**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w organizacjach**

**nie prowadzących działalności gospodarczej**

1. Przykładowy plan kont dla fundacji i stowarzyszenia

Każda organizacja powinna samodzielnie przygotować plan kont zgodnie z prowadzoną działalnością oraz statutem, który jest zatwierdzony w Sądzie oraz zgodny z KRS.

Należy przy tym pamiętać, aby tworzone plany kont zachowały nazwy poszczególnych zespołów kont księgi głównej.

**Wykaz kont księgi głównej**

**ZESPÓŁ 0**

**AKTYWA TRWAŁE**

010 – Środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe ( inwestycje )

070 – Umorzenie i odpisy aktualizacyjne środków trwałych

072 – Umorzenia i odpisy aktualizacyjne wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizacyjne i umorzenie długoterminowych aktywów finansowych

 ( inwestycji)

**ZESPÓŁ 1**

**AKTYWA PIENIĘŻNE, KREDYTY BANKOWE**

 **I INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE**

100 – Kasa

110 – Kasa w walutach obcych

130 – Rachunek bankowy

131 – Rachunek w walutach obcych

133 – Lokaty terminowe krótkoterminowe

134 – Lokaty terminowe długoterminowe

135 – Kredyty bankowe

139 – Środki pieniężne w drodze

**ZESPÓŁ 2**

**ROZRACHUNKI I ROZSZCZENIA**

200 – Rozrachunki z odbiorcami

210 – Rozrachunki z dostawcami

220 – Rozrachunki z tytułu podatku US

221 – Rozrachunki publicznoprawne podatki i opłaty

229 – Rozrachunki z tytułu składek ZUS

230 – Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń

231 – Rozrachunki z tytułu umów cywilnoprawnych

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

250 – Odpisy aktualizujące rozrachunki

**ZESPÓŁ 3**

**MATERIAŁY I TOWARY**

300 – Materiały w magazynie

310 – Towary handlowe

320 – Odpisy aktualizujące materiały

330 – Odpisy aktualizujące towary

**Konta pozabilansowe:**

390 – Zapasy obce

394 – Niskocenne przedmioty w użytkowaniu

**ZESPÓŁ 4**

**KOSZTY WEGŁUG RODZAJÓW**

400 – Amortyzacja

410 – Zużycie materiałów

420 – Zużycie energii

430 – Usługi obce

440 – Podatki i opłaty

450 – Wynagrodzenia

460 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

470 – Podróże służbowe

480 - Pozostałe koszty

489 – Koszty nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów

490 – Rozliczenie kosztów

**ZESPÓŁ 5**

**KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI**

500 – Koszty działalności podstawowej statutowej nieodpłatnej

510 – Koszty działalności podstawowej statutowej odpłatnej

520 – Koszty pożytku publicznego

550 – Koszty ogólnozakładowe ( administracyjne ), w tym koszty zarządu

580 – Rozliczenie kosztów działalności.

**ZESPÓŁ 6**

**ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE**

640 – Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów operacyjnych

650 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów finansowych

**ZESPÓŁ 7**

**PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄNIĘCIA**

700 – Przychody z bieżącej działalności statutowej odpłatnej

710 – Koszty własne bieżącej działalności statutowej odpłatnej

720 – Przychody z bieżącej działalności statutowej odpłatnej

730 – Koszty własne bieżącej działalności statutowej nieodpłatnej

740 – Przychody z działalności pożytku publicznego

745 – Koszty działalności pożytku publicznego

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody

761 – Pozostałe koszty

770 – Nadzwyczajne przychody

771 – Nadzwyczajne koszty

**ZESPÓŁ 8**

**KAPITAŁ WŁASNY, FUNDUSZE I WYNIK FINANSOWY**

800 – Fundusz statutowy

803 - Fundusz rezerwowy

820 – Rozliczenie wyniku finansowego

845 – Rozliczenie międzyokresowe przychodów

860 – Wynik finansowy

870 – Pozostałe obciążenia wyniku finansowego

**Ewidencja księgowa – ZESPÓŁ 0 – Aktywa trwałe**

Zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości zespół 0 służy do ewidencji księgowej składników aktywów zaliczanych do środków trwałych, które dzielimy na poszczególne grupy:

