

# **Zakładanie klubów Karate Tsunami działających w ramach**

## **Polskiej Federacji Karate Tsunami**

(Rozdziały od 1 do 5)

**Materiały administracyjne do użytku  
wewnętrznego P F K T**

## **Szanowni Państwo !**

Zdecydowaliście się na założenie klubu Karate Tsunami działającego w ramach organizacyjnych Polskiej Federacji Karate Tsunami. Teraz więc należy przystąpić do praktycznej realizacji tego złożonego zadania.

Pragniemy być pomocni w tej fazie przygotowań wstępnych i służymy materiałami, koncepcjami i gotowymi pomysłami.

W razie jakichkolwiek wątpliwości Zarząd Federacji służy radą i pomocą i będzie rad z każdego telefonu od Państwa

Życzymy powodzenia i udanego startu.

### **Polska Federacja Karate Tsunami**

Skrót urzędowy PFKT. Jest to związek stowarzyszeń działający pod formą prawną Związku Sportowego. Została zarejestrowany dnia 8 sierpnia 2001 w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy w XII wydziale Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 1. Federacja zrzesza kluby sportowe działające w formie stowarzyszeń, szkolnych związków sportowych, działalności prywatnych posiadających w nazwie termin Karate Tsunami. Wytyczną działalności jest zarejestrowany statut zatwierdzony przez sąd rejonowy i starostwo powiatowe Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy. Komitet założycielski stanowiły cztery stowarzyszenia kultury fizycznej: Bydgoski Klub Karate-do Tsunami, Bydgoski Klub Karate-do Tsunami-Fordon, Lubelskie Centrum Karate-do Tsunami oraz Ostrowiecki Klub Karate-do Tsunami.

Każda nowa placówka korzystająca z licencji PFKT ma prawo do korzystania z doświadczenia zawodowego kierownictwa federacji, własnego systemu nauczania, aktualizowanych materiałów dydaktycznych a także z kursów doskonalenia zawodowego na każdym poziomie zaawansowania.

Dziedziny pomocy dotyczą najważniejszych działań takich jak :

- Zakładanie klubu Karate Tsunami
- Urządzanie placówki (materialne i podmiotowe)
- Reklamy
- Administracji , w tym księgowości
- Kierowania pracownikami
- Komunikowania różnych relacji
- Planowania

## **Spis treści :**

### **Rozdział 1. Zakładanie klubu - kroki wstępne**

- 1.1. Wybór odpowiedniej grupy osób
- 1.2. Wybór lokalizacji siedziby i zajęć w sekcji głównej
- 1.3. Powołanie komitetu założycielskiego

### **Rozdział 2 – Rozporządzenia regulujące pracę stowarzyszeń**

### **Rozdział 3 – Dokumentacja rejestrowa**

### **Rozdział 4 – Dalsze rejestracje**

- 4.1. Rejestracja w organach :Urząd Statystyczny, Urząd Skarbowy, ZUS
- 4.2. Konto bankowe
- 4.3. Zatrudnianie pracowników
- 4.4. Rejestracja w PFKT

### **Rozdział 5 – Materiały administracyjne**

- 5.1. Pakiet biurowy
- 5.2. Pieczętki
- 5.3. Listy grup
- 5.4. Listy rozliczeń miesięcznych
- 5.5. Listy rozliczeń z federacją

### **Rozdział 6 – Organizacja miejsca zajęć**

- 6.1. Rozmowa z dyrektorem szkoły użyczającym pomieszczeń
- 6.2. Umowy najmu sali
- 6.3. Wyposażenie w niezbędny sprzęt
- 6.4. Tablica informacyjna

### **Rozdział 7 – Pozyskiwanie uczniów**

- 7.1. Przygotowanie akcji reklamowej
- 7.2. Formy reklamy
- 7.3. Budżet
- 7.4. Okresy, czas trwania i uzupełnienie reklamy
- 7.5. Materiały reklamowe

### **Rozdział 8 – Organizacja grup ćwiczebnych**

- 8.1. Spotkanie organizacyjne
- 8.2. Podział strukturalny na zespoły ćwiczebne
- 8.3. Organizacja tygodniowa szkolenia
- 8.4. Organizacja okresowa szkolenia

