

# Bez stresu i pod kontrolą

Dokumenty, bezpieczeństwo i finanse w KGW  
Warsztat szkoleniowy

Kamil Wiatr



# Dlaczego dokumenty są ważne

- Chronią zarząd
- Chronią członków
- Pozwalają uzyskać dotacje
- Ułatwiają kontrolę

Ten element działalności KGW jest ważny dla bezpieczeństwa organizacji, prawidłowego rozliczania finansów oraz przejrzystości działań wobec członków i instytucji kontrolnych.

Dobra praktyka polega na prowadzeniu czytelnej dokumentacji, zapisywaniu decyzji oraz przechowywaniu dokumentów w uporządkowany sposób.



# Najczęstszy problem KGW



Nie brak działań  
Ale brak dokumentacji  
działań

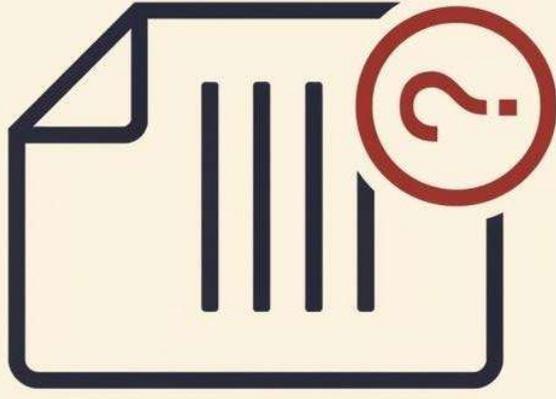


Trudno być incuiter

Mald from

加衛

Curcapijny crosk of on the  
typantizot akq, spencral and the  
estfall nagstinet nts revid, i haters  
hulb port. organismit...



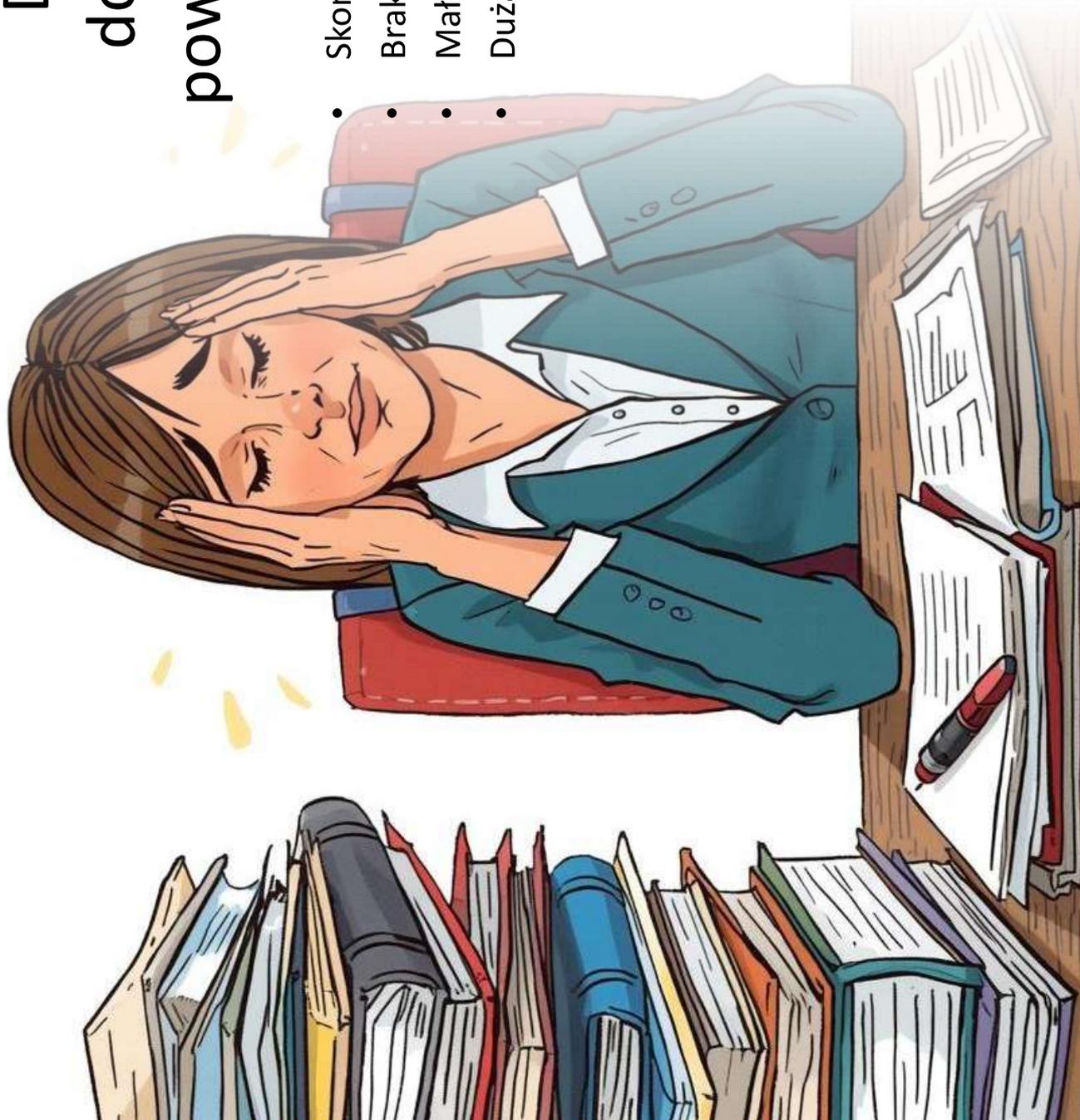
**If there is  
No document,  
It is assumed  
that it are  
did not exist.**

## Zasada organizacji

- Jeżeli czegoś nie ma w dokumentach
- Uznaje się, że tego nie było

# Dlaczego dokumenty powodują stres

- Skomplikowane przepisy
- Brak księgowych
- Mało szkoleń
- Duża odpowiedzialność



# Cele szkolenia

- Poznać dokumenty KGW
- Poznać zasady finansowe
- Unikać błędów
- Zwiększyć bezpieczeństwo



# Instytucje kontrolne

• ARiMR

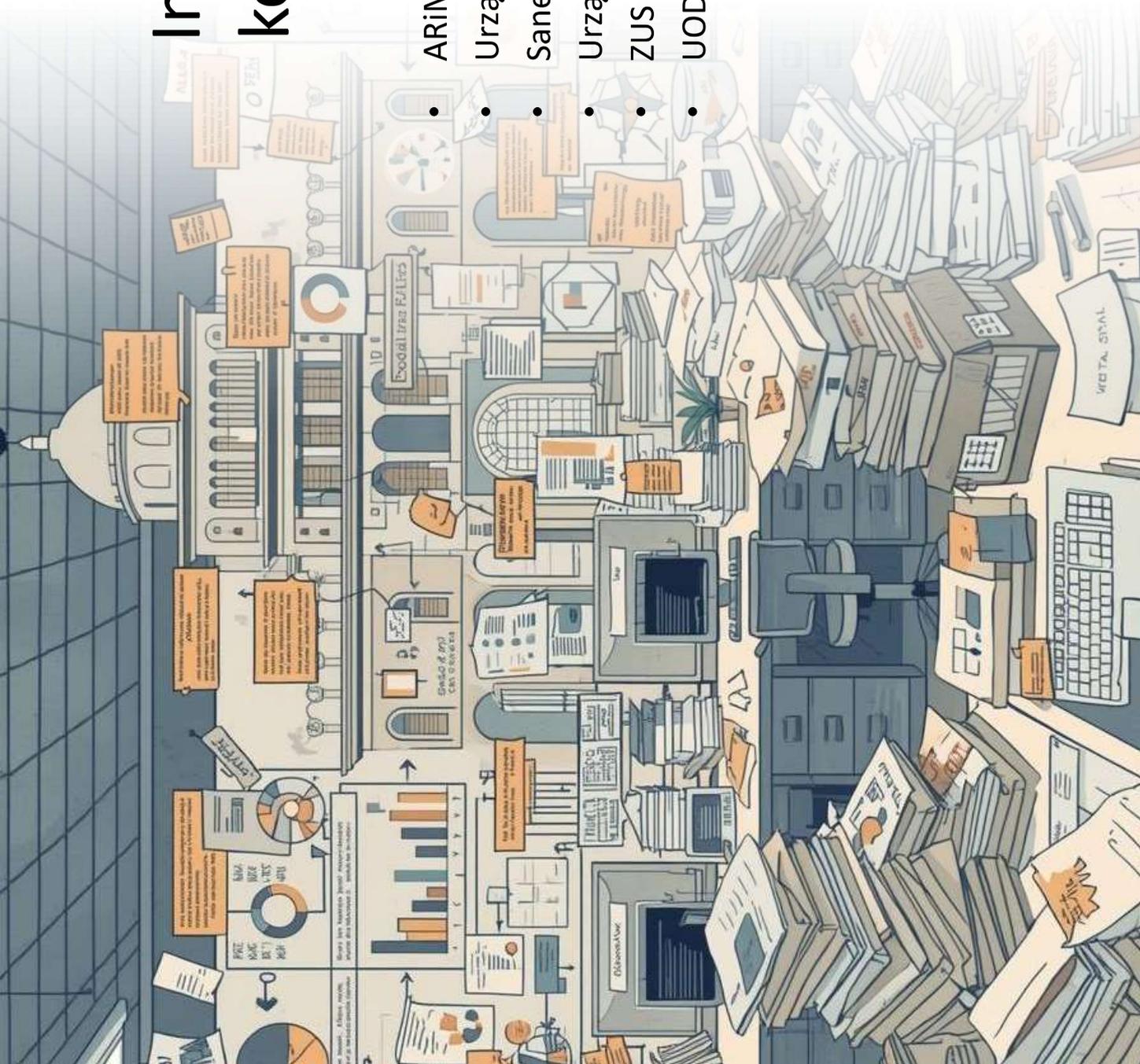
• Urząd Skarbowy

• Sanepid

• Urząd Gminy/ Powiat/ UMWM

• ZUS

• UODO



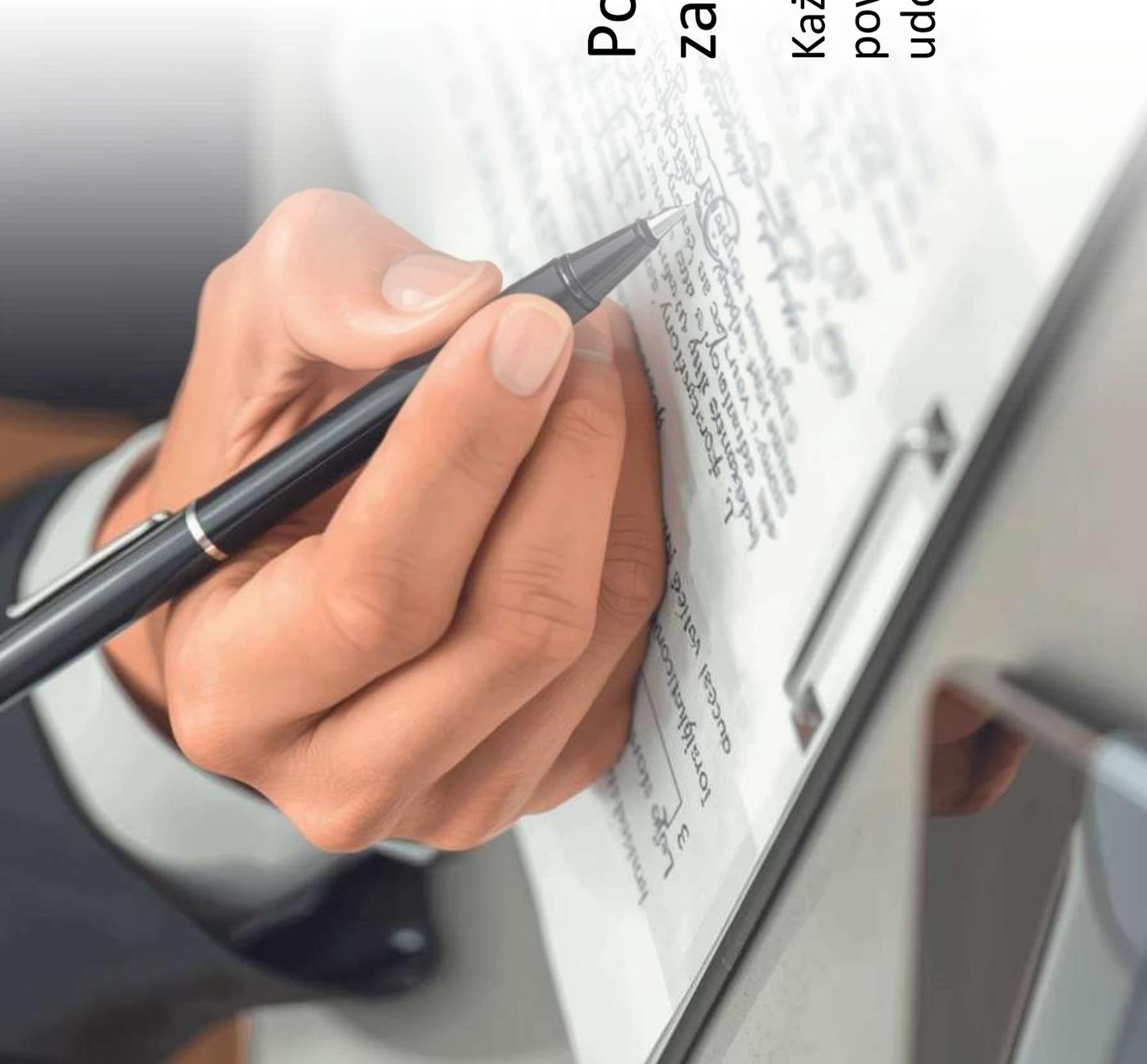


# Dobra dokumentacja

- Zwiększa wiarygodność
- Chroni zarząd
- Ułatwia projekty

# Podstawowa zasada

Każda decyzja  
powinna być  
udokumentowana



# Plan szkolenia

- Dokumenty
- Finanse
- RODO
- Sanepid
- Projekty
- Bezpieczeństwo

# Podstawowe dokumenty KGW

- Statut
- Lista członków
- Uchwały
- Protokoły
- Dokumenty finansowe

# Statut KGW

- Określa cele
- Strukturę władz
- Zasady działania
- Zasady finansowe



# Lista członków

- Imię i nazwisko
- Adres
- Telefon
- Data przystąpienia

# Zarząd KGW

- Prezes
- Zastępca
- Skarbnik
- Sekretarz



# Komisja rewizyjna

- Kontrola finansów
- Kontrola działań zarządu
- Sprawozdania

# Uchwały

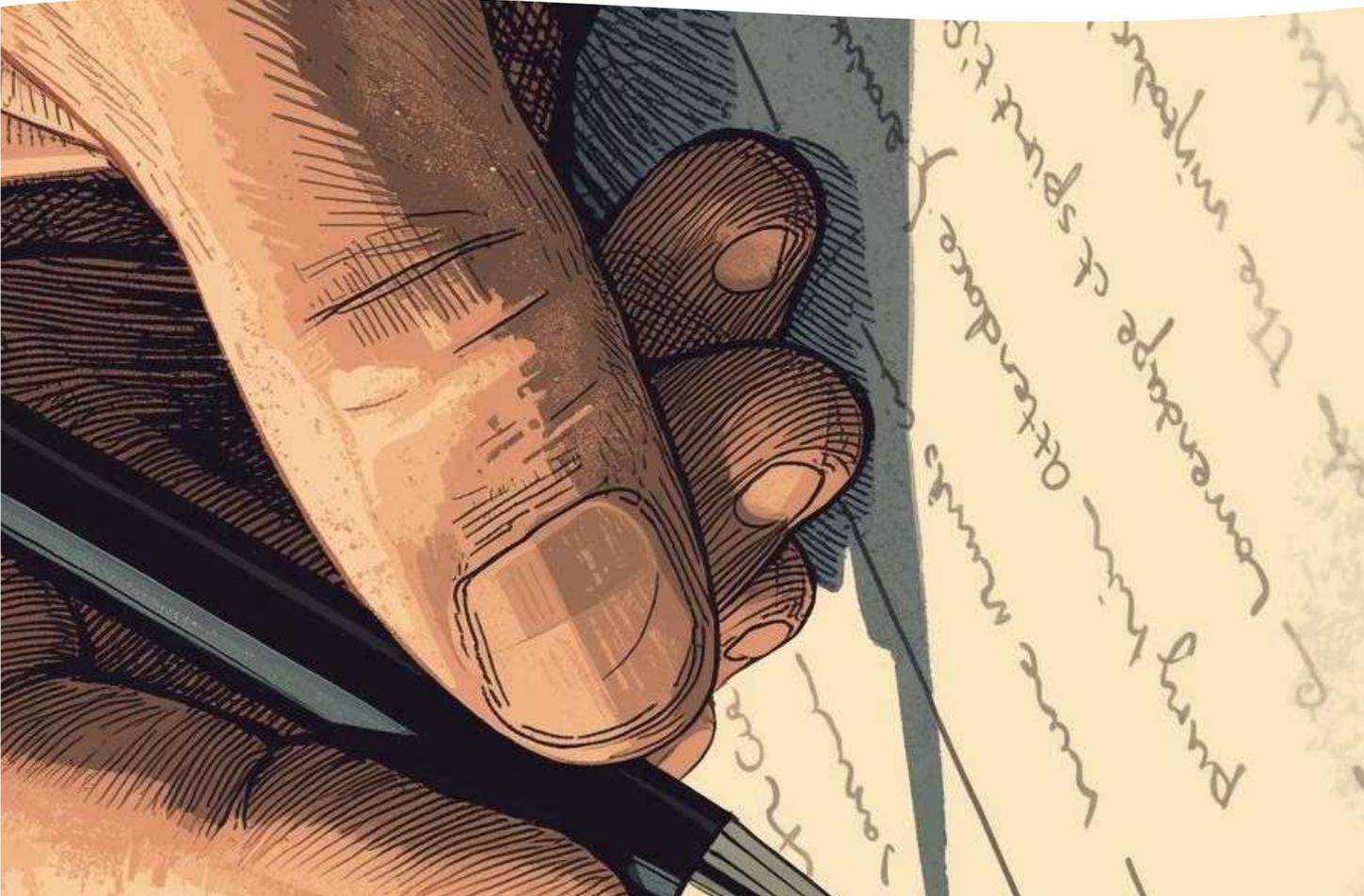
- Podejmowanie decyzji
- Organizacja wydarzeń
- Wydatki
- Projekty

# Protokoły zebrań

- Data
- Miejsce
- Lista obecności
- Decyzje

# Lista obecności

- Potwierdzenie udziału
- Dowód quorum
- Dokument archiwalny



# Kiedy można usunąć członka KGW

Najczęściej statut przewiduje kilka powodów:

- rażące naruszenie zasad lub statutu
- działanie na szkodę koła
- brak aktywności przez długi czas
- niepłacenie składek (jeśli są obowiązkowe)
- dobrowolna rezygnacja.