* Środki trwałe,
* Wartości niematerialne i prawne,
* Inwestycje długoterminowe i odpisy aktualizujące ich wartość,
* Budowa środków trwałych
* Pozabilansowe: własne środki trwałe przyjęte w leasing operacyjny, dzierżawione i otrzymane w nieodpłatny zarząd i użytkowanie, własne środki w likwidacji,

**Ewidencja księgowa – ZESPÓŁ 010 – Środki trwałe**

Do środków trwałych zaliczamy poszczególne grupy:

**Grupa 0** – Grunty

**Grupa 1** – Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz

 spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego

Grupa 2 - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Grupa 3 – Kotły i maszyny energetyczne

Grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty do ogólnego zastosowania

Grupa 5 – Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty

Grupa 6 – Urządzenia techniczne

Grupa 7 – Środki transportu

Grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Grupa 9 – Inwentarz żywy

Niskowartościowe składniki aktywów trwałych poniżej kwoty **3 500,00 zł** mogą być, zgodnie z zasadą istotności i znaczących wartości, zaliczamy jednorazowo do kosztów amortyzacji lub do kosztów zużycia materiałów, a ewidencjonowane w sposób zbiorczy.

**Szczegółowa ewidencja do konta 010, prowadzona w księgach pomocniczych powinna zawierać:**

* Wartość początkową środka trwałego,
* Identyfikację środków trwałych z podziałem na grupy,
* Grupowanie środków trwałych według klasyfikacji rodzajowej,
* Poprawne obliczenie odpisów amortyzacyjnych wg prawa bilansowego i podatkowego,
* Ustalenie różnic z tytułu kolejnych aktualizacji wyceny środków trwałych

Ewidencja taka powinna być prowadzona w dwóch równoległych urządzeniach księgowych:

* W księgach inwentarzowych majątku trwałego, prowadzonych w miejscach użytkowania środka trwałego,
* W odrębnych księgach inwentarzowych ( wyposażenia ), środki trwałe o niskiej wartości do 3 500,00 zł

**Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne**

Służy do ewidencji księgowej przyjętych do użytkowania praw majątkowych, zgodnie z ustawą z rachunkowości, które można podzielić na grupy:

**Grupa 1** – autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje

**Grupa 2** – prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz

 zdobniczych.

**Grupa 3** – know-how, czyli prawo do wykorzystania wiedzy w dziedzinie przemysłowej,

 handlowej, naukowej lub organizacyjnej.

**Konto 070 – Umorzenia i odpisy aktualizujące środków trwałych**

Służy do ewidencji umorzeń środków trwałych w wysokości ich planowanej i nieplanowanej amortyzacji. Odpisów dokonuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości według ustalonego harmonogramu obowiązującego w organizacji. Pierwszych odpisów amortyzacyjnych dokonuje się nie wcześniej niż w następnym miesiącu po przyjęciu do użytkowania środka trwałego oraz ujmujemy go w księgach rachunkowych.

W ewidencji konta **070** musimy uwzględnić wyodrębnienie umorzeń i odpisów

aktualizacyjnych według następujących grup:

**070 - 0** – Grunty

**070** - **1** – Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz

 spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego

**070 -** **2** - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

**070** - **3** – Kotły i maszyny energetyczne

**070** - **4** – Maszyny, urządzenia i aparaty do ogólnego zastosowania

**070** - **5** – Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty

**070** - **6** – Urządzenia techniczne

**070** - **7** – Środki transportu

**070** - **8** – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

**070** - **9** – Inwentarz żywy

**Ewidencja księgowa – ZESPÓŁ 1 – Aktywa pieniężne**

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

* Przechowywania w kasach krajowych i zagranicznych środków płatniczych,
* Krótkoterminowych papierów wartościowych,
* Środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach krajowych,
* Udzielonych przez banki kredytów krajowych i zagranicznych.

Zadaniem zespołu 1 jest odzwierciedleniem operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów rachunków bankowych wyrażających należności lub zobowiązania z tytułu lokat lub kredytów bankowych.

**Konto 100**

Obroty gotówki w kasach powinny być udokumentowane dowodami źródłowymi i dowodami KP i KW. Obroty w księgach ujmuje się datą rzeczywistego przychodu i rozchodu. Niedobory i nadwyżki ujmuje się pod datą ich ujawnienia.

