

SKARB SKARBNIKA
czyli
ZWIĄZKOWY
PORADNIK FINANSOWY

Materiał opracowany przez:

Grażynę Szarlak (Region Mazowsze)
Elżbietę Wdowczyk (Region Wielkopolska Południowa)
Halina Murzyn (Region Śląsko- Dąbrowski)

Uzyskał akceptację:

Skarbnika Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność”

oraz

Przewodniczącego Krajowej Komisji Rewizyjnej

Opracowanie aktualizacji: Grażyna Szarlak
Warszawa, kwiecień 2020 r.

SPIS TREŚCI		Str.
MODUŁ I : ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZKOWEJ		
1.	AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH	3
2.	SKĄD ZWIĄZEK MA PIENIĄDZE, NA CO MOŻE JE WYDAĆ?	5
3.	POMOC FINANSOWA CZŁONKOM ZWIĄZKU A ZWOLNIENIA PODATKOWE – ZMIANY 2020 R.	11
4.	BUDŻET ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ	13
MODUŁ II: DOKUMENTACJA KSIĘGOWA		
5.	DOWODY KSIĘGOWE	15
6.	RAPORT KASOWY	18
MODUŁ III: KSIĘGI RACHUNKOWE		
7.	DZIENNIK	19
8.	KSIĘGA GŁÓWNA- ZASADY KSIĘGOWANIA	19
9.	ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD	34
10.	INWENARYZACJA KASY	34
MODUŁ IV: OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZO-PODATKOWE ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH		
11.	SPRAWOZDANIA FINANSOWE ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH	36
12.	PODSTAWY KORZYSTANIA Z APLIKACJI E-SPRAWOZDANIA	47
13.	OBOWIĄZKI PODATKOWE ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH	77

MODUŁ I: ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZKOWEJ

1. AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH

Podstawowe akty prawne, na których opierają swoją działalność finansowo-majątkową organizacje związkowe to:

1. Statut NSZZ „Solidarność”;
2. Uchwała nr 5 XIX Krajowego Zjazdu Delegatów (KZD) NSZZ „Solidarność” w s. działalności finansowej Związku;
3. Uchwała Komisji Krajowej nr 10/06 w s. wytycznych do tworzenia budżetu jednostki organizacyjnej Związku;
4. Inne uchwały podejmowane przez uprawnione władze, dotyczące spraw finansowych organizacji związkowych np. uchwała w s. zasad rachunkowości , uchwała w s. zakładowego planu kont, uchwała w s. przyjęcia preliminarza budżetowego na dany okres (rok kalendarzowy);
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 351*)- określa zasady rachunkowości zgodne ze standardami europejskimi;
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*tekst jednolity Dz.U. 2019 poz.1387*) – ma zastosowanie do organizacji związkowych w zakresie zwolnień przedmiotowych tj. świadczeń uzyskiwanych od Komisji Zakładowej przez członków danej organizacji;
7. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (*tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 865*) nakłada na organizacje związkowe, posiadające osobowość prawną - obowiązek sporządzania i przekazywania elektronicznych deklaracji podatkowych i sprawozdań finansowych .

Osobowość prawna w NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Zgodnie z § 17 Statutu NSZZ „Solidarność’ Związek posiada osobowość prawną. Ponadto osobowość prawną posiadają: organizacje zakładowe, organizacje międzyzakładowe, organizacje podzakładowe, regiony, krajowe sekretariaty branżowe (..).

Osobowość prawną wyznaczają dwa pojęcia:

- **zdolność prawna** to możliwość bycia podmiotem praw np. możliwość bycia podmiotem prawa własności (czyli właścicielem), stroną umowy cywilnoprawnej (np. umowy sprzedaży) ale i obowiązków dotyczących osób prawnych między innymi – uzyskania REGON-u w Urzędzie Statystycznym, zgłoszenia identyfikacyjnego-NIP, elektroniczne rozliczanie się z Urzędami Skarbowymi, prowadzenia rachunkowości.

- **zdolność do czynności prawnych** to zdolność do zaciągania zobowiązań oraz nabywania praw poprzez własne działanie i na własny rachunek.

O ile zdolność prawną posiada między innymi organizacja zakładowa, międzyzakładowa, podzakładowa – tak zdolność do czynności prawnej przysługuje jej władzy wykonawczej tj. Komisji Zakładowej/Międzyzakładowej/Podzakładowej (dalej: KZ).

Przypominamy, iż na podstawie § 42 pkt.7 i 8 Statutu NSZZ „Solidarność” czynności prawne w imieniu organizacji związkowych posiadających osobowość prawną, podejmuje co najmniej dwóch członków Prezydium (lub KZ – w przypadku braku Prezydium) , upoważnionych do tego stosowną jego uchwałą.

UCHWAŁA KZ nr...../

ws. upoważnienia członków Komisji Zakładowej do reprezentowania Organizacji zakładowej /składania oświadczeń woli

Działając na podstawie § 42 ust.7 i 8 Statutu NSZZ „Solidarność” Komisja Zakładowa Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność” nr... upoważnia następujących członków Komisji Zakładowej

1.....- 3.....
2.....- 4.....

do reprezentowania Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność”....., w tym do składania oświadczeń woli w imieniu Organizacji.

Do złożenia oświadczenia woli w imieniu Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność” niezbędne jest współdziałanie co najmniej 2 z wyżej wymienionych członków Komisji Zakładowej.

Za Komisję Zakładową :

Przewodniczący/sekretarz KZ

Statutowe zasady prowadzenia działalności finansowej przez organizacje związkowe:

- Środki finansowe, (a także pozostały majątek) jakimi dysponuje Związek lub jednostka organizacyjna Związku są przeznaczone na finansowanie wydatków związanych z działalnością statutową Związku / § 66 Statutu/.
- Każda władza wykonawcza jednostki organizacyjnej Związku, posiadającej osobowość prawną, jest dysponentem majątku danej jednostki organizacyjnej i na niej spoczywa obowiązek prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej / § 67 ust.1 Statutu/.
- Decyzje o charakterze finansowym i majątkowym danej jednostki organizacyjnej Związku podejmuje wyłącznie władza wykonawcza tej jednostki, a w jej imieniu i z jej upoważnienia - zgodnie z postanowieniami prawa wewnątrzwiązkowego i postanowieniami wewnętrznymi tej władzy – jej prezydium oraz inne osoby upoważnione przez prezydium / § 68 ust.1 Statutu/.

- Przekazanie w okresie 3 miesięcy, środków trwałych lub pieniężnych przez Związek lub jego jednostkę organizacyjną na rzecz innego związku zaw., organizacji społecznej, politycznej, stowarzyszenia lub fundacji w wysokości przekraczającej łącznie miesięczne wpływy ze składek członkowskich na rzecz związku lub danej jednostki organizacyjnej – może nastąpić wyłącznie za zgodą nadrzędnej władzy wykonawczej / § 67 ust.4 Statutu/.

2. SKĄD ZWIĄZEK MA PIENIĄDZE, NA CO MOŻE JE WYDAĆ?

Zgodnie z § 62 Statutu NSZZ „Solidarność”, środki finansowe i majątek Związku pochodzą:

- ze składek członkowskich,
- wpłat członków Związku przeznaczonych na określone cele,
- darowizn, dotacji, spadków i zapisów,
- wpływów z zysków podmiotów związanych prawnie ze Związkiem oraz jego jednostkami organizacyjnymi i prowadzących działalność gospodarczą,
- z dzierżaw i najmu nieruchomości oraz innych środków trwałych, a także praw i licencji oraz innych wartości niematerialnych i prawnych, będących własnością Związku i jego poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- z nagród,
- ze zbiorów publicznych.

SKŁADKA CZŁONKOWSKA – ZASADY USTALANIA I PODZIAŁU

Podstawowym aktem prawa wewnątrzwiązkowego regulującym zasady finansowania działalności związkowej jest Uchwała nr 5 XIX KZD NSZZ „Solidarność” w s. działalności finansowej Związku.

Miesięczna składka członkowska wynosi :

- ✓ **Dla osób będących w stosunku pracy - 0,82 %:**
 - a) miesięcznych przychodów, osiąganych u pracodawcy z tytułu zatrudnienia w ramach stosunku pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) z uwzględnieniem dodatków płacowych z wyjątkiem: przychodów osiąganych z tytułu godzin nadliczbowych, przychodów zwolnionych z podatku od osób fizycznych oraz deputatów, rekompensat, ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród – w tym nagród jubileuszowych oraz świadczeń finansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub świadczeń urlopowych wypłacanych w zamian tych świadczeń,
 - b) pobieranych zasiłków pieniężnych z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowego, wyrównawczego, macierzyńskiego, opiekuńczego.
- ✓ **Dla osób uzyskujących dochody z innego tytułu niż stosunek pracy** - wysokość składki zależy od uzyskanego w miesiącu dochodu i wynosi:
 - przy dochodzie do 1000 zł – 8 zł,

- przy dochodzie powyżej 1000 zł – 8 zł plus 1 zł za każde 100 zł powyżej 1000zł.

Wyżej wymienione osoby uzyskujące dochody wyłącznie z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej - dochód stanowiący podstawę wymiaru składki nie może być niższa niż dochód deklarowany do ubezpieczenia społecznego.

- ✓ **Dla emerytów i rencistów, osób przebywających na świadczeniach przedemerytalnych** wysokość składki wynosi:- przy miesięcznych świadczeniach do 500 zł – 2 zł, - powyżej 500 zł – 2 zł plus 0,50 zł za każde 100 zł powyżej 500 zł.
- ✓ **Dla bezrobotnych i osób przebywających na urloпах bezpłatnych** (wychowawczych) wysokość składki członkowskiej uchwała władza stanowiąca danej organizacji związkowej (w organizacji zakładowej/międzyzakładowej - Zebranie Członków/Delegatów.

Podwyższenie składki – czy można?

Zakładowe/Międzyzakładowe Zebranie Członków/Delegatów może uchwalić wyższą składkę dla swoich członków, ale nie więcej niż 200 % składki określonej powyżej. Środki uzyskane z podniesienia składki członkowskiej pozostają w dyspozycji organizacji związkowej.

Co ze składkami od emerytów?

Wpływy uzyskane od składek emerytów, rencistów, osób pobierających zasiłki i świadczenia przedemerytalne oraz osób bezrobotnych i na urloпах bezpłatnych, wychowawczych – pozostają w całości do dyspozycji organizacji związkowej.

Zawieszenie składki - czy możliwe?

Na pisemny wniosek członka Związku, KZ - w wyjątkowych przypadkach - może podjąć uchwałę o zawieszeniu składki (**nie zwolnieniu!**) członkowskiej lub jej obniżeniu, ale tylko - jednorazowo na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Okres ten może być wydłużony na wniosek ponownie złożony przez zainteresowanego.

Kopie uchwały w powyższej sprawie należy przekazywać do Zarządu Regionu.

Pobieranie i przekazywanie składki – kto i kiedy?

Zgodnie z Art. 33¹ ust.1 Ustawy o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2019 poz. 263) pracodawca, na pisemny wniosek organizacji zakładowej i za pisemną zgodą osoby wykonującej pracę zarobkową, jest obowiązany pobierać z wynagrodzenia tej osoby składkę związkową w zadeklarowanej przez nią wysokości.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przekazywać kwoty pobranych składek związkowych na rachunek bankowy lub rachunek spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazany przez organizację zakładową.

Uwaga - organizacje związkowe zarejestrowane w Zarządzie Regionu
po 26 października 2018 r.

Zgodnie z Uchwałą nr. 2 XXIX KZD w s. przekazywania składki członkowskiej, zobowiązano wszystkie organizacje zakładowe i międzyzakładowe NSZZ „Solidarność” do złożenia u swoich pracodawców pisemnych wniosków o przekazywanie należnej zarządowi regionu

i Komisji Krajowej składki członkowskiej bezpośrednio na konto Zarządu Regionu. Kopie pisma w tej sprawie organizacja związkowa powinna przekazać do Zarządu Regionu w terminie 6 miesięcy od dnia rejestracji organizacji.

Uchwała weszła w życie z dniem podjęcia tj. 26 października 2018 r., dotyczy więc organizacji związkowych które zarejestrowały się po tym terminie.

Podział składki członkowskiej

Z całości uzyskanych wpływów z tytułu składek członkowskich, organizacja związkowa ma do swojej dyspozycji 60%, gdyż 40% przekazuje zarządowi regionu.

Zarząd regionu z tych 40% - faktycznie do dyspozycji ma 25%, ponieważ 10% odprowadza do Komisji Krajowej, a 5% na fundusze strajkowe (2,5% - Krajowy Fundusz Strajkowy, 2,5% - Regionalny Fundusz Strajkowy).

Jeżeli pracodawca dokonuje podziału pobranej składki członkowskiej i przekazuje ją na dwa wskazane przez KZ rachunki bankowe, (60% na rachunek bankowy organizacji związkowej, 40% na rachunek bankowy zarządu regionu) – skarbnik, dla celów sprawozdawczości finansowej, powinien uzyskać od pracodawcy kserokopię przelewu składki członkowskiej przekazanej na konto Zarządu Regionu.

(UWAGA: dla celów sprawozdawczości finansowej tj. w rachunku zysków i strat wykazujemy jako przychody podstawowej działalności gospodarczej składki brutto – 100 % pobranych składek, stąd o wartość przekazanej składki członkowskiej (40%) musimy powiększyć przychody podstawowej działalności operacyjnej, a następnie zwiększyć koszty podstawowej działalności operacyjnej).

Walne Zebranie Delegatów Regionu, może postanowić o przeznaczeniu środków pozostających do dyspozycji organizacji podstawowej (60%) na Regionalne fundusze celowe. Decyzja o utworzeniu funduszu celowego jest obligatoryjna dla wszystkich zarejestrowanych w Regionie jednostek organizacyjnych Związku.

Zgodnie z § 10 uchwały Nr 5 XIX KZD w s. działalności finansowej Związku, podstawowe jednostki organizacyjne Związku mają obowiązek regulowania składek otrzymanych za dany miesiąc do dnia 20 następnego miesiąca, a zarządy regionów do końca miesiąca.

RODZAJE WYDATKÓW

Przychody Związku mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność statutową określoną w szczególności w § 6 i § 7 Statutu NSZZ „Solidarność”. Również § 66 Statutu NSZZ „Solidarność” stanowi, iż środki finansowe jakimi dysponuje (...) jednostka organizacyjna Związku (...) są przeznaczone na finansowanie **wydatków związanych z działalnością statutową Związku**, w szczególności na:

- 1) działalność organizacyjną, informacyjną, szkoleniową, kulturalno-oświatową,
- 2) badania w zakresie zagadnień socjalnych i inne badania problemów dotyczących ludzi pracy,
- 3) upamiętnienie jego historii,

- 4) działalność humanitarną,
- 5) inwestycje, mające na celu zwiększenie majątku Związku lub jednostek organizacyjnych Związku.

Zasiłki i zapomogi statutowe

Zasiłki i zapomogi statutowe to obligatoryjne świadczenia na rzecz członków Związku określone w Uchwale nr 5 XIX KZD w s. działalności finansowej Związku.

Zasady i warunki nabywania w/w świadczeń są następujące:

- 1) zasiłek z tytułu urodzenia dziecka - wypłacany członkowi Związku, na każde urodzone dziecko (również na dziecko urodzone martwe); w przypadku rodzica wychowującego samotnie dziecko zasiłek wypłacany jest w podwójnej wysokości,
- 2) zasiłek z tytułu adopcji dziecka – wypłacany członkowi Związku na każde adoptowane dziecko,
- 3) Zapomoga z tytułu śmierci członka Związku – wypłacana przez organizację zmarłego członka Związku, tylko jednej osobie uprawnionej (nawet nie będącej członkiem Związku), tj. współmałżonkowi lub innej osobie, która pokryła koszty związane z pogrzebem zmarłego członka Związku,
- 4) zapomoga z tytułu śmierci członka rodziny - wypłacana wszystkim uprawnionym członkom Związku, w przypadku zgonu: współmałżonka, rodziców, teściów, dziecka lub innej osoby będącej na wyłącznym utrzymaniu osoby występującej o zasiłek..

Każdy członek Związku **ma prawo do wypłaty zasiłku statutowego**, po spełnieniu następujących warunków :

- musi mieć 6-miesięczny nieprzerwany staż związkowy (ten warunek nie dotyczy nabycia prawa do wypłaty zapomogi z tytułu śmierci członka Związku i członka rodziny)
- **powinien przedstawić do wglądu**, w terminie 6 miesięcy od daty zaistnienia zdarzenia, dokumenty (akt urodzenia, akt zgonu, dokument określający stopień pokrewieństwa), a w przypadku ich braku, uprawniony składa oświadczenie zawierające informacje niezbędne do ustalenia prawa do zasiłku.

