

**JAK PROWADZIĆ
UEPiK
W KGW?**



Kwestie organizacyjne

Szkolenie potrwa godzinę

Prezentacja oraz nagranie szkolenia zostanie wysłane na maila wszystkim uczestnikom

Wyślemy też w PDFie i Excelu wspomniane pliki

Skarbiec KGW?

Nazywam się Michał
i w Skarbcu pomagam
bezpłatnie KGW pisać i
rozliczać dotacje





Stoisko wystawowe

Mamy wszystko, czego potrzebujesz do postawienia stoiska: **od namiotów z nadrukiem po stoliki cateringowe, obrusy, krzesła, banery, cenówki i ozdobne etykiety.**

Dzięki takim dodatkom Twoje **stoisko wyróżni się na tle innych** przyciągając klientów i zdobywając nagrody za wygląd. Praktyczne **produkty ułatwią pracę i poprawią Wasz komfort** podczas obsługi całego wydarzenia.

[Zobacz całą ofertę →](#)



Odzież z nadrukiem

Pomożemy Wam skompletować cały strój: **od eleganckich spódnic i bluzek z ozdobnymi rękawami**, przez praktyczne **polary i fartuchy**, aż po regionalne **chusty, korale, wianki i bransoletki**.

Nadrukujemy logo koła, imię lub nazwę KGW na każdym elemencie stroju. Oferujemy **duże rozmiary** i piękne kolory, które zapewnią wygodę i wyjątkowy wygląd na dożynkach lub innych ważnych uroczystościach w gminie.

[Sprawdź wszystkie produkty →](#)



Podgrzewacz gastronomiczny prostokątny na paliwo

Zestaw obiadowy 19 elementów

Sprzęty gastronomiczne

Posiadamy w sprzedaży m.in. **bemary, podgrzewacze na potrawy, przenośne kuchenki, termosy transportowe, warniki, witryny chłodnicze** które pomogą w przygotowaniu i podawaniu potraw na dożynkach czy Bitwie Regionów.

Stale dodajemy kolejne produkty więc jeśli potrzebujesz modelu o innych parametrach lub dodatkowy sprzęt to daj nam o tym znać.

[Zobacz wszystkie sprzęty →](#)



Gadżety

Znajdziesz tu idealne upominki i nagrody na specjalne okazje w KGW. Oferujemy szeroki wybór produktów, które świetnie sprawdzą się jako podziękowanie dla prezes koła, sołtysa czy sponsorów – **od kubków, przez eleganckie złote tabliczki z dedykacją, aż po dyplomy, kotyliony i statuetki.**

Szukasz upominków dla większej grupy? Mamy szeroki wybór produktów na każdą okazję, które **zadowolą wszystkich i zmieszczą się w Twoim budżecie.**

[Przejrzyj dostępne gadżety →](#)

Wyszukaj na liście swoją gminę, a pojawią się dotacje dla Ciebie:

Abramów

× WYCZYŚĆ FILTR GMINY

Sortuj dotacje według czas dodania



Tu mieszkam, tu zmieniam

Termin: 20 marca 2025

Kwota: 15000 zł



Wspieranie rozwoju gospodyń aktywnych społecznie

Termin: 24 marca 2025



Danie wspólnych chwil

Termin: 6 grudnia 2025

Kwota: 8800 zł



PROO 2025 priorytet 1b

Termin: 30 listopada 2025

Kwota: 200000 zł



**WEŁNĄ MALOWANE –
FILCOWANIE NA SUCHO**



**DEKOROWANIA TORTÓW –
KWIATY MAŚLANE**



Zegarowe ARTY



Winiarska Zielona Herbata



LAMPY KWIATY





BAZA WIEDZY DLA KGW

Czy KGW może wystawić fakturę?

[DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ →](#)



BAZA WIEDZY DLA KGW

Jak KGW może uzyskać pozwolenie na sprzedaż alkoholu na festynie?

[DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ →](#)



BAZA WIEDZY DLA KGW

Czy KGW może sprzedawać nalewki i piwo na festynie?

[DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ →](#)

Cel webinaru

- Przedstawić w przystępny sposób zasady Uproszczonej Ewidencji Przychodów i Kosztów (UEPiK) dla początkujących członkiń KGW, aby mogły samodzielnie prowadzić finanse Koła

[illegible]

Co to jest ten UEPIK?

- Uproszczona Ewidencja Przychodów i Kosztów (UEPIK) to prosty rejestr finansowy koła
- jedna tabela (ewidencja podatkowa) obejmująca wszystkie przychody (wpływy) i koszty (wydatki) organizacji.
- Działa podobnie do domowego budżetu czy zeszytu kasowego: wpisujemy każdą złotówkę, która wpływa i wypływa z kasy/banku KGW

Jak to działa?

Lp	data	Nr dowodu	opis	przychód	koszt	uwagi
1	28.05.2025	Dotacja 8/2025	Dotacja z ARMiR			ARMiRowa dotacja
2	29.05.2025	Faktura 34/05/2025	Kupiliśmy namiot dla KGW			ARMiRowa dotacj

Podstawy prawne

1. Możliwość prowadzenia UEPIK dla KGW została wprowadzona **ustawą o kołach gospodyń wiejskich** z 9 listopada 2018 r. (art. 24)
2. oraz uszczegółowiona **rozporządzeniem Ministra Finansów z 7 stycznia 2019 r.** To w tym rozporządzeniu określono wzór tabeli ewidencyjnej i zasady jej prowadzenia

Ustawa o KGW

Art. 24. [Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów prowadzona przez koła gospodyń wiejskich]

1. Koła gospodyń wiejskich prowadzą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w przypadku gdy:
 - 1) osiągają przychody wyłącznie z:
 - a) działalności statutowej z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, dotacji, pomocy finansowej, nagród,
 - b) sprzedaży wyrobów sztuki ludowej, w tym rękodzieła i rzemiosła ludowego i artystycznego, żywności regionalnej oraz biletów wstępu na występy artystyczne koła,
 - c) tytułu sprzedaży, najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - d) tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunkach bankowych lub rachunkach w spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, prowadzonych w związku z wykonywaną działalnością, w tym także odsetek od lokat terminowych oraz innych form oszczędzania, przechowywania lub inwestowania tworzonych na tych rachunkach;
 - 2) nie posiadają statusu organizacji pożytku publicznego;
 - 3) w roku poprzedzającym rok podatkowy osiągnęły przychody wyłącznie z tytułów, o których mowa w pkt 1, w wysokości nieprzekraczającej 100 000 zł.
2. Przepisu ust. 1 pkt 3 w zakresie wielkości przychodów nie stosuje się w roku, w którym koło gospodyń wiejskich rozpoczęło działalność.
3. O wyborze prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów koło gospodyń wiejskich, w terminie do końca pierwszego miesiąca roku podatkowego, w którym rozpoczyna prowadzenie ewidencji, a w przypadku jednostek rozpoczynających działalność, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności, zawiadamia naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym, za pośrednictwem powiatowego biura Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, jest skuteczne także w latach następnych.
5. Koło gospodyń wiejskich zawiadamia naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym w terminie 14 dni od końca ostatniego miesiąca roku podatkowego, w którym prowadzi uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, o:
 - 1) rezygnacji z prowadzenia tej ewidencji;
 - 2) niespełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1.
6. Minister właściwy do spraw finansów publicznych określi, w drodze rozporządzenia, sposób prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, warunki, jakim powinna odpowiadać ta ewidencja w celu prawidłowego określenia zobowiązań podatkowych, mając na uwadze zakres oraz cel działania podmiotów prowadzących ewidencję.

