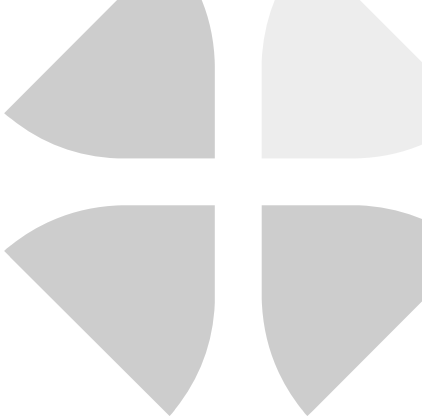




Aneta Englot

Rachunkowość spółdzielni socjalnej





Aneta Englot

Rachunkowość spółdzielni socjalnej

WYDAWCA

Ogólnopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Socjalnych
ul. Jasna 1, 00-013 Warszawa
biuro@ozrss.pl, <http://ozrss.pl>

Publikacja wydana w ramach projektu pt . „Spółdzielnia nie jest tylko przedsiębiorstwem. Wsparcie doradczo-szkoleniowe dla kadr spółdzielni socjalnych w Polsce” realizowanego przez Ogólnopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Socjalnych ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich.

SKŁAD

Urszula Kaźmierczak

DRUK

Instytut Wydawniczy "Książka i Prasa"
ul. Twarda 60, 00-818 Warszawa

NAKŁAD

800 egz.

Warszawa 2012

ISBN

druk 978-83-62744-61-9

pdf 978-83-64496-03-5
ePub 978-83-64496-04-2
mobi 978-83-64496-05-9

I. WPROWADZENIE DO RACHUNKOWOŚCI

Spółdzielnie socjalne to jednostki gospodarcze z jednej strony działające w celu osiągnięcia zysku ekonomicznego z prowadzonej przez nie działalności gospodarczej, z drugiej zaś podmioty prowadzące działalność jak organizacje pozarządowe w celu osiągnięcia zysku społecznego związanego głównie ze społeczną i zawodową reintegracją osób defaworyzowanych. Tak więc spółdzielnie socjalne obowiązują akty prawne dotyczące podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz działalność statutową.

Do podstawowych aktów prawnych możemy zaliczyć:

1. Ustawa o spółdzielniach socjalnych z dnia 27 kwietnia 2006 r. Dz. U. z 2006 r. nr 94 Poz. 651 z późn. zm.
2. Ustawa prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 DZ. U. 1982 nr 30 poz. 210 z późn. zm.
3. Ustawa prawo o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003. Dz. U. nr 96, poz. 873 z późn. zm.
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dz. U. 2009 nr 152 poz. 1223 z późn. zm.
5. Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r. dz. U. nr 173 poz. 1807 z późn. zm.
6. Ustawy podatkowe tj. ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o podatku od towarów i usług itd.
7. Ustawy regulujące system ubezpieczeń społecznych

Rodzaje działalności możliwe do prowadzenia przez spółdzielnie socjalne:

1. Działalność gospodarcza jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły. Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, której odrębną ustawa nadaje osobowość prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Spółdzielnie

socjalne w swoich statutach muszą mieć zapisane rodzaje prowadzonej przez nie działalności gospodarczej. Art. 67 ustawy prawo spółdzielcze stanowi, iż „spółdzielnia prowadzi działalność gospodarczą na zasadach rachunku ekonomicznego...”, czyli działalność ekonomicznie dochodową, pozwalającą zapewnić spółdzielni bieżące funkcjonowanie oraz dalszy rozwój. Tak więc spółdzielnia socjalna musi prowadzić działalność gospodarczą, gdyż wpisana jest do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Zgodnie z art. 114 ustawy prawo spółdzielcze związek rewizyjny, w którym spółdzielnia jest zrzeszona, może podjąć uchwałę o postawieniu spółdzielni w stan likwidacji, jeśli spółdzielnia co najmniej od roku nie prowadzi działalności gospodarczej. Prowadzenie działalności gospodarczej przez spółdzielnie socjalną jest zatem obowiązkiem każdej spółdzielni socjalnej wynikającym również z art. 2 pkt. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych: „przedmiotem działalności spółdzielni socjalnej jest prowadzenie wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę członków”.

2. Działalność statutowa to realizacja celów, dla jakich powołana została spółdzielnia socjalna. Cele statutowe są określone w statucie.

Zgodnie z art. 2 pkt. 2 ustawy o spółdzielniach socjalnych spółdzielnia działa na rzecz społecznej i zawodowej reintegracji swoich członków, a działania te nie są wykonywane w ramach prowadzonej przez spółdzielnię działalności gospodarczej. I to jest podstawowy cel statutowy, dla którego zostają powołane spółdzielnie socjalne. Prowadzenie tej działalności jest również obowiązkiem każdej spółdzielni socjalnej.

3. W art. 2 pkt. 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych czytamy również, że spółdzielnia socjalna może prowadzić działalność społeczną i oświatowo-kulturalną na rzecz swoich członków oraz ich środowiska lokalnego, a także działalność społecznie użyteczną w sferze zadań publicznych. Art. 3 pkt.3 Ustawy prawo o działalności pożytku publicznego i wolontariacie stanowi, że spółdzielnie socjalne mogą prowadzić w ramach działalności statutowej działalność pożytku publicznego definiowaną zgodnie z ustawą jako

działalność społecznie użyteczną w sferze zadań publicznych wymienionych w pkt. 4 ustawy. Można to rozumieć jako aktywność prowadzoną przez spółdzielnię socjalną dla dobra społecznego w obszarach wskazanych w ustawie. Rodzaj prowadzonej działalności w tym zakresie powinien być opisany w statucie i dlatego mówimy o niej statutowa działalność pożytku publicznego. Ten rodzaj działalności jest nieobowiązkowy dla spółdzielni socjalnej.

Działalność statutowa może być prowadzona jako nieodpłatna i odpłatna. Oznacza to, że spółdzielnia wykonując działania statutowe może oferować swoje usługi, produkty wytwarzane w ramach tej działalności za darmo, ale może też pobierać za nie opłaty.

Można zatem mówić o troistości prowadzonej działalności przez spółdzielnie socjalne:

- działalność gospodarcza
- działalność statutowa nieodpłatna
- działalność statutowa odpłatna.

W art. 9 ustawy o spółdzielniach socjalnych możemy przeczytać, że prowadzenie przez spółdzielnie socjalne statutowej działalności odpłatnej i nieodpłatnej wymaga rachunkowego wyodrębnienia tych form działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników, z uwzględnieniem przepisów o rachunkowości.

Czym za tym jest rachunkowość?

Profesor Alicja Jarugowa i inni autorzy przytaczają następującą definicję rachunkowości:

„Rachunkowość to proces identyfikacji, pomiaru i przekazywania informacji, które są potencjalnie użyteczne do podejmowania decyzji gospodarczych, Z punktu widzenia działań, jakie składają się na system rachunkowości, odróżnia się: identyfikację, grupowanie, opis, ewidencję, przetwarzanie i przekazywanie informacji o wynikach działalności firmy, zmianach w jej majątku i sytuacji finansowej. Dlatego rachunkowość jest współcześnie rozumiana jako system

informacyjny służący użytkownikom do podejmowania decyzji gospodarczych, zwłaszcza finansowych oraz rozliczania kierownictwa z odpowiedzialnego i efektywnego zarządzania powierzonym mu majątkiem.”

Rachunkowość obejmuje:

- opis przyjętych zasad rachunkowości,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- poddanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

II. ZASADY RACHUNKOWOŚCI I POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Spółdzielnie socjalne są zobowiązane do przedstawiania w sprawozdaniach finansowych informacji odzwierciedlających rzeczywistą ich sytuację majątkową i finansową.

Jest to nadrzędna zasada rachunkowości zwana zasadą wiernego obrazu.

Do pozostałych zasad należą:

- zasada ciągłości, która polega na jednakowym stosowaniu zasad rachunkowości w kolejnych latach obrotowych (jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów, pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych; wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów powinny być ujęte w tej samej wysokości również w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego),
- zasada kontynuacji – przy wycenie aktywów i pasywów przyjmuje się, że

jednostka będzie kontynuowała w dającej przewidzieć się przyszłości działalność w niezmnieszonej istotnie zakresie, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym,

- zasada memoriału – oznacza, że w księgach rachunkowych i wyniku finansowy jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,

- zasada periodyzacji – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego miesiąca zalicza się koszty i przychody dotyczące przyszłych okresów, jak też przypadające na ten miesiąc koszty, które nie zostały jeszcze poniesione,

- zasada ostrożnej wyceny – mówi o indywidualnej wycenie poszczególnych składników aktywów i pasywów dotyczy to również przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych. Nie możliwe jest kompensowanie ze sobą wartości różnych, co do rodzaju aktywów i pasywów oraz poszczególnych pozycji rachunku wyników,

- zasada istotności – to wyodrębnienie takich operacji gospodarczych, które są istotne do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego i rentowności jednostki przy zachowaniu zasad ostrożnej wyceny,

- zasada wyższości treści nad formą – oznacza obowiązek rzetelnego, jasnego, zgodnego z rzeczywistością, ukazywania sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,

Za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości odpowiedzialność ponosi kierownik danej jednostki. Kierownikiem jednostki w spółdzielni socjalnej jest zarząd.

Zarząd uchwałą wprowadza politykę rachunkowości.

Każda jednostka jest zobowiązana do prowadzenia rachunkowości zgodnie z przepisami prawa. Przede wszystkim ważne jest zapewnienie takiego funkcjonowania rachunkowości, który odzwierciedlać będzie prawdziwy i rzetelny obraz stanu oraz sytuacji finansowej danej organizacji. Istotnym zadaniem polityki

rachunkowości jest m.in. bieżąca rejestracja wszystkich zdarzeń gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny.

