FINANSE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

CO KAŻDY ZARZĄD POWINIEN O NICH WIEDZIEĆ

ABC III SEKTORA

Teresa Zagrodzka, Tomasz Bruski

Stowarzyszenie Klon/Jawor

ABC

ABC III sektora

ABC

ABC III sektora

© Stowarzyszenie Klon/Jawor

Przedruki lub przenoszenie całości lub części tej publikacji na inne nośniki
możliwe wyłącznie za zgodą właściciela praw autorskich.

AUTORZY
Teresa Zagrodzka, Tomasz Bruski

TERESA ZAGRODZKA
Absolwentka UW oraz studiów podyplomowych SGH w zakresie audytu, kontroli zarządczej i rachunkowości. Od 1991 r. związana z sektorem pozarządowym (m.in. Fundacją im. Stefana Batorego, Fundacją dla Polski, FISE, Stowarzyszeniem Przyjaciół Integracji). Współautorka treści serwisów finansowych w portalu ngo.pl, autorka artykułów i publikacji Stowarzyszenia Klon/Jawor. Konsultantka i trenerka w zakresie zarządzania finansami organizacji. Obecnie dyrektor działu ekonomii społecznej TISE SA, udzielającego pożyczek NGO.

TOMASZ BRUSKI
Dyrektor finansowy i członek Zarządu Akademii Rozwoju Filantropii. Ponad 20-letnie doświadczenie w dziedzinie zarządzania finansami w NGO. Szkoleniowiec, konsultant, autor i współautor opracowań dotyczących finansów w NGO. Współtwórca pierwszej polskiej strony internetowej poświęconej zarządzaniu finansami w organizacjach w portalu ngo.pl. W latach 2002-2014 wykładowca na Podyplomowym Studium Zarządzania Organizacjami Pozarządowymi w Collegium Civitas.

REDAKCJA, KOREKTA
Renata Niecikowska, Olga Ślifirska

SKŁAD
Laszuk, Hegman K+S

WYDAWCA

Stowarzyszenie
Klon/Jawor

Stowarzyszenie Klon/Jawor
ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa
tel. 22 828 91 28
portal organizacji pozarządowych ngo.pl

Stowarzyszenie Klon/Jawor jest członkiem Sieci SPLOT.

sieć splot

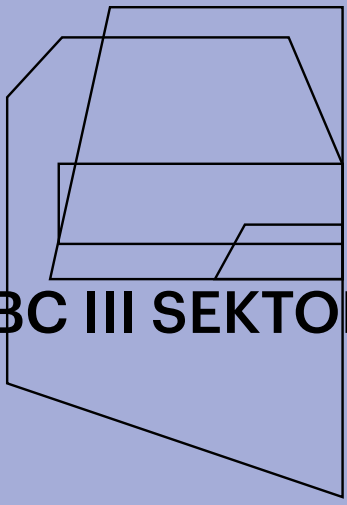
Niniejsza publikacja powstała z zachowaniem wszelkiej staranności o rzetelność,
jednak wydawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zastosowania się do zamieszczonych porad.

ISBN 978-83-62310-78-4

Warszawa 2017, wyd. I

FINANSE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

CO KAŻDY ZARZĄD POWINIEN O NICH WIEDZIEĆ



ABC III SEKTORA

FINANSE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

CO KAŻDY ZARZĄD POWINIEN O NICH WIEDZIEĆ

Autorzy:
Teresa Zagrodzka, Tomasz Bruski

Stan prawny: 1.07.2017

wydanie I

Stowarzyszenie
Klon/Jawor

Warszawa 2017

SPIS TREŚCI

Wstęp 6

I. Podstawy prawne funkcjonowania organizacji pozarządowej 11
1. Ważne zapisy w statucie 11
Cele statutowe i sposoby ich realizacji 11
Źródła finansowania 12
Sposób formalnej reprezentacji organizacji 12
Inne zapisy statutowe 13
2. Odpowiedzialność zarządu 14
Odpowiedzialność za sprawy związane z prowadzeniem rachunkowości 14
Odpowiedzialność za sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa) 14
Odpowiedzialność karno-skarbowa 15
Zobowiązania publiczno-prawne **16**

II. Rachunkowość organizacji 19
1. Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów 19
2. Program księgowy, polityka rachunkowości 20
3. Plan kont 21
Przykładowy plan kont 23
4. Koszty statutowe i koszty ogólnego zarządu 26
5. Dokumentacja finansowa 28
Opisywanie faktur. O czym musisz pamiętać [infografika] 30
6. Zawieranie umów 32
7. Środki trwałe 33
8. Prowadzenie kasy 33
9. Gospodarka finansowa 34

III. Zarządzanie finansami: budżet i przepływy finansowe, zakupy 37
1. Budżet i jego realizacja 37
2. Przepływy finansowe 38
3. Zamówienia i zakupy 39

IV. Terminy składania deklaracji i zapłaty zobowiązań wobec budżetu państwa oraz inne obowiązki organizacji 41
1. Deklaracje/płatności miesięczne 41
2. Najczęściej składane deklaracje roczne 42
3. Obowiązkowe sprawozdania roczne 43
Organizacje pozarządowe. Terminy rocznych sprawozdań [infografika] 45
4. Ustawa o „praniu pieniędzy” 47

V. Sprawozdawczość finansowa organizacji pozarządowej 49
1. Podstawowe informacje o sprawozdaniu finansowym 49
2. Bilans 51
Aktywa 52
Pasywa 53
Wzór bilansu 54
3. Rachunek zysków i strat 55
Opis pól 55
Wzór rachunku zysków i start 57
4. Informacja dodatkowa 58

VI. ZAKOŃCZENIE 61
Księgowy – zarząd. Podstawy dobrej współpracy [infografika] 62

WSTĘP

Zarząd organizacji pozarządowej jest odpowiedzialny za wiele obszarów związanych z funkcjonowaniem organizacji, w tym za sprawy związane z rachunkowością i finansami. Może to być trudne zadanie dla wizjonerów, humanistów, działaczy społecznych – osób, które chcą naprawiać świat. Ale znając dokładnie zakres odpowiedzialności zdecydowanie łatwiej będzie zmierzyć się z tym zadaniem i móc bezpiecznie realizować misję organizacji.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych jest bardzo istotnym elementem zarządzania finansami w organizacji. Powinno ono być oparte o, spisane wspólnie przez księgowego i zarząd, zasady, czyli o politykę rachunkowości. Zgodnie z tymi zasadami księgowi rejestrują wydarzenia finansowe na podstawie odpowiednich dokumentów finansowych – faktur, list płac, wyciągów bankowych itd. Głównym celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest ewidencjonowanie wydarzeń finansowych. Rejestruje się je przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawnych, w celu uzyskania przejrzystego obrazu działalności i finansów organizacji. Dopracowany plan kont i system księgowy bardzo ułatwia rozliczanie otrzymanych dotacji, pozwala na szybkie wyszukanie potrzebnych informacji na temat np. kosztów danego programu czy kosztów ogólnego zarządu, pomaga przy ocenie kondycji finansowej całej organizacji i usprawnia jej pracę.

Zarząd organizacji nie musi znać ustawy o rachunkowości czy licznych przepisów podatkowych – jest to wiedza, którą powinni mieć księgowi. Musi jednak mieć pewien poziom wiedzy rachunkowej, żeby dobrze współpracować z księgowym. Powinien też znać podstawowe zasady zarządzania finansami, żeby zapewnić bezpieczeństwo finansowe organizacji.

Lider organizacji pozarządowej, pełniący w niej odpowiedzialną funkcję zarządzającego, powinien rozumieć informacje zawarte w bilansie oraz w rachunku zysków i strat. Powinien brać udział w ułożeniu planu kont po to, by ten jak najlepiej służył celom zarządczym czy sprawozdawczym. Powinien umieć dyskutować z księgowym i wspólnie poszukiwać rozwiązań znacznie ułatwiających rzetelne przedstawienie działalności organizacji w księgach rachunkowych.

W niniejszym poradniku postaramy się przybliżyć podstawowe zasady i narzędzia niezbędne do efektywnego zarządzania finansami w każdej organizacji pozarządowej – zarówno prowadzącej działalność gospodarczą, jak i tej, która prowadzi wyłącznie działalność statutową. Publikacja służy zwróceniu uwagi na najważniejsze zagadnienia. Nie należy jej traktować jako jedynego źródła wiedzy na temat spraw finansowych.

Mamy nadzieję, że publikacja ta pomoże Wam w uporządkowaniu wiedzy i sprawi, że dotychczas trudne i „nielubiane" zagadnienia finansowe staną się bardziej zrozumiałe i pomogą w efektywnym zarządzaniu organizacją pozarządową.

Droga Czytelniczko, Drogi Czytelniku – zapraszamy do lektury!

Autorzy
Teresa Zagrodzka
Tomasz Bruski

SKRÓTY NAJCZĘŚCIEJ UŻYWANE W TEKŚCIE

Dz. U. – Dziennik Ustaw

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

OPP – organizacja mająca status pożytku publicznego

organizacje pozarządowe – podmioty, które nie są jednostkami albo organami administracji publicznej oraz których działalność nie jest nastawiona na osiąganie zysku, w szczególności stowarzyszenia i fundacje

US – urząd skarbowy

ustawa o pdof – ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych

ustawa o pdop – ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych

ustawa o pożytku – ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych

PODSTAWOWE AKTY PRAWNE

- Ustawa z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)
- Ustawa z dn. 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1393 z późn. zm.)
- Ustawa z dn. 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1991 r., Nr 46, poz. 203 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330)
- Ustawa z dn. 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2014 r., poz. 851 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032)
- Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710)
- Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 716)
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji (Dz. U. Nr 50, poz. 529 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 12 lutego 2013 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego (Dz. U. Nr 234)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 23 grudnia 2004 r. w sprawie obowiązku badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego (Dz. U. z 2004 r., Nr 285, poz. 2852)
- Ustawa z dn. 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2014 r., poz. 455)
- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 498)
- Ustawa z dn. 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2013 r., poz. 672 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502)
- Ustawa z dn. 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz. U. z 2017 r., poz. 833)
- Ustawa z dn. 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2016 r., poz. 963)

- Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2016 r., poz. 2137)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 r., poz. 201)
- Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

CZY WIESZ, ŻE?

W Polsce zarejestrowanych jest 86 tys. stowarzyszeń oraz 17 tys. fundacji. Co roku rejestruje się ok. 5 tys. nowych organizacji*. Wszystkie one są zobowiązane do prowadzenia księgowości i mają rozliczne obowiązki przewidziane prawem, także związane z finansami.

* Źródło: Kondycja sektora organizacji pozarządowych w Polsce 2015. Raport z badań Stowarzyszenia Klon/Jawor, więcej: fakty.ngo.pl.

I.
PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Organizacja pozarządowa jest osobą prawną i jako taka powinna działać zgodnie z odpowiednimi ustawami oraz, co niezwykle ważne, zgodnie ze swoim statutem.

1. WAŻNE ZAPISY W STATUCIE

Statut organizacji tworzą jej założyciele: w przypadku stowarzyszenia – członkowie walnego zebrania członków, w przypadku fundacji – fundator. Pewne zapisy w statucie są wymagane ustawowo – np. informacje o władzach organizacji, sposobie reprezentacji organizacji czy o tym, jak są dokonywane zmiany w statucie. Jest też wiele zapisów, które tworzą same organizacje, określając tym samym swoją specyfikę i sposób funkcjonowania.

Poniżej zwracamy uwagę na niektóre zapisy statutowe mające swoje konsekwencje finansowe.

CELE STATUTOWE I SPOSOBY ICH REALIZACJI

Cele statutowe to określenie – zwykle bardzo szerokie – obszarów/grup społecznych, którymi organizacja chce się zajmować. Sposoby realizacji celów statutowych to określenie działań, które organizacja planuje podjąć, by zrealizować cele statutowe, czyli w uproszczeniu to rodzaje kosztów, na które organizacja będzie przeznaczać swoje przychody. Np. organizowanie warsztatów, seminariów, szkoleń, zajęć rehabilitacyjnych, udzielania wsparcia psychologicznego dzieciom i ich rodzinom, promocja zdrowego stylu życia.

Bardzo ważne jest, żeby ponoszone przez organizację koszty w pełni mieściły się w katalogu celów statutowych oraz sposobów ich realizacji. W praktyce oznacza to, że każdy dokument finansowy organizacja może przyporządkować do odpowiedniego celu statutowego.

PRZYKŁAD

PRZYKŁAD
Fundacja prowadzi działalność na rzecz osób z niepełnosprawnością, w tym zajęcia rehabilitacyjne. Ponoszone w ramach tej działalności koszty – np. wynagrodzenie rehabilitanta są kosztami statutowymi, bo są zgodne z celami statutowymi (działalność na rzecz osób z niepełnosprawnością) i mieszczą

się w katalogu wymienionym w ustawie podatkowej (ochrona zdrowia i pomoc społeczna).

ZAPAMIĘTAJ!

