

Przewodnik użytkownika

uepik 24

Spis treści

3 Wprowadzenie

4 Projekty

11 Kontrahenci i inne podmioty

22 Zapisy

36 Raporty

42 Zestawienia

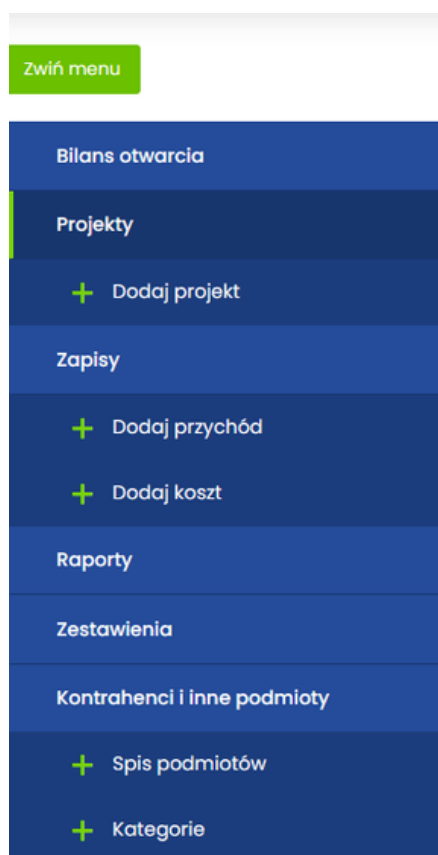
46 Bilans otwarcia

51 Administracja

Wprowadzenie

Cieszę się, że jesteś użytkownikiem uepik24. Jestem przekonany, że dzięki niej prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów Twojej organizacji będzie łatwiejsze i zajmie Ci mniej czasu. Z własnego doświadczenia wiem, że oswojenie się z nowym narzędziem wymaga nieco czasu, więc przygotowałem poradnik, żeby Ci to ułatwić.

Sebastian Stefaniak



Aplikacja jest złożona z 6 modułów widocznych w menu po lewej stronie:

- Bilans otwarcia,
- Projekty,
- Zapisy,
- Raporty,
- Zestawienia,
- Kontrahenci i inne podmioty.

Poszczególne moduły zostaną omówione w kolejności innej, niż wynika to z układu menu. Najpierw dowiesz się, jak tworzyć projekty, ponieważ bez nich praca w aplikacji nie jest możliwa. Następnie zajmiemy się kontrahentami oraz kategoriami. Kategorie służą do grupowania przychodów, więc dobrze wiedzieć, jak z nich korzystać przed dodaniem pierwszego zapisu w ewidencji. Kolejny rozdział dotyczy zapisów. Dowiesz się z niego, jak dodawać przychody i koszty do ewidencji, edytować je oraz dodawać i sprawdzać płatności.

Później poznasz raporty, których celem jest dostarczanie informacji na temat finansów organizacji, a następnie zestawienia przychodów i kosztów oraz zestawienia przepływów finansowych, czyli dwa podstawowe zestawienia tworzące uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów. Kolejny rozdział jest poświęcony bilansowi otwarcia, który służy do wprowadzenia początkowych danych z zestawienia przychodów i kosztów oraz zestawienia przepływów finansowych sporządzonych w Excelu lub innym narzędziu, które było wcześniej wykorzystywane do prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów w Twojej organizacji. Na sam koniec zajmiemy się menu Administracja, gdzie można m.in. zmienić hasło do konta, dane organizacji oraz wykupić abonament.

Projekty



Moduł Projekty służy do zarządzania projektami, które grupują przychody i koszty, dzięki czemu można efektywniej zarządzać finansami organizacji. Projekty w uepik24 to nie tylko projekty finansowane z dotacji. Projektem może być każde działanie, w ramach którego osiągane są przychody lub ponoszone koszty.

Żeby rozpocząć pracę w aplikacji, musisz utworzyć co najmniej 1 projekt. Na początku możesz dodać projekt o nazwie *Działalność bieżąca*, który będzie dotyczył wszystkich przychodów i kosztów związanych z ogólną działalnością organizacji, czyli niezwiązanych bezpośrednio z projektami finansowanymi z dotacji lub projektami realizowanymi w ramach działalności odpłatnej.

Dodawanie projektu

Nowy projekt można dodać na dwa sposoby:

1. bezpośrednio z menu: klikając **Dodaj projekt** (patrz [zielona strzałka](#)),
2. z poziomu modułu Projekty: klikając najpierw **Projekty** w menu, a następnie **Dodaj projekt** (patrz [żółte strzałki](#)).

The image shows two parts of the application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with a 'Zwiń menu' button at the top. The menu items are: Bilans otwarcia, Projekty, + Dodaj projekt, Zapisy, + Dodaj przychód, + Dodaj koszt, Raporty, Zestawienia, Kontrahenci i inne podmioty, + Spis podmiotów, and + Kategorie. A green arrow points to the '+ Dodaj projekt' option. On the right is the 'Projekty: 6' module. It features a search bar with 'nazwa' and 'numer umow' filters. Below the search bar are two buttons: '+ Dodaj projekt' (highlighted with a yellow arrow) and 'Usuń zaznaczone projekty'. Below these buttons is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Nazwa	
<input type="checkbox"/>	Doposażenie Stowarzyszenia Przemek (Wsparcie Inicjij z FIO 3.0)	Edytuj
<input type="checkbox"/>	Działalność bieżąca (Działalność bieżąca)	Edytuj
<input type="checkbox"/>	Kolonie letnie 2022 (działalność odpłatna) (Kolonie letnie 2022 (dział. odpł.))	Edytuj

Po kliknięciu przycisku **Dodaj projekt** otworzy się formularz **Dodawanie projektu**, który składa się z pięciu pól.

Dodawanie projektu

Pełna nazwa:*

Nazwa skrócona:*

Numer umowy:

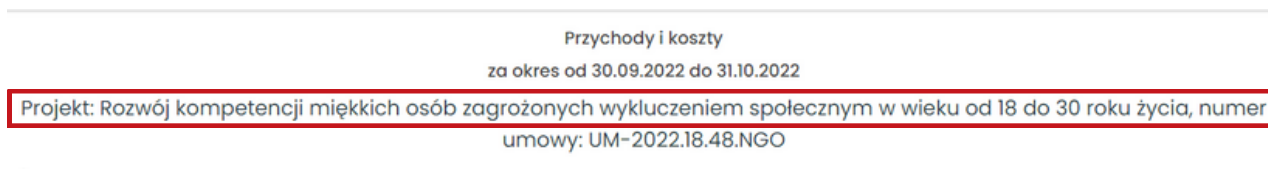
Rodzaj działalności:*
działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Widoczny: ?

Anuluj Zapisz

Pola oznaczone * muszą być wypełnione.

W polu **Pełna nazwa** wpisz pełną nazwę projektu. Ta nazwa będzie widoczna w raporcie **Projekty** (raporty zostały omówione w dalszej części przewodnika). Nagłówek takiego raportu jest widoczny na poniższym obrazie.



Nazwa skrócona będzie widoczna na listach rozwijalnych w module **Zapisy** oraz module **Raporty**. Powinna jednoznacznie identyfikować projekt i być w miarę krótka, żeby łatwo można było wybrać ją z listy.

Rozwijalna lista w formularzu Dodaj przychód - moduł Zapisy

ZAPIS

Projekt:*
wybierz projekt

Przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego:

Przychody z działalności odpłatnej

- wybierz projekt
- Działalność bieżąca
- Kompetencje miękkie 18-30 lat
- Młode samotne matki
- Przedszkolaki

Rozwijalna lista w module Raporty

Rachunek wyników Projekty Przychody

projekt

- projekt
- Działalność bieżąca
- Kompetencje miękkie 18-30 lat
- Młode samotne matki
- Przedszkolaki

W polu **Numer umowy** możesz wpisać numer umowy o dotację. Tak jak pełna nazwa projektu będzie widoczny w raporcie **Projekty**. To pole nie jest obowiązkowe, więc możesz zostawić je puste.

Przychody i koszty

za okres od 30.09.2022 do 31.10.2022

Projekt: Rozwój kompetencji miękkich osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w wieku od 18 do 30 roku życia, numer umowy: UM-2022.18.48.NGO

Po kliknięciu w pole **Rodzaj działalności** rozwinię się lista, z której należy wybrać jeden z dostępnych rodzajów działalności:

- działalność nieodpłatna pożytku publicznego,
- działalność odpłatna pożytku publicznego,
- działalność pozostała.

Ostatnie pole **Widoczny** pozwala pokazać albo ukryć **nazwę skróconą** projektu na listach rozwijalnych w module **Zapisy** oraz module **Raporty**. Na listach będą widoczne tylko te projekty, które mają zaznaczone pole Widoczny. Możesz wykorzystać tę funkcję, żeby ukryć projekty, które już się zakończyły. Dzięki temu na listach zobaczysz tylko aktywne projekty, co ułatwi ich wybieranie w czasie dodawania zapisów z przychodami i kosztami.

Status projektu (widoczny / niewidoczny) możesz sprawdzić w kolumnie **Status** (patrz [żółta strzałka](#)).

Projekty: 6

<input type="checkbox"/>	Nazwa ^	Numer umowy	Rodzaj działalności	Status
<input type="checkbox"/>	Doposażenie Stowarzyszenia Przemek (Wsparcie Inicjatyw z FIO 3.0) Edytuj	1/VII/2022/FIO3.0/T	działalność nieodpłatna pożytku publicznego	niewidoczny
<input type="checkbox"/>	Działalność bieżąca (Działalność bieżąca) Edytuj		działalność nieodpłatna pożytku publicznego	widoczny

Edytowanie projektu

Każdy projekt możesz edytować w dowolnej chwili. Żeby to zrobić, wybierz z menu **Projekty**, a następnie kliknij przycisk **Edytuj** przy projekcie, w którym chcesz wprowadzić zmiany.

Projekty: 6

nazwa	numer umowy	--rodzaj działalno
+ Dodaj projekt		Usuń zaznaczone projekty
<input type="checkbox"/>	Nazwa ^	Numer umowy
<input type="checkbox"/>	Doposażenie Stowarzyszenia Przemek (Współpraca Inicjuj z FIO 3.0) Edytuj	1/VII/2022/FIO3.0/T
<input type="checkbox"/>	Działalność bieżąca (Działalność bieżąca) Edytuj	
<input type="checkbox"/>	Kolonie letnie 2022 (działalność odpłatna) (Kolonie letnie 2022 (dział. odpł.)) Edytuj	

Po wprowadzeniu zmian zapisz je, klikając przycisk **Zapisz**.

Edycja projektu

Pełna nazwa:*	Rozwój kompetencji miękkich osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w wieku od 18 do 30 roku życia
Nazwa skrócona:*	Kompetencje miękkie 18-30 lat
Numer umowy:	UM-2022.18.48.NGO
Rodzaj działalności:*	działalność nieodpłatna pożytku publicznego
Widoczny: ☺	<input checked="" type="checkbox"/>
Anuluj Zapisz	

Pola oznaczone * muszą być wypełnione.

Usuwanie projektu

Żeby usunąć projekt, wybierz z menu **Projekty**, zaznacz projekt lub projekty, które chcesz usunąć, oraz kliknij czerwony przycisk **Usuń zaznaczone projekty**.


Projekty: 2

nazwa numer umowy dzik

+ Dodaj projekt **Usuń zaznaczone projekty**

<input type="checkbox"/>	Nazwa ^	Numer umowy
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolonie letnie 2022 (działalność odpłatna) (Kolonie letnie 2022 (dział. odpł.)) Edytuj	
<input type="checkbox"/>	Zajęcia z rytmiki dla dzieci 2022 (Zajęcia z rytmiki 2022) Edytuj	

Po kliknięciu przycisku **Usuń zaznaczone projekty** pojawi się dodatkowe okienko. Potwierdź usunięcie projektów, klikając zielony przycisk **OK**.



Ostrzeżenie

Na pewno chcesz usunąć zaznaczone projekty?
Spowoduje to także ich trwałe usunięcie z Zapisów oraz wszystkich raportów.

[OK](#) [Anuluj](#)

Wyszukiwanie projektu

Żeby wyszukać projekt, wybierz z menu **Projekty**, a następnie wpisz w polu wyszukiwania jego nazwę lub numer umowy i kliknij przycisk **Szukaj**. Projekty możesz także wyszukiwać według rodzaju działalności:

- nieodpłatnej pożytku publicznego,
- odpłatnej pożytku publicznego,
- pozostałej.

Kliknięcie przycisku **Usuń filtry** wyczyści pola wyszukiwarki: nazwa, numer umowy i rodzaj działalności.

Projekty: 7

nazwa numer umowy --rodzaj działalności-- Szukaj Usuń filtry

+ Dodaj projekt Usuń zaznaczone projekty

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Numer umowy	Rodzaj działalności	Status
<input type="checkbox"/>	Doposażenie Stowarzyszenia Przemek (Wsparcie Inicjuj z FIO 3.0) Edytuj	1/VII/2022/FIO3.0/T	działalność nieodpłatna pożytku publicznego	niewidoczny
<input type="checkbox"/>	Działalność bieżąca (Działalność bieżąca) Edytuj		działalność nieodpłatna pożytku publicznego	widoczny
<input type="checkbox"/>	Kolonie letnie 2022 (działalność odpłatna) (Kolonie letnie 2022 (dział. odpł.)) Edytuj		działalność odpłatna pożytku publicznego	niewidoczny

Kontrahenci i inne podmioty



Kontrahenci i inne podmioty to moduł służący do zarządzania kontrahentami oraz innymi podmiotami, z którymi współpracuje organizacja, np. darczyńcami lub jej członkami. Dla ułatwienia w dalszej części poradnika będziemy posługiwać się nazwą **kontrahenci**.