Ustawa o KGW

Art. 24. [Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów prowadzona przez koła gospodyń wiejskich]

1. Koła gospodyń wiejskich prowadzą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w przypadku gdy:
 - 1) osiągają przychody wyłącznie z:
 - a) działalności statutowej z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, dotacji, pomocy finansowej, nagród,
 - b) sprzedaży wyrobów sztuki ludowej, w tym rękodzieła i rzemiosła ludowego i artystycznego, żywności regionalnej oraz biletów wstępu na występy artystyczne koła,
 - c) tytułu sprzedaży nainstalowanego lub działającego urządzenia majątkowego,
 - d) tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunkach bankowych lub rachunkach w podobieństwie do rachunków kredytowych prowadzonych w związku z wykonywaną działalnością, w tym także odsetek od lokat terminowych oraz innych form oszczędzania, przechowywania lub inwestowania tworzonych na tych rachunkach;
 - 2) nie posiadają statusu organizacji pożytku publicznego;
 - 3) w roku poprzedzającym rok podatkowy osiągnęły przychody wyłącznie z tytułów, o których mowa w pkt 1, w wysokości nieprzekraczającej 100 000 zł.
2. Przepisu ust. 1 pkt 3 w zakresie wielkości przychodów nie stosuje się w roku, w którym koło gospodyń wiejskich rozpoczęło działalność.
3. O wyborze prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów koło gospodyń wiejskich, w terminie do końca pierwszego miesiąca roku podatkowego, w którym rozpoczyna prowadzenie ewidencji, a w przypadku jednostek rozpoczynających działalność, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności, zawiadamia naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym za pośrednictwem powiatowego biura Agencji Rozwoju Obszarów Wiejskich i Ministerstwa Rolnictwa i Gospodarki Żywności i Wsi.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, jest skuteczne także w latach następnych.
5. Koło gospodyń wiejskich zawiadamia naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawie opodatkowania podatkiem dochodowym w terminie 14 dni od końca ostatniego miesiąca roku podatkowego, w którym prowadzi uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, o:
 - 1) rezygnacji z prowadzenia tej ewidencji;
 - 2) niespełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1.
6. Minister właściwy do spraw finansów publicznych określi, w drodze rozporządzenia, sposób prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, warunki, jakim powinna odpowiadać ta ewidencja, w tym zasady dokonywania zobowiązań podatkowych mających na uwadze zakres oraz cel działania podmiotów prowadzących ewidencję.

Kiedy KGW może prowadzić UEPIK?

Kiedy i gdzie zgłosić że chcemy rozliczać się UEPIK?

Jak wygląda tabela UEPIK?

[illegible]

Jakie KGW może korzystać z UEPIK?

1. Limit przychodów: 1mln zł
2. nie prowadzi działalności gospodarczej
3. nie ma statusu OPP (organizacji pożytku publicznego) .
4. osiąga przychody tylko z dozwolonych źródeł:
 - składki członkowskie,
 - darowizny,
 - dotacje,
 - nagrody (wszystkie środki na działalność statutową),
 - sprzedaż wyrobów ludowych, rękodzieła, produktów kulinarnych czy biletów na występy,
 - sprzedaż lub wynajem składników majątku,
 - odsetki bankowe od środków



Gdzie muszę rozliczyć UEPIK?



- Koło prowadzące UEPIK nie musi prowadzić pełnej księgowości ani sporządzać rocznego sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego
- **Rozliczamy tylko CIT-8 raz w roku, a UEPIK ma nam w tym pomóc.**
- W CIT-8 zgłaszamy tylko przychody, w UEPIK mamy też koszty – to ma nam pomóc zarządzać finansami KGW, ale nie koszty nie interesują Urzędu Skarbowego, bo podatek od KGW = 0zł

Start – decyzja i zgłoszenie

- Prowadzenie UEPIK nie włącza się automatycznie
 1. Podczas zakładania KGW lub na początku działalności podejmijcie uchwałę/decyzję o wyborze UEPIK zamiast pełnej księgowości.
 2. Następnie zgłoście ten wybór do urzędu skarbowego w wymaganym terminie – 30 dni od rejestracji koła lub w ciągu pierwszego miesiąca roku podatkowego (czyli do końca stycznia)

URZĄD SKARBOWY

Przykład

jeśli Wasze koło zarejestrowało się w ARiMR np. 10 stycznia, to do 10 lutego powinniście złożyć pismo do US informujące o prowadzeniu UEPIK.