Polityka rachunkowości powinna zawierać:

- określenie roku obrotowego i jego okresów sprawozdawczych,
- założowy plan kont (wykaz kont syntetycznych i analitycznych),
- opis korespondencji kont,
- podział kosztów oraz sposób sporządzania rachunku wyników,
- zasady amortyzacji,
- metody prowadzenia ewidencji zapasów,
- sposób inwentaryzacji,
- opis systemu przetwarzania danych (przy korzystaniu z systemów komputerowych) oraz systemu zabezpieczania dokumentów,
- archiwizację dokumentów i okres ich przechowywania oraz udostępnianie danych i dokumentów osobom trzecim.

Decyzje taką musi podjąć zarząd bez względu czy księgowość prowadził będzie we własnym zakresie, czy też zleci na zewnątrz do biura usług księgowych.

Przykład uchwały zarządu wprowadzającej politykę rachunkowości:

UCHWAŁA

Zarządu Spółdzielni Socjalnej
z dnia

w sprawie założowego planu kont i zasad w zakresie rachunkowości

§1

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. zarządzam co następuje:

1. Z dniem wprowadza się Założowy Plan Kont (ZPK) obowiązujący dla naszej jednostki.
2. W ZPK występują następujące konta syntetyczne
.....
.....

Zasady funkcjonowania tych kont zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały

3. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych obowiązujący od zawiera załącznik Nr 1.

§2

1. Dla środków trwałych, których jednostkowa wartość nie przekracza kwoty 3.500 zł dokonuje się odpisów amortyzacyjnych jednorazowo (w pełnej kwocie odpowiadającej ich wartości jednostkowej) w momencie przekazania do używania.
Ich ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się:
- odrębnym koncie analitycznym prowadzonym dla konta 010 „Środki trwałe” jako „Pozostałe środki trwałe umorzone w 100%”
2. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500 zł podlegają amortyzacji począwszy od następnego miesiąca po ich wydaniu do używania według metody liniowej.

§3

1. Według metody liniowej amortyzuje się następujące obiekty:
.....
.....
2. Wysokości odpisów amortyzacyjnych od poszczególnych środków trwałych w każdym roku określa Plan odpisów amortyzacyjnych. Poprawność przyjętych stawek amortyzacyjnych podlega weryfikacji na każdy rok w terminie do 15 stycznia.

§4

1. Ustala się następujące zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla rzeczowych składników aktywów obrotowych:
 - a. Ewidencji ilościowo-wartościowej w księgowości i ilościowej w magazynie podlegają następujące składniki zapasów:
.....
.....
 - b. Ewidencji ilościowo-wartościowej ujmującej obroty i stany dla każdego składnika w jednostkach naturalnych i pieniężnych podlegają następujące składniki zapasów:
.....
.....
 - c. Ewidencji ilościowej w jednostkach naturalnych i wycenie ich

stanów na koniec każdego miesiąca wg cen zakupu podlegają
następujące składniki zapasów:

.....
.....

- d. Ewidencję wartościową prowadzi się dla następujących skład-
ników zapasów:

.....
.....

2. Niżej wymienione składniki aktywów obrotowych podlegają odpisaniu
w koszty bezpośrednio po ich zakupie lub wytworzeniu:

.....
.....

§5

1. Ustala się następujące zasady wyceny stanów i rozchodów rzeczowych
składników aktywów obrotowych:

- a. Metodą pierwsze przyszło – pierwsze wyszło dla:

.....
.....

- b. Detaliczne ceny sprzedaży dla:

.....
.....

2. Produkcję w toku wycenia się na poziomie kosztów:
- (przyjęty wariant: koszt wytworzenia, kosztów materiałów bezpo-
średnich lub produkcji w toku w ogóle nie wycenia się)

§6

1. Inwestycje długoterminowe wycenia się według cen rynkowych
2. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny nabycia lub ceny
rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa

§7

Rachunek zysków i strat sporządzony będzie w wariantcie

§8

Integralną częścią niniejszej uchwały stanowi instrukcja kosztów
określająca zasady ewidencji, rozliczenia i kalkulacji kosztów.

§9

Dowody zastępcze mogą być stosowane w odniesieniu do zakupu następujących materiałów, towarów i usług:

.....
.....

§10

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia

Podpisy zarządu

Ewidencje działalności spółdzielni prowadzi się w księgach rachunkowych.

Do ksiąg rachunkowych zalicza się:

1. Dziennik.
2. Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna).
3. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna).
4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgom rachunkowym ustawa o rachunkowości stawia określone wymagania, bez względu na formę, w jakiej są prowadzone.

Księgi powinny być:

- oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą,
- oznaczone nazwą rodzaju księgi rachunkowej,
- oznaczone określeniem roku obrotowego, numerami kolejnych stron i stwierdzeniem ich liczby na karcie ostatniej, a także datą ich otwarcia i zamknięcia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- oznaczenia te powinny mieć charakter trwały,
- wydruki komputerowe powinny posiadać automatyczne numerowanie strony z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej, a także powinny być sumowane w spo-

sób ciągły w roku obrotowym i zawierać oznaczenie nazwy programu przetwarzania,

- księgi rachunkowe z zasady prowadzi się w siedzibie jednostki (spółdzielni), można również powierzyć prowadzenie ksiąg poza siedzibą spółdzielni, jednostce mającej uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg (biuro rachunkowe),
- księgi prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- otwiera się je na dzień rozpoczęcia działalności, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy (lub na dzień ogłoszenia upadłości lub likwidacji spółdzielni),
- zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na zamknięciu poszczególnych kont tj. na podsumowaniu na każdym z nich obrotów po obu jego stronach, ewentualnym wpisaniu salda oraz dwukrotnym podkreśleniu,
- księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie i na bieżąco sprawdzane.

Zgodnie z prawem przepisów ustawy o rachunkowości nie stosuje się do osób fizycznych, spółek cywilnych osób fizycznych, spółek jawnych osób fizycznych, spółek partnerskich oraz spółdzielni socjalnych, jeżeli ich przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych za poprzedni rok obrotowy wyniosły, co najmniej równowartość w walucie polskiej 1 200 000 euro.

Zapis ten informuje spółdzielnię, że nie musi ona przestrzegać przepisów ustawy o rachunkowości, jeśli nie osiągnęła w danym roku wymaganego przychodu, a co za tym idzie nie musi prowadzić ksiąg rachunkowych.

Należy, więc zadać pytanie? W jaki sposób spółdzielnia ma ewidencjonować operacje gospodarcze.

W Polsce obowiązują następujące typy ewidencji:

1. Księgi rachunkowe (ewidencjonuje majątek i źródła finansowania majątku oraz przychody i koszty działalności);
2. Podatkowa księga przychodów i rozchodów (ewidencjonuje przychody i koszty działalności);
3. Ryczałt (ewidencjonuje tylko przychody z działalności);
4. Karta podatkowa (brak obowiązku ewidencjonowania).

Karta podatkowa, ryczałt oraz podatkowa księga przychodów i rozchodów to typy ewidencji zawarte w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie są zobowiązane prowadzić księgę wg ustalonego wzoru.

Z kolei spółdzielnie socjalne to podmioty prawne, a więc nie stosuje się do nich przepisów ustawy o podatku dochodowym osób fizycznych (PIT), a przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (CIT).

Z punktu widzenia prawa podatkowego spółdzielnie socjalne nieosiągające prawem wymaganego przychodu nie mogą stosować uproszczonych ewidencji (podatkowa księga przychodów i rozchodów, ryczałt, karta podatkowa), gdyż są one przewidziane do stosowania przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, a ksiąg rachunkowych nie mają obowiązku prowadzić.

W przypadku, gdy spółdzielnia nie osiągnęła progu przychodowego za poprzedni rok obrotowy, decyzję o wyborze ewidencji działalności spółdzielni podejmuje kierownik jednostki określając w odpowiednim regulaminie sposób oraz technikę rejestrowania operacji gospodarczych.

Ewidencja taka, musi dostarczyć informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych (obecnie brak przepisów prawnych, które spółdzielnie socjalne zwalniałyby z obowiązku sprawozdawczości), jak również ustalenia zobowiązań podatkowych.

III. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA

W trakcie prowadzonej działalności spółdzielnie wykonują określone operacje gospodarcze np.: (zakup towarów, sprzedaż usług, faktura za energię, naliczone wynagrodzenie pracownika, wpłata udziału do spółdzielni).

Każda operacja gospodarcza musi być wyrażona wartościowo. Podstawą do zakwalifikowania operacji gospodarczej i wpisu jej do ewidencji jest dokument księgowy.

Od jakości dokumentów (przede wszystkim wiarygodności, prawidłowości), zależy

jakość informacji dostarczanych przez księgowość. Zaewidencjonowane dokumenty księgowe są przedmiotem w sporach pomiędzy podmiotami gospodarczymi, pozwalają kontrolować odpowiedzialność materialną pracowników.

Dokumenty księgowe muszą spełniać ściśle określone wymagania.

Cechy dowodu księgowego:

1. Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego.
2. Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych.
3. Opis operacji oraz jej wartość.
4. Datę dokonania operacji, datę sporządzenia dokumentu.
5. Podpis wystawcy dokumentu, w niektórych przypadkach podpis osoby odbierającej dokument (np. KW podpis osoby wypłacającej i przyjmującej pieniądze na podstawie dokumentu „Kasa Wypłaci”).
6. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.
7. Sprawdzenie dokumentu pod względem;
 - merytorycznym
 - formalno-rachunkowym,
8. Zatwierdzenie do wypłaty przelewem lub gotówką.
9. Oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Każdy dokument księgowy powinien być sporządzony w sposób:

- staranny, czytelny, trwały,
- rzetelny, zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
- wolny od błędów rachunkowych,
- sporządzony w języku polskim (może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji z kontrahentem zagranicznym i jest dowodem obcym),
- podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

Tylko prawidłowy dowód księgowy może być podstawą zapisów księgowych.

W wielu spółdzielniach nie przywiązuje się wagi do dokumentów księgowych, nie opisuje się ich. Kierownictwo spółdzielni socjalnych ma często problem z kontrolą merytoryczną i albo robi to w ograniczonym zakresie albo nie robi wcale.

Zarządy spółdzielni tą odpowiedzialność przerzucają na księgowych.