Dokładne powody zawsze powinny być zapisane w **statucie KGW**.

# Procedura usunięcia członka (krok po kroku)

- Sprawdzenie statutu
  - Podjęcie uchwały
  - Powiadomienie członka
  - Aktualizacja dokumentów
- 

# Jak zabezpieczyć mienie KGW

## Ewidencja mienia

Najważniejsze jest prowadzenie rejestru sprzętu i wyposażenia.

Przykład:

Nr	Nazwa przedmiotu	Ilość	Wartość	Uwagi
1	Strój ludowy	5	400 zł	komplet
2	Garnek duży	2	150 zł	stalowy
3	Namiot	1	1200 zł	festynowy

Dzięki temu wiadomo:

- co należy do KGW
- ile jest sztuk
- kto używał.

# Protokół wydania sprzętu

Gdy członek KGW pożycza sprzęt, warto zrobić **protokół lub kartę wypożyczenia.**

Powinien zawierać:

- nazwę przedmiotu
- datę wydania
- datę zwrotu
- imię i nazwisko osoby
- podpis.

# Regulamin korzystania z mienia

Dobłą praktyką jest przyjęcie **regulaminu korzystania z wyposażenia KGW**.

Można zapisać np.:

- sprzęt może być używany tylko za zgodą zarządu
- należy oddać go w stanie nie pogorszonym
- w razie zniszczenia osoba odpowiada za naprawę.

# Uchwała zarządu

Warto przyjąć **uchwałę zarządu KGW**, która:

- wprowadza ewidencję mienia
- określa zasady wypożyczenia.

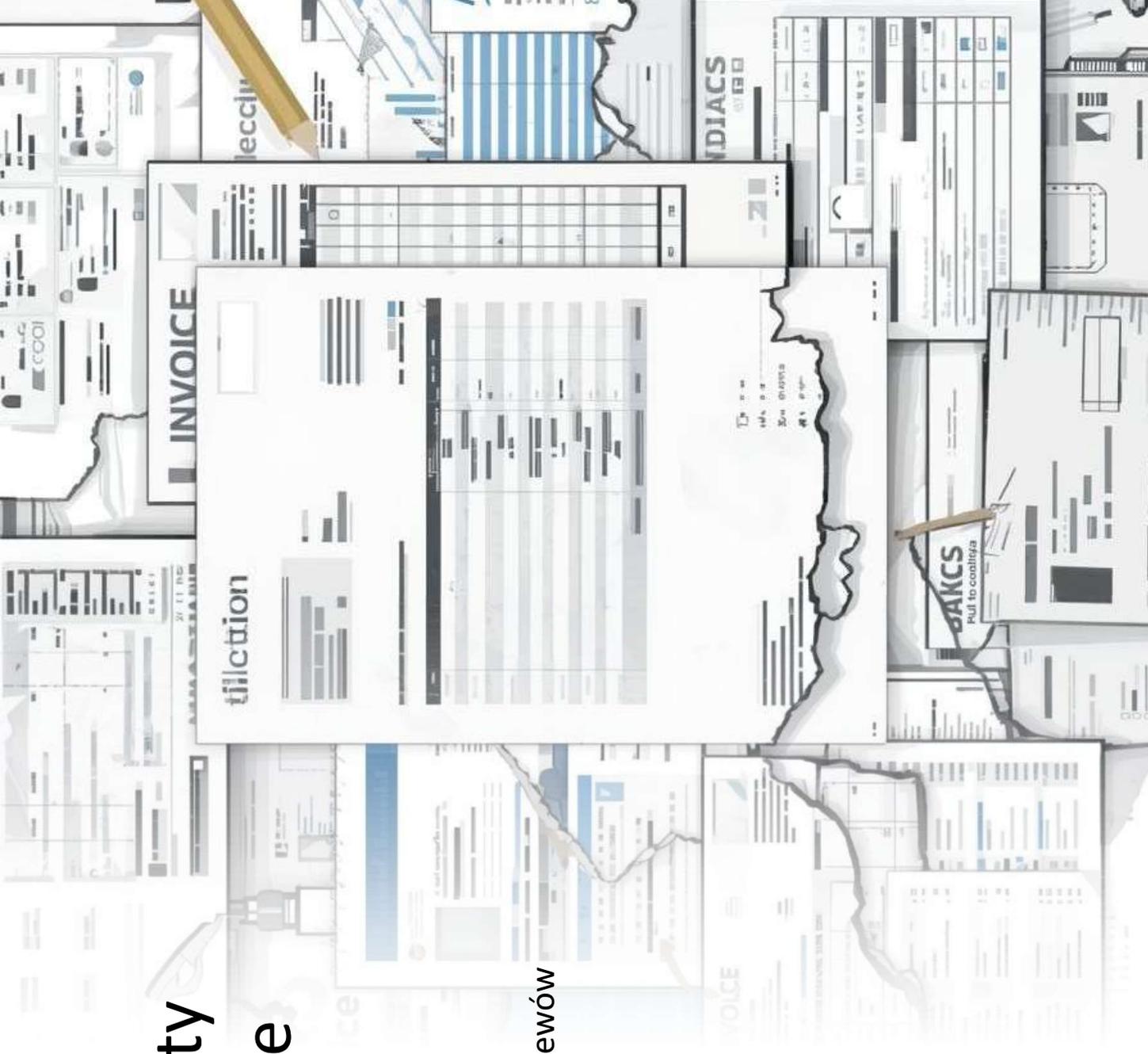
To chroni zarząd przy ewentualnych sporach.





# Dokumenty finansowe

- Faktury
- Rachunki
- Potwierdzenia przelewów





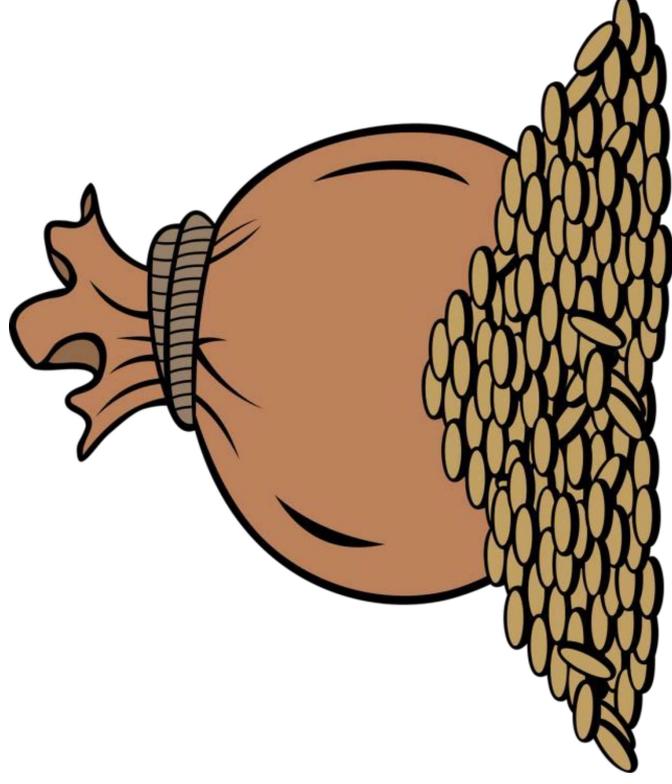
---

## Dokumentacja projektów

- Wniosek
- Umowa
- Budżet
- Sprawozdanie

# **Finansowanie działalności KGW**

Czyli skąd wziąć  
pieniądze?



# Źródła finansów KGW

- Składki
- Dotacje
- Darowizny
- Sprzedaż

# Darowizny, dotacje i dofinansowania – od kogo?



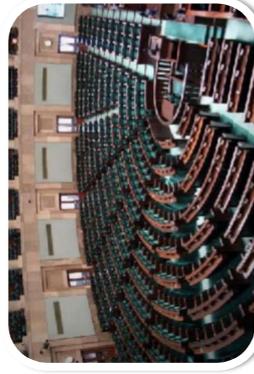
Podmioty samorządowe:  
gmina, powiat, urząd  
marszałkowski



Sponsorzy: lokalni  
przedsiębiorcy, firmy,  
osoby



Lokalne instytucje: GOK,  
OSP, LGD, ODR



Instytucje i organizacje  
krajowe: instytuty,  
ministerstwa

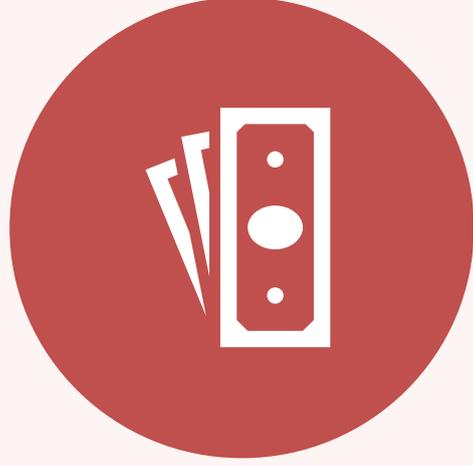


Lokalne ngo:  
stowarzyszenia i fundacje



Organizacje pozarządowe  
działające na szczeblu  
krajowym

# Zasady finansowe



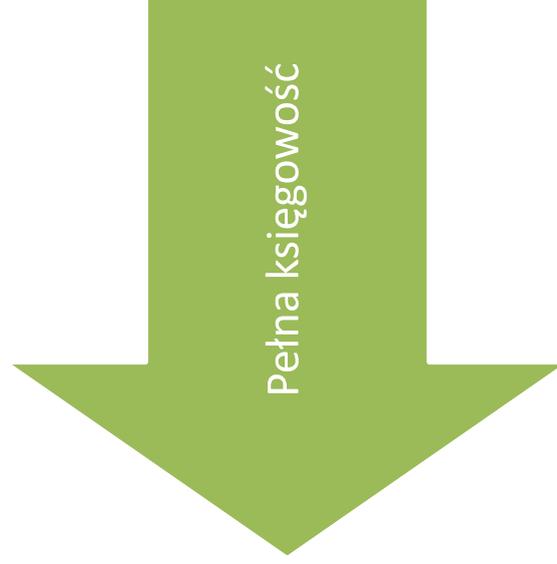
KAŻDY WYDATEK MUSI  
MIEĆ DOKUMENT



PRZECHOWUJEMY  
FAKTURY

Jak każda inna osoba prawna  
KGW podlega ustawie o rachunkowości.

Ma ono dwie możliwości:



# Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów (UEPIK)

- Kofa mogą prowadzić UEPIK w przypadku, gdy:
- osiągają przychody wyłącznie z:
  - działalności statutowej z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, dotacji, pomocy finansowej,
  - sprzedaży wyrobów sztuki ludowej, w tym rękodzieła i rzemiosła ludowego i artystycznego lub żywności regionalnej,
  - tytułu sprzedaży, najmu lub dzierżawy majątku,
  - tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunkach bankowych lub rachunkach w spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych;
- nie posiadają statusu organizacji pożytku publicznego;
- w roku poprzedzającym rok podatkowy osiągnęły przychody w wysokości nieprzekraczającej 1 mln zł (od stycznia 2025)

# Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów (UEPiK)

## Ważne:

- O wyborze prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów koło gospodyń wiejskich zgłasza do Urzędu Skarbowego do końca pierwszego miesiąca roku podatkowego, w którym rozpoczyna prowadzenie ewidencji, za pośrednictwem powiatowego biura ARiMR.
- Zmiany dot. rezygnacji z UEPiK oraz niespełnianiu kryteriów prowadzenia UEPiK zgłasza się do właściwego Urzędu Skarbowego w terminie 14 dni od końca ostatniego miesiąca roku podatkowego, w którym prowadzi uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów.

# Obowiązkowe zawiadomienia

O wyborze prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów koło gospodyń wiejskich zawiadamia naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym, za pośrednictwem powiatowego biura Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

## **Termin złożenia zawiadomienia:**

- dla podmiotów już prowadzących działalność to 31 stycznia następnego roku,
- dla podmiotów rozpoczynających działalność to 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności.

Zawiadomienie jest ważne także w następnych latach.

# Obowiązkowe zawiadomienia

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:

- rezygnacji z prowadzenia tej ewidencji;
- niespełnieniu warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1.

# SPRAWOZDANIE FINANSOWE

- Koło, które nie wybierze (lub nie będzie mogło wybrać) uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, będzie zobowiązane do prowadzenia księgowości w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 poz. 217). W takim wypadku konieczne będzie przyjęcie polityki rachunkowości, prowadzenie pełnej księgowości oraz przygotowanie i złożenie corocznego sprawozdania finansowego do Szefa KAS.
- Podatnicy obowiązani do sporządzenia sprawozdania finansowego, niewpisani do rejestru przedsiębiorców KRS, przekazują, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej sprawozdanie finansowe w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego.

# Uproszczona księgowość

Ewidencja  
przychodów

Ewidencja  
kosztów

## Rzetelne prowadzenie uproszczonej ewidencji

Uproszczoną ewidencję należy prowadzić rzetelnie.

Uproszczoną ewidencję uważa się za rzetelną, jeżeli dokonywane w niej zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Stwierdzone błędy w zapisach uproszczonej ewidencji poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędu zapisu.

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

Dowody księgowo:

- faktury, paragony, wyciągi bankowe z rachunków oraz dokumenty celne wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
- dzienne zestawienia dowodów dotyczących sprzedaży sporządzone do ujęcia ich zbiorczym zapisem,
- noty, sporządzone w celu skorygowania zapisu dotyczącego operacji lub zdarzenia, wynikających z dowodu obcego lub własnego, otrzymane od kontrahenta lub przekazane kontrahentowi,
- dowody przesunięć,
- dowody opłat pocztowych i bankowych.

## Dowody wewnętrzne

W celu udokumentowania zapisów w uproszczonej ewidencji dotyczących niektórych wydatków za koszt można uznać dowody wewnętrzne, które 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.

Każde koło musi być wpisane do rejestru, który prowadzi **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**. W tym momencie nabywa osobowość prawną, dzięki czemu może korzystać z różnych form dofinansowania ze środków unijnych czy budżetu państwa.

Wiąże się to również z koniecznością składania zeznania podatkowego CIT-8.

### **Jak złożyć do US zeznanie CIT-8?**

- Od 1 stycznia 2019 r. wyłącznie elektronicznie
- Można samodzielnie podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przez pełnomocnika, który ma taki podpis.

### **Kiedy CIT-8 można złożyć tradycyjnie, na papierze?**

Mogą to zrobić podatnicy, którzy:

- osiągają wyłącznie dochody wolne od podatku na podstawie art. 17 ust. 1 oraz
- nie są obowiązani do sporządzenia deklaracji PIT-4R lub informacji PIT-11.

Zapisów, w uproszczonej ewidencji, dokonuje się raz dziennie po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym.

Jeżeli w danym dniu podatnik wystawia wiele dowodów sprzedaży, zapisów w uproszczonej ewidencji można dokonywać jedną sumą wynikającą z dziennego zestawienia tych dowodów, zwanego dalej "zestawieniem sprzedaży".

Zestawienie sprzedaży zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) datę;
- 2) numer zestawienia;
- 3) numery dowodów księgowych, objętych zestawieniem oraz sumę zbiorczą tych dowodów;
- 4) informacje zapewniające ustalenie podatnika lub osoby, która sporządziła zestawienie.

Na mocy art. 6 ust. 5 ustawy Prawo przedsiębiorców, Koła Gospodyń Wiejskich, nie posiadające statutu OPP i osiągające przychody wskazane w art. 24 ust. 1 ustawy o kołach gospodyń wiejskich, do kwoty 1 mln zł – prowadzą działalność zarobkową, która nie jest traktowana jako działalność gospodarcza.

Dochód z działalności KGW może być przeznaczony jedynie na realizację celów statutowych koła, nie może być przeznaczony do podziału między członkinie koła.