- Brak zgłoszenia na czas skutkuje utratą prawa do UEPIK – spóźnione zgłoszenie nie będzie skuteczne i wtedy koło musi prowadzić pełną księgowość przynajmniej przez bieżący rok

Przygotowanie tabeli (ewidencji)

1. w formie papierowej (np. zeszyt w kratkę)
 2. lub elektronicznie (np. w Excelu)
- ważne, aby była zachowana struktura tabeli zgodna z rozporządzeniem (wszystkie kolumny muszą być)

[illegible]

[illegible]

Bieżąca ewidencja przychodu

Numer dowodu księgowego – dokumentu, który potwierdza ten przychód. Może to być np.:

- KW (kasa przyjmie) dla wpłaty gotówkowej,
- potwierdzenie przelewu,
- faktura VAT wystawiona przez koło,
- rachunek itp.

Jeśli nie mamy formalnego dokumentu, można sporządzić własny dowód wewnętrzny – jednak staramy się, by każdy wpływ miał jakąś dokumentację.

[illegible]

Bieżąca ewidencja przychodu

Opis zdarzenia – parę słów co to za przychód. Np. "Składki członkowskie za marzec", "Darowizna od sponsora – firma X", "Sprzedaż ciast na festynie w dniu..." itp.

[illegible]

Bieżąca ewidencja przychodu

Kwota przychodu – wpisujemy ją w odpowiedniej kolumnie w zależności od rodzaju przychodu:

- Np. składki i darowizny w kolumnie a),
- wpływy ze sprzedaży ciast, rękodziela itp. w kolumnie b),
- dochód z wynajmu np. sali lub sprzętu w kolumnie c),
- odsetki bankowe w kolumnie d)

Tylko w jednej z tych kolumn będzie kwota, reszta pozostaje pusta lub zero – dzięki temu później widać, ile z każdego rodzaju źródła zarobiliśmy.

Obok mamy też kolumnę **“Razem przychody”**, gdzie dla danego wiersza powinna powtórzyć się ta kwota (suma z kolumn a–d, praktycznie równa wpisanej kwocie jeśli tylko jedna kolumna ma wartość).

Bieżąca ewidencja przychodu

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Opis zdarzenia	Przychody określone w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a–d ustawy o kołach gospodyń wiejskich										Koszty				Uwagi
				Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. b		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. c		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. d		Razem przychody (suma z kolumn 5–8)		Koszty uzyskania przychodów		Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów		
				zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11		12
	25.05 2025	Dotacja 34/2025	Dotacja z ARiMR	8000	00							8000	00					

Bieżąca ewidencja przychodu

Kolumny kosztowe zostawiamy puste przy wpisie przychodu (bo to wiersz dotyczący wpływu).

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Opis zdarzenia	Przychody określone w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a–d ustawy o kołach gospodyń wiejskich										Koszty				Uwagi
				Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. b		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. c		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. d		Razem przychody (suma z kolumn 5–8)		Koszty uzyskania przychodów		Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów		
				zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11		12
	25.05 2025	Dotacja 34/2025	Dotacja z ARiMR	8000	00							8000	00					

Bieżąca ewidencja przychodu

Kolumnę “Uwagi” możemy opcjonalnie wykorzystać, by dodać np. informację “wpłata na konto”, “dowód KP wystawiony, w załączeniu” itp.

