



**Fundacja Rozwoju
Spółdzielczości Uczniowskiej**

SPÓŁDZIELNIA UCZNIOWSKA W SZKOLE

Poradnik: zakładanie, funkcjonowanie, organizacja i gospodarka
finansowa

Stan prawny: art. 85a ustawy – Prawo oświatowe
(ustawa z dnia 29 maja 2026 r., Dz.U. 2026 poz. 904 – obowiązuje od 1 września 2026 r.)

REDAKCJA:

Mateusz Zając, Anna Bulka
Fundacja Rozwoju Spółdzielczości Uczniowskiej



**Ministerstwo
Finansów**

Dofinansowano ze środków Funduszu Edukacji Finansowej,
którego dysponentem jest Minister Finansów i Gospodarki

Spis treści

Rozdział I. Dlaczego warto? Korzyści z założenia spółdzielni uczniowskiej

Rozdział II. Nowy stan prawny – co się zmienia od 1 września 2026 r.

Rozdział III. Procedura założenia spółdzielni uczniowskiej krok po kroku

Rozdział IV. Spółdzielnia w strukturze szkoły – role i relacje

Rozdział V. Statut i aspekty regulaminowe

Rozdział VI. Obszary działalności

Rozdział VII. Gospodarka finansowa

Rozdział VIII. Dokumentacja spółdzielni – zestawienie

Rozdział IX. Likwidacja spółdzielni

Rozdział X. Checklista dla dyrektora i opiekuna

Podsumowanie

Podstawy prawne i źródła

Rozdział I. Dlaczego warto? Korzyści z założenia spółdzielni uczniowskiej

Rok 2026 jest dla spółdzielczości uczniowskiej momentem przełomowym z dwóch powodów. Po pierwsze – **po wielu latach starań środowisk spółdzielczych, oświatowych i parlamentarnych** (kolejne projekty ustaw składane od 2010 r., inicjatywy Krajowej Rady Spółdzielczej i wystąpienia senatorskie z 2017 r.) **kwestia funkcjonowania spółdzielni uczniowskich została wreszcie uregulowana w ustawie – Prawo oświatowe**. Nowy art. 85a kończy okres niepewności prawnej, w którym działanie spółdzielni uczniowskich opierało się wyłącznie na wzorcowym statucie z 1983 r. Po drugie – w tym samym roku rusza wdrażanie reformy programowej „**Reforma26. Kompas Jutra**”, która przebudowuje polską szkołę w kierunku edukacji praktycznej, opartej na kompetencjach i doświadczeniach uczniów. Te dwie zmiany wzajemnie się wzmacniają: spółdzielnia uczniowska zyskała pewną podstawę prawną dokładnie wtedy, gdy szkoła najbardziej potrzebuje narzędzi, które ta forma aktywności oferuje od ponad stu lat.

Korzyści dla szkoły i dyrektora

Spółdzielnia jako odpowiedź na reformę „Kompas Jutra”

Nowa podstawa programowa dla szkoły podstawowej (rozporządzenia MEN z marca 2026 r., wdrażane od 1 września 2026 r. w klasach I i IV) odchodzi od modelu szkoły opartej na zapamiętywaniu na rzecz **efektów uczenia się, doświadczeń edukacyjnych i kompetencji kluczowych** – w tym kompetencji przedsiębiorczych. Spółdzielnia uczniowska nie jest wobec tych założeń dodatkiem, lecz **gotowym, sprawdzonym narzędziem ich realizacji**:

- **Sprawczość uczniów.** Reforma wprost wymaga doświadczeń edukacyjnych „wzmacniających sprawczość” – poczucie ucznia, że jego decyzje i działania realnie zmieniają rzeczywistość. Trudno o lepsze środowisko kształtowania tej umiejętności niż spółdzielnia: to uczniowie sami wyznaczają cele, uchwalają plan pracy, podejmują uchwały, zarządzają realnymi pieniędzmi, ponoszą konsekwencje decyzji i rozliczają się z ich efektów przed walnym zgromadzeniem. Opiekun jest tylko „strażnikiem” ram – decyzje należą do młodych spółdzielców. **Spółdzielnia uczniowska jest praktyczną szkołą sprawczości w najczystszej postaci** – i ten argument warto eksponować zarówno w koncepcji pracy szkoły, jak i w rozmowach z organem prowadzącym czy nadzorem pedagogicznym.
- **Moduł ekonomiczno-finansowy.** Wśród sześciu interdyscyplinarnych modułów tematycznych nowej podstawy programowej znalazł się moduł ekonomiczno-finansowy, przygotowujący uczniów do zarządzania finansami i przedsiębiorczości. Spółdzielnia dostarcza temu modułowi żywej materii: prawdziwe utargi, marże, kalkulacje cen, preliminarz, bilans i podział nadwyżki to treści modułu realizowane nie na przykładach z podręcznika, lecz na własnych pieniądzach i własnej odpowiedzialności uczniów.
- **Tydzień projektowy.** Reforma wprowadza tydzień projektowy w klasach IV–VIII (fakultatywnie już od roku szkolnego 2026/2027, docelowo obligatoryjnie). Działalność spółdzielni idealnie wpisuje się w tę formułę – przygotowanie kiermaszu świątecznego, uruchomienie kawiarenki, kampania promująca zdrowe odżywianie czy audyt finansowy sklepiku to naturalne, zespołowe projekty z

mierzalnym rezultatem, gotowe do realizacji w ramach tygodnia projektowego bez sztucznego wymyślania tematów.

- **Praktyczna funkcja edukacyjna.** Spółdzielnia od zawsze pełniła rolę „symulatora dorosłej firmy” i „warsztatu życia” – miejsca, gdzie wiedza z lekcji (matematyka, język polski, informatyka, wiedza o społeczeństwie) znajduje natychmiastowe zastosowanie. Reforma czyni z tej praktycznej funkcji nie atut dodatkowy, lecz rdzeń oczekiwań wobec szkoły.

Kluczowy przekaz dla dyrektora: spółdzielnia uczniowska to jedno z niewielu rozwiązań, które jednocześnie realizuje trzy filary reformy „Kompas Jutra” – **sprawczość uczniów, moduł ekonomiczno-finansowy i tydzień projektowy** – a od 1 września 2026 r. ma do tego wyraźną podstawę w art. 85a Prawa oświatowego. Zakładając spółdzielnię, szkoła nie dokłada sobie nowego obowiązku, lecz zyskuje narzędzie realizacji obowiązków, które reforma i tak wprowadza.

Szkoły ponadpodstawowe – biznes i zarządzanie oraz matura

W szkołach ponadpodstawowych spółdzielnia uczniowska jest **idealnym przygotowaniem i praktycznym uzupełnieniem przedmiotu biznes i zarządzanie (BiZ)**, który zastąpił podstawy przedsiębiorczości i kładzie nacisk na pracę zespołową, analizę przypadków i realne decyzje biznesowe. Nowa formuła **egzaminu maturalnego z przedmiotu biznes i zarządzanie przewiduje elementy praktyczne – w tym rozwiązywanie studiów przypadków**. Uczeń, który przez kilka lat prowadził sklepik lub kawiarenkę, planował budżet przedsięwzięcia, negocjował z dostawcami, analizował marże i rozliczał wynik finansowy przed walnym zgromadzeniem, przystępuje do takiego egzaminu z zasobem autentycznych doświadczeń – sam był uczestnikiem „żywego studium przypadku”. Spółdzielnia dostarcza także materiału do projektów zaliczeniowych z BiZ, a w technikach i szkołach branżowych (zwłaszcza o profilu ekonomicznym, handlowym czy gastronomicznym) wspiera przygotowanie do egzaminów zawodowych. Nowe podstawy programowe dla szkół ponadpodstawowych, wdrażane w ramach reformy od 1 września 2027 r., pogłębią jeszcze praktyczny, kompetencyjny charakter kształcenia – warto więc, aby licea i technika budowały swoje spółdzielnie już teraz.