W momencie pojawienia się konfliktu finansowego lub spadku płynności finansowej zaczynają zagłębiać się w źródło lub przyczyny. Dlatego na starcie spółdzielni socjalnych zarządy powinny opracowywać zasady obiegu dokumentów określając:

1. Jakiego rodzaju dokumentów księgowych funkcjonują w danej spółdzielni?
2. Kto sprawdza i podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym?
3. Kto sprawdza i opisuje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym?
4. Kto odpowiada w spółdzielni za dokumenty finansowe (gotówkowe i bezgotówkowe)?
5. Kto zatwierdza do wypłaty (w spółdzielniach do wypłaty zatwierdzają osoby reprezentujące spółdzielnie socjalne wg reprezentacji w KRS)?

IV. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Aby móc dokonywać wpisów operacji gospodarczych do ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, podmiot musi mieć opracowany zakładowy plan kont – czyli wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Elementy planu kont:

1. Plan kont musi pasować do charakteru działalności prowadzonej przez spółdzielnię zarówno tego gospodarczego, jak i społecznego.
2. Koszty działalności podstawowej (gospodarczej i statutowej) rozliczać można w dwóch zespołach:
 - zespole „4” – układ rodzajowy kosztów,
 - zespole „5” – układ funkcjonalny kosztów (układ wg miejsc powstawania).

Ewidencję możemy prowadzić w obydwóch układach jednocześnie lub w jednym wybranym.

3. Konta analityczne ujęte w Planie Kont przekazują dodatkową wiedzę o stanie różnych pozycji bilansowych, a tworząc konta analityczne pod konkretne budżety, należy je wiernie odzwierciedlać.

4. Tworząc plan kont spółdzielni socjalnej zarząd i księgowi tak go opracują, aby służył on przede wszystkim organizacji. Bo to z kont księgowych organizacja czerpie dane do prawidłowego zarządzania jednostką i jej dalszego rozwoju.

5. W planie kont tworzymy tyle kont ile potrzeba spółdzielni, aby księgowość była przejrzysta, wiarygodna i rzetelna.

W toku działalności danej jednostki, występują określone zdarzenia gospodarcze. Te, które powodują zmiany w środkach gospodarczych (aktywa), źródłach pochodzenia (pasywa) oraz mają wpływ na przebieg procesów gospodarczych (przychody i koszty, zyski i straty nadzwyczajne) są wyrażone wartościowo, winny być odpowiednio udokumentowane i objęte ewidencją księgową. Ewidencją księgową nie będą objęte takie operacje jak: podpisanie umowy o pracę, przedstawienie oferty, zawarcie umowy kredytowej.

Każda operacja gospodarcza musi być zaewidencjonowana w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zasada ta mówi, że każdą operację gospodarczą księgujemy:

1. Na co najmniej dwóch (może być więcej) kontach; konto księgowe to urządzenie ewidencji księgowej służące do bieżącego rejestrowania operacji gospodarczych.

Każde konto księgowe składa się z następujących elementów:

- nazwa konta (kasa, rachunek bankowy, fundusz udziałowy),
 - określony symbol cyfrowy (kasa 100, rachunek 110, fundusz udziałowy 800)
- Symbol cyfrowy ułatwia ewidencję księgową i jest uproszczeniem nazwy konta,
- strony przeciwstawne (lewa WINIEN(DEBET), prawa MA (CREDIT))
 - zapisy po stronie „WN” i „MA” stanowiące obroty konta,

- saldo konta księgowego „WN” lub „MA”.

Konta bilansowe mogą wykazywać salda początkowe, które bierzemy wprost z bilansu otwarcia i saldo końcowe, które wpisujemy do bilansu zamknięcia.

Konta wynikowe (konta mające swoje odzwierciedlenie w rachunku wyników: koszty przychody, zyski i straty nadzwyczajne) nie wykazują sald początkowych i końcowych.

2. Po przeciwnych stronach kont (oznacza to, że jeżeli na jednym koncie (kontach) księgowym księgujemy po stronie „WN” to na innym koncie (kontach) księgujemy po stronie „MA”.

3. Suma zapisów po stronie WINIEN jest równa sumie zapisów po stronie MA.

Załącznik nr 1 do uchwały zarządu: Przykład Zakładowego Planu Kont dla Spółdzielni Socjalnej

ZAKŁADOWY PLAN KONT **Konta syntetyczne**

Numer	Nazwa	Typ
Nr 010	Środki trwałe	Bilansowe
Nr 020	Wartości niematerialne i prawne	Bilansowe
Nr 050	Odpisy umorzeniowe środków trwałych	Korygujące
Nr 060	Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych	Korygujące
Nr 080	Środki trwałe w budowie	Bilansowe
100	Kasa	Bilansowe
110	Bieżący rachunek bankowy krajowych środków pieniężnych	Bilansowe
120	Rachunki bankowe lokat terminowych	Bilansowe
130	Kredyty bankowe	Bilansowe
201	Rozrachunki z odbiorcami krajowymi	Bilansowe
202	Rozrachunki z dostawcami krajowymi	Bilansowe
221	Rozrachunki płatnika z tytułu podatku dochodowego CIT	Bilansowe
222	Rozr. płatnika z tyt. pobranych zaliczek na podatek dochodowy PIT	Bilansowe
223	Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tyt. podatku VAT	Bilansowe
224	Rozliczenie VAT należnego	Bilansowe
225	Rozliczenie VAT naliczonego	Bilansowe
226	Rozrachunki z tyt. pozostałych podatków, opłat i dotacji	Bilansowe
227	Rozrachunki z tyt. ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych	Bilansowe
231	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń	Bilansowe

232	Inne rozrachunki z pracownikami	Bilansowe
240	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Bilansowe
261	Rozliczenie wynagrodzeń	Rozliczeniowe
264	Rozliczenie niedoborów i szkód	Rozliczeniowe
265	Rozliczenie nadwyżek	Rozliczeniowe
300	Rozliczenie zakupu	Rozliczeniowe
310	Materiały	Bilansowe
311	Opakowania	Bilansowe
320	Towary handlowe w hurcie	Bilansowe
321	Towary handlowe w detalu	Bilansowe
400	Amortyzacja	Wynikowe
410	Zużycie materiałów i energii	Wynikowe
420	Usługi obce	Wynikowe
430	Wynagrodzenia	Wynikowe
440	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Wynikowe
450	Podatki i opłaty	Wynikowe
460	Pozostałe koszty rodzajowe	Wynikowe
490	Rozliczenie kosztów	Rozliczeniowe
500	Koszty działalności statutowej nieodpłatnej	Wynikowe
510	Koszty działalności statutowej odpłatnej	Wynikowe
520	Koszty działalności gospodarczej podstawowej	Wynikowe
540	Koszty ogólne zarządu	Wynikowe
600	Wyroby gotowe i półfabrykaty	Bilansowe
640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów operacyjnych	Bilansowe
700	Przychody ze sprzedaży	Wynikowe
710	Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej	Wynikowe
720	Przychody z działalności statutowej odpłatnej	Wynikowe
730	Koszt własny sprzedanych produktów	Wynikowe
735	Wartość posiłków i tow. sprzedanych wg cen zakupu	Wynikowe
750	Przychody finansowe	Wynikowe
755	Koszty finansowe	Wynikowe
760	Pozostałe przychody operacyjne	Wynikowe
765	Pozostałe koszty operacyjne	Wynikowe
770	Zyski nadzwyczajne	Wynikowe
775	Straty nadzwyczajne	Wynikowe
800	Kapitał (fundusz) podstawowy- udziałowy	Bilansowe
810	Kapitał (fundusz) zapasowy - zasobowy	Bilansowe
820	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny	Bilansowe
830	Rozliczenie wyniku finansowego	Bilansowe
840	Fundusze specjalne – fundusz reintegracyjny	Bilansowe
850	Rozliczenie międzyokresowe przychodów	Bilansowe
860	Wynik finansowy	Bilansowe
870	Podatek dochodowy	Wynikowe

V. TYPOWE ZAPISY NA KONTACH KSIĘGOWYCH

ZESPÓŁ KONT „O” – AKTYWA TRWAŁE

010 Środki trwałe

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Środki trwałe przyjęte do używania ze środków trwałych w budowie. 2. Środki trwałe przyjęte w nieodpłatne używanie od IST. 3. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w formie darowizny. 4. Środki trwałe przyjęte do używania w związku z ich zakupem. 5. Koszt modernizacji środków trwałych. 6. Ulepszenie środków trwałych, zwiększające ich wartość początkową.	1. Wyksięgowanie z ewidencji likwidowanego środka trwałego w wartości początkowej. 2. Wyksięgowanie z ewidencji sprzedanego środka trwałego w wartości początkowej. 3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego w wartości początkowej. 4. Ujawnienie niedoboru środka trwałego. 5. Zwrot środka trwałego w okresie gwarancji.

020 Wartości niematerialne i prawne

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zakup praw autorskich, patentów, licencji, koncesji. 2. Opłaty związane z nabyciem praw majątkowych (notarialne, sądowe, patentowe i inne). 3. Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych.	1. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. 2. Sprzedaż wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. 3. Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

050 Odpisy umorzeniowe środków trwałych

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych: - zlikwidowanych w związku ze zniszczeniem lub zużyciem, - sprzedanych, - nieodpłatnie przekazanych, - całkowicie umorzonych.	1. Odpisy miesięczne zużycia środków trwałych. 2. Jednorazowy odpis zużycia środków trwałych o niskiej wartości (poniżej 3500 zł). 3. Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych związane z zagrożeniem kontynuacji działalności. 4. Odpis zużycia środków trwałych wycofanych z użytkowania na skutek zdarzeń losowych.

060 Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych: - zlikwidowanych, - sprzedanych, - nieodpłatnie przekazanych, - całkowicie umorzonych.	1. Odpisy miesięczne zużycia wartości niematerialnych i prawnych. 2. Jednorazowy odpis zużycia wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości.

