

WIELKOPOLSKIE CENTRUM EKONOMII SOLIDARNEJ

BARKA

OŚRODEK WSPARCIA
EKONOMII SPOŁECZNEJ

**Wydarzenie organizowane w ramach projektu
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego
Realizatorami projektu są:
Fundacja Barka oraz Centrum PISOP**

BARKA

FUNDACJA
POMOCY
WZAJEMNEJCENTRUM
PISOPKAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCIEUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Szkolenie realizowane w ramach zadania 5

**Doradztwo i szkolenia dla osób zainteresowanych
założeniem pes**

Cel: szkolenie z zakresu przedsiębiorczości społecznej

**Temat: Założenie spółdzielni socjalnej – aspekty
księgowe**

Spółdzielnia socjalna łączy cechy firmy i organizacji pozarządowej



Co to jest Rachunkowość ?

Rachunkowość jest to sformalizowany system zapisu zdarzeń gospodarczych w firmie, umożliwiający uzyskanie, przetwarzanie i prezentację informacji oraz podejmowanie decyzji."

W skrócie księgowość polega na zapisywaniu wszystkich zdarzeń gospodarczych zachodzących w firmie, takich jak

na przykład:

- a) Sprzedaż
- b) Zakupy
- c) Wypłacanie wynagrodzeń
- d) Produkcja
- e) Naliczanie i płacenie podatków
- f) Złomowanie zepsutych produktów
- g) Remonty
- h) Reklama
- itp.

Przyczyn prowadzenia rachunkowości jest bardzo wiele.

A więc?

Rachunkowość to **sformalizowany system**, gdyż zapis zdarzeń dokonywany jest w sposób z góry określony. Przez lata wypracowano określone wzorce i metody zapisu księgowego, które stały się standardami obowiązującymi w Polsce i na świecie.

Wiele z nich unormowanych jest przez prawo i wymaganych przepisami. W Polsce podstawowym aktem regulującym jest Ustawa o Rachunkowości

Uproszczona księgowość w spółdzielni socjalnej, czyli teoretyczne ułatwienie.

- Zgodnie z ustawą o rachunkowości (dla dociekliwych: art. 2 ust 1 pkt. 2 i art. 3 pkt. 3 ustawy o rachunkowości) spółdzielnia socjalna nie musi prowadzić pełnej księgowości jeśli przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych za poprzedni rok obrotowy nie przekroczyły równowartości w walucie polskiej 1,2 mln euro.
- Teoretycznie więc zdecydowana większość (zaryzykuje stwierdzenie, że w zasadzie wszystkie) spółdzielni socjalnych mogłaby prowadzić księgowość w formie uproszczonej. Czy da się to zastosować w praktyce? No właśnie - jest z tym problem. Okazuje się bowiem, że **ustawa nie określa formy tej uproszczonej księgowości**, a nie ma też przepisów wykonawczych, które by to regulowały. Jak więc prowadzić tą uproszczoną księgowość? Może w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów (KPiR)?

**Czy spółdzielnia socjalna
może prowadzić
księgowość w oparciu o
książkę przychodów i
rozchodów?**

- Możliwość prowadzenia KPiR zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych dotyczy tylko: osób fizycznych, spółki cywilnej osób fizycznych, spółki jawnej osób fizycznych, spółki partnerskiej pod warunkiem nieosiągania przychodów przekraczających kwotę 1,2 mln euro. W związku z powyższym **spółdzielni socjalnej nie przysługuje** prawo do prowadzenia podatkowej **księgi przychodów i rozchodów**. Jest to po prostu forma nieadekwatna dla spółdzielni socjalnej.

Plusy i minusy stosowania pełnej księgowości

PLUSY

- Spółdzielnia ma **lepszyny dostęp do informacji** dot. sytuacji finansowej. Pełna księgowość zakłada bowiem bardzo dokładną ewidencję wszystkich zdarzeń gospodarczych w firmie;
- można m.in. dokładnie prześledzić wpływy i wydatki;
- można dokonać analiz stanu majątku firmy.

