

✓ Checklista „Co wpisywać do UEPIK”

Aby ułatwić początkującym rozróżnianie, które typy operacji finansowych powinny znaleźć się w Uproszczonej Ewidencji Przychodów i Kosztów, przygotowaliśmy krótką checklistę. Zawiera ona najczęstsze przychody i koszty występujące w działalności KGW, które należy ująć w UEPIK. Pomoże to upewnić się, że niczego nie pomijamy.

Przychody – typowe źródła finansowania KGW (co wpisać do ewidencji):

- ☐ **Składki członkowskie** – regularne wpłaty od członków koła. (Kategoria UEPIK: lit. a – działalność statutowa).
- ☐ **Darowizny pieniężne** – środki przekazane przez sponsorów, mieszkańców, firmy na rzecz KGW. (Kategoria: lit. a).
- ☐ **Dotacje i pomoc finansowa** – środki z programów dla KGW (np. dotacja z ARiMR), dotacje z gminy, powiatu lub innych instytucji na realizację określonych zadań, konkursów, festynów itp. (Kategoria: lit. a).
- ☐ **Subwencje, nagrody pieniężne** – np. nagroda za wygrany konkurs kulinarny dla KGW. (Kategoria: lit. a).
- ☐ **Wpływy ze sprzedaży wyrobów** – dochód ze sprzedaży rękodzieła, stroików świątecznych, serwetek, wyrobów rzemiosła artystycznego wykonanego przez członkinie. (Kategoria: lit. b – sprzedaż wyrobów ludowych/rękodzieła).
- ☐ **Wpływy ze sprzedaży żywności regionalnej** – dochód ze sprzedaży domowych wypieków, potraw regionalnych, przetworów na kiermaszach, festynach, dożynkach. (Kategoria: lit. b).
- ☐ **Wpływy ze sprzedaży biletów na wydarzenia** – np. bilety wstępu na organizowane przez koło występy artystyczne, pokazy (jeśli koło takie prowadzi). (Kategoria: lit. b).
- ☐ **Dochód z najmu lub dzierżawy** – np. koło wynajmuje posiadany sprzęt (namioty, stroje ludowe) lub udostępnia za opłatą swoją siedzibę/salę na jakieś wydarzenie. (Kategoria: lit. c).
- ☐ **Dochód ze sprzedaży majątku** – np. sprzedaż nieużywanej maszyny do szycia zakupionej wcześniej przez koło, sprzedaż płonów z działki koła itp. (Kategoria: lit. c).
- ☐ **Odsetki bankowe** – odsetki naliczone przez bank na rachunku oszczędnościowym koła, od lokaty terminowej czy z konta. (Zwykle drobne kwoty, ale trzeba je ująć). (Kategoria: lit. d).
- ☐ **(Rzadziej) Inne przychody statutowe zgodne z ustawą** – np. zapisy testamentowe na rzecz koła (darowizny w testamentach), przychody z akcji charytatywnych jeśli są traktowane jako darowizny. (Kategoria: lit. a).

Koszty – typowe wydatki KGW (co ujmować w ewidencji):

- ☐ **Materiały i surowce do działalności** – np. artykuły spożywcze do przygotowania potraw na kiermasz, materiały plastyczne i tekstylia do rękodzieła.
- ☐ **Wyposażenie drobne** – drobny sprzęt kuchenny, akcesoria dekoracyjne, narzędzia potrzebne do warsztatów.
- ☐ **Usługi związane z wydarzeniami** – np. opłata za wynajem sali lub namiotu na festyn, wynagrodzenie dla muzyków, honorarium dla prowadzącego warsztaty.
- ☐ **Transport i dojazdy** – koszty paliwa lub wynajmu busa, zwrot kosztów dojazdu dla prelegenta itp.
- ☐ **Promocja i reklama** – np. wydruk plakatów, ulotki, baner KGW, domena, hosting.
- ☐ **Opłaty pocztowe, telefoniczne, bankowe** – np. koszty wysyłki paczek, znaczków, opłaty bankowe.
- ☐ **Koszty administracyjne** – artykuły biurowe, zakup teczek na dokumenty, księga protokołów.
- ☐ **Szkolenia i rozwój** – opłata za szkolenie, materiały szkoleniowe, uczestnictwo w szkoleniu zewnętrznym.
- ☐ **Stroje i rekwizyty** – zakup strojów ludowych, elementy scenografii.
- ☐ **Nagrody i upominki** – zakup nagród rzeczowych, paczki okolicznościowe dla dzieci.
- ☐ **Koszty mediów i utrzymania lokalu** – opłaty za prąd, wodę, ogrzewanie, środki czystości.
- ☐ **Składki na ubezpieczenie, opłaty rejestracyjne** – np. ubezpieczenie OC, opłata za zmiany w rejestrze.
- ☐ **Podatki i opłaty publiczne** – np. podatek od nieruchomości, opłata skarbową.
- ☐ **Wydatki pokryte z dotacji** – również wpisujemy je do UEPIK (z odpowiednią adnotacją).
- ☐ **Wyjątki – wydatki nie-KUP** (kara, grzywna, odsetki itp.).
- ☐ **Amortyzacja** – przy drogim środku trwałym, jeśli koło rozlicza go w czasie.

Wskazówki:

Każdy koszt, aby go wpisać do ewidencji, musi mieć dokument – fakturę, rachunek, paragon, umowę, listę wypłat – cokolwiek, co potwierdza zaistnienie wydatku. Przed wpisaniem sprawdź, czy wydatek mieści się w celach statutowych koła (dzięki temu wiesz, że to uzasadniony koszt działalności). Jeśli coś budzi wątpliwości (np. czy dany wydatek jest "kosztem uzyskania" czy nie), zaznacz to i skonsultuj.

Checklista ta nie wyczerpuje oczywiście wszystkich możliwych sytuacji, ale pokrywa większość typowych operacji finansowych KGW. Korzystaj z niej w codziennej pracy z UEPIK – zwłaszcza na początku, dopóki nie nabierzesz pewności, że wiesz co gdzie wpisać. Z czasem wiele rzeczy stanie się oczywiste. Powodzenia w prowadzeniu ewidencji!