Dlaczego spójność między ponoszonymi kosztami a zapisami w statucie jest tak ważna? Jest to związane z przywilejem zwolnienia organizacji pozarządowych z podatku dochodowego od osób prawnych (art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o pdop). To zwolnienie obowiązuje w przypadku, gdy organizacja:

- ma określone cele statutowe, mieszczące się w ustawie podatkowej – a jest to działalność: m.in. naukowa, oświatowa, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów;
- dochód przeznacza na realizację tych celów.

Szczególnym przypadkiem są organizacje mające status OPP, dla których zapis ustawy podatkowej mówi o zwolnieniu dochodu przeznaczonego na działalność pożytku publicznego (art. 17 ust. 1 pkt 6).

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Organizacja powinna w statucie umieścić wszystkie źródła finansowania, z których zamierza korzystać np.:

- składki członkowskie (w stowarzyszeniach);
- darowizny;
- dotacje;
- subwencje;
- spadki;
- zbiórki publiczne;
- majątek własny;
- przychody z działalności odpłatnej;
- dochody z działalności gospodarczej.

SPOSÓB FORMALNEJ REPREZENTACJI ORGANIZACJI

Każde zobowiązanie majątkowe, np. zawarcie umowy o dotację, pożyczkę czy umowy o pracę z pracownikiem, musi być podpisane przez osoby do tego upoważnione w organizacji, czyli reprezentujące organizację zgodnie ze statutem, w którym zapis o sposobie reprezentacji jest obowiązkowy. Najczęściej spotykamy reprezentację w postaci dwóch członków zarządu. W takiej sytuacji dowolne dwie osoby z zarządu podpisują umowy w imieniu organizacji. Niektóre organizacje ograniczają sposób reprezentacji nadając tę funkcję dwóm członkom zarządu, w tym prezesowi. Oznacza to, że zawsze prezes musi być obecny przy reprezentacji organizacji.

Dobrą zasadą jest ustalenie sposobu reprezentacji organizacji w taki sposób, żeby nieobecność kogoś z zarządu nie uniemożliwiała zawierania umów przez organizację. Praktycznym rozwiązaniem jest udzielenie pełnomocnictwa jednej osobie do wybranych czynności na określony czas. Pełnomocnictwo takie musi być udzielone pisemnie zgodnie ze sposobem reprezentacji organizacji i powinno być przyjęte przez osobę upoważnioną. Najczęściej tego typu upoważnienie stosuje do zaciągania zobowiązań związanych z zamówieniami usług i towarów, reprezentowania organizacji wobec określonych instytucji finansowych lub publicznych.

INNE ZAPISY STATUTOWE

Statut jest dokumentem określającym obszar działania, ale też i sposób funkcjonowania organizacji. Zapisy dotyczące np. liczby członków zarządu, określenia jego kadencji czy szczegółowego zakresu kompetencji są tworzone indywidualnie dla każdej organizacji. Podstawową funkcją zarządu jest kierowanie organizacją oraz reprezentowanie jej. Jeśli jednak w statucie jest wyznaczenie obowiązku sporządzenia rocznego planu finansowego przez zarząd, to – zgodnie ze statutem – co roku powinien powstać budżet organizacji. Organizacja może oczywiście zawsze przygotować budżet także w sytuacji, gdy statut w ogóle o tym nie mówi.

Zachęcamy do roztropnego określania sposobu funkcjonowania organizacji na poziomie statutu: niektóre szczegóły mogą być doprecyzowane na poziomie np. regulaminów wewnętrznych, regulaminu zarządu. Wówczas zmiana przyjętej formuły działania nie powoduje konieczności zmiany statutu.

Zmiany w statucie muszą być zatwierdzone przez KRS, żeby mogły wejść w życie.

Zarząd co najmniej raz w roku, a zawsze przed uruchomieniem nowych działań, powinien upewnić się, że wszystko, co planuje, mieści się w zapisach dotyczących sposobów realizacji celów statutowych. Ponadto powinien weryfikować, czy wszystkie organy statutowe działają zgodnie z przyjętymi w statucie zapisami.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZARZĄDU

Zanim zostaniesz członkiem zarządu organizacji pozarządowej, powinieneś poznać obowiązki związane z pełnieniem tej funkcji, a szczególnie te, które mają konsekwencje finansowe.

ZAPAMIĘTAJ!

Wszyscy członkowie zarządu mają **równorzędną** odpowiedzialność, bez względu na pełnioną funkcję. Odpowiedzialność członka zarządu obowiązuje od momentu powołania. Mimo że uaktualnienie zapisów statutowych w KRS trochę trwa, nowy członek zarządu może pełnić swoją funkcję na podstawie uchwały powołującej go do zarządu (np. zgodnie ze sposobem reprezentacji podpisywać umowy).

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SPRAWY ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM RACHUNKOWOŚCI

Kierownik jednostki (nazewnictwo z ustawy o rachunkowości) ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z prowadzeniem rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru. Kierownikiem jednostki jest cały zarząd.

UWAGA! Nawet jeśli organizacja zleci prowadzenie rachunkowości zewnętrznej firmie, odpowiedzialność z tytułu nadzoru nadal spoczywa na całym zarządzie.

Zarząd jest także odpowiedzialny za prawidłowość sporządzenia sprawozdania finansowego – wspólnie z organem zatwierdzającym, czyli np. radą fundacji, komisją rewizyjną czy walnym zebraniem członków, które podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Oznacza to, że obydwa te organy, a nie księgowy, ponoszą odpowiedzialność za wybór właściwego wzoru sprawozdania finansowego (więcej na ten temat poniżej części poradnika).

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SPRAWOZDANIE FINANSOWE (BILANS, RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT ORAZ INFORMACJA DODATKOWA)

Zarząd odpowiada za wybór wzoru sprawozdania finansowego. Sprawozdanie powinno być podpisane przez cały zarząd. Brak podpisu członka zarządu na sprawozdaniu musi być pisemnie uzasadniony. Sprawozdanie finansowe podpisuje także osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, podając zarazem datę podpisu.

Zatwierdzenie sprawozdania finansowego

Zarząd jest odpowiedzialny za sporządzenie sprawozdania finansowego, ale inny organ w strukturach organizacji powinien mieć kompetencję

zatwierdzenia go. Najczęściej jest to komisja rewizyjna czy rada fundacji lub, w stowarzyszeniu, walne zebranie członków. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego następuje poprzez podjęcie uchwały (jej wzór można znaleźć w serwisie **poradnik.ngo.pl**).

Za prawidłowość sprawozdania są odpowiedzialni – jako organ zatwierdzający – wszyscy członkowie takiego organu (a np. walne zebranie ma co najmniej 7, a często znacznie więcej, członków).

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNO-SKARBOWA

Zarząd jest odpowiedzialny za właściwy nadzór nad sprawami związanymi z rachunkowością, podatkami i sprawozdawczością finansową. Niedopełnienie obowiązków w tym zakresie może skutkować ukaraniem zarządu mandatem karno-skarbowym.

Jeśli urząd skarbowy stwierdzi niedotrzymanie terminu złożenia deklaracji podatkowej lub terminu zapłaty podatku przez organizację – mandat karno-skarbowy mogą otrzymać członkowie zarządu, którzy będą musieli opłacić go ze swojego prywatnego majątku.

UWAGA! Mandat karno-skarbowy nie jest kosztem ani opłatą karną dla organizacji – to członkowie zarządu są zobowiązani zapłacić nałożony mandat jako karę za brak dostatecznego nadzoru.

Wysokości mandatów karno-skarbowych stanowią wielokrotność stawek dziennych. Stawka dzienna to 1/30 minimalnego wynagrodzenia krajowego brutto. Kodeks karno-skarbowy określa maksymalną karę dla poszczególnych wykroczeń np. do 180/240/720 stawek dziennych, czyli nawet do kilkudziesięciu tysięcy złotych.

Jeśli organizacja stwierdzi, że nie wysłała w terminie np. deklaracji CIT 8, powinna, wraz ze składaną po terminie deklaracją, załączyć pismo zatytułowane: „Czynny żal" i ubiegać się w nim o nienakładanie kary finansowej (powołując się na art. 16 Kodeksu karno-skarbowego). Jest duża szansa, że w takim przypadku urząd nie nałoży kary.

Zarząd zazwyczaj powierza prowadzenie ksiąg rachunkowych księgowemu lub firmie księgowej. Warto zwrócić uwagę na zapisy zawieranej umowy. Powinna ona precyzyjnie określać, za co księgowy/biuro rachunkowe jest odpowiedzialne po to, by rzetelnie chroniła interesy organizacji.

ZAPAMIĘTAJ!

Obowiązki księgowych powinny obejmować:

- terminowe księgowanie dokumentów źródłowych;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- sporządzanie i terminowe składanie do odpowiednich urzędów deklaracji podatkowych;
- wyliczanie zobowiązań publiczno-prawnych (np. składek ZUS, podatki);
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- uzgadnianie na bieżąco struktury planu kont w celu dostosowania jej do aktualnych potrzeb zarządczych i sprawozdawczych organizacji.

Przy odpowiednich zapisach w umowie, zarząd, po opłaceniu mandatu „z własnej kieszeni", może ubiegać się o odszkodowanie od firmy księgowej czy od księgowego.

ZOBOWIĄZANIA PUBLICZNO-PRAWNE

Oprócz mandatów karno-skarbowych zarząd może być zobowiązany pokryć także zobowiązania publiczno-prawne (ZUS, podatki) w imieniu organizacji. Sytuacja taka może wystąpić w momencie likwidacji organizacji, jeśli nadal pozostaną niezapłacone składki ZUS i zobowiązania podatkowe, a organizacja nie będzie już miała żadnego majątku. Zgodnie z ordynacją podatkową zarząd solidarnie będzie musiał zapłacić ten dług wobec państwa ze swojego majątku osobistego.

Pamiętaj!

- **Ważną zasadą w działaniu stowarzyszeń i fundacji jest trzymanie się zapisów statutu. Dotyczy to m.in. celów statutowych i sposobów ich realizacji, źródeł finansowania oraz sposobu reprezentacji.**
- **Zarząd organizacji pozarządowej ponosi odpowiedzialność za księgowość organizacji oraz sporządzenie sprawozdania finansowego. Za niewywiązywanie się ze swoich obowiązków może zostać ukarany mandatem.**

REG X Z
OFF
Paragon
Kopia
C
CENA
ANUL
PRAC
G 1
G 5
7
8
9
SHIFT
G 2
G 6
4
5
6
-%
+%
G 3
G 7
1
2
3
PLU
G 4
G 8
0
00
.
KRED
CZEK
X
GOT

II.
RACHUNKOWOŚĆ ORGANIZACJI

Organizacja pozarządowa prowadzi pełną księgowość na podstawie przyjętej przez zarząd polityki rachunkowości i ustalonego planu kont. Niektóre organizacje mogą jednak stosować reguły uproszczonej ewidencji.

Organizacja prowadząca pełną księgowość sporządza corocznie bilans oraz rachunek zysków i strat wraz z informacją dodatkową. Wyjątkiem od tej reguły jest uproszczona ewidencja przychodów i kosztów, która może być stosowana tylko przez organizacje spełniające odpowiednie kryteria określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (ustawie o pożytku).

1. UPROSZCZONA EWIDENCJA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW

ZAPAMIĘTAJ!

Uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów mogą stosować organizacje spełniające następujące kryteria :

1) działają w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1, ustawy o pożytku (chodzi o tzw. sfery pożytku publicznego, czyli około 40 obszarów zadań publicznych wskazanych w tej ustawie, np. pomoc społeczna, wspieranie rodziny, działalność na rzecz integracji cudzoziemców);
2) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej;
3) nie posiadają statusu organizacji pożytku publicznego;
4) osiągają przychody wyłącznie z:
a) działalności nieodpłatnej pożytku publicznego z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, spadków, dotacji, subwencji, przychodów pochodzących z ofiarności publicznej;
b) działalności odpłatnej pożytku publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług;
c) tytułu sprzedaży, najmu lub dzierżawy składników majątkowych;
d) tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunkach bankowych, prowadzonych w związku z wykonywaną działalnością;
5) w roku poprzedzającym rok wyboru prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów osiągnęły przychody wyłącznie z tytułów, o których

mowa w punkcie 4, w wysokości nieprzekraczającej 100.000 zł – jeżeli decyzję w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów podejmie organ zatwierdzający w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

Ta najprostsza forma prowadzenia ewidencji rachunkowej jest dobrym rozwiązaniem dla bardzo małych organizacji, które mają jednorodne źródło finansowania np. składki członkowskie i nie korzystają ze środków publicznych.

Organizacja musi podjąć formalną decyzję, że rezygnuje z prowadzenia pełnej księgowości na rzecz uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów w trybie określonym w statucie, decyzją podjętą przez organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe.

PRZYKŁAD

Jeśli organizacja chce wprowadzić tę zmianę w 2018 r., to najpóźniej do 31 stycznia 2018 r. musi poinformować o zmianie właściwy jej US. Jeśli taką decyzję chce podjąć nowo powstała organizacja, musi powiadomić o tym urząd skarbowy w ciągu 30 dni od powstania.