Pozostałe korzyści dla szkoły

- **Wzmocnienie funkcji wychowawczej i profilaktycznej** – spółdzielnia pozwala oddziaływać wychowawczo na uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, tworzy przestrzeń aktywności dla uczniów wycofanych społecznie i pochodzących ze środowisk dysfunkcyjnych, zagospodarowuje czas wolny i uczy respektowania reguł.
- **Wizerunek i rekrutacja** – dobrze działająca, widoczna spółdzielnia jest elementem wizerunku szkoły; badania wskazują, że bogatsza oferta rozwijania aktywności pozalekcyjnej przyciąga uczniów ambitnych i chętnych do działania oraz zwiększa zadowolenie rodziców z placówki.
- **Platforma współpracy z otoczeniem** – spółdzielnia buduje relacje szkoły z rodzicami i Radą Rodziców, spółdzielniami dorosłych (patronaty), lokalnymi przedsiębiorcami, samorządem i instytucjami ekonomii społecznej.

- **Bezpieczne zaplecze usług dla uczniów** – sklepik prowadzony przez spółdzielnię, ze zdrowym asortymentem zgodnym z przepisami, eliminuje wychodzenie uczniów poza teren szkoły na przerwach.
- **Środki na cele szkolne** – nadwyżka z działalności, przeznaczana wyłącznie na cele statutowe, wraca do społeczności szkolnej: finansuje nagrody, imprezy, pomoce dydaktyczne, dofinansowanie wycieczek czy wsparcie uczniów w trudnej sytuacji materialnej.

Korzyści dla nauczyciela-opiekuna

Choć opieka nad spółdzielnią wymaga czasu i zaangażowania, nauczyciele-opiekunowie wskazują na wymierne korzyści zawodowe i osobiste:

- **gotowe narzędzie realizacji nowej podstawy programowej** – opiekun spółdzielni ma „pod ręką” autentyczne doświadczenia edukacyjne, pomysły na tydzień projektowy i materiał do modułu ekonomiczno-finance, zamiast konstruować je od zera,
- **kontakt z szerszą społecznością szkoły** – poznanie uczniów z klas, w których opiekun nie uczy, lepszy wgląd w ich rzeczywiste problemy i talenty, większa rozpoznawalność w szkole,
- **rozwój zawodowy** – opieka nad spółdzielnią inspirowa do poszukiwania nowych informacji i dokształcania się (prawo, finanse, marketing), rozwija warsztat pracy metodą projektu i mentoringu,
- **współpraca z innymi nauczycielami i instytucjami** – wspólne przedsięwzięcia z wychowawcami, samorządem uczniowskim, spółdzielniami patronackimi i partnerami zewnętrznymi,
- **satysfakcja i energia** – codzienny kontakt z młodymi ludźmi pełnymi entuzjazmu; opiekunowie podkreślają, że obserwowanie rozwoju i sukcesów podopiecznych (także w konkursach ogólnopolskich) jest najlepszym wynagrodzeniem tej pracy.

Korzyści dla uczniów

Badania nad spółdzielczością uczniowską („Kondycja spółdzielni uczniowskich i ich rola w kształtowaniu postaw przedsiębiorczych i obywatelskich wśród młodzieży”, ZLSP 2015) potwierdzają pozytywne oddziaływanie członkostwa w trzech obszarach:

Kompetencje miękkie	Funkcje wychowawcze	Uzupełnienie wiedzy szkolnej
rozwiązywanie konfliktów, większa pewność siebie i śmiałość, asertywność	odpowiedzialność za siebie i za grupę, umiejętność przyjmowania nowych ról	poprawa umiejętności rachunkowych i matematycznych
myślenie strategiczne, zarządzanie czasem	podział zadań w oparciu o umiejętności i kompetencje	praktyczna nauka podstaw ekonomii i zasad funkcjonowania rynku
umiejętność rozwiązywania problemów i poszukiwania wsparcia	zaspokojenie potrzeby przynależności i uznania, pracowitość	utrwalanie wiedzy z zakresu przedsiębiorczości i zarządzania projektem

Kompetencje miękkie	Funkcje wychowawcze	Uzupełnienie wiedzy szkolnej
poprawa komunikacji i umiejętności interpersonalnych	postawa demokratyczna – nauka respektowania zasad życia zbiorowego	znajomość przepisów (organizacja imprez, sprzedaż w sklepiku)
praca zespołowa, wyłanianie lidera	angażowanie uczniów ze środowisk dysfunkcyjnych, zagospodarowanie czasu wolnego	zrozumienie zasad, w oparciu o które funkcjonuje grupa i społeczeństwo

Ponad wszystko jednak spółdzielnia daje uczniowi **doświadczenie sprawczości** – to samo, które reforma „Kompas Jutra” stawia w centrum profilu absolwenta. Członek spółdzielni konfrontuje marzenia z rzeczywistością, załatwia „dorosłe sprawy” (zakupy, organizacja pracy, negocjacje), głosuje na walnym zgromadzeniu na zasadzie „jeden członek – jeden głos”, kandyduje do organów, uczy się kompromisu i podporządkowania decyzjom większości – a wszystko w bezpiecznych warunkach, z oparciem w opiekunie i szkole. Absolwent z takim doświadczeniem łatwiej odnajduje się na rynku pracy, w dalszej edukacji ekonomicznej (w tym na maturze z BiZ) i w życiu obywatelskim. Osiągnięcia w pracy spółdzielczej przynoszą też uczniom szacunek kolegów i nauczycieli, nowe przyjaźnie, możliwość rozwijania pasji oraz – po prostu – dobry sposób na nudę połączony z realną odpowiedzialnością.

Rozdział II. Nowy stan prawny – co się zmienia od 1 września 2026 r.

Przez ponad sto lat spółdzielnie uczniowskie działały w Polsce bez odrębnej regulacji ustawowej – w oparciu o Wzorcowy Statut Spółdzielni Uczniowskiej, opracowany przez Krajową Radę Spółdzielczą w porozumieniu z resortem oświaty. Ten stan zakończyła nowelizacja ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, uchwalona 29 maja 2026 r. i ogłoszona w Dzienniku Ustaw pod poz. 904. Nowy **art. 85a Prawa oświatowego** wchodzi w życie **1 września 2026 r.** i po raz pierwszy nadaje spółdzielniom uczniowskim wyraźną podstawę prawną.

Najważniejsze zasady wynikające z ustawy

1. Spółdzielnia uczniowska jest **dobrowolnym zrzeszeniem uczniów danej szkoły lub placówki** – instytucją wewnątrzszkolną o charakterze przede wszystkim wychowawczym i edukacyjnym, a nie zarobkowym.
2. Celem spółdzielni jest popularyzacja idei i wiedzy o spółdzielczości, kształtowanie umiejętności życia i działania w społeczeństwie oraz rozwijanie gospodarności, przedsiębiorczości, odpowiedzialności i solidarności.
3. Przedmiotem działalności może być prowadzona na rzecz szkoły lub placówki oraz uczniów **działalność usługowa, handlowa lub wytwórcza**, a także **działalność społeczno-kulturalna, promocyjna lub edukacyjna** – również na rzecz środowiska lokalnego.
4. Działalność spółdzielni **nie jest działalnością gospodarczą** w rozumieniu ustawy – Prawo przedsiębiorców.

5. Spółdzielnia **nie posiada osobowości prawnej** i nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego.
6. Spółdzielnia **nie prowadzi ksiąg rachunkowych i nie sporządza sprawozdań** na podstawie ustawy o rachunkowości – prowadzi **rachunkowość uproszczoną**.
7. Członkowie spółdzielni **nie otrzymują wynagrodzenia** za pracę w spółdzielni, a **nadwyżka finansowa nie podlega podziałowi między członków** – w całości przeznaczana jest na działalność statutową.

Okres przejściowy: spółdzielnie uczniowskie działające w dniu 1 września 2026 r. mają czas **do 1 września 2027 r.** na dostosowanie swoich statutów do wymogów ustawy.