Wszystkie tego rodzaju informacje mogą być przydatne przy planowaniu kolejnych działań spółdzielni.

MINUSY

- Podstawową są oczywiście **koszty**. Jeśli chcemy zlecić prowadzenie księgowości firmie zewnętrznej za pełną księgowość;
- Jeśli chcemy by księgowością w spółdzielni zajmowała się jedna z osób, **wymóg dot. kwalifikacji i wiedzy księgowo-finansowej** będzie tutaj zdecydowanie wyższy i może się okazać, że jeśli nie mamy osób z doświadczeniem w tym zakresie, takie rozwiązanie będzie niemożliwe.

DOWODY KSIĘGOWE

Wszystkie zapisy na kontach **muszą** być dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów księgowych, noszących także – co znamienne – nazwę **dowodów** księgowych. W przeciwnym wypadku księgowość traci swój sens. Stąd rzeczą pierwszorzędnej wagi jest dbałość o utworzenie oraz utrzymanie właściwego obiegu i sposobu gromadzenia dowodów księgowych. Przepisy i okoliczności natury praktycznej (posiadanie tzw. mocy sprawczej) wskazują, że dbałość o to należy do prowadzącego przedsiębiorstwo, w ustawie o rachunkowości określanego mianem kierownika jednostki.

Rachunkowość to w dużym stopniu klasyfikacja, segregowanie danych, konsekwencją tego jest klasyfikacja i segregowanie dowodów księgowych. Zanim poświęcimy chwilę uwagi praktycznemu sposobowi rozmieszczenia dokumentów w segregatorach – co jest niezwykle ważne nie tylko dla księgowych, ale także osób z nimi współpracujących – jeszcze parę zdań o teorii dokumentalistyki rachunkowej. Otóż dowody księgowe można dzielić według wielu kryteriów. Najbardziej oczywiste podziały sprowadzają się do rozróżnień – ze względu na 1) jednostkę, 2) przeznaczenie.

W pierwszym przypadku podział dokonuje się między **dowodami własnymi**, czyli wystawionymi przez naszą spółdzielnię (narzucający się przykład to faktura sprzedaży) i **obcymi** - przedsiębiorstwo będące naszym kontrahentem (np. faktura zakupu).

W przypadku drugim – podział ze względu na przeznaczenie – rozróżnia się **dowody zewnętrzne**, a więc wystawione przez naszą spółdzielnię dla jego kontrahentów (tu znów najlepszym przykładem faktura sprzedaży) i **wewnętrzne**, które wystawiamy sobie sami, by udokumentować operacje gospodarcze dokonujące się na naszym podwórku (np. listy płac lub dowody wydania towarów z magazynu).

Ciekawym podziałem z uwagi na zawartą w nim jednocześnie ilustrację procesu powstawania niektórych dokumentów jest rozróżnienie na **dowody źródłowe** (pierwotne) i **wtórne**. Pierwsze z nich dokumentują dokonanie jakiejś operacji gospodarczej i są następnie jako poszczególne pozycje wprowadzane do drugich, które stają niejako ich rejestrami. Klasycznym przykładem dowodu źródłowego są dokumenty kasowe: wpłaty (KP) i wypłaty (KW) gotówki, natomiast dowodu wtórnego - raport kasowy.

W praktyce, rozumianej jako umieszczanie dowodów księgowych w segregatorach, poręczne jest gromadzenie ich według pozycji rachunku zysków i strat oraz bilansu. Zatem: faktury sprzedaży, faktury zakupu, dokumenty magazynowe, dokumenty kasowe, dokumenty bankowe, dowody przyjęcia i likwidacji środków trwałych, listy płac. Wszystko w porządku chronologicznym.

Nie należy przy tym zapominać o dokumentach, które choć nie podlegają księgowaniu, mają pierwszorzędne znaczenie. Szczególnie dotyczy to całej dokumentacji kadrowej: umów o pracę, wypowiedzeń, kart wynagrodzeń, zwolnień lekarskich.