Więcej o uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (także jej wzór) w serwisie **poradnik.ngo.pl.**

2. PROGRAM KSIĘGOWY, POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Najbardziej praktycznym narzędziem prowadzenia księgowości jest odpowiedni program finansowo-księgowy. Księgowość można prowadzić również „ręcznie" za pomocą odpowiednich dzienników i kartotek, ale jest to bardzo czasochłonne i szybkie dotarcie do informacji zarządczych może być utrudnione.

Obecnie na rynku istnieje bardzo wiele programów księgowych, które w zupełności odpowiadają potrzebom prowadzenia podstawowej rachunkowości organizacji pozarządowej. Oczywiście, żeby takie oprogramowanie spełniało swoją funkcję, niezbędne jest opracowanie odpowiedniego planu kont i założenie zgodnych z nim zbiorów w programie komputerowym. Informacje o oprogramowaniu finansowo-księgowym dla organizacji pozarządowych można znaleźć m.in. na stronie technologie.org.pl.

UWAGA! Organizacja pozarządowa prowadząca pełną księgowość, zgodnie z ustawą o rachunkowości powinna opracować politykę (zasady) rachunkowości, według której prowadzone są księgi rachunkowe. Zarząd uchwałą przyjmuje te zasady.

Dokument ten określa m.in. rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze, metody wyceny aktywów i pasywów, sposób ustalania wyniku finansowego. Może też określać sposób kwalifikowania kosztów z podziałem na koszty statutowe i koszty ogólnego zarządu, sposób obiegu, zatwierdzania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowej oraz sposób amortyzowania środków trwałych. Nieodłącznym elementem polityki rachunkowości jest plan kont. Każda zmiana polityki rachunkowości wymaga decyzji zarządu w postaci uchwały.

Politykę rachunkowości opracowuje księgowy wspólnie z zarządem lub osobą wyznaczoną przez zarząd.

ZAPAMIĘTAJ!

Każda zmiana miejsca przechowywania ksiąg rachunkowych wymaga poinformowania naczelnika właściwego US poprzez złożenie odpowiedniej deklaracji (NIP-8).

3. PLAN KONT

Główną częścią polityki rachunkowości jest plan kont. Powinien być on skonstruowany zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, ale przede wszystkim powinien odzwierciedlać działalność danej organizacji.

Plan kont może być zmieniany i dostosowywany do bieżącej działalności. Istotne zmiany – np. wprowadzenie księgowania kosztów w zespole 5 zamiast w zespole 4 – muszą być zatwierdzane uchwałą zarządu wprowadzającą zmieniony plan kont w polityce rachunkowości. Dodanie konta analitycznego w kosztach dla nowego programu jest zmianą w planie kont, która nie wymaga zmiany polityki rachunkowości.

Istotne zmiany w planie kont powinny być wprowadzone w organizacji na początku roku finansowego. Zmiany dotyczące nowych działań i projektów mogą być wprowadzane w ciągu roku finansowego.

Plan kont jest **numerycznym wykazem kont księgowych**, czyli zbiorów, w których rejestrowane są dane finansowe. Zbiory te pozwalają na ewidencjonowanie i uszeregowanie wszystkich operacji finansowych w organizacji. Plan kont składa się z kont podstawowych – syntetycznych, które określają główne grupy operacji finansowych oraz kont analitycznych, które pozwalają uszczegółowić zapisy na koncie syntetycznym.

Plan kont jest instrumentem ułatwiającym zarówno syntetyczne, jak i analityczne ujęcie wszystkich operacji finansowych w danym okresie. Plan kont powinien służyć poprawnemu sporządzeniu bilansu i rachunku zysków i strat. Grupa wybranych kont powinna odpowiadać konkretnym pozycjom z rachunku zysków i strat np. przychody i koszty działalności nieodpłatnej. Struktura planu kont powinna umożliwiać sprawne przygotowanie raportów dla darczyńców, sprawozdań z wykonania danego programu, jak też z ogólnej działalności organizacji. Niezwykle istotne w konstrukcji planu kont jest rozwinięcie analityki, czyli kont pomocniczych, na których zapisy księgowe będą dostarczały nam szczegółowych informacji. Organizacje, które otrzymują dotacje, muszą szczegółowo wykazać poniesione koszty w rozbiciu na kategorie i, często, pozycje budżetowe.

Przemyślana struktura kont kosztowych odzwierciedlona w planie kont pozwoli na śledzenie kosztów z podziałem na źródła finansowania, prowadzone programy, a także kategorie i pozycje przyjętych budżetów. Odpowiednio opracowana struktura kont przychodów da obraz tego, w jakiej wysokości i od kogo uzyskaliśmy przychody. Analityka do konta wyniku finansowego pokaże nam, które z programów czy przedsięwzięć przyniosło stratę lub zakończyło się zyskiem, inaczej mówiąc, na które z programów wystarczyło nam środków, a które były deficytowe.

Poniżej prezentujemy propozycje prostego układu planu kont (z zachowaniem numeracji ustawowej) z pominięciem niektórych kont i zespołów (grupy kont), które są rzadko wykorzystywane przez organizacje. W naszej opinii najodpowiedniejszym układem kosztowym jest zespół 5, czyli podział kosztów ze względu na prowadzone działania, projekty. Alternatywą do zespołu 5 jest zespół 4, który wyodrębnia koszty według rodzajów np. koszty usług obcych, wynagrodzenia, amortyzacja. Przewagą układu kosztów w zespole 5 jest łatwa identyfikacja i grupowanie kosztów związanych z danym projektem. Taka konstrukcja planu kont umożliwia bieżące monitorowanie kosztów zgodnie z budżetem projektu. Ułatwia też przygotowanie okresowych sprawozdań.

Należy pamiętać, że w przypadku prowadzenia odpłatnej działalności statutowej konieczne jest wyróżnienie ewidencji operacji finansowych (kosztów i przychodów) dotyczących obu rodzajów działalności pożytku publicznego: odpłatnej i nieodpłatnej. Konkretne numery kont mogą odbiegać od tutaj zaproponowanych, jednak grupy kont (zaznaczone wytłuszczonym drukiem) powinny zawierać się w tych przedziałach. Do każdego konta lub grupy kont przypisany jest krótki komentarz dotyczący rodzaju operacji księgowanych na danym koncie księgowym. W poniższym przykładzie prezentujemy głównie konta syntetyczne, do których przypisane powinny być konta analityczne – szczegółowo odzwierciedlające dane związane z charakterystyką operacji.

Więcej informacji o planie kont w serwisie **poradnik.ngo.pl**.

PRZYKŁAD

PRZYKŁADOWY PLAN KONT

ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

010 – 015 – konta środków trwałych
(ewidencja nieruchomości, maszyn, środków transportu)
020 – 025 – konta wartości niematerialnych i prawnych
(ewidencja praw autorskich, praw do patentów, specjalistycznych programów komputerowych)
070 – 075 – konta umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
(odpisy umorzeniowe)
080 – 085 – konta inwestycji
(inwestycje związane z budową, montażem lub zakupem środków trwałych, inne inwestycje)

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE

100 – konto kasy
(ewidencja gotówki w kasie)
130 – konto bieżącego rachunku bankowego
(ewidencja operacji na podstawowym rachunku bankowym)
131 – konto pomocniczego rachunku bankowego
(ewidencja operacji na rachunku bankowym, wydzielonym do obsługi konkretnego programu)
135 – konto walutowe
(ewidencja operacji na koncie walutowym)
137 – konto lokat bankowych
(ewidencja lokat na rachunkach bankowych)

145 – konto środki pieniężne w drodze
(ewidencja przepływu środków np. z kasy do banku, jeśli przepływ ten trwa dłużej niż jeden dzień)

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

201 – konto rozrachunków z odbiorcami
(należności z tytułu np. wystawionych faktur w ramach działalności odpłatnej lub gospodarczej)
202 – konto rozrachunków z dostawcami
(zobowiązania z tytułu usług, dostaw itp.)
210 – konto rozrachunków z instytucjami przekazującymi dofinansowanie
(należności z tytułu zawartej umowy o dofinansowanie)
220 – konto rozrachunków z budżetem państwa
(zobowiązania z tyt. składek ZUS, zaliczek na pdof, itp.)
230 – konto rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń
(ewidencja rozrachunków z pracownikami otrzymującymi wynagrodzenie. Zalecane jest utworzenie kont analitycznych dla każdego z pracowników oraz odrębnie dla osób zatrudnianych na umowę zlecenia i o dzieło)
232 – konto pozostałych rozrachunków z pracownikami
(ewidencja pozostałych rozrachunków np. zaliczek pobranych przez pracowników na zakup materiałów)
235 – konto rozrachunków z wolontariuszami
(ewidencja i rozliczenie zaliczek pobranych przez wolontariuszy)
240 – pozostałe rozrachunki
(ewidencja rozrachunków niewymienionych wyżej)

ZESPÓŁ 5 – KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI

500 – 529 konta kosztów działalności nieodpłatnej pożytku publicznego
530 – 539 konta kosztów działalności odpłatnej pożytku publicznego
(ewidencja kosztów dotyczących działalności statutowej organizacji z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną)

Bardzo ważne jest, by w ramach kont zespołu 5 utworzyć konta analityczne, bądź kolejne konta syntetyczne, które pozwolą na wyodrębnienie kosztów statutowych zgodnie z naszymi potrzebami, np. podział kosztów według źródeł finansowania lub realizowanych programów, pozycji budżetowych zawartych w formularzach rozliczeniowych dla darczyńców czy rodzajów świadczonych usług działalności odpłatnej.

Organizacje mające status OPP powinny dostosować kosztowe konta analityczne do potrzeb sprawozdania merytorycznego, w którym należy wykazać koszty sfinansowane z przychodów pochodzących z 1%.

540 – 549 konta kosztów działalności gospodarczej
(ewidencja kosztów działalności gospodarczej np. w podziale na rodzaje świadczonych usług/sprzedaży)
550 – konto kosztów ogólnego zarządu
(służy do ewidencji kosztów zakwalifikowanych jako koszty ogólnego zarządu, czyli dawniej określane jako administracyjne)

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA

700 – 729 konta przychodów działalności nieodpłatnej pożytku publicznego
730 – 739 konta przychodów działalności odpłatnej pożytku publicznego
(służą do ewidencji przychodów statutowych, takich jak np. dotacje, darowizny i inne przychody z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną)

- **Konta przychodów działalności nieodpłatnej pożytku publicznego powinny wyróżniać poszczególne źródła finansowania lub realizowane programy. Konto przychodów działalności odpłatnej można podzielić według rodzajów świadczonych usług.**
- **W przypadku stowarzyszeń dobrze jest wyodrębnić też konto przychodów, na którym księgowane będą składki członkowskie.**
- **Organizacje mające status OPP powinny wyodrębnić konto przychodów z tytułu 1%.**
- **Warto zwrócić uwagę, że pomocna jest spójna numeracja kont: zespołu 5 i zespołu 7, ułatwi to identyfikację źródła przychodów z kosztami danego projektu lub przedsięwzięcia.**

740 – 749 konta przychodów działalności gospodarczej
(ewidencja przychodów działalności gospodarczej np. w podziale na rodzaje świadczonych usług/sprzedaży)
751 – konto przychodów finansowych
(na koncie tym ujmowane są uzyskane odsetki bankowe, dodatnie różnice kursowe i inne przychody finansowe)
752 – konto kosztów finansowych

(służy do ewidencji odsetek od pożyczek i kredytów oraz ujemnych różnic kursowych i pozostałych kosztów finansowych)
761 – konto pozostałych przychodów operacyjnych
(pozostałe przychody niezwiązane bezpośrednio z działalnością organizacji, np. z likwidacji i sprzedaży środków trwałych, rozwiązania utworzonych rezerw na przyszłe zobowiązania)
762 – konto pozostałych kosztów operacyjnych
(pozostałe koszty niezwiązane bezpośrednio z działalnością organizacji, np. kary, grzywny, odszkodowania)

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

800 – konto funduszu statutowego
(stan tego konta przedstawia wysokość funduszu statutowego organizacji)
820 – konto rozliczenia wyniku finansowego
(na koncie tym rozlicza się wynik finansowy organizacji za rok poprzedni, zgodnie z przyjętą uchwałą zarządu)
840 – konto rezerw
(służy do ewidencji tworzonych rezerw, np. na przyszłe zobowiązania)
845 – konto przychodów przyszłych okresów
(ewidencjonuje przychody otrzymane w bieżącym okresie sprawozdawczym, a dotyczące realizacji kosztów w terminie późniejszym)
850 – konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(na tym koncie księgowane są zwiększenia, czyli i odpisy i operacje dotyczące wykorzystania ZFŚS)
860 – konto wyniku finansowego
(na konto wyniku przeksięgowuje się na koniec okresu sprawozdawczego wszystkie przychody i koszty; różnica pomiędzy przychodami i kosztami stanowi wynik finansowy organizacji za dany okres)
870 – konto podatku dochodowego od osób prawnych
(ewidencja rozliczenia ewentualnego PDOP)

4. KOSZTY STATUTOWE I KOSZTY OGÓLNEGO ZARZĄDU

Każda organizacja pozarządowa ponosi zarówno koszty statutowe, jak i koszty ogólnego zarządu, które także stanowią część działalności statutowej. Trudno jest przyjąć jedną definicję podziału tych kosztów, która będzie optymalną i miarodajną dla wszystkich organizacji społecznych.