W wyjątkowych przypadkach organizacja wypłacająca zasiłek, może przyznać prawo do w/w świadczeń statutowych z pominięciem powyższych zasad.

Wysokość zasiłków oraz zapomóg ustala władza wykonawcza danej organizacji związkowej, z tym że kwoty najniższe tych zasiłków nie mogą być mniejsze od minimalnych wysokości ustalonych przez Komisję Krajową w Uchwale nr 8/2013 w s. minimalnej wysokości zasiłków statutowych które wynoszą :

100,00 zł zasiłek z tytułu urodzin/adopcji dziecka

150,00 zł zapomoga tytułu zgonu członka Związku

50,00 zł zapomoga z tytułu zgonu członka rodziny.

ZAŁĄCZNIK NR 1 Przykład wniosku o wypłatę zasiłku statutowego z tytułu urodzenia /adopcji dziecka

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Pełna nazwa organizacji zakładowej

**Wniosek
o wypłatę zasiłku statutowego z tytułu urodzenia /adopcji dziecka**

Proszę o wypłacenie mi zasiłku statutowego z tytułu urodzenia dziecka.

Jako dowód przedstawiam do wglądu wyciąg z aktu urodzenia nr

wydanego przez

.....
Stwierdzam zgodność z oryginałem

Podpis przewodniczącego/skarbnika

.....
Podpis wnioskodawcy

Zatwierdzono do wypłaty :

.....
Podpis przewodniczącego KZ

.....
Data i podpis wypłacającego /skarbnika/

.....
Kwotę powyższą otrzymałem
Data i podpis

ZALACZNIK NR 2 Przykład wniosku o wypłatę zapomogi z tytułu śmierci członka Związku/członka rodziny

Miejscowość i data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
Pełna nazwa organizacji zakładowej

**Wniosek
o wypłatę zapomogi z tytułu śmierci członka Związku/członka rodziny**

Proszę o wypłacenie mi zapomogi z tytułu śmierci:

.....
.....
*(stopień pokrewieństwa, imię i nazwisko zmarłego oraz - w przypadku śmierci członka rodziny
- adres zamieszkania zmarłego)*

Jako dowód przedstawiam do wglądu akt zgonu nr.....wydany przez
.....

.....
*Stwierdzam zgodność z oryginałem
Podpis przewodniczącego/skarbnika*

.....
Podpis wnioskodawcy

Zatwierdzono do wypłaty:

.....
Podpis przewodniczącego KZ

.....
Data i podpis wypłacającego /skarbnika/

.....
Kwotę powyższą otrzymałem Data i podpis

3. POMOC FINANSOWA CZŁONKOM ZWIĄZKU A ZWOLNIENIA PODATKOWE – ZMIANY 2020 R.

Oprócz zasiłków i zapomóg statutowych, mogą być wypłacane członkom Związku zapomogi, których wysokość i zasady przyznawania uchwała Komisja Zakładowa.

O przyznaniu zapomogi w określonej wysokości, decyduje każdorazowo Komisja Zakładowa, rozpatrując indywidualnie wniosek złożony przez zainteresowanego.

Wypłacając świadczenia na rzecz członków Związku, organizacja związkowa powinna mieć na uwadze przepisy dotyczące zwolnień podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych zawarte w art. 21 *ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*.

Ustawa z dnia 2020.03.31 o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2020.568) tzw. „tarcza antykryzysowa” wprowadziła zmiany w podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie między innymi podniesienia limitów związanych ze wsparciem w związku z wypłatą zapomóg, świadczeń, dopłat z funduszy związków zawodowych oraz funduszy socjalnych.

Zgodnie z art. 21 ust 1 ustawy o pdof dochody zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych obejmują:

9) jednorazowe zasiłki z tytułu urodzenia dziecka wypłacane z funduszy związków zawodowych,

9a) zapomogi inne niż wymienione w pkt. 26 (czyli inne niż losowe), wypłacane z funduszy zakładowej lub międzyzakładowej organizacji związkowej pracownikom należącym do tej organizacji, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym 2020 - kwoty 3 000 zł,

16) diety i inne należności za czas:

- a) podróży służbowej pracownika,
- b) podróży osoby niebędącej pracownikiem

– do wysokości określonej w odrębnych ustawach lub w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw pracy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju, z zastrzeżeniem ust. 13.

26) zapomogi otrzymane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci:

- a) z funduszu socjalnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z funduszy związków zawodowych lub zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi przez właściwego ministra – **niezależnie od ich wysokości**,

b) z innych źródeł – do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 10 000 zł,

38) świadczenia otrzymywane przez emerytów lub rencistów w związku z łączącym ich uprzednio z zakładem pracy stosunkiem służbowym, stosunkiem pracy lub spółdzielczym stosunkiem pracy, w tym od związków zawodowych, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym **kwoty 3 000 zł**,

67) wartość otrzymanych przez pracownika w związku z finansowaniem działalności socjalnej, o której mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rzeczowych świadczeń oraz otrzymanych przez niego w tym zakresie świadczeń pieniężnych, sfinansowanych w całości ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub funduszy związków zawodowych, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym **kwoty 2000 zł**. Rozwiązanie przewidziano na 2020 oraz 2021. Rzeczowymi świadczeniami nie są bony, talony i inne znaki, uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi (*co oznacza iż, bony towarowe nie są objęte zwolnieniem od podatku dochodowego, w związku z tym stanowią przychód innych źródeł, o którym mowa w art. 20 ust.1 ustawy*),

67a) świadczenia otrzymane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, związane z pobytem dzieci osób uprawnionych do tych świadczeń w żłobkach, klubach dziecięcych lub przedszkolach;

78) dopłaty do: wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu – dzieci i młodzieży do lat 18:

- a) z funduszu socjalnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi przez właściwego ministra – niezależnie od ich wysokości
- b) z innych źródeł – do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym **kwoty 3 000 zł**,

Zasady wypłacania zapomogi tzw. „związkowej” na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 9a ustawy o pdof

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w roku 2020 , zwolnione od podatku są min. zapomogi inne niż wymienione w pkt. 26, wypłacane z funduszu zakładowej lub międzyzakładowej organizacji związkowej pracownikom należącym do tej organizacji, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 3 000 zł .

Aby zapomoga od organizacji zakładowej/międzyzakładowej korzystała z tego zwolnienia, muszą łącznie zostać spełnione następujące warunki:

- otrzymującym musi być **pracownik będący członkiem** tej organizacji związkowej,

- zapomoga musi być wypłacona, czyli **musi być świadczeniem pieniężnym**,
- źródłem sfinansowania zapomogi muszą być **fundusze zakładowej lub międzyzakładowej** organizacji związkowej;
- zwolnienie nie obejmuje zapomóg wypłacanych ze środków ponadzakładowych (np. regionalnych) struktur związkowych,
- zapomogi **nie mogą być związane z indywidualnym zdarzeniem losowym , klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub śmiercią**,
- kwota wolna od podatku w roku 2020 dotyczy nie jednorazowej wypłaty zapomogi, ale całego roku podatkowego; w przypadku przekroczenia limitu zwolnienia tj. kwoty 3000 zł - nadwyżka podlega opodatkowaniu jako przychód z innych źródeł (nie ze stosunku pracy).

4. BUDŻET ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

Gospodarowanie majątkiem Związku odbywa się na podstawie uchwalanego corocznie preliminarza budżetowego.

W tym celu władza wykonawcza (w organizacji zakładowej/międzyzakładowej – KZ/KM) opracowuje projekt preliminarza budżetowego, który ostatecznie zostaje przyjęty na posiedzeniu KZ - uchwałą Komisji Zakładowej /§ 71.ust.1. Statutu/.

Po zakończeniu okresu obowiązywania preliminarza, zgodnie z § 71. ust. 3 Statutu, KZ zatwierdza jego wykonanie.

Szczegółowe wytyczne do tworzenia budżetu zostały przyjęte uchwałą Komisji Krajowej nr. 10/06 w s. wytycznych i zasad do tworzenia budżetu jednostki organizacyjnej Związku.

Preliminarz budżetowy jest planem finansowym, który zgodnie z pkt. 8 Uchwały Komisji Krajowej nr 10/06 powinien zawierać:

planowane wpływy,

planowane wydatki,

rezervę budżetową, która nie może przekraczać 1 % planowanych wpływów składki członkowskiej należnych organizacji zakładowej za dany okres budżetowy, powinien określać podstawowe uzasadnienia do pozycji budżetowych.

Przystępując do opracowywania projektu budżetu należy dokonać:

1. analizy uchwał władzy stanowiącej i wykonawczej skutkujących potrzebą wydatków finansowych,
2. analizy wydatków budżetowych z poprzednich okresów,
3. analizy wniosków komisji rewizyjnej mogących mieć znaczenie na wpływy lub wydatki budżetowe,
4. analizy możliwości finansowych danej jednostki organizacyjnej w danym okresie budżetowym i w okresach przyszłych,
5. przyjęcia założeń dla zadań priorytetowych i innych na dany okres budżetowy.

Zgodnie z § 73 Statutu budżet określonej jednostki Związku i jego wykonanie są jawne dla wszystkich członków tej jednostki, a prawo wglądu w całość dokumentacji finansowej

jednostki mają: członkowie prezydium (jeśli jest wybrane) i pracownicy księgowości zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, a także osoby upoważnione uchwałą KZ.

Każdy inny członek władzy wykonawczej danej organizacji związkowej ma prawo zapoznać się z dokumentacją finansową związaną z zadaniami merytorycznymi, które należą do jego kompetencji.

PRELIMINARZ BUDŻETOWY na Rok

L.P.	WPLYWY	SUMA	
		plan	wykonanie
1.	Pozostałości budżetowe z roku ubiegłego		
2.	Składki członkowskie od wykonujących prace zarobkową (pracownicy i zatrudnieni nie pracownicy np. umowy zlecenia, o dzieło)		
3.	Składki członkowskie od emerytów		
4.	Darowizny		
5.	Odsetki bankowe, dywidendy		
6.	Lokaty terminowe		
	Wpływy ogółem		
L.P.	WYDATKI	SUMA	
		plan	wykonanie
1.	Składka do Zarządu Regionu (jeśli KZ 40% przekazuje do Zarządu)		
2.	Zasiłki i zapomogi statutowe		
3.	Inne zapomogi i świadczenia rzeczowe		
4.	Szkolenia		
5.	Prenumeraty, opłaty zakupionych programów komputerowych....		
6.	Funkcjonowanie władz ZZCz/D, KZ, ZKR /posiedzenia, zebrania/		
7.	Opłaty stałe / np. telefon, energia		
8.	Delegacje związkowe		
9.	Materiały biurowe		
10.	Inne wydatki		
11.	Rezerwa /nie powinna przekraczać 1% planowanych wpływów składki czł. należnych jednostce org. Związku za okres budżetowy		
	Wydatki ogółem		

MODUŁ II: DOKUMENTACJA KSIĘGOWA

W świetle § 67 Statutu każda władza wykonawcza organizacji związkowej posiadającej osobowość prawną, jest dysponentem jej majątku i jest **zobowiązana do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej**, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnątrzwiązkowego.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych powinno być zgodne z przepisami Ustawy o rachunkowości, która jednocześnie w tym zakresie wprowadza dość znaczne uproszczenia. Stosując uproszczenia należy pamiętać o ważnej zasadzie wyrażonej w art. 4. ust 1. Ustawy o rachunkowości, aby rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Przypominamy jednocześnie Art. 77 ustawy o rachunkowości, który wprowadza kary za nieprowadzenie ksiąg rachunkowych lub niesporządzanie sprawozdania finansowego.

Art. 77. Kto wbrew przepisom ustawy dopuszcza do:

- 1) nieprowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia ich wbrew przepisom ustawy lub podawania w tych księgach nierzetelnych danych,*
 - 2) niesporządzenia sprawozdania finansowego, skonsolidowanego sprawozdania finansowego, sprawozdania z działalności, sprawozdania z działalności grupy kapitałowej, sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej, skonsolidowanego sprawozdania z płatności na rzecz administracji publicznej, sporządzenia ich niezgodnie z przepisami ustawy lub zawarcia w tych sprawozdaniach nierzetelnych danych*
- podlega grzywnie lub karze pozbawienia wolności do lat 2, albo obu tym karom łącznie.**

5. DOWODY KSIĘGOWE

Dokumentacja księgowa - to dokumenty wyrażające przebieg lub skutek wykonywanych operacji gospodarczych.

Dokumentację księgową tworzą:

1. dowody księgowe,
2. księgi rachunkowe.

Każda operacja gospodarcza (wpłaty, wypłaty) realizowana w organizacji, musi mieć swoje potwierdzenie w odpowiednich dowodach księgowych, które następnie stanowią podstawę do dokonania zapisu w księgach rachunkowych.

W księgowości nie można dokonać zapisu bez dokumentu księgowego.

Do dowodów księgowych, najczęściej występujących w organizacji związkowej zaliczamy:

- dowody kasowe wpłaty/wypłaty - kasa przyjmie (KP), kasa wypłaci (KW),
- wniosek o zaliczkę / rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego (delegacji),
- raport kasowy,

- rachunki, faktury (zakupu),
- wyciągi z rachunku bankowego ,
- rachunki za wykonane prace zlecone, za realizację umów o dzieło,
- inne dowody stwierdzające fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

Zgodnie z Art. 21. ust. 1. Ustawy o rachunkowości, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Zasady korzystania z dowodów kasowych (KP i KW)

Asygnaty KP i KW są to druki ścisłego zarachowania, co oznacza, że korzystanie z nich podlega kontroli i ewidencji. Formularze dowodów kasowych - połączone w bloczki - przed oddaniem do użytkownika skarbnikowi, powinny być ponumerowane w sposób trwały. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.

Na okładce każdego bloczku należy odnotować: numer kart – od nr.....do nr...;
okres korzystania – od dnia.....do dnia.....

Wypłaty gotówki z kasy powinny być udokumentowane dowodami źródłowymi. W razie braku podstawowego dokumentu źródłowego, wystawia się dokument kasowy - KW.

Asygnata KW jest wystawiana w dwóch egzemplarzach – oryginał pozostaje jako dowód kasowy u skarbnika - kopię dostaje odbierający gotówkę.

Wpływy gotówki do kasy powinny być zawsze udokumentowane asygnatami przychodowymi KP. Jeśli skarbnik sam prowadzi księgowość, KP może wystawiać również w dwóch egzemplarzach - oryginał pozostawia u siebie jako dokument księgowy, natomiast kopię wydaje osobie wpłacającej.

W sytuacji gdy księgowość organizacji związkowej jest prowadzona na „zewnątrz”, KP wystawia się w 3 egzemplarzach i pierwszą kopię wydaje się osobie wpłacającej, druga kopia pozostaje u skarbnika (w bloczku), a oryginał wraz z raportem kasowym trafia do księgowości.

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

Poprawianie błędów dotyczy tylko dowodów wystawianych przez KZ dla potrzeb wewnętrznych organizacji związkowej.

Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek.

Błędy popełnione w asygnatach kasowych (KW i KP) poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Asygnata anulowana pozostaje w blozku.

Kolejność czynności przed dokonaniem wypłaty gotówki (należności) z kasy.

Każdy dowód księgowy przed dokonaniem wypłaty musi być:

- opisany z uwzględnieniem powiązania wydatku z działalnością statutową Związku i własnoręcznie podpisany,
- sprawdzony i zatwierdzony do wypłaty przez dwie osoby upoważnione uchwałą KZ do dokonywania tych czynności. Wśród osób upoważnionych, (można upoważnić 3 osoby) powinien być przewodniczący danej organizacji, może być również skarbnik (pod warunkiem że nie zatwierdza do wypłaty gotówki sam dla siebie) oraz inna funkcyjna osoba z KZ.

Każdy dokument stanowiący podstawę do wypłaty należności jest sprawdzany pod względem: **merytorycznym** – czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami, uchwałami. Ocena merytoryczna należy do kompetencji przewodniczącego KZ. Elementem tej oceny jest również opis wskazujący na powiązanie wydatku z działalnością statutową Związku,

formalno- rachunkowym - czy jest uchwała KZ na ten konkretny wydatek np. zaplanowany w zatwierdzonym preliminarzu i czy rachunek zawiera niezbędne dane kwalifikujące go do dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty, czy jest prawidłowo, arytmetycznie policzony.

Oceny tej dokonuje skarbnik KZ.

Dokonanie kontroli dokumentu, musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej, która na dokumencie umieszcza klauzulę „**zatwierdzono do wypłaty**”.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w powyższym dokumencie, która kwituje jej odbiór – podając słownie kwotę, datę otrzymania gotówki i podpis.