Nie tylko istnieje wiele kryteriów podziału dowodów księgowych, ale także parę kryteriów decydujących o tym, że dowód księgowy został sporządzony prawidłowo. W gruncie rzeczy są one dość oczywiste: przede wszystkim dowód księgowy musi być zgodny z rzeczywistością (co oznacza także autentyczność podpisu osoby go wystawiającej) i nie zawierać błędów rachunkowych

Nie znaczy to, że nie może zawierać poprawek - ważne, by zostały one naniesione w sposób przejrzysty poprzez przekreślenie (nie zamazanie!) błędnego zapisu i umieszczenie właściwego, następnie opatrzenie poprawki datą jej sporządzenia oraz podpisem osoby, która jej dokonała. Uwaga! Jedyne **odstępstwo** od tej swobody stanowią **dowody kasowe** – te muszą być unieważnione (co nie znaczy wyrzucone do kosza) i wymienione na bezbłędne.

Solidności, przejrzystości i jednoznaczności zapisów na dowodach księgowych służy wymóg, by były one wykonywane w sposób trwały (atrament, drukarka komputerowa, maszyna do pisania) i w kolorze niebieskim lub czarnym (czerwony w księgowości oznacza wartość ujemną, o którą się inną wartość koryguje).

Za wyjątkiem dokumentów dotyczących transakcji z firmami zagranicznymi wszystkie pozostałe muszą być napisane po polsku.

Żadne natomiast wyjątki nie są dopuszczalne w kwestii waluty. Wszystkie umieszczone na dowodach księgowych wartości należy wyrazić w złotych. Jeżeli otrzymujemy dokument opiewający na sumy w walucie obcej, trzeba przeliczyć je na PLN i wpisać w wolne miejsce lub załącznik.

Przepisy często bardzo szczegółowo określają wymogi formalne, które musi spełniać dokument księgowy. Czynią to wymieniając drobiazgowo element po elemencie wszystkie składniki niezbędne, by on osiągnął swoją formalną pełnię. Rozglądając się w tym gąszczu i starając wbić sobie w pamięć jego strukturę, można zauważyć, że od dowodu księgowego oczekuje się niemal tych samych zalet, co od wzorcowo zredagowanego komunikatu dziennikarskiego. W angielszczyźnie określany jest on odpowiedzią na pięć krótkich pytań zaczynających się na „w”: Who (kto)?; When (kiedy)?; What (co, jak)?; Where (gdzie); Why (dlaczego)?.

Spójrzmy na obowiązkowe elementy faktury VAT.:

- kto? - dane wystawcy i kupującego;
- kiedy? - data wystawienia ;
- co, jak? - opis i ilość towaru, nazwa usługi (ewentualnie ich kod określony w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług w wypadku opodatkowania stawką VAT niższą niż 23%) cena, wartość netto, stawka podatku VAT, wartość brutto, wysokość podatku, termin i sposób płatności.

Pozostałe elementy: podsumowanie cyfrowe i słowne, określenie dokumentu (Faktura VAT) oraz jej numer porządkowy, można uznać za pochodne wymienionych wcześniej.

Co z dwoma ostatnimi pytaniami - gdzie i dlaczego? Rzeczywiście analogia między strukturami dokumentu księgowego i dziennikarskiego komunikatu nie jest pełna o tyle, że odpowiedź na pytanie o miejsce i powód zdarzeń gospodarczych jest - w przeciwieństwie do wydarzeń odnotowywanych przez media - oczywista (miejsce) – Polska, dokładniejsze dane w adresie sprzedawcy - i banalna (powód) – zarobić.