Najczęściej za statutowe koszty uważa się koszty związane z realizacją projektu, którego cel zgodny jest z celami statutowymi naszej organizacji.

PRZYKŁAD

Fundacja prowadzi projekt, w ramach którego organizuje warsztaty dla osób starszych. W takim przypadku statutowymi kosztami programowymi mogą być:

- koszty organizacji szkoleń (wynajem sal, wynagrodzenia dla osób prowadzących szkolenia, wyżywienie uczestników, przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych);
- wynagrodzenie koordynatora projektu (całkowite lub częściowe wynagrodzenia pracownika merytorycznego wraz z odpowiednio doliczonymi składkami ZUS).

Do kosztów statutowych takiej organizacji zaliczyć można także część kosztów materiałów biurowych, czynszu za biuro, jeśli w biurze odbywały się szkolenia, opłaty telefoniczne, pocztowe i bankowe, ściśle związane z przygotowaniem i realizacją szkoleń.

UWAGA! Za koszty **ogólnego zarządu** jednostki najczęściej przyjmuje się:

- wynagrodzenia zarządu z tytułu pełnionej funkcji zarządczej;
- koszty utrzymania lokalu (czynsz, koszty eksploatacyjne, koszty sprzątania, napraw, remontów);
- koszty podróży służbowych, dotyczących zarządzania organizacją;
- koszty biurowe – materiały, usługi telekomunikacyjne, pocztowe;
- opłaty za rachunki bankowe;
- koszt ogólnych usług księgowych.

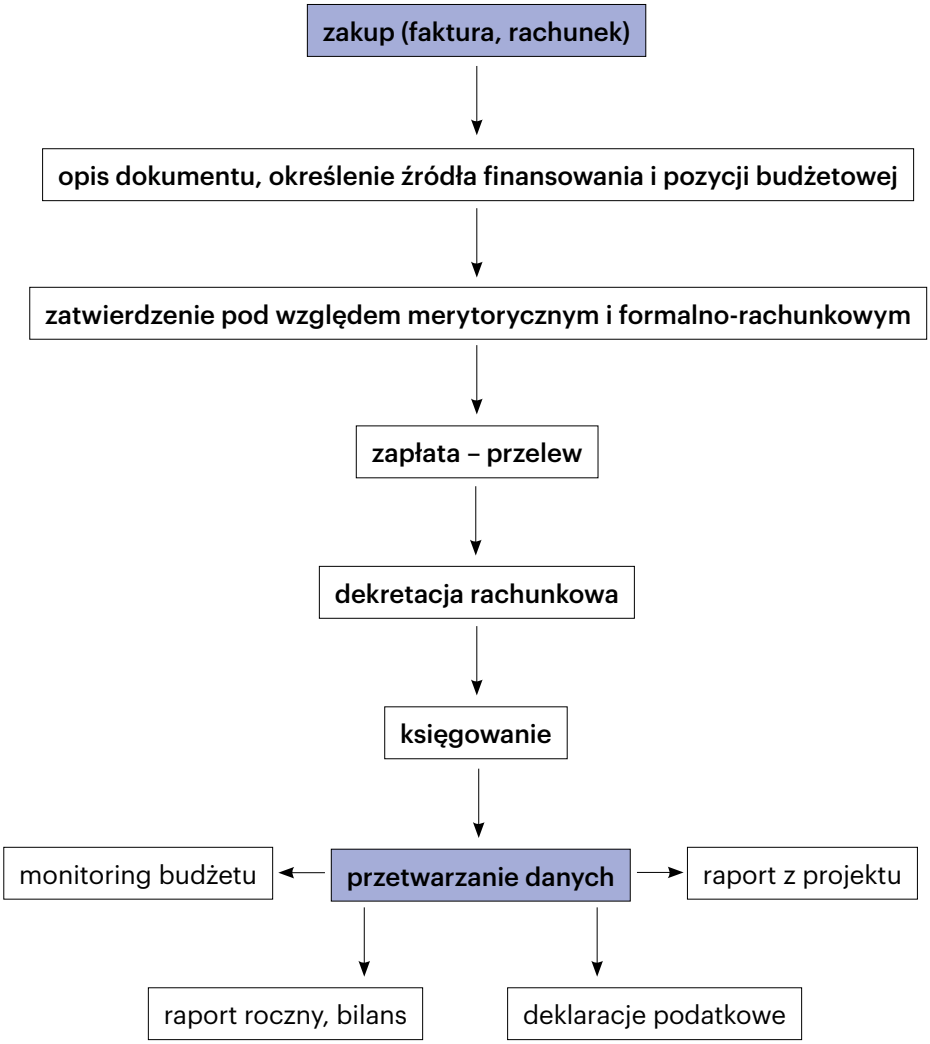
Można przyjąć także rozwiązanie, polegające na podziale procentowym wspólnych kosztów dla działań statutowych i kosztów ogólnego zarządu. Koszty takie jak wynagrodzenie dyrektora, czynsz za biuro, opłaty bankowe i pocztowe mogą być dzielone racjonalnie ustaloną i uzasadnioną wartością procentową na koszty programowe i koszty ogólnego zarządu. Równocześnie koszty te powinny być przyporządkowywane odpowiednim źródłom finansowania i mogą być rozliczane w ramach projektów.

Trzeba zaznaczyć, że podział kosztów na statutowe i koszty ogólnego zarządu jest arbitralnym wyborem każdej organizacji – powinien on być jednak racjonalny i przejrzysty. Coraz więcej instytucji udzielających pomocy organizacjom pozarządowym stawia we wniosku o dotację pytanie o przyjęte

kryteria takiego podziału. Dlatego trzeba być świadomym dokonanego wyboru i konsekwentnie stosować przyjęte zasady.

5. DOKUMENTACJA FINANSOWA

Przykładowy schemat obiegu i przetwarzania dokumentów finansowych



UWAGA! W przypadku płatności gotówką: pracownik dostanie zwrot na podstawie opisanego dokumentu potwierdzającego ten wydatek merytorycznie.

Każdy dokument księgowy (rachunek, faktura, lista płac, umowa itp.) powinien być zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnione do tego osoby oraz opisany w sposób niepozostawiający wątpliwości co do klasyfikacji danego przychodu lub kosztu, źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi naszej organizacji.

Pamiętajmy, że dochody organizacji pozarządowych mogą być zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych w przypadku przeznaczenia ich na cele statutowe, o których mówi art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Opis merytoryczny dokumentu powinien potwierdzać, że dany koszt dotyczy działalności statutowej.

ZAPAMIĘTAJ!

Osoba odpowiadająca za prowadzenie księgowości zatwierdza dokumenty finansowe pod względem formalno-rachunkowym. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym może być dokonane przez członka zarządu lub osobę upoważnioną przez zarząd.

Dobrą praktyką jest wpisywanie daty zatwierdzenia dokumentu. Warto podkreślić, że opis na dokumencie musi być umieszczony w sposób trwały (np. opis/pieczątka na dokumencie). Faktury elektroniczne trzeba wydrukować i opisać.

Instytucje finansujące zwykle mają bardzo szczegółowe wymagania co do opisu, który musi być umieszczony na dokumencie. Mogą być wymagane np. numer umowy zawartej z instytucją finansującą, numer kategorii budżetowej, tytuł projektu, itd. Przed rozpoczęciem opisywania i archiwizacji dokumentacji projektowej musimy zapoznać się z wytycznymi w tym zakresie.

UWAGA! Dokumentacja finansowa powinna być zabezpieczona i przechowywana w porządku chronologicznym przez co najmniej pięć lat od zakończenia danego roku obrotowego (w praktyce więc dokument, który został wystawiony i wprowadzony do naszych ksiąg np. w 2015 r. musi być przechowywany do końca 2020 r.).

Warto zwrócić uwagę, że w ramach realizacji niektórych projektów (np. ze środków europejskich) wymagania dotyczące przechowywania dokumentacji finansowej są bardziej restrykcyjne i okres ten może być wydłużony np. do 10 lat. Jeśli organizacja podejmuje takie zobowiązania, powinna uwzględnić je w polityce rachunkowości.

Dokumentacja dotycząca zatrudnienia osób i ich wynagrodzenia musi być przechowywana przez pięćdziesiąt lat od dnia zakończenia pracy w organizacji.

Sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Osoby nieupoważnione nie powinny mieć dostępu do dokumentacji finansowej.

Obejrzyj infografikę o opisywaniu faktur.

OPISYWANIE FAKTUR

O czym musisz pamiętać

[INFOGRAFIKA]

Na fakturze (rachunku, nocie księgowej, umowie) muszą znaleźć się różne informacje, aby wydatek był:
- **w pełni udokumentowany**
- **ujęty księgowo w kosztach stowarzyszenia / fundacji**

Rada:
Użyj gotowej pieczątki (nadruku), żeby łatwiej uzupełnić opisy.

Uwaga:
Zatwierdzają upoważnione do tego osoby – zgodnie z zasadami wynikającymi z polityki rachunkowości i statutu organizacji.

1 Opisz

2 Zatwierdź

kwota w wysokości..... zł (słownie:..... zł)

sfinansowano ze środków.....

wpisz źródło/-a finansowania wydatku, np. nazwa dotującego (np. urząd miasta...), 1%

rodzaj kosztów.....

wpisz, np. wynagrodzenia lub pozycja z planu kont organizacji: 500-1-2

zgodnie z umową nr.....

pozycja kosztorysu (budżetu projektu).....

uzupełnij, jeśli jest to wydatek z dotacji

zatwierdzono pod względem merytorycznym.....

podpis/-y osoby odpowiedzialnej merytorycznie za wydatek, np. ktoś z zarządu, koordynator projektu

zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym.....

podpis księgowego/-wej

zatwierdzono do wypłaty..... data.....

podpis zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie (np. 2 osoby z zarządu) lub osoba upoważniona przez zarząd (np. dyrektor)

3 Sprawdź

Zwykle dotujący mają swoje wymagania do opisu, np. numer kategorii budżetowej, tytuł projektu.

Zapoznaj się z wytycznymi w umowie z dotującym!

6. ZAWIERANIE UMÓW

Organizacje zawierają różne umowy, zarówno na usługi, które są dla nich świadczone np. przez biuro rachunkowe czy bank, jak i umowy o dofinansowanie z instytucjami finansowymi oraz umowy na świadczenie usług przez organizacje. Umowy te ze strony organizacji podpisują osoby zgodnie ze sposobem reprezentacji.

ZAPAMIĘTAJ!

Ważne zasady :

- Organizacja wynajmująca lokal na biuro powinna mieć podpisaną **umowę o wynajem lokalu** (lub umowę użyczenia, jeśli np. bezpłatnie korzystamy z pomieszczeń należących do osoby prywatnej, np. jednego z członków organizacji).
- W przypadku korzystania ze sprzętu biurowego należącego do innych instytucji i pokrywania przez organizację części kosztów eksploatacyjnych tego sprzętu, organizacja powinna mieć podpisane **umowy użyczenia** tego sprzętu.
- W przypadku korzystania przez pracowników (lub wolontariuszy) organizacji z samochodów prywatnych do celów służbowych (przy wypłacie miesięcznego ryczałtu) powinna być podpisana z pracownikiem **umowa użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych**.
- Przy otwieraniu kont bankowych powinny być zawarte z bankiem **umowy o prowadzeniu rachunków bankowych** – zarówno bieżących, jak i terminowych. Otwarcie nowego rachunku bankowego wiąże się z obowiązkiem zgłoszenia tego faktu do właściwego US (wyjątkiem są rachunki techniczne do zakładania lokat terminowych, które temu obowiązkowi nie podlegają).
- Przy korzystaniu z usług biura rachunkowego należy zawrzeć **umowę o świadczenie usług księgowych** i poinformować o tym fakcie właściwy dla siedziby organizacji US (w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy z biurem rachunkowym).
- W przypadku zawarcia **umowy o dzieło** wykonawca powinien złożyć oświadczenie podatkowe, w przypadku zawarcia **umowy zlecenia** – zleceniobiorca powinien złożyć oświadczenie podatkowe i formularz danych osobowych do celów ZUS. W przypadku umowy o dzieło wykonanie tej umowy powinno być potwierdzone protokołem odbioru dzieła.
- W przypadku zawarcia **umowy o pracę** należy pamiętać o przedstawieniu przez pracownika zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy, które powinno być wystawione przed rozpoczęciem pracy. Należy też przestrzegać przepisów BHP i zadbać o odpowiednie przeszkolenie pracowników w tym zakresie. Umowę o pracę podpisuje zarząd lub osoba

upoważniona zgodnie ze sposobem reprezentacji. Do umowy o pracę powinien być załączony zakres obowiązków wynikających z umowy.
- W przypadku udzielania wsparcia finansowego innej organizacji, należy zawrzeć umowę z obdarowanym i upewnić się, że dotowana działalność mieści się w celach statutowych naszej organizacji.

