24 *Ustawy o KGW* (zacytowane i objaśnione powyżej) może – ale nie musi – prowadzić uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów. Musi podjąć formalną decyzję (uchwałę zebrania członków koła), że rezygnuje z prowadzenia ksiąg rachunkowych na rzecz uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów dla KGW.

Jeśli koło spełnia warunki wskazane w art 24 ustawy o KGW oraz podjęło decyzję o prowadzeniu uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, to musi poinformować o tym urząd skarbowy.

Zgodnie z art. 24 ust 3 *Ustawy o KGW* koło musi poinformować urząd o wyborze uproszczonej ewidencji w ciągu 30 dni od rozpoczęcia działalności lub w ciągu pierwszego miesiąca nowego roku podatkowego. W przypadku kół, których rok obrotowy zgadza się z rokiem kalendarzowym (a jest ich większość) termin zgłoszenia upływa z dniem 31 stycznia.

W przypadku kół rozpoczynających działalność, obowiązek złożenia zawiadomienia wynosi do 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności.

Koło, które nie dotrzyma opisanych powyżej terminów (terminów, w których zgłasza swój wybór urzędowi skarbowemu), nie może prowadzić uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów. Nie ma możliwości zgłoszenia się po terminie. Jeśli koło termin przegapiło musi prowadzić

księgowość wg zasad z ustawy o rachunkowości. O ewidencji podatkowej może pomyśleć w kolejnym okresie – w kolejnym roku obrotowym.

Nie istnieje oficjalny wzór formularza takiego zgłoszenia, każde koło może napisać własną informację. Należy załączyć uchwałę zebrania członków koła o wyborze prowadzenia UEPiK KGW.

Złożone w wymaganym terminie zawiadomienie dotyczy automatycznie lat następnych. W przypadku rezygnacji z prowadzenia ewidencji lub niespełnianiu warunków upoważniających do jej prowadzenia, koło ma obowiązek zawiadomić urząd skarbowy w terminie 14 dni od końca ostatniego miesiąca roku podatkowego, w którym prowadzi uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów (najczęściej do 14 stycznia).

Prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów

Sposób prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPiK) jest ściśle określony rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez koła gospodyń wiejskich. Jest to zestawienie przychodów i kosztów w układzie pozwalającym na zebranie wszystkich danych potrzebnych do wypełnienia deklaracji CIT-8 (czyli do obowiązkowego rozliczenia się koła gospodyń wiejskich z urzędem skarbowym).

W uproszczonej ewidencji:

- Przychody wpisywane są w niej w podziale na przychody określone w art. 24 *Ustawy o KGW*.
- Koszty muszą być wpisywane ze wskazaniem, które są, a które nie są kosztami uzyskania przychodów.
- Po zakończeniu każdego miesiąca trzeba wypełniać zestawienie przepływów finansowych, w którym suma przychodów, kosztów i dochodów miesiąca musi zostać wpisana w podziale na zwolnienia podatkowe, które są stosowane w organizacji.
- Wykazywane muszą tu być także wydatki finansowane z dochodów zwolnionych z podatku w poprzednich latach.
- Koło musi prowadzić ponadto ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (na przykład licencje, programy komputerowe itp.).

W UEPiK nie ma ewidencji operacji pieniężnych np.: kasy, wyciągów bankowych, zaliczek, rozrachunków. Do decyzji koła pozostaje, w jaki sposób zbiera informacje o posiadanych pieniądzach, należnościach i zobowiązaniach czy innych składnikach jej majątku, niebędących środkami trwałymi.

Tabele do prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów KGW pojawiają się w internecie, np.

<https://poradnik.ngo.pl/uproszczona-ewidencja-przychodow-i-kosztow-dla-kgw>,

<https://druki.gofin.pl/zestawienie-przychodow-i-kosztow-male-organizacje,wzor> – wersja komercyjna.

Prowadząc prawidłowo uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów KGW będzie mogła wykazać wszystkie przychody zgodnie ze źródłami ich pozyskania oraz koszty zgodnie z rodzajem wydatków oraz bez problemu będzie mogła sporządzić zeznanie podatkowe CIT-8. Jednocześnie zwolniona zostaje z obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego.

Koło może wyznaczyć osoby spośród swoich członków, które uporają się bez większych problemów z wypełnianiem UEPIK, dzięki czemu zaoszczędzi środki, które musiałoby wydać na obsługę księgową prowadząc księgi rachunkowe.

Uproszczona ewidencja a dotacje

W uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów nie ma miejsca na księgowe wyodrębnienie kosztów projektów finansowanych z dotacji (co w przypadku większości dotacji jest obowiązkowe). W takiej sytuacji koło stosujące tę formę księgowości musi we własnym zakresie opracować sposób wyodrębnienia księgowego kosztów finansowanych z poszczególnych dotacji.

Może to zrobić, opracowując tabelę pomocniczą, zawierającą wyodrębnione koszty finansowane z dotacji, do której będą wpisywane koszty poszczególnej dotacji, z równoczesnym wpisaniem ich do UEPIK. Ważne jest przy tym, by pomocnicza tabela zawierała numery wpisu każdego dokumentu w UEPIK. Dodatkowym oznaczeniem może być wpisywanie numeru umowy dotacyjnej w kolumnie 12 – Uwagi.

III. PODATEK DOCHODOWY – OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE I ZWOLNIENIA

Niezależnie od sposobu prowadzenia ewidencji, każda organizacja pozarządowa rozlicza swoje dochody w urzędzie skarbowym na podstawie *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*, składając do 31 marca następnego roku zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) na formularzu CIT-8 wraz z ewentualnymi załącznikami. Zakres działalności większości organizacji sprawia, że zazwyczaj korzystają one ze zwolnienia z obowiązku opłacania podatku dochodowego od osób prawnych, jednak muszą to wykazać w odpowiednich polach formularza podatkowego CIT-8.

Podstawowe załączniki do zeznania CIT-8:

- CIT-8/0 informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od podatku,
- CIT-D informacja podatnika podatku dochodowego od osób prawnych o otrzymanych/przekazanych darowiznach.

Jeżeli w organizacji jej członkowie pracują jedynie nieodpłatnie (i nieodprowadzone są zaliczki na podatek od wynagrodzeń), organizacja może złożyć informację CIT-8 w formie papierowej, po uprzednim podpisaniu dokumentu zgodnie z reprezentacją określoną w statucie. Jeżeli jednak w organizacji nawiązane zostały stosunki zatrudnienia i odprowadzane są zaliczki na poczet podatku od wynagrodzeń, organizacja składa informację CIT-8 drogą elektroniczną, przy czym dokument musi zostać podpisany wyłącznie podpisem kwalifikowanym przez osobę, której udzielono stosownego pełnomocnictwa. Ze względu na stosunkowo wysokie koszty zakupu podpisu wraz z urządzeniem potrzebnym do jego obsługi, małe organizacje często udzielają takiego pełnomocnictwa przedstawicielowi biura rachunkowego.

Organizacje pozarządowe mogą skorzystać ze zwolnienia z podatku od ich dochodów, jednak pod warunkiem, że przeznaczają je na cele statutowe, a cele te zawierają się w:

- *Ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie;*
- *Ustawie o kołach gospodyń wiejskich;*
- *Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;*
- *statucie organizacji pozarządowej.*

Szczegółowy katalog zwolnień, z których podmioty te mogą skorzystać został przedstawiony w art. 17.1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*. Należy w szczególności zwrócić uwagę na następujące punkty tego artykułu, które wymieniają najczęstsze źródła dochodów organizacji:

- pkt. 4 dochody podatników, których celem statutowym jest działalność naukowa, naukowo-techniczna, oświatowa, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów oraz kultu religijnego – w części przeznaczanej na te cele,
- pkt. 6c dochody organizacji pożytku publicznego – w części przeznaczonej na działalność statutową, z wyłączeniem działalności gospodarczej,
- pkt. 39a dochody kół gospodyń wiejskich – w części przeznaczonej na działalność statutową, z wyłączeniem działalności gospodarczej,
- pkt. 40 składki członkowskie – w części nieprzeznaczonej na działalność gospodarczą,
- pkt. 47 dotacje otrzymane z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- pkt. 48 kwoty otrzymane od agencji rządowych lub agencji wykonawczych, jeżeli agencje otrzymały środki na ten cel z budżetu państwa.

IV. INNE OBOWIĄZKI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Poniżej przedstawione obowiązki organizacji pozarządowych względem innych instytucji publicznych nie powstają w każdym przypadku, jednak należy zaznaczyć ich występowanie.

1. W przypadku zatrudnienia pracownika lub zleceniobiorcy organizacja pozarządowa ma obowiązek zarejestrować się w ZUS jako płatnik składek, następnie zgłosić zatrudnione osoby do ubezpieczeń, a do 15 dnia następnego miesiąca sporządzać deklaracje rozliczeniowe i odprowadzać na konto ZUS naliczone składki. Organizacja odprowadza również zaliczkę na podatek od wynagrodzeń, pobraną z wynagrodzenia osoby zatrudnionej.
2. W przypadku uzyskania statusu Organizacji Pożytku Publicznego przez organizację pozarządową, korzysta ona z prawa do uzyskiwania 1% z podatku dochodowego od osób fizycznych. Należy jednak pamiętać o obowiązku sporządzania rocznych sprawozdań merytorycznych i finansowych ze swojej działalności. Sprawozdanie to należy złożyć do 15 lipca następnego roku w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego, po uprzedniej akceptacji przez właściwy organ oznaczony z statucie. Należy przypomnieć, że podmioty korzystające ze statusu OPP nie mogą prowadzić uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, stąd też obowiązek sporządzania sprawozdania finansowego.
3. W przypadku gdy podmiot uzyska zgodę odpowiedniego ministerstwa na prowadzenie Zbiórki Publicznej, należy dodatkowo pamiętać o sporządzaniu sprawozdań zawierających dane o ilości zebranych środków i sposobie ich rozdysponowania. Sprawozdanie zamieszcza się na portalu zbiorki.gov.pl.