Odpowiedzialność skarbnika

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie kasy jest skarbnik lub kasjer. W tym celu osoba odpowiedzialna składa pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia niniejszej treści:

Oświadczenie skarbnika

W związku z powierzeniem mi funkcji skarbnika organizacji zakładowej Nrw
.....składam deklarację następującej treści:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Data i podpis skarbnika

Gotówka w kasie powinna być przechowywana w sposób zabezpieczający ją przed utratą i w niewielkiej ilości ustalonej uchwałą KZ w formie tzw. pogotowia kasowego. Pozostałe środki finansowe należy przechowywać na rachunku bankowym organizacji związkowej.

Zmian osoby odpowiedzialnej dokonuje się protokołem pisemnym w obecności np. członka Komisji Rewizyjnej.

Funkcji skarbnika nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

6. RAPORT KASOWY

Raport kasowy jest zestawieniem w którym wpisuje się na bieżąco przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach.

Zapisy w raporcie powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym - w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.

Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu. Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe (rachunki, druki KP, KW, wnioski o wypłatę zasiłku).

Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły przedstawionej na następnej stronie:

$$\begin{array}{r} \text{Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu} \\ + \text{wpłaty} \\ - \text{wypłaty} \\ \hline = \text{stan końcowy na dzień zamknięcia raportu (saldo końcowe)}. \end{array}$$

Ustalenie salda można dokonywać codziennie, raz na tydzień - **lecz obowiązkowo na koniec każdego miesiąca**. Wówczas należy porównać saldo końcowe z rzeczywistym stanem przeliczonej uprzednio gotówki w kasie.

Tak sporządzony raport kasowy wraz z załącznikiem w postaci dołączonych dokumentów kasowych jest podstawą ewidencji na koncie „Kasa” w tabeli księgowej prowadzonej w Komisji Zakładowej.

Przypominamy, iż komisja rewizyjna może dokonać kontroli stanu kasy bez uprzedniego informowania skarbnika o swoim zamiarze. Nie udokumentowane przychody lub rozchody

gotówki w kasie nie są brane pod uwagę przy ustalaniu jej stanu i stanowią nadwyżki lub niedobory w kasie.

MODUŁ III: KSIĘGI RACHUNKOWE

W księgach rachunkowych, na podstawie dowodów księgowych, dokonuje się chronologicznie i systematycznie w sposób trwały, zapisów operacji gospodarczych.

Księgi rachunkowe tworzą przede wszystkim:

- dziennik,
- konta księgi głównej,
- zestawienie obrotów i sald.

7. DZIENNIK

Dziennik jest jednym z podstawowych elementów ksiąg rachunkowych. Zasady jego prowadzenia reguluje w sposób bezpośredni ustawa o rachunkowości. **Jego brak jest istotnym naruszeniem ustawy o rachunkowości, uniemożliwiającym uznanie ksiąg za prawidłowe.**

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy są dokonywane na podstawie dowodów księgowych /rachunki, druki KP, wyciągi bankowe/, według czasu ich księgowania – w odpowiednich kolumnach dziennika: numer kolejny zapisu (księgowania), datę księgowania i datę dokumentu, rodzaj dokumentu, numer dokumentu, kwotę, treść dokumentu.

l.p.	data	Dowód	Treść	Suma ogólna
1	02.10.20..	KP1	Wpłata składki członkowskiej	10,00
2	15.10.20...	WB 1	Przelew składek członkowskich	300,00

8. KSIĘGA GŁÓWNA – ZASADY KSIĘGOWANIA

W ramach dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, jednostka powinna posiadać opis sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Jest to najczęściej **zakładowy plan kont**. Plan kont jest numerycznym wykazem kont księgowych, który pozwala na uszeregowanie i ewidencjonowanie wszystkich operacji finansowo- gospodarczych w organizacji.

Plan kont przyjmowany jest uchwałą Komisji Zakładowej.

Przykład uchwały KZ w sprawie zakładowego planu kont przedstawiono na następnej stronie:

**UCHWAŁA KZ/KM NR/20....
WS. ZAKŁADOWEGO PLANU KONT**

*Stosownie do postanowień art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29.09. 1994 r.
o rachunkowości,*

Komisja Zakładowa /Międzyzakładowa wprowadza z dniem

.....

zakładowy plan kont.

*Wykaz kont wraz z przyjętymi zasadami klasyfikacji zawiera załącznik do niniejszej
Uchwały.*

Komisja zakładowa :

Budowę konta możemy przedstawić graficznie (kształt litery T):

<i>Lewa strona (Wn)</i>	<i>Kasa 100</i>	<i>Prawa strona (Ma)</i>
	<i>Nazwa konta i symbol konta</i>	
Sp. 100 200 50	30 25 20	
350	75 275 s.k.	
350	350	

Z funkcjonowaniem konta wiążą się takie pojęcia, jak:

- **założenie konta**, czyli wpisanie nazwy i symbolu nadanego mu w zakładowym planie kont,
- **otwarcie konta** przez wpisanie stanu początkowego z bilansu otwarcia , a jeżeli konto w nim nie występuje, wówczas jego otwarcie polega na zapisaniu pierwszej operacji dotyczącej danego konta,
- **zamknięcie konta**, polegające na podsumowaniu obu stron konta, ustaleniu różnicy między nimi wyrażającej stan na koniec okresu (saldo końcowe), zapisaniu różnicy po stronie wykazującej mniejszą kwotę, dzięki czemu łączne obroty po obu stronach konta stają się sobie równe.

Na kontach księgi głównej, obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z **zasadą podwójnego zapisu**.

**ZASADA PODWÓJNEGO ZAPISU OZNACZA, ŻE KAŻDA OPERACJA
MUSI BYĆ UJĘTA:**

1. na dwóch kontach księgowych związanych z jej charakterem
2. po przeciwnych stronach tych kont,
3. w tej samej kwocie, zgodnie z dowodem na podstawie którego jest księgowana.

PRZYKŁAD księgowania (robocze, pomocnicze) :

Zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, jeżeli skarbnik wypłaca członkowi Związku zasiłek statutowy w wysokości 150,00 zł, to musi dokonać zapisów na dwóch kontach po przeciwnych stronach:

WN	KASA 100	MA	WN	ZASIŁKI STATUTOWE 400-2	MA
Sp. 200	150	→	150		

Przykładowy plan kont księgowych wraz z przyjętymi zasadami klasyfikacji operacji gospodarczych:

symbol konta	nazwa konta
	<i>Zespół 1 – Środki pieniężne</i>
100	Kasa
130	Rachunek bankowy
	<i>Zespół 2 - Rozrachunki</i>
226	Rozrachunki z Urzędem skarbowym
231	Rozrachunki z członkami Związku
	<i>Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</i>
400	KOSZTY REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH
400-1	Składki członkowskie odprowadzane do Zarządu Regionu
400-2	Zasiłki i zapomogi statutowe
400-3	Inne zapomogi (pieniężne, rzeczowe)
400-4	Opłaty za szkolenia
400-5	Działalność kulturalno-sportowa
400-6	Pozostałe koszty statutowe
410	KOSZTY ADMINISTRACYJNE
410-1	Zużycie materiałów i energii

410-2	Usługi obce
410-3	Wynagrodzenia
410-4	Pozostałe koszty administracyjne
	Zespół 7 – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem
700-1	Wpływy (przychody) ze składek członkowskich
700-2	Inne (wpływy) przychody
751	Przychody finansowe - Odsetki z rachunku bankowego
	Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy
800	Fundusz statutowy
820	Rozliczenie wyniku finansowego
860	Wynik finansowy

PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI OPERACJI GOSPODARCZYCH

Konto 100 „KASA” Przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych tj. gotówki znajdującej się w kasie organizacji związkowej. Podstawą zapisów są dokumenty źródłowe: rachunki, faktury, druki polecenia wyjazdu służbowego, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych np. do Urzędu Skarbowego oraz asygnaty kasowe - Kasa przyjmie KP i Kasa wypłaci KW. Konto kasa może wykazywać tylko saldo dodatnie Wn- wartość gotówki w kasie.

100 KASA			
Strona Wn Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Księgujemy po stronie <i>Ma</i>	Strona Ma Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Księgujemy po stronie <i>Wn</i>
Stan początkowy z bilansu otwarcia – S.p.			
Podjęcie gotówki czekiem z rachunku bankowego	Rachunek bankowy 130	Wypłata zasiłków, zapomóg statutowych	Zasiłki statutowe – 400-2
Wpłaty składek członkowskich np. od emerytów	Składki brutto określone statutem- 700-1	Zwrot za delegację służbową w celach związkowych	Pozostałe koszty administracyjne – 410-4

Konto 130 RACHUNEK BANKOWY

Służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunku bankowym organizacji związkowej. Podstawą zapisów są kolejno numerowane wyciągi bankowe.

130 RACHUNEK BANKOWY			
Strona Wn Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Ma	Strona Ma Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Wn
Stan początkowy z bilansu otwarcia– S.p.			
Wpłata składek członkowskich (brutto)	Składki brutto określone statutom- 700-1	Opłaty i prowizje bankowe	usługi obce (opłaty bankowe) 410-2
Odsetki bankowe	Odsetki z rachunku bankowego – 751	Wypłata gotówki z banku na zasilenie kasy	Kasa -100

Konto 234 ROZRACHUNKI Z CZŁONKAMI ZWIĄZKU

Konto to służy przede wszystkim do rozliczania udzielonej członkom Związku zaliczki np. na koszty podróży służbowej

234 Rozrachunki z członkami Związku			
Strona Wn Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Ma	Strona Ma Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Wn
Stan początkowy z bilansu otwarcia– S.p			
Wypłata członkowi związku zaliczki na poczet podróży służbowej	Kasa - 100		
		Rozliczenie zaliczki - przedstawienie polecenia wyjazdu służbowego	Pozostałe koszty administracyjne 410- 4

Konto 400 KOSZTY REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH

400 -1; 400-2; 400-3; 400-4; 400-5 ; 400-6

Konto służy do ewidencji kosztów działalności statutowej, na które składają się świadczenia pieniężne i niepieniężne zgodne ze statutem.

Do kosztów statutowych zalicza się także różnicę w postaci nadwyżki kosztów nad przychodami ustaloną za poprzedni rok obrotowy (którą w danym roku księgujemy na koncie 400-6). Na dzień kończący rok obrotowy (koniec roku) saldo debetowe, które wyraża wielkość kosztów realizacji zadań statutowych, przenosi się na konto „Wynik finansowy”- po stronie Wn (lewa strona konta) .

Konto 410 KOSZTY ADMINISTRACYJNE

410-1, 410-2, 410-3, 410-4

W ramach kosztów administracyjnych wyodrębnia się rodzajowo konta kosztów:

- zużytych materiałów i energii, (np. zakup materiałów biurowych)
- usług obcych tj. opłaty bankowe i inne usługi świadczone przez firmy na rzecz organizacji związkowej np. wyrób pieczętek, opłaty pocztowe, usługi biura prawnego czy też biura księgowego...
- oraz pozostałych kosztów administracyjnych np. delegacje służbowe/związkowe, artykuły spożywcze, kwiaty z racji różnych zdarzeń okolicznościowych...

Funkcjonowanie tego konta odbywa się na tej samej zasadzie jak konto kosztów realizacji zadań statutowych.

400 KOSZTY REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH			
Strona Wn Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Ma	Strona Ma Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Wn
Świadczenia pieniężne zrealizowane zgodnie ze Statutem	Ma 100 Kasa; Ma 130 Bank	Przebieganie kosztów na dzień bilansowy	Wynik finansowy- 860
Świadczenia niepieniężne (rzeczowe) zrealizowane zgodnie ze Statutem	Ma 100 Kasa;		
nadwyżka kosztów nad przychodami (ujemny wynik finansowy) za poprzedni rok obrotowy	Ma 820 Rozliczenie wyniku finansowego		

Konto 700-1, 700-2 PRZYCHODY DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ

- Składki od członków Związku

- Inne przychody statutowe np. darowizny, wpłaty członków Związku na określony cel. Na tym koncie ujmuje się także rozliczoną za poprzedni rok obrotowy **nadwyżkę przychodów nad kosztami (dodatni wynik finansowy)**. Jej zarachowania dokonuje się po zatwierdzeniu uchwałą KZ/KM rocznego sprawozdania finansowego.

Zarejestrowane w ciągu roku obrotowego przychody - przenosi się na koniec roku (dzień bilansowy) na konto „Wynik finansowy”, po stronie Ma

700 PRZYCHODY DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ			
Strona Wn Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Ma	Strona Ma Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Wn
Przebieganie przychodów na dzień bilansowy na wynik finansowy	Wynik finansowy - 860	Wpływy ze składki członkowskiej (brutto)	Kasa - 100 Bank - 130
		Darowizny, wpłaty członków związku na określony cel	
		Nadwyżka przychodów nad kosztami za poprzedni rok	Rozliczenie wyniku finansowego Ma 820

Konto 751,752 - PRZYCHODY FINANSOWE

Na koncie tym ewidencjonuje się przychody /odsetki/ od środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

751 PRZYCHODY FINANSOWE			
Strona Wn Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Ma	Strona Ma Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Wn
Przebieganie przychodów na dzień bilansowy na wynik finansowy	Wynik finansowy - 860	Odsetki bankowe	Bank - 130

Konto 800 FUNDUSZ STATUTOWY

Konto służy do ewidencji stanu i zmian funduszu statutowego. Jest to fundusz podstawowy jednostki, wchodzący w skład funduszu własnego. Tworzony jest na podstawie uchwały KZ/KM, w celu rozliczenia dodatniego wyniku finansowego z roku poprzedniego.

800 FUNDUSZ STATUTOWY			
Strona Wn Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Ma	Strona Ma Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> Strona Wn
		Stan początkowy z bilansu otwarcia – S.p.	
		Nadwyżka przychodów nad kosztami za poprzedni rok obrotowy – przebiegowana po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego	Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Konto 820 ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO

Po ustaleniu wyniku finansowego za dany rok obrotowy, w następnym roku na dzień **1 stycznia wartość wyniku finansowego będzie stanowiła saldo początkowe roku bieżącego** konta ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO

Następnie komisja **zakładowa w drodze uchwały dokonuje rozliczenia (księgowego) wyniku finansowego roku poprzedniego (tj. roku sprawozdawczego) w następujący sposób:**

- jeżeli jest to nadwyżka przychodów nad kosztami /dodatni wynik finansowy/ przenosi się na zwiększenie funduszu statutowego (konto 800 po stronie prawej- MA) **lub** na zwiększenie innych przychodów statutowych (konto 700-2 po stronie prawej- MA)
- jeżeli jest to nadwyżka kosztów nad przychodami /ujemny wynik finansowy/przenosi się na zwiększenie kosztów statutowych (konto 400-6 po stronie lewej- WN)

Powyzsza uchwała może być przyjęta na tym samym posiedzeniu na którym będzie przyjmowana uchwała w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego (tj. w terminie do 30 czerwca roku bieżącego).

820 ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO			
Strona Wn Typowe operacje	<i>Konto</i> <i>przeciwstawne</i> Strona Ma	Strona Ma Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne</i> <i>Strona Wn</i>
Przebieganie nadwyżki kosztów nad przychodami za poprzedni rok obrotowy (ujemny wynik finansowy)	Ma 860 - „Wynik finansowy”	Przebieganie nadwyżki przychodów nad kosztami za poprzedni rok obrotowy (dodatni wynik finansowy))	Wn 860 – „Wynik finansowy”
Zarachowanie nadwyżki przychodów nad kosztami na zwiększenie funduszu statutowego	Ma 800 – „Fundusz statutowy”	Zarachowanie nadwyżki kosztów nad przychodami na zwiększenie kosztów działalności statutowej	Wn – 400 „Koszty statutowe

Na następnej stronie przedstawiono propozycje uchwał w sprawie rozliczenia wyniku finansowego:

***Uchwała nr.../....
ws. rozliczenia wyniku finansowego za rok poprzedni***

I wariant (gdy wynik finansowy jest dodatni) – zwiększenie funduszu statutowego roku bieżącego

Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” postanawia wynik finansowy za rok, stanowiący dodatnią różnicę pomiędzy przychodami a kosztami o wartościzł

przeznaczyć na cele statutowe organizacji, zwiększając fundusz statutowy (fundusz podstawowy).

Warszawa.....

Przewodniczący/sekretarz KZ

***Uchwała nr...../.....
ws rozliczenia wyniku finansowego za rok poprzedni***

II wariant (gdy wynik finansowy jest dodatni) – zwiększenie przychodów z działalności statutowej w bieżącym roku

Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” postanawia wynik finansowy za rok stanowiący dodatnią różnicę pomiędzy przychodami a kosztami o wartościzł przeznaczyć cele statutowe organizacji, zwiększając przychody roku bieżącego.