Szczegółowa ewidencja do konta 100 powinna umożliwiać codzienne ustalenie gotówki w kasie. Dokumentem w jakim powinna być prowadzona kasa jest raport kasowy, w którym powinny być ujmowane wszystkie operacje KW i KP.

Jak również powinna być wyznaczona w organizacji osoba odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji stanu kasy.

**Konto 110**

To konto działa na takich zasadach jak konto 100 czyli kasa, jedyną różnicą jest to, że prowadzimy ją w walutach obcych, a nie w PLN.

Do wykazania stanu kasy zgodnie z ustawa o rachunkowości powinnyśmy na koniec każdego dnia określić wartość w polskich złotych na podstawie przeliczenia po średnim kursie NBP.

**Konto 130**

Służy do ewidencji operacji bankowych. Organizacje na rachunek bankowy otrzymują zapłaty za usługi działalności statutowej odpłatnej, pożytku publicznego, darowizny, dotacje dofinansowania oraz zwroty. Rachunek bankowy służy również do płatności za usługi wykonywane na rzecz organizacji.

**UWAGA!!!**

**W przypadku prowadzenia kilku rachunków bankowych do ewidencji środków pieniężnych konieczna jest szczegółowa ewidencja dla każdego z tych rachunków osobno.**

Wartość środków pieniężnych należy uzgadniać na podstawie wyciągów bankowych na koniec każdego miesiąca

**Konto 132, 133, 134**

Służą do ewidencji księgowych lokat terminowych, w celu uzyskania przychodów finansowych z tytułu odsetek.

**Konto 135**

Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych w większości na pokrycie kosztów projektu. Ewidencja szczegółowa powinna pozwalać na wyodrębnienie poszczególnych kredytów krótkoterminowych i długoterminowych.

**Konto 139**

Służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych znajdujących się między kasą a rachunkami bankowymi i odwrotnie. To oznacza że np. zostały wypłacone z konta bankowego gotówka i wpłacone w kasie, a na rachunek bankowy została wykazana w dniu następnym.

**Ewidencja księgowa – ZESPÓŁ 2 – Rozrachunki i roszczenia**

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń. Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Na kontach zespołu 2 ewidencjonuje się w szczególności:

1. **Bezsporne należności i zobowiązania z tytułu:**
* Udzielonych poręczeń,
* Dostaw i usług
* Podatków, opłat i wszelkich innych rozrachunków z budżetami,
* Zaliczek na poczet dostaw i usług
* Wynagrodzeń za pracę i wszelkich innych rozrachunków z pracownikami,
* Ubezpieczeń i wszelkich innych tytułów,
* niedoborów, szkód i nadwyżek powstałych w rzeczowych składnikach majątku oraz środków pieniężnych.
1. **Roszczenia sporne** ( należności dochodowe w postępowaniu sądowym)
2. **Roszczenia związane** z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie ich przebiegu oraz stanu należności, rozliczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut, a także ich ustalenie w walucie polskiej.

**Uwaga!!!**

**Na dzień bilansowy obowiązkowo wycenia się należności i zobowiązania, czyli potwierdza się wartość aktywów i pasywów drogą potwierdzenia sald. Uzgodnienia sald powinny być przeprowadzone w okresie ostatnich trzech miesięcy roku, który podlega sprawozdaniu celem prawidłowego uzgodnienia stanu zobowiązań i należności.**

Nie podlegają inwentaryzacji poprzez potwierdzenia sald rozrachunki dotycząc wynagrodzeń, zobowiązań publiczno-prawnych.

Kierownik organizacji podejmuje co roku decyzję w sprawie odstąpienia od uzgodnienia sald drobnych należności i zobowiązań, jeżeli wielkości te nie wpływają na sytuację majątkową organizacji.

**Konto 200**

Służy do ewidencji księgowej wszelkich bezspornych należności. Ewidencja dla konta 200, prowadzona w pomocniczej księdze rachunkowej, powinna zawiera ustalenie należności według poszczególnych odbiorców krajowych i zagranicznych, a na dzień bilansowy pozwalać na wyodrębnienie należności długoterminowych i krótkoterminowych.