Kategorie

Kategorie pozwalają grupować przychody. Są widoczne w raportach **Projekty** oraz w raportach **Przychody**. Możesz utworzyć tyle kategorii, ile jest Ci potrzebnych.

Na początku możesz dodać kilka podstawowych kategorii, które znajdą zastosowanie w większości organizacji pozarządowych:

1. Członkowie lub Składki członkowskie (dotyczy tylko stowarzyszeń),
2. Dotacje,
3. Darowizny od osób fizycznych,
4. Darowizny od osób prawnych.

Na poniższym obrazie widać część raportu **Projekty**, w którym znajdują się przychody dotyczące 3 kategorii:

1. Członkowie - suma przychodów 1 560,00 zł,
2. Darowizny osoby fizyczne - suma przychodów 3 000,00 zł,
3. Darowizny osoby prawne - suma przychodów 2 000,00 zł.

Przychody

Numer dokumentu	Data zdarzenia	Opis zdarzenia	Wartość
Członkowie			
WB 1/2022	31.01.2022	Składki członkowskie za rok 2022	360,00 zł
WB 1/2022	31.01.2022	Składki członkowskie za rok 2022	360,00 zł
WB 3/2022	31.03.2022	Składki członkowskie za rok 2022	360,00 zł
WB 3/2022	31.03.2022	Składki członkowskie za rok 2022	360,00 zł
WB 10/2022	31.10.2022	Składki członkowskie za rok 2022	120,00 zł
suma:			1 560,00 zł
Darowizny osoby fizyczne			
Umowa darowizny 1/2022	27.05.2022	Darowizna Notebook	2 500,00 zł
WB 1/2023	15.01.2023	Darowizna na cele statutowe	500,00 zł
suma:			3 000,00 zł
Darowizny osoby prawne			
WB 4/2022	30.04.2022	Darowizna na cele statutowe	2 000,00 zł
suma:			2 000,00 zł
Przychody razem:			6 560,00 zł

Dodawanie, edytowanie i usuwanie kategorii

Żeby dodać kategorię, wybierz z menu **Kategorie**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj kategorię**.

The screenshot shows a dark blue navigation menu on the left with the following items: Bilans otwarcia, Projekty, + Dodaj projekt, Zapisy, + Dodaj przychód, + Dodaj koszt, Raporty, Zestawienia, Kontrahenci i inne podmioty, + Spis podmiotów, and + Kategorie. An orange arrow points from the 'Kategorie' item to the right-hand panel.

The right-hand panel is titled 'Kategorie: 4'. It features a search bar with the placeholder text 'nazwa', a 'Szukaj' button, and a 'Usuń filtry' button. Below the search bar are two buttons: '+ Dodaj kategorię' (blue) and 'X Usuń zaznaczone' (red). At the bottom, there is a table with the following content:

<input type="checkbox"/>	Nazwa
<input type="checkbox"/>	Członkowie
<input type="checkbox"/>	Darowizny osoby fizyczne
<input type="checkbox"/>	Darowizny osoby prawne
<input type="checkbox"/>	Dotacje

W formularzu **Dodawanie kategorii** wpisz nazwę kategorii, którą chcesz dodać, i kliknij niebieski przycisk **Zapisz**.

Dodawanie kategorii

Nazwa:*

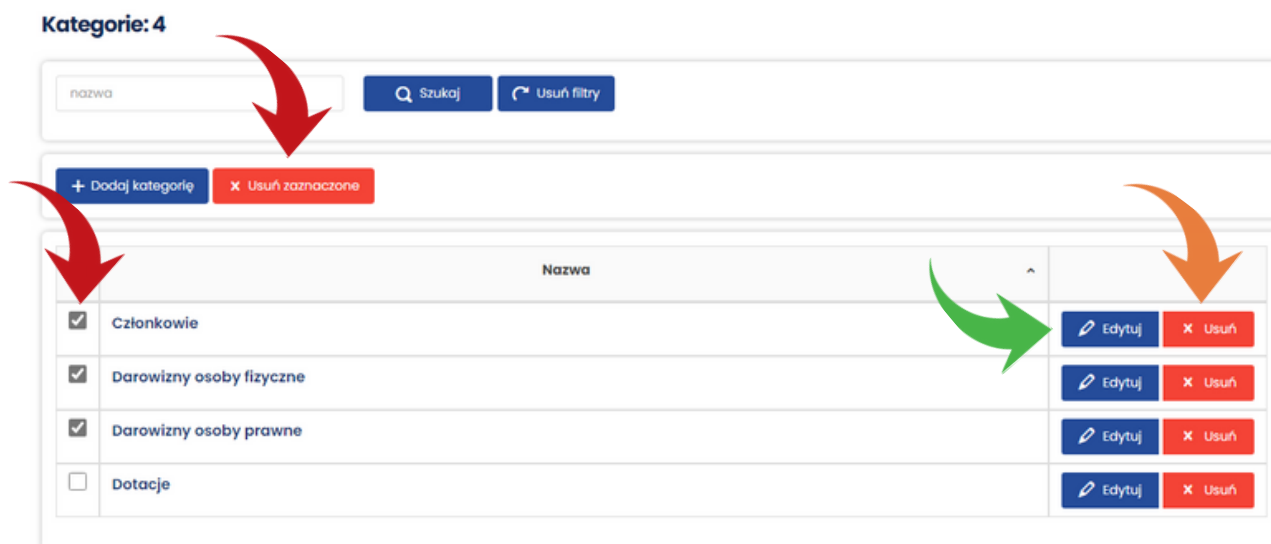
Anuluj

Zapisz

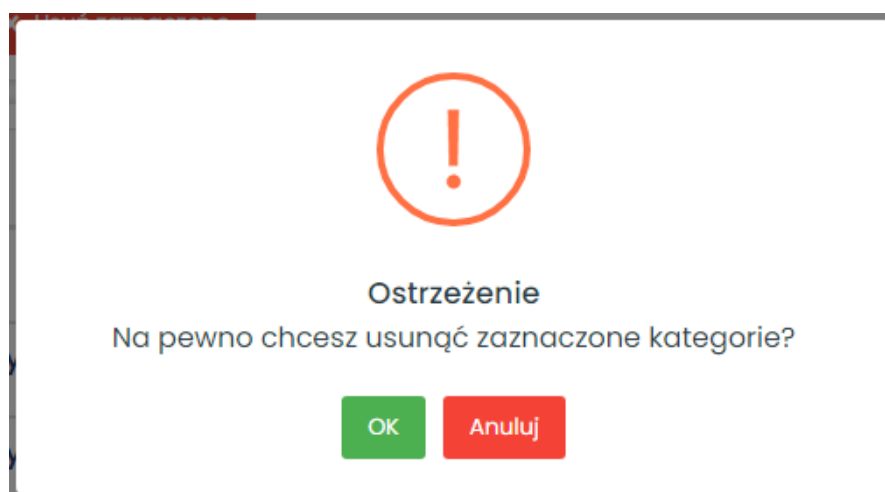
Pola oznaczone * muszą być wypełnione.

Jeśli chcesz zmienić nazwę kategorii, wybierz z menu **Kategorie**, a następnie kliknij niebieski przycisk **Edytuj** (patrz **zielona strzałka**). Wprowadzoną zmianę zatwierdź przyciskiem **Zapisz**, tak jak przy dodawaniu kategorii.

Każdą kategorię możesz usunąć. W tym celu kliknij czerwony przycisk **Usuń** znajdujący się obok przycisku **Edytuj** (patrz **pomarańczowa strzałka**). Jeśli chcesz usunąć kilka kategorii jednocześnie, zaznacz je, a następnie kliknij czerwony przycisk **Usuń zaznaczone** (patrz **czerwone strzałki**).



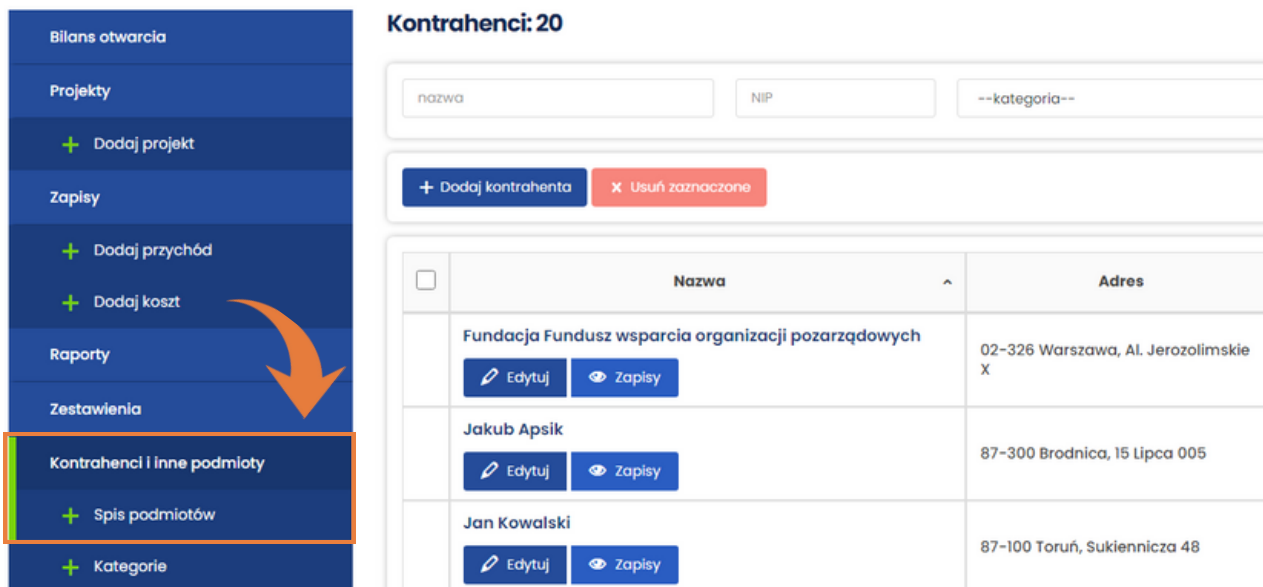
Po kliknięciu przycisku **Usuń** lub **Usuń zaznaczone** pojawi się dodatkowe okienko. Potwierdź usunięcie kategorii, klikając zielony przycisk **OK**.



Ważne: usunięcie kategorii spowoduje, że nie będą już widoczne w raportach.

Spis podmiotów (kontrahentów)

Spis podmiotów zawiera dane wszystkich kontrahentów dodanych w aplikacji. Żeby do niego przejść, wybierz z menu **Kontrahenci i inne podmioty** lub **Spis podmiotów**.

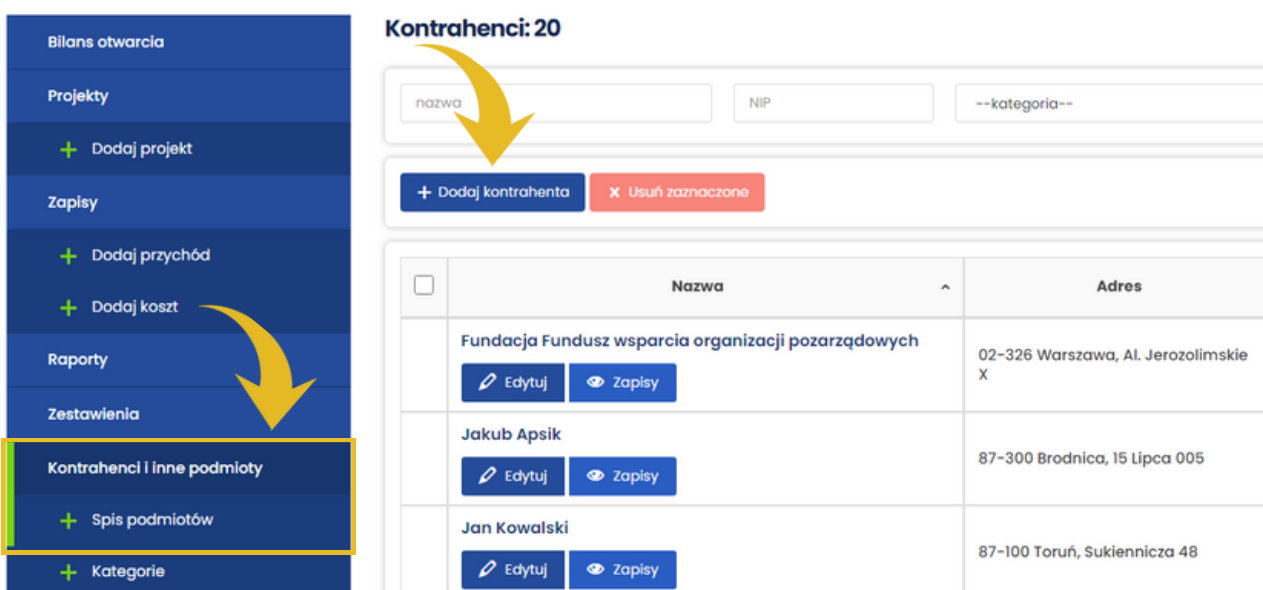


The screenshot shows the application's main menu on the left and the 'Kontrahenci: 20' screen on the right. The menu item 'Kontrahenci i inne podmioty' is highlighted with an orange border and an orange arrow points to it. The 'Kontrahenci: 20' screen features search filters for 'nazwa', 'NIP', and '--kategoria--'. Below the filters are buttons for '+ Dodaj kontrahenta' and 'X Usuń zaznaczone'. A table lists three contractors with their names and addresses, each with 'Edytuj' and 'Zapisy' buttons.