Warszawa.....

Przewodniczący/sekretarz KZ

***Uchwała nr...../.....
ws. rozliczenia wyniku finansowego za rok poprzedni***

III wariant (gdy wynik finansowy jest ujemny) – zwiększenie kosztów roku bieżącego

Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” postanawia wynik finansowy za rok stanowiący ujemną różnicę pomiędzy przychodami a kosztami (strata) o wartości -zł przeznaczyć na zwiększenie kosztów statutowych roku bieżącego.

Warszawa.....

Przewodniczący/sekretarz KZ

Konto 860 WYNIK FINANSOWY

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego. W tym celu na konto to przenosi się na koniec roku obrotowego (na dzień bilansowy tj. 31 grudnia) koszty oraz przychody uzyskane za cały okres rozliczeniowy. Konto 860 "Wynik finansowy" na dzień bilansowy po przeniesieniu ww. przychodów i kosztów może wykazywać:

- 1) **saldo debetowe** (wynik ujemny) wyrażające nadwyżkę kosztów nad przychodami,
- 2) **saldo kredytowe** (wynik dodatni) wyrażające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Ustalony za rok obrotowy na koncie 860 wynik finansowy (dodatni lub ujemny), przenosi się z dniem 31 grudnia - na konto 820 "Rozliczenie wyniku finansowego".

860 WYNIK FINANSOWY			
Strona Wn typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Ma</i>	Strona Ma Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Wn</i>
Przebieganie na dzień bilansowy: 1. kosztów realizacji zadań statutowych 2. kosztów administracyjnych	koszty statutowe (400-1; 400-2; 400-3; 400-4; 400-5) Koszty administracyjne (410-1; 410-2; 410-3;)	Przebieganie na dzień bilansowy: 1. przychodów działalności statutowej 2. przychodów finansowych	Wn (700-1; 700-2)– przychody działalności statutowej Wn 751,752
Przebieganie 31 grudnia dodatniego wyniku finansowego DO ROZLICZENIA	Ma 820 – Rozliczenie wyniku finansowego	Przebieganie 31 grudnia ujemnego wyniku finansowego DO ROZLICZENIA	Wn 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Zasady (polityka) rachunkowości

Organizacja związkowa - oprócz zakładowego planu kont - powinna w formie uchwały przyjąć obowiązującą ją **zasady (politykę) rachunkowości**. Zasady rachunkowości wynikają z zasad ogólnych określonych jako przepisy bezwzględnie stosowania, oraz z zasad szczegółowych, tj. rozwiązań wybranych i dopuszczonych do stosowania przez przepisy ustawy o rachunkowości.

**Uchwała KZ nr...../.....
w sprawie zasad rachunkowości**

1. Na podstawie art. 4 oraz art. 9 i 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 395*) wprowadza się jako obowiązujące od dnia przyjęte zasady rachunkowości.
2. Kierownikiem jednostki w rozumieniu Statutu tj. postanowień §34 ust.3 pkt.1i § 41 ust. 1 jest komisja zakładowa (KZ) w organizacji zakładowej lub komisja międzyzakładowa (KM) w organizacji międzyzakładowej (*proszę wybrać*)
3. Organizacja zakładowa/międzyzakładowa na podstawie uchwały KZ/KM nr.... sprawie sporządzania uproszczonego sprawozdania finansowego przewidzianego dla jednostek mikro, korzysta z uproszczeń dotyczących zakresu informacji objętych załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości.
Uproszczenia obejmują także nie sporządzanie: zestawienia zmian w kapitale własnym, rachunku przepływów pieniężnych, informacji dodatkowej. Wyżej wymienione zasady po raz pierwszy będą stosowane do sprawozdań finansowych za r
4. Sprawozdania organizacji obejmują:
sprawozdanie finansowej tj. : Informacja ogólna, uproszczony bilans oraz informacja uzupełniająca bo bilansu, uproszczony rachunek zysków i strat,
sprawozdanie z wykonania budżetu
5. Sprawozdanie finansowe za dany rok jest zatwierdzane na podstawie §71 ust. 4 Statutu NSZZ „Solidarność” przez władzę wykonawczą tj. komisję zakładową/międzyzakładową lub upoważnione przez nią prezydium (*proszę wybrać*)– uchwałą (§ 60 ust. 1 pkt. 1) podjętą przy udziale co najmniej połowy uprawnionych do głosowania, zwykłą większością głosów.
6. Sprawozdanie z wykonania budżetu zatwierdza (komisja zakładowa) (komisja międzyzakładowa) (*proszę wybrać*)
7. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy (od 1 stycznia do 31 grudnia). Okresem sprawozdawczym dla sporządzania sprawozdań jest rok obrotowy. Roczne sprawozdania finansowe sporządza się na dzień kończący rok obrotowy – 31 grudnia.
8. Do przychodów organizacji zalicza się otrzymane środki pieniężne i inne aktywa obrotowe, w tym: - otrzymane składki statutowe, wpłaty członków Związku na określone cele, nieodpłatnie otrzymane składniki majątku, środki należne ze sprzedaży składników majątku, przychody finansowe (odsetki od środków bieżącego rachunku bankowego, od lokat) dotacje i subwencje.
9. Do kosztów podstawowej działalności organizacji zalicza się: koszty związane z realizacją zadań statutowych w tym świadczenia określone statutem oraz koszty administracyjne jednostki, a w szczególności wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne (z umowy zlecenia), zużycie materiałów i energii, usługi obce, pozostałe koszty o charakterze administracyjnym.
10. Dodatni wynik finansowy – ustalony w rachunku zysków i strat - zwiększa - po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego – (*należy wybrać*: fundusz statutowy lub inne przychody statutowe) w następnym roku obrotowym.
11. Ujemny wynik finansowy - ustalony w rachunku zysków i strat - **zwiększa** - po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego – **koszty działalności statutowej** w następnym roku obrotowym.

12. Aktywa i pasywa są wycenione wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem uproszczeń wymienionych w pkt.7, z tym że:
 - składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale wartości początkowej nieprzekraczającej 10.000,00 zł , nie zalicza się do ewidencji środków trwałych, a wydatki poniesione na ich nabycie ujmuje się bezpośrednio w koszty, w miesiącu oddania ich do używania,
 - do amortyzacji stosuje się metodę liniową wg stawek określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - pozostały majątek wycenia się wg cen zakupu.
13. **Zakładowy plan kont** został przyjęty UCHWAŁĄ nr...../KZ i stanowi **załącznik nr** do niniejszych ZASAD.
14. Plan kont obejmuje: wykaz kont księgi głównej, opis funkcjonowania kont zawartych w tym wykazie, zapis typowych operacji gospodarczych występujących w organizacji.
15. **Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: - dziennik, księgę główną, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej.
16. Za prawidłowe i rzetelne **prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiada**(skarbnik KZ) (przewodniczący KZ) (.....)
17. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
18. Organizacja rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności określonej w ustawie o rachunkowości.
19. Jednostka nie wycenia aktywów i pasywów według wartości godziwej i skorygowanej ceny nabycia.
20. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
21. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres: - księgi rachunkowe - 5 lat, - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności, dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat, pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
22. Za przechowywanie ksiąg rachunkowych odpowiada
23. Integralną część ZASAD RACHUNKOWOŚCI stanowią załączniki:
 - Załącznik nr – wzór sprawozdania finansowego
 - Załącznik nr – wzór budżetu organizacji
 - Załącznik nr – zakładowy plan kont

ZASADY RACHUNKOWOŚCI wchodzi w życie z dniem

Tabelaryczna forma prowadzenia rachunkowości

Najprostszą i najczęściej stosowaną w praktyce formą prowadzenia rachunkowości jest forma tabeli księgowej – znana również pod nazwą „amerykanka”, która ma w sobie dwa urządzenia:

- dziennik, przeznaczony do zapisów chronologicznych,
- księgę główną - zespół kont do zapisów zgodnie z treścią ekonomiczną.

Sposób dokonywania zapisu księgowego w takiej formie wygląda tak:

- każda operacja zapisywana jest w dzienniku chronologicznie przez wpisanie we właściwych kolumnach dziennika: numeru pozycji, daty zapisu, numeru dowodu, treści i kwoty operacji;
- następnie w tym samym wierszu dokonuje się regularnego zapisu kwoty operacji – według zasady podwójnego księgowania .

Przy stosowaniu tabeli księgowej, suma każdej operacji gospodarczej jest zapisywana w dzienniku – głównej **trzykrotnie**:

1. w rubryce suma ogólna dziennika
2. na stronie lewej - Wn odpowiedniego konta księgi głównej
3. na stronie prawej – Ma odpowiedniego konta księgi głównej

W celu prowadzenia **papierowej formy księgowości** można korzystać z gotowego egzemplarza zakupionej tabeli księgowej zwanej „KSIĘGĄ HANDLOWĄ”.

Istnieje również możliwość utworzenia tabeli księgowej i dokonywać zapisów przy użyciu komputera (np. w programie Excel). Jednak w takiej sytuacji należy mieć na uwadze przepisy art. 193a. § 1 Ordynacji podatkowej. (Dz. U. 2017r., poz. 201) z których wynika, iż w przypadku prowadzenia ksiąg podatkowych przy użyciu programów komputerowych, organ podatkowy może żądać przekazania całości lub części tych ksiąg oraz dowodów księgowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych, w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w § 2, wskazując rodzaj ksiąg podatkowych oraz okres, którego dotyczą. Księgi rachunkowe muszą wtedy być opatrzone obligatoryjnie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

PRZYKŁAD księgowania w tabeli księgowej Rok 20.....

	Data zapisu	Numer dowodu	Treść operacji	Suma ogólna	100 Kasa		130 Rachunek bankowy		400 Koszty statutowe		410 Koszty administr.		700 Przychody statutowe		751 Przychody finansowe		860 Wynik finansowy		820 Rozliczenie wyniku finansowego	
					WN	MA	WN	MA	WN	MA	WN	MA	WN	MA	WN	MA	WN	MA	WN	MA
1.	01.01.2		<i>Salda początkowe</i>	330	200		130													330
2.	28.03.	WB 1	Przelew składki	600			600						600							
3.	30.04.2	WB 2	Oplaty bankowe	15			15			15										
4.	03.05.2 0...	WB 3	Przelew na ZR	240			240	240												
5.	15.06.2 0....	F-ra xxxx	Materiały biurowe	20		20				20										
6	06.08.2 0....	KP1	Pobranie gotówki z banku	300	300		300													
7	28.09.2 02...	F-ra yyy	Zakup wiązanki	50		50				50										
8	28.09.2 0....	Uchwała kz	Rozliczenie wyniku fin.	330									330						330	
9.	31.12.	obroty			500	70	730	555	240	0	85	0	0	930					330	330
10.		Saldo końcowe				430	175		240		85	930							0	0
11.		Wynik fin.	Przebieganie kosztów razem	325														325		
12.			Przebieganie przychodów930	930																930
13.		Wynik finansowy	Saldo końcowe															605		

9. ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

Przed przystąpieniem do sporządzania sprawozdań finansowych – należy dokonać tzw. zestawienia obrotów i sald.

Zestawienie to sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych – na 31 grudnia. Zestawienie obrotów i sald pomaga wykryć błędy popełnione podczas księgowania. W ten sposób można wykryć dwa rodzaje błędów: rachunkowe i naruszające zasadę podwójnego zapisu.

To zestawienie zawiera:

10. symbole i nazwy kont,
11. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
12. obroty za miesiąc i narastająco od początku roku,
13. salda na koniec miesiąca.

W prawidłowo sporządzonym zestawieniu obrotów i sald suma obrotów debetowych wszystkich kont równa jest sumie obrotów kredytowych oraz suma sald debetowych wszystkich kont jest równa sumie sald kredytowych. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Symbol konta	Nazwa konta	Bilans otwarcia (BO) (w zł)		Obroty w okresie (w zł)		Obroty narastająco (w zł)		Saldo (w zł)	
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
130	Rachunek bankowy	130,00	0	600,00	555,00	730,00	555,00	175,00	0
100	kasa	200,00		300,00	70,00	500,00	70,00	430,00	0
RAZEM									

10. INWENTARYZACJA KASY

Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- na wniosek Zakładowej Komisji Rewizyjnej,
- w dniach ustalonych przez przewodniczącego lub skarbnika,
- na dzień przekazania obowiązków skarbnika, w ostatnim dniu roku kalendarzowego.

Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje przewodniczący. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności osoby odpowiedzialnej tj. skarbnika lub kasjera – zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

Komisja spisowa winna sprawdzić:

- stan gotówki w kasie,
- prawidłowość zabezpieczenia i przechowywania gotówki w kasetkach, sejfach,
- zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- przestrzeganie „POGOTOWIA KASOWEGO” jeśli jest ustalone,
- prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia w raporcie kasowym,
- prawidłowość prowadzenia raportów kasowych.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół, podpisany przez członków zespołu i skarbnika, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą.

MODUŁ IV: OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCO – PODATKOWE ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH

11. SPRAWOZDANIA FINANSOWE ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH

Sprawozdanie finansowe jest to dokument zawierający podstawowe informacje o rocznej działalności danej jednostki organizacyjnej ujęte pod względem finansowym.

Sprawozdanie finansowe jest określone w ustawie o rachunkowości i może być sporządzone według:

1. zasad przewidzianych dla jednostek mikro – forma uproszczona dedykowana między innymi dla organizacji związkowych (załącznik Nr 4 do ustawy o rachunkowości)
2. zasad rozbudowanych – załącznik nr 1 ustawy o rachunkowości

Sprawozdanie finansowe składa się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat;
- 3) informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

WAŻNE: Organizacje związkowe mogą sporządzać sprawozdanie finansowe w formie uproszczonej, pod warunkiem jednak, że uzyskają status jednostki mikro zgodnie z art. 3. ust.1a. pkt. 2. ustawy o rachunkowości.

Przepis ten stanowi iż ,

„Jednostkami mikro w rozumieniu ustawy są (...) związki zawodowe, organizacje pracodawców, izby gospodarcze, przedstawicielstwa przedsiębiorców zagranicznych (...) – jeżeli nie prowadzą działalności gospodarczej”.

Organizacje, które chcą nabyć status jednostki mikro na potrzeby sprawozdawczości finansowej, muszą podjąć odpowiednią decyzję. Podejmuje ją - w formie uchwały - organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe tj. władza wykonawcza danej jednostki organizacyjnej Związku (w organizacji zakładowej - komisja zakładowa, w organizacji międzyzakładowej – komisja międzyzakładowa, w organizacji podzakładowej – komisja podzakładowa.

UWAGA! Jeśli organ zatwierdzający nie podejmie uchwały o zastosowaniu uproszczeń przy sporządzaniu sprawozdania finansowego, organizacja będzie musiała przygotować sprawozdanie finansowe zgodnie z przepisami o rachunkowości przewidzianymi dla jednostek niestosujących uproszczeń tzn. według rozbudowanych zasad zgodnie z załącznikiem nr 1 ustawy o rachunkowości.

UCHWAŁA NR...../ KZ/KM/KP
w sprawie sporządzania uproszczonego sprawozdania finansowego przewidzianego dla jednostek mikro

*Komisja zakładowa Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność” nr....
jako organizacja mająca status jednostki mikro w rozumieniu art. 3 ust.1a pkt. 2. ustawy o rachunkowości, postanawia sporządzać swoje sprawozdania finansowe (BILANS I RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT) z zastosowaniem uproszczeń dotyczących zakresu informacji objętych załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości.*

*Uproszczenia obejmują także nie sporządzanie: zestawienia zmian w kapitale własnym, rachunku przepływów pieniężnych, informacji dodatkowej.
Wyżej wymienione zasady po raz pierwszy będą stosowane do sprawozdań finansowych za 201..... r .*

.....

Przewodniczący/sekretarz KZ

Uproszczone sprawozdanie finansowe składa się z :

Informacji ogólnej,
Uproszczonego Bilans oraz informacji uzupełniającej do bilansu,
Uproszczonego rachunku zysków i strat.

Bilans i rachunek zysków i strat powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym dla jednostek mikro **w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości.**

Informacja ogólna

Jak wynika z załącznika nr 4 do ustawy o rachunkowości, **informacje ogólne jako wprowadzenie do sprawozdania finansowego powinny zawierać następujące informacje:**

- firma, siedziba i adres albo miejsce zamieszkania i adres oraz numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji,
- wskazanie czasu trwania działalności jednostki, jeżeli jest ograniczony,
- wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym, (tj. rok obrotowy)
- wskazanie zastosowanych zasad rachunkowości przewidzianych dla jednostek mikro z wyszczególnieniem wybranych uproszczeń, (trzeba wykazać z jakich uproszczeń korzystamy tj. organizacja rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności określonej w ustawie o rachunkowości, nie wycenia aktywów i pasywów według wartości godziwej i skorygowanej ceny nabycia

- wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości oraz czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności,
- omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), pomiaru wyniku finansowego oraz sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.

Zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości, informacje uzupełniające do bilansu powinny zawierać następujący zakres informacji :

- 1) kwota wszelkich zobowiązań finansowych, w tym z tytułu dłużnych instrumentów finansowych, gwarancji i poręczeń lub zobowiązań warunkowych nieuwzględnionych w bilansie, ze wskazaniem charakteru i formy wierzytelności zabezpieczonych rzeczowo; wszelkie zobowiązania dotyczące emerytur oraz jednostek powiązanych lub stowarzyszonych są ujawniane odrębnie,
- 2) kwota zaliczek i kredytów udzielonych członkom organów administrujących, zarządzających i nadzorujących, ze wskazaniem oprocentowania, głównych warunków oraz wszelkich kwot spłaconych, odpisanych lub umorzonych, a także zobowiązań zaciągniętych w ich imieniu tytułem gwarancji i poręczeń wszelkiego rodzaju, ze wskazaniem kwoty ogółem dla każdej kategorii,
- 3) o udziałach (akcjach) własnych, w tym:
 - a) przyczyna nabycia udziałów (akcji) własnych dokonanego w roku obrotowym,
 - b) liczba i wartość nominalna nabytych oraz zbytych w roku obrotowym udziałów (akcji), a w przypadku braku wartości nominalnej, ich wartość księgową, jak też część kapitału podstawowego, którą te udziały (akcje) reprezentują,
 - c) w przypadku nabycia lub zbycia odpłatnego, równowartość tych udziałów (akcji),
 - d) liczba i wartość nominalna lub, w razie braku wartości nominalnej, wartość księgową wszystkich udziałów (akcji) nabytych i zatrzymanych, jak również część kapitału podstawowego, którą te udziały (akcje) reprezentują.

Informację ogólną wraz z informacją uzupełniającą (również składana do US) dla organizacji związkowych przedstawiono poniżej:

.....
(pieczęć jednostki)

INFORMACJA UZUPEŁNIAJĄCA

Załącznik do sprawozdania finansowego za okres od 01.01.....r do 31.12.....r dla jednostek mikro, o których mowa w art.3 ust.1a pkt2 ustawy o rachunkowości

I. Informacje ogólne

1.
.....

(pełna nazwa jednostki)

2.
.....

(siedziba jednostki)

3. NIP: REGON:

4. Działalność statutowa – związek zawodowy wg EKD 9120

5. Jednostka nadrzędna: Zarząd Regionu Mazowsze NSZZ „Solidarność” w Warszawie

6. Sprawozdanie zostało sporządzone z zastosowaniem zasad rachunkowości przewidzianych dla jednostek mikro a w szczególności z uwzględnieniem art.7 ust.2a, art.28a, art.46 ust.5 pkt.4, art.47 ust.3a, art.47 ust.4 pkt.4, art.48 ust.3 ustawy o rachunkowości.

7. Sprawozdanie zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności. Nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności.

8. Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone za okres od 01.01..... r. do 31.12..... r.

9. Aktywa i pasywa są wycenione wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem uproszczeń wymienionych w pkt.6, z tym że:

- składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale wartości początkowej nie przekraczającej 10.000,00 zł, ujmują się bezpośrednio w koszty działalności, w miesiącu oddania ich do użytkowania.

- do amortyzacji stosuje się metodę liniową wg stawek określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,

- pozostały majątek wycenia się wg cen zakupu.

II. Informacje uzupełniające do bilansu

1. Kwota wszelkich zobowiązań finansowych:0.....zł.

Zobowiązania z tytułu dłużnych instrumentów finansowych, gwarancji i poręczeń oraz zobowiązania warunkowe nie występują.

2. Kwota zaliczek i kredytów udzielonych członkom organów administrujących, zarządzających i nadzorujących :0.....zł.

3. Udziałów (akcji) własnych nie posiadamy.

Jednostka nie prowadzi działalności gospodarczej. Środki finansowe jakimi dysponuje jednostka są przeznaczone na sfinansowanie wydatków związanych z działalnością statutową Związku § 6 i 7 Statutu NSZZ „Solidarność”.

Ocena sytuacji majątkowej i finansowej jednostki została w pełni przedstawiona.

Osoba, której powierzono
prowadzenie ksiąg rachunkowych

Kierujący jednostką

.....

(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Bilans

Pierwszą częścią sprawozdania finansowego jest bilans. Bilans pokazuje, ile organizacja ma pieniędzy, czyli jaki jest stan majątkowy w ostatnim dniu roku obrotowego - zazwyczaj 31 grudnia (jeśli sprawozdanie finansowe jest rozliczeniem pokrywającym się z rokiem kalendarzowym – tak jest w przypadku większości organizacji).

Bilans składa się z dwóch części – aktywów i pasywów. Ich opis ma zwykle formę tabeli z kwotami wskazanymi na koniec oraz na początek opisanego w sprawozdaniu roku.

Najkrócej rzecz ujmując – aktywa to nic innego jak to, jakie pieniądze organizacja posiada, a pasywa to informacja o tym, skąd je ma.

Wzór bilansu dla jednostek mikro przedstawiono na następnej stronie.

WZÓR BILANSU

Bilans sporządzony na dzień 31 grudzień 20... r.

	Ubiegły	Bieżący
Aktywa		
A. Aktywa trwale, w tym środki trwale		
B. Aktywa obrotowe, w tym:		
– zapasy		
– należności krótkoterminowe		
C. Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy		
D. Udziały (akcje) własne		
Aktywa razem (A+B+C+D),		
Pasywa		
A. Kapitał (fundusz) własny, w tym:		
– kapitał (fundusz) podstawowy		
B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, w tym:		
– rezerwy na zobowiązania		
– zobowiązania z tytułu kredytów i pożyczek		
Pasywa razem (A+B)		

Sporządził

Zatwierdził.....

Przepisy prawa dopuszczają, by lista wymienionych wyżej pozycji była uzupełniana o jakies podpunkty tak wiec **można** skorzystać z tej możliwości (art. 50. ust. 1. ustawy o rachunkowości). Co zrobić, jeśli w danym punkcie w roku bieżącym i poprzednim nie ma żadnych kwot? Można go opuścić lub wpisać tam zero (art. 50. ust. 3).

Charakterystyka pozycji bilansu najczęściej występujących w organizacji zakładowej:

Skrócony bilans	Co powinny zawierać wybrane pozycje
1	2
AKTYWA	
Aktywa obrotowe w tym: Środki pieniężne w kasie i banku	Jako aktywa obrotowe wykazujemy w bilansie, księgowane na odrębnych kontach środki pieniężne na rachunku bankowym oraz w kasie (saldo początkowe i saldo końcowe tych kont)
	Uwaga! Jeżeli jednostka wcześniej rozliczała koszty w czasie, oznacza to, że po zmianach również może stosować te

	zasady. Rozliczenia międzyokresowe kosztów nie podlegają odrębnemu wykazaniu w bilansie. Są one zawarte w pozycji aktywów obrotowych.
PASYWA	
<p>Kapitał (fundusz) własny, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kapitał (fundusz) podstawowy <ul style="list-style-type: none"> (1) Fundusz statutowy + lub – wynik finansowy za dany rok lub <i>(jeśli nie ma funduszu statutowego)</i> (2) Wynik finansowy za dany rok 	<p>W przypadku organizacji związkowej w ramach kapitału własnego wyodrębnia się tylko wartość kapitału podstawowego (fundusz podstawowy)</p> <p>Fundusz podstawowy w organizacji związkowej jest odpowiednikiem:</p> <p>1) funduszu statutowego (jeśli jest utworzony) oraz</p> <p>2) Jeżeli organizacja nie ma funduszu statutowego wówczas fundusz podstawowy stanowi w całości wartość wyniku finansowego.</p>

Rachunek zysków i strat

Rachunek zysków i strat zawiera zestaw informacji księgowych przedstawionych w postaci liczb. Zakres tych informacji dla sprawozdania organizacji związkowych (tzw. jednostek mikro) określa załącznik nr 4 do Ustawy o rachunkowości.

Najogólniej ujmując, liczby z rachunku zysków i strat informują o tym, jakie były wpływy, czyli przychody organizacji w danym roku oraz jakie były wydatki, czyli koszty tej organizacji w tymże roku. Na samym dole tabeli (rachunku) znajduje się podsumowanie, informujące o tym, czy w danym roku organizacja osiągnęła dodatni wynik finansowy, czy ujemny. Dodatni wynik jest wtedy, kiedy przychodów było więcej niż kosztów (to nadwyżka przychodów nad kosztami), a ujemny, w sytuacji odwrotnej – czyli kiedy kosztów było więcej niż przychodów. Ważną rzeczą jest też to, że i rachunek zysków i strat, i druga część sprawozdania, czyli bilans są sporządzane przez porównanie z rokiem poprzednim. Oznacza to, że w tabeli widać rok, za który organizacja sporządza sprawozdanie oraz rok poprzedni.

Wzór rachunku zysków i strat przedstawiono na następnej stronie:

WZÓR RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT

	Rok ubiegły	Rok bieżący
A. Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)		
B. Koszty podstawowej działalności operacyjnej:		
I. Amortyzacja		
II. Zużycie materiałów i energii		
III. Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
IV. Pozostałe koszty		
C. Pozostałe przychody i zyski, w tym aktualizacja wartości aktywów		
D. Pozostałe koszty i straty, w tym aktualizacja wartości aktywów		
E. Podatek dochodowy		
F. Wynik finansowy netto ogółem (A–B+C–D–E), w tym:		
I. Nadwyżka przychodów nad kosztami (wartość dodatnia)		
II. Nadwyżka kosztów nad przychodami (wartość ujemna)		

Sporządził :

Zatwierdził:

Charakterystyka rachunku zysków i strat najczęściej występujących w organizacjach związkowych.

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT	
Skrócony rachunek zysków i strat	Co powinny zawierać wybrane pozycje
A. Przychody z podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym (..)	W pozycji przychodów z podstawowej działalności operacyjnej wykazywane są przychody z tytułu składek członkowskich.
B. Koszty podstawowej działalności operacyjnej: I. Amortyzacja II. Zużycie materiałów i energii III. Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia IV. Pozostałe koszty	W wersji rachunku zysków i strat dla mikroprzedsiębiorstw połączone zostały koszty rodzajowe. IV. W pozostałych kosztach rodzajowych należy ująć wszystkie koszty razem: zarówno statutowe jak i

	administracyjne. W ewidencji księgowej organizacja związkowa musi nadal wykazywać odrębnie koszty działalności statutowej i koszty administracyjne.
C. Pozostałe przychody i zyski , w tym: I. Aktualizacja wartości aktywów D. Pozostałe koszty i straty, w tym: I. Aktualizacja wartości aktywów	W pozostałych przychodach i zyskach ujmuje się np. odsetki bankowe, czy też przychód z tytułu rozliczenia dodatniego wyniku finansowego z poprzedniego roku zaksięgowany na koncie 700-2 inne przychody statutowe.
E. Podatek dochodowy F. Zysk/strata netto (A – B + C – D – E)	W tej pozycji należy wykazać podatek dochodowy w g. zasad zawartych w ustawach podatkowych wynikających m.in, z tego, że niektóre koszty mogą być kosztami niestanowiącymi kosztu uzyskania przychodu.
G. Wynik finansowy	W wierszu G wykazujemy wynik finansowy, nadwyżkę przychodów nad kosztami lub nadwyżkę kosztów nad przychodami.

SPORZĄDZENIE sprawozdania finansowego - KIEDY?

Roczne sprawozdanie finansowe – zgodnie z art. 52 ust.1 ustawy o rachunkowości – powinno być sporządzone **nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku obrotowego, czyli do 31 marca.**

PODPISANIE sprawozdania finansowego – KTO?

Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o rachunkowości – podając datę podpisu - osoba której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych i kierownik jednostki, a jeżeli jest to organ wieloosobowy – wszyscy członkowie tego organu.

Według Statutu NSZZ „Solidarność” (§ 34 ust. 3 pkt.1 i § 41 ust. 1) kierownikiem jednostki jest Komisja Zakładowa w organizacji zakładowej lub Komisja Międzyzakładowa w organizacji międzyzakładowej.

Natomiast na podstawie § 42 pkt.7 Statutu NSZZ „Solidarność” czynności prawne w imieniu organizacji związkowych posiadających osobowość prawną, podejmuje co najmniej dwóch członków prezydium lub jeśli komisja zakładowa nie powołała prezydium, dwóch spośród jej członków - upoważnionych do tego stosowną uchwałą.

ZATWIERDZENIE sprawozdania finansowego – KTO?

Zgodnie z § 71 ust. 4 Statutu NSZZ „Solidarność”, sprawozdanie finansowe za dany rok jest zatwierdzane przez władzę wykonawczą (Komisję Zakładową / Międzyzakładową/Podzakładową) lub upoważnione przez nią Prezydium – uchwałą (§ 60 ust. 1 pkt. 1) podjętą przy udziale co najmniej połowy uprawnionych do głosowania zwykłą większością głosów.

Uchwała w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego powinna być podjęta w ciągu 6 miesięcy od zakończenia roku obrotowego, tj. do 30 czerwca .

PRZEKAZANIE sprawozdania finansowego od 01.01.2020 r. Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej (zmiana zasad sporządzania i przekazywania sprawozdania na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. o uchyleniu ustawy o specjalnym podatku węglowodorowym oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1978).

Po zatwierdzeniu sprawozdania, w ciągu 10 dni od tej daty, należy przygotowane elektronicznie w strukturze logicznej (tj. w formacie XML) sprawozdanie finansowe - przesłać wraz z uchwałą o jego zatwierdzeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

Uchwała nr .../...
ws. zatwierdzenia sprawozdania finansowego
za rok obrachunkowy

Komisja Zakładowa Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność” zatwierdza bilans, rachunek zysków i strat za okres oddo..... .

Bilans zamyka się po stronie aktywów i pasywów kwotą zł (słownie:złotych), a rachunek zysków i strat wykazuje nadwyżkę przychodów nad kosztami (dodatni wynik finansowy) lub nadwyżkę kosztów nad przychodami (ujemny wynik finansowy) brutto w wysokości zł (słownie:zł).

Przewodniczący/sekretarz KZ

PRZESUNIĘCIE TERMINÓW SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH W 2020 R. !!!

NA PODSTAWIE Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 31 marca 2020 r. Dz. U 2020 r. poz. 570 w sprawie określenia innych terminów wypełniania obowiązków w zakresie (..) sporządzenia, zatwierdzenia, (..) przekazania do właściwego rejestru, jednostki lub organu sprawozdań (..) PRZEDŁUŻONO TERMINY SPRAWOZDAWCZE w 2020 r. o 3 miesiące.

OZNACZA TO DLA ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH PRZEDŁUŻENIE TERMINU
NA SPORZĄDZENIE I PODPISANIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO
DO KOŃCA CZERWCA 2020 R. ORAZ

JEGO ZATWIERDZENIE DO KOŃCA WRZEŚNIA 2020 R.

ELEKTRONICZNA FORMA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH – ZMIANY

TAK OD 01 STYCZNIA 2020 R.

USTAWA Z DNIA 11 WRZESNIA 2019 r. o uchyleniu ustawy o specjalnym podatku węglowodorowym oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1978) wprowadziła zmiany w zasadach sporządzania i przesyłania sprawozdań finansowych przez podatników CIT niepisanych do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (czyli np. organizacje zakładowe, międzyzakładowe).

Zgodnie z nowym brzmieniem Art. 27. 2. Ustawy o pdop.

„Podatnicy obowiązani do sporządzenia sprawozdania finansowego, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, przekazują, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej sprawozdanie wraz ze sprawozdaniem z badania, w terminie 10 dni od daty zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, a spółki – także odpis uchwały zgromadzenia zatwierdzającej sprawozdanie finansowe.

Sprawozdanie finansowe jest sporządzane w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej udostępnianej na podstawie art. 45 ust. 1g lub 1h ustawy o rachunkowości”.

WOBEC POWYŻSZEGO sprawozdania finansowe za rok 2019 organizacje zakładowe będą sporządzały w strukturze logicznej (sprawozdania ustrukturyzowane) – w formacie XML i przesyłały je już nie do urzędu skarbowego tylko do Szefa KAS.