# UEPiK

- Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów
- Stosowana w małych organizacjach



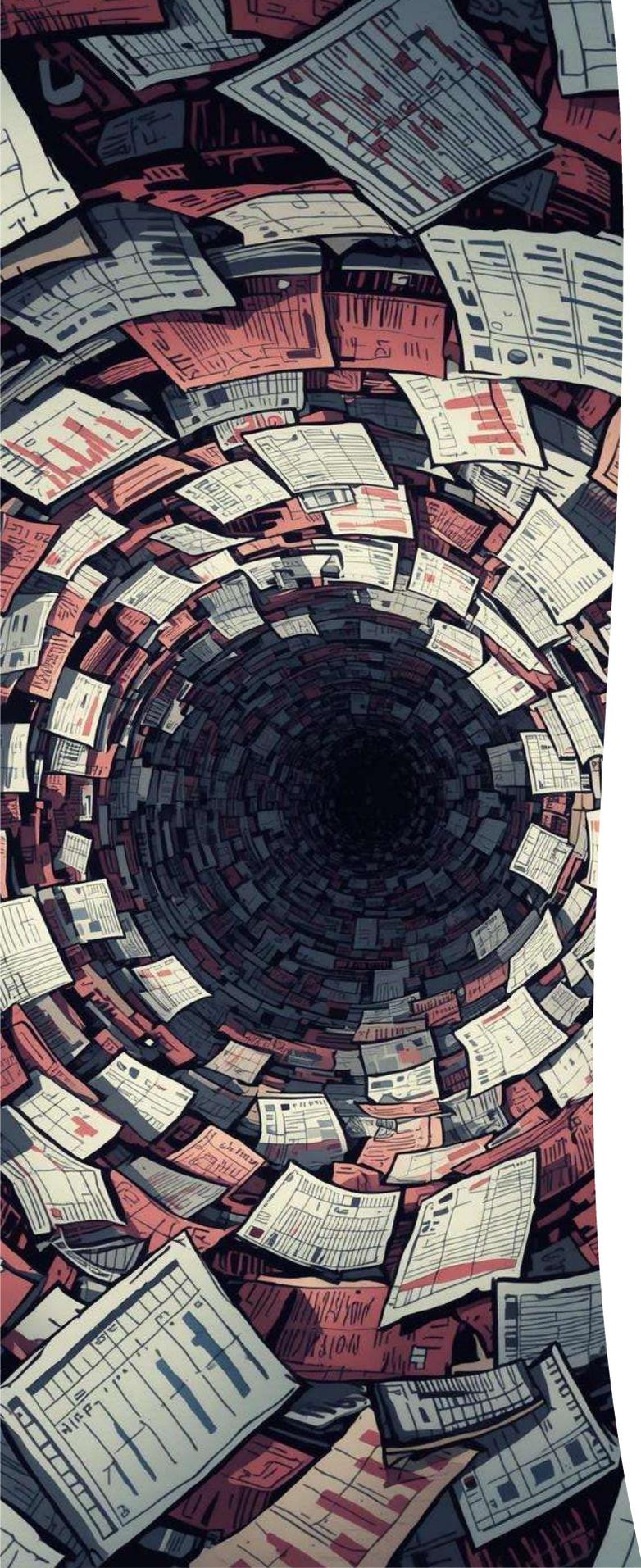
# Koszty KGW

- Produkty spożywcze
- Materiały
- Wynajem sali
- Transport

# Dowody księgowo

- Faktura
- Rachunek
- Umowa
- Paragon z opisem

Rozwinięcie tematu: Dowody księgowo. Ten element działalności KGW jest ważny dla bezpieczeństwa org



# Najczęstsze błędy finansowe

- Brak faktur
- Prywatne pieniądze
- Brak ewidencji

# Ewidencja finansowa

- Excel
- Zeszyt
- Program księgowy

# Projekty i dotacje

- Planowanie
- Budżet
- Rozliczenie

# O czym pomyśleć w ofercie?

1. Co możemy pokazać? Co już mamy?
2. Jak możemy zorganizować wyżywienie i zakwaterowanie?
3. Jak zaktywizować uczestników wyjazdu?
4. Co będzie atrakcyjne dla uczestników?
5. Warsztaty
6. Integracja międzypokoleniowa
7. Promowanie wiedzy
8. Intrygująca nazwa „Ziota wokół nas”/



# Przykłady działań

- Wyjazd do interesującego miejsca
- Tworzenie mieszanek herbatek ziołowych
- Kompozycja nalewek leczniczych
- Wykonanie naturalnych kosmetyków
- Wykład
- Odtwarzanie starych receptur kulinarnych



# Przykłady działań

- Degustacja lokalnych potraw
- Wymiana historii miejscowości
- Zwiedzanie miejsc związanych z historią regionu
- Warsztaty rękodzielnicze
- Warsztaty kulinarne
- Zajęcia integracyjne
- Warsztat pieczenia chleba



# ARiMR

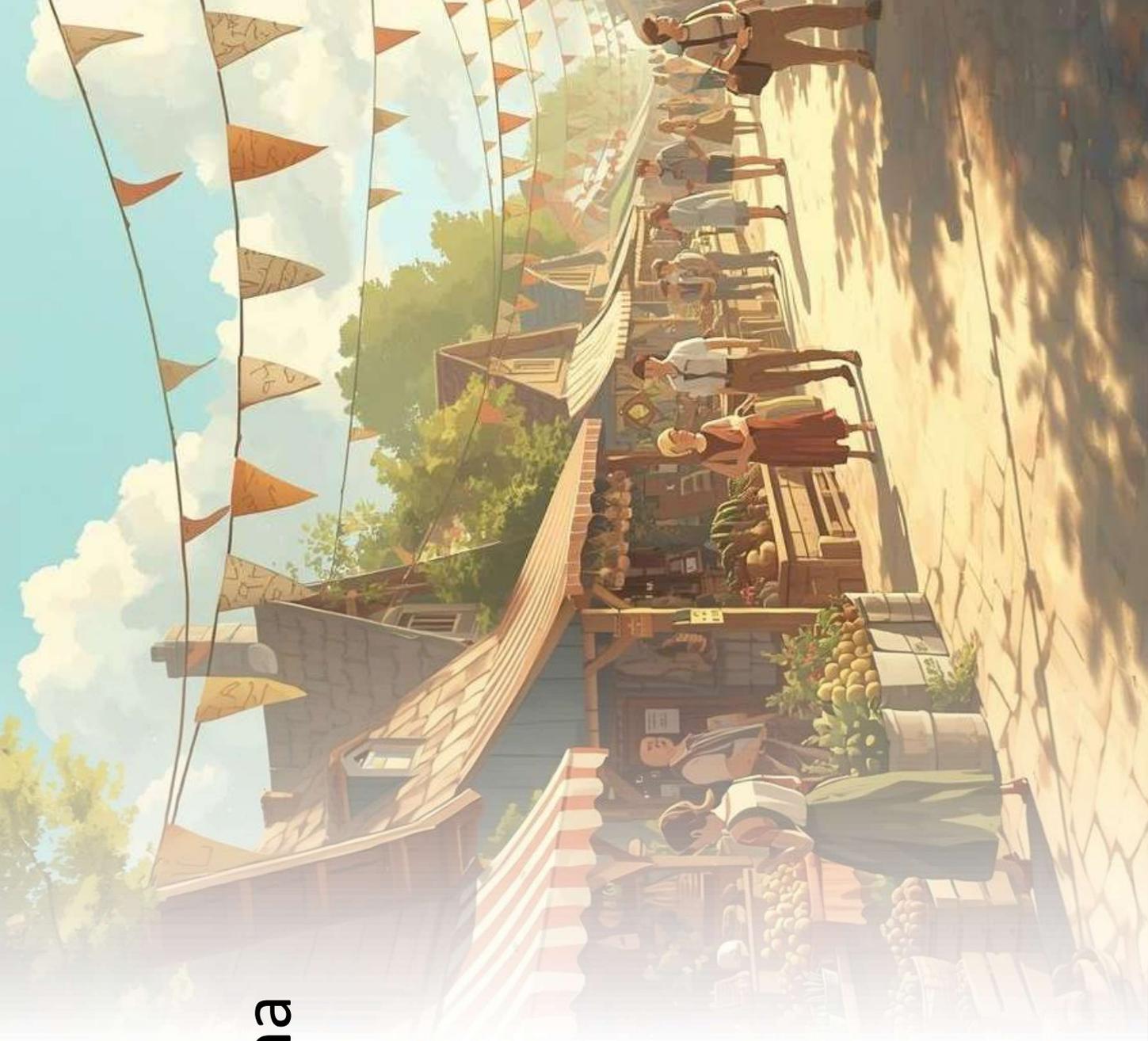
- Wsparcie finansowe dla KGW
- Wnioski
- Sprawozdania

# Dokumenty projektu

- Wniosek
- Umowa
- Harmonogram
- Faktury

# Sprzedaż okazjonalna

- Festyny
- Kiermasze
- Wydarzenia lokalne



# Cechy sprzedaży okazjonalnej

Sprzedaż uznaje się za okazjonalną, gdy:

- **robisz to rzadko / nieregularnie**
- **sprzedajesz swoje prywatne rzeczy**
- **nie kupujesz rzeczy specjalnie po to, żeby je sprzedać**
- **nie prowadzisz sklepu ani firmy**

# Cechy sprzedaży okazjonalnej w KGW

Sprzedaż jest uznawana za okazjonalną, gdy:

- odbywa się sporadycznie (np. kilka razy w roku)
- jest związana z wydarzeniami lokalnymi
- dochód jest przeznaczony na działalność statutową koła
- nie jest to stała sprzedaż jak w sklepie lub restauracji



# SALES

Thare up rift ps & rear



W Polsce najczęściej:

- jeśli sprzedasz rzecz **po ponad 6 miesiącach od zakupu, nie płacisz podatku dochodowego**
- jeśli sprzedasz **wcześniej niż po 6 miesiącach** i masz zysk → trzeba rozliczyć w PIT

**Kiedy to już nie jest sprzedaż okazjonalna**

- Urząd może uznać, że to **działalność gospodarcza**, gdy:
- sprzedajesz **dużo rzeczy regularnie**
- kupujesz rzeczy tylko po to, żeby je **odsprzedawać**
- masz **duże obroty**

## Podatek

**W wielu przypadkach:**

- **dochody KGW z działalności statutowej mogą być zwolnione z podatku dochodowego, jeśli są przeznaczone na cele statutowe,**
- **przy małej skali sprzedaży często nie ma obowiązku kasy fiskalnej.**

# Produkty sprzedawane

- Ciasta
- Pierogi
- Przetwory
- Dania regionalne



# Sprawdź statut KGW

Najpierw upewnij się, że w statucie koła jest zapis o możliwości:

- prowadzenia **sprzedaży wyrobów własnych**
- organizowania **kiermaszów i wydarzeń lokalnych**
- pozyskiwania **środków na działalność** statutową
- Jeśli nie ma takich zapisów, warto je **dopisać do statutu.**

# Podejmij uchwałę w KGW

Koło powinno przyjąć uchwałę o prowadzeniu **sprzedaży okazjonalnej**, w której określa się np.:

- jakie produkty będą sprzedawane (np. ciasta, pierogi, przetwory)
- przy jakich wydarzeniach (festyny, kiermasze, dożynki)
- kto odpowiada za sprzedaż
- że dochód jest przeznaczony na **cele statutowe KGW**

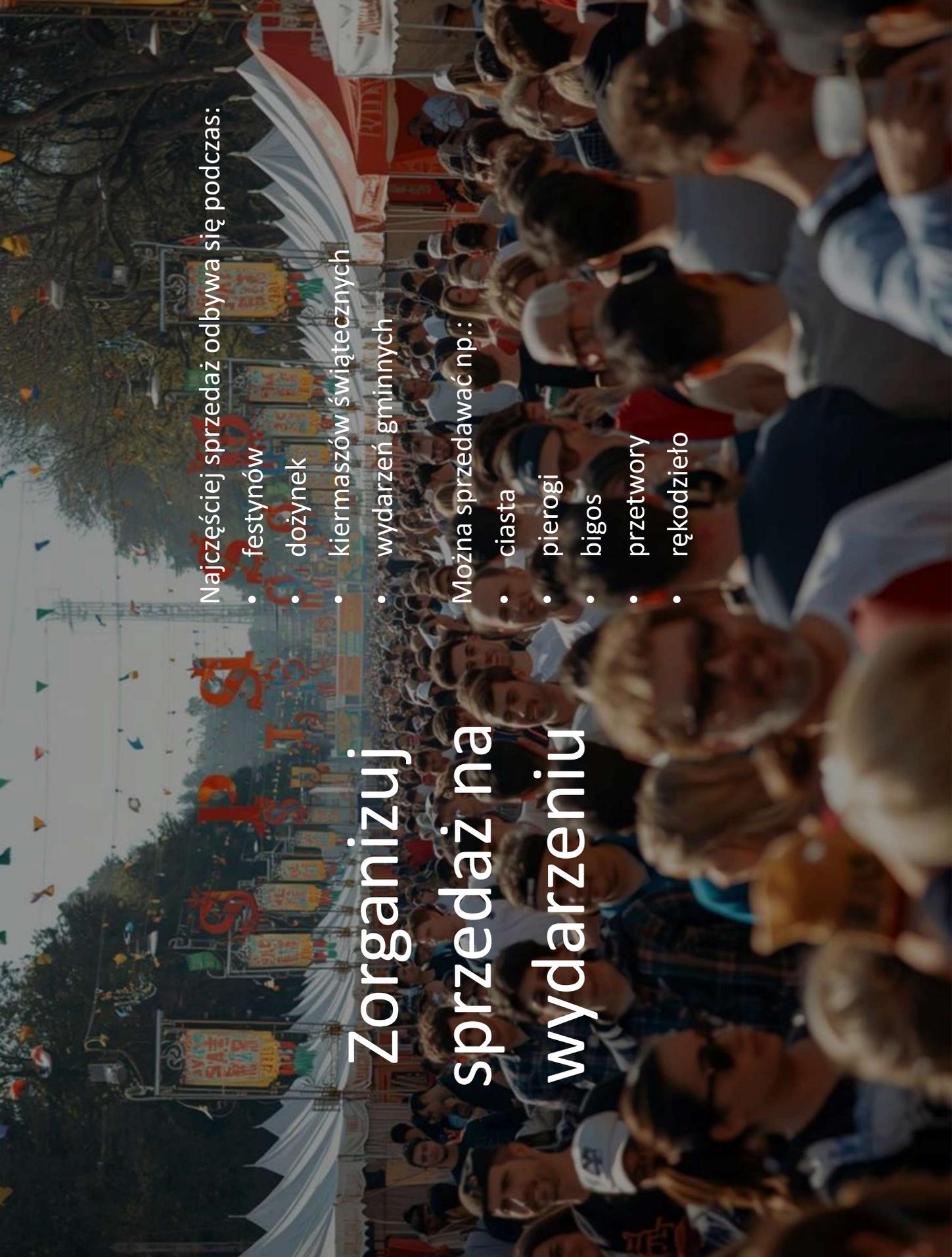
# Zorganizuj sprzedaż na wydarzeniu

Najczęściej sprzedaż odbywa się podczas:

- festynów
- dożynek
- kiermaszów świątecznych
- wydarzeń gminnych

Można sprzedawać np.:

- ciasta
- pierogi
- bigos
- przetwory
- rękodzieło



# Prowadź prostą ewidencję sprzedaży

KGW powinno zapisywać:

- datę wydarzenia
- miejsce sprzedaży
- rodzaj produktów
- przychód ze sprzedaży

Przykład:

Data	Wydarzenie	Przychód
10.08.2026	Festyn gminny	850 zł

# Przeznacz dochód na cele statutowe

Pieniądze mogą być wykorzystane np. na:

- warsztaty dla mieszkańców
- działalność kulturalną
- wyposażenie koła
- organizację wydarzeń

# Dochód KGW jest zwolniony z podatku dochodowego, jeżeli:

- sprzedaż jest **okazjonalna**,
- pieniądze są przeznaczone **na cele statutowe koła** (np. działalność kulturalna, warsztaty, wydarzenia lokalne),
- sprzedaż dotyczy **własnych wyrobów** (np. jedzenia, rękodzieła).

W praktyce oznacza to, że **nie ma sztywnego limitu kwoty**, jeśli działalność ma charakter **statutowy i okazjonalny**.

Natomiast gdy sprzedaż zaczyna wyglądać jak regularny biznes (np. ciągła sprzedaż jedzenia), urząd skarbowy może uznać to za **działalność gospodarczą**, wtedy obowiązują normalne podatki.

# Czy KGW musi mieć kasę fiskalną

Najczęściej **nie musi**, jeśli sprzedaż jest mała i okazjonalna.

Zgodnie z przepisami:

- kasa fiskalna jest obowiązkowa dopiero po przekroczeniu **20 000 zł sprzedaży rocznie na rzecz osób fizycznych**.

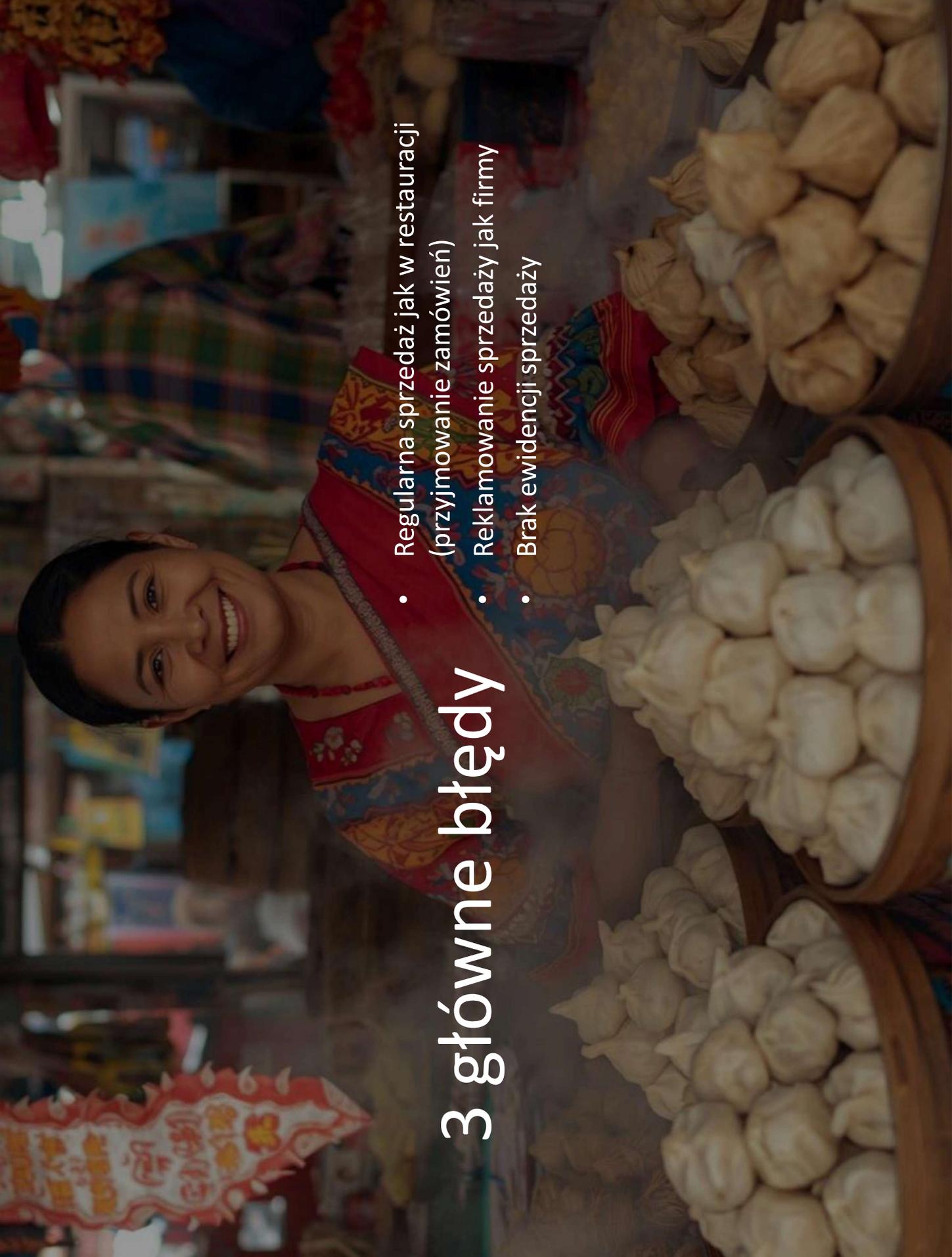
Dlatego wiele KGW:

- sprzedaje na festynach, kiermaszach, dożynkach,
- prowadzi tylko prostą ewidencję sprzedaży,
- nie używa kasy fiskalnej.