**Konto 210**

Służy do ewidencji księgowej wszelkich bezspornych zobowiązań wobec dostawców krajowych i zagranicznych z wyjątkiem własnych pracowników, z tytułu zakupów dla działalności statutowej i pożytku publicznego z uwzględnieniem przedpłat i zaliczek.

**Konto 220**

Służy do ewidencji księgowej wszelkich rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczonego przy wynagrodzeniach i umowach cywilnoprawnych oraz do rozliczenia podatku dochodowego, który należy naliczyć w wysokości 19% od NKUP ( kosztów nie stanowiących kosztów uzyskania przychodów ).

**Konto 221**

Służy do rozliczeń tak jak powyżej konto 220 z tytułu podatków i opłat np. podatek od nieruchomości, od środków transportu, podatki i opłaty lokalne odprowadzane do jednostki budżetowej. Konto 221 może wykazywać równolegle dwa salda. Dt oznacza stan należności oraz Ct. stan zobowiązań.

**Konto 229**

Służy do ewidencji księgowej rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, do którego powinniśmy prowadzić pomocniczą księgę rachunkową z wyodrębnieniem kont szczegółowych takich jak:

51 – ubezpieczenie społeczne

52 – ubezpieczenie zdrowotne

53 – Fundusz Pracy

**Konto 230**

 Służy do ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń za pracę, w pieniądzu, pracownikom wykonującym pracę na podstawie umowy o pracę. Na koncie tym ujmuje się również potrącenia z tytułu podatku, składek ZUS, i innych wypłat kwot wynagrodzeń netto. Ewidencja prowadzona w pomocniczej księdze rachunkowej powinna zapewnić rozliczenie wynagrodzeń z podziałem na poszczególnego pracownika oraz być zgodna z kartą wynagrodzeń. Z ewidencji dodatkowej powinnyśmy wyczytać odrębnie dla każdego pracownika:

* podatek dochodowy,
* składki ZUS,
* pozostałe obciążenia wynagrodzenia.

**Konto 231**

Służy do rozliczeń i działa na tej samej zasadzie jak konto 230, tylko dotyczy umów zleceń i umów o dzieło ( czyli umów cywilnoprawnych). Konto to również wymaga wyodrębnienia w księdze pomocniczej i podziału na poszczególne osoby, z którymi mamy zawartą umowę. Można również z niego wyczytać wysokość podatku dochodowego oraz wypłaty netto

**Konto 234**

Służy do ewidencji pozostałych rozrachunków z pracownikami i tak samo jak konto 230 powinna być prowadzona pomocnicza księga rachunkowa z podziałem na poszczególnych pracowników. Na koncie tym możemy rozróżnić:

* udzielone pożyczki,
* zwrot świadczeń wynikających z innych umów niż umowa o pracę,
* inne należności zobowiązania pracowników nie związane z umową o pracę.

**Ewidencja księgowa – ZESPÓŁ 4– Koszty według rodzajów**

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów prostych z podziałem według ich rodzajów. Za koszty proste uważa się ogół poniesionych w danym okresie sprawozdawczym kosztów materialnych i niematerialnych, nie nadających się rozłożyć na elementy składowe z punktu widzenia organizacji, bez względu jakiego okresu dotyczą. Wszystkie koszty według rodzajów posiadają analitykę dotyczącą rodzaju kosztu.

Do ewidencji księgowej wyodrębniamy koszty według rodzaju:

400 – Amortyzacja

410- Zużycie materiałów

420 – Zużycie energii

430 - Usługi obce

440 – Podatki i opłaty

450 – Wynagrodzenia

460 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczeń

470 – Podróże służbowe

480 – Pozostałe koszty

489- Koszty nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów ( NKUP )

490 – Rozliczenie kosztów

**Konto 400**

 Służy do ewidencji amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których to odpisów dokonuje się na podstawie planu amortyzacji opracowanego na podstawie odrębnych przepisów. Kosztem takim obciążamy zarówno działalność statutową i pożytku publicznego ( nieodpłatną i odpłatną ).

**Konto 410**

 Służy do ewidencji poniesionych kosztów zakupu materiałów nie podlegających magazynowaniu.

