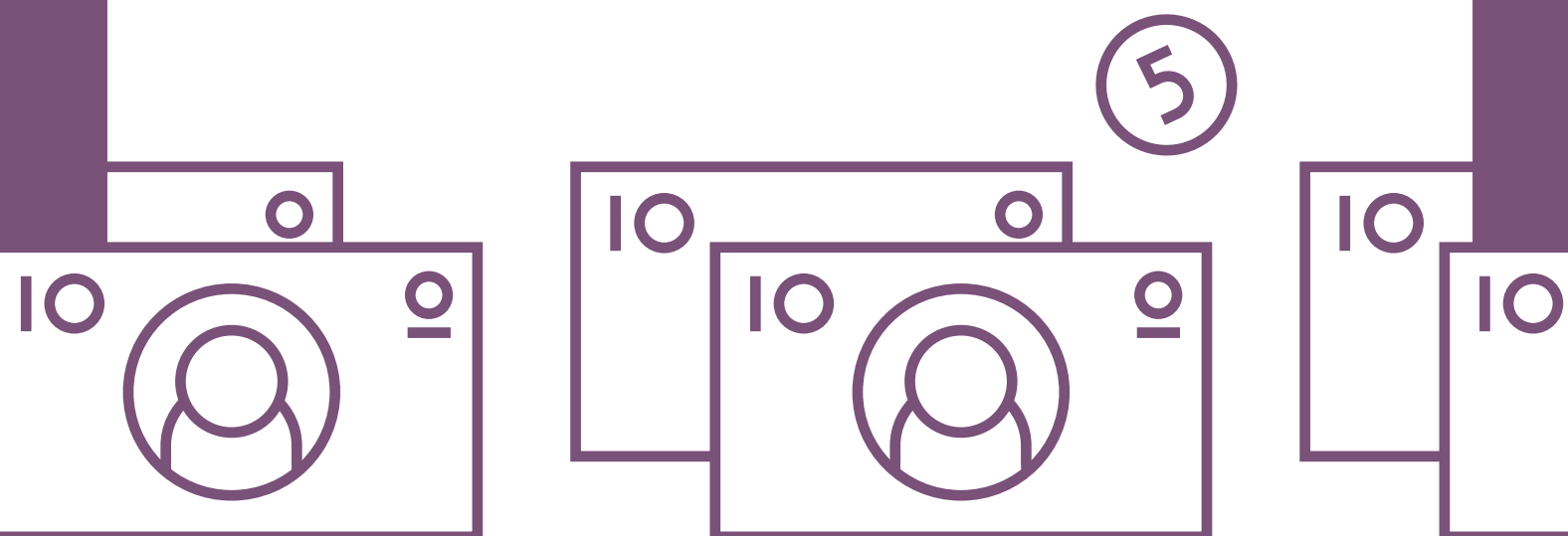


Finanse organizacji pozarządowej

Co każdy zarząd powinien o nich wiedzieć



Teresa Zagrodzka, Tomasz Bruski

Stan prawny: 1.08.2023

Spis treści



Wstęp

1. Podstawy prawne funkcjonowania organizacji pozarządowej

1.1 Ważne zapisy w statucie

Cele statutowe i sposoby ich realizacji

Źródła finansowania

Sposób formalnej reprezentacji organizacji

Inne zapisy statutowe

1.2 Odpowiedzialność zarządu

Odpowiedzialność za sprawy związane z prowadzeniem rachunkowości i sprawozdanie finansowe

Odpowiedzialność karno-skarbowa

Zobowiązania publiczno-prawne

2. Rachunkowość organizacji pozarządowej

2.1 Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów

2.2 Pełna księgowość

2.3 Polityka rachunkowości

2.4 Plan kont

Przykładowy plan kont

2.5 Koszty statutowe i koszty ogólnego zarządu

2.6 Dokumentacja finansowa

2.7 Zawieranie umów

2.8 Środki trwałe

2.9 Prowadzenie kasy

2.10 Gospodarka finansowa

3. Zarządzanie finansami: budżet i przepływy finansowe, zakupy

3.1 Budżet i jego realizacja

3.2 Przepływy finansowe

3.3 Zamówienia i zakupy

Spis treści

4. Terminy składania deklaracji i zapłaty zobowiązań wobec budżetu państwa oraz inne obowiązki organizacji

- 4.1 Deklaracje, płatności miesięczne
- 4.2 Najczęściej składane deklaracje roczne
- 4.3 Obowiązkowe sprawozdania roczne
- 4.4 Ustawa o „praniu pieniędzy”