### **Rozdział 9 – Szkolenie podstawowe**

- 9.1. Systemy szkolenia
- 9.2. Dankai
- 9.3. Plany zajęć – konspektowe , wynikowe
- 9.4. Stroje treningowe

### **Rozdział 10 – Egzaminacje szkoleniowe**

- 10.1. System egzaminacyjny PFKT
- 10.2. Stopnie szkoleniowe
- 10.3. Dokumentacja egzaminacyjna
- 10.4. Rozliczanie z PFKT

### **Rozdział 11 - Administracja**

- 11.1. Podział funkcji w zarządzie
- 11.2. Rola osób funkcyjnych
- 11.3. Zebrania zarządu
- 11.4. Rozliczenia miesięczne ZUS , U Skarbowy

11.5. Rozliczenia roczne ZUS , U Skarbowy

## **Rozdział 12 - Planowanie**

12.1. Zadania

12.2. Wzrost liczby uczniów

12.3. Plan personalny (przydział instruktorów)

## **Rozdział 13 – Integracja wewnątrz i zewnątrz klubowa**

13.1. Zebrania z rodzicami - współpraca

13.2. Imprezy klubowe

13.3. Pokazy

13.4. Polityka informacyjna

13.5. Wspólne wyjazdy

13.6. Zgrupowania wypoczynkowe

13.7. Kartki urodzinowe

## **Rozdział 14 – Nadzór merytoryczny**

14.1. Cel hospitacji

14.2. Formy hospitacji zajęć

14.3. Systemy kontroli

14.4. Sprawozdania pokontrolne

## **Rozdział 15 - Szkolenie kadry instruktorskiej**

15.1. Szkolenie specjalistyczne

15.2. Egzamininy dla instruktorów

15.3. Kursy instruktorskie

15.4. Kursy trenerskie

15.5. Licencje instruktorskie

15.6. Kursy dla egzaminatorów

## **Rozdział 16 – Koordynacja międzyklubowa**

16.1. Koordynatorzy regionalni

16.2. Koordynatorzy centralni

# **Rozdział 1**

## **Zakładanie klubu – pierwsze kroki**

### **1.1. Wybór odpowiedniej grupy osób**

Klub działający w strukturach Polskiej Federacji Karate Tsunami , w randze stowarzyszenia kultury fizycznej działalność swą opiera na społecznej pracy jej członków. Z tego też względu spośród zaufanej grupy entuzjastów Karate Tsunami należy wybrać 15 pełnoletnich osób, które będą stanowiły trzon przyszłego klubu. Byłoby wskazane aby przynajmniej jedna spośród nich posiadała uprawnienia do prowadzenia zajęć Karate Tsunami. Osoby te staną się po pierwszym formalnym spotkaniu Komitetem Założycielskim przyszłej placówki. Pracą komitetu powinna w początkowym okresie kierować jedna osoba, przeważnie jest to inicjator przedsięwzięcia, który z reguły w późniejszym okresie będzie pełnić funkcję prezesa klubu.

Środki finansowe na rozpoczęcie działalności muszą pochodzić z własnych źródeł.

## 1.2. Lokalizacja i siedziba klubu

Rozpoczynając rozmowy na temat praktycznego funkcjonowania placówki, należy w pierwszej kolejności zastanowić się nad stałym miejscem prowadzenia zajęć (siedziby głównej) i siedziby „prawnej” tj. miejsca (dowolny lokal) potrzebnego do przyjmowania korespondencji urzędowej i przetrzymywania dokumentacji klubu. Najbardziej praktycznie jest aby „lokałem urzędowym” stało się mieszkanie jednego z członków zarządu – najlepiej sekretarza lub prezesa. Jeżeli lokal nie jest mieszkaniem prywatnym do rejestracji niezbędna jest umowa cywilno-prawna najmu lokalu. Należy pamiętać, że tylko stała siedziba klubu ma szansę na stałe wrosnąć w świadomość mieszkańców danej miejscowości i niezłomie świadczyć o stabilności placówki. Sala treningowa powinna być średniej wielkości salą gimnastyczną, dobrze wentylowaną i dyspozycyjną w przedziale godzin – od ok. 17.00 – 20.00. Salę treningową należy wybrać w takim miejscu aby dojazd do niej był jak najbardziej sprawny z każdego punktu miasta („sale centralne”). Umieszczenie sali „typu osiedlowego” nie ma większego znaczenia komunikacyjnego