Załącznik nr 1

**Zarządzenie Nr 1/2021
Prezesa Zarządu Stowarzyszenia
z dnia 10 stycznia 2021 r.**

w sprawie: ustalenia zasad określających prowadzenie rachunkowości i zkładowy plan kont dla Stowarzyszenia (zwanego dalej Stowarzyszeniem) z siedzibą w przy ul.

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) – **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości Stowarzyszenia, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się zkładowy plan kont dla Stowarzyszenia, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Stowarzyszenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.



**Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 1/2021
Stowarzyszenia.....
z dnia 10 stycznia 2021 r.**

Zasady prowadzenia rachunkowości Stowarzyszenia

I. Postanowienia ogólne

1. Stowarzyszenie prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 315 z późn. zm.).
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Stowarzyszenia i otwiera się je na dzień 1 stycznia każdego roku, a w roku założenia Stowarzyszenia na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera w wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania księgowego firmy Comarch S.A. spełniającego wymogi art. 13 ustawy o rachunkowości. Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych ujęte są w podręczniku użytkownika programu dostępnego na stronie internetowej producenta.

(W przypadku ręcznego prowadzenia ksiąg rachunkowych punkt 5 przyjmie brzmienie: Księgi rachunkowe prowadzi się techniką tradycyjną – ręcznie w księdze o nazwie Dziennik – Główna).

6. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmą się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
7. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
 - konta ksiąg pomocniczych,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, rachunków bankowych, kredytów bankowych i pożyczek, odpisów amortyzacyjnych, wynagrodzeń, innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.
9. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania:
 - Comarch ERP Optima – moduły: Kasa/Bank, Księga Handlowa, Środki trwałe
 - Płatnik firmy Asseco Poland SA
 - Programy Open Office.

[w przypadku ręcznego prowadzenia ksiąg rachunkowych należy pominąć ten punkt].
10. Ewidencja i rozliczenie kosztów prowadzone są w układzie rodzajowym. Wszelkie koszty ewidencjonuje się w cenach zakupu.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 1.

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie lub wytworzenie ceny nabycia lub koszty wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności.

§ 2.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10.000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu, księgowane są bezpośrednio w koszty bieżące i ujmowane w księdze inwentarzowej. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu umarzają się i amortyzują, za okres całego roku, jednorazowo w grudniu każdego roku przy zastosowaniu stawek zawartych w przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych wg metody liniowej.

- 2) środki pieniężne – w wartości nominalnej,
- 3) należności, zobowiązania oraz środki pieniężne w walutach obcych – według kursu średniego NBP ogłoszonego na ostatni dzień roku,
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen zakupu lub kosztów wytworzenia,
- 5) należności – w kwocie wymaganej zapłaty,
- 6) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
- 7) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

III. Ewidencja księgowa w zakresie operacji gospodarczych dotyczących realizacji zadań z udziałem środków europejskich oraz z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Operacje gospodarcze, związane z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, ujmowane są w księgach Stowarzyszenia na oddzielnych kontach księgowych utworzonych na potrzeby danego projektu, a funkcjonujących w planie kont według przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości.

1. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej każdego projektu realizowanego ze środków, o których mowa w ust. 1 stosuje się niepowtarzalne kody księgowe dla każdego projektu, według każdej umowy, które umożliwiają identyfikację wszystkich operacji księgowych związanych z realizacją danego projektu.
2. Dziennik księgowy, w którym ewidencjonowane są operacje gospodarcze zawiera w swojej nazwie kod księgowy nadany danemu projektowi.
3. Każda dotacja jest ewidencjonowana rozdzielnie zarówno pod względem kosztów, jak i przychodów oraz pod względem rozrachunków z donatorami. Konta kosztów są również wyodrębnione dla wkładów finansowych ponoszonych z własnych środków dla każdej dotacji osobno. Wkład własny finansowy pomiędzy projektami podlega ewidencji na kontach pozabilansowych. Przychody z dotacji są księgowane na kontach analitycznych jako Przychody statutowe z działalności nieodpłatnej. Ewentualne wpłaty uczestników projektów są ewidencjonowane jako Przychody z działalności statutowej odpłatnej i wykazywane w rozliczeniach projektów, stanowiąc zmniejszenie dotacji (jeśli umowa dotacyjna tak stanowi).
4. Dowody księgowe związane z realizacją projektów, o których mowa w ust. 1 są wyłączane z ogólnego zbioru dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania i podstawę zapisów księgowych i przechowywane są w oddzielnych zbiorach w wyznaczonym miejscu i w wyznaczonym okresie czasu wynikającym z zapisów w umowach.

IV. Ustalenie wyniku finansowego i sporządzanie sprawozdania finansowego

§ 1.

1. W szczególności należy w wyniku finansowym uwzględnić:
 - wyłącznie niewątpliwe przychody i zyski nadzwyczajne,
 - wszystkie poniesione koszty i straty nadzwyczajne.

2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 2.

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się poprzez przeksięgowanie wszystkich przychodów i kosztów na konto o symbolu 860 „*wynik finansowy*”.
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

§ 3.

1. Sprawozdanie finansowe jest sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz na każdy inny dzień bilansowy wskazany w *Ustawie o rachunkowości*.
2. Sprawozdanie finansowe Stowarzyszenia obejmuje bilans, rachunek zysków i strat oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.
3. Sprawozdanie finansowe sporządzane jest zgodnie z załącznikiem nr 6 do *Ustawy o rachunkowości*, przewidzianym dla jednostek, o których mowa w art. 3 ust. 2 *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
4. Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym wykazuje się w złotych.

V. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

§ 1.

W Stowarzyszeniu występują następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury; potwierdzenie sald oraz weryfikacja danych księgowych.

§ 2.

1. Sposób oraz terminy inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów przyjmuje się zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości.
2. Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:
 - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

VI. System ochrony danych w jednostce

1. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne dokumentów i ksiąg rachunkowych zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji Stowarzyszenia:
 - zasad rachunkowości; ksiąg rachunkowych; dokumentów księgowych; dokumentacji inwentaryzacyjnej; sprawozdań finansowych; sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość; księgowego systemu informatycznego; kopii zapasowych zapisów księgowych.
2. Dla prawidłowej ochrony dokumentacji księgowo-finansowej stosowane są zabezpieczenia w postaci zamykanych na klucz szaf biurowych i zamykania na klucz drzwi wejściowych do pomieszczenia, w którym szafy te się znajdują.

VII. Okresy przechowywania zbiorów

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora, o ile sprawozdanie finansowe jednostki podlega obowiązkowemu badaniu przez 5 lat,

licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie.

2. Dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
3. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
4. Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym zostało złożone zeznanie podatkowe.

VIII. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie Federacji do wglądu po uzyskaniu zgody osób reprezentujących jednostkę,
- poza siedzibą Federacji po uzyskaniu pisemnej zgody osób ją reprezentujących i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 1/2021
Stowarzyszenia.....
z dnia 10 stycznia 2021 r.

PLAN KONT DLA STOWARZYSZENIA

Numer	Typ konta	Nazwa
010	Aktywa	ŚRODKI TRWAŁE
020	Aktywa	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
071	Aktywa	ODPISY UMORZENIOWE ŚRODKÓW TRWAŁYCH
072	Aktywa	ODPISY UMORZENIOWE WART. NIEMAT. I PRAW.
100	Aktywa	KASA
130	Aktywa	RACHUNEK BIEŻĄCY
201	Aktywa	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI
202	Pasywa	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI
220	Aktywno pasywne	ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE
220-1	Aktywno pasywne	PIT-4
220-2	Aktywno pasywne	ZUS
220-3	Aktywno pasywne	PODATEK CIT
230	Aktywno pasywne	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234	Aktywno-pasywne	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240	Aktywno pasywne	INNE ROZRACHUNKI

510	Koszty	KOSZTY NIEODPŁATNEJ DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ
510-1	Koszty	AMORTYZACJA
510-2	Koszty	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
510-3	Koszty	USŁUGI OBCE
510-4	Koszty	PODATKI I OPŁATY
510-5	Koszty	WYNAGRODZENIA
510-6	Koszty	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
510-7	Koszty	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
520	Koszty	KOSZTY ODPŁATNEJ DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ
530	Koszty	KOSZTY PROJEKTU
590	Pozabilansowe	KOSZTY – WOŁONTARIAT
640	Aktywa	ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW
700	Przychody	PRZYCHODY Z NIEODPŁATNEJ DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ
700-1	Przychody	SKŁADKI CZŁONKOWSKIE OKREŚLONE STATUTEM
700-2	Przychody	DAROWIZNY OTRZYMANE
700-3	Przychody	INNE PRZYCHODY STATUTOWE
710	Przychody	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOTACJI
740	Przychody	PRZYCHODY Z ODPŁATNEJ DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ
751	Przychody	KOSZTY FINANSOWE
752	Przychody	PRZYCHODY FINANSOWE
761	Przychody	POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE
762	Przychody	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
790	Pozabilansowe	PRZYCHODY – WOŁONTARIAT
800	Pasywa	FUNDUSZ STATUTOWY
820	Pasywa	ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO
840	Pasywa	ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW
860	Pasywa	WYNIK FINANSOWY
870	Pasywa	PODATEK DOCHODOWY



Załącznik nr 2

Zarządzenie Nr 1/2021

Prezesa STOWARZYSZENIA w

z dnia 10.01.2021 r.

w sprawie: ustalenia zasad określających prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów dla Stowarzyszenia z siedzibą w

Na podstawie par. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2018, poz. 2050) – **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ustala się zasady prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 roku.