Zestawienie: dotychczasowa praktyka a nowe przepisy

Zagadnienie	Dotychczasowa praktyka (Wzorcowy Statut)	Art. 85a Prawa oświatowego (od 1.09.2026)
Podstawa działania	Wzorcowy Statut KRS (brak ustawy)	Ustawowa podstawa prawna + statut spółdzielni
Minimalna liczba członków	10 uczniów	5 uczniów
Wiek założycieli	Bez ustawowego wymogu	Założyciele muszą mieć ukończone 13 lat; uczniowie małoletni – pisemna zgoda rodziców
Wpisowe	Wysokość ustalana swobodnie w statucie	Maksymalnie 10 zł, bezzwrotne, przeznaczone na działalność statutową
Udziały członkowskie	Obowiązkowe, tworzyły fundusz udziałowy, zwrotne	Ustawa nie przewiduje udziałów – jedynym świadczeniem członkowskim jest wpisowe
Organy	Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Zarząd	Walne zgromadzenie, Komisja Rewizyjna (w miejsce Rady Nadzorczej), Zarząd
Zgłoszenie	Do Kuratora Oświaty i Krajowej Rady Spółdzielczej (FRSU)	Brak obowiązku zgłoszenia zewnętrznego; kluczowa jest zgoda dyrektora
Nadwyżka	Dzielona wg statutu (fundusze, odpisy na rady SU)	Niepodzielna między członków; w całości na działalność statutową

Zagadnienie	Dotychczasowa praktyka (Wzorcowy Statut)	Art. 85a Prawa oświatowego (od 1.09.2026)
Opiekun	Powoływany przez dyrektora, zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną	Wyznaczany przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły, za pisemną zgodą nauczyciela
Rachunkowość	Uproszczona (praktyka: Księga Dziennik-Główna)	Ustawowo potwierdzona rachunkowość uproszczona z określonym minimalnym zakresem

Wiele elementów dotychczasowego dorobku spółdzielczości uczniowskiej – Księga Dziennik-Główna, dokumentowanie pracy organów, plan pracy, regulamin sklepiku – pozostaje w pełni aktualnych jako sprawdzone dobre praktyki. W dalszej części poradnika wyraźnie oznaczono, które rozwiązania wynikają wprost z ustawy, a które są rekomendowaną praktyką organizacyjną.

Rozdział III. Procedura założenia spółdzielni uczniowskiej krok po kroku

Krok 1. Rozpoznanie potrzeby i zebranie grupy inicjatywnej

Zanim padnie decyzja o powołaniu spółdzielni, warto przeprowadzić swoiste „badanie rynku” – analizę potrzeb społeczności uczniowskiej. Inicjatywa może wyjść od uczniów, nauczycieli, dyrekcji lub rodziców, jednak **ustawa wymaga, aby z formalną inicjatywą założenia wystąpiła grupa co najmniej 5 uczniów danej szkoły lub placówki, którzy ukończyli 13. rok życia**. Grupa inicjatywna powinna zapoznać się z zasadami działania spółdzielni, korzyściami dla uczniów i szkoły oraz możliwymi kierunkami działalności w warunkach konkretnej placówki.

Krok 2. Zgody rodziców

W przypadku uczniów małoletnich do listy założycieli należy dołączyć **pisemną zgodę rodziców** każdego z nich. Dobrą praktyką jest wcześniejsze spotkanie informacyjne z rodzicami – omówienie celów praktycznych i wychowawczych spółdzielni oraz zakresu ich ewentualnego udziału (np. wsparcie Rady Rodziców przy uruchomieniu działalności).

Krok 3. Opracowanie projektu statutu

Założyciele, przy wsparciu przyszłego opiekuna, przygotowują projekt statutu spółdzielni (szczegółowe wymagania co do treści – zob. Część V). Statut nie może być sprzeczny ze statutem szkoły ani z powszechnie obowiązującymi przepisami. Warto korzystać z dorobku Wzorcowego Statutu, pamiętając o dostosowaniu go do nowych wymogów ustawowych (m.in. komisja rewizyjna zamiast rady nadzorczej, wpisowe do 10 zł, rezygnacja z udziałów).

Krok 4. Przekazanie dokumentów dyrektorowi i uzgodnienie warunków

Założyciele przekazują dyrektorowi szkoły lub placówki:

- listę założycieli,
- wymagane pisemne zgody rodziców,
- projekt statutu.

Dyrektor **uzgadnia z założycielami warunki prowadzenia spółdzielni** (m.in. udostępnienie pomieszczenia, zasady korzystania z infrastruktury szkoły, godziny działalności, zasady bezpieczeństwa i higieny zgodne z przepisami BHP dla szkół), a następnie **wyraża zgodę na jej założenie**. Ustawa nie tworzy automatycznego prawa do powołania spółdzielni – wymaga współdziałania uczniów i dyrektora odpowiadającego za organizację pracy szkoły. Niezbędne jest ujęcie informacji o działającej spółdzielni w statucie szkoły. Dobrą praktyką pozostaje ujęcie informacji o działającej spółdzielni w statucie szkoły oraz poinformowanie Rady Pedagogicznej.

Krok 5. Wyznaczenie nauczyciela-opiekuna

Dyrektor wyznacza opiekuna spółdzielni **spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole lub placówce, po wyrażeniu przez tego nauczyciela pisemnej zgody**. Do ustawowych obowiązków opiekuna należy w szczególności monitorowanie działalności spółdzielni, udzielanie członkom pomocy w jej prowadzeniu oraz nadzorowanie dokumentacji i rozliczeń finansowych.

Krok 6. Pozyskanie wsparcia i przygotowanie startu

Jeszcze przed rozpoczęciem działalności warto zapewnić spółdzielni zaplecze organizacyjne, merytoryczne i finansowe: miejsce na działalność, przychyłność Rady Rodziców (możliwa darowizna lub pożyczka na start), kontakt ze spółdzielnią patronacką („spółdzielnią dorosłych” – np. bank spółdzielczy, PSS „Społem”, spółdzielnia socjalna), lokalnymi przedsiębiorcami czy Ośrodkiem Wsparcia Ekonomii Społecznej lub innymi podmiotami ekonomii społecznej, w których obszarze zainteresowania jest edukacja finansowa, przedsiębiorcza i społeczna. Równolegle prowadzi się akcję informacyjną w szkole – im więcej członków i klientów, tym ciekawsze działania będzie można realizować.

Krok 7. Przygotowanie Walnego Zgromadzenia Założycielskiego

Dla sprawnego przebiegu zebrania założycielskiego należy wcześniej przygotować trzy grupy dokumentów:

1. **Dokumenty formalne:** listy obecności (osobno dla członków-założycieli i gości), regulamin obrad walnego zgromadzenia, regulamin i protokół komisji mandatowo-skrutacyjno-wnioskowej.
2. **Dokumenty niezbędne do powołania spółdzielni:** projekt statutu oraz projekty uchwał – o założeniu spółdzielni, o przyjęciu statutu, o wyborze zarządu, o wyborze komisji rewizyjnej.
3. **Materiały pomocnicze:** projekt planu pracy (z preliminarzem przychodów i rozchodów) oraz scenariusz przebiegu zebrania; warto też wcześniej uzgodnić propozycje kandydatur do organów.

Krok 8. Przeprowadzenie Walnego Zgromadzenia Założycielskiego

Rekomendowany porządek obrad:

1. Otwarcie obrad – przedstawienie celu spotkania, powitanie założycieli i gości.
2. Wybór przewodniczącego i prezydium zebrania (zastępca, sekretarz; do prezydium zaprasza się opiekuna).
3. Przyjęcie porządku obrad (ogłoszonego z wyprzedzeniem, np. 7 dni).
4. Wybór komisji mandatowo-skrutacyjno-wnioskowej (sprawdza prawomocność zebrania, liczy głosy, referuje projekty uchwał).
5. Podjęcie uchwały o założeniu spółdzielni (z nazwą i siedzibą).
6. Zapoznanie ze statutem i jego uchwalenie – **pierwszy statut uchwalają założyciele większością głosów**; założyciele stają się członkami, składając podpisy pod statutem.
7. Przyjęcie członków, wręczenie legitymacji (opcjonalnie).
8. Wybór zarządu.
9. Wybór komisji rewizyjnej.
10. Zatwierdzenie planu pracy na najbliższy okres.
11. Wolne wnioski, wystąpienia gości (dyrektora, przedstawiciela spółdzielni patronackiej lub innego podmiotu, który nad spółdzielnią obejmie patronat, lokalnych władz, rodziców itp.).
12. Zakończenie obrad.