# 3 główne błędy

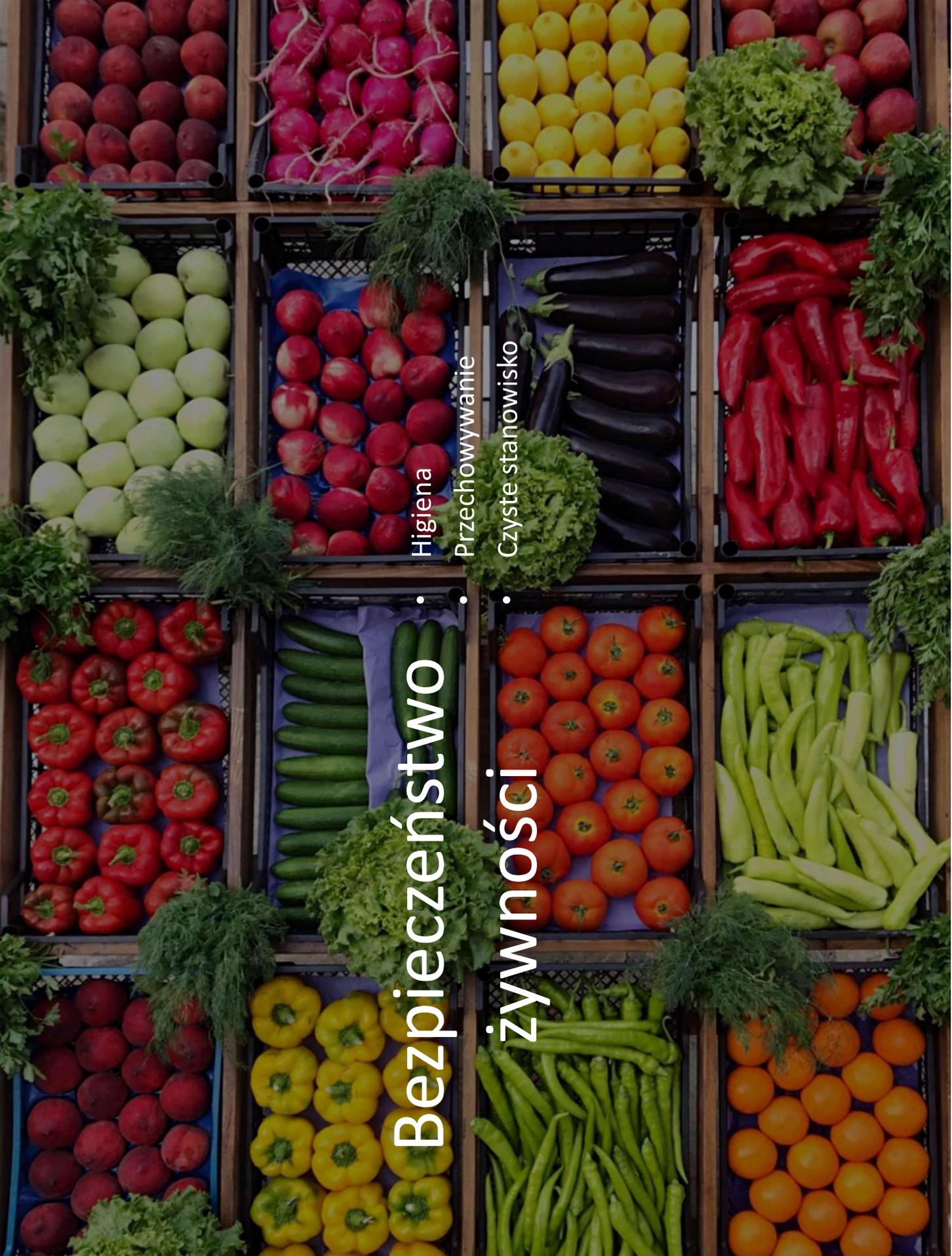
- Regularna sprzedaż jak w restauracji (przyjmowanie zamówień)
- Reklamowanie sprzedaży jak firmy
- Brak ewidencji sprzedaży



# Czego KGW nie powinno sprzedawać

Alkoholu bez zezwolenia  
Potraw z surowego mięsa  
Nieznanych lub nielegalnych  
wyrobów mięsnych  
Produktów wymagających  
specjalnej rejestracji



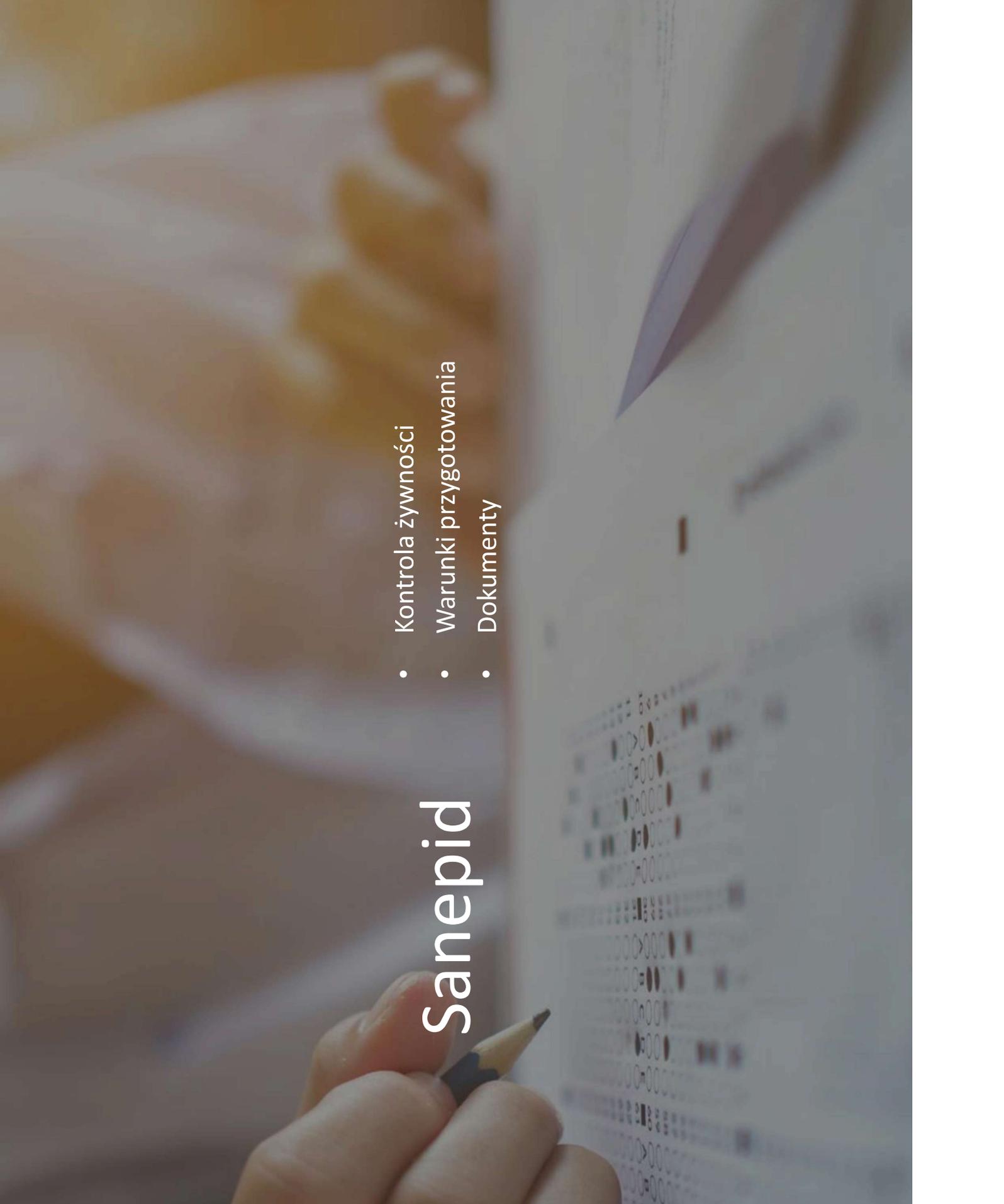


# Bezpieczeństwo żywności

- Higiena
- Przechowywanie
- Czyste stanowisko

# Sanepid

- Kontrola żywności
- Warunki przygotowania
- Dokumenty



# Wymagania Sanepidu dla KGW sprzedających jedzenie na festynach

## **Czyste stanowisko sprzedaży**

Stoisko musi być przygotowane w sposób higieniczny:

- zadaszenie (namiot, parasol)
- stół z **łatwą do mycia powierzchnią**
- produkty chronione przed:
  - kurzem
  - owadami
  - słońcem

Najczęściej używa się:

- namiotu handlowego
- stołu przykrytego zmywalnym obrusem
- pojemników z pokrywkami.

# Dostęp do wody do mycia rąk

Osoby przygotowujące lub wydające jedzenie powinny mieć możliwość **umycia rąk**.

Na festynach zwykle wystarczy:

- kanister z wodą
- dozownik z mydłem
- ręczniki papierowe
- pojemnik na zużyta wodę

# Higiena osób sprzedających

Osoby pracujące przy jedzeniu powinny:

- **mieć czyste ubranie**
- **mieć związane włosy**
- **używać rękawiczek jednorazowych lub szczypiec**
- **nie dotykać jedzenia gołymi rękami**

Dobłą praktyką jest też:

- **fartuch**
- **czapka lub chusta.**

# Odpowiednie przechowywanie żywności

Jedzenie musi być chronione i przechowywane właściwie.

Przykłady:

## **Potrawy gorące**

- temperatura ok. 60°C lub więcej

## **Produkty łatwo psujące się**

- w lodówce lub torbie chłodniczej

## **Ciasta**

- przykryte lub w zamkniętych pojemnikach

# Oddzielenie pieniędzy od jedzenia

Dobłą praktyką jest, aby:

- jedna osoba **sprzedawała**
- druga **wydawała jedzenie**

Chodzi o to, żeby osoba dotykająca pieniędzy **nie dotykała żywności.**

# Jedzenie przygotowane w czystych warunkach

Produkty powinny być przygotowane:

- w **czystej kuchni**
- ze świeżych składników
- bez użycia produktów po terminie

Najczęściej KGW przygotowują jedzenie:

- w domu
- w świetlicy wiejskiej
- w kuchni OSP.

# Informacja o alergenach

Jeśli sprzedawane są potrawy,  
dobrze jest mieć informację o  
głównych alergenach, np.:

- gluten
- mleko
- jajka
- orzechy

Może to być **prosta kartka przy  
stoisku.**

# Jak legalnie sprzedawać jedzenie na festynach – prosty schemat

1. Zgoda organizatora wydarzenia
2. Przygotowanie jedzenia
3. Przygotowanie stoiska
4. Prowadzenie prostej ewidencji sprzedaży
5. Dochód na cele statutowe

## **Dobra wiadomość:**

**Sanepid zwykle nie wymaga pełnej rejestracji działalności gastronomicznej, jeśli sprzedaż jest okazjonalna podczas wydarzeń lokalnych.**

# Potrawy, które KGW może zwykle sprzedawać bez zgłoszenia do Sanepidu

Potrawy tradycyjne podawane na gorąco

Ciasta domowe

Produkty tradycyjne i przekąski

Przetwory domowe

**UWAGA!**

**Ciasta z kremem**

**Salatki z majonezem**

**Lody**

**Domowe wędliny**

**Zasada, którą często powtarza Sanepid:**

im prostsza i bardziej tradycyjna potrawa, tym łatwiej ją sprzedać na festynie.



# Czy KGW musi przechowywać próbki jedzenia

Najczęściej **nie ma takiego obowiązku** przy sprzedaży okazjonalnej na festynach.

Przechowywanie próbek żywności jest wymagane głównie w:

- szkołach
- przedszkolach
- stołówkach
- firmach cateringowych

czyli w miejscach **żywienia zbiorowego**.

# Czy KGW musi przechowywać próbki jedzenia

Przy sprzedaży przez KGW podczas festynu **Państwowa Inspekcja Sanitarna zwykle nie wymaga próbek, jeśli:**

- sprzedaż jest **okazjonalna**
- jedzenie przygotowane jest w małych ilościach
- potrawy są spożywane **na miejscu**.

Dobra praktyka (choć nie zawsze obowiązkowa):  
zostawić **małą porcję potrawy w lodówce przez ok. 24 godziny**, gdyby pojawiły się problemy zdrowotne uczestników.

# Książeczki sanepidowskie



**BADANIA**



**BEZPIECZEŃSTWO  
ŻYWNOŚCI**

# Czy osoby w KGW muszą mieć książeczkę sanepidowską

Obecnie nie ma już formalnie czegoś takiego jak „książeczka sanepidowska”.

Została zastąpiona przez:

- **orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych.**

Wydaje je lekarz po badaniach.

# Czy osoby w KGW muszą mieć książeczkę sanepidowską

## **Kiedy badania są wymagane**

Powinny je mieć osoby, które:

- przygotowują jedzenie
- mają **bezpośredni kontakt z żywnością.**

Dotyczy to także osób w KGW, jeśli:

- gotują potrawy
- wydają jedzenie na stoisku.

# Dobra praktyka na stoisku KGW

Na stoisku warto mieć:

- rękawiczki jednorazowe
- szczypce do jedzenia
- wodę do mycia rąk
- ręczniki papierowe
- worek na odpady.

# RODO w KGW

- Ochrona danych osobowych
- Dokumentacja

# Dane osobowe

- Imię
- Nazwisko
- Telefon
- Adres



# Zgody na zdjęcia

- Publikacja
- Media społecznościowe



# Przechowywanie danych

- Segregatory
- Komputer
- Ochrona dostępu

VPA

BTIPI

GIIFT

# Jak poprawnie wdrożyć RODO w KGW

## Ustal administratora danych

W KGW administratorem danych osobowych jest samo koło, reprezentowane przez zarząd (najczęściej przewodnicząca).

Administrator odpowiada za dane:

- członków KGW
- uczestników wydarzeń
- osób zapisanych na warsztaty

# Jak poprawnie wdrożyć RODO w KGW

## **Sprawdź jakie dane są zbierane**

Najpierw trzeba ustalić **jakie dane KGW posiada**.

Najczęściej są to:

- imię i nazwisko
- adres
- numer telefonu
- e-mail
- PESEL (czasem przy dotacjach)
- podpisy na listach obecności.

Dane mogą pochodzić np. z:

- deklaracji członkowskich
- list obecności
- zapisów na wydarzenia
- dokumentów do dotacji.

# Przygotuj podstawowe dokumenty

## RODO

Każde KGW powinno mieć kilka prostych dokumentów:

**najważniejsze dokumenty**

- **Polityka ochrony danych osobowych**
- **Rejestr czynności przetwarzania danych**
- **Upoważnienia do przetwarzania danych**
- **Klauzula informacyjna RODO**
- **Procedura ochrony danych**

**To zwykle kilka stron dokumentów.**

# Upoważnienia dla osób w KGW

Osoby mające dostęp do danych powinny mieć **pisemne upoważnienie.**

Dotyczy to np.:

- przewodniczącej
- skarbnika
- sekretarza
- osoby prowadzącej dokumentację.

# Zabezpieczenie danych

KGW musi dbać o bezpieczeństwo danych.

Przykłady:

## **Dokumenty papierowe**

- przechowywane w zamkniętej szafie

## **Dane elektroniczne**

- komputer zabezpieczony hasłem
- ograniczony dostęp do plików.

# Klauzula informacyjna

Jeśli KGW zbiera dane (np. zapisy na warsztaty), trzeba poinformować osoby:

- kto jest administratorem danych
- w jakim celu dane są zbierane
- jak długo będą przechowywane.

Najczęściej robi się to przez **krótką klauzulę na formularzu.**

# Zgoda na publikację zdjęć

KGW często publikuje zdjęcia z wydarzeń w internecie.

Np. na **Facebook**.

Warto wtedy:

- poinformować uczestników o zdjęciach
- **uzyskać zgodę na publikację wizerunku.**

# Najczęstsze błędy KGW przy RODO

brak jakiegokolwiek dokumentacji  
publikowanie zdjęć bez zgody  
wysyłanie list z danymi do wielu osób  
przechowywanie dokumentów w ogólnodostępnych miejscach.