5. Sprawozdawczość finansowa organizacji pozarządowej

- 5.1 Podstawowe informacje o sprawozdaniu finansowym
- 5.2 Bilans
 - Aktywa
 - Pasywa
 - Wzór bilansu
- 5.3 Rachunek zysków i strat
 - Opis pól
 - Wzór rachunku zysków i strat
- 5.4 Informacja dodatkowa

6. Zakończenie

Księgowość a zarząd NGO. Pamiętaj o podstawach dobrej współpracy [infografika]



**Od 2000 roku wspieramy i badamy
organizacje pozarządowe w Polsce.**

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 być oparte o spisane wspólnie przez księgową/-ego i zarząd zasady, czyli o politykę rachunkowości. Zgodnie z tymi zasadami księgowe/-i rejestrują zdarzenia finansowe na podstawie odpowiednich dokumentów finansowych – faktur, list płac, wyciągów bankowych itd. Głównym celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest ewidencjonowanie zdarzeń 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 księgowe/-i. Musi jednak mieć pewien poziom wiedzy rachunkowej, żeby dobrze współpracować z księgowością. 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 rozmawiać z księgową/-ym i wspólnie poszukiwać rozwiązań ułatwiających rzetelne przedstawienie działalności organizacji w księgach rachunkowych i sprawozdaniach finansowych.

W poradniku przedstawiamy podstawowe, najważniejsze zasady i narzędzia ważne dla efektywnego zarządzania finansami w każdej organizacji pozarządowej – zarówno prowadzącej działalność gospodarczą, jak i tej, która prowadzi wyłącznie działalność statutową.

Uwaga

Nie należy traktować poradnika jako jedynej źródła wiedzy na temat spraw finansowych. Koniecznie zapoznaj się z aktami prawnymi regulującymi działalność organizacji pozarządowych, w tym zarządzanie finansami (można je znaleźć w poradnik.ngo.pl):

- Ustawa z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (w skrócie nazywana dalej ustawą o pożytku),
- Ustawa z dn. 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach,
- Ustawa z dn. 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
- Ustawa z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Ustawa z dn. 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (w skrócie nazywana dalej ustawą o PDOP),
- Ustawa z dn. 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (w skrócie nazywana dalej ustawą o PDOf).

Mamy nadzieję, że publikacja ta pomoże Wam w efektywnym zarządzaniu finansami w organizacji pozarządowej oraz sprawi, że trudne i czasem niezbyt lubiane zagadnienia finansowe staną się bardziej zrozumiałe.



Teresa Zagrodzka



Tomasz Bruski

Czy wiesz, że?

W Polsce zarejestrowanych jest 107 tys. stowarzyszeń (bez OSP) oraz 31 tys. fundacji. Co roku rejestruje się ok. 5 tys. nowych organizacji*. Wszystkie one są zobowiązane do prowadzenia księgowości i mają liczne obowiązki przewidziane prawem, także związane z finansami.

* Źródło: Kondycja organizacji pozarządowych 2021, raport Stowarzyszenia Klon/Jawor, więcej: kondycja.ngo.pl.

Podstawy prawne funkcjonowania organizacji pozarządowej

1

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

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

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 organizacji pożytku publicznego (OPP), dla których zapis ustawy podatkowej mówi o zwolnieniu dochodu przeznaczonego na działalność pożytku publicznego (art. 17 ust. 1 pkt 6).



Więcej o statusie OPP w poradniku „**Jak uzyskać status OPP i jak go nie stracić**”.

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

Zarząd jest organem, który reprezentuje organizację. 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. Sposób reprezentacji organizacji musi być określony w statucie i jest wymieniony w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Najczęściej spotykamy reprezentację dwuosobową, co oznacza, że 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.

Wskazówka

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.

Uwaga

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.



Chcesz dowiedzieć się więcej o statucie organizacji? Skorzystaj z kursu online edu.ngo.pl.

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

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 i sprawozdanie finansowe

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.