080 Środki trwale w budowie

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Faktury za zakup materiałów budowlanych, maszyn i urządzeń, robót budowlano-montażowych, dokumentacji projektowo-kosztorysowej, gruntów.	1. Przeksięgowanie kosztów budowy po jej zakończeniu: a) przyjęcie środków trwałych, b) przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych,

2. Ubezpieczenia majątkowe realizowanych umów. 3. Otrzymanie nieodpłatnie środków trwałych w budowie. 4. Cło i inne opłaty przy imporcie materiałów, maszyn i urządzeń inwestycyjnych. 5. Koszty rozruchu technologicznego poprzedzającego przyjęcie środka trwałego do używania.	c) inwestycje bez efektu gospodarczego. 2. Sprzedaż środków trwałych w budowie. 3. Przekazanie nieodpłatnie środków trwałych w budowie. 4. Zniszczenie środków trwałych w budowie na skutek zdarzenia losowego. 5. Rozliczenie kosztów modernizacji własnych środków trwałych.
--	--

ZESPÓŁ KONT „1” - ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE I INNE
KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

100 Kasa

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Wpłaty gotówkowe odbiorców za fakturowane dostawy i usługi. 2. Sprzedaż gotówkowa (utargi). 3. Wpłaty wpisowego i udziałów. 4. Zwrot niewykorzystanych zaliczek pobranych przez pracowników. 5. Ujawnione nadwyżki kasowe. 6. Dodatnie różnice kursowe. 7. Pobranie gotówki z banku do kasy. 8. Wypłata gotówki z bankomatu.	1. Przekazanie gotówki do banku. 2. Spłata zobowiązań wobec dostawców. 3. Wypłata zaliczek do rozliczenia. 4. Wypłata wynagrodzeń premii i nagród. 5. Zakupy za gotówkę. 6. Ujawnione niedobory kasowe. 7. Wypłaty z tytułu pozostałych kosztów, opłaty, kary, grzywny, mandaty. 8. Ujemne różnice kursowe.

110 Bieżący rachunek bankowy krajowych środków pieniężnych

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Potwierdzenie wpłaty gotówki z kasy. 2. Wpłaty otrzymane od odbiorców. 3. Wpłaty otrzymane od pracowników. 4. Wpłaty wpisowego i udziałów. 5. Otrzymane dotacje. 6. Otrzymane kredyty bankowe. 7. Otrzymane pożyczki. 8. Odsetki od środków na rachunku bankowym. 9. Likwidacja bankowej lokaty terminowej. 10. Dodatnie różnice kursowe.	1. Pobranie gotówki do kasy. 2. Spłata zobowiązań wobec dostawców, pracowników, urzędów skarbowych, ZUS, pozostałych urzędów. 3. Spłata kredytów bankowych. 4. Spłata pożyczek. 5. Zapłata odsetek i prowizji od kredytów bankowych. 6. Opłaty za prowadzenie rachunku. 7. Ujemne różnice kursowych. 8. Utworzenie lokaty terminowej.

120 Rachunki lokat terminowych

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Utworzenie lokaty terminowej. 2. Naliczone odsetki dopisywane do salda konta lokaty.	1. Rozwiązanie lokat terminowych.

130 Kredyty bankowe (pożyczki)

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Spłata kredytu i pożyczki. 2. Częściowe umorzenie kredytów. 3. Przeksięgowanie kredytów przeterminowanych.	1. Wykorzystanie(zaciągnięcie) kredytów i pożyczek.

ZESPÓŁ KONT „2” – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

201 – Rozrachunki z odbiorcami

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Należności brutto wynikające z faktur za sprzedane aktywa. 2. Należności wynikające z rachunków za sprzedane aktywa. 3. Należności z tytułu naliczonych kar i odszkodowań. 4. Należności z tytułu odsetek umownych. 5. Otrzymane dotacje. 6. Roszczenia sporne zasądzone wyrokiem sądowym.	1. Zapłata należności. 2. Kompensata należności z zobowiązaniami z tytułu dostaw i usług. 3. Korekta faktur zmniejszająca należności z tytułu sprzedaży aktywów. 4. Korekta rachunków zmniejszająca należności z tytułu sprzedaży aktywów. 5. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych. 6. Sprzedaż wierzytelności, w tym w ramach factoringu.

202- Rozrachunki z dostawcami

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zapłata zobowiązań. 2. Kompensata należności z zobowiązaniami z tytułu dostaw i usług. 3. Reklamacje wniesione wobec dostawców z tytułu niedoborów i szkód ujawnionych w dostawach. 4. Zmniejszenie zobowiązań na podstawie faktur korygujących. 5. Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.	1. Zobowiązania wobec dostawców na podstawie faktur i rachunków. 2. Zwiększenie zobowiązań na podstawie faktur i rachunków korygujących.

6. Zaliczki przekazane na pokrycie zobowiązań na poczet zamówionych dostaw.	
---	--

221- Rozrachunki płatnika z tytułu podatku dochodowego CIT

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zapłata zaliczek na podatek dochodowy CIT.	1. Naliczone zaliczki na podatek dochodowy CIT.

222- Rozrachunki płatnika z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy PIT

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zapłata zaliczek na podatek dochodowy PIT.	1. Potrącone zaliczki na podatek dochodowy PIT.

223- Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przeksięgowanie VAT naliczonego. 2. Zapłata zobowiązania z tytułu podatku VAT.	1. Przeksięgowanie VAT należnego. 2. Rozliczenie należności z tytułu podatku VAT.

224- Rozliczenie VAT należnego

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Korekta podatku VAT należnego in minus wykazana w fakturach korygujących sprzedaż. 2. Przeksięgowanie VAT należnego.	1. Podatek VAT należny wykazany w fakturach sprzedaży.

225- Rozliczenie VAT naliczonego

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Podatek VAT naliczony wykazany w fakturach zakupu.	1. Korekta podatku VAT naliczonego in minus wykazana w fakturach korygujących zakup.

	2. Przeksięgowanie VAT naliczonego.
--	-------------------------------------

226- Rozrachunki z tytułu pozostałych podatków, opłat i dotacji

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zapłata podatku od nieruchomości. 2. Zapłata za opłaty skarbowe. 3. Opłacenie podatku od czynności cywilnoprawnych. 4. Korekty zmniejszające wysokość podatków i opłat. 5. Zarachowanie należnych dotacji przedmiotowych.	1. Podatek od nieruchomości zgodnie z deklaracją. 2. Opłaty skarbowe zgodnie z deklaracją. 3. Otrzymane wpłaty z tytułu należnych dotacji. 4. Opłaty na rzecz PFRON.

227- Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych, FP i FGŚP

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zapłata składek na ubezpieczenia społeczne. 2. Zapłata składek na ubezpieczenia zdrowotne. 3. Zapłata składek na FP i FGŚP. 4. Korekty zmniejszające wysokość składek.	1. Potrącone pracownikowi składki na ubezpieczenia społeczne. 2. Potrącone pracownikowi składki na ubezpieczenia zdrowotne. 3. Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne w części płaconej przez płatnika. 4. Naliczone składki na fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych płaconych przez płatnika. 5. Korekty zwiększające wysokość składek.

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Potrącenia z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne. 2. Potrącenia z tytułu składki na ubezpieczenie zdrowotne. 3. Potracenia z tytułu zaliczki na podatek dochodowy PIT. 4. Dobrowolne potrącenia (zaliczki, ubezpieczenie grupowe, tytuły egzekucyjne itp.). 5. Wypłata wynagrodzeń.	1. Wynagrodzenie brutto z tytułu umów o pracę. 2. Wynagrodzenie brutto z tytułu umów zlecenie, o dzieło. 3. Naliczone i wypłacane przez jednostkę zasiłki chorobowe ze środków ZUS.

232- Inne rozrachunki z pracownikami

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Wypłata zaliczek np. na zakupy, podróz. 2. Obciążenia pracowników za powierzone składniki majątkowe. 3. Wpłaty ryczałtów samochodowych. 4. Udzielone pracownikom pożyczki. 5. Obciążenie pracowników za korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych. 6. Kary pieniężne nakładane na pracowników.	1. Rozliczenie pracowników z pobranych zaliczek. 2. Zwroty niewykorzystanych zaliczek. 3. Zobowiązania wobec pracowników z tytułów: - ryczałtów samochodowych, - kosztów delegacji, - ekwiwalentu za zużytą odzież. 4. Spłaty przez pracowników udzielonych im pożyczek. 5. Roszczenia wobec pracowników skierowane do sądu. 6. Wpłata pracowników za korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych.

240 – Pozostałe rozrachunki zewnętrzne

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Niedobory i szkody ujawnione podczas inwentaryzacji. 2. Rozliczenie ujawnionych nadwyżek. 3. Roszczenia skierowane do sadu. 4. Uregulowanie zobowiązań z tytułu ubezpieczeń grupowych, majątkowych, samochodowych. 5. Ujawnienie fałszywych znaków pieniężnych. 6. Zgłoszenie roszczeń do towarzystw ubezpieczeniowych z tytułu szkód spowodowanych wypadkami losowymi. 7. Spłata rat leasingowych. 8. Udzielenie pożyczek.	1. Nadwyżki ujawnione podczas inwentaryzacji. 2. Niedobory w granicach norm ubytków. 3. Niedobory z przyczyn losowych. 4. Przeksięgowanie fałszywych znaków pieniężnych po otrzymaniu ekspertyzy z policji. 5. Roszczenia sporne. 6. Wartość początkowa środków trwałych otrzymanych w leasing finansowy. 7. Otrzymane wadła przetargowe. 8. Zakupy za pomocą karty płatniczej. 9. Zaciągnięcie pożyczek.

ZESPÓŁ KONT „3” – MATERIAŁY I TOWARY

300- Rozliczenie zakupu

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zaewidencjonowanie towarów w drodze. 2. Otrzymanie faktury zakupu.	1. Zaewidencjonowanie dostaw niefakturowanych. 2. Przyjęcie do magazynu.

