DZIENNIK USTAW
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 2050

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW[1)]

z dnia 22 października 2018 r.

w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego

Na podstawie art. 10a ust. 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

1) sposób prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów w celu określenia zobowiązania podatkowego w podatku dochodowym od osób prawnych, zwanej dalej „uproszczoną ewidencją", przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem spółek kapitałowych, oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, zwane dalej „podatnikami";

2) warunki, jakim powinna odpowiadać uproszczona ewidencja.

§ 2. Uproszczona ewidencja obejmuje zbiory zapisów, obrotów (sum zapisów), które tworzą:

1) zestawienie przychodów i kosztów określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia;

2) zestawienie przepływów finansowych określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia;

3) karty przychodów pracownika;

4) wykaz środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z prowadzoną działalnością, zwany dalej „wykazem".

§ 3. 1. Karty przychodów pracowników są prowadzone indywidualnie dla każdego pracownika, któremu podatnik wypłaca należności ze stosunku pracy, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509, 1540, 1552, 1629, 1669 i 1693).

2. Karty przychodów pracowników zawierają co najmniej następujące dane:

1) imię i nazwisko pracownika oraz identyfikator podatkowy (numer identyfikacji podatkowej albo numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności);

2) miesiąc, w którym nastąpiła wypłata należności, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;

3) sumę osiągniętych w danym miesiącu przychodów oraz koszty uzyskania tych przychodów;

4) składkę na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe);

5) podstawę obliczenia zaliczki w danym miesiącu;

6) razem dochód narastająco od początku roku;

[1)] Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 92).

7) kwotę należnej zaliczki na podatek dochodowy obliczonej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;

8) składkę na powszechne ubezpieczenie zdrowotne;

9) należną zaliczkę na podatek dochodowy;

10) datę przekazania zaliczki na rachunek urzędu skarbowego, przy pomocy którego właściwy dla podatnika naczelnik urzędu skarbowego wykonuje swoje zadania.

§ 4. Wykaz zawiera co najmniej następujące dane:

1) liczbę porządkową;

2) datę nabycia;

3) datę przyjęcia do używania;

4) określenie dokumentu stwierdzającego nabycie;

5) określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej;

6) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych wydanej na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 997, 1000, 1629 i 1669);

7) wartość początkową;

8) stawkę amortyzacyjną;

9) zaktualizowaną wartość początkową;

10) datę likwidacji oraz przyczynę likwidacji albo datę zbycia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

§ 5. 1. Uproszczoną ewidencję prowadzi się w języku polskim i zapisy są dokonywane w walucie polskiej.

2. Uproszczona ewidencja zawiera, sporządzony w języku polskim, opis zasad jej prowadzenia, w szczególności w zakresie:

1) określenia roku podatkowego w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, 1162, 1291, 1629, 1669 i 1693), zwanej dalej „ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych”;

2) systemu przetwarzania danych, przy czym w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji w postaci elektronicznej – opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur, funkcji w zależności od struktury oprogramowania, oraz opis programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia i dostępu do danych oraz systemu ich przetwarzania, a także określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;

3) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

3. W przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji w systemie teleinformatycznym warunkiem uznania uproszczonej ewidencji za prawidłową jest:

1) stosowanie programu komputerowego zapewniającego bezzwłoczny wgląd w treść dokonywanych zapisów oraz umożliwiającego wydrukowanie wszystkich danych w porządku chronologicznym, zgodnie z wzorem uproszczonej ewidencji;

2) przechowywanie zapisanych danych na informatycznych nośnikach danych, w sposób chroniący je przed zniszczeniem lub zniekształceniem, naruszeniem ustalonych zasad ich przetwarzania lub ich modyfikacją w sposób nieuprawniony;

3) przypisywanie podejmowanych w uproszczonej ewidencji działań, osobom fizycznym lub procesom, oraz umiejscawianie ich w czasie.

4. Podatnik, który powierza prowadzenie uproszczonej ewidencji, w drodze umowy, podmiotowi prowadzącemu usługowo księgi rachunkowe albo inne ewidencje, informuje o tym właściwego naczelnika urzędu skarbowego w zawiadomieniu o prowadzeniu uproszczonej ewidencji.

§ 6. 1. Uproszczoną ewidencję należy prowadzić rzetelnie.