	Nazwa	Adres
<input type="checkbox"/>	Fundacja Fundusz wsparcia organizacji pozarządowych	02-326 Warszawa, Al. Jerozolimskie X
	Jakub Apsik	87-300 Brodnica, 15 Lipca 005
	Jan Kowalski	87-100 Toruń, Sukiennicza 48

Dodawanie kontrahenta

W celu dodania kontrahenta wybierz z menu **Kontrahenci i inne podmioty** lub **Spis podmiotów** oraz kliknij niebieski przycisk **Dodaj kontrahenta**.



The screenshot shows the application's main menu on the left and the 'Kontrahenci: 20' screen on the right. The menu item 'Kontrahenci i inne podmioty' is highlighted with a yellow border and a yellow arrow points to it. The 'Kontrahenci: 20' screen features search filters for 'nazwa', 'NIP', and '--kategoria--'. Below the filters are buttons for '+ Dodaj kontrahenta' and 'X Usuń zaznaczone'. A table lists three contractors with their names and addresses, each with 'Edytuj' and 'Zapisy' buttons.

	Nazwa	Adres
<input type="checkbox"/>	Fundacja Fundusz wsparcia organizacji pozarządowych	02-326 Warszawa, Al. Jerozolimskie X
	Jakub Apsik	87-300 Brodnica, 15 Lipca 005
	Jan Kowalski	87-100 Toruń, Sukiennicza 48

W formularzu **Dodawanie kontrahenta** wpisz dane kontrahenta, którego chcesz dodać. Jeśli jest to osoba prawna, instytucja albo osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, możesz zaznaczyć pole **Firma lub instytucja** (patrz **czzerwona strzałka**). Spowoduje to pojawienie się dwóch dodatkowych wierszy w formularzu: NIP i REGON (patrz **czzerwona ramka**), które pozwalają pobrać dane kontrahenta z bazy REGON. Jeśli chcesz skorzystać z tej funkcji, wpisz NIP albo REGON w odpowiednim polu, a następnie kliknij szary przycisk **Pobierz dane** (patrz **żółta strzałka**). Zapisz wprowadzone dane, klikając niebieski przycisk **Zapisz** znajdujący się na dole formularza.

Dodawanie kontrahenta

Firma lub instytucja

Kategoria:

Nazwa /imię, nazwisko:*

NIP:

REGON:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Uwagi:

Pola oznaczone * muszą być wypełnione.

W tym momencie możesz również przypisać kontrahenta do odpowiedniej kategorii. Kliknij w pole **Kategoria** w górnej części formularza i wybierz z listy kategorię. Jeśli chcesz przypisać kontrahenta do kilku kategorii, np. *Członkowie* oraz *Darowizny osoby fizyczne*, wykonaj powyższe czynności jeszcze raz.

Dodawanie kontrahenta

Firma lub instytucja

Kategoria:

Nazwa /imię, nazwisko:*

NIP:

- Członkowie
- Darowizny osoby fizyczne
- Darowizny osoby prawne
- Dotacje

Na poniższym obrazie widać, że Jan Kowalski został przypisany do 2 kategorii: *Członkowie* oraz *Darowizny osoby fizyczne*.

Firma lub instytucja

Kategoria: Członkowie x Darowizny osoby fizyczne x

Nazwa /imię, nazwisko:* Jan Kowalski

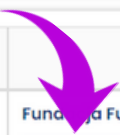
Edycja danych kontrahentów

Żeby zmienić dane kontrahenta, wybierz z menu **Kontrahenci i inne podmioty** lub **Spis podmiotów**, a następnie kliknij przycisk **Edytuj** przy nazwie kontrahenta, którego dane chcesz zmienić.

Kontrahenci: 20

nazwa NIP --kategoria-- Szukaj Usuń fi

+ Dodaj kontrahenta x Usuń zaznaczone

<input type="checkbox"/>	Nazwa ^	Adres	Kategoria ^
	Fundacja Fundusz wsparcia organizacji pozarządowych Edytuj Zapisy	02-326 Warszawa, Al. Jerozolimskie X	Darowizny osoby prawne
	Jakub Apsik Edytuj Zapisy	87-300 Brodnica, 15 Lipca 005	Członkowie
	Jan Kowalski Edytuj Zapisy	87-100 Toruń, Sukiennicza 48	Członkowie, Darowizny osoby fizyczne

Po kliknięciu przycisku **Edytuj** otworzy się formularz **Edycja kontrahenta**, w którym możesz wprowadzić zmiany.

Jeśli chcesz usunąć kategorię, do której przypisany jest podmiot, kliknij "x" na szarym przycisku z nazwą kategorii (patrz **żółta strzałka**).

Po wprowadzeniu wszystkich zmian kliknij niebieski przycisk **Zapisz**, żeby je zatwierdzić.

Edycja kontrahenta

Firma lub instytucja

Kategoria: Członkowie × Darowizny osoby fizyczne ×

Nazwa /imię, nazwisko:*

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Uwagi:

Usuwanie kontrahentów

W celu usunięcia kontrahenta wybierz z menu **Spis podmiotów**, a następnie kliknij czerwony przycisk **Usuń**, który znajduje się pod nazwą tego kontrahenta.

Kontrahenci: 20

Forma wyszukiwania kontrahentów z polami: nazwa, NIP, --kategoria-- oraz przyciskami Szukaj i Usuń.

Przyciski: + Dodaj kontrahenta, X Usuń zaznaczone

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Adres	Kategoria
<input type="checkbox"/>	Karolina Pawalova Edytuj X Usuń	,	Członkowie
	Maria Kwiatkowska Edytuj Zapisy	87-100 Toruń, Tadeusza Kościuszki 1015	Członkowie
	Maria Powolna Edytuj Zapisy	87-100 Toruń, Bema 3	

Jeśli chcesz usunąć kilku kontrahentów jednocześnie, zaznacz ich oraz kliknij czerwony przycisk **Usuń zaznaczone**.

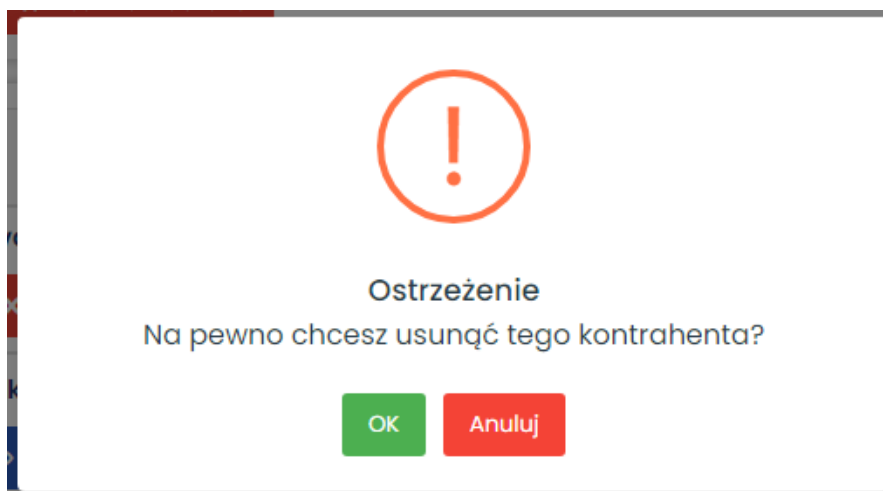
Kontrahenci: 20

Forma wyszukiwania kontrahentów z polami: nazwa, NIP, --kategoria-- oraz przyciskami Szukaj i Usuń.

Przyciski: + Dodaj kontrahenta, X Usuń zaznaczone

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Adres	Kategoria
<input checked="" type="checkbox"/>	Karolina Pawalova Edytuj X Usuń	,	Członkowie
	Maria Kwiatkowska Edytuj Zapisy	87-100 Toruń, Tadeusza Kościuszki 1015	Członkowie
	Maria Powolna Edytuj Zapisy	87-100 Toruń, Bema 3	

Po kliknięciu przycisku **Usuń** lub **Usuń zaznaczone** pojawi się dodatkowe okienko. Potwierdź usunięcie kontrahenta/-ów, klikając zielony przycisk **OK**.



Zwróć uwagę, że przycisk **Usuń** nie jest widoczny przy wszystkich kontrahentach. W uepik24 możesz usunąć tylko tych kontrahentów, którzy nie zostali uwzględnieni w dokumentach dodanych w module **Zapisy**. Powiązane z danym kontrahentem dokumenty możesz wyświetlić, klikając niebieski przycisk **Zapisy** lub klikając liczbę widoczną w kolumnie **Dokumenty** (patrz [zielone strzałki](#)).

Na poniższym obrazie widać, że z Marią Kwiatkowską są powiązane 3 dokumenty. Usunięcie jej będzie możliwe dopiero po wcześniejszym usunięciu wszystkich dokumentów w module **Zapisy**. Wtedy zamiast przycisku niebieskiego przycisku Zapisy będzie widoczny czerwony przycisk **Usuń**.

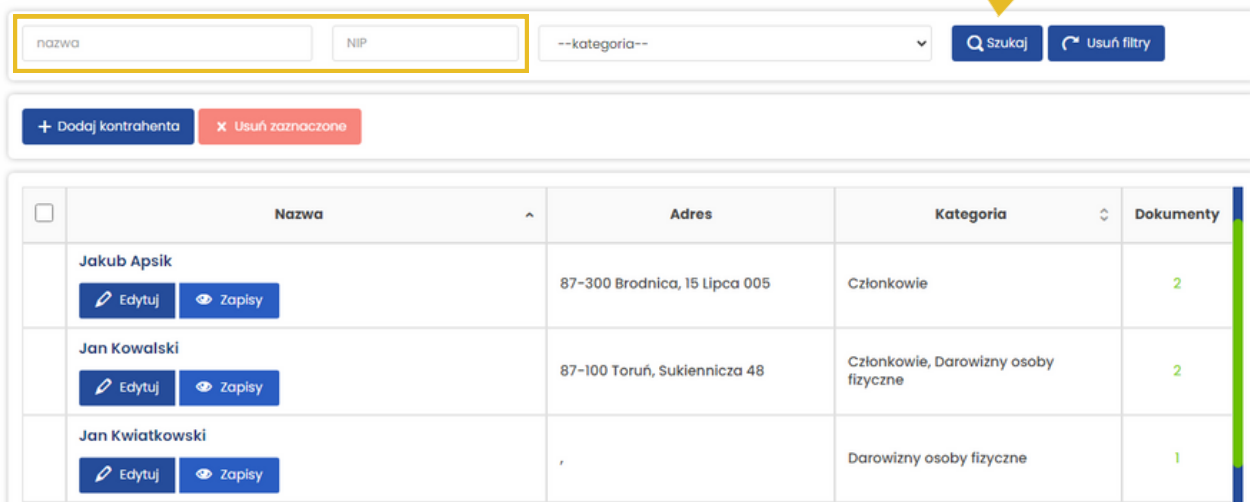
Kontrahenci: 20

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Adres	Kategoria	Dokumenty
<input checked="" type="checkbox"/>	Karolina Pawalova Edytuj Usuń	,	Członkowie	0
<input type="checkbox"/>	Maria Kwiatkowska Edytuj Zapisy	87-100 Toruń, Tadeusza Kościuszki 1015	Członkowie	3
<input type="checkbox"/>	Maria Powolna Edytuj Zapisy	87-100 Toruń, Bema 3		1

Wyszukiwanie kontrahentów

Żeby wyszukać kontrahenta, wybierz z menu **Spis podmiotów**, a następnie wpisz jego nazwę lub NIP w odpowiednie pole (patrz żółta ramka) oraz kliknij niebieski przycisk **Szukaj**.