Zasady prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez

Stowarzyszenie z siedzibą w

I. Postanowienia ogólne

1. Stowarzyszenie prowadzi uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2018, poz. 2050).
2. Uproszczoną ewidencję prowadzi się w siedzibie Stowarzyszenia i otwiera się na dzień 1 stycznia każdego roku, a w roku założenia Stowarzyszenia na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.
3. Rokiem podatkowym jest rok kalendarzowy.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Uproszczoną ewidencję prowadzi się ręcznie lub przy użyciu komputera w arkuszach kalkulacyjnych zgodnych ze wzorami stanowiącymi załączniki do rozporządzenia.
6. W przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji w postaci elektronicznej, wydruku ewidencji dokonuje się niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.
7. Przestrzegane są pozostałe warunki uznania uproszczonej ewidencji w postaci elektronicznej zawarte w par. 3 rozporządzenia.
8. Na uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów składają się:
 - zestawienie przychodów i kosztów (załącznik nr 1 do Rozporządzenia)
 - zestawienie przepływów pieniężnych (załącznik nr 2 do Rozporządzenia)
 - wykaz środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z prowadzoną działalnością, który zawiera co najmniej dane zawarte w par. 3 rozporządzenia.
9. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są zgodne z przepisami podatkowymi.
10. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne dokumentów zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu ewidencji dokumentacji Stowarzyszenia:
 - zasad prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów,
 - uproszczonej ewidencji,
 - dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
 - programów komputerowych.
11. Dla prawidłowej ochrony dokumentacji księgowo-finansowej stosowane są zabezpieczenia w postaci zamykanych na klucz szaf biurowych oraz zamykania na klucz drzwi wejściowych do pomieszczenia, w którym szafy te się znajdują.

II. Ewidencja w zakresie operacji gospodarczych dotyczących realizacji zadań z udziałem środków europejskich oraz z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

1. Operacje gospodarcze, związane z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, podlegają dodatkowej ewidencji zgodnej z wymogami organizacji finansującej.
2. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej każdego projektu realizowanego ze środków, o których mowa w ust. 1 dokumenty księgowe, są opatrzone odpowiednim symbolem nadanym przez Stowarzyszenie, dotyczącym wyłącznie danego projektu. Ten sam symbol jest nanoszony np. przy numerze dowodu księgowego w kolumnie 3 lub przy opisie zdarzenia w kolumnie 6 UEPIK.
3. W przypadku pozyskania środków finansowych z różnych projektów, do każdego z nich nadawany jest inny symbol i nanoszony jest on na odpowiednich dokumentach księgowych oraz w uproszczonej ewidencji zgodnie z zasadą opisaną w punkcie 2.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie dowodów księgowych, uproszczonej ewidencji oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie Stowarzyszenia do wglądu po uzyskaniu zgody Prezesa,
- poza siedzibą Stowarzyszenia po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



Załącznik nr 3

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA UEPIK

Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów (UEPIK) składa się z dwóch podstawowych tabel: jest to zestawienie przychodów i kosztów (dalej: ZPIK) oraz zestawienie przepływów finansowych.

1. Zestawienie przychodów i kosztów

Zestawienie przychodów i kosztów (ZPIK) służy do wpisywania chronologicznego poszczególnych dokumentów księgowych dotyczących uzyskanych przez organizację przychodów oraz poniesionych wydatków. Wpisywane są więc tu następujące po sobie dokumenty z podaniem danych kontrahenta, opisu zdarzenia, kwot przychodów (z wyodrębnieniem działalności nieodpłatnej, odpłatnej i pozostałej) albo kosztów. Co ważne koszty muszą być tu podzielone wg zasad wykazywania ich w deklaracji CIT-8, w podziale na koszty stanowiące i niestanowiące kosztów uzyskania przychodu. W tabeli nie ma miejsca na wpisywanie obrotów pieniędzmi organizacji jeśli nie jest to przychód lub koszt organizacji. Nie są tu wpisywane takie operacje jak: pobranie pieniędzy z banku do kasy organizacji, pobranie i rozliczenie zaliczki pobranej na zakupy organizacji, zapłata za wystawioną organizacją fakturę. Dla każdego dokumentu w tej tabeli przeznaczona jest jedna linia (wiersz), w której, w kolejnych polach opisanych na górze kolumn, wpisywane są dane szczegółowo opisujące otrzymany przychód albo koszt organizacji.

W kolumnie 1 „Lp.” należy wpisać kolejny numer wpisu w ewidencji. Może być to np. kolejny numer wpisu w roku albo kolejny numer wpisu w miesiącu, z podaniem miesiąca, w którym wpis

jest dokonany (np. czwarty wpis w marcu: 03/04). Ten numer przepisujemy na dowód księgowy stanowiący podstawę dokonania zapisu.

W kolumnie 2 „Data zdarzenia lub operacji” należy wpisywać dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu, w tym otrzymania pieniędzy, wartości pieniężnych, różnic kursowych, albo datę zestawienia sprzedaży).

W kolumnie 3 „Nr dowodu księgowego” należy wpisywać numer widniejący na wpisywanym dowodzie, np. faktury lub innego dowodu księgowego. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur.

W kolumnach 4 i 5 „Kontrahent lub inny podmiot” należy wpisać nazwy oraz adresy kontrahentów (dostawców lub odbiorców) i innych podmiotów, z którymi zawarte zostały umowy oraz transakcje w tym dotyczące zakupu materiałów, towarów itp., lub sprzedaży towarów. Kolumn tych nie wypełnia się w wypadku zapisów dotyczących przychodu ze sprzedaży na podstawie dziennych zestawień sprzedaży oraz dowodów wewnętrznych.

W kolumnie 6 „Opis zdarzenia” należy zwięźle opisać istotę dokonanego zdarzenia, np. zakup materiałów do zajęć edukacyjnych, wynagrodzenie prowadzącego zajęcie, darowizna na działanie edukacyjne, działanie na rzecz ochrony i promocji zdrowia, porządku i bezpieczeństwa publicznego, składka członkowska, odsetki od depozytów, przychody z najmu itp.

Jeśli księgujemy przychody organizacji to wypełniamy pola **w kolumnach 7-10** „Przychody określone w art. 10a ust. 1 pkt 4 lit. a-d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

W kolumnie 7 „Przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego” należy wpisać przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego. Są to przychody z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, spadków, dotacji, subwencji, czy inne przychody pochodzące z ofiarności publicznej.

W kolumnie 8 „Przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług” należy wpisać przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego. Są to np. opłaty pobierane w ramach tej działalności od uczestników działań statutowych organizacji, sprzedaż przedmiotów darowizny lub przedmiotów wytworzonej w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego.

W kolumnie 9 „Pozostałe przychody” należy wpisać pozostałe przychody, wymienione w art. 10a ust. 1 pkt 4 lit. c i d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Są to wszystkie inne przychody organizacji nie wpisane do poprzednich kolumn, np. odsetki bankowe, sprzedaż wyposażenia nieużywanego przez organizację.

W kolumnie 10 „Razem przychody” należy wpisać łączną kwotę przychodów wpisanych w kolumnach 7-9.

W sytuacji wpisywania do tabeli kosztów organizacji należy wypełnić pola w pozostałych **kolumnach 11 i 12** „Koszty”

W kolumnie 11 „Koszty uzyskania przychodów” należy wpisać koszty uzyskania przychodów w rozumieniu art. 15 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*, dotyczące przychodów wpisanych w kolumnie 7-9. Są to koszty niewykluczone z uznawania ich za koszty uzyskania przychodu w zapisach ustawowych. W praktyce są to bieżące wydatki organizacji dokumentowane w typowy sposób, fakturami, rachunkami, listami płac, które są sfinansowane z otrzymanych w bieżącym roku przychodów z działalności odpłatnej, składek, darowizny czy odsetek.

W kolumnie 12 „Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów” należy wpisać koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów na podstawie art. 16 ust. 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*, oraz niestanowiące kosztów uzyskania przychodów wydatki pokryte z dochodów zwolnionych od podatku. **Będą tu wpisywane wydatki ponoszone z dotacji z budżetu państwa i samorządu terytorialnego.** Wykazywane są tu także wydatki statutowe na wsparcie innych organizacji czy osób prywatnych np. udzielone dotacje, darowizny czy stypendia. **Ujmowane są tu także wszystkie wydatki finansowane ze środków pozostałych organizacji z poprzednich lat i zwolnionych z podatku w deklaracjach CIT-8 już złożonych w urzędzie skarbowym.**

Jeśli wpisów w miesiącu jest więcej niż mieści się na jednej stronie tabeli, dane kolumn 7–12 na każdej stronie trzeba podsumować na dole tabeli w wierszu „Suma strony” i przepisać te kwoty na kolejną stronę do wiersza „Przeniesienie z poprzedniej strony”. Po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca) dane z kolumn 7–12 trzeba zsumować na dole tabeli w wierszu „Razem w okresie sprawozdawczym”. Wynikające z podsumowania kwoty należy podkreślić. W następnym wierszu wpisywane są podsumowania poszczególnych kolumn narastająco od początku roku, czyli wiersz „Razem od początku roku” zawierać powinien sumowane kwoty z powyższego podsumowania oraz z wiersza „Razem w okresie sprawozdawczym” z poprzedniego miesiąca. Gdy tabela „zestawienia przychodów i kosztów” jest wypełniona i podsumowana trzeba po zakończeniu każdego miesiąca w roku wypełnić „zestawienie przepływów finansowych”.

2. Zestawienie przepływów finansowych

Zestawienie przepływów finansowych jest zebraniem wszystkich danych potrzebnych do rozliczenia organizacji pozarządowej z podatku dochodowego od osób prawnych przez wypełnienie deklaracji CIT-8. Dokładna tabela zbierająca szczegółowe dane finansowe wykazywane w deklaracji podatkowej i załącznikach musi być wypełniona po zakończeniu każdego miesiąca.

Każdy miesiąc w zestawieniu składa się z dwóch (takich samych, jeśli chodzi o układ) części:

- 1) części białej, zawierającej dane tylko z tego miesiąca, oraz
- 2) części zielonej, zawierającej podsumowanie od początku roku.

