

# **FINANSE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ**

## **CO KAŻDY ZARZĄD POWINIEN O NICH WIEDZIEĆ**

# **ABC III SEKTORA**

**Teresa Zagrodzka, Tomasz Bruski**



Stowarzyszenie  
Klon/Jawor



ABC III sektora



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<sup>K+S</sup>

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.



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**

**Autorzy:**

**Teresa Zagrodzka, Tomasz Bruski**

Stan prawny: 1.07.2017

wydanie I



Stowarzyszenie  
Klon/Jawor

Warszawa 2017

## SPIS TREŚCI

Wstęp	6
<b>I. Podstawy prawne funkcjonowania organizacji pozarządowej</b>	<b>11</b>
<b>1. Ważne zapisy w statucie</b>	<b>11</b>
Cele statutowe i sposoby ich realizacji	11
Źródła finansowania	12
Sposób formalnej reprezentacji organizacji	12
Inne zapisy statutowe	13
<b>2. Odpowiedzialność zarządu</b>	<b>14</b>
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
<b>II. Rachunkowość organizacji</b>	<b>19</b>
<b>1. Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów</b>	<b>19</b>
<b>2. Program księgowy, polityka rachunkowości</b>	<b>20</b>
<b>3. Plan kont</b>	<b>21</b>
Przykładowy plan kont	23
<b>4. Koszty statutowe i koszty ogólnego zarządu</b>	<b>26</b>
<b>5. Dokumentacja finansowa</b>	<b>28</b>
Opisywanie faktur. O czym musisz pamiętać [infografika]	30
<b>6. Zawieranie umów</b>	<b>32</b>
<b>7. Środki trwałe</b>	<b>33</b>
<b>8. Prowadzenie kasy</b>	<b>33</b>
<b>9. Gospodarka finansowa</b>	<b>34</b>
<b>III. Zarządzanie finansami: budżet i przepływy finansowe, zakupy</b>	<b>37</b>
<b>1. Budżet i jego realizacja</b>	<b>37</b>
<b>2. Przepływy finansowe</b>	<b>38</b>
<b>3. Zamówienia i zakupy</b>	<b>39</b>

<b>IV. Terminy składania deklaracji i zapłaty zobowiązań wobec budżetu państwa oraz inne obowiązki organizacji</b>	<b>41</b>
<b>1. Deklaracje/płatności miesięczne</b>	<b>41</b>
<b>2. Najczęściej składane deklaracje roczne</b>	<b>42</b>
<b>3. Obowiązkowe sprawozdania roczne</b>	<b>43</b>
Organizacje pozarządowe. Terminy rocznych sprawozdań [infografika]	45
<b>4. Ustawa o „praniu pieniędzy”</b>	<b>47</b>
<b>V. Sprawozdawczość finansowa organizacji pozarządowej</b>	<b>49</b>
<b>1. Podstawowe informacje o sprawozdaniu finansowym</b>	<b>49</b>
<b>2. Bilans</b>	<b>51</b>
Aktywa	52
Pasywa	53
Wzór bilansu	54
<b>3. Rachunek zysków i strat</b>	<b>55</b>
Opis pól	55
Wzór rachunku zysków i strat	57
<b>4. Informacja dodatkowa</b>	<b>58</b>
<b>VI. ZAKOŃCZENIE</b>	<b>61</b>
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.

# 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**

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

**PRZYKŁAD**

**Dobłą 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.





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**



## **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](http://sklep.ngo.pl). Zapraszamy na pozarządowe zakupy!