Kontrahenci: 20

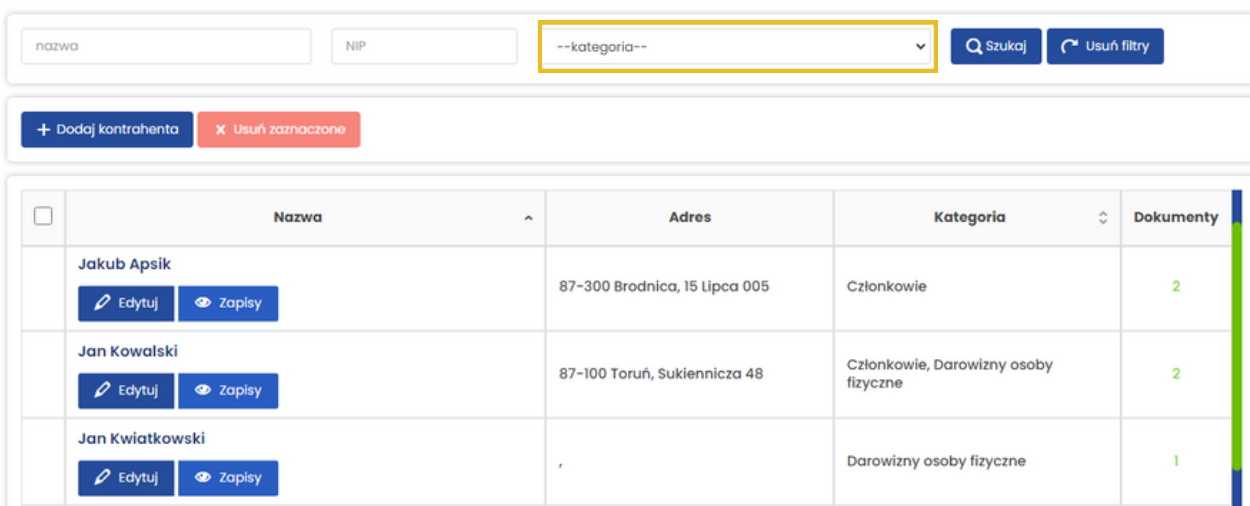


The screenshot shows a search interface with a yellow arrow pointing to the 'Szukaj' button. The search fields are: 'nazwa' (highlighted with a yellow box), 'NIP', and a dropdown menu for 'Kategoria' (highlighted with a yellow box). The 'Szukaj' button is blue with a magnifying glass icon, and 'Usuń filtry' is a blue button with a refresh icon. Below the search fields are two buttons: '+ Dodaj kontrahenta' (blue) and 'X Usuń zaznaczone' (red). The table below has columns: 'Nazwa', 'Adres', 'Kategoria', and 'Dokumenty'. It lists three contractors: Jakub Apsik, Jan Kowalski, and Jan Kwiatkowski.

	Nazwa	Adres	Kategoria	Dokumenty
<input type="checkbox"/>	Jakub Apsik Edytuj Zapisy	87-300 Brodnica, 15 Lipca 005	Członkowie	2
<input type="checkbox"/>	Jan Kowalski Edytuj Zapisy	87-100 Toruń, Sukiennicza 48	Członkowie, Darowizny osoby fizyczne	2
<input type="checkbox"/>	Jan Kwiatkowski Edytuj Zapisy	,	Darowizny osoby fizyczne	1

Jeśli chcesz wyszukać wszystkich kontrahentów przypisanych do konkretnej kategorii, np. *Darowizny osoby fizyczne*, wybierz tę kategorię z listy (patrz żółta ramka) oraz kliknij niebieski przycisk **Szukaj**.

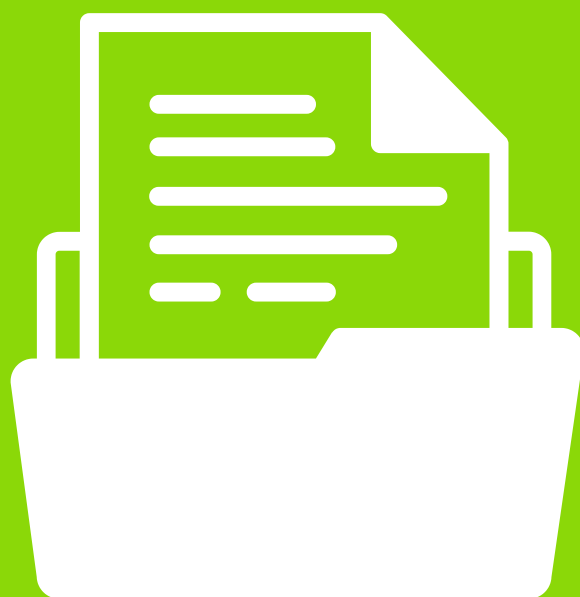
Kontrahenci: 20



The screenshot shows the same search interface as above, but with the 'Kategoria' dropdown menu highlighted with a yellow box. The search fields are: 'nazwa', 'NIP', and the highlighted 'Kategoria' dropdown. The 'Szukaj' and 'Usuń filtry' buttons are present. Below the search fields are two buttons: '+ Dodaj kontrahenta' (blue) and 'X Usuń zaznaczone' (red). The table below is identical to the one in the previous screenshot.

	Nazwa	Adres	Kategoria	Dokumenty
<input type="checkbox"/>	Jakub Apsik Edytuj Zapisy	87-300 Brodnica, 15 Lipca 005	Członkowie	2
<input type="checkbox"/>	Jan Kowalski Edytuj Zapisy	87-100 Toruń, Sukiennicza 48	Członkowie, Darowizny osoby fizyczne	2
<input type="checkbox"/>	Jan Kwiatkowski Edytuj Zapisy	,	Darowizny osoby fizyczne	1







Zapisy



Zapisy to najbardziej rozbudowany moduł w całej aplikacji. To w nim dodawane są przychody, koszty oraz płatności. Zawiera wszystkie dokumenty wprowadzone do ewidencji. Dzięki wyszukiwarce możesz szybko i w prosty sposób uzyskać informacje nt. przychodów i kosztów w ramach działalności nieodpłatnej i odpłatnej oraz zobowiązań i należności.

Żeby przejść do Zapisów, wybierz z menu **Zapisy**.

The screenshot shows the application's main menu on the left and the 'Zapisy 2023: 8' interface on the right. The 'Zapisy' menu item is highlighted with a red arrow. The 'Zapisy 2023: 8' interface includes a search form with fields for 'Typ', 'Data od', and 'Status płatności', and a table of records.

Data zdarzenia ^	Numer dokumentu	Kontrahent
10.01.2023	FS-3/01/2023   	Wynajem lokali sp. z o.o.
31.01.2023	WB 1/2023   	Jan Kwiatkowski

Dodawanie przychodu

Żeby dodać przychód, wybierz z menu **Dodaj przychód** i wypełnij formularz **Dodawanie przychodu**.

The screenshot shows the application's main menu on the left and the 'Zapisy 2023: 8' interface on the right. The 'Dodaj przychód' menu item is highlighted with an orange arrow. The 'Zapisy 2023: 8' interface includes a search form with fields for 'Typ', 'Data od', and 'Status płatności', and a year selection bar.

Data zdarzenia: wpisz datę ręcznie lub wybierz ją klikając ikonkę kalendarza z lewej strony pola. Data zdarzenia to data uzyskania przychodu, w tym otrzymania pieniędzy, wartości pieniężnych, różnic kursowych albo data zestawienia sprzedaży.

Termin płatności: wpisz termin płatności wynikający z wystawionego dokumentu (pole nie jest obowiązkowe).

Numer dokumentu: wpisz numer faktury lub innego dowodu księgowego. Jeśli zapis wprowadzasz na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, wpisz numer tego zestawienia.

Kontrahent: wybierz z listy kontrahenta. W wypadku zapisu dotyczącego przychodu ze sprzedaży na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży albo dowodu wewnętrznego wybierz z listy **nie dotyczy**.

Jeśli kontrahenta nie ma na liście, kliknij szary przycisk znajdujący się po prawej stronie listy (patrz **żółta strzałka**). Otworzy się formularz **Dodawanie kontrahenta**. Po uzupełnieniu danych kontrahenta kliknij niebieski przycisk **Zapisz**, żeby wrócić do formularza **Dodawanie przychodu**.

Kategoria: po prawej stronie pola z adresem kontrahenta znajduje się pole z rozwijalną listą (patrz **zielona ramka**). Możesz z niej wybrać jedną z kategorii, do których jest przypisany kontrahent.

Opis zdarzenia: opisz krótko, czego dotyczy przychód.

Projekt: wybierz z listy projekt, którego dotyczy przychód.

Przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego / przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego / pozostałe przychody: wpisz kwotę przychodu wynikającą z dokumentu stanowiącego podstawę zapisu. Kwotę możesz wprowadzić tylko do jednego z pól, w zależności od rodzaju działalności, do której został przypisany wybrany projekt.

Zakres art. 17 ust. 1: wybierz zakres zwolnienia od podatku, z którego korzysta przychód:

- **pkt 4** - art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- **pkt 40** - art. 17 ust. 1 pkt 40 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- **pkt 47** - art. 17 ust. 1 pkt 47 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- **nie dotyczy** - jeśli przychód nie korzysta z żadnego z powyższych zwolnień.

Uwagi: w tym polu możesz umieścić dodatkowe informacje dotyczące przychodu lub dokumentu. Nie będą widoczne w żadnym innym miejscu.

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól zatwierdź wprowadzone dane, klikając niebieski przycisk **Zapisz**.

Dodawanie przychodu

DOKUMENT

Data zdarzenia:* Termin płatności

Numer dokumentu:*

Kontrahent:* +

Adres i kategoria kontrahenta:

Opis zdarzenia:*

ZAPIS

Projekt:*

Przychody z działalności nieodpłatnej
pożytku publicznego: zł

Przychody z działalności odpłatnej
pożytku publicznego: zł

Pozostałe przychody: zł

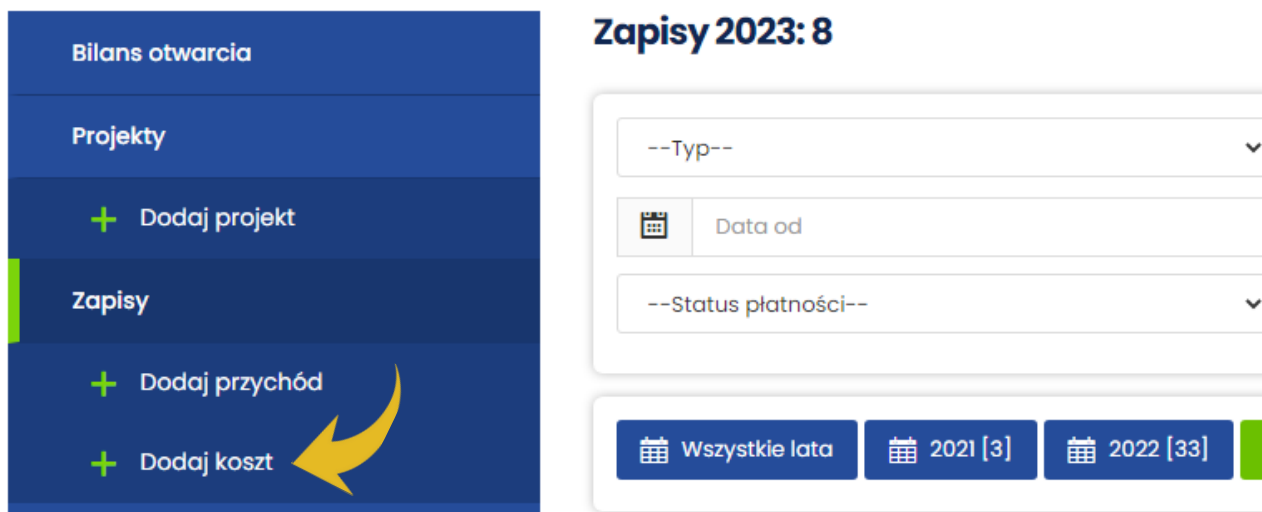
Zakres art. 17 ust. 1:*

Uwagi:

Pola oznaczone * muszą być wypełnione.

Dodawanie kosztu

Żeby dodać koszt, wybierz z menu **Dodaj koszt** i wypełnij formularz **Dodawanie kosztu**.



The image shows a software interface for adding costs. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Bilans otwarcia', 'Projekty', '+ Dodaj projekt', 'Zapisy', '+ Dodaj przychód', and '+ Dodaj koszt'. A yellow arrow points to the '+ Dodaj koszt' option. On the right is a form titled 'Zapisy 2023: 8'. The form contains three input fields: a dropdown menu for 'Typ', a date field for 'Data od' with a calendar icon, and another dropdown menu for 'Status płatności'. At the bottom of the form is a year selection bar with buttons for 'Wszystkie lata', '2021 [3]', '2022 [33]', and a partially visible '2023' button.

Data zdarzenia: wpisz datę ręcznie lub wybierz ją klikając ikonkę kalendarza z lewej strony pola. Data zdarzenia to data poniesienia kosztu/wydatku lub otrzymania towaru.

Termin płatności: wpisz termin płatności wynikający z otrzymanego dokumentu (pole nie jest obowiązkowe).

Numer dokumentu: wpisz numer faktury lub innego dowodu księgowego.

Kontrahent: wybierz kontrahenta z listy. Jeśli go nie ma, kliknij szary przycisk znajdujący się po prawej stronie listy (patrz **żółta strzałka**). Otworzy się formularz **Dodawanie kontrahenta**. Po uzupełnieniu danych kontrahenta kliknij niebieski przycisk **Zapisz**, żeby wrócić do formularza **Dodawanie kosztu**.

Opis zdarzenia: opisz krótko, czego dotyczy koszt.

Projekt: wybierz z listy projekt, którego dotyczy koszt.

Rodzaj kosztów: wybierz z listy rodzaj kosztów:

- koszty merytoryczne,
- koszty administracyjne,
- pozostałe koszty.

Jeśli koszt dotyczy projektu finansowanego z dotacji, wybór odpowiedniego rodzaju kosztów ułatwi późniejsze sporządzenie sprawozdania z realizacji zadania publicznego, w którym koszty są podzielone na merytoryczne i administracyjne.

Koszty uzyskania przychodów: jeśli koszt, którego dotyczy zapis, stanowi koszt uzyskania przychodów w rozumieniu art. 15 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, wpisz w tym polu kwotę tego kosztu.

Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów: jeśli koszt, którego dotyczy zapis, nie stanowi kosztu uzyskania przychodów na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub stanowi wydatek pokryty z dochodów zwolnionych od podatku, wpisz w tym polu kwotę tego kosztu.