Do tworzenia i przesyłania dokumentów posłuży udostępniona przez Ministerstwo Finansów aplikacja e- Sprawozdania finansowe – nowa wersja 1_2 która działa tylko on-line, (bez możliwości zainstalowania na komputerze).

Nowa wersja aplikacji dostępna jest na stronie MF w zakładce [Aplikacja](#).

Aplikacja pozwoli na sporządzenie sprawozdania zgodnie z opublikowaną strukturą logiczną, podpisanie go podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym oraz wysyłkę do Szefa KAS.

DOSTĘP do narzędzi udostępnianych przez MF/KAS :

<https://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/>

12. PODSTAWY KORZYSTANIA Z APLIKACJI e-SPRAWOZDANIA

Materiał **opracowano na podstawie** „podręcznik użytkownika aplikacji e-sprawozdania finansowe ” <https://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/>.

Pierwsze uruchomienie aplikacji

W celu rozpoczęcia pracy z aplikacją należy w przeglądarce internetowej wprowadzić adres: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap> - w rezultacie zostanie zaprezentowany ekran Menu głównego.

Na ekranie Menu Głównego znajduje się sześć kafelków odpowiadających za funkcjonalności aplikacji,(..):

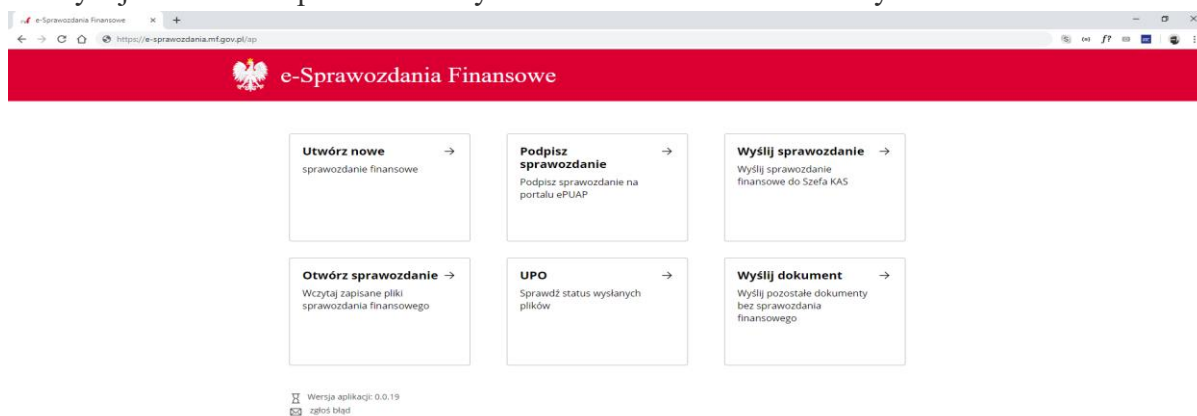
1. Utwórz nowe – pozwala na sporządzenie sprawozdania finansowego i wygenerowanie pliku sprawozdania finansowego w formacie XML.
2. Podpisz sprawozdanie – przenosi do usługi podpisywania dokumentów za pomocą Profilu Zaufanego.
3. Wyślij sprawozdanie – pozwala na wysłanie pliku sprawozdania finansowego oraz ewentualnych dokumentów dodatkowych do Szefa KAS.

[UWAGA]: Aplikacja pozwala tylko na wysłanie poprawnego (zgodnego ze schematami opublikowanymi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów), podpisanego sprawozdania finansowego.

4. Wczytaj sprawozdanie – pozwala na otwarcie (z pliku XML) i dalszą pracę ze sprawozdaniem finansowym. [UWAGA]: W przypadku, gdy otwierane sprawozdanie finansowe jest podpisane, aplikacja blokuje możliwość edycji sprawozdania finansowego. W celu edycji podpisanego sprawozdania finansowego należy najpierw usunąć wszystkie podpisy.

5. UPO – pozwala na sprawdzenie statusu wysyłki i pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

6. Wyślij dokument – pozwala na wysłanie dokumentów dodatkowych do Szefa KAS.



Aplikacja e-Sprawozdania Finansowe umożliwia utworzenie i podpisanie sprawozdania finansowego.

Utwórz nowe sprawozdanie

Po wybraniu kafelka „Utwórz nowe sprawozdanie finansowe” zostaje uruchomiony kreator plików sprawozdania, a Użytkownik zostaje przeniesiony na ekran Wyboru jednostki.

Organizacje związkowe wskazują „Jednostka mikro – sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR,” oznacza sporządzenie sprawozdania finansowego zgodnie z Załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości.

Wybierz typ jednostki

Wybierz jednostkę *

- jednostka inna - sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 1 UoR
- jednostka mikro - sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR
- jednostka mała - sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 5 UoR
- jednostka OPP - sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 6 UoR

Wstecz

Dalej

*Pola oznaczone gwiazdką są polami wymaganymi, prosimy o ich uzupełnienie.

Wersja aplikacji: 0.0.26
zgłoś błąd

Utwórz nowe sprawozdanie

Po wyborze jednostki aktywuje się pole [2] wyboru typu danych liczbowych. Aplikacja pozwala na wybór jednej z dwóch możliwych opcji: w złotych, umożliwiającą wprowadzanie wartości kwotowych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w tysiącach, umożliwiającą wprowadzanie wartości kwotowych w liczbach całkowitych. Zgodnie z ustawą o rachunkowości „Dane liczbowe można wykazywać w zaokrągleniu do tysiący złotych”.

Przycisk [3] Dalej aktywuje się po wskazaniu powyższych informacji i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Wybierz typ jednostki

Wybierz jednostkę *

Jednostka inna - sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 1 UoR

Wybierz typ danych liczbowych *

w złotych

w tysiącach złotych

Wstecz

Dalej

*Pola oznaczone gwiazdką są polami wymaganymi, prosimy o ich uzupełnienie.

Wersja aplikacji: 0.0.26
zgłoś błąd

Utwórz nowe sprawozdanie

Kolejny ekran umożliwia uzupełnienie [1] danych potrzebnych do identyfikacji organizacji związkowej oraz [2] danych opisujących okres sprawozdawczy (tj. od 01.01.2019 do 31.12.2019) i datę sporządzenia sprawozdania finansowego.

Przycisk [3] Dalej aktywuje się po wypełnieniu wymaganych pól i umożliwia przejście do kolejnego ekranu.

Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu. Powoduje to utratę wprowadzonych danych.

Przycisk [5] „Powrót do menu” umożliwia powrót do menu głównego aplikacji

e-Sprawozdania Finansowe

Dane podstawowe

NIP *
5260250274

KRS (spodanie KRS jest obowiązkowe dla jednostek wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego)
Wpisz numer KRS

Nazwa Firmy *
Ministerstwo Finansów
Pole przyjmuj do 2000 znaków (21/2000). Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Województwo *
Mazowieckie

Powiat *
Powiat m. st. Warszawa

Gmina *
M. st. Warszawa

Miejscowość *
Warszawa

Ulica
ul. Świętokrzyska

Nr budynku *
12

Nr lokalu
Wpisz numer lokalu

Kod pocztowy *
00-916

Pocztą *
Warszawa

Czy chcesz dodać adres siedziby przedsiębiorcy zagranicznego (wymagane w przypadku oddziału)?
 Tak Nie

Okres za który sporządzono sprawozdanie

Okres od *
01.01.2018

Okres do *
31.12.2018

Data sporządzenia sprawozdania finansowego *
31.12.2018

[3] Dalej

[4] Wstecz [5] Powrót do menu

Wprowadzenie do sprawozdania

Wybieramy typ wprowadzenia ,opcję : „Informacje ogólne zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości”. W tej części wypełniamy wymagane pola między innymi:

Wskazanie zastosowanych zasad rachunkowości.....:

Sprawozdanie zostało sporządzone z zastosowaniem zasad zawartych w Ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) przewidzianych dla jednostek mikro, a w szczególności z uwzględnieniem art. 7 ust 2a, art. 28 a, art.46 ust.5,pkt.4, art.47 ust.3a, art.47 ust.4 pkt. 4, art. 48 ust 3 ustawy o rachunkowości. Zastosowane uproszczenia obejmują także nie sporządzanie: zestawienia zmian w kapitale własnym, rachunku przepływów pieniężnych, informacji dodatkowej; Rachunek zysków i strat jednostka sporządza w wariantcie porównawczym.

Zasady (polityka rachunkowości)..... w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

Aktywa i pasywa są wyceniane według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem wcześniej zaprezentowanych uproszczeń , z tym że składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale wartości początkowej nie przekraczającej 10 000 zł ujmuje się bezpośrednio w koszty działalności, w miesiącu oddania ich do użytkowania. Pozostały majątek wycenia się wg cen zakupu.

Organizacja związkowa posiada tylko środki finansowe w walucie polskiej i wycenia je według wartości nominalnej.

Ustalenia wyniku finansowego.....:

Na wynik finansowy składa się wynik działalności operacyjnej , w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych (pośrednio związanych z działalnością operacyjną jednostki). Do przychodów podstawowej działalności operacyjnej organizacji zalicza się: otrzymane środki pieniężne i inne aktywa obrotowe, w tym: - otrzymane składki statutowe, wpłaty członków Związku na określone cele, nieodpłatnie otrzymane składniki majątku , natomiast pozostałe przychody operacyjne – to głównie przychody z tytułu rozliczenia dodatniego wyniku finansowego roku poprzedniego oraz odsetki od środków bieżącego rachunku bankowego, od lokat. Do kosztów podstawowej działalności operacyjnej organizacji zalicza się: koszty związane z realizacją zadań statutowych w tym świadczenia określone statutem oraz koszty administracyjne jednostki, a w szczególności wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne (z umowy zlecenia), zużycie materiałów i energii, usługi obce, pozostałe koszty o charakterze administracyjnym.

Dodatni wynik finansowy – ustalony w rachunku zysków i strat zwiększa po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego (**należy wybrać: fundusz statutowy lub inne przychody statutowe**) w następnym roku obrotowym.

Ujemny wynik finansowy ustalony w rachunku zysków i strat **zwiększa** po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego – **koszty działalności statutowej** w następnym roku obrotowym.

Sposób sporządzenia wyniku finansowego:

Sprawozdanie finansowe sporządzone zostało ze szczególnością rzeczową określoną w załączniku nr 4 ustawy o rachunkowości i zawiera dane wg. art. 46, 47 ustawy o rachunkowości. Punktem wyjścia do sporządzenia sprawozdania finansowego były

prawidłowo prowadzone księgi rachunkowe, po uzyskaniu zgodności zapisów w dzienniku z obrotami i saldami kont księgi głównej. Zamknięte na dzień bilansowy księgi rachunkowe zawierają salda, które zostały wykazane odpowiednio w sprawozdaniu finansowym. Dowody księgowo i księgi rachunkowe zostały uprzednio sprawdzone, odpowiednio zaksięgowane i chronologicznie uporządkowane.

Dodatkowe informacje i objaśnienia

OPIS

Zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości jednostka nie sporządza informacji dodatkowej. zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości przedstawia informacje uzupełniające do bilansu:

1. Kwota wszelkich zobowiązań finansowych: 0,00.. zł. Zobowiązania z tytułu dłużnych instrumentów finansowych, gwarancji i poręczeń oraz zobowiązania warunkowe nie występują.

2. Kwota zaliczek i kredytów udzielonych członkom organów administrujących , zarządzających i nadzorujących : 0,00. zł.

3. Udziałów (akcji) własnych nie posiadamy. Jednostka nie prowadzi działalności gospodarczej- nie jest utworzona do osiągnięcia zysków.

Środki finansowe jakimi dysponuje jednostka są przeznaczone na sfinansowanie wydatków związanych z działalnością statutową Związku w szczególności na poprawę sytuacji socjalno-bytowej członków Związku i ich rodzin (§6, §7 i §66 Statutu NSZZ „Solidarność”). Ocena sytuacji majątkowej i finansowej jednostki została w pełni przedstawiona.

Bilans

W elemencie - Bilans dostępne opcje są uzależnione od typu jednostki wybranego po rozpoczęciu sporządzania sprawozdania finansowego.


Organizacje związkowe wybierają opcję „Bilans zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości”

The screenshot displays the 'e-Sprawozdania Finansowe' application interface. At the top, a red header contains the Polish eagle logo and the text 'e-Sprawozdania Finansowe'. Below the header, a left sidebar lists various financial statement components: 'Wybrana jednostka: Mikro', 'Typ danych liczbowych: w złotych', 'Wprowadzenie do sprawozdania', 'Bilans', 'Rachunek zysków i strat', 'Zestawienie zmian w kapitale', 'Rachunek przepływów pieniężnych', and 'Dodatkowe informacje i objaśnienia'. The main content area is titled 'Bilans' and features a dropdown menu labeled 'Wybierz rodzaj bilansu *'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Bilans zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości', 'Bilans zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości', and 'Bilans zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości'. A green dashed box highlights the second option, and a green arrow points to it. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Wstecz', 'Powrót do menu', and 'Dalej', along with version information 'Wersja aplikacji: 0.0.27' and a 'zgłoś błąd' link.

Bilans

Bilans składa się z dwóch zakładek [4] „Aktywa” oraz „Pasywa”.

[UWAGA]: W przypadku Bilansu, każda zakładka (Aktywa oraz Pasywa) posiada własną flagę – jeżeli chociaż jedna z tych flag jest czerwona, flaga dla całego Bilansu również będzie czerwona, a więc oznacza to wystąpienie jakiegoś błędu i brak możliwości przejścia Dalej.


e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro Bilans [2]

Typ danych liczbowych: w złotych zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości [4] Zmień [3]

Aktywa
Pasywa

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Aktywa +	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku. Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Wersja aplikacji: 0.0.27

zgłoś błąd

Wstecz
Powrót do menu

Zapisz plik
Dalej

Bilans

W celu uszczegółowienia zakresu danych należy skorzystać z przycisku [5] pozwalającego na [6] wybranie zdefiniowanych pozycji do bilansu (zrzut poniżej). Wybór pozycji z listy oznacza obowiązek ich wypełnienia.

e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale

Rachunek przepływów pieniężnych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Wersja aplikacji: 0.0.27
zgłoś błąd

Bilans

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości [zmień](#)

Aktywa
Pasywa

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Aktywa	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Aktywa trwałe, w tym środki trwałe	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

Wybierz pozycje do uzupełnienia

Dodaj pozycję uszczegóławiającą

Aktywa trwałe, w tym środki trwałe

Aktywa obrotowe, w tym:

Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy

Udziały (akcje) własne

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku

Wstecz
Powrót do menu

Zapisz plik
Dalej

Bilans

Do usuwania nieobowiązkowych pól uszczegółwiających służy przycisk [7] .

e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale

Rachunek przepływów pieniężnych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Bilans

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości [Zmień](#)

Aktywa Pasywa

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Aktywa	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Aktywa trwałe, w tym środki trwałe	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku. Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Wersja aplikacji: 0.0.27

[zgłoś błąd](#)

Wstecz
Powrót do menu

Zapisz plik
Dalej

Bilans

Jeżeli dla dodanego pola uszczegółowiającego istnieje możliwość dodania kolejnej podpozycji będzie przy niej widoczny przycisk [8] .

e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale

Rachunek przepływów pieniężnych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Bilans

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości [zmień](#)

Aktywa Pasywa

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Aktywa	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Aktywa trwałe, w tym środki trwałe	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku

Wybierz pozycje do uzupełnienia
Dodaj pozycję uszczegóławiającą

[8]

Wersja aplikacji: 0.0.27
[zgłoś błąd](#)

[Wstecz](#) [Powrót do menu](#)

[Zapisz plik](#) [Dalej](#)

Dodawanie pozycji uszczegółwiających – BILANS

Wykonujemy następujące czynności:

Przycisk [1] (+) przy pozycji wymagającej uszczegółwienia, a następnie kliknąć przycisk [3] (+) – wskazując na liście zdefiniowanych pozycji Bilansu pozycję, pod którą ma pojawić się Pozycja uszczegółwiająca definiowana przez użytkownika. Jeżeli pozycja uszczegółwiająca definiowana przez użytkownika ma być pierwsza na danym poziomie, należy kliknąć przycisk [2] Dodaj pozycję uszczegółwiającą (+).

