

Budżet wydarzenia KGW

Ręcznie wypełniany budżet jednego wydarzenia. Służy do planowania i porównania planu z wykonaniem; nie jest kalkulatorem, ewidencją księgową ani urzędowym rozliczeniem dotacji.

Nazwa KGW: [uzupełnij]

Nazwa wydarzenia i termin: [uzupełnij]

Miejsce: [uzupełnij]

Osoba sporządzająca i data wersji: [uzupełnij]

Waluta rzeczywistych wpływów i wydatków pieniężnych: [uzupełnij]

Wpływy pieniężne

Źródło i status potwierdzenia	Plan	Wykonanie	Dokument lub uwaga

Wydatki pieniężne

Pozycja i zakres	Plan	Wykonanie	Dokument lub zobowiązanie

Wkład niepieniężny poza bilansem gotówkowym

Nie doliczaj tej wartości do pieniędzy dostępnych na opłacenie faktur. Dodaj kolejne wiersze tabel, jeśli są potrzebne.

Rzecz lub praca i podmiot zapewniający	Wartość i sposób oszacowania	Potwierdzenie i warunki wykorzystania

Podsumowanie do ręcznego obliczenia

Suma wpływów plan / wykonanie: [uzupełnij]

Suma wydatków plan / wykonanie: [uzupełnij]

Różnica wpływy minus wydatki plan / wykonanie: [uzupełnij]

Niepokryte zobowiązania i brakujące środki: [uzupełnij]

Rezerwa zawarta w planie wydatków i sposób jej uruchomienia: [uzupełnij]

Decyzja zatwierdzająca budżet zgodnie z zasadami koła i data: [uzupełnij]

Instrukcja wypełnienia

Tę część zachowaj jako pomoc. Przed podpisaniem formularza uzupełnij pola w nawiasach, usuń niewłaściwe warianty i sprawdź dokument na podstawie rzeczywistych danych.

- Zbieraj oferty i potwierdzenia źródeł finansowania przed zatwierdzeniem imprezy. Odróżnij przyznaną dotację od złożonego wniosku oraz wpłaconą zaliczkę od deklaracji sponsora.
- W tym planie przepływów wpisuj rzeczywiste kwoty otrzymywane i płacone, zwykle brutto. Ewentualny zwrot lub zapłatę VAT pokaż jako odrębny przepływ w odpowiednim terminie, jeśli dotyczy. Koszt po odliczeniu VAT można analizować osobno; nie zastępuj nim kwoty faktury faktycznie opłacanej z konta.
- Każdy wydatek przyporządkuj do właściwego źródła finansowania w dokumentacji szczegółowej. Warunki dotacji sprawdza się osobno; wpisanie zakupu do budżetu nie czyni go kosztem kwalifikowalnym.
- Wartość darowanych produktów, udostępnionego sprzętu i pracy społecznej pokaż oddzielnie od pieniędzy. Nie ujmuj tej samej pomocy ponownie jako wydatku gotówkowego. Wkład własny do projektu wyceniaj tylko zgodnie z zasadami danego naboru.
- Rezerwę ujmij tylko raz. Jeżeli dodano ją jako pozycję planowanych wydatków, nie odejmuj jej ponownie w podsumowaniu. Po imprezie odróżnij wydatki już zapłacone od faktur i zobowiązań czekających na zapłatę.
- Zachowaj kolejne wersje planu, dokumenty źródłowe i wyjaśnienie istotnych różnic. Budżet nie zastępuje dowodów księgowych, ewidencji sprzedaży, dokumentacji dotacyjnej ani decyzji uprawnionego organu koła.

Przykład objaśniający

Przykład wyłącznie fikcyjny: KGW Pod Lipą planuje 2000 zł potwierdzonych wpływów i 1850 zł wydatków, w tym 150 zł rezerwy. Planowana różnica wynosi 150 zł. Darowane kwiaty o oszacowanej wartości 80 zł wpisano tylko do wkładu niepieniężnego, nie do dostępnej gotówki.

Podstawy do sprawdzenia

Autorski wzór pomocniczy SzkoleniaKGW.pl. Wersja 16 października 2026. Nie jest urzędowym formularzem ani indywidualną opinią prawną. Odpowiedzialna osoba w kole dopasowuje go do statutu, rzeczywistego zdarzenia i warunków finansowania.

Podgląd i powiązane porady: szkoleniakgw.pl/budzet-wydarzenia-kgw