Trzeba ją wypełnić opierając się na zestawieniu przychodów i kosztów (ZPiK), część danych przepisując z podsumowania tego zestawienia. Jednak część danych trzeba dodatkowo policzyć opierając się na przychodach i kosztach wykazanych w miesiącu oraz wykorzystać podsumowanie środków pozostałych w poprzednich latach.

W zestawieniu przepływów finansowych wykazywane są w kolejnych kolumnach przychody, koszty, dochody i dochody (przychody) zwolnione z podatku w podziale na trzy wiersze, odpowiadające trzem zwolnieniom podatkowym mających zastosowanie w organizacjach uprawnionych do prowadzenia UEPIK.

Zwolnienia te opisane są w art. 17 ust 1 *Ustawy o podatku dochodowym osób prawnych* w pkt 4, pkt 40 i pkt 47. W punkcie 4 opisane jest zwolnienie podatkowe dotyczące dochodów organizacji przeznaczonych na działania statutowe organizacji, w punkcie 40 zwolnione z podatku otrzymane składki członkowskie stowarzyszenia, a w punkcie 47 zwolnienie z podatku dotacji ze źródeł budżetu państwa i samorządu terytorialnego.

Więcej na temat zwolnień piszemy w:

Kolumna 1 określa nazwy przepływów finansowych z tytułu zwolnień podatkowych dla danych wymienionych w kolumnach 2–9 w okresie sprawozdawczym i na koniec roku.

W kolumnie 2 „Przychody” należy wpisywać sumę przychodów z kolumny 10 ZPiK, przychodów osiągniętych w okresie sprawozdawczym. Przychody wykazane w ZPiK należy wykazać

łącznie w „Razem w okresie sprawozdawczym” oraz rozdzielić na przychody, do których stosowane są poszczególne zwolnienia – wiersze z pkt 4, pkt 40 i pkt 47 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

W kolumnie 3 „Koszty uzyskania przychodów” należy wpisać sumę kosztów uzyskania przychodów z kolumny 11 ZPiK w podsumowywanym miesiącu. Kwotę kosztów należy wykazać łącznie w wierszu „Razem w okresie sprawozdawczym”, a także odrębnie określić w kosztach uzyskania przychodów związanych z poszczególnymi zwolnieniami podatkowymi: pkt 4, np. wydatki z otrzymanych darowizn, odsetek bankowych i pkt 40 zapłacone z otrzymanych składek członkowskich. Pole w wierszu pkt 47 zawsze będzie puste, gdyż wydatki z dotacji budżetowej nie stanowią kosztów uzyskania przychodu.

W kolumnie 4 należy wpisywać dochód obliczony zgodnie z art. 7 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*. Trzeba odjąć w poszczególnych wierszach od kwoty z komórek z kolumny 2 „Przychody” kwoty z komórek kolumny 3 „Koszty uzyskania przychodów”.

Kolumna 5 „Dochód (przychód) wolny od podatku przeznaczony na cele określone w art. 17 ust. 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*”. Wykazywany jest tu dochód z kolumny 4, korzystający ze zwolnienia podatkowego. Trzeba wpisać tu sumę bieżących dochodów zwolnionych z podatku (w rozbiciu w kolejnych wierszach na dochód określony w art. 17 ust. 1 pkt 4, pkt 40 i pkt 47 tej ustawy).

Różnica w kwotach z kolumn 4 i 5 będzie w podsumowaniu miesiąca kwotą dochodu podlegającą opodatkowaniu. Wynikającą z tego dochodu zaliczkę na podatek dochodowy osób prawnych trzeba wpłacić do urzędu skarbowego do 20 dnia kolejnego miesiąca.

Kolumna 6 „Wydatki na cele określone w art. 17 ust. 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* pokryte z dochodu zwolnionego od podatku w roku podatkowym”. Są to wydatki, które nie są uznawane za koszty uzyskania przychodu (nie zostały wykazane w kolumnie 3 „Koszty uzyskania przychodów”). Wydatki nie zaliczone do kosztów uzyskania przychodu bierzemy z kolumny 12 ZPiK, ale tylko w części finansowanej z dochodów z bieżącego roku. Są to np. wykazywane (w wierszu pkt 47) wydatki poniesione ze środków dotacji budżetowej.

Kolumna 7 „Dochód wolny od podatku z lat ubiegłych przeznaczony na cele określone w art. 17 ust. 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*” zawiera dane z poprzednich lat. Jest to kwota dochodów organizacji, zwolnionych z podatku i wykazanych w deklaracjach CIT-8 w latach poprzednich, która pozostała w organizacji po zakończeniu poprzedniego roku. Suma takich środków powinna być zawarta w deklaracji CIT-8/O z poprzedniego roku w poz. 89. Łączną kwotę zwolnionych środków pozostałych z poprzednich lat należy wpisać w wierszu „okres sprawozdawczy” i w części „Razem w okresie sprawozdawczym”. Kwoty wpisane w tych wierszach trzeba wykazać w podziale na poszczególne zwolnienia podatkowe. W kolumnie 7 wykazywane są kwoty niewydatkowane i zwolnione z podatku w latach poprzednich zgodnie ze stanem na koniec roku, należy więc (by uniknąć powielania się ich w kolejnych okresach) wpisać je w części „okres sprawozdawczy” tylko w pierwszym miesiącu.

Kolumna 8 „Wydatki na cele w rozumieniu art. 17 ust. 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* pokryte z dochodu z lat ubiegłych zwolnionego od podatku”. Są to wydatki finansowane nie z dochodów bieżącego roku, ale ze środków organizacji z lat poprzednich. Są to wydatki wykazane z kolumny 12 ZPiK, w części finansowanej z dochodów z lat poprzednich. Kwoty tych wydatków także muszą być podzielone na poszczególne zwolnienia podatkowe.

Kolumna 9 „Ogółem dochód wolny od podatku niewydatkowany na cele, o których mowa w art. 17 ust. 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*”. Należy wpisać tu sumę

dochodów wolnych od podatku w poszczególnych miesiącach niewydatkowanych jeszcze na cele statutowe. W poszczególnych wierszach pkt 4, pkt 40 i pkt 47 należy odjąć tu od kwot dochodów wolnych od podatku, kwoty wydatków z tych dochodów. Praktycznie w tej kolumnie od sumy kolumn 5 i 7 trzeba odjąć kwoty z kolumny 6 i kolumny 8.

Po wypełnieniu wyżej opisanej części tabeli przystępujemy do podsumowania zawierającego dane od początku roku do końca księgowanego miesiąca.

Podsumowania dokonujemy w części „zielonej” tabeli „Razem od początku roku podatkowego, w tym w zakresie art. 17 ust. 1” (wiersze z pkt 4, pkt 40 i pkt 47). Należy tu kwoty dotyczące bieżącego miesiąca (za dany okres sprawozdawczy) dodać do podsumowania z poprzedniego miesiąca.



Załącznik nr 4

**Zarządzenie Nr 1/2021
Przewodniczącej
KOŁA GOSPODYŃ WIEJSKICH W
z dnia 10.01.2021 r.**

w sprawie: ustalenia zasad określających prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów dla Koła Gospodyń Wiejskich z siedzibą w

Na podstawie par. 4.2 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez koła gospodyń wiejskich* (Dz.u. 2019, poz. 70) – **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ustala się zasady prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 roku.

**Zasady prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez Koło Gospodyń
Wiejskich w**

I. Postanowienia ogólne

1. KGW prowadzi uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2019 r. W sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez koła gospodyń wiejskich (Dz.U. 2019, poz. 70).
2. Uproszczoną ewidencję prowadzi się w siedzibie KGW i otwiera się na dzień 1 stycznia każdego roku, a w roku założenia KGW na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Uproszczoną ewidencję prowadzi się ręcznie lub przy użyciu komputera w arkuszach kalkulacyjnych zgodnych ze wzorami stanowiącymi załączniki do rozporządzenia.
6. W przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji w postaci elektronicznej, wydruku ewidencji dokonuje się niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

7. Przestrzegane są pozostałe warunki uznania uproszczonej ewidencji w postaci elektronicznej zawarte w par. 4, punkt 3 rozporządzenia.
8. Na uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów składają się:
 - zestawienie przychodów i kosztów (załącznik nr 1 do Rozporządzenia)
 - zestawienie przepływów pieniężnych (załącznik nr 2 do Rozporządzenia)
 - wykaz środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z prowadzoną działalnością, który zawiera co najmniej dane zawarte w par. 3 rozporządzenia.
9. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są zgodne z przepisami podatkowymi.
10. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne dokumentów zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu ewidencji dokumentacji KGW:
 - zasad prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów,
 - uproszczonej ewidencji,
 - dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
 - programów komputerowych.
11. Dla prawidłowej ochrony dokumentacji księgowo-finansowej stosowane są zabezpieczenia w postaci zamykanych na klucz szaf biurowych oraz zamykanych na klucz drzwi wejściowych do pomieszczenia, w którym szafy te się znajdują.

II. Ewidencja w zakresie operacji gospodarczych dotyczących realizacji zadań z udziałem środków europejskich oraz z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

1. Operacje gospodarcze, związane z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, podlegają dodatkowej ewidencji zgodnej z wymogami organizacji finansującej.
2. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej każdego projektu realizowanego ze środków, o których mowa w ust. 1 dokumenty księgowe są opatrzone odpowiednim symbolem nadanym przez KGW, dotyczącym wyłącznie danego projektu. Ten sam symbol jest nanoszony w kolumnie 12 – Uwagi w zestawieniu przychodów i kosztów, aby ułatwić szybką identyfikację i nie pomylić z dokumentami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł.
3. W przypadku pozyskania środków finansowych z różnych projektów, do każdego z nich nadawany jest inny symbol i nanoszony jest on na odpowiednich dokumentach księgowych oraz w uproszczonej ewidencji zgodnie z zasadą opisaną w punkcie 2.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie dowodów księgowych, uproszczonej ewidencji oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie KGW do wglądu po uzyskaniu zgody Przewodniczącej KGW,
- poza siedzibą KGW po uzyskaniu pisemnej zgody Przewodniczącej KGW i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



KOŁO GOSPODYŃ WIEJSKICH – ASPEKTY PRAWNE

Działalność okazjonalna obejmująca przygotowywanie, przechowywanie i serwowanie żywności przez osoby fizyczne w trakcie imprez, takich jak: jarmarki, czy święta kościelne, szkolne, miejskie, wiejskie, zorganizowane akcje dobroczynne obejmujące wolontariuszy, gdzie żywność jest przygotowywana czasami, sporadycznie i na małą skalę nie może być uznawana za działalność przedsiębiorstwa.