2. Uproszczoną ewidencję uważa się za rzetelną, jeżeli dokonywane w niej zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty, w tym także gdy:

1) niewpisane lub błędnie wpisane kwoty przychodu nie przekraczają łącznie 0,5% przychodu wykazanego w uproszczonej ewidencji za dany rok podatkowy lub przychodu wykazanego w roku podatkowym do dnia, w którym organ podatkowy stwierdził te błędy, lub

2) błędy spowodowały podwyższenie kwoty podstawy opodatkowania, z wyjątkiem błędów polegających na niewykazaniu lub zaniżeniu kosztów zakupu towarów handlowych i usług, lub

3) uzupełniono zapisy lub dokonano korekty błędnych zapisów w ewidencji przed rozpoczęciem kontroli przez organ podatkowy, lub

4) błędne zapisy są skutkiem oczywistej omyłki, a posiadane dowody księgowe odpowiadają warunkom określonym w § 7 ust. 3.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia braku zapisów lub błędnych zapisów dotyczących kosztów uzyskania przychodów.

§ 7. 1. Zapisy w uproszczonej ewidencji są dokonywane w sposób staranny, przejrzysty i trwały, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

2. Stwierdzone błędy w zapisach uproszczonej ewidencji poprawia się przez:

1) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, lub

2) wprowadzenie do ewidencji uproszczonej niewpisanych dowodów lub zawierających korekty błędnych zapisów.

3. Podstawą zapisów w ewidencji uproszczonej są dowody księgowe, do których zalicza się:

1) faktury, rachunki oraz dokumenty celne wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zawierające wartość odsetek wyciągi: z rachunków rozliczeniowych, z lokat terminowych oraz z innych form oszczędzania, przechowywania lub inwestowania środków pieniężnych w bankach albo spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, lub

2) dokumenty określające zwiększenie kosztów uzyskania przychodów, na podstawie art. 15b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w związku z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1197), które zawierają co najmniej:

   a) datę wystawienia dokumentu oraz miesiąc, w którym dokonuje się zwiększenia kosztów uzyskania przychodów,

   b) wskazanie faktury (rachunku), a jeżeli nie istniał obowiązek wystawienia faktury (rachunku) – wskazanie umowy albo innego dokumentu, stanowiących podstawę do zmniejszenia kosztów uzyskania przychodów (zwiększenia przychodów) zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych,

   c) wskazanie kwoty, o którą podatnik zwiększa koszty uzyskania przychodów,

   d) wskazanie dowodu potwierdzającego uregulowanie zobowiązania, o które podatnik zwiększa koszty uzyskania przychodów,

   e) podpis osoby sporządzającej dokument;

3) inne dowody wymienione w § 8 i § 9, stwierdzające fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierające co najmniej:

   a) wiarygodne określenie wystawcy lub wskazanie stron (nazwę i adresy) uczestniczących w operacji, której dowód dotyczy,

   b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarcza podanie jednej daty,

   c) przedmiot operacji i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,

   d) podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji

   – oznaczone numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dokumentu z zapisami dokonanymi na jego podstawie.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.

5. Treść dowodu musi być pełna i zrozumiała, przy czym jest dopuszczalne stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

6. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną, i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawka dokonana w dowodzie księgowym musi być potwierdzona datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do dowodów księgowych, dla których ustalono odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, oraz do dowodów obcych. Dowody obce mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty). Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego (noty).

§ 8. Za dowody księgowe uważa się również:

1) dzienne zestawienia dowodów dotyczących sprzedaży sporządzone do ujęcia ich zbiorczym zapisem,

2) noty, sporządzone w celu skorygowania zapisu dotyczącego operacji lub zdarzenia, wynikających z dowodu obcego lub własnego, otrzymane od kontrahenta lub przekazane kontrahentowi,

3) dowody przesunięć,

4) dowody opłat pocztowych i bankowych,

5) inne dowody opłat, w tym dokonywanych na podstawie książeczek opłat, oraz dokumenty

– zawierające dane, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 3.

§ 9. 1. W celu udokumentowania zapisów w uproszczonej ewidencji dotyczących niektórych kosztów (wydatków) mogą być sporządzone dokumenty zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające:

1) nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość – w przypadku zakupu;

2) przedmiot operacji i wysokość kosztu (wydatku) – w pozostałych przypadkach.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, mogą dotyczyć wyłącznie:

1) zakupu, w jednostkach handlu detalicznego, materiałów pomocniczych;

2) kosztów diet i innych należności za czas podróży służbowej pracowników oraz wartości diet z tytułu podróży służbowych;

3) opłat sądowych i notarialnych;

4) wydatków związanych z parkowaniem samochodu, jeżeli są udokumentowane biletem z parkometru, kuponem lub biletem jednorazowym.