**Konto 420**

 Służy do ewidencji poniesionych kosztów zużycia na potrzeby działalności statutowej, pożytku publicznego organizacji kosztów energii . Księga szczegółowa powinna wyodrębniać następujący podział:

* zużycie energii,
* zużycie gazu i wody,
* zużycie paliw.

**Konto 430**

 Służy do ewidencji wszelkich kosztów związanych z usługami wykonywanymi na rzecz organizacji takich jak:

* usługi pocztowe,
* usługi telekomunikacyjne,
* usługi bankowe ( prowizje ),
* usługi księgowe ( księgowość zlecona na zewnątrz),
* usługi wydawnicze,
* usługi reklamy.

Można byłoby wymienić jeszcze wiele innych usług, które znajdą się w ewidencji księgowej, wszystko zależy od usług z jakich korzystamy do realizacji zadań statutowych.

**Konto 450**

Służy do ewidencji wszelkich kosztów wynagrodzeń. Koszty te powinny wyodrębniać wysokość kosztów wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych:

450 – 01 wynagrodzenie o pracę,

450 – 02 Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych.

Koszt powinien być obciążany w momencie wypłaty świadczeń z tytułu wynagrodzeń umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych. Należy również pamiętać, że do wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzenia składki do urzędu skarbowego liczy się moment wypłaty świadczenia.

**Konto 460**

Służy do ewidencji poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń na rzecz pracowników i wolontariuszy ( np. ubezpieczenie ) poniesionych przez organizację i zaliczanych w ciężar kosztów.

**Konto 470**

Służy do ewidencji poniesionych kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych dotyczących pracowników, działaczy oraz wolontariuszy. Koszt może być osiągnięty do zaliczenia ich do kosztów podróży ( delegacja służbowa z załączonymi wszystkimi rachunkami, fakturami i paragonami dotyczącymi tej delegacji).

**Konto 480**

 Służy do ewidencji księgowej kosztów prostych ( pozostałych ) dotyczących bieżącej działalności statutowej i pożytku publicznego nieodpłatnej i odpłatnej. Na tym koncie ewidencjonujemy:

* ubezpieczenia majątkowe,
* ryczałty samochodowe,
* ekwiwalentów za używanie przez pracowników i wolontariuszy własnej odzieży,
* pozostały kosztów także ponoszonych przez wolontariuszy.

**Konto 489**

Służy do ewidencji kosztów, których z różnych względów nie możemy zaliczyć do kosztów uzyskania przychodów, do których należą wszystkie dokumenty potwierdzające wypływ środków pieniężnych z organizacji, a nie posiadających możliwości zakwalifikowania do poszczególnych kosztów.

Do kosztów nie zaliczamy:

* dokumentu wystawionego na poczcie jako potwierdzenie wykonania usługi ( należy poprosić o wystawienie faktury ),
* paragonu nie posiadającego danych identyfikacyjnych sprzedawcy,
* wszystkich oświadczeń, do których nie otrzymaliśmy dokumentu księgowego, a wypłaciliśmy środki finansowe.

Należy pamiętać, że od tych kosztów musimy naliczyć podatek dochodowy i przy osiągnięciu nadwyżki przychodów nad kosztami należy podatek odprowadzić do urzędu skarbowego w wykazać w deklaracji CIT-8.

**Konto 490**

Służy do przeniesienia kosztów rodzajowych na koniec okresu rozliczeniowego np. miesięcznie, celem ustalenia kosztów z podziałem na typy działalności z zespołu 4 do zespołu 5 lub 7. Co to oznacza?

Jeżeli koszt został poniesiony i sfinansowany z realizacji projektu musimy przenieść go na konta zespołu 7. Jeżeli koszt nie jest zakwalifikowany do żadnego projektu, a został poniesiony z działalności statutowej odpłatnej należy przeksięgować na konto zespołu 5.

**Ewidencja księgowa – ZESPÓŁ 5 – koszty według typów działalności**

Konta zespołu 5 służą do ewidencji i rozliczania kosztów z działalności statutowej oraz gospodarczej, w układach według miejsc ich powstawania. Na kontach zespołu 5 ujęte w zespole 4 się wstępnie- koszty poszczególnych kierunków działalności, a mianowicie:

* działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej,
* działalności nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego,
* działalności zarządu.

