

EWIDENCJA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W GOSPODARSTWIE

Imię i nazwisko

.....

adres

.....

Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Nr dowodu księgowego	Przychód		Wydatki		Uwagi
			zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4		5		6
		Suma strony					
		Przeniesienie z poprzedniej strony					
		Razem od początku roku					

OBJAŚNIENIA DO EWIDENCJI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

1. W kolumnie 1 wpisuje się kolejny numer wpisów do ewidencji. Tym samym numerem oznacza się dowód stanowiący podstawę dokonania wpisu.

2. W kolumnie 2 wpisuje się dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo datę zestawienia sprzedaży).

3. W kolumnie 3 wpisuje się numer faktury lub innego dowodu. Jeżeli wpisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, wpisuje się numer zestawienia faktur.

4. W kolumnie 4 wpisuje się przychody, np. ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych), sprzedaży usług.

5. W kolumnie 5 wpisuje się rozchody (wydatki).

6. W kolumnie 6 wpisuje się uwagi co do treści wpisów w kolumnach 2–5. Kolumna ta może być także wykorzystywana np. do wpisywania pobranych zaliczek, obrotu opakowaniami zwrotnymi.

7. Po zakończeniu miesiąca wpisy dokonane w danym miesiącu podkreśla się, a dane z kolumn 4 i 5 sumuje się. Wynikłe z podsumowania kwoty podkreśla się. Beneficjent może pod podsumowaniem danego miesiąca wpisać w poszczególnych kolumnach sumy od początku roku do miesiąca poprzedzającego dany miesiąc i w kolejnej pozycji wpisać w poszczególnych kolumnach sumę od początku roku.

8. Jeżeli beneficjent nie dokonuje podsumowania wpisów kolejnych miesięcy narastająco od początku roku, po zakończeniu roku sporządza na oddzielnej stronie w księdze zestawienie roczne. W tym celu wpisuje do właściwych kolumn sumy z poszczególnych miesięcy i dodaje je.