## 1.3. Powołanie Komitetu Założycielskiego

Aby 15-sto osobowa grupa o , której mówiliśmy w roz. 1.1. stała się formalnie komitetem założycielskim i powoływać się na ten tytuł należy powołać pierwsze oficjalne spotkanie założycielskie klubu. W ustalonym wcześniej terminie należy się uroczyście zebrać i zrealizować następujące punkty spotkania :

- Spotkanie rozpocząć od przywitania wszystkich obecnych i w sposób ogólny przypomnieć o celu spotkania (prowadzi inicjator powołania klubu)
- Wybrać metodą głosowania jawnego (większością głosów) przewodniczącego spotkania i protokolanta
- Protokolant sporządza listę obecności zbiera podpisy wszystkich obecnych na spotkaniu  
(wzór protokołu wygląda następująco)

Bydgoszcz dnia 2001.10.01

### **Lista obecności na spotkaniu Komitetu Założycielskiego Bydgoskiego Klubu Karate Tsunami w dniu 2001.10.01**

Liczba obecnych na spotkaniu to 15 osób pełnoletnich co stanowi minimalny wymagany próg liczebny.

<b>Lp</b>	<b>Nazwisko i Imię</b>	<b>Data urodzenia</b>	<b>Podpis</b>
1.	Kwiatkowski Janusz	1960.10.10	
2.	Kowalski Ksawery	1976.12.11	
15.	Nowak Jerzy	1980.11.12	

Protokół z zebrania należy przechowywać w oryginale, gdyż stanowi pierwszy historyczny dokument przyszłego klubu.

- Prowadzący spotkanie przewodniczący obrad omawia szczegółowo cel powołania placówki, jej charakter działania, kontakty z innymi klubami, charakter grup ćwiczebnych, zatrudnienie ewentualnych instruktorów, księgowej itp. Wszystkie te zdarzenia spisuje protokolant w protokole z zebrania. Protokół taki powinien być podpisany przez wszystkich obecnych po zakończeniu obrad i wygłądać następująco:

Bydgoszcz 2001.10.01

## **Protokół z zebrania Komitetu Założycielskiego Bydgoskiego Klubu Karate Tsunami**

1. Spotkanie otworzył inicjator powołania Bydgoskiego Klubu Karate Tsunami pan: Rafał Kociemski.
2. W głosowaniu jawnym wybrano protokolanta i przewodniczącego zebrania
3. Omówiony cel spotkania wg w/w założeń z poprzedniego pkt.
4. Ustalenie siedziby klubu i głównej sali ćwiczeń
5. Wybranie 1 osoby i upoważnienie jej do reprezentowania klubu we wszystkich pracach  
Związanych z rejestracją klubu.
6. Przyjęcie odpowiednich uchwał (ich wzory są przedstawione w dalszej części)
7. Inne treści związane z działalnością przyszłej placówki

Nazwiska, imiona i podpisy obecnych

### **Wzory przyjętych uchwał**

## **Uchwała o powołaniu Bydgoskiego Klubu Karate Tsunami**

Komitet Założycielski na posiedzeniu , które odbyło się w Bydgoszczy dnia 2001.10.01 wyrażając wolę członków podjął uchwałę o powołaniu stowarzyszenia kultury fizycznej o nazwie Bydgoski Klub Karate Tsunami.

Nazwiska, imiona, podpisy zebranych

## **Uchwała o powołaniu siedziby (stałej lub tymczasowej) Bydgoskiego Klubu Karate Tsunami**

Komitet założycielski na spotkaniu organizacyjnym, które odbyło się dnia 2001.10.01  
Przyjął uchwałę o powołaniu siedziby (stałej lub tymczasowej) pod adresem :

Bydgoski Klub Karate Tsunami  
Ul. Świetlicowa 3/2  
85-080 Bydgoszcz  
tel. kontaktowy 052 5454-536

Nazwiska, imiona i podpisy zebranych

## **Uchwała o upoważnieniu**

Komitet założycielski upoważnia kol. Kociemskiego Rafała do reprezentowania  
Komitetu Założycielskiego we wszystkich pracach związanych z rejestracją  
stowarzyszenia pod nazwą Bydgoski Klub Karate Tsunami.

