

Przechowywanie dokumentów w NGO



Dokumenty zw. z realizacją projektu

np. umowy o pracę / dzieło / zlecenie / wolontariackie, faktury, rachunki, delegacje, listy obecności.



Sprawdźcie w umowie!

Okres może być różny w zależności od grantodawcy.



Wynika z okresu, w jakim grantodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę Waszych działań.



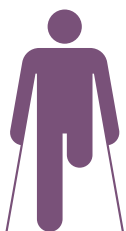
Dokumenty podatkowo-rachunkowe

np. deklaracje podatkowe, rachunki, faktury, przelewy



5 lat od początku roku następującego po roku, którego dotyczą dokumenty.

*Wyjątkiem są sprawozdania finansowe – przechowujcie trwale (nawet po zakończeniu działalności NGO).



Dokumentacja związana z opłacaniem składek emerytalno-rentowych



50 lat od dnia zakończenia pracy.

*Uwaga! Od 1 stycznia 2019 r. przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji związanej z ustalaniem emerytur i rent ulegną zmianie.



Dokumentacja związana z opłacaniem pozostałych składek (np. zdrowotnych, chorobowych, wypadkowych)



5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym składki powinny zostać opłacone.



Porozumienia (umowy) z wolontariuszami



Jako dokumentacja projektowa –
**okres wymagany przez
grantodawcę.**



Jako dokumenty księgowo-podatkowe
(uzasadnienie kosztów, np. ubezpieczenia
wolontariuszy) –
5 lat.



Listy obecności na zebraniach, uchwały o wyborze władz, uchwały władz



**Każdy dokument oceńcie
indywidualnie.**

Np. jeśli uchwała dotyczy sposobu prowadzenia
ksiąg rachunkowych – przechowuj dopóki
jest aktualna. Kiedy przestanie obowiązywać
– oceń do której z powyższych grup należy i
przechowuj zgodnie ze wskazaniami.

więcej:
poradnik.ngo.pl

źródło:
ngo.pl

Projekt „Stołeczne Centrum
Wspierania Organizacji
Pozarządowych”
współfinansuje
m.st. Warszawa.

Stołeczne Centrum
Wspierania Organizacji
Pozarządowych
SYSTEM BEZPŁATNEGO WSPARCIA DLA NGO

Projekt współfinansuje m.st. Warszawa