Kto ponosi odpowiedzialność za sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa) – dla organizacji prowadzących pełną rachunkowość? Zarząd odpowiada za wybór wzoru sprawozdania finansowego. 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/-y, ponoszą odpowiedzialność za wybór właściwego wzoru sprawozdania finansowego (więcej na ten temat w dalszej części poradnika).

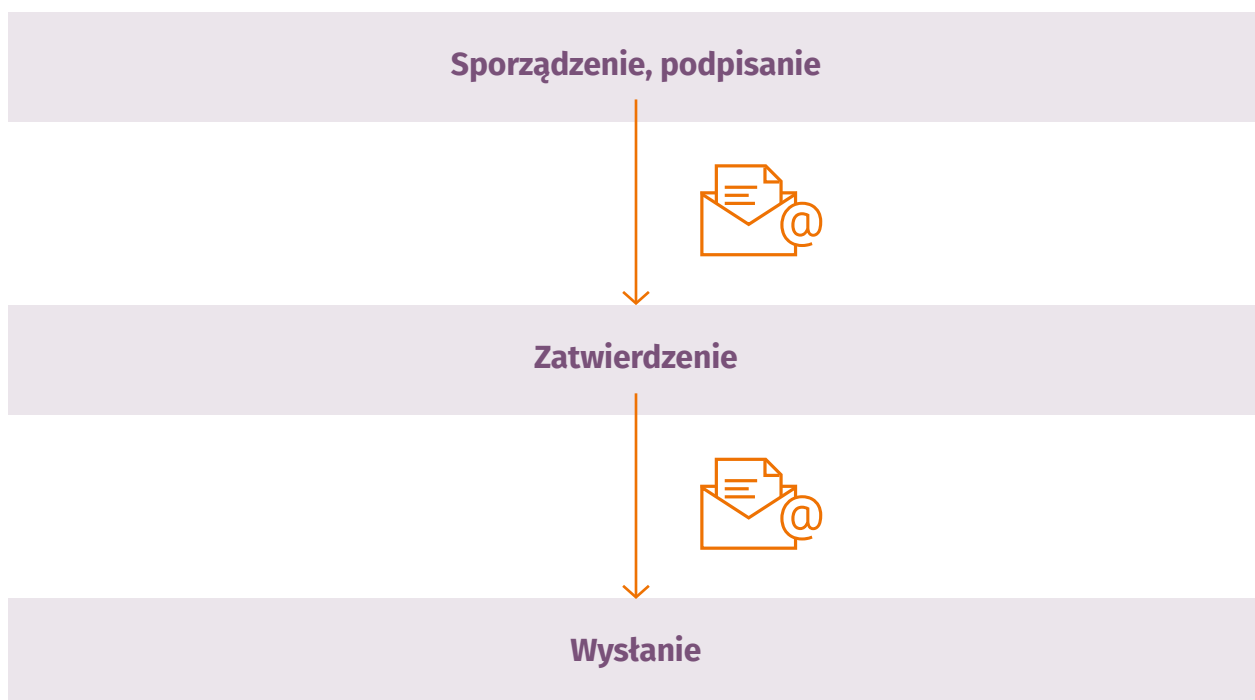
Sprawozdanie powinno być podpisane przez cały zarząd. Członek zarządu może odmówić podpisania sprawozdania, jednak musi to pisemnie uzasadnić. Sprawozdanie finansowe podpisuje także osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, podając zarazem datę podpisu.

Wskazówka

Zarząd jest odpowiedzialny za sporządzenie sprawozdania finansowego, ale inny organ w strukturach organizacji powinien mieć kompetencję do jego zatwierdzenia. Najczęściej jest to komisja rewizyjna czy rada fundacji lub, w stowarzyszeniu, walne zebranie członków. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego następuje poprzez podjęcie uchwały.

Dobłą praktyką jest określenie w statucie, który organ zatwierdza sprawozdanie finansowe. Komisję rewizyjną czy radę fundacji najczęściej tworzy kilka osób. Jeśli w stowarzyszeniu kompetencja ta zostaje po stronie walnego zgromadzenia, to wszyscy członkowie stowarzyszenia (czyli co najmniej 7 osób) w równym stopniu odpowiadają za poprawność sprawozdania finansowego. Nie wszyscy mogą mieć odpowiednią wiedzę. Warto więc rozważyć czy nie jest lepszym rozwiązaniem nadanie tej odpowiedzialności komisji rewizyjnej (zwykle 2-4 osobom).