Każdy, kto chce wprowadzić do obrotu żywność (w tym koło gospodyń wiejskich) musi przestrzegać przepisów prawa żywnościowego. Określają one wymagania z zakresu bezpieczeństwa żywności, to znaczy wymagania zdrowotne, które żywność musi spełniać oraz wymagania higieniczne, które muszą być spełniane zarówno na etapie produkcji, jak i na etapie sprzedaży (w całym łańcuchu żywnościowym) wszystkich środków spożywczych.

Uwarunkowania podatkowe i sanitarno-higieniczne, jakie musi spełnić sprzedaż okazjonalna żywności prowadzona przez koła gospodyń wiejskich;

Podatek dochodowy

W zakresie podatku dochodowego od osób prawnych i podatku dochodowego od osób fizycznych sytuacja sprzedaży okazjonalnej prowadzonej przez koła gospodyń wiejskich regulowana jest przepisami *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*.

KGW jako społeczno-zawodowa organizacja rolników, sprzedając wytworzone przez siebie produkty żywnościowe podczas imprez masowych nie uzyskuje przychodu w rozumieniu przepisów *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*, gdyż przychód taki jest przychodem koła gospodyń wiejskich, a nie jego członków. Tym samym nie zachodzi konieczność zapłaty podatku dochodowego przez poszczególnych członków koła pod warunkiem, że dochody ze sprzedaży produktów żywnościowych w czasie imprez masowych są przeznaczone na cele statutowe, z wyłączeniem działalności gospodarczej.

Natomiast działalność prowadzona przez KGW wiąże się z koniecznością zapłaty podatku VAT od dokonanej dostawy towarów i usług. Należy jednak zauważyć, że przepisy *Ustawy o podatku od towarów i usług* zgodnie z prawem Unii Europejskiej przewidują dla podatników możliwości stosowania zwolnień podmiotowych. Zwalnia się od podatku sprzedaż dokonywaną przez podatników, u których wartość sprzedaży nie przekroczyła łącznie w poprzednim roku podatkowym kwoty 200 tys. zł. Do wartości sprzedaży nie wlicza się kwoty podatku. Zwolnienie to dotyczy również stowarzyszeń i kół gospodyń wiejskich prowadzących sprzedaż produktów regionalnych na lokalnych imprezach i festynach, jeżeli ich obroty nie przekraczają kwoty, o której mowa powyżej. Jeżeli sprzedaż prowadzona przez KGW jest okazjonalna i nie stanowi stałego źródła dochodu nie jest także zobowiązana do używania kasy fiskalnej.

Wyjątek! Jeśli KGW na festynie dokonuje sprzedaży alkoholu powyżej 1,2% (np. nalewki) oraz napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, musi mieć kasę fiskalną rejestrującą tę sprzedaż i prowadzić na niej ewidencję sprzedaży, wydając przy tym każdemu klientowi paragon fiskalny. Ponadto należy przestrzegać pozostałych przepisów regulujących obrót wyrobami alkoholowymi (np. posiadanie akcyzy).

Warunki higieniczne i sanitarne

Każdy, kto chce wprowadzić do obrotu żywność (w tym koło gospodyń wiejskich) musi przestrzegać przepisów prawa żywnościowego. Określają one wymagania z zakresu bezpieczeństwa żywności, to znaczy wymagania zdrowotne, które żywność musi spełniać oraz wymagania higie-

niczne, które muszą być spełniane zarówno na etapie produkcji, jak i na etapie sprzedaży (w całym łańcuchu żywnościowym) wszystkich środków spożywczych. Działalność okazjonalna nie posiada jednoznacznie przyjętej definicji prawnej. Niemniej jednak za działalność okazjonalną uznaje się przygotowywanie, przechowywanie i serwowanie żywności w trakcie imprez, tj. jarmarków, targów, festynów, kiermaszy, świąt kościelnych, szkolnych, miejskich czy wiejskich, gdzie żywność jest przygotowywana czasami, sporadycznie i na małą skalę.

W związku z tym podmiotów, które nie zajmują się w sposób ciągły i zorganizowany produkcją żywności, nie należy traktować jako przedsiębiorstw działających na rynku spożywczym w rozumieniu przepisów prawa żywnościowego. Okazjonalna sprzedaż żywności przez Koła Gospodyń Wiejskich podczas imprez plenerowych zgodnie z powyższą interpretacją nie będzie spełniać przesłanek wynikających z przepisów prawa żywnościowego i nie musi ona spełniać wszystkich wymagań dotyczących higieny środków spożywczych.

Należy jednak zaznaczyć, że w każdym z tego typu przypadku, również w przypadku niewielkich rozmiarów produkcji żywności przeznaczonej do wprowadzenia do obrotu podczas określonego wydarzenia decydująca jest ocena ryzyka i skala zagrożenia ze względu na bezpieczeństwo żywności, a co za tym idzie bezpieczeństwo konsumentów. Produkty przygotowane w celu sprzedaży w trakcie tego typu imprezy muszą być bezpieczne dla zdrowia i życia konsumentów, dlatego osoby sprzedające żywność np. na dożynkach powinny stosować zasady dobrej praktyki higienicznej (działania, które muszą być podjęte i warunki higieniczne, które muszą być spełniane i kontrolowane na wszystkich etapach produkcji lub obrotu, aby zapewnić bezpieczeństwo żywności).

Minimalne wymagania przy produkcji i dystrybucji żywności

1. Utrzymanie czystości – należy:
 - pomieszczenia kuchenne utrzymywać w czystości i dobrym stanie technicznym,
 - myć i odkażać wszystkie powierzchnie i sprzęty wykorzystywane podczas produkcji, przechowywania i transportu żywności;
 - chronić kuchnię i żywność przed owadami i innymi zwierzętami;
 - myć ręce przed kontaktem z żywnością i podczas jej przygotowywania oraz po wyjściu z toalety;
 - przy kontakcie z żywnością stosować czystą, jasną odzież i osłaniać włosy.
2. Oddzielanie żywności:
 - należy oddzielać i osobno magazynować surową żywność od ugotowanej: surowe mięso, drób, owoce i warzywa od gotowych potraw;
 - do przygotowywania surowej żywności należy używać oddzielnego sprzętu i przedmiotów, np. noży i desek do krojenia.
3. Prawidłowy proces technologiczny
Prawidłowy proces technologiczny: kiszenie, solenie, wędzenie lub obróbka termiczna żywności – prowadzi do redukcji szkodliwych mikroorganizmów i gwarantuje jej bezpieczeństwo zdrowotne oraz konserwuje żywność.
4. Warunki termiczne
Żywność łatwo psująca się wymaga przechowywania, transportu i sprzedaży w warunkach termicznych uniemożliwiających namnażanie się mikroorganizmów – najlepiej w temperaturze poniżej 5°C.
5. Bezpieczeństwo surowców

- Woda używana do produkcji żywności oraz zabiegów higienicznych musi spełniać wymagania dla wody pitnej, a jej jakość musi być monitorowana.
- Surowce i inne składniki żywności muszą pochodzić z identyfikowanego źródła, muszą być świeże, czyste i zdrowe – nie zawierać pasożytów, patogenów czy substancji toksycznych.
- Osoba przygotowująca i sprzedająca żywność musi posiadać aktualne badania lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych, które będą świadczyć o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy których istnieje możliwość zakażenia innych osób. Nie może być zainfekowana, przeziębiona i mieć odkrytych ran czy innych uszkodzeń ciała.

Organizator imprezy powinien zapewnić odpowiednie warunki do prowadzenia obrotu żywnością:

- wyznaczyć utwardzony teren;
- dla osób dystrybuujących żywność udostępnić urządzenia sanitarno-higieniczne z bieżącą ciepłą i zimną wodą;
- zapewnić miejsce i pojemniki do prawidłowego gromadzenia odpadów stałych i odprowadzania odpadów płynnych;
- umożliwić podłączenia do energii elektrycznej w przypadku konieczności korzystania z urządzeń chłodniczych (sprzedaż artykułów spożywczych wymagających utrzymania „łańcucha chłodniczego”).

Dystrybucję można prowadzić z obiektów ruchomych lub tymczasowych (z namiotów, straganów, ruchomych punktów sprzedaży) w sposób chroniący żywność przed zanieczyszczeniem, niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, owadami i skażeniem.

Oferowana żywność musi być oznakowana co najmniej poprzez:

1. Nazwę środka spożywczego.
2. Wykaz składników – obejmuje on wszystkie składniki środka spożywczego, w kolejności malejącej ich masy. W przypadku użycia substancji będących alergenami (np. mleko, pszenica, jaja), należy je podkreślić lub napisać pogrubioną, kolorową lub inną czcionką.
3. Dane osoby produkującej.
4. Termin przydatności do spożycia lub datę minimalnej trwałości.
5. Sposób przechowywania.

W przypadku żywności nieopakowanej powyższe informacje muszą znajdować się w miejscu dystrybucji żywności i być dostępne dla klientów.

Należy także pamiętać, że do transportu, przechowywania i pakowania artykułów spożywczych trzeba stosować pojemniki i materiały przeznaczone do kontaktu z żywnością. Muszą one być czyste, w dobrym stanie technicznym, aby chronić środki spożywcze przed zanieczyszczeniem. W przypadku serwowania żywności w naczyniach jednorazowych warto wyposażyć stoisko w kosze na odpady.