Nazwiska , imiona i podpisy zebranych

## **Rozdział 2**

### **Rozporządzenia regulujące pracę stowarzyszeń**

1. Ustawa o kulturze fizycznej z dnia 18 stycznia 1996 D.U. nr 25 z 6 marca 1996
2. Prawo o stowarzyszeniach z dnia 7 kwietnia 1989 D.U. nr 20 z 10 kwietnia 1989
3. Zarządzenie Prezesa UKFIT z dnia 17 września 1996
4. Zarządzenie przewodniczącego komitetu ds. młodzieży i kultury fizycznej z dnia 16 maja 1989 Mini tor Polski nr 16 Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 D.U. nr 121 z dnia 19 listopada 1994
5. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 D.U. 21 z dnia 10 marca 1992
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 1994 D.U. nr 140 z 1994
7. Kodeks Cywilny (umowy najmu, umowy użyczenia)
8. Kodeks Pracy (w zależności od charakteru zatrudnienia instruktorów)

## Rozdział 3

### Pierwotna dokumentacja rejestracyjna

Na spotkaniu Komitetu Założycielskiego należy ustalić termin drugiego roboczego spotkania, którego owocem będą końcowe dokumenty potrzebne do rejestracji w sądzie rejonowym. Spotkanie to powinno mieć podobny charakter i być zakończone podpisanym protokołem.

#### Niezbędna dokumentacja rejestracyjna:

1. Uchwały ze spotkania założycielskiego roz. 1.3. – (po 3 egz.)
2. Wniosek rejestracyjny z sądu rejonowego **KRS-W 20** (wzór w załączniku–3 egz).
3. Załącznik do wniosku o rejestrację z sądu rejonowego **KRS WF** (wzór w załączniku-3 egz)
4. Statut stowarzyszenia – (3 egz. wzór w załączniku)
5. Dodatkowe dokumenty wymagane przez organ rejestrowy

Najważniejszym dokumentem jest **Statut Stowarzyszenia**. Musi on ściśle określać charakter prawny jednostki, cele i sposoby działania, prawa i obowiązki członków, strukturę organizacyjną i sposoby rozstrzygania sporów i zasadę likwidacji placówki. Statut jak i

inne dokumenty muszą być podpisane przez osoby z Komitetu Założycielskiego.

Po zebraniu w/w grupy dokumentów należy złożyć je w odpowiednim wydziale Krajowego Rejestru Sądowego wraz ze znaczkiem skarbowym za 500 zł (opłata w roku 2001) i czekać

na wypis o rejestracji. Zostanie przesłany drogą pocztową na adres siedziby prawnej klubu.

## Rozdział 4

### Dalsze rejestracje

#### 4.1. Rejestracja w organach – US, GUS, ZUS

Po uzyskaniu wypisu **KRS** w pierwszej kolejności należy uzyskać numer identyfikacyjny

REGON. W tym celu należy wypisać wniosek (wzór zamieszczony w załączniku) i złożyć go w odpowiednim Urzędzie statystycznym. Nadanie numeru jest bezpłatne a czas oczekiwania ok. tygodnia. Wypis należy odebrać indywidualnie.

Po uzyskaniu wypisu kroki należy skierować do urzędu skarbowego wg rejonizacji siedziby prawnej klubu. W urzędzie skarbowym należy złożyć wypis **KRS** wraz z kserokopią nr REGON i wypisać wnioski identyfikacji podatkowej **NIP - 2 i VAT- 6**. Oczekiwanie na NIP to okres ok. 3 tygodni. Jest on dostarczony przesyłką poleconą, przez urząd skarbowy.

W przypadku zatrudnienia pracownika należy (posiadając w/w dokumenty udać się do ZUS-u i wypełnić deklaracje zgłoszeniowe **ZUS-ZUA** i **ZUS-ZPA**.



#### 4.2.Wniosek do sądu dot. składu zarządu

W międzyczasie otrzymywania dokumentów wymienionych w roz. 1.1. należy zorganizować robocze zebranie komitetu założycielskiego i sposobem określonym w statucie klubu powołać docelowo Zarząd Klubu na daną kadencję. Procedurę tą powinien określać statut klubu. Z posiedzenia należy sporządzić protokół , który powinien być podpisany przez wszystkich obecnych.