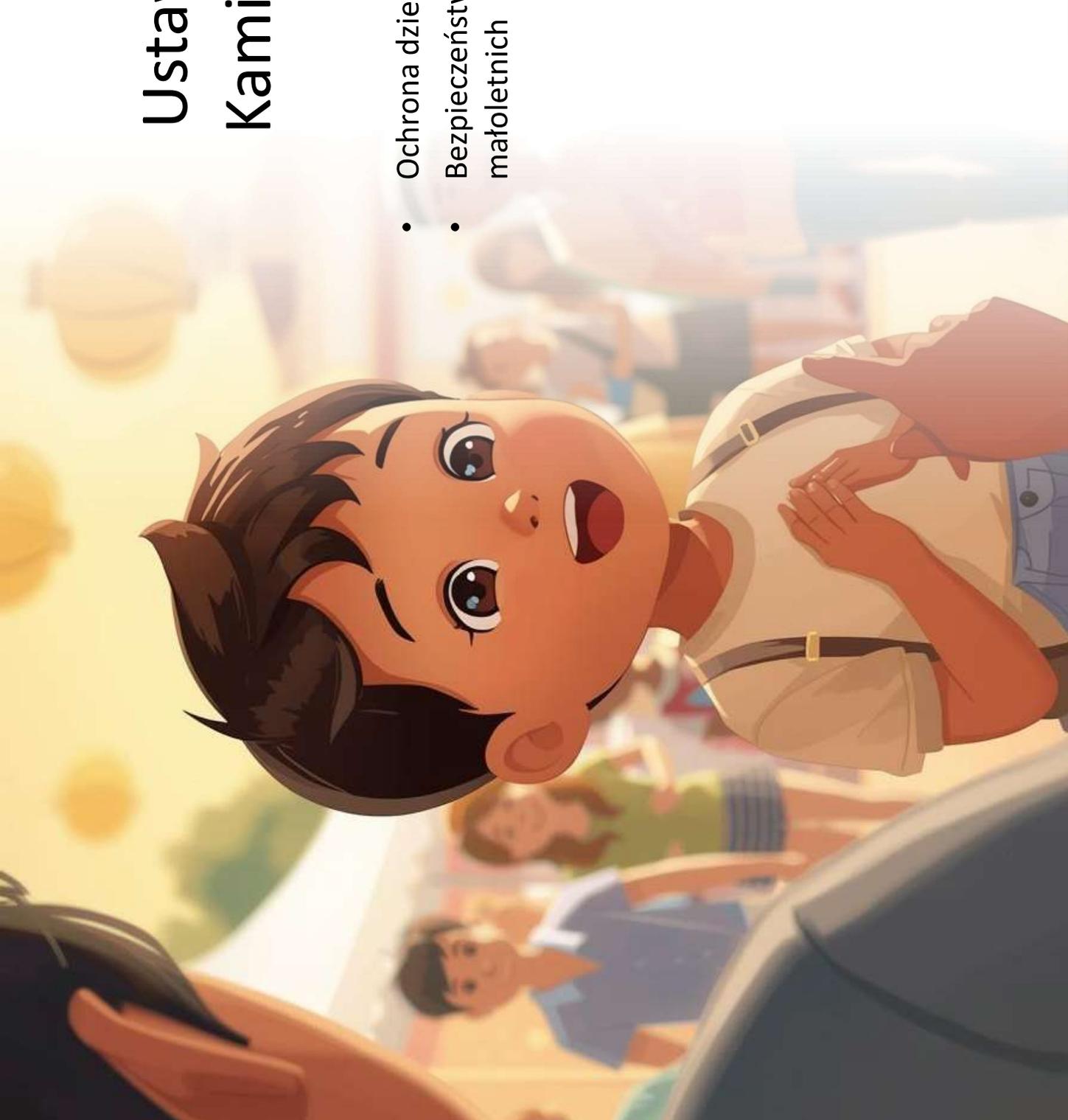
## **Dobra wiadomość dla KGW**

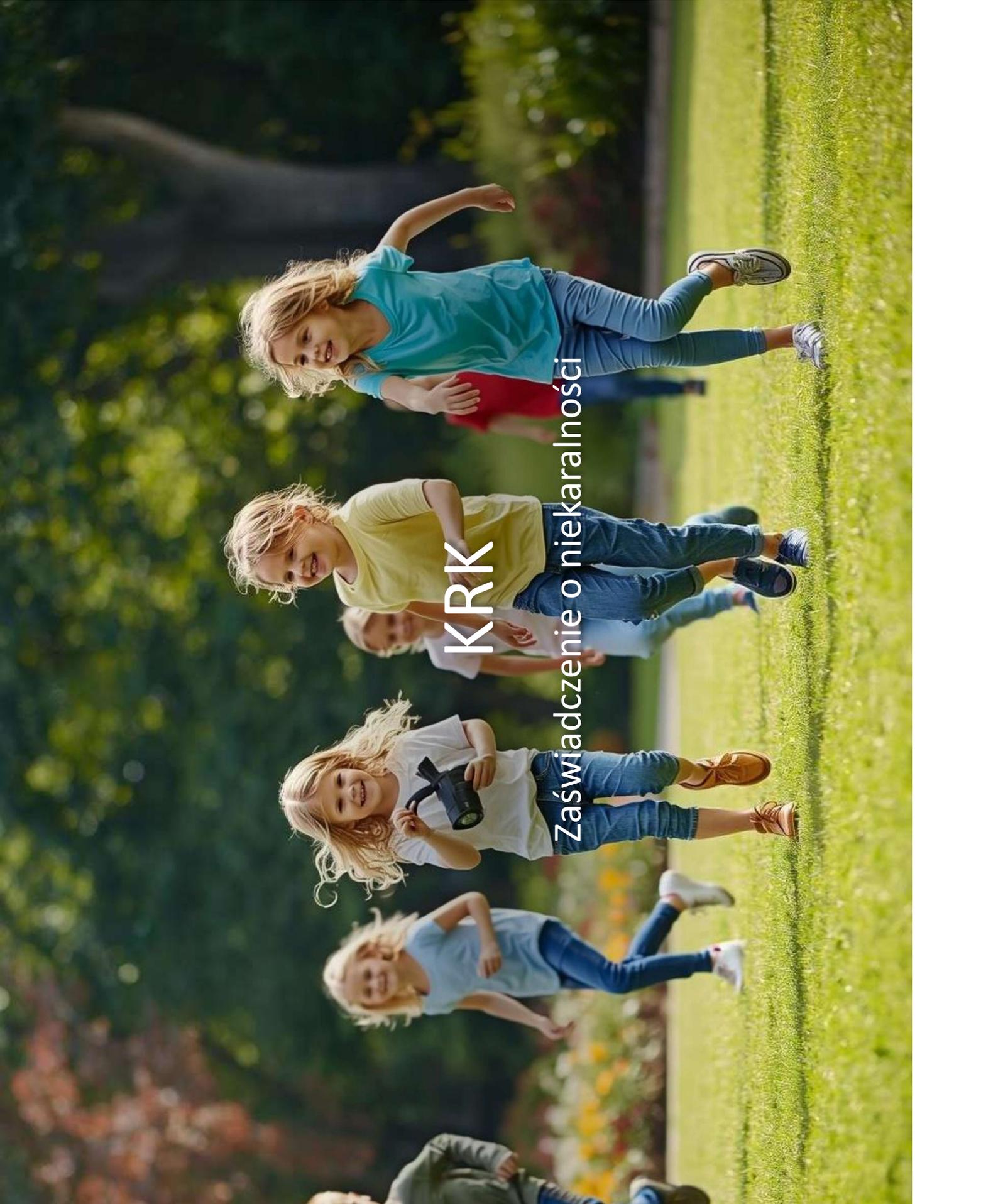
Małe organizacje jak KGW:

- **nie muszą mieć Inspektora Ochrony Danych,**  
RODO można wdrożyć **bardzo prostą dokumentacją.**

# Ustawa Kamilka

- Ochrona dzieci
- Bezpieczeństwo  
małoletnich



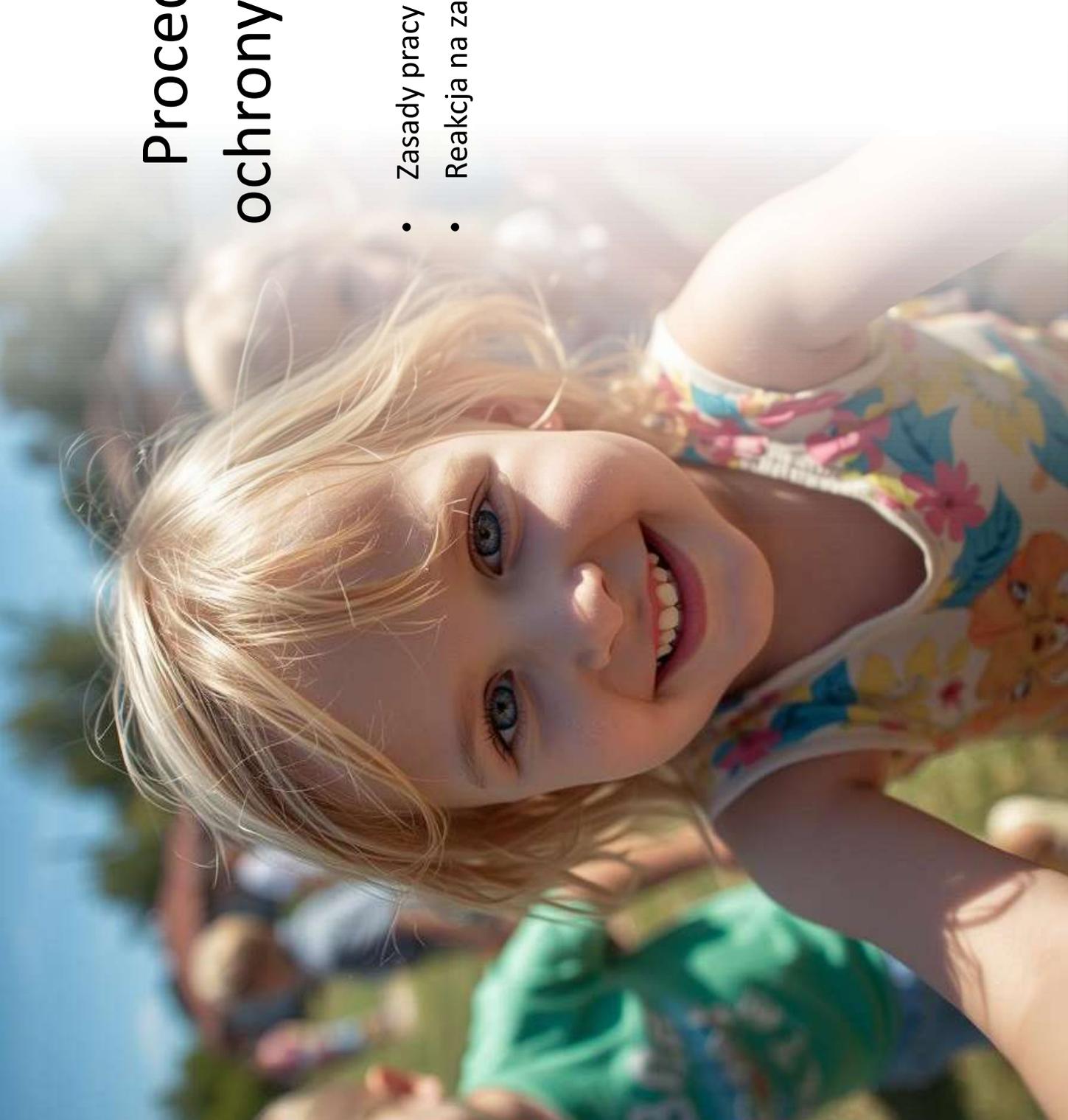


KRK

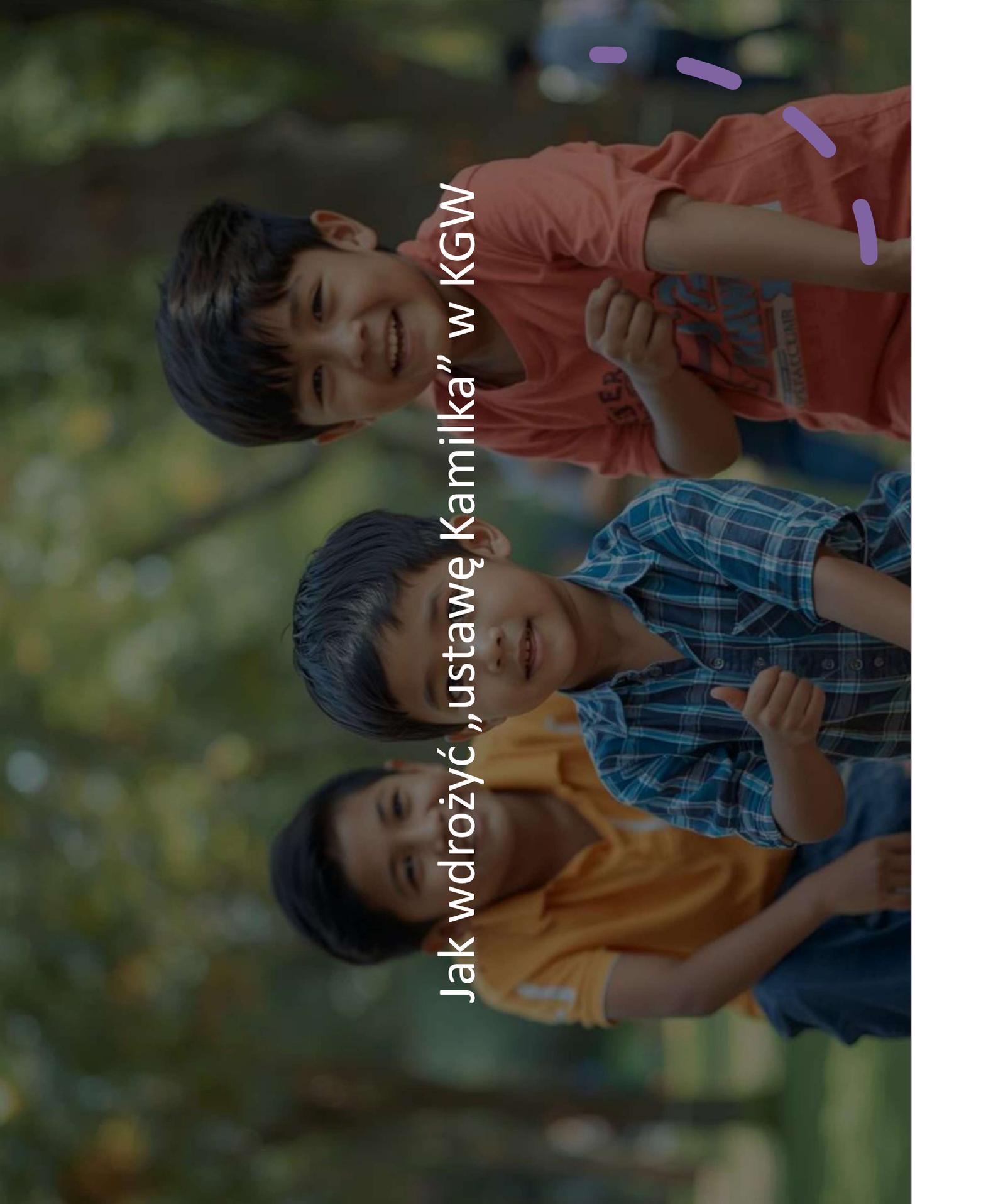
Zaświadczenie o niekaralności

# Procedury ochrony dzieci

- Zasady pracy
- Reakcja na zagrożenia



Jak wdrożyć „ustawę Kamilka” w KGW



# Przygotować Standardy Ochrony Małoletnich

To najważniejszy dokument.

Powinien zawierać:

- zasady bezpieczeństwa dzieci podczas wydarzeń
- zasady kontaktu dorosłych z dziećmi
- sposób reagowania na przemoc wobec dziecka
- procedurę zgłaszania niepokojących sytuacji
- zasady publikacji zdjęć dzieci

Dokument powinien być:

- **przyjęty uchwałą zarządu KGW**
- dostępny dla członków koła.

# Sprawdzić osoby pracujące z dziećmi

Osoby prowadzące zajęcia z dziećmi powinny zostać sprawdzone w:

## **Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym**

Dotyczy to np.:

- prowadzących warsztaty
- animatorów
- osób opiekujących się dziećmi podczas wydarzeń.

# Zasady kontaktu z dziećmi

W standardach warto zapisać m.in.:

- brak kontaktu fizycznego bez potrzeby
- brak prywatnej komunikacji z dziećmi w internecie
- opieka nad dziećmi w obecności innych dorosłych
- zakaz pozostawiania sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu.

# Procedura reagowania na przemoc

KGW powinno mieć zapis:  
co zrobić gdy ktoś zauważy:

- przemoc wobec dziecka
- zaniedbanie
- niepokojące zachowanie dorosłego.

Procedura zwykle obejmuje:

- zgłoszenie do zarządu KGW
- rozmowę z opiekunem dziecka
- w poważnych sytuacjach zgłoszenie do \*\*Policja lub **Ośrodek Pomocy Społecznej.**

# Zgody rodziców

Przy wydarzeniach z dziećmi warto mieć:

- zgodę na udział w warsztatach
- zgodę na publikację zdjęć.



# Kiedy KGW musi mieć „ustawę

## Kamilka”

Standardy są potrzebne gdy KGW:

- organizuje **warsztaty dla dzieci**
- prowadzi **zajęcia edukacyjne**
- organizuje **półkolonie lub animacje**
- realizuje projekty z udziałem dzieci.

Jeśli KGW robi tylko wydarzenia dla dorosłych –  
obowiązek zwykle nie występuje.

# Minimalny pakiet dokumentów dla

## KGW

Standardy ochrony małoletnich

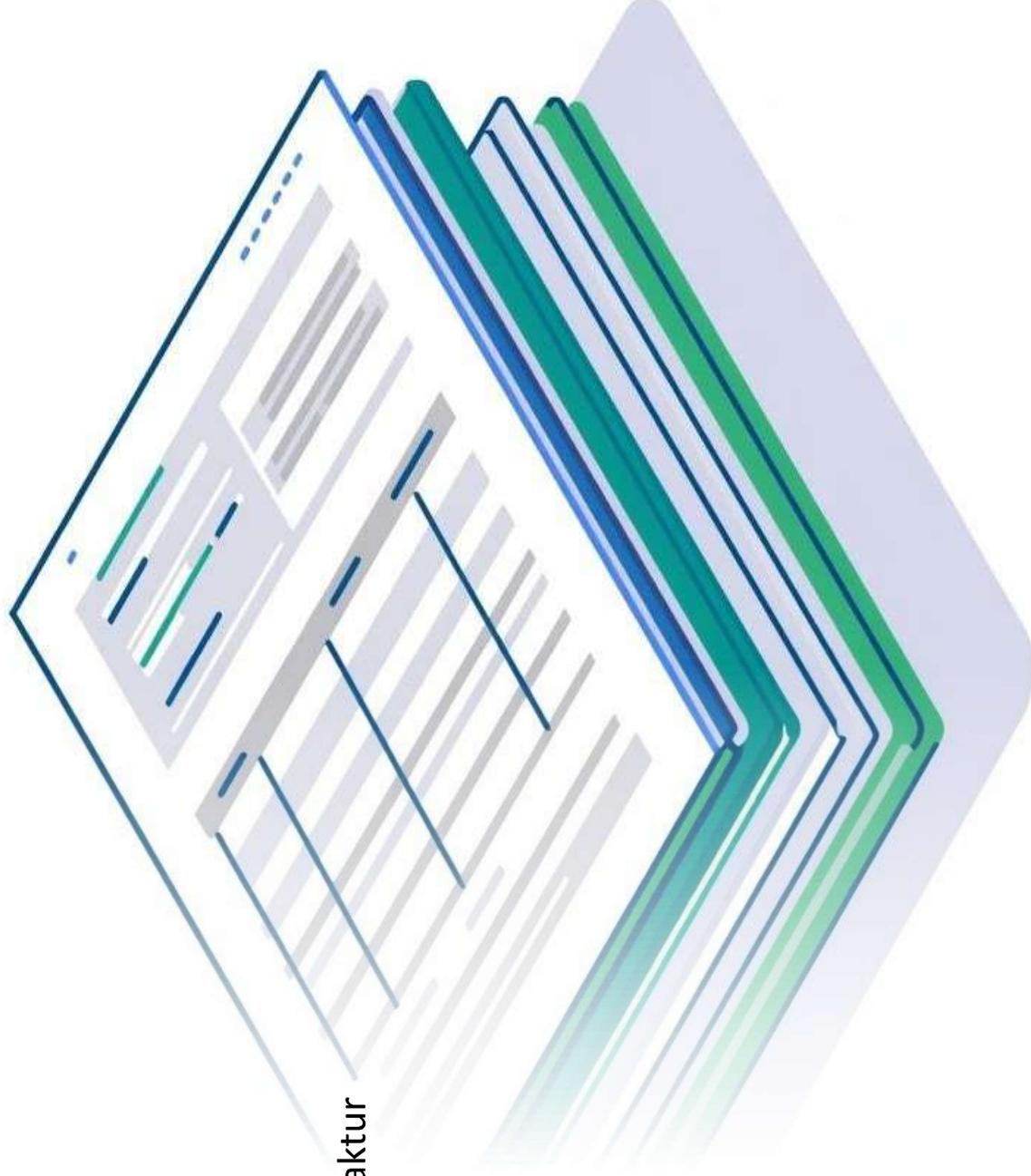
- procedura reagowania na przemoc
- oświadczenie o sprawdzeniu w rejestrze przestępców seksualnych
- zgoda rodziców na udział dziecka
- zgoda na publikację wizerunku dziecka.