Zakres art. 17 ust. 1: wybierz zakres zwolnienia od podatku, którego dotyczy koszt:

- **pkt 4** - art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- **pkt 40** - art. 17 ust. 1 pkt 40 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- **pkt 47** - art. 17 ust. 1 pkt 47 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- **nie dotyczy** - jeśli nie dotyczy żadnego z powyższych zwolnień.

Wydatki pokryte z dochodu zwolnionego: wybierz dochody, z których zostały pokryte wydatki (dotyczy tylko kosztów niestanowiących kosztów uzyskania przychodów):

- z roku bieżącego,
- z lat ubiegłych.

Jeśli koszt stanowi koszt uzyskania przychodów albo nie może być pokryty z dochodu wolnego od podatku, wybierz **nie dotyczy**.

Uwagi: w tym polu możesz umieścić dodatkowe informacje dotyczące kosztu lub dokumentu. Nie będą widoczne w żadnym innym miejscu.

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól zatwierdź wprowadzone dane, klikając niebieski przycisk **Zapisz**.

Dodawanie kosztu

DOKUMENT

Data zdarzenia:* Termin płatności:

Numer dokumentu:*

Kontrahent:* +

Adres kontrahenta:

Opis zdarzenia:*

ZAPIS

Projekt:* Rodzaj kosztów:*

Koszty uzyskania przychodów: zł

Koszty niestanowiące KUP: zł

Zakres art. 17 ust. 1:*


Wydatki pokryte z dochodu zwolnionego:*

Uwagi:

Pola oznaczone * muszą być wypełnione.




Edycja przychodu/kosztu

Jeśli chcesz wprowadzić zmiany w przychodzie, koszcie lub dokumencie, wyszukaj dokument oraz kliknij pod jego numerem niebieski przycisk Edytuj (patrz [fioletowa strzałka](#)), a następnie wprowadź zmiany i zatwierdź je niebieskim przyciskiem **Zapisz**.

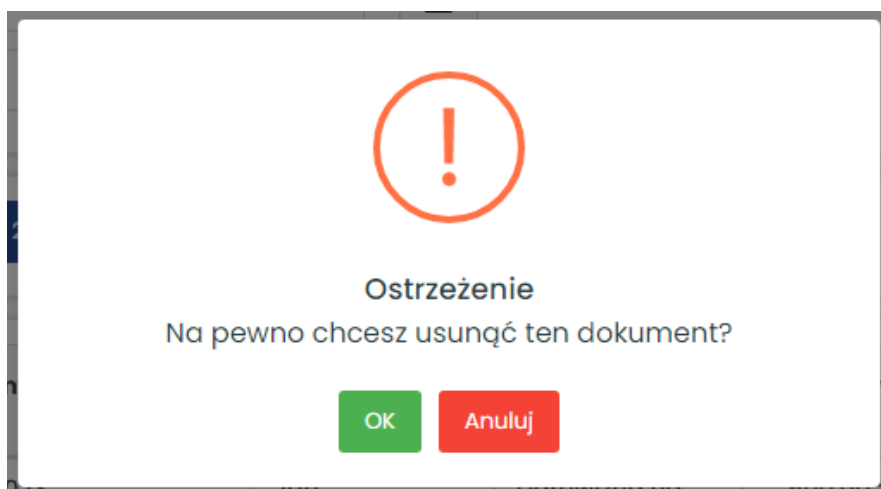
Data zdarzenia	Numer dokumentu	Kontrahent	Opis zdarzenia
15.01.2023	W... 2023  <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Kopuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>	Jan Kwiatkowski	Darowizna na cele statutowe

Usuwanie przychodu/kosztu

Jeśli chcesz usunąć przychód lub koszt dodany wcześniej do ewidencji, wyszukaj odpowiedni dokument oraz kliknij pod jego numerem czerwony przycisk Usuń (patrz [czerwona strzałka](#)).


Data zdarzenia	Numer dokumentu	Kontrahent	Opis zdarzenia
15.01.2023	WB 1/2023   	Jan Kwiatkowski	Darowizna na cele statutowe

Po kliknięciu przycisku Usuń pojawi się dodatkowe okienko. Potwierdź usunięcie przychodu/kosztu, klikając zielony przycisk **OK**.



Kopiowanie dokumentu

Funkcja kopiowania jest przydatna w przypadku powtarzających się dokumentów, np. dotyczących wynajmu lokalu, kosztów usług telekomunikacyjnych, opłat bankowych, wpłat składek członkowskich itp. Żeby z niej skorzystać, wyszukaj dokument, który chcesz skopiować, oraz kliknij niebieski przycisk Kopiuj znajdujący się pod numerem tego dokumentu (patrz [pomarańczowa strzałka](#)).

📅 Wszystkie lata 📅 2021 [3] 📅 2022 [33] 📅 2023 [3]					
Data zdarzenia	Numer dokumentu	Kontrahent	Opis zdarzenia	Przychody	Koszty
10.01.2023	FS-3/01/2023   	Wynajem lokali sp. z o.o.	Czynsz za styczeń 2023 r.		500,00 zł
SUMA:				0,00 zł	500,00 zł

Zauważ, że większość pól jest już wypełnionych. Uzupełnij pozostałe pola, wprowadź ewentualne zmiany, np. w opisie zdarzenia, oraz kliknij niebieski przycisk **Zapisz**, żeby dodać nowy dokument do ewidencji.

Kopiowanie kosztu

DOKUMENT

Data zdarzenia:* Termin płatności:

Numer dokumentu:*

Kontrahent:* Wynajem lokali sp. z o.o. +

Adres kontrahenta:

Opis zdarzenia:*

Czynsz za styczeń 2023 r.

ZAPIS

Projekt:* Działalność bieżąca Rodzaj kosztów:* Koszty administracyjne

Koszty uzyskania przychodów: zł

Koszty niestanowiące KUP: zł

Zakres art. 17 ust. 1:* pkt 4

Wydatki pokryte z dochodu zwolnionego:* z lat ubiegłych

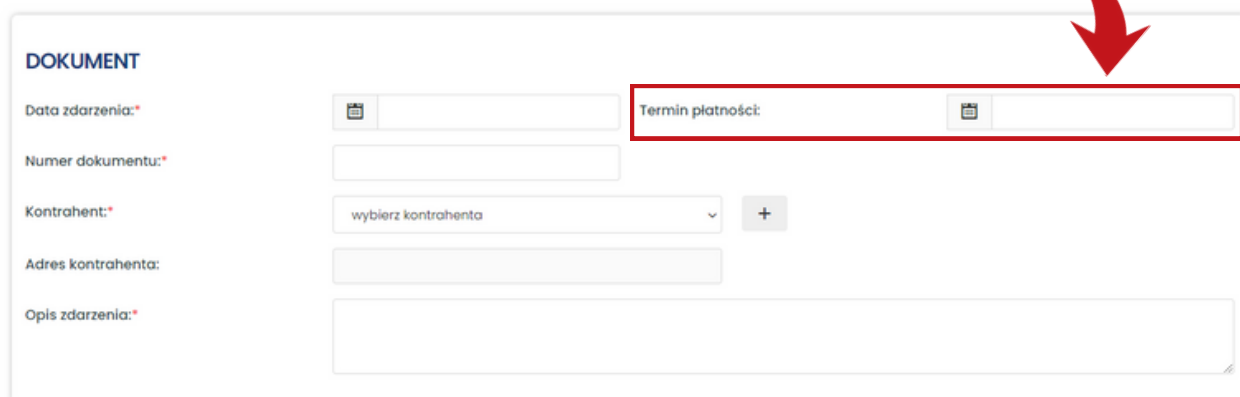
Uwagi:

Anuluj
Zapisz

Pola oznaczone * muszą być wypełnione.

Rozliczenia

Rozliczenia służą do ewidencji płatności związanych z działalnością organizacji. Jeśli chcesz z nich skorzystać, w czasie dodawania przychodu lub kosztu uzupełnij pole **Termin płatności**.



DOKUMENT

Data zdarzenia:* **Termin płatności:**

Numer dokumentu:*

Kontrahent:* +

Adres kontrahenta:

Opis zdarzenia:*

Po dodaniu terminu płatności w zestawieniu z dokumentami znajdującym się w module **Zapisy** uzupełnione zostaną dwa dodatkowe pola: w kolumnie **Termin płatności** oraz **Status płatności** (patrz **czerwone strzałki**).

Zapisy 2023: 3

--Typ-- Nr dokumentu --Kontrahent--

Data od Data do --Rodzaj działalności--

--Status płatności--

Data zdarzenia	Numer dokumentu	Kontrahent	Opis zdarzenia	Przychody	Koszty	Rodzaj działalności	Termin płatności	Status płatności
31.01.2023	WB 1/2023 <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Kopuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>	Jakub Apsik	Składki członkowskie za rok 2023	600,00 zł		działalność nieodpłatna pożytku publicznego		
15.01.2023	WB 1/2023 <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Kopuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>	Jan Kwiatkowski	Darowizna na cele statutowe	500,00 zł		działalność nieodpłatna pożytku publicznego		
10.01.2023	FS-3/01/2022 <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Kopuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>	Wynajem lokali sp. z o.o.	Czynsz za styczeń 2023 r.		500,00 zł	działalność nieodpłatna pożytku publicznego	10.02.2023	nie opłacono
SUMA:				1100,00 zł	500,00 zł			

W upek24 są trzy statusy płatności:

1. **nie opłacono** - dokument nie został opłacony,
2. **częściowo opłacono** - dokument został opłacony częściowo, np. wartość rachunku wynosi 1 000 zł, ale zapłacono tylko 500 zł (do zapłaty pozostaje 500 zł),
3. **opłacono** - dokument został opłacony w całości.

Przy dokumentach, które mają status płatności **nie opłacono** albo **częściowo opłacono**, kwota w kolumnie *Przychody / Koszty* ma kolor czerwony. Przy dokumentach, które mają status płatność **opłacono** albo nie jest uzupełniony termin płatności, kwota w kolumnie *Przychody / Koszty* ma kolor zielony.

Data zdarzenia	Numer dokumentu	Kontrahent	Opis zdarzenia	Przychody	Koszty	Rodzaj działalności	Termin płatności	Status płatności
20.07.2022	FA 07/2022/25   	Usługi transportowe Jan Kowalski, Marianna Kowalska s.c.	Przewóz dzieci na kolonie letnie 2022		1 000,00 zł	działalność odpłatna publicznego	03.08.2022	nie opłacono
20.07.2022	FS 2022/07/K-15   	Noclegi nad jeziorem Adam Kwiatkowski-Czmyk	Organizacja kolonii letnich dla dzieci 2022		3 000,00 zł	działalność odpłatna publicznego	20.08.2022	opłacono
30.06.2022	RA 2 do umowy zlecenia 1/2022   	Matylda Krakowska	Koordinacja projektu		250,00 zł	działalność nieodpłatna publicznego	10.07.2022	częściowo opłacono
30.06.2022	WB 6/2022   		Oplaty bankowe		15,00 zł	działalność nieodpłatna publicznego		

Żeby dodać zapłatę, kliknij niebieski przycisk Edytuj pod dokumentem (patrz **żółta strzałka**), następnie w formularzu **Edycja kosztu** albo **Edycja przychodu** kliknij niebieski przycisk **Rozliczenia** (patrz następna strona).

Data zdarzenia	Numer dokumentu	Kontrahent	Opis zdarzenia	Przychody	Koszty
10.01.2023	FS 01/01/2022   	Wynajem lokali sp. z o.o.	Czynsz za styczeń 2023 r.		500,00 zł
SUMA:				0,00 zł	500,00 zł

Edycja kosztu



Dokument Rozliczenia

DOKUMENT

Data zdarzenia:* Termin płatności:

Numer dokumentu:*

Kontrahent:*

Adres kontrahenta:

Opis zdarzenia:*

Kwota pozostała do rozliczenia jest widoczna w polu **POZOSTAŁO** (patrz **czerwona ramka**). Uzupełnij pole **Kwota** oraz **Data zapłaty**, a następnie dodaj zapłatę, klikając przycisk **Dodaj**. Kliknij niebieski przycisk **Zamknij**, żeby zamknąć formularz i wrócić do zapisów.

Rozliczenia

Dokument Rozliczenia

POZOSTAŁO: 500,00 zł

DODAJ ROZLICZENIE

Kwota:* zł

Data zapłaty:*

Pola oznaczone * muszą być wypełnione.

LISTA ROZLICZEŃ

Lp.	Kwota	Data zapłaty	
-----	-------	--------------	--

Wszystkie kwoty i daty zapłaty dotyczące dokumentu są widoczne na liście rozliczeń. Każdą zapłatę możesz usunąć. W tym celu kliknij czerwony przycisk Usuń (patrz fioletowa strzałka).

Rozliczenia

Dokument
Rozliczenia

POZOSTAŁO: **24,00 zł**

DODAJ ROZLICZENIE

Kwota:* zł

Data zapłaty:*

Dodaj

Pola oznaczone * muszą być wypełnione.

LISTA ROZLICZEŃ

Lp.	Kwota	Data zapłaty	
1	22,50 zł	15.07.2022	
2	203,50 zł	04.07.2022	

Datę lub daty zapłaty możesz szybko sprawdzić w zestawieniu dokumentów, bez konieczności przechodzenia do Rozliczeń. Żeby to zrobić, kliknij w dowolne miejsce w wierszu z zapisem (patrz **pomarańczowe pole**), żeby wyświetlić pole z informacjami na temat płatności. Na poniższym obrazie widać dwie płatności dotyczące rachunku nr 2 do umowy zlecenia 1/2022: 203,50 zł z 4.07.2022 r. i 22,50 zł z 15.07.2022 r. oraz kwotę do rozliczenia (do zapłaty) 24,00 zł.