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Opis zdarzenia	Przychody określone w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a–d ustawy o kołach gospodyń wiejskich										Koszty				Uwagi
				Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. b		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. c		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. d		Razem przychody (suma z kolumn 5–8)		Koszty uzyskania przychodów		Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów		
				zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11		12
	25.05 2025	Dotacja 34/2025	Dotacja z ARiMR	8000	00							8000	00					ARMiR

Przykład przychód

Przykład (przychód): 5 maja 2025 r. koło otrzymało na konto 500 zł dotacji z urzędu gminy. Wpisujemy:

- **Data:** 5.05.2025;
- **Nr dowodu:** np. "WB/5/2025" (wyciąg bankowy);
- **Opis:** "Dotacja z UG na warsztaty kulinarne";
- **Przychód** kol. a) 500,00; kolumny b), c), d) – puste
- **Razem przychód:** 500,00;
- **koszty** – puste;
- **Uwagi:** "umowa dotacji nr ...".

Bieżąca ewidencja kosztu

Wpisujemy każdy wydatek (koszt) poniesiony przez KGW. Robimy to analogicznie, z tą różnicą, że kwoty trafią do kolumn kosztowych:

- Podajemy **datę** i **numer dowodu księgowego** dokumentującego wydatek. Najczęściej będzie to:
- faktura VAT lub rachunek,
- ewentualnie paragon (choć dla wydatków koła lepiej zbierać faktury na koło).
- Może to być też dowód wpłaty (np. przelew, polecenie zapłaty) – ważne, by każdemu kosztowi przypisać dokument

[illegible]

[illegible]

Bieżąca ewidencja kosztu

Kwota kosztu trafia do jednej z dwóch kolumn:

- koszty uzyskania przychodów (KUP)
- lub koszty niestanowiące KUP.

W praktyce większość zwyczajnych wydatków statutowych będzie kosztami uzyskania przychodów (KUP)

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Opis zdarzenia	Przychody określone w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a–d ustawy o kołach gospodyń wiejskich										Koszty				Uwagi
				Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. b		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. c		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. d		Razem przychody (suma z kolumn 5–8)		Koszty uzyskania przychodów		Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów		
				zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11		12
	25.05 2025	FV 12/25	Kupno strojów											4000	00			ARMiR

Koszty niestanowiące KUP

Wydatki niestanowiące kosztu uzyskania przychodu to takie, które są nieponiesione w celach statutowych, czyli np. :

- kary umowne i odszkodowania,
- odsetki podatkowe i opłaty ZUS,
- wydatki na np. alkohol czy inne koszty reprezentacyjne.

Pieniądze, które wydaliśmy na te koszty nie korzystają ze zwolnienia z podatku, więc trzeba je wykazać w CIT-8 i zapłacić od nich podatek.

Bieżąca ewidencja kosztu

- **Kolumny przychodowe** pozostawiamy puste przy wpisie kosztu (bo w wierszu dot. wydatku nie ma przychodu).
- W kolumnie “**Razem przychody**” też nic nie wpisujemy (albo 0), bo dotyczy ona sumy przychodów

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Opis zdarzenia	Przychody określone w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a–d ustawy o kołach gospodyń wiejskich										Koszty				Uwagi
				Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. b		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. c		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. d		Razem przychody (suma z kolumn 5–8)		Koszty uzyskania przychodów		Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów		
				zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11		12
	25.05 2025	FV 12/25	Kupno strojów											4000	00			ARMiR

Przykład (koszt)

10 czerwca 2025 r. koło zapłaciło 200 zł (przelewem z konta) za materiały na warsztaty kulinarne (mąka, owoce, przyprawy). Wpis:

- **Data:** 10.06.2025;
- **Nr dowodu:** "FV 33/2025" (faktura VAT od hurtowni);
- **Opis:** "Zakup produktów spożywczych na warsztaty kulinarne";
- **Przychody kol. a-d:** puste;
- **Razem przychody:** puste;
- **Koszt uzyskania przychodu KUP:** 200,00;
- **Koszt nie-KUP:** puste;
- **Uwagi:** "Warsztaty 2025 – faktura opłacona z dotacji UG".