3. Dowody wewnętrzne dotyczące rozliczenia kosztów podróży służbowych pracowników zawierają co najmniej następujące dane:

1) imię i nazwisko;

2) cel podróży i nazwę miejscowości docelowej;

3) liczbę godzin i dni przebywania w podróży służbowej (data i godzina wyjazdu oraz powrotu);

4) stawkę i wartość przysługujących diet.

4. Zakupy w jednostkach handlu detalicznego materiałów, żywności oraz napojów bezalkoholowych mogą być dokumentowane paragonami zaopatrzonymi w datę i stempel (oznaczenie) jednostki wydającej paragon – określającymi ilość, cenę jednostkową oraz wartość, za jaką dokonano zakupu. Podatnik na odwrocie paragonu uzupełnia jego treść, wpisując swoją nazwę, adres oraz rodzaj (nazwę) zakupionego towaru.

5. Wydatki poniesione za granicą na zakup paliwa i olejów mogą być dokumentowane paragonami lub dowodami kasowymi. Przepis ust. 4 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§ 10. Nie wymaga ujęcia w uproszczonej ewidencji materiał powierzony przez zleceniodawcę. W przypadku braku dokumentu określającego zleceniodawcę uważa się, że materiał został zakupiony bez udokumentowania.

§ 11. 1. Otrzymanie towarów handlowych musi być potwierdzone na dowodzie zakupu datą i podpisem osoby, która je przyjęła.

2. Jeżeli towar handlowy, którego zakup dokumentowany jest dowodami księgowymi, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, wystawionymi przez dostawców, został dostarczony lub dokonano nim obrotu przed dostarczeniem, należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego materiału (lub towaru handlowego), podając imię, nazwisko (firmę) i adres (siedzibę) dostawcy, ilość i rodzaj oraz cenę jednostkową i wartość materiału (lub towaru handlowego) i dokonać zapisu w uproszczonej ewidencji na podstawie opisu. Opis powinien być potwierdzony w sposób określony w ust. 1 oraz przechowywany jako dowód zakupu i połączony z nadesłanym następnie dowodem księgowym, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1. Ewentualna różnica w stosunku do wartości podanej w dowodzie księgowym, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, powinna być wpisana do uproszczonej ewidencji w dniu otrzymania tego dowodu księgowego.

3. W przypadku otrzymania towaru handlowego oraz dowodu księgowego, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, na ten towar w tym samym miesiącu:

1) opis, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do otrzymanego dowodu księgowego;

2) zapisów w uproszczonej ewidencji dokonuje się na podstawie tego dowodu.

4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli zakup jest udokumentowany specyfikacją dostawcy, pod warunkiem że specyfikacja spełnia wymogi określone dla opisu.

§ 12. 1. Zakup towarów handlowych wpisuje się do uproszczonej ewidencji, niezwłocznie po ich otrzymaniu, najpóźniej przed przekazaniem do magazynu lub sprzedaży.

2. Zapisów dotyczących pozostałych wydatków dokonuje się, z zastrzeżeniem § 15 i § 16, jeden raz dziennie, po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym.

§ 13. Karty przychodów pracowników wypełnia się najpóźniej w terminie przewidzianym dla przekazania zaliczki na podatek dochodowy od tych przychodów na rachunek urzędu skarbowego, przy pomocy którego właściwy dla podatnika naczelnik urzędu skarbowego wykonuje swoje zadania.

§ 14. 1. Zapisy w uproszczonej ewidencji dotyczące przychodów ze sprzedaży są dokonywane na podstawie wystawionych dowodów księgowych, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, a w przypadku sprzedaży nieudokumentowanej tymi dowodami – na podstawie wystawionego na koniec dnia dowodu wewnętrznego, w którym w jednej kwocie wykazana jest wartość tych przychodów za dany dzień, jeżeli nie jest prowadzona ewidencja przy zastosowaniu kas rejestrujących.

2. Zapisów, o których mowa w ust. 1, dokonuje się raz dziennie po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym, z zastrzeżeniem § 15 i § 16.

3. Jeżeli w danym dniu podatnik wystawia wiele dowodów księgowych, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, zapisów w uproszczonej ewidencji można dokonywać jedną sumą wynikającą z dziennego zestawienia tych dowodów, zwanego dalej „zestawieniem sprzedaży".

4. Zestawienie sprzedaży zawiera co najmniej następujące dane:

1) datę;

2) numer zestawienia;

3) numery dowodów księgowych, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, objętych zestawieniem oraz sumę zbiorczą tych dowodów;

4) informacje zapewniające ustalenie podatnika lub osoby, która sporządziła zestawienie.