Data zdarzenia	Numer dokumentu	Kontrahent	Opis zdarzenia	Przychody	Koszty	Rodzaj działalności	Termin płatności
30.06.2022	RA 2 do umowy zlecenia 1/2022 	Matylda Krakowska	Koordynacja projektu		250,00 zł	działalność nieodpłatna pożytku publicznego	10.07.2022

Do rozliczenia: 24,00 zł

Rozliczono: 22,50 zł

Data: 15.07.2022

Rozliczono: 203,50 zł

Data: 04.07.2022

Wyszukiwanie

Wyszukiwarka w **Zapisach** pozwala wyszukiwać zapisy według:

- typu:
 - przychody,
 - koszty;
- numeru dokumentu;
- kontrahenta;
- dat;
- opisu zdarzenia,
- statusu płatności:
 - opłacono,
 - częściowo opłacono,
 - nie opłacono;
- rodzaju działalności:
 - działalność nieodpłatna pożytku publicznego,
 - działalność odpłatna pożytku publicznego,
 - działalność pozostała.

W celu wyszukania zapisu:

1. wybierz odpowiedni rok podatkowy. Jeśli nie masz pewności, w którym roku został uwzględniony zapis, wybierz **Wszystkie lata** (patrz **żółta strzałka**);
2. uzupełnij pole lub pola, według których chcesz wyszukać zapisy;
3. kliknij niebieski przycisk **Szukaj**.

Przykład: jeśli chcesz wyszukać nieopłacone dokumenty dotyczące Jana Kowalskiego z 2022 r., kliknij niebieski przycisk **2022** (patrz **żółta ramka**), wybierz Jana Kowalskiego z listy **Kontrahent**, wybierz "nie opłacono" z listy **Status płatności**, a następnie kliknij przycisk **Szukaj** (patrz fioletowe strzałki).

Niebieski przycisk **Usuń filtry** pozwala wyczyścić pola wyszukiwarki.

Zapisy 2023: 8

The screenshot shows a search interface for records. At the top, it says "Zapisy 2023: 8". Below this is a search form with several filters: "--Typ--", "Nr dokumentu", "--Kontrahent--", "Data od", "Data do", "Opis zdarzenia", "--Status płatności--", and "--Rodzaj działalności--". There are two buttons: "Szukaj" (Search) and "Usuń filtry" (Remove filters). Below the search form are four buttons for selecting the tax year: "Wszystkie lata", "2021 [3]", "2022 [33]", and "2023 [8]". A yellow arrow points to "Wszystkie lata", and a purple arrow points to "2022 [33]". Several purple arrows point to the search filters and the "Szukaj" button.

Raporty



Wyszukiwanie

W uepik24 są dostępne 3 rodzaje raportów:

1. Rachunek wyników,
2. Projekty,
3. Przychody.

Żeby otworzyć moduł Raporty, wybierz z menu **Raporty** (patrz **pomarańczowa strzałka**).
Poszczególne raporty możesz wyświetlać za pomocą 3 przycisków znajdujących się w górnej części okna (patrz **czerwona ramka**).

The screenshot displays the left-hand navigation menu and the top section of the report interface. The 'Raporty' menu item is highlighted with a green bar and an orange arrow pointing to it. The top section features three buttons: 'Rachunek wyników' (highlighted with a green background and a red border), 'Projekty', and 'Przychody'. Below these buttons is a search input field containing the text 'projekt'. At the bottom of this section are two buttons: 'Pobierz pdf' and 'Pobierz xls'. The main content area shows a table with the following rows:

	Wyszczeg
Przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego	
Koszty działalności nieodpłatnej pożytku publicznego	
Zysk (strata) z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego	
Przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego	
Koszty działalności odpłatnej pożytku publicznego	

Rachunek wyników

Rachunek wyników zawiera sumę przychodów i kosztów działalności nieodpłatnej, odpłatnej, pozostałej oraz wynik finansowy finansowy organizacji.

Zakres widocznych danych możesz zmieniać za pomocą trzech pól (patrz **żółta ramka**):

- projekt:
 - zestaw "projekt", jeśli chcesz wyświetlić przychody i koszty dotyczące całej organizacji (opcja ustawiona domyślnie),
 - wybierz z listy jeden z projektów, jeśli chcesz wyświetlić przychody i koszty dotyczące tego projektu;
- data początkowa - wpisz lub wybierz z kalendarza datę początkową raportu (patrz **fioletowa strzałka**);
- data końcowa - wpisz lub wybierz z kalendarza datę końcową raportu (patrz **pomarańczowa strzałka**).

Domyślnie w Rachunku wyników są widoczne dane z okresu od 1 stycznia bieżącego roku do bieżącego dnia. Żeby wyświetlić dane dotyczące innego okresu, wybierz datę początkową, datę końcową oraz kliknij niebieski przycisk **Pokaż raport**. Rachunek wyników możesz zapisać w PDF lub wyeksportować do Excela. Służą do tego przyciski **Pobierz pdf** oraz **Pobierz xls** (patrz **czerwona ramka**).

The screenshot shows the 'Rachunek wyników' interface. At the top, there are three buttons: 'Rachunek wyników' (highlighted with a yellow arrow), 'Projekty', and 'Przychody'. Below these is a form with a dropdown menu set to 'projekt', two date input fields (2022-01-01 and 2022-12-31, with purple and orange arrows pointing to them), and a 'Pokaż raport' button. Below the form are two buttons: 'Pobierz pdf' and 'Pobierz xls', which are enclosed in a red box. The main content area displays the title 'Rachunek wyników za okres od 01.01.2022 do 31.12.2022' and a table with two columns: 'Wyszczególnienie' and 'Kwota na koniec okresu'.

Wyszczególnienie	Kwota na koniec okresu
Przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego	23 060,00 zł
Koszty działalności nieodpłatnej pożytku publicznego	9 040,00 zł
Zysk (strata) z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego	14 020,00 zł
Przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego	4 000,00 zł
Koszty działalności odpłatnej pożytku publicznego	4 000,00 zł
Zysk (strata) z działalności odpłatnej pożytku publicznego	0,00 zł
Pozostałe przychody	0,00 zł
Pozostałe koszty	0,00 zł
Zysk (strata)	14 020,00 zł

Projekty

Raport Projekty może zawierać przychody i koszty dotyczące całej organizacji albo pojedynczego projektu. Zakres widocznych danych możesz zmieniać za pomocą trzech pól (tak jak w Rachunku wyników):

- projekt:
 - zestaw "projekt", jeśli chcesz wyświetlić przychody i koszty dotyczące całej organizacji (opcja ustawiona domyślnie),
 - wybierz z listy jeden z projektów, jeśli chcesz wyświetlić przychody i koszty dotyczące tego projektu;
- data początkowa - wpisz lub wybierz z kalendarza datę początkową raportu;
- data końcowa - wpisz lub wybierz z kalendarza datę końcową raportu.

Raport składa się z 3 części:

1. nagłówka, gdzie jest widoczny okres, którego dotyczy raport, pełna nazwa projektu oraz numer umowy, jeśli został dodany (patrz **czzerwona ramka**),
2. tabeli z kosztami podzielonymi na koszty merytoryczne, administracyjne i pozostałe,
3. tabeli z przychodami podzielonymi według kategorii, które zostały dodane w module **Kontrahenci i inne podmioty / Kategorie**.

Domyślnie w raporcie są widoczne dane z okresu od 1 stycznia bieżącego roku do bieżącego dnia dotyczące całej organizacji. Żeby wyświetlić dane z innego okresu, wybierz datę początkową, datę końcową oraz kliknij niebieski przycisk **Pokaż raport**. Jeśli chcesz wyświetlić dane dotyczące pojedynczego projektu, wybierz go z listy i kliknij przycisk **Pokaż raport**. Raport możesz zapisać w PDF lub wyeksportować do Excela. Służą do tego przyciski **Pobierz pdf** oraz **Pobierz xls**.



Rachunek wyników **Projekty** Przychody

Przedszkolaki

Przychody i koszty
za okres od 30.04.2022 do 31.05.2022
Projekt: Zajęcia plastyczne dla dzieci w wieku przedszkolnym, numer umowy: UM.12.2022.04_098-NGO

Koszty

Numer dokumentu	Data zdarzenia	Opis zdarzenia	Wartość
Koszty merytoryczne			
FAS/05/05/2022	18.05.2022	Materiały na zajęcia plastyczne	1 300,00 zł
suma:			1 300,00 zł
Koszty administracyjne			
RA 1 do umowy zlecenia 1/2022	31.05.2022	Koordinacja projektu	250,00 zł
suma:			250,00 zł
Koszty razem:			1 550,00 zł

Przychody

Numer dokumentu	Data zdarzenia	Opis zdarzenia	Wartość
Dotacje			
WB 4/2022	30.04.2022	Dotacja na realizację zadania publicznego "Zajęcia plastyczne dla dzieci w wieku przedszkolnym"	7 000,00 zł
suma:			7 000,00 zł
Przychody razem:			7 000,00 zł

Przychody

Raport **Przychody** zawiera przychody organizacji z podziałem na kategorie i kontrahentów. Zakres widocznych danych możesz zmieniać za pomocą trzech pól (tak jak w dwóch poprzednich raportach: Rachunek wyników i Projekty):

- projekt:
 - zostaw "projekt", jeśli chcesz wyświetlić przychody dotyczące całej organizacji (opcja ustawiona domyślnie),
 - wybierz z listy jeden z projektów, jeśli chcesz wyświetlić przychody dotyczące tego projektu;
- data początkowa - wpisz lub wybierz z kalendarza datę początkową raportu;
- data końcowa - wpisz lub wybierz z kalendarza datę końcową raportu.

Kontrahenci są podzieleni na kategorie, które zostały wybrane w czasie dodawania przychodu w module **Zapisy**. Jeśli w momencie dodawania przychodu nie została wybrana żadna z kategorii, kontrahent zostanie automatycznie przypisany do kategorii Pozostałe (patrz **zielona ramka**).

Domyślnie w raporcie są widoczne dane z okresu od 1 stycznia bieżącego roku do bieżącego dnia dotyczące całej organizacji. Żeby wyświetlić dane z innego okresu, wybierz datę początkową, datę końcową oraz kliknij niebieski przycisk **Pokaż raport**. Jeśli chcesz wyświetlić dane dotyczące pojedynczego projektu, wybierz go z listy i kliknij przycisk **Pokaż raport**. Raport możesz zapisać w PDF lub wyeksportować do Excela. Służą do tego przyciski: **Pobierz pdf** oraz **Pobierz xls**.



Podmiot	Adres	Wartość
Przychody za okres od 01.04.2022 do 31.10.2022		
Członkowie		
Jakub Apsik	15 Lipca 005, 87-300 Brodnica	120,00 zł
suma:		120,00 zł
Darowizny osoby fizyczne		
Marian Kalinowski	Chelmińska 88, 86-300 Grudziądz	2 500,00 zł
suma:		2 500,00 zł
Darowizny osoby prawne		
S4 S.A.	Marii Skłodowskiej-Curie 152H, 87-100 Toruń	2 000,00 zł
suma:		2 000,00 zł
Dotacje		
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO W TORUNIU	Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń	17 000,00 zł
suma:		17 000,00 zł
Pozostałe		
Marian Kalinowski	Chelmińska 88, 86-300 Grudziądz	1 000,00 zł
Maria Kwiatkowska	Tadeusza Kościuszki 1015, 87-100 Toruń	1 000,00 zł
Józef Nieszzybki	Falata 135, 87-100 Toruń	1 000,00 zł
Maria Powolna	Berna 3, 87-100 Toruń	1 000,00 zł
suma:		4 000,00 zł
Przychody razem:		25 620,00 zł

Zestawienia

przychodów i kosztów

oraz

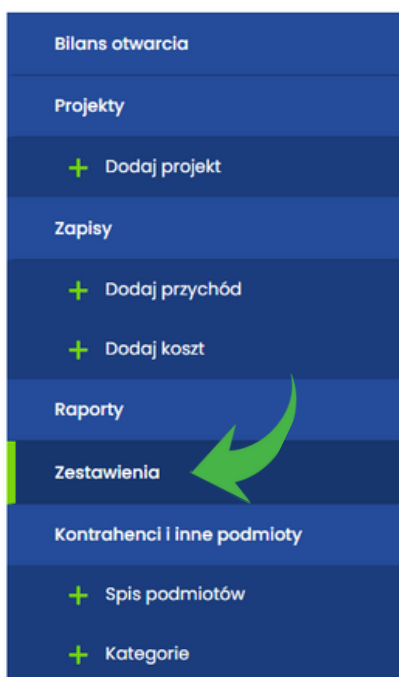
przepływów finansowych



Moduł **Zestawienia** zawiera 2 zestawienia tworzące podstawową wersję uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów:

1. zestawienie przychodów i kosztów,
2. zestawienie przepływów finansowych.

Żeby przejść do Zestawień, wybierz z menu **Zestawienia** (patrz **zielona strzałka**). Domyślnie widoczne jest zestawienie przychodów i kosztów. Do przełączania się między zestawieniami służą dwa przyciski w górnej części okna: Zestawienie przychodów i kosztów oraz Zestawienie przepływów finansowych (patrz **czerwona ramka**). Każde zestawienie możesz zapisać w PDF lub wyeksportować do Excela. Służą do tego przyciski **Pobierz pdf** oraz **Pobierz xls**.