Podsumowania

- Po każdej stronie lub na koniec miesiąca warto podliczyć sumy.
- Wzór tabeli przewiduje wiersze kontrolne typu “Suma strony”, “Przeniesienie z poprzedniej strony”, “Razem w okresie sprawozdawczym”, “Razem od początku roku”.
- Jeśli prowadzimy ewidencję w Excelu, sumy mogą liczyć się automatycznie – co ułatwia pracę. Ważne, aby na koniec roku łatwo odczytać łączną sumę przychodów (według poszczególnych kategorii i łącznie) oraz łączną sumę kosztów (według podziału na KUP i nie-KUP).
- Te dane posłużą do wypełnienia CIT-8

Rozliczenie roczne – CIT-8

Uproszczona ewidencja służy temu, by przygotować rozliczenie podatku dochodowego.

- KGW, nawet jeśli nie płaci podatku, musi co roku złożyć deklarację CIT-8 do urzędu skarbowego (do 31 marca kolejnego roku)



Rozliczenie roczne – CIT-8



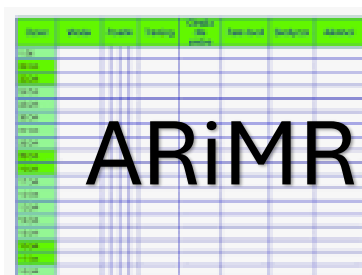
- W CIT-8 wykazuje się sumy przychodów za dany rok.
- Dla większości kół podatek wyjdzie 0 zł, bo ich dochód jest zwolniony na mocy ustawy (jeśli środki wydano na cele statutowe).
- Jednak brak podatku nie zwalnia z obowiązku złożenia deklaracji – jest to informacja dla fiskusa, że **wszystko jest pod kontrolą**

A co z dotacjami?

- Jeżeli Wasze KGW otrzyma dotację celową (np. z ARiMR, z gminy, z programu grantowego) lub realizuje projekt, którego wydatki trzeba rozliczyć osobno – pamiętajcie o dodatkowym zestawieniu tych kosztów.
- UEPIK niestety nie ma osobnych kolumn na koszty dotacji, wszystko jest razem.
- Dla własnej wygody i dla wymagań grantodawcy warto prowadzić osobną tabelkę pomocniczą



UEPIK



ARiMR



gmina

Przykład

Dostaliście 5000 zł dotacji z gminy na organizację festynu, to:

- w UEPIK wszystkie wydatki wrzucacie normalnie (np. zakup nagród, poczęstunku, materiałów)
- ale równolegle **w innym Excelu lub na kartce** sumujecie te wydatki finansowane z dotacji, żeby potem łatwo sporządzić sprawozdanie do gminy.
- W samej ewidencji UEPIK możecie w kolumnie “Uwagi” zaznaczać przy danym koszcie, że był pokryty z dotacji (np. dopisek “projekt X” albo “z dotacji UG”) – to ułatwi filtrowanie. Dzięki temu unikniecie bałaganu i spełnicie wymagania sponsora, a UEPIK dalej będzie prowadzony poprawnie.

Zmiana formy ewidencji

Jeśli Wasze koło:

- urosło ponad limit przychodów milion złotych
- zacznie prowadzić działalność gospodarczą
- uzyska status OPP

to od nowego roku trzeba będzie przejść na pełną księgowość zgodną z ustawą o rachunkowości

Jednak dopóki spełniamy warunki, możemy kontynuować uproszczoną ewidencję co roku (nie trzeba tego co roku zgłaszać od nowa – wystarczy raz)



Najczęstsze błędy



Spóźnione lub brak
zgłoszenia UEPIK do urzędu
skarbowego

Najczęstsze błędy



Nieuzupełnianie ewidencji
na bieżąco

Najczęstsze błędy



Brak kompletu dokumentów
(dowodów księgowych)