Wszystkie dowody księgowe powinny cechować się adnotacją: „sprawdzono pod względem merytorycznym” i „formalno-rachunkowym”: opisujcie faktury kosztowe! Podajcie na nich, co i po co zostało kupione. Skąd księgowy/a, szczególnie z biura rachunkowego, może, nie znając w detalach codziennej działalności firmy, prawidłowo klasyfikować koszty, jeśli na fakturze w pozycji - „Nazwa towaru”, spotyka się z jakimiś symbolami, a jeśli nawet nie z nimi, to z bardzo specjalistycznymi określeniami przedmiotu sprzedaży?

DOKUMENTY KSIĘGOWE

ZAŁ. NR 2

WYPEŁNIANIE DOKUMENTÓW

PODSTAWOWE POJĘCIA KSIĘGOWE

- **Przychodem** przedsiębiorcy jest kwota należna ze sprzedaży towarów, produktów i usług, i to niezależnie, czy kontrahent rzeczywiście nam zapłacił.
- Do **przychodów** zalicza się też inne świadczenia na rzecz firmy - w naturze, nieodpłatne, subwencje i dotacje, odsetki od środków na rachunkach bankowych związanych z działalnością, otrzymane kary umowne, przychody ze sprzedaży najmu lub dzierżawy składników majątku firmy, odszkodowania za straty powstałe w tym majątku.

- **Kosztami uzyskania przychodów** są wydatki poniesione w celu osiągnięcia przychodów. Są to np. koszty zakupu towarów, eksploatacji samochodów wykorzystywanych w tej działalności, czynsz za lokal, w którym wykonywana jest działalność (nawet wtedy, gdy lokalem jest własne mieszkanie - z tym, że trzeba wówczas zmienić jego przeznaczenie - na lokal użytkowy), wynagrodzenia pracowników, niektóre podatki (np. od nieruchomości, od środków transportowych, akcyza), rachunki telefoniczne, za prąd, wydatki na reklamę, zakup wyposażenia, amortyzacja środków trwałych.
- Jeżeli przychody są większe niż koszty, powstaje **dochód** do opodatkowania. W odwrotnej sytuacji - gdy koszty przewyższają przychody - powstaje strata. Podatku się wówczas nie płaci, a stratę można odliczyć w ciągu następnych pięciu lat od uzyskanego w tych latach dochodu z działalności gospodarczej.

- **Przedsiębiorstwo** jest podmiotem gospodarczym na własny rachunek działalność produkcyjną lub usługową w celu osiągnięcia określonych korzyści. Korzyści te mogą być różnie rozumiane, ale w gospodarce rynkowej w większości dają się sprowadzić do maksymalizacji zysku w długim okresie.
- W ujęciu przedmiotowym przedsiębiorstwo jest pojmowane jako kompleks majątkowy, zorganizowany w celu prowadzenia działalności gospodarczej, określa się jako **aktywa**. Składają się one z :
 - majątku trwałego
 - majątku obrotowego.

1. Majątek trwały stanowią: ziemia, budynki, maszyny i urządzenia. Wszystkie te składniki biorą aktywny udział w realizacji zadań gospodarczych przedsiębiorstwa. Na bieżąco majątek trwały nie jest określany według cen jego zakupu, lecz po odliczeniu **amortyzacji**. Środki trwałe charakteryzują się tym, że wykorzystywane są w wielu cyklach produkcyjnych, stopniowo się zużywając. Wartość zużycia w ciągu jednego roku nazywa się **amortyzacją**. Oblicza ją się dzieląc cenę zakupu, np. maszyny, przez ilość lat przyjętą jako okres jej zużycia. Wydatki związane z nabyciem czy wytworzeniem majątku trwałego nie podlegają w zasadzie zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodu z chwili ich poniesienia, ale stopniowo w okresie ich wykorzystywania poprzez odpisy amortyzacyjne. Rygorom tym podlegają jednak wyłącznie składniki majątku stanowiące zgodnie z ustawowymi definicjami środki trwałe albo wartości niematerialne i prawne. Ponadto jeżeli nawet składnik majątku stanowi zgodnie z definicją ustawową środek trwały albo wartość niematerialną i prawną, to w niektórych przypadkach podatnik i tak ma możliwość szybszego ujęcia w kosztach wydatków na nabycie czy wytworzenie.