Poszczególny zespół kont 5 możemy podzielić:

**500** – koszty działalności podstawowej statutowej nieodpłatnej,

**510**- koszty działalności podstawowej statutowej odpłatnej,

**520**- koszty pożytku publicznego,

**550**- koszty ogólnozakładowe ( administracyjne ) w tym koszty zarządu,

**580** - rozliczenie kosztów działalności.

Na koncie zespołu 5 ewidencjonuje się wszystkie koszty nie zakwalifikowane do realizacji projektów, a poniesione z podziałem na poszczególne typy działalności. Następnie przez konto 590 na koniec roku obrotowego przenosimy na wynik finansowy ( 860 ).

**Ewidencja księgowa – ZESPÓŁ 7 – Przychody i koszty własny sprzedaży**

Do zespołu 7 kont w organizacji możemy zaliczyć konta, które odpowiadają obrazowi realizacji poszczególnych działań i projektów wykonywanych w organizacji pozarządowej.

Wobec tego konta zespołu 7 służą do ewidencji:

* przychodów i kosztów z działalności statutowej, pożytku publicznego,
* przychodów i kosztów ze sprzedaży składników majątku trwałego,
* przychodów i kosztów z operacji finansowych,
* pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
* strat i zysków nadzwyczajnych.

Możemy je podzielić na poszczególne konta, do których w księgach rachunkowych każdy księgowy dopracowuje analitykę do poszczególnych kont syntetycznych w ewidencji księgowej. Należy również pamiętać, aby tak tworzyć w księgach rachunkowych szczegółową analitykę, aby realizowane budżety projektów miały odzwierciedlenie na kontach ksiąg rachunkowych.

700 – przychody z bieżącej działalności statutowej odpłatnej,

710 – koszty własne bieżącej działalności statutowej odpłatnej,

720 – przychody z bieżącej działalności statutowej nieodpłatnej,

730 – Koszty własne bieżącej działalności statutowej nieodpłatnej,

740 – przychody z działalności statutowej,

745 – Koszty działalności pożytku publicznego,

750 – Przychody finansowe,

751 – Koszty finansowe,

760 – Pozostałe przychody,

761 – Pozostałe koszty,

770 – Nadzwyczajne przychody

771 – Nadzwyczajne koszty

**Konto 700, 720,740**

Przychodami działalności statutowej, zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. z późniejszymi zmianami, są otrzymywane środki pieniężne i inne aktywa finansowe służące realizacji działań statutowych.

Na koncie **700** dotyczącej działalności statutowej odpłatnej możemy ewidencjonować przychody związane ze sponsoringiem na realizację projektów statutowych i pożytku publicznego.

Natomiast wpłaty dotacji, darowizn, subwencji dotyczącej działalności nieodpłatnej na realizację powinny być zaewidencjonowane w księgach tak, aby można było określić wysokość pozyskanego wsparcia finansowego na realizację projektu.

O tym, w jaki sposób powinno wyglądać konto 700, 720, 740 decyduje statut organizacji, w którym szczegółowo mamy określone działania organizacji pozarządowej.

**Konto 710, 730, 745**

Służy do księgowania kosztów z podziałem na poszczególne projekty działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej oraz pożytku publicznego. Koszty powinny być zsynchronizowane z przychodami na poszczególne projekty. Koszty powinny mieć również odzwierciedlenie w budżetach realizowanych projektów.

Nie ujmuje się na tych kontach:

* kosztów administracyjnych działalności,
* kosztów finansowych,
* kosztów operacyjnych,
* kosztów zarządu.

**Konto 750**

Służy do ewidencji księgowej przychodów finansowych np. odsetek z lokat, którą organizacja założyła na czas określony. Ewidencja powinna być prowadzona w pomocniczej księdze rachunkowej tak, aby możliwe było wyodrębnienie źródła pochodzenia przychodów finansowych np.:

* odsetki od nie otrzymanych lokat,
* odsetki od należności nie otrzymanych w terminie,
* ujęcie dodatkowych różnic kursowych.

**Konto 751**

Służy do ewidencji kosztów finansowych, do której prowadzimy pomocniczą księgę rachunkową z podziałem na:

* odsetki od naliczonych zobowiązań,
* ujęcie ujemnych różnic kursowych .