Głosowania nad uchwałami odbywają się jawnie, przez podniesienie ręki, natomiast wybory do organów spółdzielni są co do zasady tajne. Protokół zebrania wraz z listami obecności, uchwałami, protokołem komisji i (przy głosowaniu tajnym) kartami do głosowania w zaklejonej kopercie stanowi fundament dokumentacji spółdzielni.

Krok 9. Uruchomienie działalności

Po zebraniu założycielskim zarząd: zbiera wpisowe (na listę wpłat i kwit KP), zakłada dokumentację samorządową i finansową, zaopatruje się w pieczętkę, pozyskuje środki na start (darowizna lub pożyczka – zob. Część VII) i przystępuje do realizacji planu pracy.



Rozdział IV. Spółdzielnia w strukturze szkoły – role i relacje

Dyrektor szkoły

Bez zgody i wsparcia dyrektora spółdzielnia w szkole nie może działać.

Dyrektor:

- wyraża zgodę na założenie spółdzielni po uzgodnieniu warunków jej prowadzenia (ustawa),
- wyznacza nauczyciela-opiekuna (ustawa),
- tworzy warunki lokalowe i organizacyjne zgodne z wymaganiami bhp dla szkół i placówek,
- sprawuje bieżący nadzór – bezpośrednio lub poprzez opiekuna; przyjmuje plany pracy i sprawozdania z działalności,
- może uznać działalność spółdzielni za niezgodną ze statutem szkoły, co stanowi ustawową przesłankę likwidacji spółdzielni,
- w przypadku sklepiu – egzekwuje przepisy ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz rozporządzenia w sprawie środków spożywczych dopuszczonych do sprzedaży w jednostkach oświaty, z prawem natychmiastowego zamknięcia sklepiu naruszającego te przepisy.

Dobrze działająca, widoczna spółdzielnia jest elementem wizerunku szkoły i może być dodatkowym argumentem przy wyborze placówki przez uczniów i rodziców.

Nauczyciel-opiekun

Opiekun jest łącznikiem między szkołą a spółdzielnią – pełni rolę mentora, animatora i „strażnika” właściwej realizacji planów w ramach statutu. Jego ustawowe zadania to monitorowanie działalności, pomoc członkom oraz nadzór nad dokumentacją i rozliczeniami finansowymi. W praktyce opiekun ponadto:

- współpodpisuje z zarządem na poziomie operacyjnym np. pomaga przygotowywać pisma zawierające zobowiązania spółdzielni, podziękowania, dotyczące pozyskiwania sponsorów,
- może wnioskować o zwołanie walnego zgromadzenia,
- uczestniczy w składaniu sprawozdań dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej, a w razie potrzeby wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych ze statutem lub szkodliwych dla członków.

W młodszych klasach opiekun organizuje całość pracy i prowadzi (lub ściśle nadzoruje) rachunkowość; przy starszej młodzieży, zwłaszcza w szkołach o profilu ekonomicznym, pełni raczej rolę instruktora i coacha, a księgi powinni prowadzić sami uczniowie.

Członkowie – uczniowie

Członkami spółdzielni zgodnie z ustawą są tylko uczniowie. W organach spółdzielni zasiadają i pracują wyłącznie uczniowie-członkowie, którzy realizują role zarządcze, wykonawcze i kontrolne. Członkostwo jest dobrowolne; ustaje na skutek dobrowolnego wystąpienia, skreślenia na zasadach określonych w statucie lub ukończenia szkoły (przeniesienia do innej szkoły). Prawa członka obejmują w szczególności: korzystanie z usług i urządzeń spółdzielni, udział w walnym zgromadzeniu, czynne i bierne prawo wyborcze do organów, zgłaszanie uwag i projektów. Obowiązki: stosowanie się do statutu i uchwał,

staranne wykonywanie przyjętych zadań, dbałość o mienie spółdzielni. Członkowie nie otrzymują wynagrodzenia za pracę w spółdzielni.

Otoczenie spółdzielni

Spółdzielnia współdziała z samorządem uczniowskim i innymi organizacjami szkolnymi (wspólne imprezy, fundowanie nagród w konkursach), z rodzicami i Radą Rodziców (wsparcie finansowe i organizacyjne), ze spółdzielniami dorosłych (patronat, wsparcie merytoryczne, rzeczowe i finansowe, wspólne konkursy i spotkania), z lokalnymi przedsiębiorcami, samorządem oraz instytucjami wspierającymi ekonomię społeczną (OWES, fundacje). Od spółdzielni uczniowskiej należy odróżnić samorząd uczniowski – spółdzielnię wyróżnia m.in. dobrowolne członkostwo, wpisowe, prowadzenie planowej działalności przedsiębiorczej w oparciu o zasady i wartości spółdzielcze oraz obowiązek prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej.

Rozdział V. Statut i aspekty regulaminowe

Obowiązkowa treść statutu (wg ustawy)

Spółdzielnia działa na podstawie statutu, który określa w szczególności:

1. Nazwę spółdzielni,
2. Przedmiot działalności,
3. Wysokość wpisowego (konkretna kwota jednak - nie więcej niż 10 zł),
4. Sposób nabywania i utraty członkostwa oraz przyczyny utraty członkostwa,
5. Prawa i obowiązki członków,
6. Zadania i kompetencje organów spółdzielni,
7. Okres kadencji organów, tryb ich obsadzania i odwoływania członków organów przed upływem kadencji,
8. Zasady dokonywania zmian statutu,
9. Zasady gospodarowania mieniem spółdzielni,
10. Zasady likwidacji

Pierwszy statut uchwalają założyciele większością głosów; zmiany statutu – walne zgromadzenie, w trybie określonym w statucie. Statut spółdzielni nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Nazwa spółdzielni powinna być krótka i łatwa do zapamiętania, wybrana jeszcze przed zebraniem założycielskim.

Organy spółdzielni (wg ustawy)

Walne Zgromadzenie

Organ najwyższy, złożony ze wszystkich członków; podejmuje uchwały wiążące wszystkich członków i wszystkie organy. Do jego typowych kompetencji należą: uchwalanie zmian statutu i regulaminów, uchwalanie planu pracy oraz preliminarza przychodów i rozchodów, rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań zarządu i komisji rewizyjnej oraz rocznego rozliczenia finansowego (bilansu), decydowanie o przeznaczeniu nadwyżki na cele statutowe, wybór organów, uchwała o likwidacji. Zwoływane w zależności od potrzeb np. po sporządzeniu rozliczenia rocznego, a ponadto na żądanie komisji rewizyjnej,

określonej w statucie części członków (np. 1/10), dyrektora lub opiekuna. Obrady toczą się według regulaminu; uchwały zapadają zwykłą większością głosów w sprawach objętych porządkiem obrad, w obecności co najmniej połowy członków (kworum warto określić w statucie).

Kompetencje i zasady działania Walnego Zgromadzenia określa statut spółdzielni.

Komisja Rewizyjna

Organ kontroli i nadzoru (w miejsce dotychczasowej rady nadzorczej). Rekomendowany zakres zadań: nadzór i kontrola działalności spółdzielni, okresowa (co najmniej kwartalna) kontrola kasy, ksiąg i dowodów księgowych, udział w inwentaryzacjach (spisach z natury), opiniowanie sprawozdań zarządu i projektu podziału nadwyżki, składanie walnemu zgromadzeniu sprawozdań ze swej działalności wraz z wnioskiem o zatwierdzenie sprawozdania zarządu i bilansu. Posiedzenia komisji są protokołowane; komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

Zarząd

Kieruje bieżącą działalnością spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz. Typowe zadania: wykonywanie uchwał walnego zgromadzenia, prowadzenie rachunkowości i dokumentacji członkowskiej, powoływanie sekcji (np. sklepikowej, kulturalno-oświatowej, ekologicznej) i ustalanie ich regulaminów, przedstawianie dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej planów pracy oraz co najmniej raz w roku sprawozdania z działalności, zwoływanie walnych zgromadzeń. Zarząd wybiera ze swego grona prezesa (przewodniczącego), sekretarza i skarbnika; posiedzenia odbywają się regularnie (dobrą praktyką jest co najmniej raz w miesiącu) i są protokołowane. Sprawdzoną praktyką – wynikającą z braku osobowości prawnej spółdzielni i niepełnej zdolności do czynności prawnych członków – jest zasada, że wszelkie pisma zawierające zobowiązania spółdzielni podpisuje dwóch członków zarządu wraz z opiekunem, a zobowiązania nie mogą przewyższać środków własnych spółdzielni.