§ 15. 1. W przypadku podatników, którzy ewidencjonują obrót i kwoty podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, zapisów w uproszczonej ewidencji dokonuje się na podstawie danych wynikających z raportów dobowych, skorygowanych o kwoty mające wpływ na wysokość przychodu.

2. Nie wpisuje się do uproszczonej ewidencji kwot wynikających z faktur dokumentujących dokonanie sprzedaży uprzednio zarejestrowanej przy zastosowaniu kas rejestrujących. W takim przypadku do egzemplarza faktury dołącza się paragon dokumentujący sprzedaż, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami paragon został uznany za fakturę.

3. W przypadku gdy faktura przesyłana, w formie elektronicznej, dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do dokumentacji dołącza się paragon dotyczący tej sprzedaży wraz z danymi identyfikującymi tę fakturę.

§ 16. Wpisów dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w wykazie najpóźniej w miesiącu przyjęcia ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia do wykazu uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, zgodnie z art. 16h ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 17. W przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji w postaci papierowej należy ją zbroszurować i kolejno ponumerować jej karty.

§ 18. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 28 października 2018 r.[2)]

Minister Finansów: *T. Czerwińska*

[2)] Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1350), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, zgodnie z art. 47 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1813).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów
z dnia 22 października 2018 r. (poz. 2050)

Załącznik nr 1

Zestawienie przychodów i kosztów

.....
Nazwa podatnika

.....
Adres

UWAGA: Przed rozpoczęciem zapisów w ewidencji uproszczonej należy się szczegółowo zapoznać z przepisami rozporządzenia i objaśnieniami do tego załącznika.

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Kontrahent lub inny podmiot		Opis zdarzenia	Przychody określone w art. 10a ust. 1 pkt 4 lit. a-d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie								Koszty			
			Nazwa	Adres		Przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego		Przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług		Pozostałe przychody		Razem przychody (suma z kolumn 7-9)		Koszty uzyskania przychodów		Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów	
						zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10		11		12	
					Suma strony												
					Przeniesienie z poprzedniej strony												
					Razem w okresie sprawozdawczym												
					Razem od początku roku												

Objaśnienia do załącznika nr 1 Zestawienia przychodów i kosztów

1. W kolumnie 1 należy wpisać kolejny numer zapisów w ewidencji. Tym samym numerem należy oznaczyć dowód księgowy stanowiący podstawę dokonania zapisu.
2. W kolumnie 2 należy wpisywać dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu, w tym otrzymania pieniędzy, wartości pieniężnych, różnic kursowych, albo datę zestawienia sprzedaży).
3. W kolumnie 3 należy wpisywać numer faktury lub innego dowodu księgowego. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur.
4. W kolumnach 4 i 5 należy wpisać nazwy oraz adresy kontrahentów (dostawców lub odbiorców) i innych podmiotów, z którymi zawarte zostały umowy oraz transakcje w tym dotyczące zakupu materiałów, towarów itp. lub sprzedaży towarów. Kolumn tych nie wypełnia się w wypadku zapisów dotyczących przychodu ze sprzedaży na podstawie dziennych zestawień sprzedaży oraz dowodów wewnętrznych.
5. W kolumnie 6 należy zwięźle opisać istotę dokonanego zdarzenia, np. działanie na rzecz ochrony i promocji zdrowia, porządku i bezpieczeństwa publicznego, odsetki od depozytów, przychody z najmu itp.
6. W kolumnie 7 należy wpisać przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, spadków, dotacji, subwencji, przychody pochodzące z ofiarności publicznej.
7. W kolumnie 8 należy wpisać przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług.
8. W kolumnie 9 należy wpisać pozostałe przychody, wymienione w art. 10a ust. 1 pkt 4 lit. c i d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. W kolumnie 10 należy wpisać łączną kwotę przychodów wpisanych w kolumnach 7–9.
10. W kolumnie 11 należy wpisać koszty uzyskania przychodów w rozumieniu art. 15 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dotyczące przychodów wpisanych w kolumnie 7–9.
11. W kolumnie 12 należy wpisać koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niestanowiące kosztów uzyskania przychodów wydatki pokryte z dochodów zwolnionych od podatku.
12. Po zakończeniu okresu sprawozdawczego wpisy dokonane w danym okresie sprawozdawczym należy podkreślić, a dane z kolumn 7-12 zsumować. Wynikłe z podsumowania kwoty należy podkreślić.
13. Podatnik po podsumowaniu danego okresu sprawozdawczego wpisuje w poszczególnych kolumnach sumy od początku roku do okresu sprawozdawczego poprzedzającego dany okres sprawozdawczy i w kolejnej pozycji wpisuje (narastająco) w poszczególnych kolumnach sumę od początku roku.