	Przewidywany okres używania nie przekracza 1 roku	Przewidywany okres używania przekracza 1 rok
Wartość początkowa nie przekracza 3.500zł	To nie jest środek trwały ani wartość niematerialna i prawna. Wydatek na nabycie stanowi koszt uzyskania przychodu w dniu jego poniesienia.	To jest środek trwały lub wartość niematerialna i prawna. Podatnik może - według własnego uznania - amortyzować go albo zaliczyć wydatki do kosztów uzyskania przychodu w dniu przekazania do używania (nie wpisując do ewidencji środków trwałych) albo dokonać amortyzacji jednorazowej 100% (wpisując do ewidencji środków trwałych).
Wartość początkowa przekracza 3.500zł	To nie jest środek trwały ani wartość niematerialna i prawna. Wydatek na nabycie stanowi koszt uzyskania przychodu w dniu jego poniesienia.	To jest środek trwały lub wartość niematerialna i prawna podlegające amortyzacji. Wydatki na nabycie czy wytworzenie nie podlegają zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodu (z wyjątkiem wydatków nieamortyzowanych w przypadku sprzedaży). Do

Amortyzacja naliczana jest do czasu, kiedy cała wartość początkowa zostanie zaliczona do kosztów uzyskania przychodu poprzez odpisy amortyzacyjne. Przy wcześniejszej sprzedaży majątku trwałego cała niezamortyzowana część wartości początkowej stanowić będzie koszt uzyskania przychodu ze sprzedaży. Przychód ze sprzedaży całkowicie zamortyzowanego majątku trwałego odbywa się bez rozliczania kosztów uzyskania przychodu (rozliczono je wcześniej).

W przypadku zakończenia użytkowania inwestycji w obcym środku trwałym bez odsprzedaży nakładów niezamortyzowana część wartości początkowej nie będzie ani dalej amortyzowana, ani nie stanowi kosztu uzyskania przychodu w związku z zakończeniem użytkowania (koszt przepada).

Warto dodać, że zgodnie z definicją środków trwałych niektóre składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania (np. inwestycje w obcym środku trwałym, budynki i budowle wybudowane na cudzym gruncie czy majątek leasingowany w leasingu finansowym, kapitałowym) również stanowią środki trwałe podlegające amortyzacji.

Składniki majątku użyczone - całkowicie nieodpłatnie - nie podlegają amortyzacji, gdyż nie są związane z uzyskiwaniem przychodu.



MAJĄTEK OBROTOWY



PASYWA

Źródła finansowania aktywów przedsiębiorstwa określa się jako **pasywa**. Składają się one z :

- funduszy własnych,
- funduszy obcych

1. Fundusze własne stanowią równowartość wkładu majątkowego właścicieli przedsiębiorstwa oraz reinwestowane zyski nie podzielone, przeznaczone na dalszy rozwój firmy.
 2. Fundusze obce składają się z : zobowiązań wobec dostawców czynników produkcji, zobowiązań wobec banków i innych zobowiązań. Nie zapłacone rachunki za dostarczenie przedsiębiorstwu ziemi (np. nie uregulowanie opłaty dzierżawnej), pracy (np. zaległe płace) i kapitału, stanowią jego obciążenie. Podobnie w przypadku zobowiązań wynikających z konieczności spłaty rat i procentów z tytułu wcześniej zaciągniętych kredytów bankowych długo- i krótko terminowych. Inne zobowiązania wiążą się z ustawową koniecznością dokonywania różnego rodzaju opłat.
- Te dwa rodzaje funduszy nie pełnią aktywnej roli w działalności przedsiębiorstwa. Dlatego właśnie nazywane są pasywami. Są one tylko jakby cieniem majątku przedsiębiorstwa. Niezwykle ważna jest jednak struktura tego cienia.