**Dobra wiadomość:**

dla KGW standardy mogą być **krótkim dokumentem 4–6 stron**, nie tak rozbudowanym jak w szkołach.

# KSeF

- Krajowy System e-Faktur
- Cyfrowe faktury



# Czy KGW musi korzystać z KSeF

W większości przypadków **KGW nie musi korzystać z KSeF**, ponieważ:

- nie prowadzi działalności gospodarczej
- nie jest czynnym podatnikiem VAT
- nie wystawia faktur VAT

W takiej sytuacji KSeF **nie dotyczy działalności koła.**

# Kiedy KSeF może dotyczyć KGW

KGW będzie musiało korzystać z **Krajowy System e-Faktur**, jeśli:

- prowadzi **działalność gospodarczą**
- jest **podatnikiem VAT**
- wystawia **faktury VAT za sprzedaż usług lub produktów**

Przykład:

- KGW sprzedaje catering dla gminy
- KGW wynajmuje sprzęt lub salę
- KGW sprzedaje produkty i wystawia fakturę firmie.

# Co zamiast faktury w większości KGW

Przy typowej działalności koła stosuje się:

- rachunek
- potwierdzenie wpłaty
- ewidencję sprzedaży okazjonalnej

## Co może się zmienić w przyszłości

Planowane jest, że **KSeF będzie obowiązkowy dla przedsiębiorców**. Dotyczy to jednak głównie firm i podatników VAT.

KGW prowadzące tylko działalność społeczną **najczęściej nie będą objęte obowiązkiem**.



Jeśli sprzedawca wystawi fakturę w

KSeF

Firmy mogą wystawić fakturę przez **Krajowy System e-Faktur**.

Wtedy są dwa rozwiązania:

**1. sprzedawca wysyła Ci PDF faktury**  
– to najczęstsza sytuacja

**2. KGW ma dostęp do KSeF i może ją pobrać**  
**Ale dla odbiorcy nie jest to obowiązkowe.**

# Kiedy dostęp do KSeF może być przydatny

Dostęp może się przydać gdy KGW:

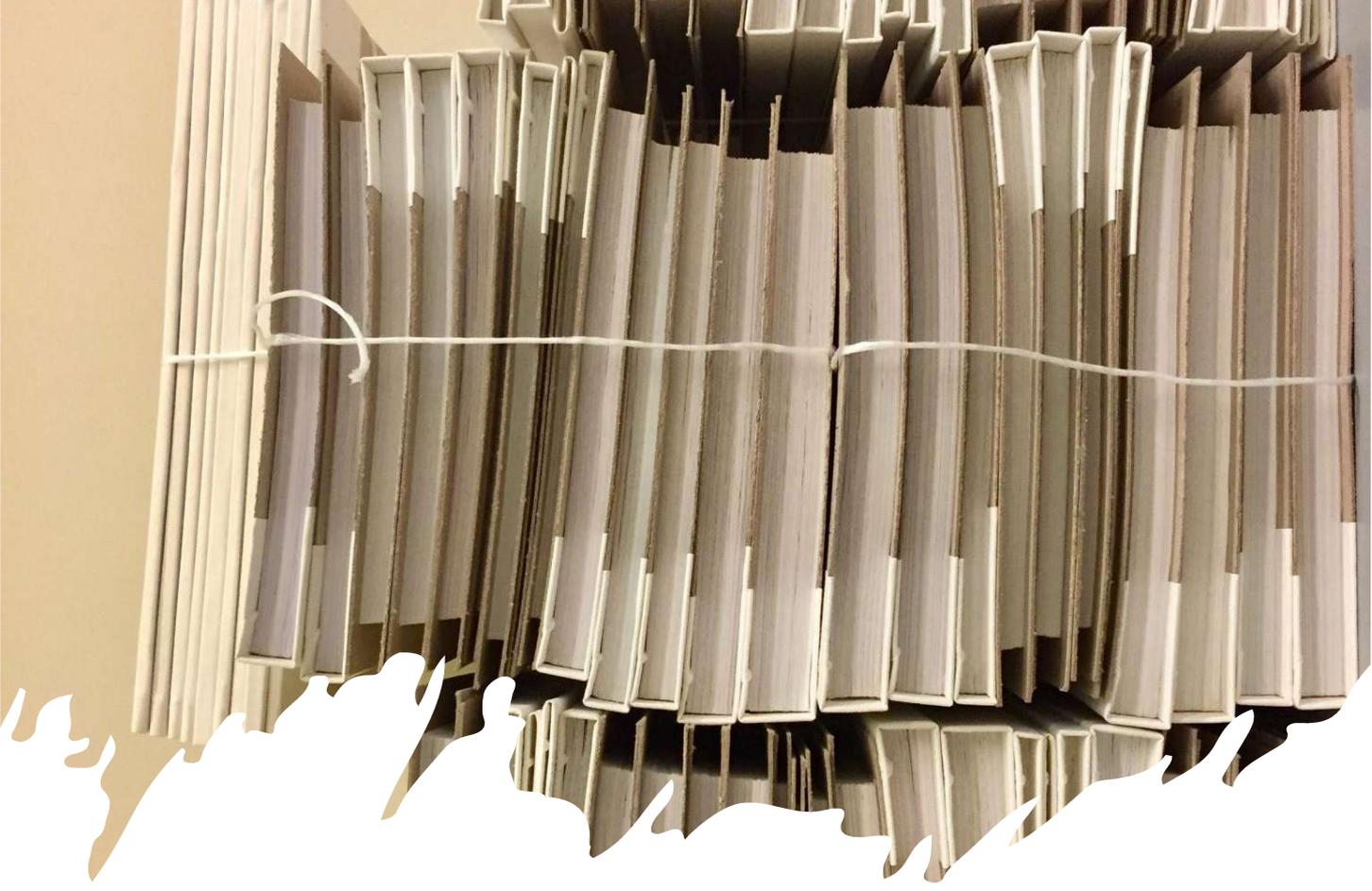
- dużo współpracuje z firmami
- dostaje dużo faktur z **KSeF**
- prowadzi **działalność gospodarczą**.

ZAW-FA -> Urząd Skarbowy



# Archiwizacja dokumentów

- Przechowywanie min. 5 lat



# Podział dokumentów na teczki

Najlepiej podzielić dokumenty na kilka podstawowych kategorii:

## 1. Dokumenty organizacyjne

- statut KGW
- uchwały
- protokoły zebrań
- lista członków

## 2. Dokumenty finansowe

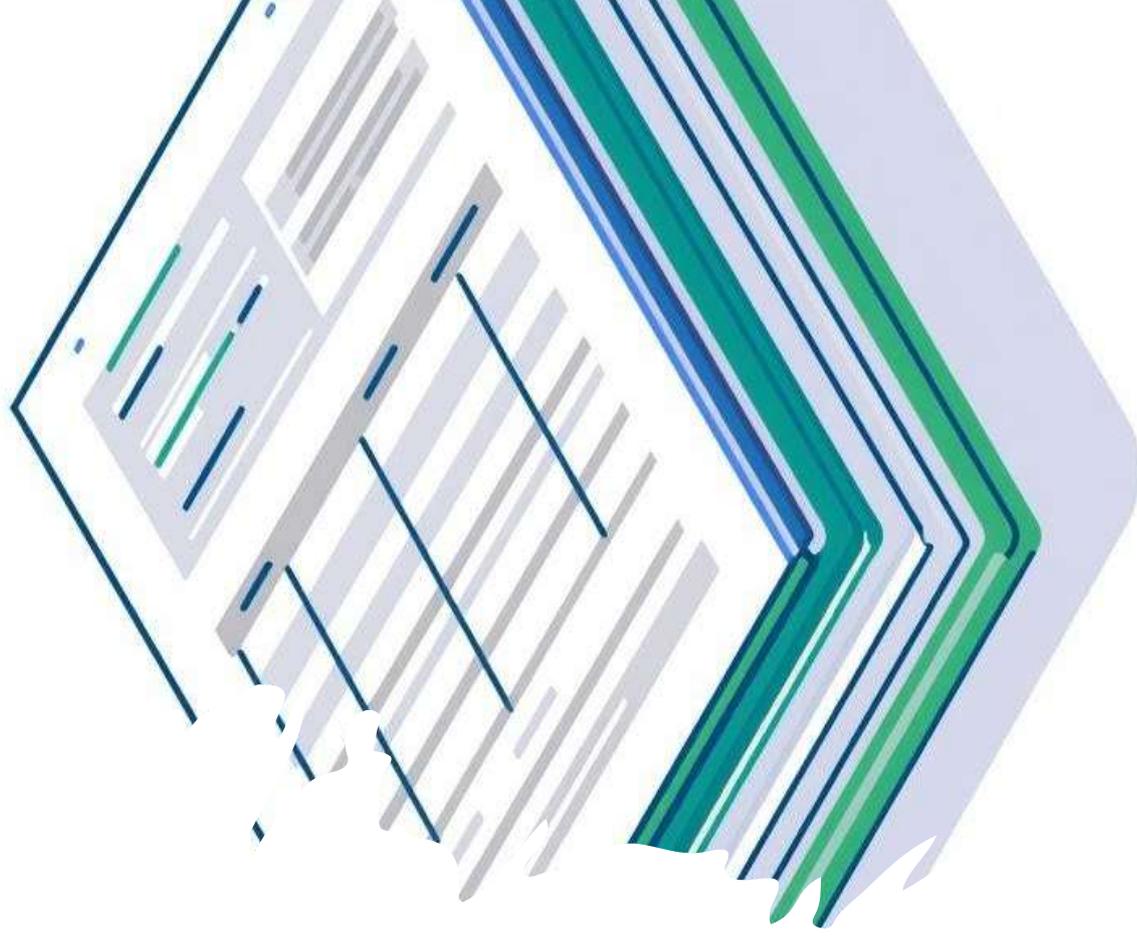
- faktury
- rachunki
- umowy
- rozliczenia projektów
- ewidencja przychodów i wydatków

## 3. Dokumenty dotacyjne

- wnioski o dotacje
- umowy o dofinansowanie
- sprawozdania

## 4. Dokumenty wydarzeń

- listy obecności
- zgody rodziców
- dokumentacja warsztatów



# Sposób przechowywania

Dokumenty powinny być:

- w segregatorach lub teczках
- opisane rok + rodzaj dokumentu
- przechowywane w zamkniętej szafie

To ważne także ze względu na **RODO**.

# Bezpieczeństwo wydarzeń

- Ubezpieczenie
- Zgłoszenia



# Bezpieczeństwo podczas wydarzeń

## KGW

Podczas festynu, warsztatów czy pikniku KGW powinno zadbać o podstawowe zasady bezpieczeństwa:

### **Organizacja miejsca**

wyznaczenie **bezpiecznej przestrzeni dla uczestników** oddzielenie stref:

- gastronomii
- atrakcji dla dzieci
- sprzętu (np. grill, ognisko)

### **Bezpieczeństwo żywności**

Wymogi higieniczne mogą kontrolować inspektorzy **Państwowa Inspekcja Sanitarna**.

Najważniejsze zasady:

- jedzenie chronione przed słońcem i owadami
- rękawiczki lub szcypce do podawania jedzenia
- dostęp do wody do mycia rąk.

### **Bezpieczeństwo ogólne**

- apteczka pierwszej pomocy
- oznaczenie wyjść ewakuacyjnych (jeśli wydarzenie w budynku)
- nadzór nad dziećmi.

# Czy KGW powinno mieć ubezpieczenie

Najlepszą praktyką jest wykupienie **ubezpieczenia OC organizatora wydarzenia**.

Chroni ono w sytuacji, gdy np.:

- ktoś się przewróci na wydarzeniu
- ktoś ulegnie wypadkowi
- dojdzie do zniszczenia mienia uczestnika.

Ubezpieczenie można kupić w firmach takich jak np. **PZU, Warta** lub **Allianz**.

Koszt często wynosi **kilkadziesiąt – kilkaset złotych** w zależności od wydarzenia.

# Czy wydarzenie trzeba zgłosić

To zależy od rodzaju wydarzenia.

Zgłoszenie może być potrzebne gdy:

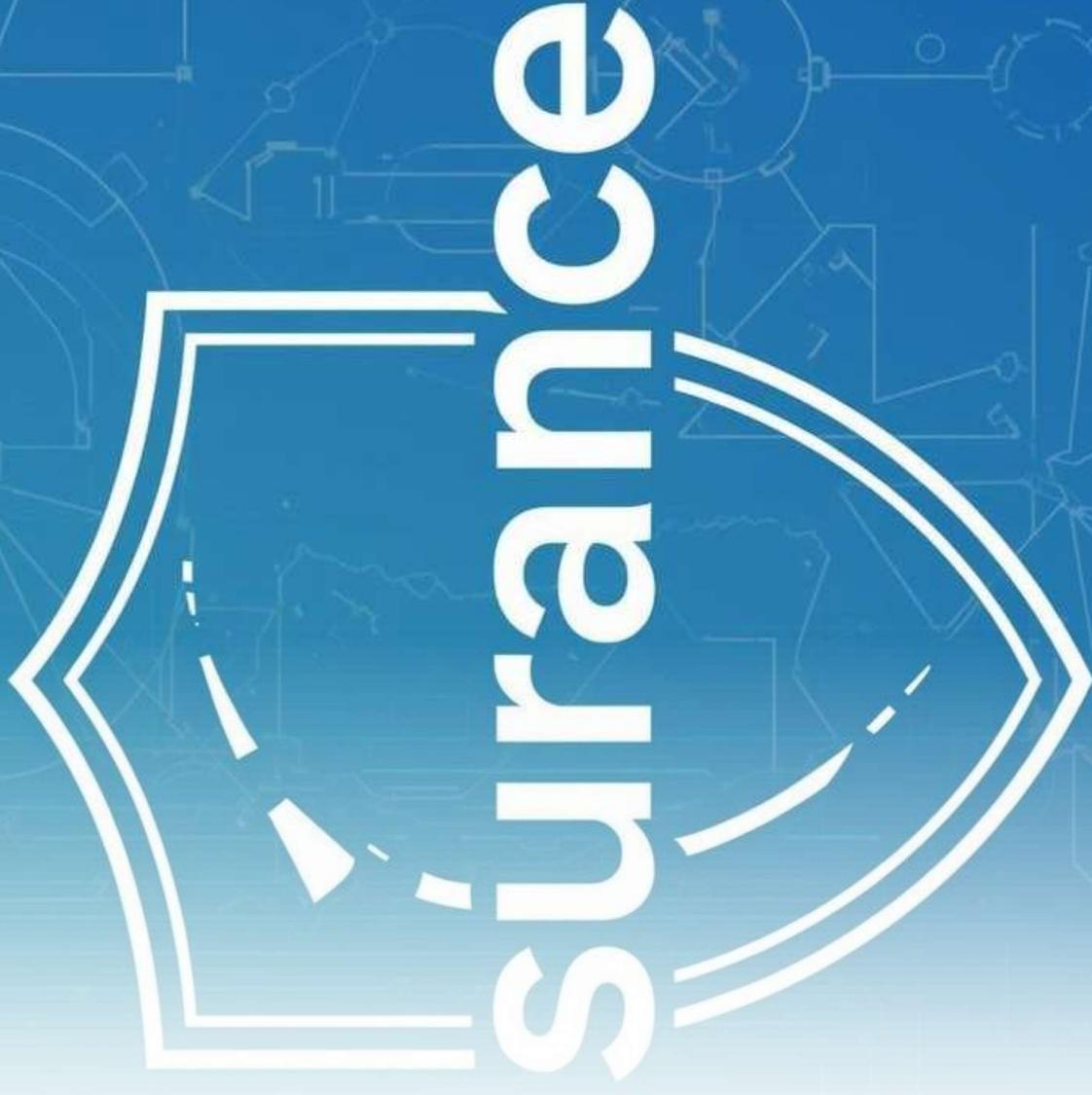
- wydarzenie odbywa się w przestrzeni publicznej
- wydarzenie jest dużą imprezą
- sprzedaż jedzenia



# Dokumenty, które warto mieć przy wydarzeniu

Najlepiej przygotować:

- zgodę właściciela terenu
- regulamin wydarzenia
- listę organizatorów
- polisę OC
- zgody rodziców (jeśli wydarzenie dla dzieci).



# Insurance

# Darowizny

- Umowy darowizny
- Potwierdzenia



# Jakie darowizny może otrzymywać

## KGW

KGW może przyjmować różne formy darowizn:

### **Darowizna pieniężna**

- np.:
- wpłata na konto KGW
- wpłata gotówkowa do kasy koła

### **Darowizna rzeczowa**

- np.:
- produkty spożywcze na festyn
- sprzęt (np. namiot, garnki)
- materiały na warsztaty

### **Darowizna usługowa**

- np.:
- darmowy transport
- pomoc przy organizacji wydarzenia.

# Czy darowiznę trzeba dokumentować

Tak — każda darowizna powinna mieć **potwierdzenie przyjęcia**.

Najczęściej stosuje się:

- **potwierdzenie darowizny**
- **umowę darowizny (przy większych kwotach)**
- **dowód wpłaty na konto.**

# Potwierdzenie darowizny dla darczyńcy

KGW może wystawić darczyńcy dokument potwierdzający przekazanie darowizny.