Załącznik nr 2

Zestawienie przepływów finansowych

.....

Nazwa podatnika

.....

Adres

UWAGA: Przed rozpoczęciem zapisów w załączniku należy szczegółowo zapoznać się z przepisami rozporządzenia i objaśnieniami do tego załącznika.

	Przychody		Koszty uzyskania przychodów		Dochód w rozumieniu art. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych		Dochód (przychód) wolny od podatku w roku podatkowym przeznaczony na cele określone w art. 17 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych		Wydatki na cele określone w art. 17 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych pokryte z dochodu zwolnionego od podatku w roku podatkowym		Dochód wolny od podatku z lat ubiegłych przeznaczony na cele określone w art. 17 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych		Wydatki na cele w rozumieniu art. 17 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych pokryte z dochodu z lat ubiegłych zwolnionego od podatku		Ogółem dochód wolny od podatku niewydatkowany na cele, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych	
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2		3		4		5		6		7		8		9	
Razem w okresie sprawozdawczym, w tym w zakresie art. 17 ust. 1:																
a) pkt 4 b) pkt 40 c) pkt 47 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych	a) b) c)	a) b) c)	a) b)	a) b)			a) b)	a) b)	a) b)	a) b)			a) b)	a) b)		
Razem od początku roku podatkowego, w tym w zakresie art. 17 ust. 1:																
a) pkt 4 b) pkt 40 c) pkt 47 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych	a) b) c)	a) b) c)	a) b)	a) b)			a) b)	a) b)	a) b)	a) b)			a)	a)		

Objaśnienia do załącznika nr 2 Zestawienia przepływów finansowych

1. Kolumna 1 określa nazwy przepływów finansowych z tytułu art. 17 ust. 1 pkt 4, pkt 40 i pkt 47 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla danych wymienionych w kolumnach 2–9 w okresie sprawozdawczym i na koniec roku.
2. W kolumnie 2 należy wpisywać sumę przychodów z kolumny 10 załącznika nr 1 do rozporządzenia odpowiednio przychodów osiągniętych w okresie sprawozdawczym oraz przychodów osiągniętych od początku roku. Należy także odrębnie określić w przychodach ogółem przychody, o których mowa w art. 17 ust.1 pkt 4, pkt 40 i pkt 47 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. W kolumnie 3 należy wpisać sumę kosztów uzyskania przychodów z kolumny 11 załącznika nr 1 do rozporządzenia odpowiednio poniesionych w okresie sprawozdawczym oraz poniesionych od początku roku podatkowego. Należy także odrębnie określić w kosztach uzyskania ogółem koszty uzyskania przychodów dotyczące działalności określonej w art. 17 ust. 1 pkt 4 i pkt 40 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. W kolumnie 4 należy wpisywać dochód obliczony zgodnie z art. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych odpowiednio w okresie sprawozdawczym i narastająco od początku roku podatkowego.
5. W kolumnie 5 należy wpisać dochód (przychód) wolny od podatku przeznaczony na cele określone w art. 17 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w rozbiciu na dochód określony w art. 17 ust.1 pkt 4 i pkt 40 tej ustawy odpowiednio w okresie sprawozdawczym i narastająco od początku roku podatkowego.
6. W kolumnie 6 należy wpisać odpowiednio razem wydatki w okresie sprawozdawczym i razem od początku poniesione zgodnie z art. 17 ust. 1b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych na cele, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 4 i pkt 40 tej ustawy, pokryte z dochodu zwolnionego od podatku w roku podatkowym w danym okresie sprawozdawczym albo narastająco od początku roku podatkowego.
7. W kolumnie 7 należy wpisać sumę dochodu wolnego od podatku z lat ubiegłych przeznaczonego na cele określone w art. 17 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych pokryte odpowiednio z dochodu zwolnionego od podatku w danym okresie sprawozdawczym albo narastająco od początku roku podatkowego.
8. W kolumnie 8 należy wpisać odpowiednio razem wydatki w okresie sprawozdawczym i razem od początku poniesione na cele w rozumieniu art. 17 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych pokryte z dochodu zwolnionego od podatku z lat ubiegłych w danym okresie sprawozdawczym albo narastająco od początku roku podatkowego.
9. W kolumnie 9 należy wpisać sumę dochodów wolnych od podatku (z roku podatkowego i z lat poprzednich) niewydatkowanych na cele określone w art. 17 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych odpowiednio w okresie sprawozdawczym i narastająco od początku roku podatkowego.