310 – Materiały

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przyjęcie materiałów z zakupu. 2. Nadwyżki materiałów ujawnione	1. Rozchód materiałów - wydanych do zużycia

w czasie inwentaryzacji. 3. Materiały otrzymane nieodpłatnie. 4. Przyjęcie odpadków poprodukcyjnych przeznaczonych do sprzedaży. 5. Wartość materiałów niezużytych (odnoszonych bezpośrednio w koszty przy zakupie) ustalona na koniec okresu sprawozdawczego, przenoszona w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego.	- sprzedanych - wydanych na potrzeby pracowników. 2. Niedobory materiałów w czasie ujawnione w inwentaryzacji. 3. Materiały przekazane nieodpłatnie. 4. Przecena materiałów na skutek obniżenia ich wartości. 5. Zużycie materiałów związanych z usuwaniem skutków zdarzeń losowych. 6. Zużycie materiałów na cele reprezentacji i reklamy. 7. Wartość materiałów niezużytych (odnoszonych bezpośrednio w koszty przy zakupie) ustalona na koniec okresu sprawozdawczego, przenoszona w pierwszym dniu nowego okresu sprawozdawczego.
--	---

320 – Towary handlowe

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przyjęcie towarów z zakupu. 2. Nadwyżki towarów ujawnione w czasie inwentaryzacji. 3. Towary otrzymane nieodpłatnie. 4. Wartość towarów niesprzedanych (odnoszonych bezpośrednio w koszty przy zakupie) ustalona na koniec okresu sprawozdawczego, przenoszona w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego.	1. Wydanie sprzedanych towarów z magazynu. 2. Niedobory towarów ujawnione w czasie inwentaryzacji. 3. Towary przekazane nieodpłatnie. 4. Przecena towarów na skutek obniżenia ich wartości. 5. Wykorzystanie towarów na cele reprezentacji i reklamy wartość materiałów.

	6. Wartość towarów niesprzedanych (odnoszonych bezpośrednio w koszty przy zakupie) ustalona na koniec okresu sprawozdawczego, przenoszona w pierwszym dniu nowego okresu sprawozdawczego.
--	---

ZESPÓŁ KONT „4” – KOSZTY WELUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZANIE

Konta zespołu „kosztów według rodzaju i ich rozliczania” są kontami, których podział został odgórnie narzucony, dlatego nie można go modyfikować.

Układ rodzajowy kosztów jest dość „sztywny” i nie wiele informacji dostarcza organizacji.

Nawet jeśli zastosuje się analitykę to układ ten nie odzwierciedla klasyfikacji i podziału kosztów niezbędnego do prawidłowego rozliczenia kosztów spółdzielni socjalnej. W układzie tym trudno wyodrębnić koszty działalności pożytku publicznego, działalności gospodarczej, koszty spółdzielni jako całości czy też koszty działalności reintegracyjnej.

400 – Amortyzacja

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Amortyzacja środków trwałych. 2. Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych.	1. Przeksięgowanie kosztów amortyzacji na dzień bilansowy.

410 – Zużycie materiałów i energii

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zużycie materiałów odpisanych w ciężar kosztów w momencie ich zakupu na podstawie rachunku lub faktury. 2. Zużycie energii, gazu, wody i innych nośników energii na	1. Przeksięgowanie kosztów zużycia materiałów i energii na dzień bilansowy. 2. Wartość materiałów niezużytych (odnoszonych bezpośrednio w koszty przy zakupie) ustalona na

podstawie faktury. 3. Zużycie materiałów odpisane w ciężar kosztów, bezpośrednio z zakupu na podstawie zaliczki, z której rozlicza się pracownik. 4. Rozliczone niedobory materiałów uznane za niezawinione (w granicach norm). 5. Wartość materiałów nieużytych (odnoszonych bezpośrednio w koszty przy zakupie) ustalona na koniec okresu sprawozdawczego, przenoszona w pierwszym dniu nowego okresu sprawozdawczego.	koniec okresu sprawozdawczego, przenoszona w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego.
--	---

420- Usługi obce

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Usługi świadczone przez obce jednostki na rzecz naszej jednostki: - roboty budowlane, - usługi remontowe, - usługi transportowe, - usługi łączności, - usługi dozoru mienia, - usługi wywozu śmieci, - najmu, - usługi pocztowe i bankowe, - usługi informatyczne.	1. Przeksięgowanie kosztów usług obcych na dzień bilansowy. 2. Zmniejszenia kosztów usług wynikające z otrzymanych faktur korygujących. 3. Zmniejszenia kosztów usług z tytułu przypisanej odpłatności lub wpłaty np. za rozmowy prywatne.

430- Wynagrodzenia

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Wynagrodzenia brutto z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło.	1. Przeksięgowanie kosztów wynagrodzeń na dzień bilansowy.

440- Składki ZUS i inne świadczenia

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Koszty pracodawcy ponoszone z tytułu świadczeń na rzecz pracowników a w szczególności; obowiązkowych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i odpisu na fundusz pracy oraz fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych. 2. Świadczenia rzeczowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Należne ekwiwalenty za niezrealizowane świadczenia rzeczowe z zakresu BHP. 4. Koszty usług w zakresie szkoleń pracowników. 5. Podstawowy odpis roczny na ZFŚS. 6. Wypłacone pracownikom świadczenia urlopowe.	1. Przeksięgowanie kosztów świadczeń na rzecz pracowników na dzień bilansowy. 2. Częściowy zwrot kosztów przez pracowników np. za szkolenia, dojazdy do pracy.

450- Podatki i opłaty

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Podatki i opłaty obciążające koszty działalności administracyjnej a w szczególności: - podatek od nieruchomości, - opłaty lokalne, - abonament radiowo-telewizyjny, - opłaty skarbowe, - opłaty od czynności administracyjnych i cywilnoprawnych, - opłaty notarialne, - opłaty roczne za wieczyste	1. Przeksięgowanie podatków i opłat kosztowych na dzień bilansowy.

użytkowanie gruntu, - naliczony a nieodliczony podatek VAT.	
--	--

460- Pozostałe koszty rodzajowe

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Koszty podróży służbowych. 2. Zwrot kosztów użycia samochodów prywatnych do celów służbowych. 3. Usługi obce w zakresie kosztów reprezentacji i reklamy. 4. Materiały i towary wydane na cele reprezentacji i reklamy. 5. Ubezpieczenia majątkowe i osobowe. 6. Składki na rzecz organizacji, do których przynależność jest obowiązkowa. 7. Prenumeraty czasopism.	1. Zmniejszenie kosztów na podstawie faktur korygujących. 2. Korekta kosztów podróży. 3. Przeksięgowanie sumy pozostałych kosztów rodzajowych na dzień bilansowy.

ZESPÓŁ KONT „5” – KOSZTY WEDŁUG MIEJSC POWSTAWANIA I ICH ROZLICZANIE

Zespół „5” to najważniejszy zespół kont w spółdzielni socjalnej. Ewidencja kosztów w zespole „5” pozwala dokładnie dzielić koszty pomiędzy różne rodzaje działalności: gospodarczej, pożytku publicznego, projektowej.

500-Koszty działalności statutowej nieodpłatnej

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Księgujemy tutaj wszystkie koszty związane z prowadzoną nieodpłatną działalnością pożytku publicznego.	1. Przeksięgowanie sumy kosztów wykazywanej na dzień bilansowy.

510- Koszty działalności statutowej odpłatnej

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Księgujemy tutaj wszystkie koszty związane z prowadzoną odpłatną działalnością pożytku publicznego.	1. Przeksięgowanie sumy kosztów wykazywanej na dzień bilansowy.

520 – Koszty działalności gospodarczej podstawowej

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Koszty związane z prowadzoną działalnością gospodarczą: - zużycie materiałów i energii - usługi obce, - czynsze, - amortyzacja, - wynagrodzenia - składki ZUS i inne świadczenia na rzecz pracowników, - pozostałe koszty związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.	1. Przeksięgowanie sumy kosztów działalności gospodarczej na dzień bilansowy.

540 – Koszty ogólne zarządu

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Księgujemy koszty dotyczące spółdzielni socjalnej jako całości np.: - podatki i opłaty, - usługi obce, - ubezpieczenia majątkowe, - prenumerata czasopism,	1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego kosztów administracyjnych.

- podróże służbowe, - materiały biurowe, - wynagrodzenie pracowników biurowych - narzuty na wynagrodzenia w/w pracowników, - wynagrodzenia wraz z narzutami zarządu, - amortyzacja urządzeń biurowych i inne.	
--	--

ZESPÓŁ KONT „6” – PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

600 – Wyroby gotowe i półfabrykaty

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przyjęcie do magazynu wyrobów gotowych z produkcji. 2. Przyjęcie do magazynu półfabrykatów.	1. Rozchód z magazynu wyrobów gotowych i półfabrykatów.

640-Rozliczenia międzyokresowe kosztów operacyjnych

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zapłacone z góry zobowiązania za czynsze i dzierżawę, prenumeratę czasopism i fachowych publikacji. 2. Zapłacone z góry ubezpieczenia majątkowe i osobowe. 3. Opłaty roczne za wieczyste użytkowanie gruntu opłacone za cały rok z góry. 4. Podatki i opłaty obciążające koszty zapłacone jednorazowo na początku	1. Koszty rozliczane w czasie, podlegające odpisaniu do kosztów bieżącego okresu sprawozdawczego stosownie do rodzaju kosztów. 2. Rezerwy tworzone na przewidywane koszty remontów. 3. Rezerwy na wydatki, które będą poniesione w następnych okresach sprawozdawczych z tytułu kosztów, które w całości lub części powinny być poniesione w bieżącym okresie

roku obrotowego. 5. Poniesione koszty stanowiące wykonanie świadczeń, na które uprzednio utworzona była rezerwa. 6. Zmniejszenie kosztów okresu sprawozdawczego w wysokości kwot niewykorzystanych, a uprzednio utworzonych rezerw w ciężar kosztów.	(np. remont został wykonany, ale kontrahent nie dostarczył faktury).
--	--

ZESPÓŁ KONT „7” – PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA

700- Przychody ze sprzedaży(produktów, towarów, usług) w działalności podstawowej gospodarczej

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego przychodów ze sprzedaży.	1. Przychody ze sprzedaży towarów, wyrobów gotowych, usług w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

710- Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego przychodów statutowych projektu. 2. Zwrot niewykorzystanej części dotacji 3. Zwrot odsetek.	1. Dotacja na realizację zadań założonych w konkretnym projekcie. 2. Naliczone odsetki od środków dotacyjnych.