Przy kontroli będzie problem
– każdy przychód i koszt
musi dać się
udokumentować

Najczęstsze błędy

wpisanie całej kwoty przychodu tylko w kolumnie "Razem"
bez wskazania kategorii

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Opis zdarzenia	Przychody określone w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a–d ustawy o kołach gospodyń wiejskich										Koszty				Uwagi
				Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. b		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. c		Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. d		Razem przychody (suma z kolumn 5–8)		Koszty uzyskania przychodów		Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów		
				zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11		12
	25.05 2025	Dotacja 34/2025	Dotacja z ARiMR									8000	00					

Najczęstsze błędy

Wydatki niezgodne z celami
statutowymi finansowane z
kasy koła



Najczęstsze błędy

Brak rozdzielenia finansów projektowych

Przykład błędu: KGW dostaje dotację 5 000 zł, wydało te środki plus dołożyło 500 zł własnych, ale nie jest w stanie wykazać, na co dokładnie poszła dotacja, bo wszystkie wydatki są w jednym worku.

Grantodawcy często wymagają osobnego raportu i udokumentowania, że dokładnie kwota dotacji została wydana na wskazane cele

Najczęstsze błędy

Nieprzygotowanie CIT-8

- “skoro nie płacimy podatku, to nie musimy nic składać”

Najczęstsze błędy

Błędy rachunkowe w ewidencji

Gdy sumujemy kolumny ręcznie, łatwo o pomyłkę. Niektóre KGW podsumowują rocznie “na kalkulatorze” i mogą np. dodać omyłkowo jedną pozycję dwa razy albo pominąć. Niespójne sumy mogą wyjść przy wypełnianiu CIT-8 (np. suma przychodów minus suma kosztów nie równa się deklarowanemu dochodowi)



Jaka kontrola może nas spotkać?

- przez urząd skarbowy (pod kątem poprawności rozliczeń podatkowych),
- przez ARiMR (np. czy spełnia warunki ustawy o KGW, jeśli korzysta z dotacji ARiMR),
- lub przez grantodawców (np. urząd gminy, sponsor – w zakresie wykorzystania przekazanych środków)



Jak się przygotować do kontroli

Porządek w dokumentach

Podstawą jest mieć kompletną dokumentację. Zadbajmy, by wszystkie faktury, rachunki, dowody wpłat, wyciągi bankowe były zebrane i opisane.

Najlepiej trzymać je chronologicznie, np. w segregatorze podzielonym na miesiące lub według numerów wpisów

Do kontroli dobrze przygotować też wydruk ewidencji UEPIK (lub mieć czytelny zeszyt) za dany okres.



Jak się przygotować do kontroli



Zgodność z CIT-8

- Jeśli kontrola jest skarbową, sprawdzają, czy dane z ewidencji zgadzają się z deklaracją CIT-8.
- Dlatego przed wysłaniem CIT-8 upewnijmy się, że sumy w UEPIK są poprawne i pokrywają się z tym, co wpisujemy do deklaracji.
- Warto zachować kopię CIT-8 i ewentualnych załączników (CIT-8/o) i trzymać je razem z ewidencją – kontroler może poprosić o pokazanie wysłanej deklaracji.

Jak się przygotować do kontroli

Przechowywanie dokumentów

- Pamiętajmy o obowiązku przechowywania dokumentów księgowych **przez minimum 5 lat od końca roku**, którego dotyczą (to wymóg podatkowy).
- Czyli np. dokumenty z 2025 r. przechowujemy co najmniej do końca 2030 r.
- W praktyce warto zachować wszystko nawet dłużej, ale 5 lat to absolutne minimum, jakie może skontrolować US