7. ŚRODKI TRWAŁE

Organizacja posiadająca środki trwałe (np. kserokopiarkę czy projektor multimedialny o wartości początkowej powyżej 3.500 zł), powinna prowadzić ewidencję tych środków i dokonywać odpowiednich odpisów amortyzacyjnych w tabeli amortyzacyjnej. Wszystkie środki trwałe powinny mieć oznaczenia zgodne z ewidencją, tak by umożliwić ich łatwą identyfikację.

Przynajmniej raz na cztery lata (zgodnie z ustawą o rachunkowości) organizacja powinna przeprowadzać inwentaryzację – spis z natury środków trwałych i wyposażenia należącego do organizacji.

Zarząd wyznacza osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie inwentaryzacji. Osoba ta porównuje stan rzeczywisty środków trwałych i wyposażenia z ewidencją sporządzoną przez księgowość. W przypadku, gdy środek trwały czy element wyposażenia ulegnie zepsuciu lub zużyciu i nie nadaje się do dalszej eksploatacji, należy sporządzić odpowiedni protokół likwidacji i spisać go na straty.

8. PROWADZENIE KASY

Organizacja może prowadzić kasę, czyli płacić za faktury gotówką i przyjmować wpłaty gotówkowe. Zarząd wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie kasy w organizacji. Osoba ta jest zobowiązana do przygotowania raportu kasowego, który składa się z zestawienia uporządkowanych wg dat, ponumerowanych faktur i rachunków zapłaconych gotówką oraz dowodów wpłat do kasy (np. dowód bankowy czy dokument KP – Kasa Przyjmie), podsumowanych i z zaznaczonym stanem kasy na początek i na koniec danego okresu – najczęściej miesiąca. Wszystkie dokumenty stwierdzające wypływ gotówki z kasy powinny być czytelnie podpisane przez osoby otrzymujące tę gotówkę.

Przynajmniej raz do roku (np. na koniec roku obrotowego) powinno się przeprowadzić kontrolę stanu kasy, potwierdzając to protokołem.

9. GOSPODARKA FINANSOWA

Kasa – powinna być należycie zabezpieczona, a dostęp do gotówki powinna mieć jedna, odpowiedzialna za prowadzenie kasy, osoba (wyznaczona przez zarząd organizacji). Wszystkie większe wpłaty do kasy powinno się niezwłocznie deponować w banku. Od 2017 r. obowiązuje ograniczenie w obrocie gotówkowym do kwoty 15.000 zł zapłaty dla jednego kontrahenta. Wydatki powyżej tej kwoty muszą być realizowane za pośrednictwem kont bankowych. Niezastosowanie się do tego wymogu powoduje konsekwencje podatkowe.

Bank – umowy z bankiem podpisują osoby zgodnie ze sposobem reprezentacji organizacji. Przelewy mogą być zatwierdzane przez osoby wyznaczone przez zarząd i zgłoszone formalnie do banku.

Organizacja nie powinna przechowywać dużych kwot na bieżącym rachunku bankowym. Na środki, które pozostają w dyspozycji organizacji ponad miesiąc, mogą być zakładane np. miesięczne lokaty bankowe. Możliwe są też lokaty na jedną noc (tzw. *overnight*) lub na inne okresy. Należy jednak rozważyć, czy koszt obsługi księgowej zwiększonej liczby operacji na koncie bankowym nie przewyższy ewentualnych zysków z tytułu tych lokat. Przy zakładaniu lokat na większe kwoty, należy negocjować oprocentowanie z bankiem.

Dobrze jest współpracować nie tylko z jednym bankiem, lecz porównywać proponowane oferty oprocentowania i wybierać najbardziej korzystną. Przydatnym narzędziem przy zakładaniu lokat jest harmonogram płatności, przy pomocy którego można zaplanować, kiedy i w jakiej wysokości dokonać przelewu na rzecz kontrahentów. Warto również negocjować z bankiem kurs wymiany walut na złotówki – przy większej kwocie można liczyć na korzystniejszy kurs wymiany.

Przed podjęciem decyzji o założeniu lokaty z otrzymanych środków finansowych w ramach realizowanej umowy, należy zweryfikować, czy umowa dopuszcza lokowanie środków. Zdarza się, że instytucja finansująca dopuszcza generowanie przychodów finansowych z przekazanych środków, ale w efekcie całkowita kwota dotacji jest pomniejszona o kwotę uzyskanych przez nas

przychodów finansowych. W takim przypadku jakiekolwiek działania inwestycyjne nie mają racjonalnego uzasadnienia. Zawsze więc należy rozważyć realne zyski dla organizacji.

Organizacje posiadające znaczne środki finansowe powinny zadbać o ich umiejętne i rozważne inwestowanie w dostępne instrumenty finansowe, np. obligacje skarbowe, fundusze inwestycyjne.

Pamiętaj!

- **Uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów mogą stosować tylko organizacje spełniające konkretne kryteria. Pozostałe sprawozdają się wg zasad obowiązujących dla pełnej księgowości.**
- **Organizacja prowadząca pełną księgowość obowiązkowo opracowuje politykę rachunkowości. Jej najważniejszą częścią jest plan kont.**
- **Każdy dokument księgowy powinien być odpowiednio opisany oraz zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnione do tego osoby.**
- **Przynajmniej raz na cztery lata organizacja powinna przeprowadzać inwentaryzację – spis z natury środków trwałych i wyposażenia należącego do organizacji.**

III.
ZARZĄDZANIE FINANSAMI: BUDŻET I PRZEPŁYWY FINANSOWE, ZAKUPY

Budżet organizacji to ważne narzędzie służące zarządzaniu jej finansami. Inny ważny element to plan przepływów finansowych. Organizacja powinna też dbać o dokonywanie zakupów usług czy towarów w sposób gospodarny i racjonalny.

1. BUDŻET I JEGO REALIZACJA

ZAPAMIĘTAJ!

Budżet jest ważnym narzędziem zarządzania finansami organizacji, na każdym etapie jej rozwoju niezbędnym do zapewnienia jej bezpieczeństwa finansowego. Jest to plan przychodów i kosztów organizacji, w podziale na:

- rodzaje działalności:
  - nieodpłatna;
  - odpłatna;
  - gospodarcza;
- programy i źródła finansowania np.:
  - dotacje samorządowe;
  - dotacje EFS;
  - darowizny;
  - 1%;
  - przychody ze sprzedaży usług czy towarów.

Budżet pokazuje **przychody tzw. pewne** (np. zawarte już umowy o dofinansowanie, czy zawarte umowy o świadczenie usług), ale też i **przychody prawdopodobne** (np. wpływy 1%, darowizny, spodziewane przychody z tytułu umowy o dotację, która będzie podpisana). Budżet powinien ujmować wszystkie koszty organizacji. Ujemny wynik finansowy na poziomie budżetu to sygnał dla zarządu, że należy jeszcze raz przemyśleć plan finansowy na dany rok i być może podjąć decyzję o ograniczeniu kosztów.

Dobrą zasadą budowania budżetu jest ostrożność. Na poziomie przychodów oznacza to ujęcie pewnych i najbardziej prawdopodobnych przychodów (możliwych do uzyskania). Na poziomie kosztów oznacza to ujęcie wszystkich kosztów, o których wiemy dziś, ale też i tych, które mogą się pojawić. Można to ująć np. w postaci **rezerwy**, dodając do budżetu kwotę opiewającą

na np. 10% sumy planowanych kosztów. Przy zachowaniu takiej zasady nasz budżet powinien być bardziej odporny na pojawienie się niespodziewanych kosztów, a zakładany wynik finansowy bliski rzeczywistości.

Umiejętność planowania budżetu wiąże się z bardzo ważną dla zarządu umiejętnością szacowania kosztów i przychodów. Jest to umiejętność, która rozwija się wraz z nabywanym doświadczeniem w zarządzaniu organizacją.

Najtrudniej jest zrobić pierwszy budżet organizacji. Każdy kolejny budowany plan finansowy będzie łatwiejszy. Stanie się tak dzięki danym historycznym o kosztach i przychodach, które są gromadzone w księgach finansowych organizacji oraz doświadczeniu zarządu w szacowaniu przychodów i kosztów.

Budżet budujemy po to, żeby na bieżąco kontrolować finanse organizacji, zestawiając uzyskiwane w rzeczywistości przychody i ponoszone koszty z założeniami budżetowymi.

Naturą budżetu jest to, że prawie nigdy nie jest realizowany w 100%. Ostrożne szacowanie budżetu daje nadzieję, że w rzeczywistości „nie powinno być gorzej" niż w założonym planie.

UWAGA! Realizacja budżetu powinna być kontrolowana nie rzadziej niż raz na kwartał. Zalecamy prowadzenie comiesięcznego monitoringu. Informacja o przychodach i kosztach powinna służyć zarządowi do podejmowania decyzji zarządczych (np. o zmianie drogiego lokalu na tańszy w przypadku konieczności redukcji kosztów).

2. PRZEPŁYWY FINANSOWE

Ważnym elementem zarządzania finansami organizacji jest plan przepływów finansowych. Zarząd powinien kontrolować, czy organizacja utrzymuje tzw. **płynność finansową**, czyli, czy jest w stanie realizować wszystkie swoje wydatki w danym okresie. Może się zdarzyć, że spóźnia się wpływ środków z pewnej dotacji albo kontrahent nie płaci w terminie za wykonaną przez organizację usługę. Wówczas może okazać się, że na kontach bankowych organizacji jest za mało pieniędzy do zapłaty faktur czy wypłaty wynagrodzeń. Jeśli zarząd organizacji, planując przepływy finansowe, będzie wcześniej

wiedział o możliwych kłopotach z płynnością finansową, może np. wynegocjować z kontrahentem dłuższy okres płatności albo ubiegać się o pożyczkę dla organizacji. Możliwe jest udzielenie pożyczki organizacji przez członków jej zarządu czy inne osoby fizyczne.

3. ZAMÓWIENIA I ZAKUPY

Przy dokonywaniu zakupów w ramach dotacji finansowanych ze środków publicznych, należy pamiętać o respektowaniu wymagań zapisanych w umowie, np. zasady konkurencyjności (w dużym uproszczeniu chodzi o wysłanie zapytań ofertowych do kilku potencjalnych wykonawców i wybór najkorzystniejszej oferty).

Organizacja powinna dbać o dokonywanie zakupów usług czy towarów w sposób gospodarny i racjonalny. Warto zebrać kilka ofert na usługi czy towary, porównać ceny oraz oferowane warunki i wybrać tę najkorzystniejszą, pamiętając, że kryterium cenowe nie musi być najważniejsze. W organizacjach zatrudniających pracowników, można rozważyć udzielenie im pełnomocnictwa do dokonywania zakupu usług czy towarów i określić limit zobowiązań. Np. koordynator projektu może mieć pełnomocnictwo do dokonywania zakupów w ramach jego projektu do jednorazowej kwoty nieprzekraczającej 5.000 zł (brutto).

Pamiętaj!

- **Realizacja budżetu organizacji powinna być kontrolowana nie rzadziej niż raz na kwartał.**
- **Informacja o przychodach i kosztach powinna służyć zarządowi do podejmowania decyzji zarządczych.**

IV.

IV.
TERMINY SKŁADANIA DEKLARACJI I ZAPŁATY ZOBOWIĄZAŃ WOBEC BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ INNE OBOWIĄZKI ORGANIZACJI

W tym rozdziale przypominamy najważniejsze terminy obowiązków dotyczących comiesięcznych i rocznych deklaracji składanych przez organizacje pozarządowe. Za opóźnienia w składaniu deklaracji grożą kary finansowe.

UWAGA! Niezłożenie odpowiedniej deklaracji w urzędzie skarbowym w terminie może powodować karę grzywny – mandat karno-skarbowy dla członków zarządu. Niezapłacenie zobowiązań wobec Skarbu Państwa w terminie powoduje wzrost tych zobowiązań o odsetki ustawowe.

Odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań wobec urzędu skarbowego czy ZUS nie stanowią kosztów statutowych organizacji. Dodatkowo więc organizacja będzie musiała odprowadzić podatek dochodowy od dochodu przeznaczonego na pokrycie tych odsetek.

1. DEKLARACJE/PŁATNOŚCI MIESIĘCZNE

- Do 15. danego miesiąca za miesiąc poprzedni:

– zapłata naliczonych składek ZUS; jednocześnie do ZUS powinny być przesłane odpowiednie deklaracje (DRA), a każdy z pracowników (na życzenie) powinien otrzymać deklarację RMUA.

- Do 20. danego miesiąca za miesiąc poprzedni:

– wpłata zaliczki na pdof z tytułu wypłaconych w danym miesiącu wynagrodzeń i innych należności: do US właściwego dla siedziby organizacji.

- Do 25. danego miesiąca (25. dnia następującego po zakończeniu danego miesiąca):

– złożenie deklaracji VAT-7 za miesiąc poprzedni i ewentualna zapłata podatku VAT lub dołączenie wniosku o zwrot podatku związanego z zakupami dokonanymi z bezzwrotnej pomocy zagranicznej.

Zwracamy uwagę na nowe obowiązki dotyczące przekazywania informacji finansowych do administracji skarbowej (urzędu skarbowego, ministerstwa finansów) w postaci plików tzw. JPK (Jednolity Plik Kontrolny). Zarząd powinien upewnić się, czy system finansowo-księgowy wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych organizacji zapewnia możliwość eksportu danych w postaci pliku JPK (więcej w poradnik.ngo.pl i na finanse.mf.gov.pl).