Okres rozliczeniowy: rok Rok: 2023

Zestawienie przychodów i kosztów Zestawienie przepływów finansowych

Pobierz pdf Pobierz xls

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Kontrahent lub inny podmiot		Opis zdarzenia
			Nazwa	Adres	
1	10.01.2023	FS-3/01/2022	Wynajem lokali sp. z o.o.	Podmurna 63, 87-100 Toruń	Czynsz za styczeń 2023 r.
2	15.01.2023	WB 1/2023	Jan Kwiatkowski		Darowizna na cele statutowe
3	31.01.2023	WB 1/2023	Jakub Apsik	15 Lipca 005, 87-300 Brodnica	Składki członkowskie za rok 2023
Razem w okresie sprawozdawczym:					
Razem od początku roku:					

Obydwa zestawienia mogą obejmować 3 okresy wynikające z art. 25 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych:

1. miesięczny,
2. kwartalny,
3. roczny.

Miesięczny okres rozliczeniowy

Miesięczny okres jest podstawowym okresem rozliczania podatku dochodowego. Zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych podatnicy, w tym organizacje pozarządowe, są obowiązani wpłacać na rachunek urzędu skarbowego zaliczki miesięczne w wysokości różnicy pomiędzy podatkiem należnym od dochodu osiągniętego od początku roku podatkowego a sumą zaliczek należnych za poprzednie miesiące.

Jeśli dla Twojej organizacji właściwym jest miesięczny okres rozliczeniowy, wybierz **miesiąc** z listy Okres rozliczeniowy (patrz **zielona strzałka**), następnie rok (patrz **pomarańczowa strzałka**), okres (patrz **czerwona strzałka**) oraz kliknij niebieski przycisk **Pokaż** (patrz **żółta strzałka**).

The screenshot shows a web interface for selecting reporting parameters. At the top, there are four colored arrows pointing to specific elements: a green arrow to the 'miesiąc' dropdown, an orange arrow to the '2023' year dropdown, a red arrow to the 'styczeń' month dropdown, and a yellow arrow to the 'Pokaż' button. Below these are two buttons: 'Zestawienie przychodów i kosztów' (green) and 'Zestawienie przepływów finansowych' (blue). Further down are 'Pobierz pdf' and 'Pobierz xls' buttons. The main part of the screenshot is a table with the following structure:

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Kontrahent lub inny podmiot		Opis zdarzenia	Przychody				Koszty	
			Nazwa	Adres		Przychody z działalności nieodpłatnej publicznego	Przychody z działalności odpłatnej publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem przychody (suma z kolumn 7-9)	Koszty uzyskania przychodów	nies i u: pr:

Kwartalny okres rozliczeniowy

Mali podatnicy, do których ze względu na limit przychodu ze sprzedaży (2 000 000 euro za poprzedni podatkowy) można zaliczyć wszystkie organizacje pozarządowe prowadzące uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, mają prawo wpłacać zaliczki za okresy kwartalne w wysokości różnicy pomiędzy podatkiem należnym od dochodu osiągniętego od początku roku podatkowego a sumą zaliczek należnych za poprzednie kwartały. Przez kwartał należy rozumieć kwartał roku kalendarzowego.

Jeśli dla Twojej organizacji właściwym jest kwartalny okres rozliczeniowy, wybierz **kwartał** z listy Okres rozliczeniowy (patrz **zielona strzałka**), następnie rok (patrz **pomarańczowa strzałka**), okres (patrz **czerwona strzałka**) oraz kliknij niebieski przycisk **Pokaż** (patrz **żółta strzałka**).

Okres rozliczeniowy: Rok: Okres: [Pokaż](#)

[Zestawienie przychodów i kosztów](#) [Zestawienie przepływów finansowych](#)

[Pobierz pdf](#) [Pobierz xls](#)

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Kontrahent lub inny podmiot		Opis zdarzenia	Przychody				Koszty	
			Nazwa	Adres		Przychody z działalności nieodpłatnej przytku publicznego	Przychody z działalności odpłatnej przytku publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem przychody (suma z kolumn 7-9)	Koszty uzyskania przychodów	Kł niest ku uz prz)

Roczny okres rozliczeniowy

Roczny okres rozliczeniowy dotyczy organizacji, które spełniły warunki określone w art. 25 ust. 5 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i nie mają obowiązku obliczania i wpłacania miesięcznych lub kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy.

Jeśli dla Twojej organizacji właściwym jest roczny okres rozliczeniowy, wybierz **rok** z listy Okres rozliczeniowy (patrz [zielona strzałka](#)), następnie rok (patrz [pomarańczowa strzałka](#)), oraz kliknij niebieski przycisk **Pokaż** (patrz [żółta strzałka](#)).

Okres rozliczeniowy: Rok: [Pokaż](#)

[Zestawienie przychodów i kosztów](#) [Zestawienie przepływów finansowych](#)

[Pobierz pdf](#) [Pobierz xls](#)

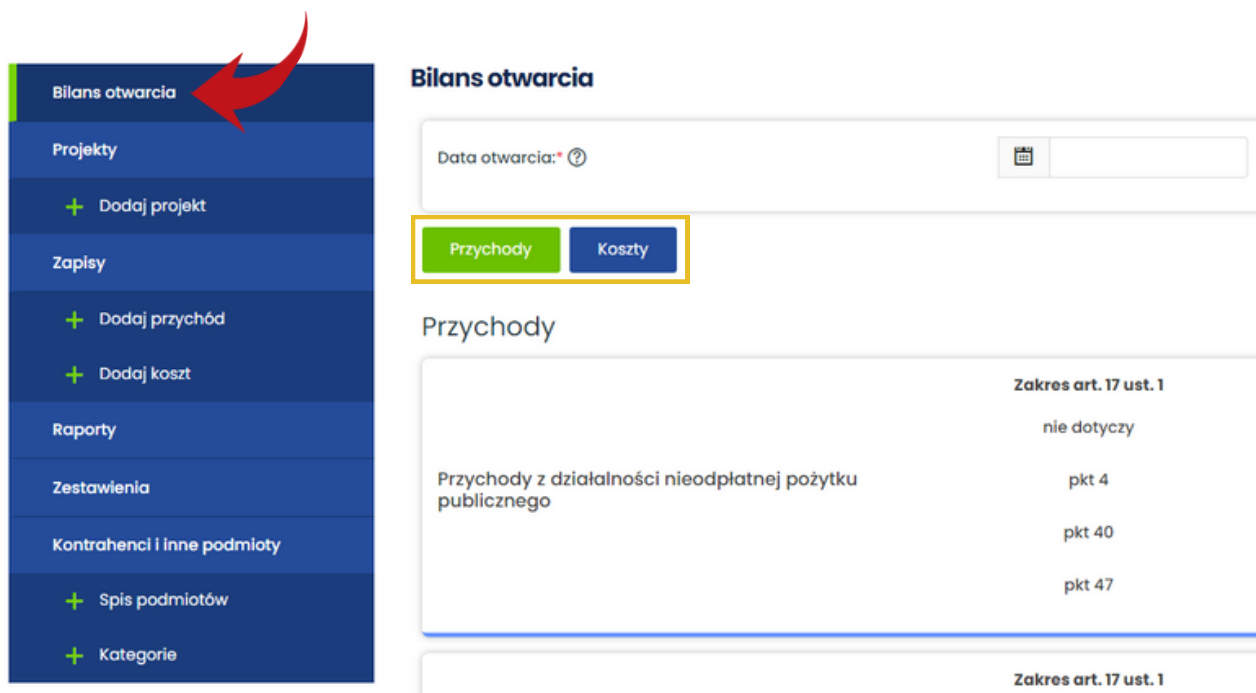
Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Kontrahent lub inny podmiot		Opis zdarzenia	Przychody	
			Nazwa	Adres		Przychody z działalności nieodpłatnej przytku publicznego	Przychody z działalności odpłatnej przytku publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług

Bilans otwarcia



Bilans otwarcia jest adresowany do organizacji, które prowadziły wcześniej uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów w Excelu, w innej aplikacji lub w wersji papierowej. Pozwala zachować ciągłość zapisów w zestawieniach przychodów i kosztów oraz zestawieniach przepływów finansowych. **Uzupełnia się go tylko raz.**

Żeby przejść do bilansu otwarcia, wybierz z menu **Bilans otwarcia** (patrz **czerwona strzałka**). Bilans otwarcia składa się z 2 formularzy: **Przychody** oraz **Koszty** (patrz **czerwona ramka**).



The screenshot shows the 'Bilans otwarcia' menu on the left, with a red arrow pointing to the 'Bilans otwarcia' item. The main content area shows the 'Bilans otwarcia' form. At the top, there is a 'Data otwarcia:' field with a calendar icon. Below it, there are two buttons: 'Przychody' (highlighted with a yellow box) and 'Koszty'. The 'Przychody' form is displayed, showing a table with the following content:

Zakres art. 17 ust. 1	
	nie dotyczy
Przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego	pkt 4
	pkt 40
	pkt 47

At the bottom of the form, there is another 'Zakres art. 17 ust. 1' label.

uelik24 od początku roku podatkowego

Jeśli chcesz rozpocząć prowadzenie w uelik24 uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów swojej organizacji od początku roku podatkowego, uzupełnij tylko 2 pola:

- Data otwarcia,



The screenshot shows the 'Data otwarcia:' field with a calendar icon and a date input box.

- Dochód wolny od podatku z lat ubiegłych, które znajduje się w formularzu Przychody.



The screenshot shows the 'Dochód wolny od podatku z lat ubiegłych' field with a text input box and a currency dropdown set to 'zł' with a value of '0,00'.

W polu **Data otwarcia** wpisz ostatni dzień okresu rozliczeniowego, za który zostało sporządzone poprzednie zestawienie przychodów i kosztów oraz zestawienie przepływów finansowych. Jeśli rok podatkowy Twojej organizacji pokrywa się z rokiem kalendarzowym, datą otwarcia będzie 31 grudnia poprzedniego roku.

W polu **Dochód wolny od podatku z lat ubiegłych** wpisz kwotę z kolumny 9 zestawienia przepływów finansowych - Ogółem dochód wolny od podatku niewydatkowany na cele, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

uepik24 w trakcie roku podatkowego

Jeśli chcesz rozpocząć prowadzenie w uepik24 uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów w trakcie roku podatkowego, w polu **Data otwarcia** wpisz ostatni dzień okresu rozliczeniowego, za który zostało sporządzone zestawienie przychodów i kosztów oraz zestawienie przepływów finansowych. Następnie uzupełnij 2 formularze: **Przychody** i **Koszty**. Przepisz do odpowiednich pól kwoty przychodów, dochodu wolnego od podatku z lat ubiegłych oraz kosztów. Na koniec sprawdź, czy kwoty wprowadzone w Bilansie otwarcia są zgodne z kwotami z zestawienia przychodów i kosztów oraz zestawienia przepływów finansowych za poprzedni okres rozliczeniowy. W tym celu wybierz z menu **Zestawienia**.

Przykład: Stowarzyszenie Przemek do 30.11.2021 r. prowadziło uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów w Excelu. Od 1.12.2021 r. ewidencja jest prowadzona w uepik24. W związku z tym w polu **Data otwarcia** należy wpisać 30.11.2021 r. Niżej znajdują się zestawienia sporządzone w Excelu oraz w uepik24.

Według zestawienia przychodów i kosztów na koniec listopada 2021 r. łączna kwota przychodów wynosi 8 500 zł, w tym 7 500 to przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego, a 1 000 zł przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego. Koszty uzyskania przychodów wynoszą 1 000 zł, a koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów 5 000 zł.

Jak widać na obrazach znajdujących się niżej kwoty w wierszu **Razem od początku roku** (patrz **czerwona ramka**) w obydwóch zestawieniach są takie same.

Zestawienie przychodów i kosztów w Excelu za okres od 1.11.2021 r. do 30.11.2021 r.

Nr strony: 22

Okres sprawozdawczy	
od	do
1.11.2021	30.11.2021

Opis zdarzenia	Przychody określone w art. 10a ust. 1 pkt 4 lit. a-d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie				Koszty	
	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
6	7	8	9	10	11	12
Suma strony	1 300,00			1 300,00		
Przeniesienie z poprzedniej strony						
Razem w okresie sprawozdawczym	1 300,00			1 300,00		
Razem od początku roku	7 500,00	1 000,00		8 500,00	1 000,00	5 000,00

Zestawienie przychodów i kosztów w uepik24 za okres od 1.11.2021 r. do 30.11.2021 r.

Okres rozliczeniowy:

miesiąc

Rok:

2021

Okres:

listopad

Pokaż

Zestawienie przychodów i kosztów

Zestawienie przepływów finansowych

Pobierz pdf

Pobierz xls

Lp.	Data zdarzenia lub operacji	Nr dowodu księgowego	Kontrahent lub inny podmiot		Opis zdarzenia	Przychody				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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Razem w okresie sprawozdawczym:						7 500,00	1 000,00	0,00	8 500,00	1 000,00	5 000,00
Razem od początku roku:						7 500,00	1 000,00	0,00	8 500,00	1 000,00	5 000,00

Kwoty w zestawieniach przepływów finansowych sporządzonych w Excelu i w uepik24 również są identyczne. Jeśli w Twoim przypadku też tak jest, możesz mieć pewność, że Bilans otwarcia został wypełniony prawidłowo.