Bydgoszcz 2001.10.22

### **Protokół z wyboru zarządu Bydgoskiego Klubu Karate Tsunami z dnia 2001.10.22**

Dnia 2001.10.22 w głosowaniu jawnym dokonano wyboru Zarządu Bydgoskiego Klubu Karate Tsunami z kadencją do ( określa statut). Obecność stanowiły osoby z komitetu założycielskiego w liczbie 14 co potwierdza lista obecności. Skład należy podpisać.

#### **Osobowy skład zarządu :**

- 1.Kwiatkowski Piotr **Prezes** (adres, miejsce urodzenia, pesel )
- 2.Kwiatkowski Piotr **Wice Prezes** (adres, miejsce urodzenia, pesel )
- 3.Kwiatkowski Piotr **Sekretarz – Skarbnik** (adres, miejsce urodzenia, pesel )
- 4.Kwiatkowski Piotr **Członek Zarządu** (adres, miejsce urodzenia, pesel )
- 5.Kwiatkowski Piotr **Członek Zarządu** (adres, miejsce urodzenia, pesel )

**Uwaga : Liczbę osób funkcyjnych ściśle określa statut klubu.**

## Wzór listy obecności

Bydgoszcz 2001.10.22

### Lista obecności na wyborach do zarządu Bydgoskiego Klubu Karate Tsunami

LP	Nazwisko i Imię	Data i msc urodzenia	Podpis
1.	Kwiatkowski Piotr	1966.10.11	
14.	Kowalski Ksawery	1972.12.12	

#### 4.3. Konto bankowe

Dla prawidłowego finansowego funkcjonowania placówki niezbędne jest założenie konta bankowego. W tym celu należy zorientować się jakie opłaty miesięczne bank pobiera za prowadzenie rachunku. Opłaty mogą być następujące:

- Stała opłata za prowadzenie rachunku (miesięczna lub kwartalna)
- Opłaty za przelewy
- Prowizje od wpłat i wypłat
- Prowizje za wydruki o stanie konta
- Opłaty za każdy inny impuls na koncie

Należy wybrać taki bank aby w/w opłaty były jak najniższe. Jeżeli zdecydowaliśmy się na konkretny bank należy złożyć w nim odpowiednie dokumenty :

- Wypis z sądu o rejestracji klubu
- Kserokopie regonu
- Kserokopie statutu
- Wypis z sądu o składzie zarządu lub uchwałę o wyborze zarządu potwierdzoną przez sąd o przyjęciu do rejestracji
- Pieczętkę firmową

Z reguły do operacji na koncie są upoważnione 2 osoby. Jedną z nich jest prezes klubu, drugą sekretarz-skarbnik. Obie te osoby muszą się zgłosić do banku złożyć wzory podpisów na kartach podpisów.

#### 4.4. Zatrudnianie pracowników

W zależności ilu klub chce zatrudnić pracowników (są to głównie instruktorzy) należy podpisać stosowne umowy. Pracownika można zatrudnić na umowę o pracę w dowolnym wymiarze etatowym ( $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$  lub cały etat) na umowę zlecenie.

Należy w tym celu podpisać stosowne umowy. Wzór umowy zamieszczony w załączniku.

Po podpisaniu umowy o pracę (najważniejsza umowa) . Pracodawca – czyli klub musi wobec pracownika przeprowadzić szkolenie BHP tzw. stanowiskowe i podstawowe. Koszt takiego szkolenia w zależności jaka to firma wykonuje waha się od 40 – 120 zł brutto na 1 pracownika. W przeciągu 14 dni od podpisania umowy należy klub zgłosić do PIP-u czyli

Państwowej Inspekcji Pracy. Formularz jest zamieszczony w załączniku. W tym samym czasie należy zgłosić pracownika do ZUS wypełniając druki zgodnie z roz. 4.1.

#### 4.5. Miesięczne płatności i deklaracje

Klub co miesiąc musi składać do urzędu skarbowego deklarację rozliczeniową **CIT 2** od podmiotu czyli klubu i deklarację **PIT – 4** od pracownika. Jeżeli klub nie będzie prowadził działalności gospodarczej można złożyć wniosek o zwolnienie z obowiązku składania deklaracji **CIT 2**. Wzór wniosku jest zamieszczony w załączniku.

Względem ZUS-u klub jest zobowiązany do składania comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych **ZUS-DRA** i imiennych raportów **ZUS-RNA**. Raport miesięczny musi otrzymywać pracownik.