Opodatkowanie KGW w zakresie podatku od towarów i usług

Przepisy dotyczące funkcjonowania podatku VAT w Unii Europejskiej podlegają harmonizacji na zasadach określonych w dyrektywie 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 347 z 11.12.2006, str. 1, z późn. zm.), zwanej dalej dyrektywą, wraz z jej rozwinieciem w orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości UE.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 dyrektywy podatnikiem jest każda osoba prowadząca samodzielnie w dowolnym miejscu jakąkolwiek działalność gospodarczą. „Działalność gospodarcza” obejmuje wszelką działalność producentów, handlowców lub usługodawców, włącznie z górnictwem, działalnością rolniczą i wykonywaniem wolnych zawodów lub uznanych za takie. Za działalność gospodarczą uznaje się w szczególności wykorzystywanie w sposób ciągły majątku rzeczowego lub wartości niematerialnych w celu uzyskania z tego tytułu dochodu.

Znalazło to odzwierciedlenie w zapisach *Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2017 poz. 1221). Zgodnie z art. 15 ust.1 i 2 tej ustawy podatnikami są osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, o której mowa w ust. 2, bez względu na cel lub rezultat takiej działalności. Działalność gospodarcza obejmuje wszelką działalność producentów, handlowców lub usługodawców, w tym podmiotów pozyskujących zasoby naturalne oraz rolników, a także działalność osób wykonujących wolne zawody. Działalność gospodarcza obejmuje w szczególności czynności polegające na wykorzystywaniu towarów lub wartości niematerialnych i prawnych w sposób ciągły dla celów zarobkowych.

Powyższe oznacza, że w zakresie możliwości uznania danej działalności za działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, co przesądza o statusie prawnopodatkowym podmiotu ją wykonującego, nie ma znaczenia ani cel, ani rezultat tej działalności. Co do zasady należy zatem stwierdzić, że działalność prowadzona przez KGW wiąże się z koniecznością zapłaty podatku VAT od dokonanej dostawy towarów i usług.

Należy jednak zauważyć, że przepisy *Ustawy o podatku od towarów i usług* zgodnie z prawem Unii Europejskiej przewidują dla podatników możliwość stosowania zwolnień podmiotowych.

Zgodnie z art. 113 ust. 1 *Ustawy z dnia 11 marca 2004 r.* zwalnia się od podatku sprzedaż dokonywaną przez podatników, u których wartość sprzedaży nie przekroczyła łącznie w poprzednim roku podatkowym kwoty 200 tys. zł. Do wartości sprzedaży nie wlicza się kwoty podatku. Zwolnienie to dotyczy również stowarzyszeń i kół gospodyń wiejskich prowadzących sprzedaż produktów regionalnych na lokalnych imprezach i festynach, jeżeli ich obroty nie przekraczają kwoty, o której mowa powyżej.

Dodatkowo należy nadmienić, iż na podstawie art. 111 *Ustawy z dnia 11 marca 2004 r.* istnieje obowiązek stosowania kas rejestrujących przy prowadzeniu ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych. Jednocześnie na podstawie *Rozporządzenia ministra rozwoju i finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących* (Dz. U. z 2016 r. poz. 2177) podatnicy mogą korzystać z określonych zwolnień z tego obowiązku, m.in. zwolnień podmiotowych. Jeżeli stowarzyszenie lub koło gospodyń wiejskich spełnia warunki stosowania tych zwolnień, może korzystać ze zwolnienia z obowiązku ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących.

Nie od dziś wiadomo, że dziedzictwo kulturowe polskiej wsi, jej kultywowane jest możliwe dzięki aktywności Kół Gospodyń Wiejskich. Ważnym elementem tej działalności jest również podtrzymywanie tradycji w zakresie tzw. „dziedzictwa kulinarnego”. Jednakże wielokrotnie gospodynie wiejskie mają dylemat i obawy, czy sprzedaż własnych wyrobów jest legalna? W tym celu poniżej przedstawiamy kilka istotnych aspektów w zakresie zasad sprzedaży bezpośredniej tradycyjnej żywności wysokiej jakości.

Zasadniczym atutem żywności tradycyjnej, regionalnej i lokalnej jest fakt, iż produkowana ona jest na bazie surowców pozyskanych z własnych gospodarstw, a co za tym idzie z surowców

ekologicznych, czyli wysokiej jakości. W ten sposób zdrowa żywność serwowana przez KGW podczas imprez masowych stanowi atrakcyjną alternatywę dla wyrobów produkowanych w sposób przemysłowy. Wiadomo, że przygotowuje się taką żywność sporadycznie, okazjonalnie. Systemy jakości i ochrony produktów tradycyjnych wzmacniają zainteresowanie tymi produktami i w ten sposób tworzą rynek na poziomie lokalnym i regionalnym. Tylko jest pewien szkopuł: jak legalnie sprzedawać te produkty i nie narazić się fiskusowi?

Wymogi podatkowe

Organy podatkowe, z urzędu, ścigają wszelkie przejawy działalności nieewidencjonowanej podatkowo. Dotyczy to także imprez okolicznościowych: festynów, dożynek, kiermaszów itd. Działania te niestety zniechęcają mieszkańców do aktywności w tym zakresie. Co z kolei blokuje potencjał, jaki tkwi w kobietach wiejskich.

Ważne jest, aby przy okazji imprez przedstawicielki KGW umiały wytłumaczyć urzędnikom, że prowadzą sprzedaż okazjonalną i że nie jest to szeroko rozumiana działalność gospodarcza. Ich praca obejmuje jedynie przygotowanie, przechowywanie i serwowanie żywności przez osoby fizyczne w trakcie imprez, gdzie żywność jest przygotowywana sporadycznie, na niewielką skalę i nie może być uznawana jako działalność przedsiębiorstwa.

W zakresie opodatkowania dochodów z działalności KGW i innych organizacji społecznych podczas imprez zgodnie z *Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych*, wolne od podatku są dochody związków zawodowych, społeczno-zawodowych organizacji rolników, izb rolniczych, izb gospodarczych, organizacji samorządu gospodarczego rzemiosła, spółdzielczych związków rewizyjnych itd. – w części przeznaczonych na cele statutowe, z wyłączeniem działalności gospodarczej. Na podstawie art. 3 *Ustawy o społeczno-zawodowych organizacjach rolników* taką organizacją jest również koło gospodyń wiejskich. Ponadto na podstawie *Ustawy o CIT* wolne od podatku są dochody m.in. stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność m.in. kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrzenia wsi w wodę, dobroczynności – w części przeznaczonych na te cele.

Zwolnienia nie dotyczą dochodów uzyskanych z działalności polegającej na wytwarzaniu i handlu wyrobami przemysłu elektronicznego, paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego, piwowarskiego, a także pozostałych wyrobów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,5 % oraz wyrobów z metali szlachetnych albo wyrobów z ich udziałem.

Wyroby alkoholowe

Sprzedaż wyrobów alkoholowych podlega zaewidencjonowaniu tej sprzedaży na kasie fiskalnej. Nie spełnienie tego warunku jest podstawą nałożenia mandatu. Inną sytuacją jest konkurs nalewek, gdzie nie ma sprzedaży tylko degustacja. Podczas takiego konkursu możliwe jest podanie nalewek jedynie komisji konkursowej. Podawanie ich uczestnikom imprezy nie jest zgodne z *Ustawą o wychowaniu w trzeźwości*.

Własne napoje alkoholowe wytwarzane domowym sposobem zwolnione są z obowiązku podatkowego, gdy nie są przeznaczone do obrotu. Dozwolone jest wytwarzanie napojów spirytusowych domowym sposobem na własny użytek i nie przeznaczonych do obrotu, pod warunkiem, że nie są wytwarzane bezpośrednio w wyniku destylacji po fermentacji alkoholowej. Możliwe jest również wytwarzanie domowym sposobem piwa i wina oraz napojów fermentowanych przez osoby fizyczne na własny użytek i nieprzeznaczonych do sprzedaży. Tak wytworzone wyroby nie są objęte obowiązkiem w podatku akcyzowym oraz są zwolnione z obowiązku oznaczenia znakami akcyzy.

Warunki sanitarne i weterynaryjne

Każdy organizator imprez plenerowych, dopuszczający sprzedaż żywności wytwarzanej na miejscu powinien opracować regulamin, w którym m.in. są określone wymagania sanitarne dla producentów i sprzedawców żywności. Niezależnie od tego, czy dany podmiot oferuje swoje produkty do sprzedaży okazjonalnie, czy stale, czy są to dżemy czy ogórki kiszzone musi posiadać wszelkie informacje dotyczące dostawców produktów, gdyż żywność nie może pochodzić z nieznanego źródła.

Szczególną uwagę należy zwrócić na obowiązek zgłoszenia sprzedaży produktów żywnościowych na 7 dni przed imprezą odpowiednim służbom (Sanepid, Inspekcję Weterynaryjną w przypadku żywności pochodzenia zwierzęcego). Formalny obowiązek zgłoszenia zamiaru sprzedaży ma wytwórca. Może jednak tego dokonać również organizator.

Wytwórca prowadzący sprzedaż okazjonalną nie jest zakładem produkcji żywności w świetle przepisów UE, jednak zawsze musi pamiętać o przestrzeganiu wymogów bezpieczeństwa żywności.

Przy sprzedaży produktów i potraw np. z ryb, ciast z kremami należy zapewnić odpowiednie warunki temperaturowe do przechowywania. W przypadku braku tej możliwości – należy zaniechać sprzedaży. Rozwiązaniem są pojemniki z pokrywami, chłodziarki. Ważny jest również dostęp do wody bieżącej w celu umycia rąk. Opakowania do jaj powinny być jednorazowe. Ponowne użycie dopuszczalne jest tylko po sterylizacji np. promieniami ultrafioletowymi.