2. NAJCZĘŚCIEJ SKŁADANE DEKLARACJE ROCZNE

- Deklaracja i zapłata podatku od nieruchomości – w przypadku posiadania lokalu lub lokalu wynajmowanego od władz samorządowych – termin: **31 stycznia**.
- Deklaracja PIT-4R – informacja o przekazanych przez płatnika w ciągu roku zaliczkach na pdof. Zawiera zestawienie wszystkich rodzajów zaliczek podatku dochodowego odprowadzanych za osoby fizyczne, składa się ją za cały rok podatkowy do **31 stycznia roku następnego,** do właściwego US**.**
- Deklaracja PIT-8AR – informacja o zryczałtowanym pdof. Deklaracja dotyczy zryczałtowanego podatku pobieranego m.in. od wynagrodzeń cudzoziemców oraz z tytułu umów zleceń i o dzieło, gdy kwota takiej umowy nie przekracza 200 zł brutto. Termin składania: **do 31 stycznia roku następnego**, do właściwego US.
- Deklaracja PIT-11 – informacja o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na pdof. Deklaracja dotyczy zarówno osób zatrudnionych na umowie o pracę, jak i osób zatrudnionych na umowę zlecenia i o dzieło. Termin składania do właściwego US i przekazania podatnikowi: w formie elektronicznej (za więcej niż 5 osób) do końca lutego roku następującego po roku podatkowym, w formie papierowej (za nie więcej niż 5 osób) **do 31 stycznia,** do właściwego US.
- Deklaracja CIT-8 – zeznanie roczne o osiągniętych przychodach i poniesionych kosztach – **do końca trzeciego miesiąca następnego roku podatkowego** (przy roku finansowym pokrywającym się z rokiem kalendarzowym termin ten wypada 31 marca, do właściwego US). Do deklaracji dołącza się załączniki CIT-8/O i CIT-D.
- Sporządzenie sprawozdania finansowego (bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej) – **do końca 3. miesiąca od dnia bilansowego** (31 marca – przy roku finansowym pokrywającym się z rokiem kalendarzowym). Podkreślamy, że termin dotyczy obowiązku sporządzenia tego sprawozdania, a nie jego wysyłki.

3. OBOWIĄZKOWE SPRAWOZDANIA ROCZNE

- Zatwierdzenie sprawozdania finansowego (poprzez podjęcie uchwały) przez organ zatwierdzający (np. walne zebranie członków, komisję rewizyjną czy radę fundacji) – **w ciągu 6 miesięcy od dnia bilansowego** (przy roku finansowym pokrywającym się z rokiem kalendarzowym – najpóźniej do 30 czerwca).
- Przekazanie do urzędu skarbowego sprawozdania finansowego (podpisanego przez wszystkich członków zarządu i osobę sporządzającą bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową) oraz uchwały zatwierdzającej sprawozdanie finansowe i wskazującej przeznaczenie zysku na cele statutowe – **w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego**. Jeśli okres obrachunkowy organizacji pokrywa się z rokiem kalendarzowym – najpóźniej do 10 lipca.
- Dla organizacji prowadzących działalność gospodarczą: przekazanie sprawozdania finansowego wraz z uchwałą zatwierdzającą do KRS (formularz KRS-Z30) – w terminie **15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego** organizacji. Jeśli okres obrachunkowy organizacji pokrywa się z rokiem kalendarzowym – termin upływa 15 lipca.

Organizacje pożytku publicznego (OPP) dodatkowo mają obowiązek:

- Sporządzenia i zamieszczenia w internetowej bazie sprawozdań Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej* sprawozdania merytorycznego oraz sprawozdania finansowego – w terminie do **15 lipca** dla organizacji, których rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym (czyli dla większości fundacji i stowarzyszeń).
- Organizacje, których rok obrotowy jest różny od roku kalendarzowego (czyli nie od stycznia do grudnia, ale np. od marca do lutego danego roku), mają obowiązek zamieścić wyżej wymienione sprawozdanie w terminie do **30 listopada**.
- Udostępnienia sprawozdania merytorycznego i finansowego do publicznej wiadomości, w tym poprzez publikację na swojej stronie internetowej – w ustawie nie wskazano terminu, w którym trzeba to zrobić, ale jeśli sprawozdania są zatwierdzone, nie ma przeszkód, aby je upublicznić.
- Poddania się obowiązkowemu badaniu sprawozdania finansowego, jeśli spełniają łącznie wszystkie wymienione niżej warunki:
  - realizują zadania publiczne zlecone jako powierzone do wykonania lub do wspierania zadania publicznego;

* Od 2018 r. OPP będą umieszczać sprawozdania w bazie prowadzonej przez nową instytucję – Narodowy Instytut Wolności (NIW).

- otrzymały w roku obrotowym łączną kwotę dotacji na realizację zadań określonych w pkt 1 w wysokości co najmniej 50.000 zł;
- osiągnęły w roku obrotowym przychody w wysokości co najmniej 3 mln zł.

- Przekazania do właściwego dla swojej siedziby US informacji o numerze rachunku bankowego do przekazywania 1% podatku. Organizacje muszą to zrobić do 30 czerwca roku następującego po roku podatkowym, za który odliczany jest 1% podatku. Obowiązek dotyczy nowo powstałych organizacji o statusie OPP lub tych, które zmieniły rachunek bankowy.

Fundacje mają obowiązek złożenia sprawozdania z działalności za rok poprzedni do właściwego dla siebie ministerstwa. Sprawozdanie należy sporządzić zgodnie z obowiązującym formularzem zawartym w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dn. 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji. W rozporządzeniu nie został określony termin złożenia tego sprawozdania, ale można przyjąć, że trzeba je złożyć do końca roku kalendarzowego za rok poprzedni.

UWAGA! Od 2016 r. fundacje, które mają status OPP i zamieściły swoje sprawozdanie na stronie pozytek.gov.pl, nie muszą już składać sprawozdania za dany rok do właściwego ministra.

Obejrzyj infografikę o sprawozdanich.

ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Terminy rocznych sprawozdań

[INFOGRAFIKA]

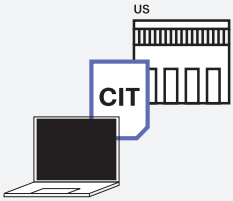
stan prawny: 1.02.2019

Sporządź
sprawozdanie finansowe
w formie elektronicznej

Sprawozdanie zachowaj w dokumentacji organizacji.

KTO?
STOWARZYSZENIE
FUNDACJA*

Sporządź i wyślij
deklarację o podatku
dochodowym CIT-8
+ załączniki:
CIT-8/O, CIT-D
wyślij elektronicznie do
urzędu skarbowego



KTO?
STOWARZYSZENIE
FUNDACJA

* Nie sporządza go organizacja, która wybrała księgowość uproszczoną.

Zatwierdź
sprawozdanie finansowe poprzez
uchwałę o przyjęciu (np. uchwałę
zarządu, walnego zebrania)

Sprawozdanie zachowaj w dokumentacji organizacji.
Sprawozdanie musi podpisać cały zarząd.
Umieść sprawozdanie na stronie internetowej organizacji.

KTO?
STOWARZYSZENIE
FUNDACJA

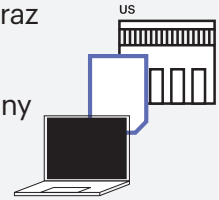
Uwaga!
Sprawozdają się wszystkie zarejestrowane organizacje,
niezależnie od tego, czym się zajmują i niezależnie od swoich budżetów.

do 10.07

Wyślij
sprawozdanie finansowe wraz z uchwałą zatwierdzającą elektronicznie do US (potrzebny jest kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany)

Wyślij do US w ciągu 10 dni od zatwierdzenia, najpóźniej do 10 lipca.

Za niezłożenie grozi grzywna.



KTO?

STOWARZYSZENIE

FUNDACJA

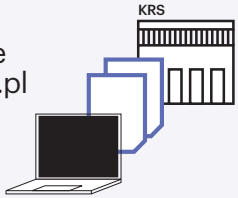
nieprowadzące działalności gospodarczej

do 15.07

Wyślij
sprawozdanie finansowe i uchwałę do KRS elektronicznie, bezpłatnie przez stronę ekrs.ms.gov.pl (potrzebny jest kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany)

Wyślij do KRS w ciągu 15 dni od zatwierdzenia, najpóźniej do 15 lipca.

Za niezłożenie grozi grzywna.



KTO?

STOWARZYSZENIE

FUNDACJA

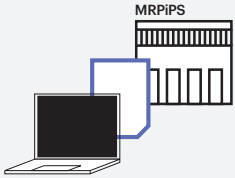
prowadzące działalność gospodarczą

Umieść na stronie BIP Narodowego Instytutu Wolności (NIW)
sprawozdania OPP

Organizacja pożytku publicznego (OPP), której rok obrotowy jest taki, jak rok kalendarzowy (czyli większość OPP), umieszcza na stronie BIP NIW sprawozdania: merytoryczne i wcześniej zatwierdzone finansowe.

UWAGA: OPP, której rok obrotowy jest inny niż kalendarzowy, musi umieścić sprawozdania najpóźniej do 30 listopada

Za niezłożenie OPP traci prawo ubiegania się o 1%.



KTO?

STOWARZYSZENIE

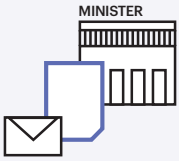
FUNDACJA

mające status OPP

do 31.12

Sporządź i wyślij
sprawozdanie z działalności wg wzoru ministra sprawiedliwości wyślij pocztą do ministra

Obowiązek ten nie dotyczy fundacji, które mają status OPP i umieściły już sprawozdanie merytoryczne na BIP NIW.
Umieść sprawozdanie na stronie internetowej fundacji. Stowarzyszenia nie mają obowiązku sporządzać sprawozdania merytorycznego, ale warto je zrobić i umieścić na stronie internetowej.



KTO?

FUNDACJA

ZAPAMIĘTAJ!

4. USTAWA O „PRANIU PIENIĘDZY"

W 2009 r. nastąpiła zmiana ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Obecnie z ustawy wynika, że organizacjami zobowiązanymi do jej stosowania, czyli „instytucjami obowiązanymi" są wszystkie fundacje oraz stowarzyszenia, które przyjęły płatność w gotówce o wartości równej lub przekraczającej równowartość 15 tys. euro.

Ich obowiązki to:

- stworzenie i przyjęcie procedury wewnętrznej polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji – powinna ona zostać przyjęta (zatwierdzona) przez odpowiednie władze uchwałą (zgodnie ze statutem organizacji – może to być np. zarząd); taką przykładową procedurę można znaleźć w serwisie **poradnik.ngo.pl**;
- wybranie osoby/osób odpowiedzialnych w organizacji za przestrzeganie i stosowanie procedury bezpieczeństwa finansowego – o tym, kto zostanie wybrany decyduje najczęściej zarząd;
- uzyskanie przez tę osobę certyfikatu – w tym celu konieczne jest przejście e-learningowego szkolenia;
- rejestrowanie transakcji powyżej 15 tys. euro – w tym także transakcji powiązanych, to znaczy takich, których suma jest wyższa niż 15 tys. euro – i przekazanie informacji o transakcjach zarejestrowanych do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

Wzorów szukaj w poradnik.ngo.pl!

W serwisie poradnik.ngo.pl znajduje się aktualny kalendarz obowiązków sprawozdawczych organizacji pozarządowych oraz inne wzory przydatnych dokumentów.

V.

V.
SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Każda organizacja pozarządowa, oprócz raportów składanych do darczyńców i instytucji dotujących (według wzorów i zasad określonych w umowach), jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie finansowe. Składa się ono z: bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O SPRAWOZDANIU FINANSOWYM

Wzory sprawozdań finansowych są określone w załącznikach do ustawy o rachunkowości. Najwłaściwszym wzorem dla organizacji pozarządowych jest wzór zamieszczony w załączniku nr 6 do tej ustawy. Możliwe jest zastosowanie przez organizację także innych wzorów sprawozdań określonych w ustawie o rachunkowości (załącznik nr 1 – najbardziej podstawowy oraz załącznik nr 4 – dla jednostek mikro) – więcej na ten temat w serwisie **poradnik.ngo.pl**.

Sprawozdanie musi być podpisane przez cały zarząd organizacji, wraz z datą podpisu. Musi być też podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, i która je przygotowała (najczęściej jest to księgowa, księgowy).

Trzy proste kroki do samodzielnej weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania:
1. Sprawdź w bilansie, czy suma aktywów za dany rok równa się sumie pasywów.
2. Sprawdź w bilansie, czy wynik finansowy (wykazany w pasywach) jest równy wynikowi finansowemu z rachunku zysków i strat.
3. Sprawdź w bilansie, czy kwota środków inwestycji krótkoterminowych (po stronie aktywów) jest równa sumie środków pieniężnych (zgodnie ze stanem kont wszystkich rachunków bankowych i kasy) oraz innych inwestycji finansowych Twojej organizacji na 31 grudnia. Bank i inne instytucje finansowe przekazują Twojej organizacji stan środków na koniec roku finansowego do potwierdzenia.