 **Konto 760**

 Służy do ewidencji pozostałych przychodów organizacji, które nie zostały zaewidencjonowane na poprzednich kontach przychodów, a kwalifikujące się do zgodnie z ustawą o rachunkowości do pozostałych przychodów nie związanych bezpośrednio z przychodem statutowym lub pożytku publicznego organizacji.

Szczegółowa ewidencja ksiąg rachunkowych konta powinna wyodrębnić podział na:

* przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji środków trwałych,
* przychody z odpisów aktualizacyjnych aktywa,
* inne pozostałe przychody.

 **Konto 761**

Służy do ewidencji kosztów operacyjnych zgodnie z ustawą o rachunkowości nie związanych z realizowanymi projektami. Pomocnicza księga rachunkowa do konta pozostałych kosztów powinna wyodrębniać podział tych poszczególnych kosztów na:

* utrata wartości aktywów na dzień bilansowy,
* naliczenie nieplanowanych odpisów amortyzacyjnych,
* zapłacone grzywny, kary odszkodowania.

**Ewidencja księgowa – ZESPÓŁ 8 – Kapitały, Rezerwy i wynik finansowy**

 **Konta zespołu 8 przeznaczone są do:**

* ustalania wyniku finansowego,
* ewidencja rozliczenia wyniku finansowego,
* ewidencja rezerw i rozliczania przychodów w czasie ( dotacji, grantów),
* ewidencji zmian wartości kapitałów na skutek podwyższania ich wartości nominalnej oraz skutek przeszacowania wartości aktywów i pasywów.

 Do tych kont zaliczamy:

 800 – Fundusz statutowy

 803 – Fundusz rezerwowy

 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

 845 – Rozliczenie międzyokresowe przychodów

 860 – Wynik finansowy

 870 – Pozostałe obciążenia wyniku finansowego

**Konto 800**

 Służy do ewidencji stanu funduszu statutowego organizacji, którego wysokość powinna być zgodna ze statutem.

 Fundusz statutowy powinien być tworzony zgodnie z zapisami w statucie np.:

* stowarzyszenia tworzą fundusz statutowy ze składek członkowskich,
* fundacje z wpłat fundatorów.

Takie podniesienie bądź zmniejszenie funduszu statutowego powinno być zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. podjęte na podstawie uchwał organizacji.

**Konto 803**

Fundusz rezerwowy służy do tworzenia zgodnie z statutem np.

* nadwyżki przychodów nad kosztami z lat ubiegłych,
* kwoty zobowiązań bezwarunkowo umorzonych w wyniku postępowania naprawczego lub układowego.

**Konto 820**

Rozliczenie wyniku finansowego służy do ewidencji księgowej rozliczenia roku obrotowego lub lat poprzednich.

**Konto 845**

 Służy do ewidencji międzyokresowych przychodów polegających na rozliczeniu w czasie np. dotacji na poniesienie kosztów związanych z realizacją projektu, amortyzacji otrzymanych środków, zakupu środków trwałych ze środków otrzymanych dotacji, otrzymanie przedpłat realizowanych projektów.

**Konto 860**

 Konto wynik finansowy służy do ustalenia wyniku finansowego na działalności organizacji. Pomocnicza księga rachunkowa powinna być podzielona na poszczególne działalności organizacji czyli:

* wynik finansowy na działalności statutowej odpłatnej,
* wynik finansowy na działalności statutowej nieodpłatnej,
* wynik finansowy na działalności pożytku publicznego,
* wynik finansowy na działalności finansowej,
* Wynik finansowy na działalności operacyjnej.

Na wynik finansowy zostają przeniesione wszystkie konta zespołu 4,7 z podziałem na poszczególne typy działalności wymienione powyżej.

Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego pod datą zatwierdzenia zostaje przeniesiony wynik finansowy na konto – rozliczenie wyniku finansowego, zgodnie z uchwałą zatwierdzoną w organizacji.

**Konto 870**

 Służy do ewidencji pozostałych obciążeń wyniku finansowego. Na tym koncie ujmuje się koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów, jak również pozostałe obciążenia wyniku finansowego nie dotyczące okresu rozliczeniowego.