720- Przychody działalności statutowej odpłatnej

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego przychodów.	1. Wpłaty własne uczestników projektów. 2. Wpłaty sponsorów.

730- Koszt sprzedanych produktów

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Koszt wytworzenia sprzedanych produktów: - koszty bezpośrednie wytworzenia produktów: zużycie materiałów bezpośrednich, wynagrodzenia wraz z narzutami pracowników bezpośrednio produkcyjnych, - koszty pośrednie: amortyzacja maszyn i urządzeń, koszty usług obcych w części przypadającej na wyprodukowane wyroby.	1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego kosztu sprzedanych produktów.

735 - Wartość posiłków i towarów sprzedanych wg cen zakupu

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Wartość sprzedanych posiłków i towarów w gastronomii w cenach zakupu netto, 2. Wartość sprzedanych towarów w hurcie i detalu w cenach zakupu netto.	1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego wartości posiłków, towarów sprzedanych wg cen zakupu.

750- Przychody finansowe

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych.	1. Otrzymane odsetki od udzielonych pożyczek, lokat bankowych, zwłoki w zapłacie należności. 2. Dodatnie różnice kursowe. 3. Sprzedaż papierów wartościowych w cenie sprzedaży. 4. Otrzymane dywidendy i udziały

	w zyskach od posiadanych papierów wartościowych.
--	--

755- Koszty finansowe

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Prowizje i odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek. 2. Dyskonto od weksli i czeków. 3. Odsetki zwłoki z tytułu nieterminowej zapłaty zobowiązań. 4. Ujemne różnice kursowe. 5. Wartość -w cenach nabycia- sprzedanych akcji, udziałów i papierów wartościowych.	1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego kosztów finansowych.

760- Pozostałe przychody operacyjne

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Wartość netto sprzedanych, zlikwidowanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 2. Rozliczenie niezawinionych niedoborów inwentaryzacyjnych. 3. Odpisanie przedawnionych, nieściągalnych i umorzonych należności z tytułu dostaw i usług. 4. Odpisanie przedawnionych i umorzonych roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód. 5. Zapłacone odszkodowania i kary umowne grzywny. 6. Koszty postępowania sądowego.	1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych.

7. Koszty środków trwałych w budowie bez efektu gospodarczego.	
8. Wpłacone kaucje i wadia przepadłe.	

765- Pozostałe przychody operacyjne

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego pozostałych przychodów operacyjnych.	1. Przychody uzyskane ze sprzedaży środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie. 2. Wartość złomu i odpadków z likwidacji rzeczowych aktywów trwałych. 3. Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych. 4. Odpisane przedawnione i umorzone zobowiązania z tytułu dostaw i usług. 5. Otrzymane odszkodowania i kary umowne. 6. Wpłaty uprzednio odpisanych należności. 7. Dotacje, subwencje i dopłaty (pod warunkiem, że nie kwalifikują się one do przychodów działalności statutowej). 8. Zarachowanie do przychodów kwoty odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym od nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. 9. Odpisy dotacji, subwencji i dopłat otrzymanych na środki trwałe

	w budowie, dokonywane równolegle do amortyzacji środków trwałych sfinansowanych z tych źródeł. 10. Otrzymany zwrot zasadzonych kosztów postępowania sądowego. 11. Wpisowe do spółdzielni socjalnej.
--	--

770 – Zyski nadzwyczajne

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego sum zysków nadzwyczajnych.	1. Odszkodowanie za utracone w wyniku zdarzeń losowych składniki majątku oraz pokrycie usuwania skutków tych zdarzeń.

775 – Straty nadzwyczajne

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Wartość utraconych, zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych składników majątku. 2. Koszty usuwania skutków zdarzeń losowych w rzeczowych składnikach aktywów wykonane przez obce jednostki.	1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego sum strat nadzwyczajnych.

ZESPÓŁ KONT „8” – FUNDUSZE WŁASNE, FUNDUSZE SPECJALNE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

800 – Fundusz podstawowy – udziałowy

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zwrot udziałów wpłaconych powyżej zadeklarowanych w deklaracjach członkowskich.	1. Utworzenie funduszu udziałowego w wysokości nominalnych udziałów członków założycieli spółdzielni zadeklarowanych w deklaracja

2. Wypłata udziałów po ustaniu członkostwa w spółdzielni.	członkowskich. 2. Wpłaty udziałów członków spółdzielni przystępujących do spółdzielni. 3. Zmiana własności udziałów. 4. Podwyższenie funduszu udziałowego poprzez zwiększenie wartości udziałów.
---	--

810- Fundusz zapasowy - zasobowy

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Pokrycie straty bilansowej zgodnie z uchwałą walnego zgromadzenia członków spółdzielni.	1. Roczny odpis na fundusz zasobowy minimum 40% nadwyżki bilansowej.

820-Fundusze specjalne –fundusz reintegracyjny

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
Sposoby wykorzystania funduszu reintegracyjnego należą do spółdzielni i uzależnione są od specyfiki spółdzielni socjalnej. Zgodnie z komentarzem do ustawy o spółdzielniach socjalnych za wydatki na reintegrację można uznać: - wydatki związane z działaniami „o charakterze obywatelskim (np. organizowanie i uczestnictwo członków spółdzielni w spotkaniach z politykami, urzędnikami; organizacja i podpisywanie petycji; edukacja proekologiczna członków; działalność lobbingsowa i rzecznictwo na rzecz ruchu spółdzielczego. - o charakterze pomocowym czy prospołecznym polegające na	1. Roczny odpis na fundusz reintegracyjny minimum 40% nadwyżki bilansowej.

udzielaniu pomocy i wsparcia członkom spółdzielni, niezależnego od ich pracy, jak i wsparcie lub uczestnictwo w pomocy wzajemnej: np. pomoc w zakupie opału, udział w sprzątaniu ulicy, pomoc dla członków spółdzielni w bieżących sprawach: opieka nad dzieckiem, udział w urządzaniu, sfinansowanie lub zorganizowanie miejsca zabaw dla dzieci, organizowanie zbiórek odzieży. - o charakterze kooperacyjnym- mających na celu rozwój umiejętności współpracy z innymi; przy czym korporacji służy wszelkiego typu działalność o charakterze integracyjnym np. wspólne szkolenia, wyjazdy szkoleniowe na rzecz budowania zespołu, organizacja i uczestnictwo w rozgrywkach sportowych, gry zespołowe.	
--	--

850- Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zaliczenie do przychodów otrzymanych dotacji, subwencji i dopłat do środków trwałych w budowie w wysokości naliczonej amortyzacji. 2. Zarachowanie do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego wykonanych dostaw lub usług, na które w okresach poprzednich pobrano przedpłaty. 3. Zarachowanie do przychodów części wartości nieodpłatnie	1. Wpłaty kontrahentów za świadczenia wykonane w następnych okresach. 2. Otrzymane dotacje, subwencje oraz dopłaty do środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających amortyzacji. 3. Nieodpłatnie otrzymane w drodze darowizny środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne, podlegające

otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w wysokości odpisów amortyzacyjnych.	amortyzacji.
--	--------------

860- Wynik finansowy

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
Przeniesienie sumy kosztów poniesionych w roku obrotowym na koniec roku pod datą ostatniego dnia roku. 1. Kosztów działalności podstawowej gospodarczej, reintegracyjnej, statutowej. 2. Wartości sprzedanych towarów, materiałów, posiłków w cenach zakupu netto. 3. Pozostałych kosztów operacyjnych. 4. Kosztów finansowych. 5. Strat nadzwyczajnych. 6. Podatku dochodowego.	Przeniesienie sumy przychodów osiągniętych w roku obrotowym na koniec roku pod datą ostatniego dnia roku. 1. Przychodów ze sprzedaży produktów, towarów, wyrobów gotowych. 2. Przychodów statutowych. 3. Pozostałych przychodów operacyjnych. 4. Przychodów finansowych za rok poprzedni. 5. Zysków nadzwyczajnych. 6. Przeniesienie straty bilansowej do rozliczenia za rok poprzedni.

870 – Podatek dochodowy

Zapisy po stronie Wn (Dt)	Zapisy po stronie Ma (Ct)
1. Zarachowane miesięczne zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych. 2. Korekta in plus rocznego zobowiązania podatkowego.	1. Korekta in minus zarachowanego podatku dochodowego, jeżeli jego naliczenie w kolejnym miesiącu jest niższe od naliczenia za miesiąc ubiegły. 2. Przeniesienie na koniec roku obrotowego kwoty należnego księgowego podatku dochodowego (ostatecznego salda konta).

VI. SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Efektom ewidencji na kontach księgowych ustalonych w Zakładowym Planie Kont są sprawozdania finansowe.

W skład sprawozdań finansowych wchodzi:

- bilans,
- rachunek wyników,
- cash flow (sprawozdanie z przepływów pieniężnych),
- informacja dodatkowa.

Spółdzielnie socjalne mogą sporządzać uproszczone sprawozdania.

„Z możliwości sporządzenia uproszczonego sprawozdania finansowego mogą skorzystać te jednostki, które w roku obrotowym, za który sporządzane jest sprawozdanie finansowe, oraz w roku poprzedzającym ten rok obrotowy nie osiągnęły dwóch z trzech wielkości określonych w art. 50 ust. 2 ustawy o rachunkowości, a mianowicie:

1. Średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło nie więcej niż 50 osób.
2. Suma aktywów bilansu na koniec roku obrotowego w walucie polskiej nie przekroczyła równowartości 2.000.000 euro.
3. Przychody netto ze sprzedaży produktów i towarów oraz operacji finansowych w walucie polskiej nie przekroczyły równowartości 4.000.000 euro.