Przykład danych na potwierdzeniu:

- nazwa KGW
- dane darczyńcy
- kwota lub opis rzeczy
- data przekazania
- podpis osoby z zarządu.

# Czy darczyńca może odliczyć darowiznę od podatku

Zwykle **nie**, ponieważ KGW nie jest organizacją  
pożytku publicznego (OPP).

Odliczenie podatkowe możliwe jest tylko przy  
darowiznach dla:

- organizacji pożytku publicznego
- organizacji religijnych.

---

### Najważniejsza zasada

Darowizny powinny być przeznaczane na **cele statutowe KGW**, np.:

- organizację wydarzeń
- warsztaty
- działalność społeczną.



# EWIDENCJA DAROWIZN

Warto prowadzić rejestr darowizn.

Przykład:

Data	Darczyńca	Rodzaj darowizny	Wartość
10.05.2026	Jan Kowalski	darowizna pieniężna	300 zł
12.05.2026	Sklep ABC	produkty spożywcze	150 zł



# Wolontariat

Porozumienie wolontariackie

# Umowy

- Z wykonawcami
- Z trenerami



# Jakie umowy najczęściej zawiera KGW

## **Umowa z wykonawcą**

Dotyczy np.:

- zespołu muzycznego
- firmy cateringowej
- wynajmu sprzętu
- animatorów na festynie.

## **Umowa z trenerem / prowadzącym warsztaty**

Dotyczy np.:

- warsztatów kulinarnych
- rękodzieła
- zajęć edukacyjnych
- zajęć dla dzieci.

Najczęściej jest to **umowa zlecenie** lub **umowa o dzieło**.

**CO POWINNA ZAWIERAĆ UMOWA?**

# Ważne przy umowach w KGW

Jeśli wynagrodzenie jest wypłacane osobie fizycznej:

- może powstać obowiązek podatkowy
- czasami trzeba odprowadzić zaliczkę na podatek do **Urząd Skarbowy**.

Przy projektach dotacyjnych często wymagane są:

- **umowy pisemne**
- **rachunek do umowy**.

# Zbiórki publiczne

- Zgłoszenie
- Dokumentacja

**Zbiórki publiczne w Kole Gospodyń Wiejskich (KGW)** są możliwe, ale muszą być prowadzone zgodnie z przepisami o zbiorcach publicznych.

Reguluje je **Ustawa o zasadach prowadzenia zbiorców publicznych**, a zgłoszenia prowadzi portal **Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji**.

# Co to jest zbiórka publiczna

Zbiórka publiczna to zbieranie pieniędzy lub darów:

- w miejscach publicznych
- od nieznanymi osób
- na określony cel społeczny.

Przykłady w KGW:

- zbiórka pieniędzy podczas festynu
- zbiórka na pomoc choremu mieszkańcowi
- zbiórka na remont świetlicy.

# Kiedy KGW musi zgłosić zbiórkę

Zgłoszenie jest potrzebne, gdy zbiórka odbywa się:

- w przestrzeni publicznej (np. na ulicy, placu, festynie)
- poprzez **puszki kwestarskie**
- poprzez zbieranie darów rzeczowych.

Zgłoszenie robi się w portalu:

**Portal Zbiórek Publicznych**

# Kiedy zgłoszenie nie jest potrzebne

Nie trzeba zgłaszać zbiórki gdy:

- pieniądze są zbierane **wśród członków KGW**
- darowizny trafiają **bezpośrednio na konto bankowe**
- zbiórka odbywa się w **zamkniętym gronie znajomych.**

# Jak zgłosić zbiórkę

Do zgłoszenia potrzebne są:

- nazwa organizatora (KGW)
- cel zbiórki
- miejsce zbiórki
- sposób zbierania (np. puszki, datki)
- planowany termin.

Po zgłoszeniu zbiórka pojawia się w publicznym rejestrze.



# Dokumentacja zbiórki

Podczas zbiórki KGW powinno prowadzić dokumentację:

## Protokół otwarcia puszki

- numer puszeki
- data otwarcia
- kwota zebrana.

## Ewidencja zbiórki

Data	Miejsce	Kwota
12.06.2026	Festyn	950 zł

## Sprawozdanie ze zbiórki

Po zakończeniu zbiórki trzeba opublikować sprawozdanie w portalu zbiórek.

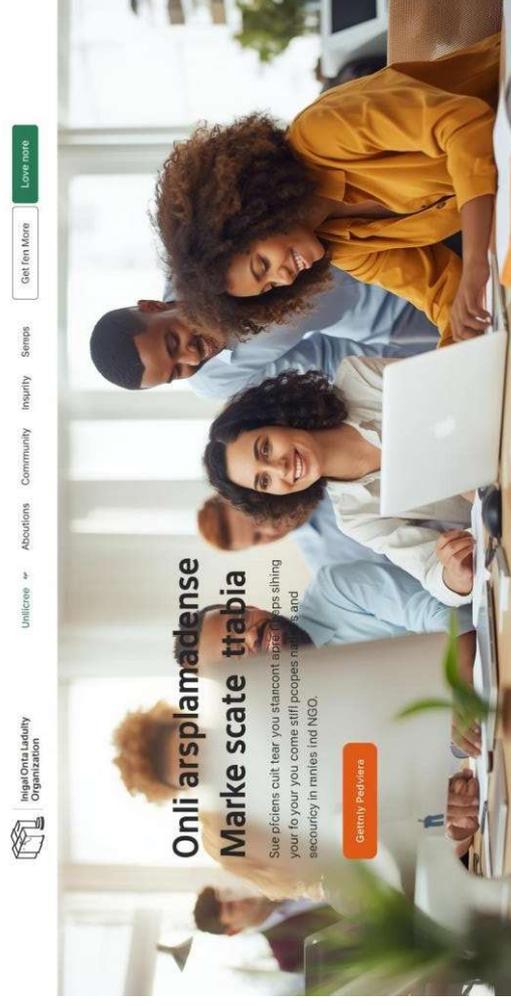
# Co musi mieć osoba prowadząca zbiórkę

Osoba zbierająca pieniądze powinna mieć:

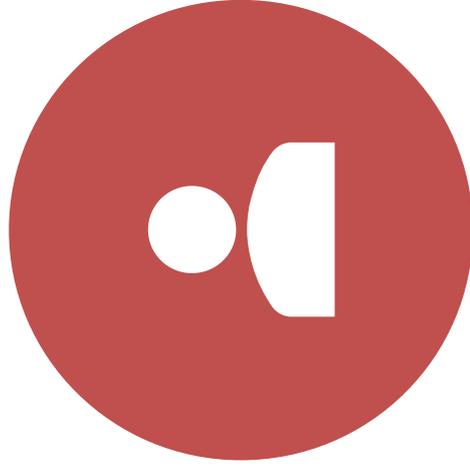
- identyfikator kwestarski
- zaplombowaną puszkę
- informację o celu zbiórki.

# Granty lokalne

- Programy gminne
- Programy powiatowe
- Programy wojewódzkie
- Programy krajowe
- Fundacje



# Podpis elektroniczny



**PROFIL ZAUFANY**



**DOKUMENTY ONLINE**

# Jakie podpisy elektroniczne może używać KGW

1. Profil zaufany
2. Podpis kwalifikowany
3. e-Dowód

# Do czego KGW używa podpisu elektronicznego

Najczęściej przy:

- składaniu wniosków do \*\*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
- kontaktach z \*\*Urząd Skarbowy
- wysyłaniu pism do urzędu gminy
- podpisywaniu dokumentów elektronicznych.

# Czy KGW musi mieć podpis elektroniczny

Zwykle **nie ma obowiązku**, ale w praktyce jest bardzo przydatny, szczególnie przy:

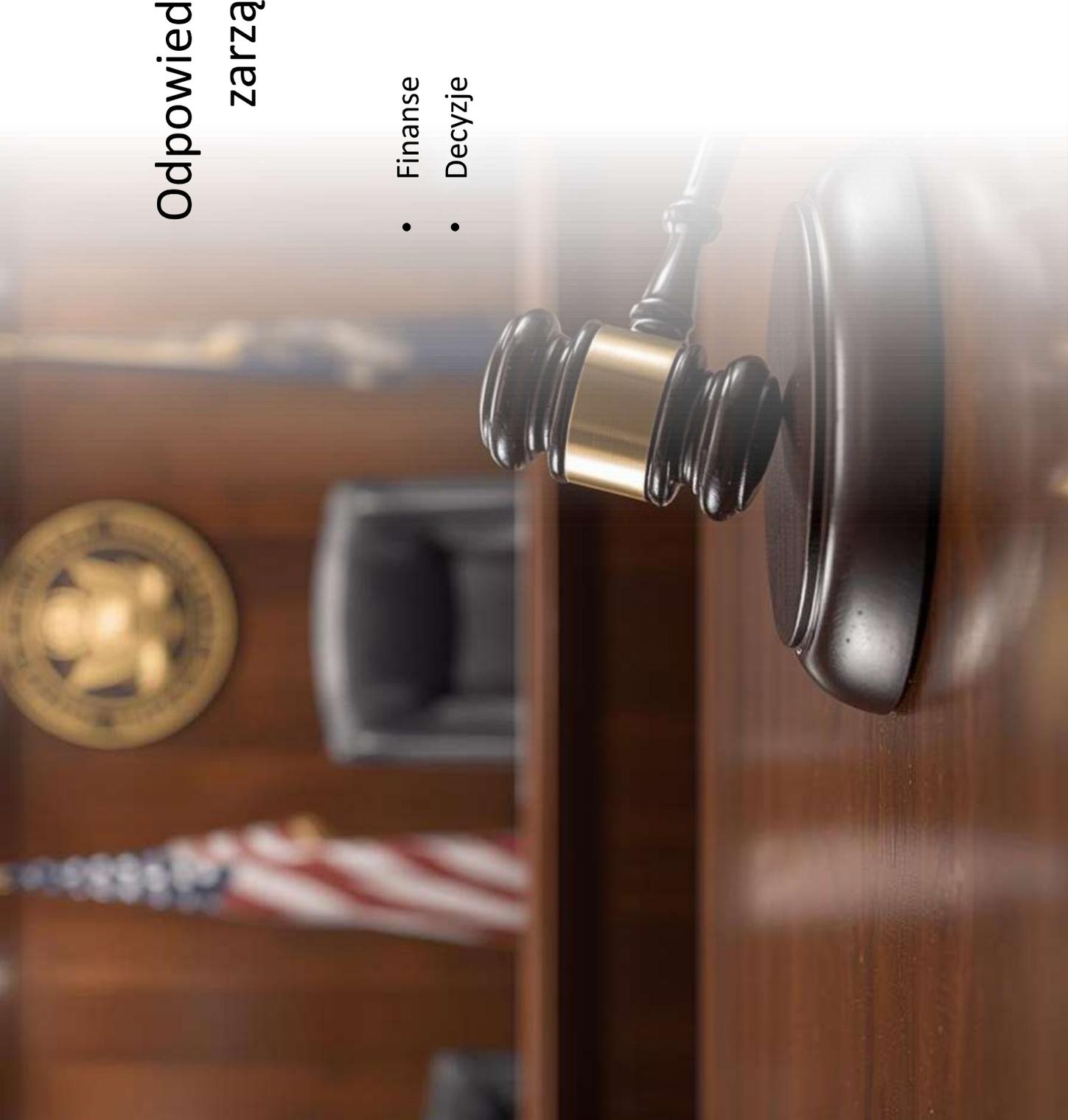
- wnioskach o dotacje
- sprawozdaniach
- systemach elektronicznych administracji.

Najczęściej wystarczy:

- **profil zaufany przewodniczącej KGW**
- podpisywanie dokumentów w systemie gov.pl.

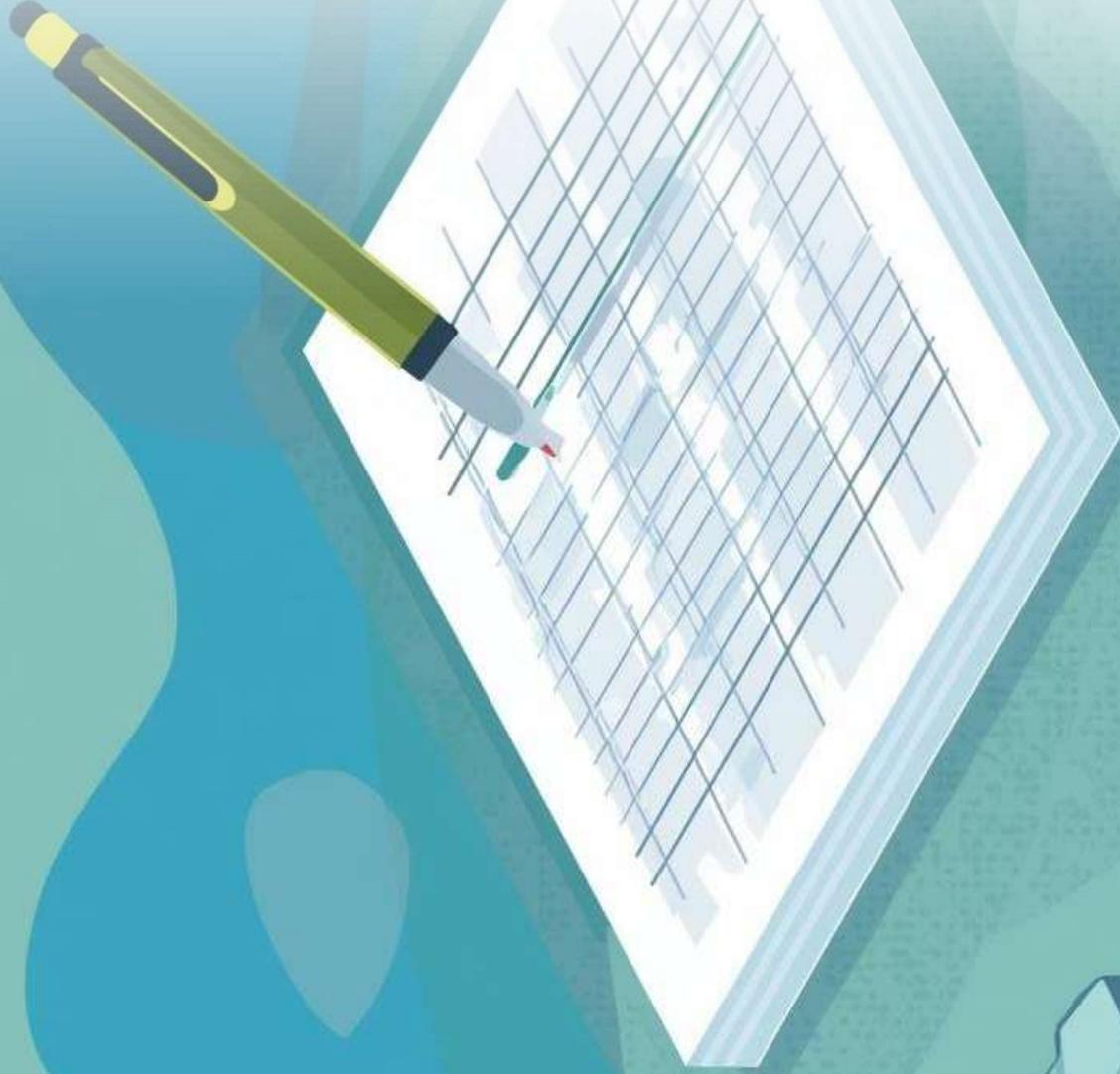
# Odpowiedzialność zarządu

- Finanse
- Decyzje



# Najczęstsze błędy

- Brak uchwyt
- Brak protokołów
- Brak faktur



# Dobre praktyki

- Porządek w dokumentach
- Segregatory

# Zasada 1

- Każda decyzja = uchwała



# Zasada 2

• Każdy wydatek = faktura



# Zasada 3

- Każde zebranie =  
protokół





# Zasada 5

- Dokumenty przechowyujemy minimum 5 lat



# Podstawowe dokumenty KGW

- Statut
- Lista członków
- Uchwały
- Protokoły
- Dokumenty finansowe

# Statut KGW

- Określa cele
- Strukturę władz
- Zasady działania
- Zasady finansowe

# Lista członków

- Imię i nazwisko
- Adres
- Telefon
- Data przystąpienia

# Zarząd KGW

- Prezes
- Zastępca
- Skarbnik
- Sekretarz

# Komisja rewizyjna

- Kontrola finansów
- Kontrola działań zarządu
- Sprawozdania

# Uchwały

- Podejmowanie decyzji
- Organizacja wydarzeń
- Wydatki
- Projekty

# Protokoły zebrań

- Data
- Miejsce
- Lista obecności
- Decyzje

# Lista obecności

- Potwierdzenie udziału
- Dowód quorum
- Dokument archiwalny

# Dokumenty finansowe

- Faktury
- Rachunki
- Potwierdzenia przelewów

# Zasady finansowe

- Każdy wydatek musi mieć dokument
- Przechowujemy faktury

# Przychody KGW

- Składki
- Dotacje
- Darowizny
- Sprzedaż

# Koszty KGW

- Produkty spożywcze
- Materiały
- Wynajem sali
- Transport

# Dowody księgowo

- Faktura
- Rachunek
- Umowa
- Paragon z opisem

# Uproszczona księgowość

- Ewidencja przychodów
- Ewidencja kosztów

Rozwinięcie tematu: Uproszczona księgowość. Ten element działalności KGW jest ważny dla bezpieczeństwa

# UEPiK

- Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów
- Stosowana w małych organizacjach



# Co wpisuje się do UEPIK

## **Przychody**

- np.:
- dotacje
- składki członkowskie
- darowizny
- sprzedaż podczas festynów
- wpływy z warsztatów.

## **Koszty**

- np.:
- zakup produktów
- materiały na warsztaty
- wynagrodzenie trenera
- wynajem sprzętu
- materiały promocyjne.