W polu „Nazwij pozycję uszczegółwiającą” należy wprowadzić nazwę nowoutworzonej pozycji uszczegółwiającej, a następnie zatwierdzić przyciskiem „DODAJ”. W tym polu **możemy** wpisać w ramach uszczegółwienia pozycji Aktywa obrotowe – np. „środki pieniężne”

The screenshot displays the 'Bilans' (Balance Sheet) form in the 'e-Sprawozdania Finansowe' application. The form is for 'Mikro' units and is in Polish. It shows a table with columns for 'Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy', 'Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy', and 'Przebieżone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy'. The 'Aktywa' (Assets) section is expanded, and a modal window titled 'Wybierz pozycję do uzupełnienia' (Select item to complete) is open. The modal contains a list of options: 'Dodaj pozycję uszczegółwiającą' (Add item to complete), 'Aktywa trwałe, w tym środki trwałe' (Fixed assets, including intangible assets), 'Aktywa obrotowe, w tym:' (Current assets, including:), 'Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy' (Paid-up capital (fund) basic), and 'Udziały (akcje) własne' (Own shares (equity)). The modal also has a 'DODAJ' (ADD) button. The main form has a 'Wpisz kwotę' (Enter amount) field and a 'Zmień' (Change) button. The application footer shows 'Wersja aplikacji: 0.0.27' and 'zgłoś błąd' (report error) button.

Modyfikacja nazwy pozycji uszczegóławiających

W celu usunięcia Pozycji uszczegóławiającej należy kliknąć ikonkę (czerwona).

e-Sprawozdania Finansowe

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale

Rachunek przepływów pieniężnych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Bilans

Zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości [zmień](#)

Aktywa ■ Pasywa ■

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Aktywa +	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
• Aktywa trwałe +	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę
•• ✖ Aktywa trwałe własne +	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku. Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Wersja aplikacji: 0.0.27

zgłoś błąd

Rachunek zysków i strat

W elemencie Rachunek zysków i strat dostępne opcje są uzależnione od typu jednostki wybranego po rozpoczęciu sporządzania sprawozdania finansowego Wybór jednostki. Organizacja związkowa wybiera : „Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości”

e-Sprawozdania Finansowe

Rachunek zysków i strat

Zakres informacji dla rachunku zysków i strat

Wybierz zakres informacji

- Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości
- Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości
- Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości

Wersja aplikacji: 0.0.27
zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Wyślij

Rachunek zysków i strat – wybierz wariant

Jeżeli została wybrana organizacja jako jednostka mikro oraz sporządzająca rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości, wówczas wybiera wariant: „jednostka spełnia kryteria, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt. 2 ustawy”.

Organizacja zakładowa **sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym**. Po dokonaniu wyboru wariantu Rachunku zysku i strat można rozpocząć wprowadzanie danych.

e-Sprawozdania Finansowe

Rachunek zysków i strat

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości [zmień](#)

Wybierz zakres informacji *

Rachunek zysków i strat zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości

Wybierz wariant *

Jednostka spełnia kryteria, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 oraz ust. 1b ustawy

Jednostka spełnia kryteria, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy

Wersja aplikacji: 0.0.27

zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu

Zapisz plik Drukuj

Rachunek zysków i strat – wprowadzanie danych

Na ekranie rachunku zysków i strat domyślnie wyświetlane są jedynie pozycje obowiązkowe do uzupełnienia. W celu rozszerzenia zakresu rachunku zysków i strat należy skorzystać z przycisku [3] DODAJ POZYCJĘ pozwalającego na dodawanie zdefiniowanych pozycji uszczegółwiających.

e-Sprawozdania Finansowe

Rachunek zysków i strat

zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości, jednostka spełnia kryteria, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 oraz ust. 1b ustawy [zmień](#)

Dodaj pozycję 3

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przezsztatkowane dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
Zysk/strata netto (A-B+C-D-E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 oraz ust. 1b ustawy) +	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę

Pole "Wpisz kwotę" przyjmuje do 2 znaków po przecinku. Powyżej tej długości zawartość zostanie usunięta.

Wersja aplikacji: 0.0.27 zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu Zapisz plik Drukuj

Rachunek zysków i strat

Skorzystanie z przycisku [3] DODAJ POZYCJĘ pozwala na dodawanie [4] zdefiniowanych pozycji uszczegółwiających do rachunku zysków i strat. Niektóre pozycje rachunku zysków i strat posiadają podpozycje. W celu dodania podpozycji należy skorzystać z przycisku (zielony plus+) . Do usuwania dodanych pól uszczegółwiających służy przycisk w kolorze czerwonym .

W ramach uszczegółwienia można dodać pozycję „przychody statutowe”, czyli będzie to przede wszystkim wartość składek członkowskich.

Koszty podstawowej działalności operacyjnej - to wszystkie wydatki ujęte na kontach kosztów statutowych i kosztów administracyjnych .

The screenshot shows the 'Rachunek zysków i strat' form in the 'e-Sprawozdania Finansowe' application. The form is for a 'Mikro' unit. A green dashed box highlights the 'Dodaj pozycję' button and the selection menu. A green arrow points from the number '4' to the 'Dodaj pozycję' button. The selection menu includes options for adding specific positions and checkboxes for 'Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym:', 'Koszty podstawowej działalności operacyjnej', 'Pozostałe przychody i zyski, w tym:', 'Pozostałe koszty i straty, w tym:', 'Podatek dochodowy', and 'Zysk/strata netto (A-B+C-D-E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 oraz ust. 1b ustawy)'. The table below has columns for 'Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy', 'Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy', and 'Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy'. The table is currently empty with placeholder text 'Wpisz kwotę *'.

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrotowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Przekształcone dane porównawcze za poprzedni rok obrotowy
<input type="checkbox"/> Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym:	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty podstawowej działalności operacyjnej	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *
<input type="checkbox"/> Pozostałe przychody i zyski, w tym:	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *
<input type="checkbox"/> Pozostałe koszty i straty, w tym:	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *
<input type="checkbox"/> Podatek dochodowy	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *
<input checked="" type="checkbox"/> Zysk/strata netto (A-B+C-D-E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 oraz ust. 1b ustawy)	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *	Wpisz kwotę *

Rachunek zysków i strat

Kolejne pozycje które pojawiają się w aplikacji e-sprawozdanie organizacji zakładowych nie dotyczą, tak więc wybieramy opcję „NIE”.

- **Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym** (*część nieobowiązkowa sprawozdania finansowego wg zał. 4*) Czy chcesz sporządzić "Zestawienie zmian w kapitale"? - **opcja "Nie,,**
- **Rachunek przepływów pieniężnych** (*część nieobowiązkowa sprawozdania finansowego wg zał.4*) Czy chcesz sporządzić "Rachunek przepływów pieniężnych"? - **opcja "Nie”**

Dodatkowe informacje i objaśnienia

W elemencie Dodatkowe informacje i objaśnienia dostępne opcje są uzależnione od typu jednostki wybranego po rozpoczęciu sporządzania sprawozdania finansowego Wybór jednostki.

Organizacja związkowa jako jednostka mikro, wybiera opcję „**Informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości**”.

e-Sprawozdania Finansowe

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Wybrana jednostka: Mikro
Typ danych liczbowych: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale

Rachunek przepływów pieniężnych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Wybierz typ informacji i jednostki *

Informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do ustawy o rachunkowości
Dodatkowe informacje i objaśnienia zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości
Dodatkowe informacje i objaśnienia zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do ustawy o rachunkowości

Wersja aplikacji: 0.0.27
zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu

Zapisz plik

Dodatkowe informacje i objaśnienia

W zakładce „Ogólne” wypełnienie pola [4] **Opis** jest obowiązkowe. W tym polu powinna znajdować się treść dodatkowych informacji i objaśnień.

OPIS:

Zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości jednostka nie sporządza informacji dodatkowej. zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości przedstawia informacje uzupełniające do bilansu:

1. Kwota wszelkich zobowiązań finansowych: 0,00.. zł. Zobowiązania z tytułu dłużnych instrumentów finansowych, gwarancji i poręczeń oraz zobowiązania warunkowe nie występują.

2. Kwota zaliczek i kredytów udzielonych członkom organów administrujących , zarządzających i nadzorujących : 0,00. zł.

3. Udziałów (akcji) własnych nie posiadamy. Jednostka nie prowadzi działalności gospodarczej- nie jest utworzona do osiągnięcia zysków.

Środki finansowe jakimi dysponuje jednostka są przeznaczone na sfinansowanie wydatków związanych z działalnością statutową Związku w szczególności na poprawę sytuacji socjalno-bytowej członków Związku i ich rodzin (§6, §7 i §66 Statutu NSZZ „Solidarność”). Ocena sytuacji majątkowej i finansowej jednostki została w pełni przedstawiona.

The screenshot shows the 'e-Sprawozdania Finansowe' interface. The main content area is titled 'Dodatkowe informacje i objaśnienia' and contains the following elements:

- Header: 'Dodatkowe informacje i objaśnienia'
- Text: 'Zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości' with a 'Zmień' link.
- Section: 'Ogólne' with a sub-header 'Dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący'.
- Text: 'Dodaj plik zawierający Dodatkowe informacje i objaśnienia (łącznie rozmiar wszystkich załączanych plików zawierających elementy binarne nie może przekroczyć 49 MB)'. This text is enclosed in a green dashed box labeled [5].
- Button: 'Wybierz plik'. This button is enclosed in a green dashed box labeled [6].
- Text: 'Opis *'. This text area is enclosed in a green dashed box labeled [4].
- Button: 'DODAJ PLIK/OPIS' at the bottom of the form.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Wybrana jednostka: OPP
- Typ danych liczbowych: w złotych
- Wprowadzenie do sprawozdania
- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w kapitale
- Rachunek przepływów pieniężnych
- Dodatkowe informacje i objaśnienia** (selected)

At the bottom of the screen, there are navigation buttons: 'Wstecz', 'Powrót do menu', 'Zapisz plik', and 'Wskaz'. The version 'Wersja aplikacji: 0.0.27' and a 'zgłoś błąd' link are also visible.

Wygeneruj plik

Po uzupełnieniu w przygotowywanym sprawozdaniu finansowym wszystkich wymaganych pól (wszystkie flagi w panelu menu bocznego są w kolorze zielonym) aktywuje się przycisk [19] „Wygeneruj”.

Wybrana jednostka: OPP
Typ danych liczbowych: w złotych

Wprowadzenie do sprawozdania

Bilans

Rachunek zysków i strat

Zestawienie zmian w kapitale

Rachunek przepływów pieniężnych

Dodatkowe informacje i objaśnienia

e-Sprawozdania Finansowe

Dodatkowe informacje i objaśnienia

Zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy o rachunkowości [zmień](#)

Ogólne [Dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący](#)

Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący"?

Tak Nie


Wstecz Powrót do menu

Wersja aplikacji: 0.0.27 zgłoś błąd

Zapisz plik **Wygeneruj**

Podsumowanie

Po wygenerowaniu plików sprawozdania następuje przeniesienie na ekran Podsumowanie. Ekran „Podsumowanie” zawiera [1] podstawowe informacje dotyczące sprawozdania finansowego, wyświetla [2] listę podpisów złożonych pod plikiem sprawozdania finansowego, [3] **zapisanie pliku XML sprawozdania finansowego** oraz [4] **wygenerowanie pliku pdf** z wizualizacją wprowadzonych danych.

 e-Sprawozdania Finansowe

Podsumowanie

Jednostka: **Ministerstwo Finansów**
NIP: **5260250274**
Sprawozdanie za okres od: **01.01.2018** do **31.12.2018**
Sporządzono dnia: **31.12.2018**
Lista podpisów

Wersja aplikacji: 0.0.27
zgłoś błąd

Wstecz Powrót do menu

Pobierz PDF Zapisz Plik

Podpisz sprawozdanie

W celu podpisania sprawozdania finansowego Podpisem Zaufanym w menu głównym należy kliknąć w kafelek [1] „Podpisz sprawozdanie” i dalej postępować zgodnie z podawanymi poleceniami. Przypominamy, iż podpisujemy plik sprawozdania zapisany w formacie XML, a nie plik w formacie pdf.

Podpisywanie dokumentu podpisanego przez kogoś innego

Gdy otworzy się strona profilu zaufanego, zaloguj się na swoje konto, następnie dodaj z dysku lokalnego podpisany dokument (plik .xml), który chcesz podpisać.

Kiedy dokument zostanie poprawnie dodany, możesz:

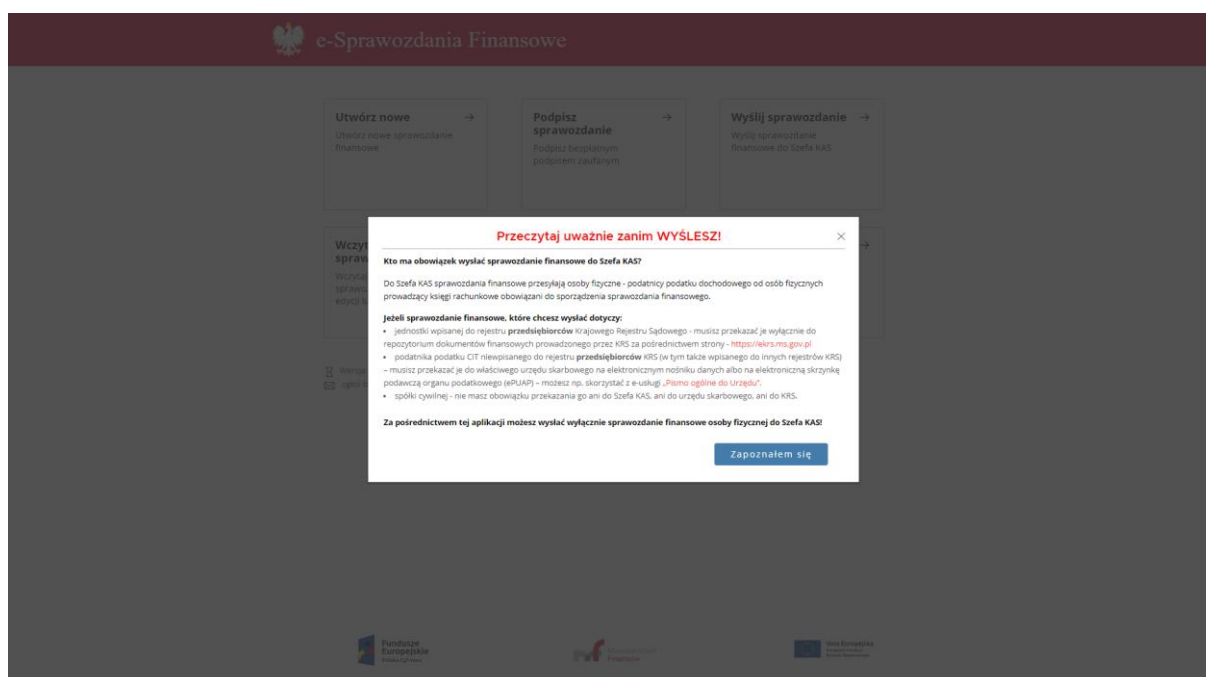
- sprawdzić, kto i kiedy podpisał dokument — rozwiń **Złożone podpisy**. Wyświetlą się informacje o złożonych podpisach. Zwróć uwagę na status podpisu — powinien być Ważny,
- zobaczyć zawartość dodanego dokumentu — kliknij przycisk **Zobacz dokument** (w ten sposób pobierzesz go na swój dysk),
- podpisać dokument swoim podpisem elektronicznym — kliknij przycisk **Podpisz**. Po podpisaniu możesz pobrać plik i wysłać go e-mailem do innej osoby, która też chce go podpisać.

[UWAGA]: Złożone w ten sposób podpisy elektroniczne „obejmują” podpisywane pliki w taki sposób, że tworzony jest pojedynczy plik w formacie .xml. W tym pliku znajduje się i podpisana treść, i wszystkie złożone podpisy elektroniczne. To jedno z typowych rozwiązań stosowanych w podpisywaniu elektronicznym, dzięki któremu można podpisać plik w dowolnym formacie dowolną liczbą podpisów i wygodnie sprawdzać ich poprawność.

Wyślij sprawozdanie

Funkcjonalność pozwala na przesłanie do Szefa KAS pliku XML zawierającego sprawozdanie finansowe oraz ewentualne dokumenty dodatkowe.

Po wybraniu w Menu głównym kafelka „Wyślij sprawozdanie” w aplikacji pojawia się okno z komunikatem zaprezentowanym na poniższym zrzucie ekranu. Jeżeli użytkownik potwierdzi, że zapoznał się z informacjami zostaje wyświetlone pytanie: „Czy sprawozdanie finansowe, które chcesz wysłać dotyczy osoby fizycznej?”. Oczywiście „nasze” sprawozdanie finansowe nie dotyczy osoby fizycznej. Organizacja związkowa to jednostka organizacyjna posiadająca osobowość prawną nie wpisana do KRS.



Wyślij sprawozdanie

W przypadku potwierdzenia, użytkownik zostanie poproszony o [1] wskazanie pliku przeznaczonego do wysyłki oraz [2] załączenie ewentualnych podpisów zewnętrznych [2] - opcja NIE .