Sprawozdanie finansowe za 2012 r. w uproszczonej formie mogą sporządzić jednostki, które zarówno w roku 2012, jak i w roku 2011 nie osiągnęły dwóch z trzech powyższych wielkości:

Uproszczonego sprawozdania finansowego nie może sporządzić jednostka, która w 2012 r. rozpoczęła działalność - nie posiada ona, bowiem danych za 2011 r., a więc za rok poprzedzający sporządzenie sprawozdania finansowego.

Sporządzenie sprawozdania finansowego w formie uproszczonej polega na wykazaniu w nim informacji - w zakresie ustalonym w załączniku nr 1 do ww.

ustawy (a zatem dla jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji) - literami i cyframi rzymskimi. Informację dodatkową sporządza się w odpowiednio uproszczonej formie (por. art. 50 ust. 2 ustawy o rachunkowości)". Sprawozdania takie nie podlegają badaniom biegłych rewidentów, ale zgodnie z art. 88a pkt. 1 ustawy prawo spółdzielcze podlegają badaniu pod względem rzetelności i prawidłowości. Uchwałę w tym zakresie podejmuje Rada Nadzorcza (w spółdzielniach do 15 członków Walne Zgromadzenie).

Art. 89. Pkt.1 stanowi: „roczne sprawozdanie z działalności spółdzielni, łącznie ze sprawozdaniem finansowym....., wyklada się w lokalu spółdzielni co najmniej na 14 dni przed terminem walnego zgromadzenia w celu umożliwienia członkom spółdzielni zapoznania się z nim”.

Spółdzielnie Socjalne mają obowiązek corocznego składania sprawozdań finansowych w Krajowym Rejestrze Sądowym (w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie) i Urzędzie Skarbowym (w terminie 10 dni od dnia zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie).

Do Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego spółdzielnia ma rokrocznie obowiązek złożyć dokumentację Walnego Zgromadzenia (WZ):

- protokół WZ,
- listę obecności,
- sprawozdanie finansowe w skład którego wchodzi: wprowadzenie do sprawozdania, bilans, rachunek wyników oraz informacje dodatkową,
- sprawozdanie merytoryczne z działalności spółdzielni,
- uchwałę WZ zatwierdzającą sprawozdania finansowe,
- uchwałę WZ stanowiącą o podziale nadwyżki bilansowej (zgodnie z art. 10 pkt.1 ustawy o spółdzielniach socjalnych), lub pokryciu straty bilansowej,
- uchwałę WZ udzielającą absolutorium członkom zarządu.

Do Urzędu Skarbowego rokrocznie składamy zaś sprawozdanie finansowe wraz z uchwałą Walnego zgromadzenia zatwierdzającą je.

Sprawozdania finansowe przechowuje się w sposób trwały.

W skład sprawozdań finansowych sporządzanych przez spółdzielnie socjalne

wchodzą:

1. Bilans czyli statyczne sprawozdanie finansowe pokazujące stan majątku i źródeł finansowania tego majątku na dany moment bilansowy (zwykle jest to dzień 31 grudnia jeżeli rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym).

Bilans to sprawozdanie, które dostarcza wielu informacji zarówno władzom spółdzielni jak i jej członkom.

Obrazuje sytuację finansową spółdzielni. Pozwala analizować dane z bilansu m. in. płynność finansową. Podstawową zasadą obowiązującą w tworzeniu bilansu jest zasada bilansowa, która oznacza, że aktywa bilansu (majątek) muszą zawsze się równać pasywowi (czyli źródłom finansowania majątku). Czyli musi być zachowana równowaga bilansowa.

Druga bardzo ważną zasadą bilansu jest zasada ciągłości oznaczająca następujący fakt. Bilans zamknięcia jednego roku obrotowego jest równocześnie bilansem otwarcia roku następnego.

Elementy bilansu:

- określenie podmiotu, którego dotyczy,
- słowo bilans i określenie momentu bilansowego (sporządzony na dzień np. 31-12-2010 r.),
- poszczególne pozycje aktywów i pasywów,
- kwoty na poszczególnych pozycjach, zarówno na dzień np. 01-01-2010 r. (początek roku obrotowego), jak i dzień 31.12.2010 r. (koniec roku obrotowego), co pozwala zawsze porównywać i analizować,
- sumy ogólne aktywów i pasywów. Zawsze Aktywa = Pasywa,
- datę sporządzenia bilansu,
- podpis osoby prowadzącej księgę rachunkową,
- podpisy kierownika jednostki (zarządu). Sprawozdania finansowe podpisują wszyscy członkowie zarządu.

Tabela nr 1. Omówienie poszczególnych pozycji aktywów i pasywów (sprawozdanie uproszczone).

Tabela nr 1

Nazwa	Charakterystyka	Pozycja w bilansie
Wartości niematerialne i prawne	Są to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, w szczególności; prawa autorskie, prawo do projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych, licencji oraz programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.	Aktywa trwałe poz. A I
Rzeczowe aktywa trwałe	Środki trwałe to kompletne i zdadne do użytkowania składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok i będące własnością jednostki . Zalicza się do nich; grunty, budynki i budowle, maszyny i urządzenia techniczne, środki transportu, narzędzia i przyrządy, ruchomości.	Aktywa trwałe poz. A II
	Środki trwałe w budowie obejmują ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem już istniejącego środka trwałego.	
Należności długoterminowe	Należności te mogą wystąpić zarówno w walucie polskiej jak i obcej. Ich termin zapłaty (lub ostatniej raty) przypada po okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Należności wykazuje się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności. Należności z tytułu dostaw i usług bez względu na termin zapłaty zawsze traktuje się jak do 12 m-cy.	Aktywa trwałe poz. A III

Inwestycje długoterminowe	Są to aktywa finansowe (udziały, akcje i inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki, inne aktywa finansowe płatne i wymagalne) oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które zostały nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu ich wartości. Mogą one być przeznaczone do zbycia w terminie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.	Aktywa trwałe poz. A IV
Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	Dotyczą aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego oraz innych długoterminowych rozliczeń międzyokresowych. Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego ustala się w wysokości kwoty przewidzianej w przyszłości do odliczenia. Kwoty te należy wykazywać tylko wtedy gdy ich realizacja jest prawdopodobna. Należy zaznaczyć, że podatek dochodowy ustala się tylko od działalności gospodarczej	Aktywa trwałe poz. A V
Zapasy	.Zaliczamy do nich materiały, towary, wyroby gotowe, które podlegają magazynowaniu lub stanowią zapas na dzień bilansowy.	Aktywa obrotowe poz. B I
Należności krótkoterminowe	Należności – są to należne danej jednostce sumy pieniężne od innych jednostek gospodarczych lub osób fizycznych. Rozróżniamy należności od odbiorców z tytułu dostaw i usług, z tytułu podatków, dotacji i ubezpieczeń społecznych, od pracowników (zaliczki) oraz pozostałe od osób prawnych i fizycznych. Do tej pozycji bilansowej zalicza się również roszczenia, które występują w przypadku braku akceptacji przez odbiorcę. Należności dochodzone na drodze sądowej są	Aktywa obrotowe poz. B II

	roszczeniami spornymi.	
Inwestycje krótkoterminowe	Środki pieniężne, zalicza się do nich gotówkę w kasie, środki na rachunkach bankowych, inne środki pieniężne oraz środki pieniężne w drodze.	Aktywa obrotowe poz. B III
	Pozostałe aktywa finansowe są to obligacje, akcje, skrypty dłużne, bony skarbowe i inne inwestycje krótkoterminowe płatne i wymagane lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.	
Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	Wykazuje się tutaj stan rozliczeń międzyokresowych (czynnych) kosztów podlegających rozliczeniu w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.	Aktywa poz. C
Fundusz udziałowy	Tworzony z udziałów członków spółdzielni.	Pasywa własne poz. A I
Fundusz zasobowy	Tworzony z podziału nadwyżki bilansowej.	Pasywa własne poz. A II
Zysk (strata) z lat ubiegłych	Nierozliczony wynik finansowy z lat ubiegłych.	Pasywa własne poz. A IV
Wynik finansowy roku obrotowego	Może być wielkością dodatnią (zysk) w przypadku nadwyżki przychodów nad kosztami lub wielkością ujemną (strata), gdy powstaje nadwyżka kosztów nad przychodami. Wskazany wynik finansowy musi być zgodny z wynikiem ustalonym w rachunku wyników.	Pasywa własne poz. A V

Zobowiązania długoterminowe	Dotyczą zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek z terminem spłaty powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego, wykazuje się je w kwocie wymagającej zapłaty.	Pasywa obce poz. B I
Zobowiązania krótkoterminowe	Wykazuje się zobowiązania z tytułu kredytów i pożyczek oraz innych zobowiązań z tytułu dostaw i usług, z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych, z tytułu wynagrodzeń oraz innych, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.	Pasywa obce poz. B III
Fundusze specjalne	Tworzone fundusze na rzecz pracowników np. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych lub członków spółdzielni socjalnej – Fundusz Reintegracyjny.	Pasywa obce poz. B IV
Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Wykazuje się, jako rozliczenia międzyokresowe przychodów, obejmujące w szczególności.	Pasywa obce poz. B V

Źródło: opracowanie własne

2. Rachunek wyników to sprawozdanie dynamiczne, które jest drugim obok bilansu sprawozdaniem finansowym. Rachunek wyników obrazuje osiągnięte w danym roku obrotowym przychody i poniesione koszty. To kolejne sprawozdanie, które pozwala analizować sytuację jednostki, np. analizować rentowność.

W rachunku wyników analizuje się oddzielnie przychody i koszty oraz zyski i straty. Zestawienie wymienionych elementów pozwala na obliczenie wyniku finansowego, który może być wielkością dodatnią lub ujemną.

Przychody to kwoty uzyskane; ze sprzedaży (towarów, materiałów, usług), dotacji, odsetek, wpisowego członków spółdzielni, sprzedaży składników środków trwałych i innych kwot uzyskanych w trakcie działalności spółdzielni w danym roku obrotowym.