Zestawienie przepływów finansowych w Excelu za okres od 1.11.2021 r. do 30.11.2021 r.

	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Razem od początku roku podatkowego, w tym w zakresie art. 17 ust. 1:	8 500,00	1 000,00	7 500,00	7 500,00	5 000,00	-	-	2 500,00
a) pkt 4	1 000,00	-		1 000,00	-		-	
b) pkt 40	1 500,00	-		1 500,00	-		-	
c) pkt 47	5 000,00			5 000,00	5 000,00			
ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych								

Zestawienie przepływów finansowych w uepik24 za okres od 1.11.2021 r. do 30.11.2021 r.

Okres rozliczeniowy: Rok: Okres: [Pokaż](#)

[Zestawienie przychodów i kosztów](#) [Zestawienie przepływów finansowych](#)

[Pobierz pdf](#) [Pobierz xls](#)

	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
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								
Razem od początku roku podatkowego, w tym w zakresie art. 17 ust. 1:	8 500,00	1 000,00	7 500,00	7 500,00	5 000,00	-	-	2 500,00
a) pkt 4	1 000,00	-		1 000,00	-		-	
b) pkt 40	1 500,00	-		1 500,00	-		-	
c) pkt 47	5 000,00	-		5 000,00	5 000,00		-	
ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych								

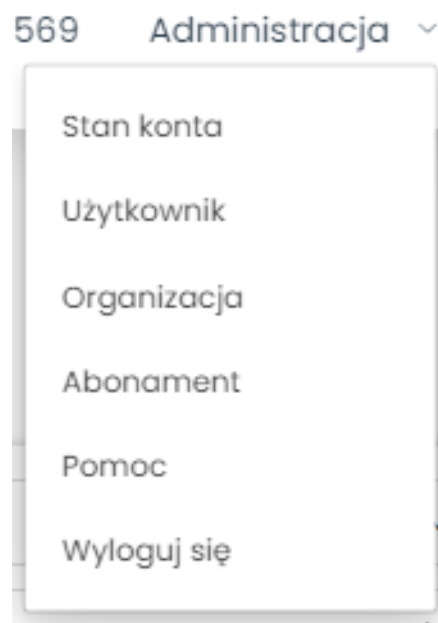
Administracja



Menu Administracja znajduje się w prawym górnym rogu okna przeglądarki internetowej. Służy do zarządzania kontem w uepik24 i składa się z 6 pozycji:

1. Stan konta,
2. Użytkownik,
3. Organizacja,
4. Abonament,
5. Pomoc,
6. Wyloguj się.

Wyloguj się służy do zamknięcia aplikacji po zakończeniu pracy.



Stan konta

Stan konta

Data założenia konta:	20.05.2022 09:47:52
Ostatnie logowanie:	11.02.2023 15:07:56
Ostatnie niepoprawne logowanie:	04.02.2023 17:28:02
Status:	Konto jest aktywne

Pod pozycją **Stan konta** znajdują się podstawowe informacje dotyczące konta:

- data i godzina założenia konta,
- data i godzina ostatniego poprawnego logowania do aplikacji,
- data i godzina ostatniego niepoprawnego logowania do aplikacji (ma to miejsce m.in. w przypadku wprowadzenia błędnego loginu lub hasła w czasie logowania),
- status konta.

Użytkownik

Dane użytkownika

Imię:*	<input type="text" value="Sebastian"/>
Nazwisko:*	<input type="text" value="Stefaniak"/>
E-mail:*	<input type="text" value="kontakt@uepik24.pl"/>
Hasło:*	<input type="password"/>
Powtórz hasło:*	<input type="password"/>

Hasło musi mieć minimum 10 znaków i składać się z co najmniej jednej dużej litery, jednej małej litery, jednej cyfry i jednego znaku specjalnego.
Uwaga: pozostawienie pustego hasła lub jego nieprawidłowa forma oznacza, że zostaje ono bez zmian.

Pola oznaczone * muszą być wypełnione.

Pod pozycją **Użytkownik** znajdują się informacje na temat użytkownika, czyli jego imię, nazwisko, adres e-mail, za pomocą którego loguje się do aplikacji, oraz hasło. Możesz zmienić te informacje w dowolnym momencie. Wprowadzone zmiany zatwierdź, klikając niebieski przycisk **Zapisz**.

W tym miejscu możesz także usunąć swoje konto użytkownika. W tym celu kliknij zielony przycisk **Usuń konto**, wprowadź swoje hasło w formularzu **Usuwanie konta użytkownika** oraz potwierdź usunięcie konta, klikając czerwony przycisk **Tak, usuwam**.

Usuwanie konta użytkownika

Czy na pewno chcesz usunąć swoje konto?

Uwaga: usunięcie konta jest nieodwracalne i pozbawi Cię dostępu do konta organizacji. Jeżeli mimo to chcesz je usunąć, podaj aktualne hasło i kliknij czerwony przycisk.

Podaj aktualne hasło*

Ważne

Pamiętaj, że każda organizacja musi mieć przynajmniej 1 użytkownika. Jeśli jesteś jedynym użytkownikiem i usuniesz swoje konto, Twoja organizacja utraci dostęp do aplikacji. W celu dodania do konta organizacji innego użytkownika wyślij na adres kontakt@uepik24.pl prośbę o dodanie użytkownika oraz podaj imię, nazwisko i adres e-mail tej osoby.

Konto organizacji zostanie bezpowrotnie usunięte po 28 dniach od dnia usunięcia konta ostatniego użytkownika.

Organizacja

Dane organizacji

Nazwa: *	<input type="text" value="Stowarzyszenie Przemek"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-mail dla obsługi i do faktur: *	<input type="text" value="kontakt@uepik24.pl"/>
WWW:	<input type="text"/>
NIP: *	<input type="text" value="111111111"/> <input type="button" value="Pobierz dane"/>
Kod pocztowy: *	<input type="text" value="87-100"/>
Miejscowość: *	<input type="text" value="Toruń"/>
Ulica: *	<input type="text" value="Polna"/>
Numer domu: *	<input type="text" value="1/AB"/>
Numer lokalu:	<input type="text"/>

Pola oznaczone * muszą być wypełnione.

Pod pozycją **Organizacja** znajdują się dane organizacji. Dopilnuj, żeby były aktualne. Nazwa organizacji, jej adres oraz NIP są widoczne w zestawieniach przychodów i kosztów, zestawieniach przepływów finansowych oraz w raportach pobranych w PDF lub XLS.

Na adres e-mail, który znajduje się w polu **E-mail dla obsługi i do faktur**, są wysyłane wiadomości dotyczące konta organizacji oraz faktury.

Abonament

Pod pozycją **Abonament** znajdują się informacje na temat płatności za dostęp do uepik24. W prawym górnym rogu zestawienia jest widoczna data ważności konta (patrz **pomarańczowa strzałka**). Po tym terminie większość funkcji dostępnych w aplikacji będzie niedostępnych.

W celu przedłużenia ważności konta konieczne jest wykupienie abonamentu. Można to zrobić klikając niebieski przycisk **Kup dostęp** (patrz **czerwona strzałka**).

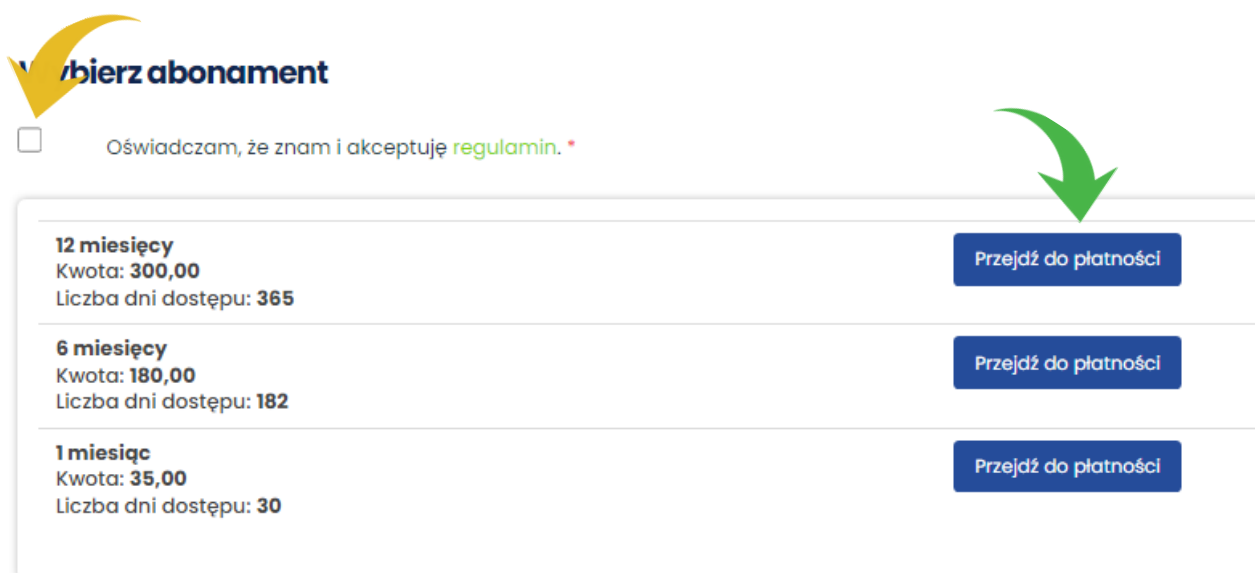


Abonament, płatności

[+ Kup dostęp](#) Opłacony do: 22.02.2024

Abonament	Data zakupu	Kwota	Płatność	Status
12 miesięcy (promocja 2022)	16.09.2022	200,00	Przelewy24.pl - płatność online	wykonano

W kolejnym kroku należy potwierdzić zapoznanie się z regulaminem, zaznaczając pole przy oświadczeniu (patrz **żółta strzałka**), wybrać jeden z dostępnych abonamentów oraz kliknąć niebieski przycisk **Przejdź do płatności** znajdujący się po prawej stronie (patrz **zielona strzałka**).

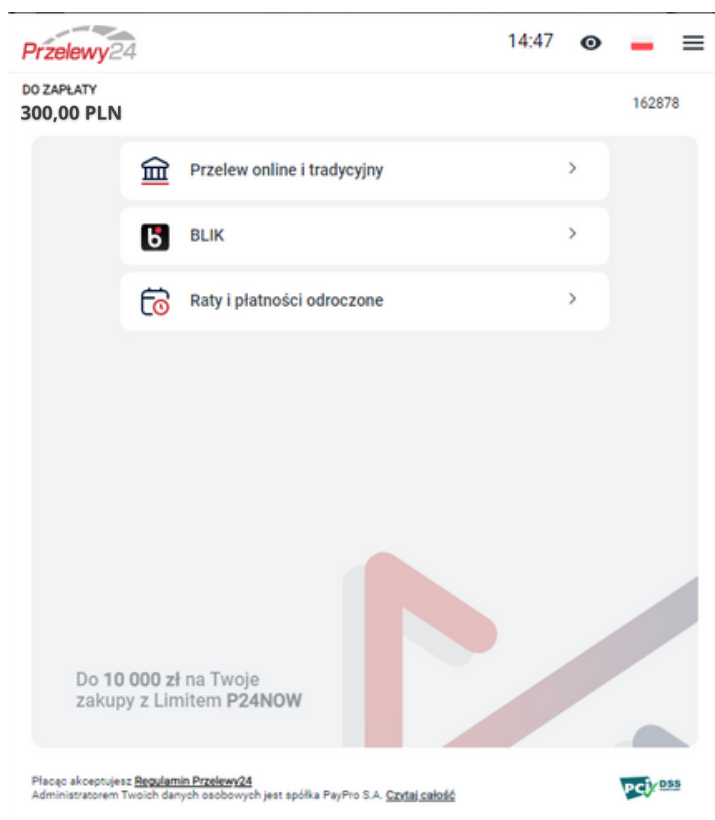


Wybierz abonament

Oświadczam, że znam i akceptuję [regulamin.](#) *

12 miesięcy Kwota: 300,00 Liczba dni dostępu: 365	Przejdź do płatności
6 miesięcy Kwota: 180,00 Liczba dni dostępu: 182	Przejdź do płatności
1 miesiąc Kwota: 35,00 Liczba dni dostępu: 30	Przejdź do płatności

Po kliknięciu przycisku **Przejdź do płatności** zostanie otwarty formularz operatora płatności Przelewy24. Wybierz jedną z dostępnych form płatności (Przelew online i tradycyjny lub BLIK) oraz postępuj zgodnie z pojawiającymi się instrukcjami.



Po zaksięgowaniu płatności przez Przelewy24 zostanie wystawiona faktura i wysłana w formie elektronicznej na adres e-mail organizacji.

Skontaktuj się ze mną przed zapłatą, jeśli:

- chcesz zapłacić przelewem tradycyjnym,
- potrzebujesz pro formy,
- płatnikiem, na którego ma być wystawiona faktura, będzie inny podmiot.

☎ 500 207 569

✉ kontakt@uepik24.pl

Pomoc

Pod tą pozycją znajduje się formularz kontaktowy. Za jego pośrednictwem możesz przesyłać pytania dotyczące aplikacji, płatności, zgłaszać błędy.

Pomoc - formularz kontaktowy

Sebastian	Stefaniak	kontakt@uepik24.pl	Telefon
Treść wiadomości			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="wyślij"/>			