Poza tym sekretarz klubu musi prowadzić comiesięczną listę płac z wszystkimi składnikami wynagrodzenia (lista musi być podpisana przez pracownika).

Wobec pracowników klub musi ponosić co miesiąc następujące koszty :

- Opłaty ZUS na konto **51** , **52** , **53** ( tylko przelewem z konta klubowego lub konta założone go na pocztę (tylko do wpłat „zusowskich” do 20 k.m.)
- Opłaty comiesięcznej do urzędu skarbowego jako zaliczki na **PIT 4** (do 20 km)

#### 4.6. Rejestracja w PFKT

Po wszystkich czynnościach rejestracyjnych klub może zostać zarejestrowany w PFKT. Zarząd klubu musi złożyć wniosek o rejestrację i dostarczyć następujące dokumenty :

- Wypis rejestracyjny z sądu (łącznie z aktualnym zarządem)
- NIP (kserokopia)
- REGON (kserokopia)
- Uchwałę zarządu klubu (wzór w załączniku)
- Wniosek o rejestrację do PFKT
- Wpłatę rejestracyjną
- Kwalifikacje instruktorów przewidzianych do prowadzenia zajęć

#### 4.7. Rejestracja klubu jako działalność gospodarcza

Klub może być również prowadzony poprzez tzw. działalność gospodarczą. Procedura założenia klubu w tych strukturach jest mniej skomplikowana i w fazie pierwszej ogranicza się do złożenia wniosku o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w urzędzie miejskim lub w gminie. Opłata za zarejestrowania działalności wynosi na rok. 2007 wynosi ok. 150 zł. Po otrzymaniu wniosku rejestracyjnego, kroki następne są identyczne jak w przypadku stowarzyszenia.

## **Rozdział 5**

### **Materiały administracyjne**

#### 5.1. Pieczętki

W czasie nie związanym z procedurą składania lub otrzymywania dokumentów rejestracyjnych zarząd powinien „wyrobić” dla osób funkcyjnych pieczętki klubowe. Pieczętkę powinien mieć Prezes, Wice-prezes, Sekretarz-skarbnik. Członkowie zarządu nie muszą ich posiadać. Poza pieczętką firmową można wyrobić pieczętkę reprezentacyjną np. okrągłą. Wzory pieczętek mogą wyglądać następująco :

#### 5.2. Pakiet biurowy

Każda dobrze zarządzana placówka powinna posiadać podstawowe materiały biurowe służące do prowadzenia korespondencji.

Należą do nich :

- Pieczętki firmowe oraz reprezentacyjne (patrz niżej)
- Papier firmowy
- Koperty firmowe
- Nalepki klubowe (stosowane na broszury, przyrzędy treningowe inne)

### 5.3.Listy rozliczeń

Aby mieć wgląd w stan przychodów i rozchodów należy je w sposób należyty zapisywać.

Wpływy ze składek miesięcznych należy imiennie spisywać na odpowiednią listę.

Wpływy z każdej grupy powinny być rejestrowane na oddzielne listy i sumować pod koniec każdego miesiąca. Wzór miesięcznej listy składek:

**LOGO**

.....  
**KLUBU**

**Lista składek członkowskich za miesiąc**

**Grupa .....**

**Prowadzący .....**

<b>L.P.</b>	<b>Nazwisko i Imię</b>	<b>Kwota</b>	<b>Podpis</b>
1.	Kowalski Piotruś	50 zł	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.	Kwiatkowski Jakub	50 zł	

Aby znać stan przychodów z wszystkich grup należy wprowadzić sumy w tabelę :

**LOGO**  
**KLUBU**    **Całościowe zestawienie miesięczne przychodów**  
**Miesiąc ..... Rok. ....**

<b>L.P.</b>	<b>Nazwa Grupy</b>	<b>Prowadzący</b>	<b>Kwota</b>
<b>1.</b>	<b>Grupa AP</b>	<b>Kowalski</b>	<b>2150 zł</b>
<b>2.</b>	<b>Grupa BP</b>	<b>Kwiatkowski</b>	<b>1345 zł</b>
<b>3.</b>	<b>Grupa Z</b>	<b>Nowak</b>	<b>900 zł</b>
	<b>R a z e m</b>	<b>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b>	<b>4395 zł</b>