KOSZTY

Przedsiębiorstwo prowadząc proces produkcji(dóbr lub usług) ponosi określone **koszty**. W ujęciu globalnym rosną one wraz ze wzrostem rozmiarów produkcji dóbr lub usług. W poszczególnych segmentach kosztów, ich zmiany najczęściej jednak nie są dokonywane proporcjonalnie w stosunku do zmian wielkości produkcji. Zależność powyższa nabiera także pewnej specyfiki z zależności od tego, czy rozpatrujemy ją dla krótkiego czy też długiego okresu czasu. Krótki okres to taki, w którym rozmiary choćby jednego z używanych zasobów nie ulegają zmianie. Natomiast jako długi rozumiemy taki okres, w którym rozmiary wszystkich używanych zasobów ulegają zmianie.

W krótkim okresie czasu pewna część kosztów jest wielkością niezmienną, co wynika z tego, że nie zmieniają się rozmiary i technologia przedsiębiorstwa. Są to **koszty stałe**. Zalicza się do nich amortyzację, koszty zakupu lub dzierżawienia ziemi i innego majątku, odsetki od kredytów, składki ubezpieczeniowe. Koszty te ponoszone są w jednakowej wysokości, niezależnie od tego czy jakakolwiek produkcja ma miejsce.

KOSZTY FINANSOWE

Koszty finansowe są związane z działalnością finansową w przedsiębiorstwie. Działalność ta polega m.in. na sprzedaży/kupnie papierów wartościowych, udziałów i akcji; zaciąganiu kredytów.

Koszty finansowe to :

- Koszty z tytułu zapłaconych odsetek od nieterminowej zapłaty zobowiązań
- Odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek, odsetki karne
- Odsetki za zwłokę w zapłacie
- Odsetki od wyemitowanych obligacji
- Straty z tytułu zbycia inwestycji
- Ujemne różnice kursowe

Koszty finansowe to koszty, które odnoszą się do korzystania przez przedsiębiorstwo z kapitału obcego. Inne koszty finansowe obejmują też opłaty skarbowe od umowy pożyczki, prowizje bankowe.

ZYSK

Zysk- w rachunkowości jest to dodatni wynik finansowy przedsiębiorstwa lub określonej inwestycji albo pożyczki. Jego przeciwieństwem jest strata. Zysk jest wartością ekstensywną i nie określa bezpośrednio efektywności gospodarowania lub inwestowania. Wartością określającą efektywność gospodarowania i inwestowania jest rentowność.

RODZAJE ZYSKU

- **księgowy zysk przedsiębiorstwa** - jest równy bezpośrednio wynikowi finansowemu obliczonemu z rachunku zysków i strat przedsiębiorstwa.
- **ekonomiczny zysk przedsiębiorstwa** zwany czasami nadzwyczajnym, lub rzeczywistą wartością dodaną - jest równy zyskowi księgowemu pomniejszonemu o wartość odsetek kapitałowych.
- **normalny zysk przedsiębiorstwa** - ma miejsce wtedy gdy zysk ekonomiczny jest równy 0. Oznacza to w praktyce, że przedsiębiorstwo nie tworzy rzeczywistej wartości dodanej
- **zysk kapitałowy** - to wzrost wartości samego kapitału , np. w wyniku wzrostu cen posiadanych papierów wartościowych na giełdzie, różnic kursowych walut lub cen nieruchomości, maszyn i materiałów.

EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIEŻNYCH

Środki pieniężne – to najbardziej płynny składnik majątku obrotowego. Przeznacza się je na zapłatę bieżących zobowiązań o najkrótszym terminie wymagalności, przeznacza się je na bieżące wydatki. Dlatego posiadanie pewnej ich ilości, jest warunkiem zachowania przez określony podmiot gospodarczy płynności finansowej.