Należy pamiętać, że w przypadku wprowadzenia żywności do obrotu (również w niewielkiej ilości) podczas imprez masowych decydująca jest ocena ryzyka i skala zagrożenia ze względu na bezpieczeństwo żywności, a co za tym idzie bezpieczeństwo konsumentów. Dlatego osoby sprzedające żywność w trakcie tego typu imprez powinny stosować zasady dobrej praktyki higienicznej, które są podstawą spełnienia wymagań higienicznych. W przypadku powstania szkody w wyniku przeniesienia zakażenia na inne osoby poprzez żywność sprzedawaną na imprezie winę za powstałą szkodę ponosi osoba wprowadzająca żywność do obrotu.

Podsumowując: każdy, kto wytwarza i sprzedaje rolne produkty żywnościowe musi dostosować się do wymagań i obowiązków nakładanych przez prawo w szerokim zakresie: wymagania weterynaryjne, sanitarno-higieniczne, podatkowe, bezpieczeństwa żywności i inne. Więcej informacji na te tematy można uzyskać na: www.produkty-tradycyjne.pl oraz na www.ksiegowosc.infor.pl.

KGW, stowarzyszenie lub inna organizacja promująca żywność o charakterze tradycyjnym powinna zwrócić się do Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej z prośbą o zarejestrowanie miejsca, w którym przygotowywane są produkty spożywcze. Może to być np. kuchnia towarzysząca świetlicy wiejskiej.

Urzędnik kontroli skarbowej nie powinien wypisać mandatu za sprzedaż okazjonalną, ale jeśli będzie chciał to uczynić w mandacie powinna być podana podstawa prawna (za co i z jakiego paragrafu) oraz gdzie i w jakim czasie można się od tego mandatu odwołać.

Zgłoszenie loterii fantowej lub gry bingo fantowe:

Najpierw należy uzyskać zezwolenie, a przy niższej puli nagród nie trzeba uzyskiwać zezwolenia – wystarczy zgłoszenie.

Sprawę można załatwić:

- podczas wizyty w urzędzie,
- listownie.

1. Loterie fantowe lub gry bingo fantowe mogą być urządzone jednorazowo na terenie całego kraju lub lokalnie. Gry odbywają się zgodnie z przyjętym regulaminem.
2. Zgłoszenie lub zezwolenie na loterie fantowe lub gry bingo fantowe:

Loterie lub gry bingo fantowe możesz organizować na podstawie:

- zezwolenia,
 - zgłoszenia, jeśli:
 - * pula wygranych nie przekracza kwoty bazowej (w 2020 r. kwota bazowa wynosi 5.140,74 zł),
 - * pula wygranych jest wyższa od kwoty bazowej, ale nie przekracza 15-krotności kwoty oraz, gdy gry prowadzi organizacja pożytku publicznego (OPP),
 - * w przypadku OPP łączna wartość puli wygranych w loteriach lub grach bingo może wynieść w ciągu roku nie więcej niż 30-krotność kwoty bazowej.
3. Kto składa zgłoszenie – należy zgłosić loterię lub grę bingo, jeśli podmiot jest:
- osobą fizyczną (np. dyrektor szkoły),
 - osobą prawną (np. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, fundacja, uczelnia wyższa)
 - jednostką organizacyjną niemającą osobowości prawnej (np. spółka cywilna, wspólnota mieszkaniowa, stowarzyszenie zwykłe),
 - organizacją pożytku publicznego (np. organizacje pozarządowe).
- * Nie można być osobą skazaną za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe w Unii Europejskiej. Dotyczy to osób, które zarządzają lub reprezentują organizatora loterii lub gry bingo.
4. Kiedy należy załatwić sprawę:
- w dowolnym momencie.
5. Gdzie załatwić sprawę:
- urzędy celno-skarbowe.
6. Zgłoszenia dokonuje się do naczelnika urzędu celno-skarbowego właściwego dla:
- miejsca, w którym urzęduje się grę – jeśli dotyczy to miejsca, które podlega tylko jednemu naczelnikowi,
 - własnego miejsca zamieszkania lub siedziby (lub siedziby oddziału zagranicznej firmy) – jeśli urządzasz grę w przynajmniej dwóch miejscach podlegających różnym naczelnikom,
 - zgłoszenie gry do Naczelnika Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie, jeśli:
 - * nie ma siedziby lub miejsca zamieszkania w Polsce,
 - * nie można ustalić odpowiedniego urzędu.
7. Zgłoszenia należy kierować do: Delegatura Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Nowym Sączu, ul. Józefa Piłsudskiego 50, 33-300 Nowy Sącz.

ETAPY ZAŁATWIANIA SPRAWY

1. ZGŁOSZENIE LOTERII FANTOWEJ:
- Dokument można złożyć jako: Oryginał,
 - Informacja dodatkowa.

Zgłoszenie zawiera następujące dane:

- 1) określenie rodzaju gry;
- 2) nazwę i status prawny podmiotu występującego z wnioskiem, a w przypadku spółek handlowych również numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku przedsiębiorcy zagranicznego prowadzącego działalność za pośrednictwem oddziału, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym tego oddziału;

- 3) dane osobowe (imiona, nazwiska, obywatelstwo, miejsce zamieszkania, rodzaj oraz serię i numer dokumentu tożsamości) osób zarządzających podmiotem oraz reprezentujących podmiot zgłaszający;
- 4) określenie obszaru, na którym planowane jest urządzenie gry;
- 5) określenie czasu, w którym planuje się urządzenie gry;
- 6) dokładne wyznaczenie celu, na który przeznaczona jest dochód z urządzonej gry;
- 7) określenie planowanej wielkości sprzedaży losów lub kartonów.

Dokumenty:

1. Zgłoszenie loterii fantowej lub gry bingo fantowe.
2. Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą podatków stanowiących dochód budżetu państwa – *Oryginał, Uwierzytelniona kopia.*
3. Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne – *Oryginał, Uwierzytelniona kopia.*
4. Oświadczenie o legalności źródeł pochodzenia kapitału zakładowego, środków finansowych lub innego majątku przeznaczonego na urządzenie loterii fantowej lub gry bingo fantowe – *Oryginał, Uwierzytelniona kopia.*
5. Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą należności celnych – *Oryginał, Uwierzytelniona kopia.*
6. Oświadczenie osoby nadzorującej oraz bezpośrednio prowadzącej grę o znajomości przepisów ustawy w zakresie loterii fantowych lub gry bingo fantowe – *Oryginał, Uwierzytelniona kopia.*
7. Oświadczenie osób fizycznych zarządzających podmiotem oraz reprezentujących podmiot zgłaszający, że nie byli skazani za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – *Oryginał, Uwierzytelniona kopia.*
8. Regulamin gry – *Oryginał, Uwierzytelniona kopia.*
9. Wzór losu, innego dowodu udziału w grze lub kartonu – *Oryginał, Uwierzytelniona kopia.*
10. Zobowiązanie wypłacalności nagród – *Oryginał, Uwierzytelniona kopia.*

- Zgodność z oryginałem potwierdza notariusz, adwokat lub radca prawny.
- Urząd przyjmuje zgłoszenie.
Naczelnik urzędu celno-skarbowego przyjmuje zgłoszenie, wydaje zatwierdzony regulamin gry i to zamyka sprawę.
- Usługa jest bezpłatna. Dodatkowe opłaty możesz ponieść, tylko w przypadku realizacji tej usługi przez pełnomocnika (informacje na temat pełnomocnictwa).
- Termin: Można prowadzić grę po tym, jak upłynie 30 dni od daty zgłoszenia.
- Zmiana regulaminu: należy pamiętać, żeby poinformować urząd, który przyjął zgłoszenie, o zmianie regulaminu. Należy to zrobić w ciągu 3 dni od zmiany regulaminu.
- Jeśli chcesz pozbyć się różnych elementów gry (np. losy, kartony), to zanim to zrobisz, koniecznie zgłoś to do urzędu.
- Raport po zakończeniu gry.

Do urzędu należy przekazać raport z zakończenia gry. Chodzi przede wszystkim o przeznaczenie dochodu z loterii lub gry bingo. Przygotowanie i przekazanie raportu jest obowiązkowe.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie obszarów właściwości miejscowej naczelników urzędów celno-skarbowych do przyjmowania zgłoszeń loterii fantowej lub gry bingo fantowe

Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w drugim kwartale 2018 r.

Informacje dostępne na stronie:

https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/zezwozenia-koncesje-wpisy-do-rejestru/chce-uzyskac-zezwozenie-koncesje-wpis-do-rejestru-dzialalnosci-regulowanej54/proc_1174-zgloszenie-loterii-fantowej-lub-gry-bingo?sym=0960510#select-institution

oraz na stronie:

<https://publicystyka.ngo.pl/male-loterie-fantowe-szansa-dla-ngo>

z poradnika NGO:

Charytatywna loteria fantowa to dość popularna forma pozyskiwania środków na działalność społeczną, ale niestety nie wszystkie organizacje przeprowadzają je zgodnie z prawem. NGO najłatwiej będzie zorganizować tzw. małą loterię fantową – nie wiąże się ona z koniecznością uzyskania pozwolenia, ani z opłatami.

Proste zasady loterii fantowych i stosunkowo niewielkie kwoty w ten sposób zbierane sprawiają, że organizatorzy często traktują je jako niesformalizowaną formę fundraisingu i nie przykładają wagi do prawnych aspektów tego sposobu pozyskiwania środków. Tymczasem loteria fantowa, choć jest formą w realizacji nieskomplikowaną, z prawnego punktu widzenia jest grą hazardową i jako taka jest regulowana ustawą o grach hazardowych. Kara za zorganizowanie loterii fantowej bez jej zgłoszenia może wynieść nawet 10 000 zł.

Organizacje nie zawsze wiedzą, że to w *Ustawie o grach hazardowych* trzeba szukać informacji o zasadach urządzania charytatywnych loterii fantowych, a jak już wiedzą, mają kłopot z obszerną i trudną ustawą. Często niesłusznie uznają, że organizacja loterii zgodnie z przepisami przerasta ich możliwości. Nic bardziej mylnego, loteria fantowa jest bowiem formą prostą, dość łatwą do przeprowadzenia i nie wiąże się z żadnymi opłatami ani podatkami. Pod warunkiem, że będzie to mała loteria.