Przy konstruowaniu statutu i regulaminów należy pilnować **rozdzielności kompetencji organów** – zadania walnego zgromadzenia, komisji rewizyjnej i zarządu nie mogą się dublować, a zapisy regulaminów nie mogą być sprzeczne ze statutem spółdzielni ani normami obowiązującymi w szkole.

Regulaminy wewnętrzne

Oprócz statutu spółdzielnia opracowuje w miarę potrzeb: regulamin obrad walnego zgromadzenia, regulamin komisji rewizyjnej, regulamin zarządu, regulaminy sekcji oraz – jeśli prowadzi sklepik – regulamin sklepiku. Regulamin sklepiku powinien określać co najmniej: cele wychowawcze pracy w sklepiku, sposób wyboru załogi (np. przez opiekuna po zasięgnięciu opinii wychowawcy, za pisemną zgodą rodziców), równe prawa i wspólną odpowiedzialność finansową członków załogi za ewentualne straty, zasady dysponowania kluczami, godziny otwarcia (przerwy), obowiązek codziennego pisemnego rozliczenia sprzedaży i okresowych remanentów (np. co dwa tygodnie, przy zmianie załogi), zgodność asortymentu z przepisami o żywieniu w jednostkach oświaty oraz zasadę, że wypracowane środki służą wyłącznie celom statutowym. Regulamin przyjmuje walne zgromadzenie, a zatwierdza dyrektor szkoły.

Członkostwo i wpisywowe

Spółdzielnia zrzesza co najmniej 5 członków. Przystąpienie odnotowuje zarząd w protokole i w ewidencji członków (dawna „książka udziałów” – obecnie rejestr/lista członków, prowadzona na bieżąco, także elektronicznie, aktualizowana co najmniej na koniec okresu obrotowego). Nowy członek wnosi **wpisywowe w wysokości określonej statutem, nie wyższej niż 10 zł**; wpisywowe nie podlega zwrotowi i zasila środki na działalność statutową.

Uwaga dla spółdzielni działających według dawnego modelu: ustawa nie przewiduje udziałów członkowskich – statuty dostosowywane do 1 września 2027 r. powinny zrezygnować z udziałów i funduszu udziałowego, a dotychczas wniesione udziały rozliczyć z członkami zgodnie z dotychczasowym statutem (zwrot na żądanie po ustaniu członkostwa).

Rozdział VI. Obszary działalności

Ustawowy katalog obejmuje działalność usługową, handlową i wytwórczą na rzecz szkoły i uczniów oraz działalność społeczno-kulturalną, promocyjną i edukacyjną, także na rzecz środowiska lokalnego. W praktyce spółdzielnie uczniowskie realizują m.in.:

- prowadzenie sklepiu szkolnego (przybory szkolne, zdrowe przekąski i napoje – wyłącznie zgodnie z przepisami o żywieniu zbiorowym dzieci i młodzieży),
- usługi: kserograficzne, obsługa imprez i dyskotek, organizacja wyjazdów do kina i teatru, prowadzenie kawiarenki/herbaciarni,
- wytwórczość i kiermasze: stroiki świąteczne, kartki okolicznościowe, ciasta, ozdoby, pomoce dydaktyczne,
- współorganizację imprez szkolnych (jarmarki, mikołajki, dzień samorządności, pasowanie na ucznia),
- udział w projektach edukacyjnych („Przygody Przedsiębiorczego Dżeka”, „Porwani Przez Ekonomię”, „Lekcje z ZUS”, „Dzień przedsiębiorczości”) i konkursach (m.in. Ogólnopolski Konkurs na Najlepiej Pracującą Spółdzielnię Uczniowską o puchar KRS),
- akcje charytatywne (zbiórki żywności, karmy dla zwierząt), proekologiczne (zbiórka makulatury i puszek, „Sprzątanie Świata”, Dzień Ziemi) oraz promocję zdrowego odżywiania,
- prowadzenie kroniki i relacjonowanie wydarzeń na stronie szkoły lub w mediach społecznościowych,
- współpracę ze spółdzielniami dorosłych i oszczędzanie w SKO.

Profil działalności należy dostosować do wieku członków (oraz możliwości uczniów np. w przypadku szkoły specjalnej), profilu i możliwości szkoły oraz potrzeb społeczności lokalnej. Działalność spółdzielni nie może być sprzeczna z celami i statutem szkoły, a o planach i inicjatywach zarząd – poprzez opiekuna – informuje dyrektora i Radę Pedagogiczną.

Rozdział VII. Gospodarka finansowa

1. Ramy prawne rachunkowości uproszczonej

Ustawa zwalnia spółdzielnię uczniowską z prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości według ustawy o rachunkowości. W zamian nakazuje prowadzenie **rachunkowości uproszczonej**, w sposób umożliwiający co najmniej:

1. ewidencję członków,
2. ustalenie wartości środków pozostających w dyspozycji spółdzielni,
3. ustalenie wyniku ogólnego działalności,
4. ustalenie wyniku w poszczególnych rodzajach działalności.

Sprawdzonym narzędziem, które spełnia wszystkie te wymogi, jest tradycyjna **Księga „Dziennik-Główna”** – prowadzona papierowo (druki dostępne m.in. w Fundacji Rozwoju Spółdzielczości Uczniowskiej) lub w arkuszu kalkulacyjnym. Zapisy prowadzą sami członkowie pod nadzorem opiekuna; nie ma potrzeby angażowania biura rachunkowego. Spółdzielnia przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do działalności statutowej.

2. Planowanie budżetu – plan pracy i preliminarz

Podstawą gospodarki finansowej jest **roczny plan pracy** uchwalany przez walne zgromadzenie, połączony z **preliminarem przychodów i rozchodów**. Plan powinien mieć formę „mini-biznesplanu”: dla każdego zadania określa się sposób realizacji, osobę odpowiedzialną, termin oraz przewidywane przychody i koszty. Rekomendowany układ planu obejmuje cztery bloki:

1. **Organizacja pracy** – planowanie i sprawozdawczość (opracowanie planu do września, sprawozdanie roczne, sprawozdanie na posiedzenie Rady Pedagogicznej), szkolenie członków (zapoznanie nowych członków ze statutem, szkolenie zarządu i komisji rewizyjnej z dokumentacji), udział w konkursach, bieżące prowadzenie dokumentacji.
2. **Działalność zarobkowa** – np. funkcjonowanie sklepiku/kawiarenki/usług (zaopatrzenie, kontakty z dostawcami, pozyskiwanie klientów, sprzedaż, remanenty,), akcje pozyskiwania środków, współpraca z samorządem uczniowskim i innymi organizacjami działającymi w szkole przy imprezach.
3. **Działalność społeczna i kulturalno-oświatowa** – rozwój zainteresowań spółdzielczych, przyjęcia nowych członków, walne zgromadzenie, cykliczne zebrania organów, prace na rzecz szkoły, wyjazdy kulturalne, akcje ekologiczne.
4. **Promocja** – dekoracja, gazетка, kronika, działania w mediach społecznościowych.

Zasady zdrowego planowania budżetu: przychody szacować ostrożnie (na podstawie danych z lat ubiegłych, np. średnich utargów), koszty planować z rezerwą, każde większe przedsięwzięcie poprzedzać prostą kalkulacją (koszt materiałów + nakład pracy → cena sprzedaży → przewidywana marża), a wydatki z wypracowanej nadwyżki uruchamiać dopiero po jej rozliczeniu i podziale przez walne zgromadzenie.