Obrót środkami może być:

- gotówkowy – za pośrednictwem KASY,
- bezgotówkowy – za pośrednictwem RACHUNKU BANKOWEGO

Środki pieniężne w kasie

Środkami pieniężnymi do obrotów gotówkowych są krajowe i zagraniczne środki (pieniężne) płatnicze oraz bony pieniężne. Osobą materialnie odpowiedzialną za gotówkę w kasie jest kasjer. Obroty gotówkowe prowadzi się na koncie „KASA”. Obroty są udokumentowane:

- „KP – kasa przyjmie” – w przypadku przychodu gotówki,
- „KW- kasa wypłaci” – w przypadku rozchodu gotówki.

Wszystkie operacje kasowe ujmuje się bieżąco w **raporcie kasowym**. Raport kasowy może być podsumowany codziennie lub za okresy kilkudniowe, nie rzadziej jednak niż na koniec miesiąca kalendarzowego. W raporcie kasowym wyprowadza się stan gotówki na koniec okresu, dla którego raport jest sporządzany. Stan ten wynika z różnicy między wpisanym do raportu kasowego stanem początkowym gotówki w kasie, powiększonym o przychody i pomniejszonym o rozchody.

Rzeczywisty stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazanym w raporcie kasowym.

ŚRODKI PIENIĘŻNE W BANKU

Każda jednostka gospodarcza może posiadać jeden lub kilka rachunków bankowych w jednym lub kilku bankach. Obowiązek posiadania rachunku bankowego na jednostki gospodarcze nakłada ustawa o działalności gospodarczej. Rozliczenia bezgotówkowe są prowadzone w formie:

- **POLECENIA PRZELEWU** – które jest udzieloną na odpowiednim druku dyspozycją do uznania rachunku bieżącego dłużnika i obciążenia i obciążenia rachunku bankowego wierzyciela kwotą określoną na druku. Przyjęcie polecenia przelewu przez bank uzależnione jest od posiadania pokrycia otrzymanej dyspozycji.
- **CZEKÓW ROZRACHUNKOWYCH** – które polegają na wręczeniu wierzycielowi czeku przez dłużnika wystawionego na kwotę będącą równowartością długu. Czeki z napisem „GWARANCJA ZAPŁATY” są równoznaczne z zablokowaniem odpowiedniej kwoty na przeznaczoną na pokrycie czeków.

ĆWICZENIA Z RAPORTEM KASOWYM

SPRAWOZDANIE FINANSOWE JAKO PODSTAWA ANALIZY FINANSOWEJ

1. CEL I RODZAJE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

Podstawowym warunkiem efektywnego działania każdego podmiotu gospodarczego jest analiza osiągniętych rezultatów gospodarczych. Dotyczy to w szczególności zaszłości gospodarczych, które miały miejsce w minionym okresie, tj. w roku obrotowym lub w okresie sprawozdawczym.

Wszelkie analizy finansowe są niezbędne dla potrzeb zarządzania ex ante czyli przyszłościowego. Tym **celom** służą sprawozdania finansowe. Ponadto konieczność sporządzenia sprawozdania finansowego wynika z wymogów obligatoryjnych, które określone zostały w znowelizowanej **Ustawie o rachunkowości – Ustawa z dnia 09 listopada 2000r. o zmianie ustawy o rachunkowości (Dz. U. Nr 113 poz. 1186 ¹)**.

BILANS

BILANS – to zestawienie majątku przedsiębiorstwa (aktywa) i źródeł jego finansowania (pasywa) sporządzany na dany dzień w wyrażeniu wartościowym z zachowaniem równowagi bilansowej.

Szczegółową strukturę bilansu przedstawiono w załączniku nr.3

BILANS - AKTYWA

A. Aktywa trwałe

- Wartości niematerialne i prawne
- Rzeczowe aktywa trwałe
- Należności długoterminowe
- Inwestycje długoterminowe
- Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe

B. Aktywa obrotowe

- Zapasy (rzeczowe aktywa obrotowe)
- Należności krótkoterminowe
- Inwestycje krótkoterminowe
- Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe

BILANS – PASYWA

A. Kapitał (fundusz własny)

- Kapitał (fundusz) podstawowy
- Należne wpłaty na kapitał podstawowy (wielkość ujemna)
- Udziały (akcje) własne (wielkość ujemna)
- Kapitał (fundusz) zapasowy
- Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny
- Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe
- Zysk (strata) z lat ubiegłych
- Zysk (strata) netto
- Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)

B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania

- Rezerwy na zobowiązania
- Zobowiązania długoterminowe
- Zobowiązania krótkoterminowe
- Rozliczenia międzyokresowe

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

Jest sprawozdaniem o dokonaniach podmiotu gospodarczego w analizowanym okresie, mierzonych wynikiem finansowym (zysk lub strata). Innymi słowy, rachunek zysków i strat mówi o rentowności podmiotu gospodarczego w okresie ograniczonym dwoma momentami bilansowymi. Powyższą rentowność mierzy się w kategoriach przychodów ze sprzedaży i kosztów w ujęciu memoriałowym, a nie kasowym.

W zależności od rozwiązań systemu prowadzonej ewidencji, rachunek zysków i strat można sporządzić w dwóch wersjach:

- **wariant kalkulacyjny**, w którym przedstawia są koszty własne sprzedanych produktów według ich elementów składowych (kalkulacyjnych);
- **wariant porównawczy**, w którym przedstawia się całość kosztów poniesionych w danym okresie według ich pozycji rodzajowych oraz korektą sprowadzającą je do poziomu kosztów własnych sprzedanych produktów.

Rachunek zysków i strat obejmuje swoim zakresem:

- działalność operacyjną (podstawową, bieżącą) zawierającą w sobie przychody i koszty operacyjne;
- działalność finansową zawierającą w sobie przychody finansowe (dywidendy i udziały w zyskach, uzyskane odsetki od jednostek powiązanych) oraz koszty finansowe (odsetki do zapłaty, strata ze zbycia i inwestycji itp.);

zyski i straty nadzwyczajne- rozumie się przez to straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia

ĆWICZENIA, PRZYKŁADY KSIĘGOWAŃ

FORMY ZATRUDNIENIA W SPÓŁDZIELI SOCJALNEJ

ZAŁĄCZNIK NR 4

Spółdzielcza umowa o pracę

Pracownicy spółdzielni socjalnej są zatrudniani na podstawie spółdzielczych umów o pracę lub innych umów, które stosuje się w praktyce przedsiębiorstw. Spółdzielcza umowa o pracę różni się od zwykłej umowy o pracę tym, że nie dopuszcza zwolnienia pracownika, który nadal jest członkiem (art. 186 § 2 prawa spółdzielczego). Oba stosunki (pracy i członkostwa) należy wygasić łącznie. Nie ma jednak wymogu prawa, by członek spółdzielni musiał być jednocześnie pracownikiem zatrudnionym na podstawie takiej czy innej umowy.

Finansowanie działalności spółdzielni socjalnej

Istnieje szereg możliwości za pomocą których można uzyskać wsparcie oraz środki na funkcjonowanie spółdzielni socjalnej na wolnym rynku. **Założyciele muszą podjąć decyzję o finansowaniu rozpoczęcia swojej działalności (środki na niezbędny sprzęt, adaptacje lokalu, maszyny) jeszcze przed zarejestrowaniem spółdzielni socjalnej** (przed uzyskaniem wpisu do KRS), ponieważ większość dofinansowań przeznaczona jest na nowo powstające podmioty.

1. Spółdzielnie socjalne są **zwolnione z opłat za wpisanie do KRS-u** i ogłoszenie wpisów w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.
2. Istnieje możliwość ubiegania się o **sfinansowanie ze Środków Funduszu Pracy składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe** (podstawą wymiaru składek jest kwota minimalnego wynagrodzenia), osób o których mowa w art.4 ust.1 w ustawie o spółdzielniach socjalnych – w pełnej wysokości **przez 24 miesiące** od dnia zatrudnienia oraz w połowie wysokości **przez 12m-c.**

Dziękuję za uwagę