Etapy przygotowania i złożenia sprawozdania finansowego





Więcej o składaniu sprawozdania finansowego w poradniku dostępnym w sklep.ngo.pl.

Ustawa o fundacjach nie wymaga utworzenia rady fundacji. Zarząd może więc być jedynym formalnym organem organizacji. Wówczas będzie miał jednocześnie obowiązek sporządzenia i zatwierdzania sprawozdania finansowego. Zdecydowanie nie rekomendujemy takiego rozwiązania: nie jest ono transparentne i nie zapewnia wewnętrznej kontroli organizacji.

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). Może to uchronić zarząd przed nałożeniem kary przez urząd skarbowy.

Zarząd zazwyczaj powierza prowadzenie ksiąg rachunkowych księgowemu lub firmie księgowej. Warto zwrócić uwagę na zapisy zawieranej umowy o zlecenie usług w zakresie rachunkowości i podatków. Powinna ona precyzyjnie określać, za co księgowa/-y lub biuro rachunkowe jest odpowiedzialne po to, by rzetelnie chroniła interesy organizacji.

Obowiązek złożenia CIT-8 zwykle jest po stronie księgowości i jeśli nie zostanie on dopełniony, to przy odpowiednich zapisach w umowie, zarząd, po opłaceniu mandatu „z własnej kieszeni”, może ubiegać się o odszkodowanie od firmy księgowej.

Obowiązki księgowych powinny obejmować:

- aktualizację polityki rachunkowości,
- terminowe księgowanie dokumentów źródłowych,
- zgodne z przepisami przetwarzanie i zabezpieczenie danych i dokumentów księgowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- sporządzanie i terminowe składanie do odpowiednich urzędów deklaracji podatkowych,
- wyliczanie i zapłata zobowiązań publiczno-prawnych (np. składek ZUS, podatków od osób fizycznych),
- sporządzenie sprawozdania finansowego,
- sporządzanie innych wymaganych prawem sprawozdań np. statystycznych,
- uzgadnianie na bieżąco struktury planu kont w celu dostosowania jej do aktualnych potrzeb zarządczych i sprawozdawczych organizacji,
- sporządzanie bieżących zestawień kosztów/przychodów zgodnie z potrzebami zarządczymi czy sprawozdawczymi (projektowymi) organizacji.

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.

Wskazówka

- 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 karno-skarbowym.

Nie każda organizacja pozarządowa musi prowadzić pełną księgowość: tworzyć politykę rachunkowości, plan kont i sporządzać sprawozdanie finansowe. Organizacje spełniające odpowiednie kryteria określone w ustawie o pożytku mogą stosować reguły tzw. uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPiK).

2.1 | Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów

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 działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (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 tys. zł,
- jeżeli decyzję w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów podejmie organ zatwierdzający w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

Wskazówka

Ta forma prowadzenia ewidencji rachunkowej może być dobrym rozwiązaniem dla bardzo małych organizacji, które mają jednorodne źródło finansowania np. składki członkowskie i nie korzystają z dotacji, wymagających wydzielenia kosztów projektu i jego szczegółowego rozliczenia. Wprowadzenie UEPIK musi być poprzedzone decyzją podjętą przez organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe i pisemnym poinformowaniem o tym naczelnika urzędu skarbowego.

Przykład

Jeśli organizacja chce wprowadzić tę zmianę w 2024 r., to najpóźniej do 31 stycznia 2024 r. musi poinformować o zmianie właściwy jej urząd skarbowy. Jeśli taką decyzję chce podjąć nowo powstała organizacja, musi powiadomić o tym urząd skarbowy w ciągu 30 dni od daty rejestracji.



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

2.2

Pełna księgowość

Organizacje, które nie spełniają omówionych wyżej kryteriów uprawniających do prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, muszą prowadzić pełną rachunkowość. Oznacza to, że zarząd organizacji ma obowiązek przyjąć politykę rachunkowości wraz z planem kont, organizacja musi prowadzić księgi rachunkowe w programie informatycznym finansowo-księgowym i sporządzać sprawozdanie finansowe.