Sprawozdanie musi być sporządzone do końca 3. miesiąca od dnia zakończenia roku finansowego: przy roku finansowym pokrywającym się z rokiem kalendarzowym termin ten wypada 31 marca.

UWAGA! Zatwierdzenia sprawozdania (w formie podjętej uchwały) dokonuje organ zatwierdzający (np. rada fundacji lub walne zebranie w stowarzyszeniu) określony w statucie organizacji.

Dobrą praktyką jest przygotowanie przez zarząd komentarza zarządczego do sprawozdania finansowego, omawiającego najważniejsze jego elementy, zmiany względem roku poprzedniego i wskazującego zagrożenia i szanse organizacji na kolejny rok. Komentarz taki może być pomocny dla organów wewnętrznego nadzoru. Zarząd powinien omówić przede wszystkim następujące elementy sprawozdania finansowego:

- **w rachunku zysków i strat:**

- poziom przychodów, strukturę przychodów, strukturę kosztów;
- pozostałe koszty/przychody operacyjne czy finansowe: np. wysokie koszty finansowe mogą świadczyć o korzystaniu z pożyczek przez organizację;
- wynik finansowy, zmiany w tych pozycjach względem roku poprzedniego; czy ujemny wynik finansowy stanowi zagrożenie dla dalszego funkcjonowania organizacji.

- **w bilansie:**

- stan środków pieniężnych – czyli, ile pieniędzy miała organizacja na dzień bilansowy (ostatni dzień roku finansowego), jaką część tych środków stanowiły środki własne do dowolnej dyspozycji organizacji;
- jaki jest stan należności – czyli spodziewanych wpływów środków pieniężnych;
- jaki jest stan aktywów trwałych – czy organizacja ma majątek o wartości księgowej? W przypadku, gdy aktywa trwałe w bilansie wynoszą zero, warto zaznaczyć, czy organizacja ma majątek w postaci np. sprzętu komputerowego, mebli, który nie jest wykazany w bilansie, gdyż w całości został zamortyzowany;
- jaka jest wartość kapitałów własnych: szczególnie w sytuacji gdy kapitały własne w bilansie są ujemne, co stanowi wyraźny sygnał trudnej sytuacji majątkowej organizacji, bo oznacza, że cały majątek organizacji jest finansowany z pożyczek lub innych zobowiązań. Zarząd powinien skomentować ten fakt proponując sposoby odbudowania kapitałów własnych, co może nastąpić poprzez generowanie dodatniego wyniku finansowego;
- jaka jest wartość zobowiązań, czyli kosztów czekających na zapłatę; jaka jest wartość pożyczek zaciągniętych przez organizację;

- jaka jest wartość rozliczeń międzyokresowych przychodów i co ta pozycja obejmuje (tu może być ujęta np. kwota dotacji, która została przekazana organizacji na pokrycie kosztów kolejnego roku. Zgodnie z zasadą rachunkową równomierności kosztów i przychodów kwota ta przejdzie do grupy przychodów dopiero w tym roku, w którym będą też ponoszone koszty tego programu).

PRZYKŁAD

Komentarz zarządczy powinien jasno określać sytuację finansową i majątkową organizacji np. stwierdzając, że sytuacja jest trudna, niestabilna i organizacja wymaga dalszej redukcji kosztów lub wzmocnienia gromadzenia środków na odbudowanie kapitałów własnych. Komentarz taki będzie dobrym początkiem dyskusji organów organizacji o dalszej przyszłości finansowej organizacji.

W dalszej części poradnika omawiamy poszczególne pozycje bilansu oraz rachunku zysków i strat.

2. BILANS

Bilans jest sprawozdaniem finansowym, zawierającym informacje o stanie majątku i kapitałów oraz sytuacji materialnej organizacji.

Bilans sporządza osoba odpowiedzialna za księgowość na podstawie zapisów w księgach rachunkowych. Bilans jest prezentowany w formie tabeli, w której po lewej stronie wykazane są **aktywa**, a po prawej stronie **pasywa**. Suma aktywów i suma pasywów musi się bilansować, czyli kwoty te muszą być identyczne.

Zarówno pasywa, jak i aktywa wykazywane są w bilansie w dwóch wartościach – na początek i na koniec roku obrotowego. Zazwyczaj bilans sporządza się na ostatni dzień roku obrotowego, określonego w polityce rachunkowości. Rokiem obrotowym może być rok kalendarzowy, ale zarząd może też przyjąć inny okres, np. od 1 września do 31 sierpnia, wówczas dniem „bilansowym" będzie 31 sierpnia.

ZAPAMIĘTAJ!

AKTYWA

Są to wszystkie składniki majątkowe, które w danym momencie pozostają do dyspozycji organizacji.

A. Aktywa trwałe

I. Wartości niematerialne i prawne – są to prawa majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, np. prawa autorskie, prawa do projektów, wynalazków, znaków towarowych itd.

II. Rzeczowe aktywa trwałe – środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i np. wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł, mogą to być: nieruchomości – grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, środki trwałe w budowie itd.

III. Należności długoterminowe – należności z tytułu dostaw i usług, które stają się wymagalne powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.

IV. Inwestycje długoterminowe – nieużytkowane przez organizację, a nabyte dla osiągnięcia korzyści nieruchomości, a także udziały, akcje czy inne papiery wartościowe itd.

V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe – pozostałe rozliczenia, które stają się wymagalne powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.

B. Aktywa obrotowe

I. Zapasy – są to na przykład nabyte w celu zużycia na własne potrzeby materiały.

II. Należności krótkoterminowe – ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

III. Inwestycje krótkoterminowe – są to środki pieniężne będące w posiadaniu organizacji, czyli gotówka w kasie, środki pieniężne w złotówkach i walutach na rachunkach bankowych oraz inne aktywa finansowe.

IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe – koszty poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące późniejszego okresu. Np. organizacja wykupiła roczną polisę ubezpieczeniową na okres od lipca do lipca. Polisa w całości zostanie zapłacona w momencie zawarcia umowy, czyli w lipcu. Do kosztów (w znaczeniu rachunkowym) danego roku będzie zaliczona wartość polisy za okres od lipca do grudnia. Do rozliczeń międzyokresowych czynnych w bilansie będzie zaliczona kwota polisy za okres od stycznia do lipca kolejnego roku.

C. Należne wpłaty na fundusz statutowy – najczęściej dotyczy fundacji i wykazuje się tu należne wpłaty fundatora na fundusz statutowy, czyli takie, które zostały zadeklarowane a jeszcze niewpłacone.

PASYWA
Są to źródła finansowania majątku organizacji: fundusze własne, rezerwy, zobowiązania długo i krótkoterminowe oraz rozliczenia międzyokresowe i przychody przyszłych okresów.

A. Fundusz własny
I. Fundusz statutowy – stanowi wartość funduszu założycielskiego, który może być powiększany z dodatniego wyniku finansowego.
II. Pozostałe kapitały (fundusze) – inne fundusze tworzone na potrzeby organizacji.
III. Zysk (strata) z lat ubiegłych – jest to wynik finansowy organizacji z lat ubiegłych.
IV. Zysk (strata) netto – to różnica między przychodami i kosztami. Wynik ma wartość dodatnią w przypadku, gdy przychody są większe niż koszty (nadwyżka przychodów nad kosztami) lub wartość ujemną w przypadku, gdy koszty są większe niż przychody.

Wartość w pozycji wyniku finansowego za rok obrotowy z bilansu powinna być identyczna z wartością w pozycji wyniku finansowego z rachunku zysków i strat.

B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania
I. Rezerwy na zobowiązania – są to rezerwy utworzone, na zobowiązania, na przykład wynikające ze zobowiązań pracowniczych.
II. Zobowiązania długoterminowe – są to na przykład zobowiązania z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, zaciągniętych kredytów lub pożyczek o terminie spłaty dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego itd.
III. Zobowiązania krótkoterminowe – to między innymi uzyskane pożyczki i kredyty bankowe, zobowiązania z tytułu dostaw, usług i wynagrodzeń, zobowiązania budżetowe (np. podatki i składki ZUS od wynagrodzeń za grudzień, które zostaną zapłacone w kolejnym roku, w styczniu).
IV. Rozliczenia międzyokresowe – ta pozycja dotyczy rozliczeń międzyokresowych przychodów, czyli takiej sytuacji, kiedy, w trakcie roku bilansowego, organizacja otrzymuje dotację, którą może wykorzystywać w bieżącym i kolejnym roku. Wtedy do przychodów (w rachunku zysków i strat) organizacja zalicza sumę równą poniesionym kosztom (także wykazanych w rachunku zysków i strat) z tej dotacji, a dodatnią różnicę wykazuje w rozliczeniach międzyokresowych. Dzięki takiej prezentacji, wynik finansowy nie będzie zniekształcony ani przez zysk w danym roku (niewydatkowana część dotacji), ani przez stratę w kolejnym (koszty, które nie będą miały pokrycia w przychodzie z dotacji otrzymanej w roku poprzednim).

WZÓR BILANSU

……
(nazwa organizacji, adres, (NIP)

BILANS sporządzony na dzień: ……
Sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 6 do ustawy o rachunkowości.

AKTYWA	Stan aktywów na:	
	(początek roku)	(koniec roku)
A. AKTYWA TRWAŁE		
I. Wartości niematerialne i prawne		
II. Rzeczowe aktywa trwałe		
III. Należności długoterminowe		
IV. Inwestycje długoterminowe		
V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
B. AKTYWA OBROTOWE		
I. Zapasy		
II. Należności krótkoterminowe		
III. Inwestycje krótkoterminowe		
IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
C. NALEŻNE WPŁATY NA FUNDUSZ STATUTOWY		
AKTYWA RAZEM		

PASYWA	Stan pasywów na:	
	(początek roku)	(koniec roku)
A. FUNDUSZ WŁASNY		
I. Fundusz statutowy		
II. Pozostałe kapitały (fundusze)		
III. Zysk (strata) z lat ubiegłych		
IV. Zysk (strata) netto		
B. ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA		
I. Rezerwy na zobowiązania		
II. Zobowiązania długoterminowe		
III. Zobowiązania krótkoterminowe		
IV. Rozliczenia międzyokresowe		
PASYWA RAZEM		

……	……	……
(miejsce i data sporządzenia)	(imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej)	Zarząd jednostki

3. RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

Rachunek zysków i strat jest elementem sprawozdania finansowego. W zestawieniu tym wykazuje się wszystkie przychody i koszty według typów ich uzyskania i poniesienia.

Różnice pomiędzy poszczególnymi przychodami i kosztami stanową wyniki finansowe, np.:

- przychody działalności statutowej minus koszty działalności statutowej = wynik finansowy (zysk lub strata) działalności statutowej;
- przychody działalności gospodarczej minus koszty działalności gospodarczej = wynik finansowy (zysk lub strata) działalności gospodarczej.

Suma poszczególnych wyników daje wynik finansowy całej działalności organizacji. Kwotę tego wyniku finansowego przenosi się do tabeli bilansu w części pasywów.

Najbardziej odpowiednim wzorem dla organizacji pozarządowych jest wzór rachunku zysków i strat określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości. Zgodnie z art. 50 ustawy o rachunkowości, pozycje w sprawozdaniu finansowym mogą być wykazane z większą szczegółowością niż określone w załączniku. Organizacje prowadzące działalność statutową odpłatną powinny w rachunku wyników wyodrębnić przychody z działalności odpłatnej i nieodpłatnej. Analogicznie w pozycji kosztów realizacji zadań statutowych należy wyróżnić koszty działalności odpłatnej i nieodpłatnej.

OPIS PÓL

A. Przychody działalności statutowej – to wszystkie przychody organizacji określone w statucie:
1. Przychody nieodpłatnej działalności pożytku publicznego – to przychody z działalności statutowej organizacji, za które nie pobiera ona wynagrodzenia, np. dotacje, darowizny, subwencje, składki członkowskie.
2. Przychody odpłatnej działalności pożytku publicznego – tu organizacje prowadzące działalność odpłatną wykazują przychody z tej działalności, np. pobierane opłaty od uczestników warsztatów.
3. Przychody pozostałej działalności statutowej – to pozostałe przychody, które nie kwalifikują się do powyższych podpunktów.

B. Koszty działalności statutowej – to koszty realizacji działań statutowych, z pominięciem kosztów ogólnego zarządu:
1. Koszty nieodpłatnej działalności pożytku publicznego – to koszty realizowanych działań i projektów statutowych.
2. Koszty działalności odpłatnej pożytku publicznego – to koszty działalności, za które organizacja pobiera wynagrodzenie.
3. Koszty pozostałej działalności statutowej – to pozostałe koszty, niekwalifikujące się do powyższych podpunktów.

C. Zysk (strata) działalności statutowej – różnica między przychodami z działalności statutowej, a kosztami statutowymi. Może to być wartość dodatnia przy nadwyżce przychodów nad kosztami (zysk), wartość ujemna przy nadwyżce kosztów nad przychodami (strata) lub zerowa. Wynik finansowy działalności odpłatnej pożytku publicznego powinien być ujemny lub zerowy. Zysk na działalności odpłatnej oznacza, że zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie organizacja rozpoczęła działalność gospodarczą.