# Przykład ewidencji UEPIK

Data	Opis	Przychód	Koszt
10.05.2026	Dotacja	5000 zł	–
12.05.2026	Zakup produktów	–	320 zł
15.05.2026	Sprzedaż na festynie	900 zł	–

# Dokumenty potrzebne do UEPIK

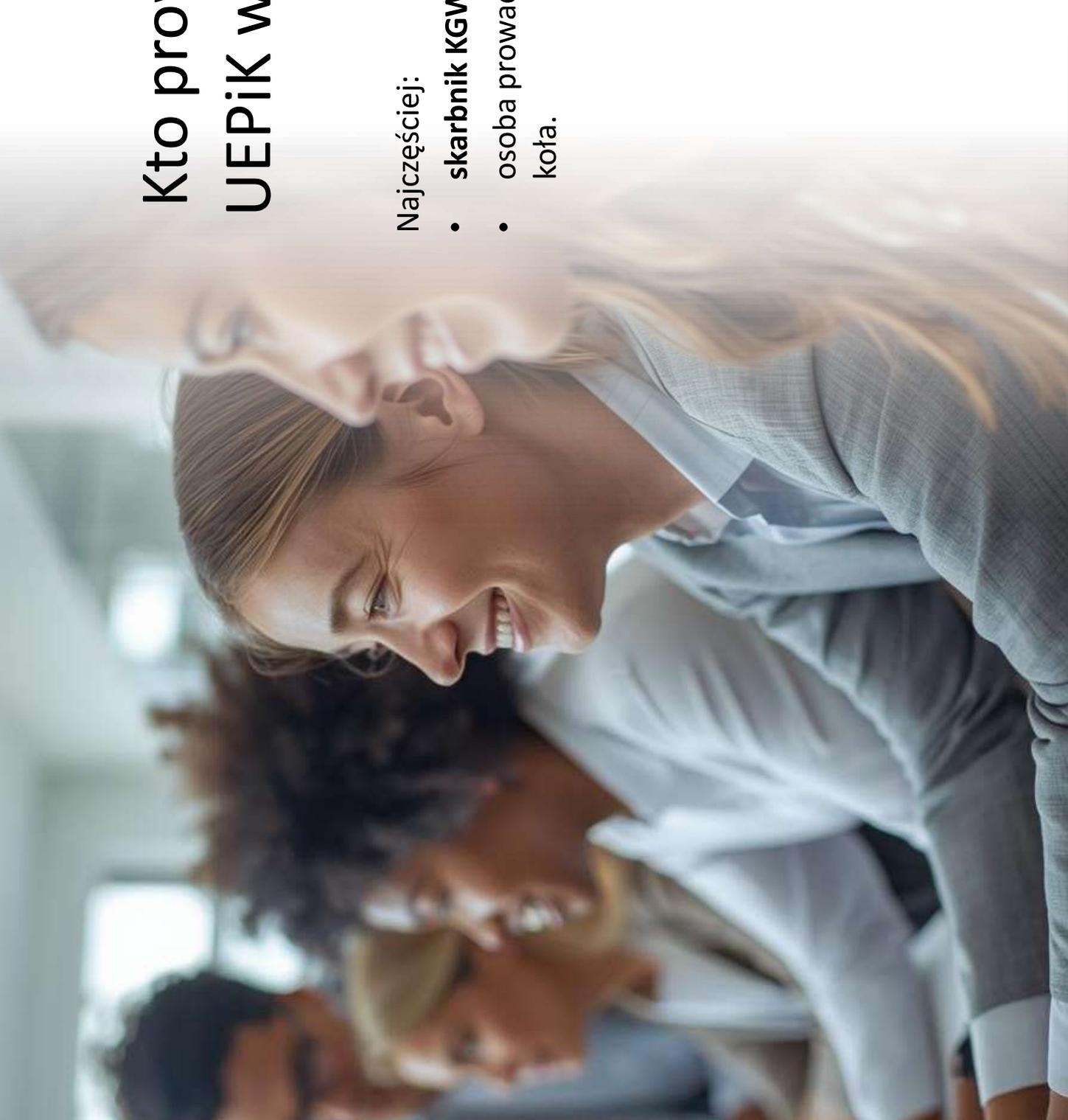
Do każdego wpisu trzeba mieć dokument:

- faktura
- rachunek
- umowa
- potwierdzenie przelewu
- potwierdzenie darowizny.

# Kto prowadzi UEPiK w KGW

Najczęściej:

- **skarbnik KGW**
- osoba prowadząca finanse  
koła.



# Najczęstsze błędy w UEPIK

- ✘ brak dokumentów do wydatków
- ✘ brak wpisów na bieżąco
- ✘ mieszanie prywatnych pieniędzy z pieniędzmi koła
- ✘ brak ewidencji sprzedaży na festynach.

# Najprostszy zestaw dokumentów finansowych KGW

- UEPIK – ewidencja przychodów i kosztów
- rejestr darowizn
- ewidencja sprzedaży okazjonalnej
- segregator faktur i rachunków.



# Przykład z życia KGW

- KGW planuje organizację festynu wiejskiego.
- Zarząd przygotowuje projekt uchwały o przeznaczeniu 1500 zł na organizację wydarzenia.
- Uchwała zostaje przyjęta na zebraniu i wpisana do księgi uchwał.

# Przykład z życia KGW

- KGW kupuje produkty spożywcze na warsztaty kulinarne.
- Zakup jest udokumentowany fakturą wystawioną na KGW.
- Faktura zostaje wpisana do ewidencji kosztów.

# Przykład z życia KGW

- KGW składa wniosek o dotację z programu gminnego.
- Po otrzymaniu środków prowadzi osobny segregator projektu.
- Na koniec przygotowuje sprawozdanie i zestawienie faktur.

# Przykład z życia KGW

- Podczas dożynek KGW sprzedaje ciasta i pierogi.
- Dochód ze sprzedaży jest wpisany do ewidencji przychodów.
- Zakup produktów jest udokumentowany fakturami.

# Przykład z życia KGW

- KGW przygotowuje potrawy na kiermasz świąteczny.
- Stanowisko jest czyste, a produkty są odpowiednio przechowywane.
- Osoby przygotowujące jedzenie mają aktualne badania.

# Przykład z życia KGW

- KGW przygotowuje potrawy na kiermasz świąteczny.
- Stanowisko jest czyste, a produkty są odpowiednio przechowywane.
- Osoby przygotowujące jedzenie mają aktualne badania.

# Przykład z życia KGW

- KGW prowadzi listę członków z danymi kontaktowymi.
- Dane są przechowywane w zamkniętym segregatorze.
- Członkowie podpisują zgodę na przetwarzanie danych.

# Przykład z życia KGW

- KGW planuje organizację festynu wiejskiego.
- Zarząd przygotowuje projekt uchwały o przeznaczeniu 1500 zł na organizację wydarzenia.
- Uchwała zostaje przyjęta na zebraniu i wpisana do księgi uchwał.

# Przykład z życia KGW

- KGW kupuje produkty spożywcze na warsztaty kulinarne.
- Zakup jest udokumentowany fakturą wystawioną na KGW.
- Faktura zostaje wpisana do ewidencji kosztów.

# Przykład z życia KGW

- KGW składa wniosek o dotację z programu gminnego.
- Po otrzymaniu środków prowadzi osobny segregator projektu.
- Na koniec przygotowuje sprawozdanie i zestawienie faktur.

# Przykład z życia KGW

- Podczas dożynek KGW sprzedaje ciasta i pierogi.
- Dochód ze sprzedaży jest wpisany do ewidencji przychodów.
- Zakup produktów jest udokumentowany fakturami.

# Przykład z życia KGW

- KGW przygotowuje potrawy na kiermasz świąteczny.
- Stanowisko jest czyste, a produkty są odpowiednio przechowywane.
- Osoby przygotowujące jedzenie mają aktualne badania.

# Przykład z życia KGW

- KGW przygotowuje potrawy na kiermasz świąteczny.
- Stanowisko jest czyste, a produkty są odpowiednio przechowywane.
- Osoby przygotowujące jedzenie mają aktualne badania.

# Przykład z życia KGW

- KGW prowadzi listę członków z danymi kontaktowymi.
- Dane są przechowywane w zamkniętym segregatorze.
- Członkowie podpisują zgodę na przetwarzanie danych.

# Przykład z życia KGW

- KGW planuje organizację festynu wiejskiego.
- Zarząd przygotowuje projekt uchwały o przeznaczeniu 1500 zł na organizację wydarzenia.
- Uchwała zostaje przyjęta na zebraniu i wpisana do księgi uchwał.

# Przykład z życia KGW

- KGW kupuje produkty spożywcze na warsztaty kulinarne.
- Zakup jest udokumentowany fakturą wystawioną na KGW.
- Faktura zostaje wpisana do ewidencji kosztów.

# Case study: Festyn wiejski

- KGW organizuje festyn dla mieszkańców wsi.
- Zakupiono produkty spożywcze i wynajęto namiot.
- Problem: brak uchwały o wydatkach.
- Rozwiązanie: zarząd przygotowuje uchwałę i wpisuje ją do księgi uchwał.

# Case study: Kiermasz święteczny

- KGW sprzedaje pierogi i ciasta na kiermaszu.
- Część zakupów została zrobiona prywatnie przez członków.
- Problem: brak faktur na KGW.
- Rozwiązanie: zakupy powinny być robione na fakturę wystawioną na KGW.

## Case study: Projekt z dotacji gminnej

- KGW otrzymuje 5000 zł na warsztaty kulinarne.
- Zakupiono sprzęt kuchenny i produkty.
- Problem: brak osobnego segregatora projektu.
- Rozwiązanie: prowadzenie kompletnej dokumentacji projektu.

## Case study: Lista członków

- KGW prowadzi listę członków w zeszycie.
- Zawiera dane kontaktowe i adresy.
- Problem: brak zgód na przetwarzanie danych.
- Rozwiązanie: przygotowanie formularza zgody RODO.

# Case study: Wydarzenie z udziałem dzieci

- KGW organizuje warsztaty dla dzieci.
- W wydarzeniu biorą udział wolontariusze.
- Problem: brak procedur ochrony dzieci.
- Rozwiązanie: przygotowanie zasad zgodnych z tzw. ustawą Kamilka.

# Case study: Kontrola ARiMR

- KGW otrzymało wsparcie finansowe z ARiMR.
- Podczas kontroli sprawdzana jest dokumentacja.
- Problem: brak części faktur.
- Rozwiązanie: przechowywanie dokumentów minimum 5 lat.

# Case study: Sprzedaż na dożynkach

- KGW sprzedaje regionalne potrawy.
- Dochód jest przeznaczony na działalność koła.
- Problem: brak ewidencji przychodów.
- Rozwiązanie: wpisanie przychodu do uproszczonej ewidencji.

# Case study: Darowizna od firmy

- Lokalna firma przekazuje KGW 1000 zł.
- Środki są przeznaczone na wydarzenie.
- Problem: brak umowy darowizny.
- Rozwiązanie: podpisanie prostego dokumentu darowizny.

# Najczęstsze błędy w KGW – dokumenty

- Brak uchwał dotyczących decyzji finansowych
- Brak protokołów z zebrań
- Nieaktualna lista członków
- Brak archiwizacji dokumentów

# Najczęstsze błędy – finanse

- Zakupy na paragony bez opisu
- Faktury wystawione na osobę prywatną
- Brak ewidencji przychodów i kosztów
- Mieszanie prywatnych pieniędzy z pieniędzmi KGW

# Najczęstsze błędy – projekty

- Brak harmonogramu projektu
- Niekompletne rozliczenie dotacji
- Brak podpisanej umowy
- Nieprzechowywanie dokumentów projektu

# Najczęstsze błędy – wydarzenia

- Brak zgłoszenia wydarzenia w gminie
- Brak ubezpieczenia wydarzenia
- Nieprzestrzeganie zasad higieny
- Brak osób z aktualnymi badaniami sanepidu

# Najważniejsze dobre praktyki

- Każda decyzja powinna mieć uchwałę
- Każdy wydatek powinien mieć dokument księgowy
- Każde wydarzenie powinno mieć dokumentację
- Dokumenty należy przechowywać minimum 5 lat

# Scenka 1 – Brak faktury

- Sytuacja:
- KGW kupiło produkty na warsztaty kulinarne.
- Jedna z osób zapłaciła prywatnie i nie wzięła faktury.
- Kwota: 320 zł.

# Pytania do uczestników

- Co powinno zrobić KGW w tej sytuacji?
- Jak uniknąć podobnego problemu w przyszłości?

## Scenka 2 – Decyzja bez uchwwały

- Sytuacja:
- Zarząd zdecydował o zakupie namiotu na festyn.
- Wydatek: 1800 zł.
- Nie przygotowano uchwwały.

# Pytania do uczestników

- Czy taka decyzja jest prawidłowa?
- Jak powinna wyglądać poprawna procedura?

## Scenka 3 – Lista członków

- Sytuacja:
- Lista członków jest w zeszycie.
- Zawiera adresy i telefony.
- Nie ma zgód na przetwarzanie danych.

# Pytania do uczestników

- Jakie przepisy mają tu zastosowanie?
- Jak powinna wyglądać poprawna dokumentacja?

## Scenka 4 – Sprzedaż na festynie

- Sytuacja:
- KGW sprzedaje ciasta podczas festynu.
- Zebrano 1500 zł.
- Nie wpisano przychodu do ewidencji.

# Pytania do uczestników

- Czy to problem?
- Jak powinna wyglądać prawidłowa ewidencja?

## Scenka 5 – Projekt z dotacji

- Sytuacja:
- KGW otrzymało 6000 zł dotacji.
- Dokumenty projektu są w różnych miejscach.
- Część faktur ma tylko kopie.

# Pytania do uczestników

- Jak powinna wyglądać dokumentacja projektu?
- Jak przygotować się do kontroli?

# Scenka 6 – Darowizna

- Sytuacja:
- Lokalny przedsiębiorca przekazał KGW 1000 zł.
- Pieniądze zostały wpłacone gotówką.
- Nie podpisano żadnego dokumentu.

# Pytania do uczestników

- Czy potrzebna jest umowa darowizny?
- Jak powinna wyglądać dokumentacja takiej sytuacji?

# Scenka 7 – Wydarzenie z dziećmi

- Sytuacja:
- KGW organizuje warsztaty dla dzieci.
- Prowadzą je wolontariusze.

# Pytania do uczestników

- Jakie obowiązki wynikają z ochrony dzieci?
- Jakie dokumenty powinno mieć KGW?

# Scenka 8 – Kontrola

- Sytuacja:
- Do KGW przychodzi kontrola z instytucji.
- Prosi o dokumenty sprzed 3 lat.

# Pytania do uczestników

- Jak długo trzeba przechowywać dokumenty?
- Jak je najlepiej archiwizować?

# Scenka 9 – Paragony

- Sytuacja:
- KGW ma kilka paragonów za zakupy.
- Nie ma opisu czego dotyczyły.

# Pytania do uczestników

- Czy paragon wystarczy jako dokument?
- Jak prawidłowo opisywać paragony?

# Scenka 10 – Zebranie

- Sytuacja:
- Odbyło się zebranie członków KGW.
- Nie spisano protokołu.

# Pytania do uczestników

- Dlaczego protokół jest ważny?
- Co powinien zawierać?

# Scenka 11 – Zakup sprzętu

- Sytuacja:
- KGW kupuje nowy sprzęt kuchenny.
- Koszt: 2500 zł.

# Pytania do uczestników

- Jakie dokumenty powinny powstać?
- Czy potrzebna jest uchwała?

# Scenka 12 – Zdjęcia w internecie

- Sytuacja:
- KGW publikuje zdjęcia z wydarzenia.
- Na zdjęciach są uczestnicy.

# Pytania do uczestników

- Czy potrzebne są zgody na publikację?
- Jak powinna wyglądać taka zgoda?

# Scenka 13 – Transport

- Sytuacja:
- KGW wynajmuje bus na wyjazd.
- Umowa jest ustna.

# Pytania do uczestników

- Czy potrzebna jest umowa pisemna?
- Jakie elementy powinna zawierać?

# Scenka 14 – Sprzedaż przetworów

- Sytuacja:
- KGW sprzedaje przetwory na kiermaszu.
- Produkty przygotowano w domu.

# Pytania do uczestników

- Jakie wymagania sanitarne mogą mieć zastosowanie?
- Jak zadbać o bezpieczeństwo żywności?

# Scenka 15 – Nowy członek

- Sytuacja:
- Do KGW chce dołączyć nowa osoba.
- Nie ma formularza zgłoszeniowego.

# Pytania do uczestników

- Jak powinna wyglądać procedura przyjęcia członka?
- Jakie dane należy zebrać?

# Test wiedzy – pytania 1–5

- 1. Jaki dokument potwierdza decyzję podjętą przez zarząd lub zebranie członków KGW?
- 2. Jak długo co najmniej należy przechowywać podstawowe dokumenty organizacji?
- 3. Czy każdy wydatek KGW powinien mieć dokument księgowy?
- 4. Jak nazywa się uproszczona ewidencja stosowana w małych organizacjach?
- 5. Jakie dane członków KGW podlegają ochronie na gruncie RODO?

# Test wiedzy – pytania 6–10

- 6. Jakie dokumenty warto prowadzić po każdym zebraniu KGW?
- 7. Co powinno mieć KGW, gdy otrzymuje darowiznę pieniężną?
- 8. Jakie dokumenty są potrzebne przy rozliczaniu projektu lub dotacji?
- 9. Co należy sprawdzić przed sprzedażą żywności na wydarzeniu?
- 10. Jakie działania pomagają przygotować się do kontroli ARiMR?

# Test wiedzy – odpowiedzi

- 1. Uchwała.
- 2. Minimum 5 lat.
- 3. Tak – najlepiej fakturę, rachunek, umowę lub opisany paragon.
- 4. UEPIK – uproszczona ewidencja przychodów i kosztów.
- 5. Np. imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail.
- 6. Protokół i lista obecności.
- 7. Umowę darowizny oraz potwierdzenie wpływu środków.
- 8. Wniosek, umowę, harmonogram, faktury, potwierdzenia płatności i sprawozdanie.
- 9. Higienę, warunki przechowywania, dokumenty i aktualne badania osób przygotowujących żywność.
- 10. Porządek w dokumentach, ewidencję finansową, segregator projektu i komplet faktur.

# Kontrola ARiMR krok po kroku

1. Sprawdź, czy wszystkie wydatki są zgodne z celem pomocy i wpisane do ewidencji.

2. Przygotuj segregator: wniosek, decyzję/umowę, faktury, potwierdzenia płatności, sprawozdanie.

3. Uporządkuj dokumenty potwierdzające działania: listy obecności, zdjęcia, program wydarzenia, umowy.

4. Zweryfikuj, czy dokumenty są podpisane, opisane i łatwe do okazania.

5. Wyznacz osobę, która będzie reprezentować KGW podczas kontroli.

6. W czasie kontroli odpowiadaj spokojnie, pokazuj dokumenty i zapisuj uwagi kontrolujących.

7. Po kontroli przeczytaj protokół, zgłoś ewentualne uwagi i wdroż zalecenia.