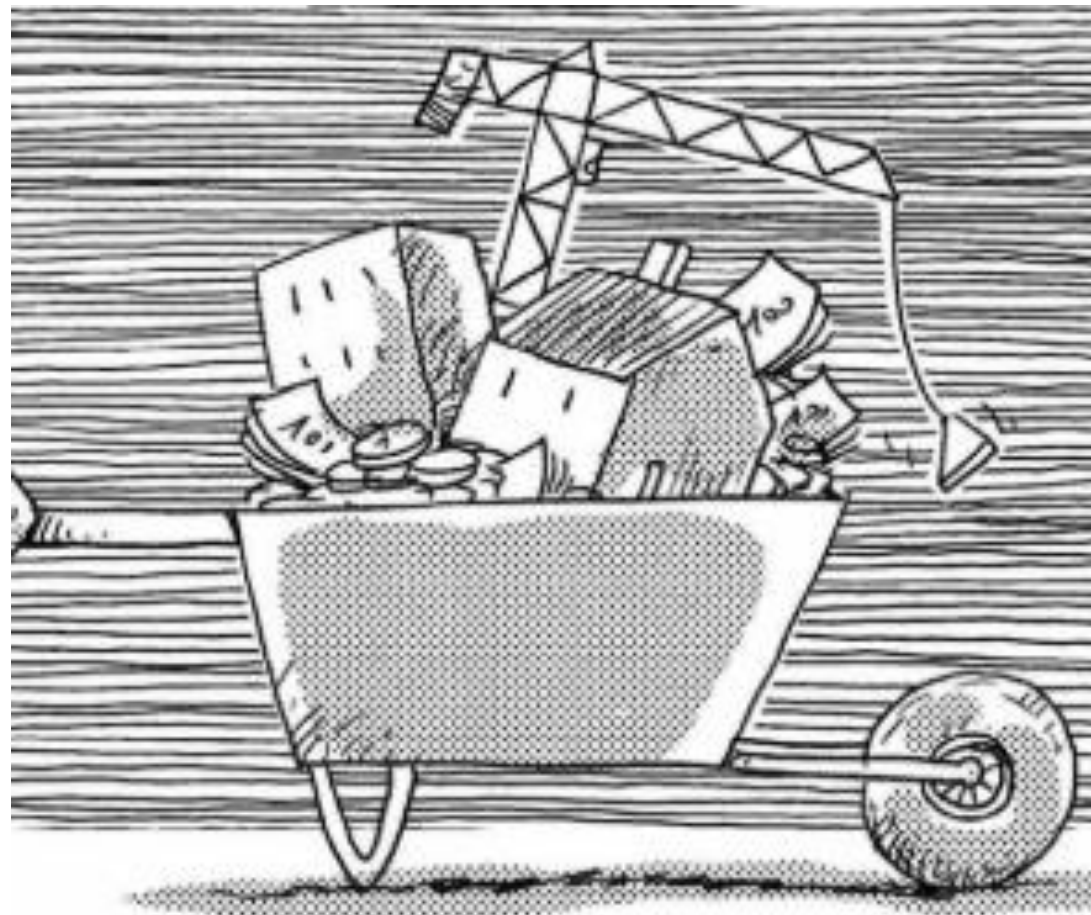


Jak się przygotować do kontroli

Ewidencja środków trwałych

Jeśli Wasze KGW zakupiło jakieś środki trwałe (np. sprzęt AGD, namiot, wyposażenie kuchni o większej wartości) – pamiętajcie, że zgodnie z rozporządzeniem powinniście prowadzić wykaz środków trwałych i wartości niematerialnych.

Upewnijcie się, że wpisaliście tam np. zakupioną kuchenkę czy namiot wraz z datą zakupu, ceną i opisem. To także może być sprawdzone podczas kontroli, czy koło prawidłowo ewidencjonuje swój majątek.



Podsumowanie



- UEPIK to prosty i zgodny z prawem sposób prowadzenia finansów
- Pomaga rozliczyć się z US i grantodawcami
- Najważniejsze: systematyczność i kompletność dokumentacji
- Prezent: praktyczna chceklista „co wpisywać do UEPIK”

A jak będę miała pytania później



Dzwoń 535465684



Pisz kontakt@skarbieckgw.pl



Korzystaj z wiedzy w każdej chwili na www.skarbieckgw.pl