Wyślij sprawozdanie

Wskaż sprawozdanie finansowe na dysku:*

Wybierz sprawozdanie finansowe

Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym:

Tak Nie

Wersja aplikacji: 0.0.17 zgłoś błąd

Wyślij sprawozdanie

Po załączeniu wszystkich dokumentów należy podpisać wysyłkę używając przycisku [11] „Podpisz i wyślij”. W efekcie zostanie wyświetlone użytkownikowi pytanie „Czy wysyłasz sprawozdanie finansowe osoby fizycznej?” W celu wysłania sprawozdania finansowego do Szefa KAS należy wybrać opcję „Tak”.

Przycisk [12] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Przycisk [13] „Powrót do menu” umożliwia powrót do menu głównego aplikacji.

Jeżeli proces wysyłki przebiegł prawidłowo, system zwraca komunikat: „Wysyłka zakończona sukcesem”.

mail@mail.pl

Usuń

Lista osób zobowiązanych do podpisania sprawozdania finansowego*

1. Jan Kowalski, czy podpisał - Tak, czy złożył odmowę - Nie X Usuń

Imię i nazwisko

Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego podpisała sprawozdanie finansowe? Tak Nie

Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego złożyła pisemnie uzasadnienie odmowy podpisu? Tak Nie

Dodaj

Dodaj dodatkowe dokumenty (łącznie rozmiar plików nie powinien przekraczać 100 MB)

1. PrzykładowyPlik.docx, typ pliku - Opinia Biegłego Rewidenta Sprawozdania Finansowego X Usuń

Wybierz plik

Wstecz [12] Powrót do menu [13] Podpisz i Wyślij [11]

Wersja aplikacji: 0.0.27
zgłoś błąd

Urzędowe potwierdzenie odbioru

W celu weryfikacji statusu UPO należy wprowadzić numer referencyjny w polu [1] „Wpisz numer”, a następnie zatwierdzić przyciskiem [2] „Sprawdź”. Wyniki zapytania zostaną zaprezentowane poniżej [3].

W celu pobrania UPO w formacie XML należy kliknąć przycisk [4] „XML”, a w celu pobrania UPO w formacie PDF należy kliknąć przycisk [5] „PDF”.

Przycisk [6] „Wstecz” powoduje powrót do „Menu Głównego”.

kliknięciu kafelka „UPO” zostanie użytkownikowi zaprezentowany ekran „Weryfikacja UPO”.

e-Sprawozdanie

Można edytować wyłącznie nie podpisane sprawozdanie

Weryfikacja UPO

Wprowadź UPO ID:

Wpisz numer

Dla numeru referencyjnego: asddkj234lkasd;aksdmman

Status: wygenerowano UPO

Wstecz

Wersja aplikacji: 0.0.0.0
Zgłoś błąd

Pobierz UPO w wybranym formacie:

Jak podpisać sprawozdanie finansowe?

Zgodnie z nowym brzmieniem art.45 ust. 1f ustawy o rachunkowości od 1 stycznia 2020 r. sprawozdanie finansowe sporządza się w postaci elektronicznej oraz opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Tak więc od 1 stycznia 2020r. będzie możliwość podpisania sprawozdania finansowego na trzy sposoby (do wyboru):

- kwalifikowany podpis elektroniczny (odpłatny) lub
- **profil (podpis) zaufany (bezpłatny)** lub
- podpis osobisty (płatny, cyfrowy dowód osobisty)

Kwalifikowany podpis elektroniczny do 25 października 2019 r. był niezbędny do podpisania i wysłania deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT, CIT).

Organizacje zakładowe jeśli zakupiły w/w podpis kwalifikowany mogą nadal z niego korzystać podpisując stosowne dokumenty.

Najczęściej stosowaną metodą podpisywania sprawozdań finansowych jest profil (podpis) zaufany.

Profil zaufany (podpis zaufany) to bezpłatny podpis elektroniczny do podpisywania podań i wniosków składanych do podmiotów publicznych.

Można go założyć za pośrednictwem banku, który ma zgodę na potwierdzanie profilu zaufanego.

Aby założyć profil zaufany przez bank, korzystając z bankowości internetowej należy:

- zalogować się do banku
- znaleźć opcję tworzenia konta i profilu zaufanego (w systemie każdego banku jest to nieco inaczej zorganizowane)
- wypełnić i wysłać odpowiedni formularz, potwierdzając swoją wolę założenia profilu zaufanego zazwyczaj tak, jak to dzieje się przy dokonywaniu przelewów.

Bank potwierdza internetowo naszą tożsamość, ponieważ zidentyfikował nas już wcześniej, przy zakładaniu konta.

Szczegółowe informacje o tym, jak złożyć konto i potwierdzić profil zaufany są dostępne też tutaj: <https://pz.gov.pl/pz/index>.

Jeżeli Twój bank nie świadczy usługi potwierdzenia profilu zaufanego - to trzeba założyć konto na platformie ePUAP.

Należy:

- wejść na stronę epuap.gov.pl
- kliknąć w przycisk „zarejestruj się”
- wypełnić prosty formularz rejestrowy.

Jednak samo założenie konta nie wystarcza. Trzeba udowodnić, że jest się tym, kim się jest – czyli potwierdzić tożsamość i uzyskać profil zaufany. W tym celu należy udać się do urzędu, by potwierdzić, że jest się osobą, która zakładała konto. Na stronie epuap.gov.pl czytamy, że po założeniu konta „w ciągu 14 dni udaj się do dowolnego Punktu Potwierdzającego **z dowodem osobistym lub paszportem**”. Punkt Potwierdzający może znajdować się w urzędzie wojewódzkim, oddziale ZUS, urzędzie skarbowym, placówce poczty polskiej, banku, konsulacie.

Listę punktów potwierdzających można znaleźć tutaj:

<https://pz.gov.pl/pz/confirmationPointAddressesList>

Szczegółowe informacje o tym, jak złożyć konto i potwierdzić profil zaufany są dostępne też tutaj: <https://pz.gov.pl/pz/index>

PODPIS OSOBISTY – to nowy płatny sposób sygnowania sprawozdań możliwy za sprawą dowodów z warstwą elektroniczną, (wydawane od marca 2019 r. roku..

Cyfrowy dowód umożliwia podpis elektroniczny, zwany osobistym, który działa podobnie jak podpis kwalifikowany. Certyfikat podpisu osobistego jest zamieszczany w dowodzie osoby, która wyrazi na to zgodę (w:<https://podatki.gazetaprawna.pl/artykuly/1424773,zarząd-podpisze-roczne-sprawozdanie-e-dowodem-2020.html>)

13. OBOWIĄZKI PODATKOWE ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH

Organizacje związkowe wobec zobowiązań podatkowych mogą występować :

1. jako podatnik podatku dochodowego od osób prawnych,
2. jako płatnik podatków pobieranych od osób wykonujących zadania zlecone lub zatrudnionych pracowników

Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, wszystkie organizacje związkowe posiadające osobowość prawną podlegają obowiązkom wynikającym z tej ustawy.

Zgłoszenie identyfikacyjne

Każda organizacja zakładowa ma obowiązek zgłoszenia identyfikacyjnego (wypełnienia druku NIP-2) w Urzędzie Skarbowym właściwym w sprawach podatku dochodowego od osób prawnych. Zgłoszenia identyfikacyjnego dokonuje się jednokrotnie. Jednak w przypadku zmiany danych, objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym (np. zmiana nazwy pracodawcy), organizacja związkowa obowiązana jest do aktualizacji danych objętych zgłoszeniem, **nie później niż w terminie 7 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana danych.**

Zgłoszenia aktualizacyjnego dokonuje się również na druku NIP – 2.

Złożenie wniosku - zgłoszenia identyfikacyjnego NIP 2, wiąże się z podjęciem od organizacji związkowej następujących czynności:

- uzyskanie wypisu z rejestru organizacji zakładowych z działu rejestracji Zarządu Regionu ,
- w oparciu o uzyskany wypis – złożenie w Urzędzie Statystycznym wniosku (RG) o nadanie statystycznego numeru identyfikacyjnego w systemie identyfikacji podmiotów gospodarki narodowej – REGON (dla przypomnienia: z chwilą zarejestrowania każda organizacja zakładowa powinna uzyskać niezwłocznie w Urzędzie Statystycznym numer REGON jako podmiot gospodarki narodowej – jako osoba prawna),
- po uzyskaniu numeru REGON należy złożyć wypełniony formularz zgłoszenia identyfikacyjnego (NIP–2) w Urzędzie Skarbowym,
- inne dokumenty wymagane przez Urząd Skarbowy : Statut Związku, kopia umowy z bankiem o prowadzeniu rachunku Komisji Zakładowej, kopia umowy zawartej z pracodawcą o korzystaniu z pomieszczenia zgodnie z art. 33 .1. ustawy o związkach zawodowych.

Podatek dochodowy od osób prawnych

Zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt. 39 i 40 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych zwolnione od podatku są **dochody związków zawodowych (...)** w części przeznaczonej na cele statutowe, z wyłączeniem działalności gospodarczej a także składki członkowskie członków organizacji politycznych, społecznych i zawodowych – w części nieprzeznaczonej na działalność gospodarczą;

Organizacja związkowa która nie prowadzi działalności gospodarczej składa do urzędu skarbowego oświadczenie w tej sprawie (art. 25 ust.5 ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1036) przepis obowiązuje od 1 stycznia 2003r.)

UWAGA:

Powyższe oświadczenie organizacja zakładowa składa jednorazowo - w momencie podjęcia procedury dotyczącej uzyskania numeru NIP.

Przykład oświadczenia organizacji zakładowej iż, nie prowadzi działalności gospodarczej:

OŚWIADCZENIE

Na podstawie artykułu 25 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1036) zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity DZ.U. 2018 poz. 800) oświadczamy, iż nie prowadzimy działalności gospodarczej i przychody nasze składają się z: składek członkowskich, odsetek bankowych. Jesteśmy podatnikiem o którym mowa w art.25 ust . 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i nie osiągamy przychodów z działalności wymienionej w art. 17 ust 1a pkt. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz nie dokonujemy wydatków na cele inne niż określone w art. 17 ust. 1b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Całkowity dochód przeznaczamy na działalność statutową.

Sekretarz

Przewodniczący

**Deklaracje podatkowe CIT -8 o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty)
w roku podatkowym**

Organizacje związkowe rozliczają podatek dochodowy od osób prawnych w terminie **do 31 marca roku następnego** i w tym celu składają do urzędu skarbowego deklaracje podatkowe **CIT-8** o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym wraz z załącznikiem **CIT-8/0** - informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od podatku. Jeżeli organizacja uzyskała stratę – składa tylko deklarację CIT – 8.

UWAGA: W 2020 r. ostateczny termin na złożenie deklaracji podatkowych CIT -8 dla organizacji związkowych został przedłużony do 31 lipca 2020 r.

(Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie przedłużenia terminu do złożenia zeznania o wysokości dochodu osiągniętego (straty poniesionej) i wpłaty należnego podatku przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych Dziennik Ustaw 2020 r. poz. 542

PAPIEROWA FORMA SKŁADANIA CIT -8

Od 25 października 2019 r. organizacje związkowe mogą składać deklaracje podatkową CIT -8 w postaci papierowej pod warunkiem że:

- osiągają dochód zwolniony z podatku (na podst. art. 17 ust. 1 ustawy o CIT)
- nie zatrudniają żadnych pracowników ani zleceniobiorców (nie są płatnikami –PIT) - zgodnie z nowym brzmieniem art. 27a. ustawy o pdop.

„Art. 27a. Zeznanie, o którym mowa w art. 27 ust. 1, może być składane w postaci papierowej przez podatników, którzy osiągają wyłącznie dochody wolne od podatku na podstawie art. 17 ust. 1 oraz nie są obowiązani do sporządzenia deklaracji lub informacji, o których mowa w art. 35 ust. 10, art. 38 ust. 1a i 1b, art. 39 ust. 1–4, art. 42 ust. 1a–4, art. 42a ust. 1 i art. 42e ust. 5 i 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.”.

Wprowadzenie możliwości sporządzania i składania papierowej wersji CIT- nie wyklucza sporządzania i przesyłania deklaracji CIT W WERSJI ELEKTRONICZNEJ.

ELEKTRONICZNA wysyłka deklaracji musi odbywać się za pośrednictwem strony www.podatki.gov.pl i musi zostać podpisana podpisem kwalifikowanym (elektronicznym, certyfikowanym).

Podatnicy podatku CIT mogą posiadać podpis kwalifikowany elektroniczny lub też skorzystać z podpisu kwalifikowanego innej osoby (pełnomocnika) posiadającej taki podpis . W tym celu wymaga się wcześniejszego przekazania do urzędu skarbowego pełnomocnictwa w wersji papierowej na druku UPL-1.

Pełnomocnik nie ponosi odpowiedzialności ani za treść, ani za termin złożenia deklaracji, dlatego na podatniku spoczywa dopilnowanie treści oraz terminu złożenia deklaracji podatkowej.

Deklaracje podatkowe, jeśli będą podpisane kwalifikowanym podpisem należy przesłać tak jak dotychczas za pomocą formularza interaktywnego Ministerstwa Finansów.

Inne obowiązki roczne organizacji związkowej –podatek dochodowy od osób fizycznych

Jeżeli organizacja związkowa przekazuje osobom fizycznym (swoim członkom) świadczenia finansowe lub rzeczowe które nie mieszczą się w katalogu zwolnień przedmiotowych zawartych w art. 21 ust 1 ustawy o pdof, (lub ich wartość przekroczyła dopuszczalne limity zwolnień podatkowych) - to zgodnie z treścią art. 42a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych jest zobowiązana do sporządzenia **informacji PIT- 11** „Informacja o przychodach z innych źródeł oraz dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” Wykazuje się w niej wartość wypłaconych świadczeń pieniężnych i wydanych świadczeń niepieniężnych sfinansowanych z funduszy organizacji związkowej, podlegających opodatkowaniu.

Od 2019 r. deklarację PIT-11 składać należy do urzędu skarbowego **WYŁĄCZNIE ELEKTRONICZNIE** (e-deklaracje), podpisując ją kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Obowiązuje nowy skrócony termin przekazania PIT-11 do urzędu skarbowego - do 31.01. roku następującego po roku podatkowym.

Podatnikowi PIT-11 można przekazać w wydrukowanej wersji papierowej w terminie do 28 lutego roku następnego. Dla podatnika, (członka organizacji związkowej) przychody wykazane w informacji PIT-11 są przychodami z innych źródeł, określonymi w art. 20 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od których organizacja związkowa nie ma obowiązku obliczenia i pobrania od świadczeniobiorcy (członka organizacji) podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu..

Dlatego też podatnik musi sam odprowadzić należny z tego tytułu podatek, wykazując kwoty uzyskanego przychodu w swoim zeznaniu rocznym PIT. Jeśli chodzi o wykazanie kosztów uzyskania przychodów przez podatnika od świadczeń wykazanych w PIT-11, to jeżeli podatnik nie ponosił ww. wydatków związanych z przychodami z innych źródeł, rubrykę „koszty uzyskania przychodów” pozostawia pustą.

ANALIZA PRZYPADÓW

Przypadek 1. Przyznanie świadczeń przekraczających kwoty zwolnione od podatku

Jeżeli członek Związku otrzyma od organizacji zakładowej świadczenia będące w katalogu zwolnień przedmiotowych, określonych w art. 21 *ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*): (.....)

ale przekraczające w/w limity kwotowe, np.

- pracownik, członek Związku otrzyma od organizacji związkowej zapomogę przekraczającą w roku kwotę 3000 złotych,

w takiej sytuacji, organizacja zakładowa nie jest obowiązana do poboru zaliczek na podatek dochodowy, **jednakże po zakończeniu roku ma obowiązek sporządzić i przekazać podatnikowi i w wersji elektronicznej - urzędowi skarbowemu (wg. miejsca zamieszkania podatnika) informację PIT 11, w której wykaże wartość nadwyżki ponad 3000 zł.**

Przypadek 2. Organizacja związkowa jako płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych

Jeżeli organizacja związkowa zawiera z osobą fizyczną umowę cywilno-prawną (umowę o dzieło, zlecenia), zobowiązana jest do naliczenia, pobrania i odprowadzenia do urzędu skarbowego miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych uzyskujących od

organizacji związkowej dochody które podlegają opodatkowaniu (*art. 41 ust. 1. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych*).

W następnym roku oprócz sporządzenia i przekazania deklaracji PIT -11 do US i podatnikowi, dochodzi jeszcze obowiązek sporządzenia i przekazania w wersji elektronicznej do końca stycznia , do „swojego” US **deklaracji PIT 4R** – deklarację o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.