D. Przychody działalności gospodarczej – tu organizacja wykazuje przychody pochodzące z prowadzonej działalności gospodarczej, na przykład ze sprzedaży usług.

E. Koszty działalności gospodarczej – w tym miejscu organizacja wykazuje koszty prowadzonej działalności gospodarczej.

F. Zysk (strata) działalności gospodarczej – w tym punkcie organizacja prezentuje wynik działalności gospodarczej (czyli zysk = przychody - koszty).

G. Koszty ogólnego zarządu – to koszty zarządzania organizacją, zarówno w sferze działalności statutowej, jak i gospodarczej.

H. Zysk (strata) działalności operacyjnej – w tym miejscu sumują się wszystkie powyższe przychody i koszty oraz ustala się wynik działalności operacyjnej organizacji.

I. Pozostałe przychody operacyjne – przychody niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością organizacji, np. przychody ze sprzedaży lub likwidacji środków trwałych, odpisane zobowiązania przedawnione, umorzone zobowiązania, odpisane rezerwy.

J. Pozostałe koszty operacyjne – niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością organizacji, np. należności przedawnione, kary i grzywny.

K. Przychody finansowe – np. odsetki od lokat bankowych, odsetki od środków na rachunku bieżącym, dodatnie różnice kursowe, zyski z inwestycji finansowych itp.

L. Koszty finansowe – odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek, ujemne różnice kursowe itp.

M. Zysk (strata) brutto – w tym miejscu sumują się wszystkie powyższe przychody i koszty oraz prezentuje się łączny wynik działalności organizacji przed ewentualnym opodatkowaniem.

N. Podatek dochodowy – tym miejscu wykazujemy ewentualny podatek dochodowy od osób prawnych.

O. Zysk (strata) netto – wynik na całokształcie działalności.

WZÓR RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT

Sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 6 do ustawy o rachunkowości.

	Dane za rok poprzedni	Dane za rok obrotowy
A. Przychody działalności statutowej:		
1) przychody nieodpłatnej działalności pożytku publicznego		
2) przychody odpłatnej działalności pożytku publicznego		
3) przychody pozostałej działalności statutowej		
B. Koszty działalności statutowej		
1) koszty nieodpłatnej działalności pożytku publicznego		
2) koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego		
3) koszty pozostałej działalności statutowej		
C. Zysk (strata) działalności statutowej (A-B)		
D. Przychody działalności gospodarczej		
E. Koszty działalności gospodarczej		
F. Zysk (strata) działalności gospodarczej (D-E)		
G. Koszty ogólnego zarządu		

cd. →

H. Zysk (strata) działalności operacyjnej (C+F-G)		
I. Pozostałe przychody operacyjne		
J. Pozostałe koszty operacyjne		
K. Przychody finansowe		
L. Koszty finansowe		
M. Zysk (strata) brutto (H + I - J + K - L)		
N. Podatek dochodowy		
O. Zysk (strata) netto (M - N)		

.....	.....	.....
(miejsce i data sporządzenia)	(imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej)	Zarząd jednostki

4. INFORMACJA DODATKOWA

Informacja dodatkowa stanowi integralny załącznik do bilansu i rachunku zysków i strat za dany rok obrotowy. Zakres informacji określa załącznik nr 6 do ustawy o rachunkowości.

Informacja dodatkowa powinna zawierać nieobjęte bilansem oraz rachunkiem zysków i strat deklaracje i wyjaśnienia niezbędne do oceny gospodarki finansowej jednostki, a w szczególności:

1. informacje o wszelkich zobowiązaniach finansowych, w tym z tytułu dłużnych instrumentów finansowych, gwarancji i poręczeń lub zobowiązań warunkowych nieuwzględnionych w bilansie, ze wskazaniem charakteru i formy wierzytelności zabezpieczonych rzeczowo – np. wyróżnienie zobowiązań publicznoprawnych od kontrahentów, z tytułu pożyczek, wynagrodzeń;

2. informacje o kwotach zaliczek i kredytów udzielonych członkom organów administrujących, zarządzających i nadzorujących ze wskazaniem oprocentowania, głównych warunków oraz wszelkich kwot spłaconych, odpisanych lub umorzonych, a także zobowiązań zaciągniętych w ich imieniu tytułem gwarancji i poręczeń wszelkiego rodzaju ze wskazaniem kwoty ogółem dla każdej kategorii;

3. uzupełniające dane o aktywach i pasywach – np. szczegółowa informacja o środkach trwałych, wyróżnienie należności od instytucji udzielających dotacji, od kontrahentów; wyznaczenie kwoty środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych bieżących oraz w innych formach inwestycji finansowych. Istotne jest wskazanie struktury rozliczeń międzyokresowych przychodów;

4. informacje o strukturze zrealizowanych przychodów ze wskazaniem ich źródeł, w tym w szczególności informacje o przychodach wyodrębnionych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz informacje o przychodach z tytułu składek członkowskich i dotacji pochodzących ze środków publicznych – np. w podziale na dotacje, darowizny rzeczowe i finansowe, pochodzące od osób prywatnych i prawnych, wpływ z 1%;

5. informacje o strukturze poniesionych kosztów – np. w podziale na poszczególne programy, z wyróżnieniem kosztów finansowanych z 1%;

6. dane o źródłach zwiększenia i sposobie wykorzystania funduszu statutowego;

7. jeżeli jednostka ma status organizacji pożytku publicznego, zamieszcza w informacji dodatkowej dane na temat uzyskanych przychodów i poniesionych kosztów z tytułu 1% podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sposobu wydatkowania środków pochodzących z 1% podatku;

8. inne informacje niż wymienione w pkt. 1–7, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki, w tym dodatkowe informacje i objaśnienia wymienione w załączniku nr 1 do ustawy, o ile mają zastosowanie do jednostki.

Oprócz informacji księgowych (np. o środkach trwałych, umorzeniach, itd.), informacja dodatkowa zawiera bardzo cenne, szczególnie dla zarządu organizacji, informacje szczegółowe o strukturze przychodów statutowych i poniesionych kosztów statutowych: programowych (z uwzględnieniem podziału na działalność nieodpłatną i odpłatną pożytku publicznego) oraz kosztów ogólnego zarządu.

W informacji dodatkowej można również zaprezentować szczegółowo wynik finansowy z podziałem na poszczególne programy: suma tych „szczegółowych wyników finansowych" znajduje się w rachunku zysków i strat jako jeden wynik finansowy.

Sposób prezentacji danych w informacji dodatkowej można dostosować do specyfiki działalności organizacji, pamiętając o zawarciu podstawowych informacji, o których mówi wymienione wcześniej rozporządzenie.

Czytaj sprawozdanie finansowe!

- **Sprawozdanie finansowe wydaje się trudne do zrozumienia osobom nieznającym podstaw rachunkowości. Jednak zarząd powinien mieć umiejętność przeczytania sprawozdania finansowego własnej organizacji oraz omówić je z księgowym, zanim sprawozdanie podpisze i przedstawi organowi nadzorującemu do zatwierdzenia.**
- **Jeśli trzeba można też poszukać wśród organizacji wspierających, lub po prostu wśród znajomych, kogoś, kto będzie potrafił je przeczytać ze zrozumieniem – zanim zostanie przyjęte przez zarząd (lub walne zebranie członków).**

VI.
ZAKOŃCZENIE

Zarządzanie finansami organizacji pozarządowej nie jest zadaniem łatwym. Zarząd każdej organizacji powinien opanować podstawowe zagadnienia z dziedziny rachunkowości i mieć świadomość obowiązujących przepisów prawnych. Nie potrzebuje znać szczegółów – od tego są księgowi, prawnicy – ale musi wiedzieć, jak zadać pytanie, co trzeba doprecyzować, gdzie może być zagrożenie dla organizacji, a co może być jej szansą. Jest to niezbędne, by organizacje społeczne mogły efektywnie, transparentnie i profesjonalnie realizować swoją misję i były dobrze zarządzane. Mamy nadzieję, że informacje zawarte w niniejszym opracowaniu są w tym zakresie pomocne.

Zapraszamy do serwisu **poradnik.ngo.pl**, gdzie znajduje się więcej szczegółowych informacji przydatnych organizacjom pozarządowym.

poradnik.ngo.pl

czytaj!
aktualności formalno-prawne

zamów newsletter!
wiadomosci.ngo.pl/newsletter

zadaj pytanie!
- formularz: poradnik.ngo.pl/zapytaj
- skype (Informatorium_ngo)
- komunikator gadu gadu (numer 43576851)
- infolinia 801 646 719

wszystko bezpłatnie!

KSIĘGOWY – ZARZĄD NGO
Podstawy dobrej współpracy
[INFOGRAFIKA]

1. Dobry podział obowiązków między zarządem organizacji pozarządowej i księgowością

Księgowość

- odpowiada za prowadzenie ksiąg rachunkowych, bieżące płatności, podatki, ZUS
- sporządza sprawozdania i deklaracje na czas
- reprezentuje wobec urzędów (np. US, ZUS)
- rejestruje chronologicznie przychody, koszty
- pilnuje poprawności rachunkowej
- zna statut organizacji

Zarząd

- monitoruje, weryfikuje koszty, przychody (zgodność z założeniami, budżetem projektu)
- reaguje na zagrożenia, nieprawidłowości – poszukuje rozwiązań, bierze odpowiedzialność
- opisane dokumenty finansowe przekazuje na czas do księgowości

Księgowość

- zgłasza ryzyka (np. gdy wydatki są niezgodne z celami statutowymi NGO)

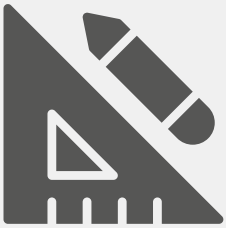
- zgłasza nieprawidłowości w dokumentacji finansowej – proponuje rozwiązania

- dostarcza na czas dane, zestawienia w formacie czytelnym dla zarządu (do bieżącego monitoringu finansów)

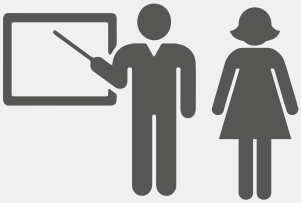
- tworzy plan kont z zarządem (narzędzie do monitoringu kosztów i przychodów, zarządzania budżetem NGO, sprawozdawczości finansowej)

Zarząd

- informuje księgowość o nowych działaniach



- zaprasza księgowego/-ą na spotkania zespołu



2. Relacja wzajemnego zaufania, współpracy obydwu stron

- rozpoznają i respektują swoje oczekiwania, szukają porozumienia
- uczą się swojego języka:
  - zarząd wie, co to jest obrotówka, zobowiązanie, należność, umie czytać sprawozdanie finansowe itd.
  - księgowość rozumie budżet, koszty bezpośrednie i pośrednie, rozróżnia działalność odpłatną i gospodarczą itd.
- księgowy jest sprzymierzeńcem zarządu NGO

ngo.pl

Portal
organizacji
pozarządowych

Masz pomysł na promocję?
Chcesz dotrzeć do pozarządowych
odbiorców i do urzędników?
Reklamuj się w portalu ngo.pl!

Możesz:

- **zamieścić banner na największym pozarządowym portalu**
- **wysłać informację w nagłówku newslettera**

Dzięki ngo.pl informacja
o Twoich działaniach
dotrze do wielu odbiorców.
Sprawdź nas!

Jeśli masz pytania
(jak to zrobić, ile to kosztuje)
napisz: reklama@portal.ngo.pl

ngo.pl

Portal organizacji pozarządowych

KALENDARZ

SKLEP

poradnik.ngo.pl

INSTRUKCJE

KALKULATORY

FORMULARZE

fundusze.ngo.pl

bazy.ngo.pl

AKTY PRAWNE

OGŁOSZENIA

OPINIE

i wiele więcej...

ABC III SEKTORA

Nowoczesne poradniki dla stowarzyszeń i fundacji oraz osób zajmujących się działalnością społeczną.

SIĘGNIJ PO ABC

Poradniki z serii ABC III SEKTORA to połączenie ponad 16 lat praktyki w doradzaniu organizacjom pozarządowym z wiedzą ekspertów – specjalistów w zakresie zarządzania, finansów, prawa dotyczącego organizacji pozarządowych oraz współpracy z administracją.

W SERII UKAZAŁY SIĘ TYTUŁY:

Dotacja od administracji publicznej. Wniosek, umowa, sprawozdanie

Mocni w promocji. Podręcznik dla organizacji pozarządowych

Pakiet startowy. Poradnik dla nowo powstałych organizacji pozarządowych

Działalność odpłatna organizacji pozarządowych. Praktyczny poradnik

JAK ZAMAWIAĆ?

Poradniki ABC III SEKTORA oraz inne wydawnictwa Stowarzyszenia Klon/Jawor można zamawiać w sklepie internetowym **sklep.ngo.pl.** Zapraszamy na pozarządowe zakupy!

ISBN 978-83-62310-78-4