3. Środki na start działalności

Źródłem pierwszych środków są: wpisowe członków oraz – najczęściej – **darowizna** (np. od Rady Rodziców, banku spółdzielczego, spółdzielni patronackiej, sponsora) albo **pożyczka**. Darowizna zwiększa fundusz własny spółdzielni (fundusz społeczny/zasobowy); pożyczka tworzy zobowiązanie, które po „zarobieniu” odpowiedniej kwoty należy zwrócić. Środki pieniężne spółdzielnia przechowuje w kasie, a nadwyżki może lokować na rachunku w banku współpracującym.

4. Dowody księgowe – żadnego zapisu bez dokumentu

Fundamentalna zasada: **nie ma zapisu w księdze bez dowodu księgowego** – informacja ustna nie może być podstawą księgowania. Dowody dzielimy na przychodowe, rozchodowe i memoriałowe (własne). Najczęściej występujące dokumenty:

- **KP (kasa przyjmie)** – każdy wpływ gotówki: wpisowe, utargi, darowizny, pożyczki, wpłaty za usługi i wyroby; wystawia skarbnik,
- **KW (kasa wypłaci)** – wypłaty z kasy,
- **faktura lub rachunek obcy** – zakupy towarów i materiałów (spółdzielnia sama nie wystawia faktur VAT, bo nie jest podatnikiem VAT towary kupuje na paragon),
- **paragon** – dokument uzyskiwany przy zakupach jest podstawą rozliczania się z wydatków przez spółdzielnię : paragon nakleja się na kartkę, nadaje numer i księguje; kilka paragonów można ująć w „zestawieniu paragonów”,
- **PK (polecenie księgowania)** – zapisy własne: korekty, przebiegowania roczne, zapisy zbiorcze,
- **delegacja** – rozliczenie kosztów przejazdów opiekuna lub członków spółdzielni związanych z działalnością (np. transport towaru, wyjazd na okolicznościowe spotkania),
- **OT / PT** – przyjęcie środka trwałego zakupionego / otrzymanego nieodpłatnie,
- **listy wpłat** – załączniki do KP przy zbiorowych wpłatach (np. wpisowego).

Każdy dowód musi zawierać: rodzaj i numer, określenie stron operacji, opis operacji i jej wartość, datę operacji (i sporządzenia, jeśli inna), podpisy oraz stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach. Przed zaksięgowaniem dokument podlega kontroli **merytorycznej** (czy operacja była prawidłowa, celowa i zgodna z prawem – kontrola najważniejsza), **formalnej** (czy zawiera wszystkie wymagane elementy) i **rachunkowej** (czy nie ma błędów arytmetycznych). Na odwrocie wpisuje się adnotację „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, a na rachunkach za towar – potwierdzenie odbioru ilościowo-jakościowego przez sklepową oraz doliczoną marżę. W dokumentach nie wolno wymazywać ani stosować korektora: błędny zapis przekreśla się z zachowaniem czytelności, wpisuje poprawny, dodaje datę i podpis; poprawia się całe wyrazy i liczby, nie pojedyncze litery czy cyfry.

5. Księga „Dziennik-Główna” – zasady prowadzenia

Księga łączy dziennik (chronologiczny wykaz operacji z kolumną „Suma”) z kontami księgi głównej. Typowy zestaw kont: **Kasa, Towary, Marża, Koszty (handlowe), Fundusz społeczny (zasobowy), Fundusz prac oświatowych, Należności, Zobowiązania, Środki trwałe (Ruchomości), Wynik finansowy** – oraz konta dodatkowe dla poszczególnych rodzajów działalności (np. „Usługi”, „Kawiarenka”, „Wytwórczość/Kiermasze”). Prowadzenie odrębnych kont dla każdego rodzaju działalności realizuje wprost ustawowy wymóg ustalania wyniku w poszczególnych rodzajach działalności.

Zasady zapisu:

- obowiązuje **zasada podwójnego zapisu**: każdą operację księguje się trzykrotnie – raz w kolumnie „Suma” dziennika, raz po stronie Winien (Wn) jednego konta i raz po stronie Ma innego konta (lub kont); sumy Wn i Ma muszą być równe kwocie ogólnej,
- **konta aktywne** (Kasa, Towary, Środki trwałe, Należności): stan początkowy i zwiększenia po stronie Wn, zmniejszenia po stronie Ma; obroty Wn nie mogą być mniejsze od obrotów Ma,
- **konta pasywne** (fundusze, Zobowiązania): odwrotnie – zwiększenia po stronie Ma,
- **konta wynikowe** (Koszty, Marża, konta działalności): nie mają stanów początkowych; koszty rejestruje się po stronie Wn, przychody po stronie Ma; na koniec roku salda przeksięgowuje się na konto „Wynik finansowy”,
- konto kosztowo-przychodowe danej działalności (np. „Kawiarenka”): po Wn wszystkie wydatki tej działalności, po Ma wpłaty; różnica na koniec roku to wynik tej działalności,
- pierwszą linię każdej strony rezerwuje się na sumę obrotów z przeniesienia (a 1 stycznia – na bilans otwarcia),
- w wersji papierowej zapisy prowadzi się wyłącznie długopisem lub piórem (kolor niebieski); kolor czerwony zarezerwowany jest dla storna,
- po zapisaniu strony oraz na koniec miesiąca i roku wykonuje się **próbę krzyżową**: suma obrotów Wn wszystkich kont musi równać się sumie obrotów Ma i kwocie ogólnej z dziennika.

Przykładowe księgowania typowych operacji

Operacja	Dokument	Wn	Ma
Wpłata wpisowego	KP + lista wpłat	Kasa	Fundusz społeczny
Otrzymana darowizna pieniężna	KP	Kasa	Fundusz społeczny
Otrzymana pożyczka	KP	Kasa	Zobowiązania
Zwrot pożyczki	KW	Zobowiązania	Kasa
Zakup pieczątki, opłaty	faktura / rachunek	Koszty	Kasa
Zakup towarów do sklepiku (z przyjęciem na stan wg cen sprzedaży)	faktura + tabela przyjęcia	Towary (wartość wg cen sprzedaży)	Kasa (cena zakupu) i Marża (różnica)
Utarg sklepiku	KP	Kasa	Towary
Zakup materiałów do kawiarenki	faktura / paragon	Kawiarenka	Kasa
Wpłaty za kawę/herbatę	KP (min. raz w tygodniu)	Kasa	Kawiarenka
Zakup materiałów do wytwórczości	faktura	Wytwórczość	Kasa
Sprzedaż na kiermaszu	KP	Kasa	Wytwórczość

Operacja	Dokument	Wn	Ma
Zakup środka trwałego (np. ekspres)	faktura + OT	Środki trwałe	Kasa
Nieodpłatne otrzymanie sprzętu	PT	Środki trwałe	Fundusz społeczny

Przy sprzedaży sklepikowej do każdej dostawy sporządza się **tabelę przyjęcia towaru na stan**: wykaz towarów z ilościami i cenami sprzedaży, wartością łączną według cen sprzedaży, wartością zakupu i wyliczoną marżą łączną. Sprzedający w kawiarence notują dzienne ilości sprzedanych porcji, a utargi przekazują skarbnikowi na KP co najmniej raz w tygodniu.

6. Ewidencja majątku

Środki trwałe (wyposażenie – lodówka, regały, ekspres, sprzęt) ewidencjonuje się w **wykazie środków trwałych** (numeracja wg roku nabycia, np. 1/2026, 2/2026; data nabycia i przyjęcia do użytkowania, wartość początkowa, data i przyczyna likwidacji). Spółdzielnia może, ale nie musi naliczać amortyzacji – sprzęt o niskiej wartości traktuje się jak pomoce naukowe: księguje się przyjęcie do użytkowania, a po zużyciu likwidację. Wykaz środków trwałych przechowuje się przez cały okres działania spółdzielni; księgi „Dziennik-Główna” i dowody – co najmniej 5 lat. Przekazanie zakupionych rzeczy na rzecz szkoły dokumentuje protokół nieodpłatnego przekazania (rodzaj, ilość, wartość, uzasadnienie, podpisy zarządu i osoby przyjmującej).