Podczas realizacji swoich zadań, każda spółdzielnia socjalna ponosi określone koszty, przez które należy rozumieć wyrażone wartościowo:

- zużycie środków pracy tj. środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- zużycie przedmiotów pracy (materiałów),
- zużycie samej pracy (miesięczne wynagrodzenie za pracę brutto np. kucharza),
- zużycie usług obcych, (usługi telekomunikacyjne, pocztowe, transportowe, remontowe).

Do kategorii kosztów zalicza się też:

- niektóre wydatki, które nie ukazują wielkości zużycia, np. odsetki od kredytów, ujemne różnice kursowe związane z normalną działalnością jednostki w określonym przedziale czasowym,
- szeroko pojęte zużycie związane ze zwykłą działalnością spółdzielni: (podróże służbowe, prenumerata czasopism).

Natomiast do kosztów nie zalicza zużycia spowodowanego zdarzeniami losowymi, które zostały zakwalifikowane do strat nadzwyczajnych. Zużycie zaliczone do strat nadzwyczajnych nie może być traktowane, jako koszt, ponieważ koszty i straty nadzwyczajne w myśl postanowień ustawy o rachunkowości są pojęciami rozdzielными.

Omówienie poszczególnych pozycji wchodzących w skład wyniku finansowego przedstawia Tabela 2.

Tabela 2.

Nazwa	Charakterystyka
Przychody działalności statutowej	Wykazuje się przychody określone statutem, przychody z odpłatnej działalności pożytku publicznego oraz inne przychody, a w szczególności dotacje, darowizny ze źródeł publicznych i prywatnych.
Koszty realizacji	Wykazuje się koszty świadczeń określone statutem; są to

zadań statutowych	w szczególności koszty działalności reintegracyjnej, koszty realizacji projektów. Ewidencjonuje się je w układzie 5 kosztów.	
Przychody z działalności gospodarczej	Wykazujemy w tej pozycji przychody ze sprzedaży; produktów, usług, towarów i materiałów.	
Koszty działalności gospodarczej	Układ rodzajowy kosztówW układzie tym dzielimy koszty na koszty proste (jest to zespół 4 kosztów): - amortyzacja to koszty odpisów zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - zużycie materiałów i energii pozycja ta obejmuje zużycie materiałów oraz energii zakupionej z zewnątrz (elektrycznej, cieplnej i innej formy), a także zużycie paliwa, wody, druków itp., - usługi obce ewidencjonujemy usługi: transportowe, remontowe, składowania, telekomunikacyjne, prowadzenia ksiąg, bankowe, najmu i dzierżawy lokali,	Układ funkcjonalno-podmiotowyTen układ kosztów spełnia dwie podstawowe funkcje kontrolną i kalkulacyjną. Odpowiada na pytanie, gdzie powstały koszty, a tym samym wskazuje, kto był odpowiedzialny za ich poniesienie. Realizacja funkcji kalkulacyjnej następuje poprzez szczegółowe pogrupowanie kosztów, aby ograniczyć do minimum umowność ich rozliczeń. Pozycje kosztów tego układu ewidencjonowane są w zespole 5 i dzielimy je na: - koszty działalności podstawowej(handlowej, produkcyjnej, usługowej),

	utrzymania czystości, wywozu śmieci itp., - wynagrodzenia – to pozycja obejmująca kwoty wynagrodzeń brutto pracowników ze stosunku pracy, umów zlecenie, umów o dzieło, - składki ZUS i inne świadczenia na rzecz pracowników- pozycja ta obejmuje składki na: ubezpieczenia społeczne (w części opłacanej przez pracodawcę), Fundusz Pracy a także inne świadczenia na rzecz pracowników, - podatki i opłaty obciążające koszty, m.in. podatek od nieruchomości, inne podatki lokalne, opłaty skarbowe, notarialne, sądowe oraz podatek od towarów i usług (nie podlegający odliczeniu), - pozostałe koszty rodzajowe to koszty delegacji krajowych i zagranicznych, ryczałty za używanie samochodów pracowników w sprawach jednostki, ubezpieczenia	- koszty działalności pomocniczej, - koszty zarządu.
--	--	---

	majątkowe, prenumerata czasopism.	
Wartość sprzedanych towarów i materiałów w cenach zakupu	W pozycji tej wykazujemy koszt zakupu towarów i materiałów, które sprzedaliśmy.	
Pozostałe przychody operacyjne	Należy tutaj uwzględnić przychody pośrednio związane z działalnością jednostki np. przychody ze sprzedaży i likwidacji niefinansowych aktywów trwałych, otrzymane odszkodowania i kary umowne, odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania, rozwiązanie rezerw, nadwyżki inwentaryzacyjne, dotacje.	
Pozostałe koszty operacyjne	Należy tutaj wykazywać koszty pośrednio związane z działalnością jednostki: np. koszty likwidacji niefinansowych aktywów trwałych, nieumorzona część wartości początkowej likwidowanych lub sprzedawanych środków trwałych, tworzone rezerwy, odpisanie należności przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych, zapłacone odszkodowania, kary, niedobory inwentaryzacyjne i inne.	
Przychody finansowe	Ujmujemy kwoty należne z tytułu odsetek, dywidend, oprocentowania lokat, dyskonta, dodatnich różnic kursowych, przychody ze sprzedaży aktywów finansowych itp.	
Koszty	Uwzględniamy: zapłacone odsetki, dyskonta, ujemne	

finansowe	różnice kursowe, wartość sprzedanych aktywów finansowych w cenach nabycia, różnice z aktualizacji wyceny aktywów finansowych i inne.
Zyski nadzwyczajne	Wykazujemy tutaj np. odszkodowania z tytułu zdarzeń incydentalnych (pożar, powódź).
Straty nadzwyczajne	Wykazujemy tutaj straty, jakie ponieśliśmy wyniku zdarzeń losowych, których nie byliśmy w stanie przewidzieć (powódź, pożar, trąba powietrzna).

Źródło: opracowanie własne.

Rodzaje wyników osiąganych w spółdzielni:

A Wynik na działalności statutowej (Przychody działalności statutowej – Koszty działalności statutowej) Wynik ten może oznaczać zysk (przychody >koszty), w przeciwnym wypadku stratę.

B Wynik na działalności gospodarczej (Przychody działalności gospodarczej – Koszty tej działalności) Wynik ten może oznaczać zysk (przychody >koszty), w przeciwnym wypadku stratę.

C Wynik na działalności operacyjnej to suma wyników A + B korygowana o saldo pozostałych zdarzeń operacyjnych (pozostałe przychody operacyjne – pozostałe koszty operacyjne).

D Wynik na całokształcie działalności to wynik na działalności operacyjnej C korygowany o saldo operacji finansowych (Przychody finansowe – koszty finansowe).

E Wynik finansowy brutto to wynik na całokształcie działalności D korygowany o saldo operacji nadzwyczajnych (Zyski nadzwyczajne-Straty nadzwyczajne).

F Wynik finansowy netto to wynik brutto – podatek dochodowy.

3. Informacja dodatkowa do sprawozdań zawiera informacje, których nie znajdziemy w sprawozdaniach finansowych, a które mają istotny wpływ na te sprawozdania np. wartość umorzenia środków trwałych, skład rozliczeń m/o kosztów.

Bilans (wersja uproszczona) i wykaz kont których salda ujmuje się w bilansie

AKTYWA

Wiersz	Nazwa pozycji bilansu	Symbole kont syntetycznych, których salda wykazuje się w bilansie	
		DT	Ct
1	2	3	4
A.	Aktywa trwałe		
I.	Wartości niematerialne i prawne	020	060
II.	Rzeczowe aktywa trwałe	010, 080	050
B.	Aktywa obrotowe		
I.	Zapasy	310, 311, 320, 321, 600	
II.	Należności krótkoterminowe	201, 221, 222, 223, 226, 227, 232	
III.	Inwestycje krótkoterminowe	100, 110, 120	
IV.	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	640	
	SUMA AKTYWÓW		

PASYWA

Wiersz	Nazwa pozycji bilansu	Symbole kont syntetycznych, których salda wykazuje się w bilansie	
		Dt3	Ct
1	2		4
A.	Fundusz własny		
I.	Fundusz udziałowy		800
II.	Fundusz zasobowy		860
III.	Fundusz z aktualizacji wyceny		820
IV.	Zysk (strata) z lat ubiegłych	860	
V.	Zysk (strata) netto		860
B.	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania		
I.	Zobowiązania długoterminowe		130
II.	Zobowiązania krótkoterminowe		202, 221, 222, 223, 226, 227, 232, 130, 840
III.	Rozliczenia międzyokresowe		640, 850
	SUMA PASYWÓW		

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT (WARIANT KALKULACYJNY) ORAZ SYMBOLE KONT,
KTÓRYCH SALDA W NIM SIĘ WYKAZUJE

Wiersz	Nazwa pozycji rachunku	Symbol konta syntetycznego
1	2	3
A	Przychody działalności statutowej	710, 720
B	Koszty działalności statutowej	500, 510
C	Zysk/Strata na działalności statutowej	A-B
D	Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym: od jednostek powiązanych	
I.	Przychody netto ze sprzedaży produktów	700
II.	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	730
III.	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	700
E	Koszty działalności operacyjnej	
I	Koszty działalności podstawowej	520
II	Koszty ogólnozakładowe	540
III.	Wartość sprzedanych materiałów i towarów	735
F	Zysk (strata) ze sprzedaży	D-E
G.	Pozostałe przychody operacyjne	760
H.	Pozostałe koszty operacyjne	765
I	Zysk (strata) z działalności operacyjnej	C+/-F+G-H
J	Przychody finansowe	750
K	Koszty finansowe	755
L	Zysk (strata) na działalności gospodarczej	I+J-K
M.	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych	I.-II.
I.	Zyski nadzwyczajne	770
II.	Straty nadzwyczajne	775
N	Zysk (strata) brutto	L+/-M.
O	Podatek dochodowy	870
P	Zysk (strata) netto	N-O

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

ISBN

druk 978-83-62744-61-9

pdf 978-83-64496-03-5

epub 978-83-64496-04-2

mobi 978-83-64496-05-9