Mała loteria fantowa to loteria, w której łączna wartość wszystkich przeznaczonych na wygrane „fantów” nie przekracza ustalonej co rok (i co rok nieznacznie wyższej) tzw. kwoty bazowej. Kwota bazowa w 2020 roku wynosiła 5.140,74 zł.

Uwaga! W przypadku organizacji posiadających status organizacji pożytku publicznego limit wartości nagród w pojedynczej małej loterii fantowej jest aż 15-krotnie wyższy i wynosi 77 111 zł.

Łącznie w ciągu jednego roku organizacja pożytku publicznego może zorganizować dowolną liczbę loterii fantowych, ale łączna wartość wszystkich nagród we wszystkich loteriach nie może przekroczyć 30-krotności kwoty bazowej. Dla organizacji nieposiadających statusu OPP rocznych limitów nie ma – może ona przeprowadzić dowolną liczbę loterii w ciągu roku, pod warunkiem, że wartość puli nagród w każdej z nich nie przekroczy 5.140,74 zł (kwoty bazowej w 2020 roku).

Organizator loterii

Loterię fantową może przeprowadzić każda organizacja pozarządowa, jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, a nawet osoba fizyczna, co czyni tę formę fundraisingu jeszcze bardziej do-

stępną niż zbiórki publiczne (do przeprowadzenia których potrzebne są co najmniej trzy osoby fizyczne zorganizowane w komitet społeczny).

Członkowie zarządu organizacji zarządzającej loterię fantową nie mogą być osobami skazanymi za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

Fanty

Nagrodami w loterii fantowej może być wszystko: nowe lub używane rzeczy otrzymane w darowiźnie od osób fizycznych lub firm, „talony” na usługi podarowane przez firmy, a także rzeczy zrobione przez samą organizację lub jej podopiecznych.

Aby organizować loterie fantowe nie trzeba mieć zarejestrowanej działalności gospodarczej, choć taka loteria pozwala spieniężyć, czyli de facto sprzedać, towary i usługi otrzymane w darowiźnie od sympatyków, a także rzeczy, które wyprodukuje sama organizacja lub jej beneficjenci (np. podczas warsztatów). Czyni to z loterii atrakcyjną alternatywę dla tradycyjnej sprzedaży, czy to sporadycznej, czy stałej – spieniężamy rzeczy, które organizacja jest w stanie pozyskać lub wytworzyć, a nie ma jak ich inaczej wykorzystać.

Listę wszystkich nagród, wraz z wartością każdej z nich musimy dołączyć do zgłoszenia (o zgłoszeniu za chwilę). Jeśli nie jesteśmy pewni wartości danej rzeczy, musimy ją oszacować kierując się zdrowym rozsądkiem i ceną, jaką osiągają podobne przedmioty np. na Allegro.

Losy

Ustawodawca nie narzuca sposobu przygotowania losów lub innych dowodów udziału w grze (losy nie muszą mieć formy tradycyjnej). Z powodzeniem sprawdzą się losy przygotowane przez samą organizację, pod warunkiem, że zostaną zabezpieczone przed sfalszowaniem oraz przedwczesnym odczytaniem wyniku gry. Losem nie może więc być np. złożona karteczka z odręcznie napisanym numerem, bo można ją łatwo sfalszować, albo podejrzcie zapisany na niej numer nagrody. Ale już los przygotowany własnoręcznie, opatrzony pieczęcią organizacji i zszyty zwykłym biurowym zszywaczem z powodzeniem się sprawdzi.

Liczba i cena losów, jakie możemy przygotować jest dowolna, ale ich łączna wartość jest ściśle uzależniona od łącznej wartości wszystkich przeznaczonych na wygrane nagród. Im większa wartość nagród, tym większy może być dochód z loterii. Wartość losów, jakie możemy wyprodukować na daną loterię oblicza się według prostego wzoru.

Wartość losów = wartość wszystkich nagród podzielona przez 0,3

Przykładowo, jeśli wartość wszystkich nagród, jakie można będzie wygrać w naszej loterii zbliży się do maksymalnego limitu przewidzianego dla małych loterii i wyniesie 5100 zł, możemy wyprodukować losy na łączną kwotę aż 17 000 zł. Ustawodawca nie określa, jaka ma być cena pojedynczego losu, organizator może ją dowolnie ustalić, kierując się zdrowym rozsądkiem oraz własną oceną tego, ile uczestnicy będą skłonni zapłacić za szansę wygrania nagród, jakie dla nich przewidział. Jedynym ograniczeniem ceny losu jest to, że nie może być ona wyższa niż wartość najtańszej możliwej do wygrania nagrody.

Jak nietrudno obliczyć, nawet gdyby organizator loterii z pulą nagród 5100 zł musiał te nagrody kupić, jego zysk netto z takiej loterii (przy założeniu, że uda mu się sprzedać wszystkie losy) wyniesie aż 11 900 zł. A przecież fanty często pozyskuje się w darowiźnie od sympatyków i firm, więc przy atrakcyjnych nagrodach, rozsądnym ustaleniu ceny losu (nie może być zaporowa, często rozsądniej wyprodukować więcej tańszych losów niż mniej droższych) i dobrze zaplanowanej sprzedaży losów, zysk może wynieść nawet 17 000 zł, zwolnionych z podatku i wolnych od innych opłat.

Regulamin loterii

Loteria fantowa musi mieć regulamin, w którym najważniejsze będzie opisanie gdzie i kiedy będzie prowadzona sprzedaż losów oraz w jaki sposób nastąpi rozstrzygnięcie gry i wydanie nagród. Loterie fantowe mają dwie podstawowe formy, występujące w różnych wariacjach.

Wersja 1: nagroda przypisana bezpośrednio do losu

W tej opcji do każdego losu z góry przypisana jest konkretna nagroda i kupujący od razu wie, czy i co wygrał. Jest to wygodniejsze dla graczy, mogą bowiem od razu odebrać swoją nagrodę. Jest także wygodne dla organizatora, pozwala bowiem na sprawne prowadzenie gry, ale wiąże się z pewnym ryzykiem – zwłaszcza jeśli loteria ma jedną atrakcyjną główną wygraną – wylosowania głównej nagrody już na początku sprzedaży losów, co może skutecznie zniechęcić kolejnych kupujących.

Wersja 2: losowanie zwycięskiego losu spośród wszystkich kupionych

W tej opcji losowanie nagród następuje dopiero po zakończeniu sprzedaży losów i uczestniczą w nim wszystkie kupione losy, oznaczone numerami lub nazwiskiem gracza. Ponieważ w tej wersji wszyscy kupujący losy muszą czekać na losowanie, niektórych może to zniechęcić, ale dla organizatora jest sposobem na dodatkowe uatrakcyjnienie loterii, zwłaszcza jeśli nagrodami są fanty pozyskane od firm i można funkcję tzw. „sierotki” losującej zwycięski los powierzyć głównemu sponsorowi.

Ustawa określa, co powinno się znaleźć w regulaminie loterii. W internecie można znaleźć wiele regulaminów loterii fantowych, które zostały przeprowadzone przez inne organizacje. Wzorując się na nich, ułatwimy sobie zadanie, a przy okazji będziemy mieć pewność, że dany regulamin przeszedł już przez urzędową akceptację.

Zgłoszenie loterii

Mała loteria fantowa nie wymaga uzyskania zezwolenia, wystarczy ZGŁOSZENIE na minimum 30 dni przed rozpoczęciem sprzedaży losów.

Zamiar przeprowadzenia loterii fantowej zgłasza się właściwemu miejscowo naczelnikowi urzędu celno-skarbowego. Szczegóły zgłoszenia można sprawdzić w serwisie www.biznes.gov.pl

Zgłoszenie loterii nie wiąże się natomiast z żadnymi opłatami, ani z koniecznością zdobywania urzędowych zaświadczeń np. o niezależaniu z podatkami.

Sprawozdanie

Jeśli z loterii zostały jakieś niesprzedane losy, przed ich zniszczeniem musimy zgłosić to pisemnie właściwemu naczelnikowi urzędu celno-skarbowego co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem dokonania takiego niszczenia, bowiem czynność ta podlega urzędowej kontroli.

Dochód z loterii fantowej przeznaczany jest w całości na realizację określonych w zezwoleniu i regulaminie gry celów społecznie użytecznych, w szczególności dobroczynnych, a organizator loterii musi w terminie 30 dni od jej zakończenia przedstawić sprawozdanie z przeprowadzonej loterii oraz sposobu wydatkowania zebranych środków.

Podsumowanie

Loteria fantowa jest jedną z bardziej atrakcyjnych form pozyskiwania środków na działalność organizacji pozarządowej. Może być dobrym wstępem do nawiązania relacji z lokalnym biznesem, który możemy zaprosić do ufundowania nagród, pozwala zaistnieć w społeczności lokalnej, dla której zorganizujemy atrakcyjną rozrywkę z nagrodami, a przede wszystkim pozwala bez większych formalności faktycznie sprzedać wszystko co mamy, możemy pozyskać lub sami wyprodukować. A to wszystko nawet za trzykrotność wartości fantów.

W ramach realizacji operacji pn. „Inkubator organizacji pozarządowych – wsparcie doradcze” zostały zorganizowane spotkania informacyjne:



Gmina Dobra – Siedziba Koła Gospodyń Wiejskich w Porąbce



Gmina Jodłownik – Punkt Informacji Turystycznej w Jodłowniku



Miasto Limanowa – Remiza Ochotniczej Straży Pożarnej w Łososinie Górnej



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Przyjazna Ziemia Limanowska”
ul. Józefa Piłsudskiego 20, 34 – 600 Limanowa
tel. 787 917 005
www.lgdlimanowa.eu

Nakład: 5 000 egzemplarzy
Egzemplarz bezpłatny
Limanowa 2021