7. Kontrola kosztów i nadzór finansowy

System kontroli wewnętrznej spółdzielni opiera się na kilku wzajemnie uzupełniających się mechanizmach:

1. **Rozdział funkcji** – kto inny sprzedaje (załoga sklepiku), kto inny przyjmuje gotówkę (skarbnik), kto inny kontroluje (komisja rewizyjna), a całość nadzoruje opiekun.
2. **Codzienne rozliczenia sprzedaży** – pisemne rozliczenie sklepiku po każdym dniu; utargi przyjmowane na KP.
3. **Remanenty okresowe** – szczegółowe rozliczenie towaru np. co dwa tygodnie, przy przekazaniu sklepiku kolejnej zmianie; ujawnione manka pokrywają solidarnie sprzedawcy odpowiedzialni za niedopatrzenie, superaty ujmuje się w księgach.
4. **Kontrola kasy** – komisja rewizyjna co najmniej raz na kwartał kontroluje kasę, księgi i dowody; z kontroli kasy sporządza się protokół ze specyfikacją banknotów i bilonu oraz stwierdzeniem zgodności (lub niezgodności) z zapisami księgowymi, podpisany przez komisję i osobę materialnie odpowiedzialną.
5. **Kontrola marży i cen** – marżę ustala się tak, by ceny były atrakcyjne, a jednocześnie pokrywały koszty handlowe; doliczoną marżę odnotowuje się na dokumencie zakupu; obniżki cen (np. towar uszkodzony) i straty towarów dokumentuje się wykazami będącymi podstawą księgowania.
6. **Limity zobowiązań** – zobowiązania spółdzielni nie mogą przewyższać jej środków własnych; pisma rodzące zobowiązania podpisuje dwóch członków zarządu i opiekun.

7. **Dyscyplina wydatków** – wydatki wyłącznie na cele statutowe, zgodnie z planem pracy i preliminarzem; większe wydatki za wiedzą opiekuna.

8. Zamknięcie roku i ustalenie wyniku

Rok obrotowy zamyka się według stanu na 31 grudnia. Procedura:

1. **Spis z natury (inwentaryzacja)** – przeprowadzany przez komisję (w praktyce członków komisji rewizyjnej) w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, z możliwym udziałem opiekuna; obejmuje towary w sklepie, nieużyte materiały i środki trwałe; wyniki na arkuszu spisu z natury. Równoległe – protokół kontroli kasy.
2. **Korekta kosztów o stan nieużytych materiałów** – ponieważ w uproszczeniu zakup traktuje się jako koszt, na koniec roku koszty danej działalności pomniejsza się o wartość materiałów pozostałych na stanie (wykazywanych w bilansie jako „Materiały” i otwierających konto danej działalności w roku następnym).
3. **Podsumowanie obrotów** – podkreślenie księgi i zsumowanie stron Wn i Ma wszystkich kont („obroty przed przeksięgowaniami”); próba krzyżowa.
4. **Przeksięgowania roczne (na PK)** – przeksięgowanie kosztów ogólnych, zrealizowanej marży (w działalności handlowej) oraz wyników poszczególnych działalności na konto „Wynik finansowy”. Saldo Ma konta towarów/marży może oznaczać marżę niezrealizowaną (zawartą w niesprzedanych towarach) – wykazywaną odrębnie w pasywach bilansu.
5. **Ustalenie sald i zamknięcie kont** – saldo (różnica obrotów) każdego konta wpisuje się po przeciwnej stronie dla wyrównania; salda kont bilansowych przenosi się do bilansu zamknięcia. O charakterze salda decyduje przewaga obrotów, nie strona techniczna wpisu.
6. **Sporządzenie bilansu zamknięcia** – zestawienia aktywów i pasywów, które muszą się równoważyć.
7. **Zatwierdzenie** – bilans wraz ze sprawozdaniem zarządu i sprawozdaniem komisji rewizyjnej przedstawia się walnemu zgromadzeniu (zwoływanemu w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu roku), które zatwierdza sprawozdania, udziela zarządowi absolutorium i decyduje o przeznaczeniu nadwyżki. Bilans zamknięcia jest jednocześnie bilansem otwarcia roku następnego.

Wzór bilansu zamknięcia

Aktywa	Pasywa
Środki pieniężne w kasie	Fundusz społeczny (zasobowy)
Środki pieniężne w banku	Fundusz prac oświatowych
Towary	Inne fundusze celowe
Materiały	Zobowiązania
Należności	Marża niezrealizowana
Wyposażenie (ruchomości)	Czysta nadwyżka (wynik)
RAZEM AKTYWA	RAZEM PASYWA

9. Przeznaczenie nadwyżki

Zgodnie z ustawą nadwyżka środków finansowych uzyskana w wyniku działalności spółdzielni nie podlega podziałowi między członków i jest w całości przeznaczana na działalność statutową.

Projekt rozdysponowania nadwyżki przygotowuje zarząd, opiniuje komisja rewizyjna, a zatwierdza walne zgromadzenie – rozdzielając ją między fundusze przewidziane w statucie, np.:

- **fundusz społeczny (zasobowy)** – na rozwój i zabezpieczenie działalności, pokrywanie ewentualnych strat; w pierwszych latach działania warto przeznaczać na niego znaczącą część nadwyżki, zwłaszcza gdy spółdzielnia nie otrzymała darowizny na start,
- **fundusz prac oświatowych** – na wycieczki, wyjścia do kina i teatru, pomoce naukowe do ogólnego użytku, nagrody, wsparcie potrzeb szkoły; fundusz ten nie może być dzielony między członków,
- **inne fundusze celowe** przewidziane statutem (np. pomocy koleżeńskiej, nagród).

Dawne sztywne odpisy z nadwyżki na rzecz wojewódzkich rad spółdzielni uczniowskich nie wynikają z ustawy – ewentualne wsparcie organizacji spółdzielczych może mieć charakter dobrowolny, jeśli statut na to pozwala. Rozliczenie wyniku księguje się po zatwierdzeniu: Wn „Wynik finansowy”, Ma – odpowiednie fundusze; późniejsze wydatki z funduszy: Wn – dany fundusz, Ma – „Kasa” (lub „Towary”).

10. Sprawozdawczość

Minimalny kalendarz sprawozdawczy:

- **na koniec każdego semestru** – informacja o pracy spółdzielni dla Rady Pedagogicznej,
- **co najmniej raz w roku** – sprawozdanie zarządu z działalności dla dyrektora i Rady Pedagogicznej (obowiązek osadzony w nadzorczej roli dyrektora i opiekuna),
- **po zakończeniu roku** – sprawozdanie zarządu, sprawozdanie komisji rewizyjnej i bilans na walne zgromadzenie.

Dobre sprawozdanie zarządu obejmuje: działalność organizacyjną (liczba członków i jej zmiany, skład zarządu, liczba posiedzeń, zwołane walne zgromadzenia), działalność zarobkową (obroty, koszty, wyniki remanentów, ewentualne manka i sposób ich pokrycia), działalność społeczno-wychowawczą (imprezy, akcje, konkursy, współpraca) oraz finanse (bilans, przychody, nadwyżka i proponowany jej podział). Spółdzielnie współpracujące z Fundacją Rozwoju Spółdzielczości Uczniowskiej lub radami SU mogą dodatkowo, dobrowolnie, przekazywać roczną informację o działalności według udostępnianych przez nie wzorów.

Rozdział VIII. Dokumentacja spółdzielni – zestawienie

Dokumentacja samorządowo-organizacyjna

- statut z uchwałami o zmianach; regulaminy (walnego zgromadzenia, komisji rewizyjnej, zarządu, sekcji, sklepiu),
- ewidencja (rejestr) członków wraz z deklaracjami/zgodami rodziców i listami wpłat wpisowego,
- protokoły: walnych zgromadzeń (z listami obecności, uchwałami, protokołami komisji, kartami głosowań tajnych w zaklejonych kopertach), posiedzeń zarządu i komisji rewizyjnej, kontroli i remanentów,
- uchwały, wnioski, zarządzenia; sprawozdania organów,
- kronika i materiały promocyjne.

Dokumentacja finansowa

- Księga „Dziennik-Główna” (papierowa lub elektroniczna),
- dowody księgowe: KP, KW, PK, faktury i rachunki, zestawienia paragonów, delegacje, listy wpłat, tabele przyjęcia towaru, wykazy obniżek cen i strat,
- dokumenty majątkowe: OT, PT, wykaz środków trwałych, protokoły przekazania na rzecz szkoły,
- arkusze spisu z natury, protokoły kontroli kasy,
- bilanse roczne z rozliczeniem wyniku.

Całość dokumentacji finansowej gromadzi się w jednym miejscu tak, aby zawsze można było odszukać dokument stanowiący podstawę każdego zapisu. Protokoły mogą być prowadzone w zeszytach lub – jako wydruki – w segregatorach.

Rozdział IX. Likwidacja spółdzielni

Ustawa wskazuje przesłanki przejścia spółdzielni w stan likwidacji, w szczególności gdy:

1. spółdzielnia trwale nie może osiągnąć wymaganej liczby członków (minimum 5),
2. nie jest w stanie prowadzić działalności statutowej,
3. jej działalność została uznana przez dyrektora za niezgodną ze statutem szkoły lub placówki,
4. szkoła lub placówka ulega likwidacji bądź przekształceniu uniemożliwiającemu dalsze działanie spółdzielni.

Przeznaczenie mienia: co do zasady mienie zlikwidowanej spółdzielni przeznaczają się na cele statutowe szkoły lub placówki. Jeżeli likwidacja wynika z likwidacji albo przekształcenia szkoły – mienie trafia na cele statutowe organizacji pożytku publicznego działającej na rzecz młodzieży, wskazanej w uchwale walnego zgromadzenia. Protokół i dokumentację likwidacji deponuje się w archiwum szkoły.

Rozdział X. Checklista dla dyrektora i opiekuna

Fundacja Rozwoju
Spółdzielczości Uczniowskiej

Checklista dla dyrektora i opiekuna

spółdzielnia uczniowska · art. 85a ustawy – Prawo oświatowe

Zakładam nową spółdzielnię

nowe zasady obowiązują od 1 września 2026 r.

- ☐ grupa inicjatywna: min. 5 uczniów, każdy 13+
- ☐ pisemne zgody rodziców uczniów małoletnich
- ☐ projekt statutu zgodny z art. 85a
- ☐ wpisy do 10 zł, organy zgodne z ustawą
- ☐ lista założycieli, zgody i statut u dyrektora
- ☐ uzgodnione warunki i zgoda dyrektora
- ☐ opiekun wyznaczony, z pisemną zgodą
- ☐ zebranie założycielskie: statut, organy, plan
- ☐ ewidencja członków i Księga „Dziennik-Główna”
- ☐ sklepik: regulamin, przepisy żywieniowe, bhp

Dostosowuję istniejącą spółdzielnię

termin dostosowania statutu: 1 września 2027 r.

- ☐ zmiana statutu uchwałą walnego zgromadzenia
- ☐ komisja rewizyjna w miejsce rady nadzorczej
- ☐ wpisy ograniczone do 10 zł i bezzwrotne
- ☐ usunięcie zapisów o udziałach i podziale nadwyżki
- ☐ rozliczenie dotychczasowych udziałów z członkami
- ☐ weryfikacja liczby członków i zgód rodziców
- ☐ potwierdzenie opiekuna z pisemną zgodą
- ☐ plan kont: wynik dla każdej działalności
- ☐ aktualizacja regulaminów wewnętrznych

Przy zakładaniu nowej spółdzielni

- ☐ grupa inicjatywna: co najmniej 5 uczniów, każdy z ukończonym 13. rokiem życia,
- ☐ pisemne zgody rodziców uczniów małoletnich,
- ☐ projekt statutu zgodny z art. 85a Prawa oświatowego (w tym wpisy do 10 zł, organy: walne zgromadzenie, komisja rewizyjna, zarząd),
- ☐ przekazana dyrektorowi lista założycieli + zgody + projekt statutu,
- ☐ uzgodnione z założycielami warunki prowadzenia; zgoda dyrektora,
- ☐ wyznaczony opiekun z jego pisemną zgodą,
- ☐ przeprowadzone walne zgromadzenie założycielskie (statut uchwalony większością głosów założycieli, wybrane organy, przyjęty plan pracy z preliminarem),
- ☐ założona ewidencja członków i Księga „Dziennik-Główna”, zebrane wpisy (KP + lista wpłat),
- ☐ jeśli sklepik: regulamin sklepu, asortyment zgodny z przepisami o żywieniu w jednostkach oświaty, warunki lokalowe zgodne z bhp.

Przy dostosowaniu istniejącej spółdzielni (termin: 1 września 2027 r.)

- ☐ zmiana statutu uchwałą walnego zgromadzenia: komisja rewizyjna w miejsce rady nadzorczej, wpisy ograniczone do 10 zł i bezzwrotne, usunięcie postanowień o udziałach i sztywnym podziale nadwyżki (odpisy zewnętrzne), obowiązkowe elementy statutu wg ustawy,
- ☐ rozliczenie dotychczasowych udziałów z członkami zgodnie z dotychczasowym statutem,
- ☐ weryfikacja liczby członków (min. 5) i zgód rodziców,

- ☐ potwierdzenie wyznaczenia opiekuna wraz z jego pisemną zgodą,
- ☐ przegląd planu kont – zapewnienie ustalania wyniku odrębnie dla każdego rodzaju działalności,
- ☐ aktualizacja regulaminów wewnętrznych pod kątem zgodności z nowym statutem.

Podsumowanie

Spółdzielnia uczniowska pozostaje tym, czym była od ponad wieku – „warsztatem życia”: laboratorium, w którym uczniowie na własnej odpowiedzialności uczą się gospodarności, demokracji, pracy zespołowej, planowania i rzetelnego rozliczania się z powierzonych środków. Nowelizacja Prawa oświatowego z 2026 r. nie zmienia tej istoty; usuwa natomiast wieloletnią niepewność prawną, obniża próg wejścia (5 zamiast 10 członków), porządkuje kwestie zgód, wpisowego, organów i nadwyżki oraz ustawowo potwierdza uproszczony, edukacyjny model rachunkowości. O powodzeniu przedsięwzięcia – jak pokazują doświadczenia opiekunów i członków cytowane w materiałach źródłowych – nie decyduje sama wiedza, lecz zapał i determinacja opiekuna, dyrekcji, rodziców i samych młodych spółdzielców.

Podstawy prawne i źródła

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 29 maja 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U. 2026 poz. 904) – art. 85a; wejście w życie 1.09.2026 r., dostosowanie statutów do 1.09.2027 r.
2. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 593 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty (Dz.U. 2016 poz. 1154).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz ramowych planów nauczania (reforma programowa „Reforma26. Kompas Jutra”, wdrażana od 1 września 2026 r.).
6. „Spółdzielnia uczniowska w szkole. Poradnik dla dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych”, ROPS Poznań.
7. „Scenariusze lekcji, przydatne wzory i materiały do ćwiczeń. Spółdzielnia uczniowska – wszystko co opiekun wiedzieć powinien”, ROPS Poznań 2017.
8. „Kondycja spółdzielni uczniowskich i ich rola w kształtowaniu postaw przedsiębiorczych i obywatelskich wśród młodzieży”, ZLSP, Kraków 2015.
9. EKSPERTYZA „Wypracowanie koncepcji organizacyjnej praktycznego funkcjonowania spółdzielni uczniowskich oraz promowania idei spółdzielczości wśród uczniów na tle obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem statusu uczniów i rodziców, organów prowadzących (JST) oraz rozstrzygnięć dotyczących szczegółowej organizacji pracy szkoły”. Zamawiający Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej Departament Ekonomii Społecznej i Solidarnej Wykonawca Związek Lustracyjny Spółdzielni Pracy Kraków, wrzesień 2020