Księgi rachunkowe są prowadzone w programie finansowo-księgowym. Właściwie każdy program księgowy może być wykorzystany do prowadzenia rachunkowości organizacji pozarządowej. W takim narzędziu możliwe jest opracowanie odpowiedniego planu kont dostosowanego do potrzeb organizacji, w tym do rozliczania projektów.

2.3

Polityka rachunkowości

Uwaga

Organizacja pozarządowa prowadząca pełną księgowość, zgodnie z ustawą o rachunkowości powinna opracować politykę (zasady) rachunkowości, według której prowadzone są księgi rachunkowe. Zarząd jest odpowiedzialny za stworzenie tych zasad dla organizacji: musi podjąć uchwałę o przyjęciu lub aktualizacji polityki rachunkowości.

Zarząd może podjąć decyzję o aktualizacji tych zasad w dowolnym momencie w ciągu roku finansowego, jednak muszą one być uwzględnione w księgach rachunkowych od początku tego roku. Stąd najlepiej jest dokonać zmiany polityki rachunkowości na początku nowego roku finansowego.

Politykę rachunkowości opracowuje księgowy/-y wspólnie z zarządem lub osobą wyznaczoną przez zarząd. Dokument ten określa m.in. rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze, metody wyceny aktywów i pasywów, sposób ustalania wyniku finansowego, sposób amortyzowania środków trwałych, przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowej oraz system informatyczny, w którym są prowadzone księgi rachunkowe. Przy zmianie biura księgowego może wystąpić zmiana systemu finansowo-księgowego, co wymaga zmiany polityki rachunkowości. Nieodłącznym elementem polityki rachunkowości jest plan kont. Polityka rachunkowości może też określać sposób kwalifikowania kosztów z podziałem na koszty statutowe i koszty ogólnego zarządu.

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

Plan kont jest główną częścią polityki rachunkowości. To przede wszystkim narzędzie dla księgowych. Jego struktura jest zgodna z obowiązującą ustawą o rachunkowości i umożliwia przygotowanie bilansu oraz rachunku zysków i strat, z wyjaśnieniami szczegółowych danych finansowych opisanych w informacji dodatkowej. Stosując się do wymogów ustawy o pożytku, plan kont musi wyróżniać podział kosztów i przychodów na działalność nieodpłatną, odpłatną i gospodarczą. Powinien być także narzędziem dla zarządzających – źródłem właściwego segregowania kosztów i przychodów, zarówno na potrzeby sprawozdawczości projektowej (w zakresie budżetów poszczególnych projektów), jak i zarządczej – na poziomie całej organizacji. Powinien odzwierciedlać działalność danej organizacji.

Istotne zmiany (np. wprowadzenie księgowania kosztów w zespole 5 obok dotychczasowego w zespole 4) muszą być zatwierdzone uchwałą zarządu wprowadzającą zmieniony plan kont w polityce rachunkowości i muszą być wprowadzone przed rozpoczęciem księgowania danego roku finansowego. Zmiana w planie kont poprzez dodanie konta analitycznego dla nowego projektu nie wymaga zmiany polityki rachunkowości i może być wprowadzona w momencie uruchamiania tego działania. Trzeba pamiętać, żeby taką zmianę wcześniej (np. na etapie uzyskania pozytywnej decyzji o przyznaniu dotacji) przekazać księgowemu, żeby mógł dostosować plan kont do tego działania. Warto też pamiętać, że zmiana np. w już stworzonej strukturze kosztów nie jest możliwa na najniższym poziomie analitycznym, jeśli w danej pozycji są już księgowania.

Uwaga

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, oczywiście w uzgodnieniu z księgowością.

Plan kont jest narzędziem umożliwiającym grupowanie wszystkich operacji finansowych w danym okresie. Plan kont powinien:

- służyć poprawnemu sporządzeniu bilansu i rachunku zysków i strat,
- umożliwiać przygotowanie raportów dla instytucji finansowych wymagających rozliczenia projektów według pozycji budżetowych czy darczyńców,

- umożliwiać dostarczenie danych o kosztach i przychodach dla celów zarządczych organizacji (np. do monitorowania kosztów i przychodów i szacowania wyniku finansowego; jeśli w trakcie roku na tej podstawie okazuje się, że organizacja ponosi stratę, to mając tę wiedzę zarząd może podjąć odpowiednie decyzje, np. o redukcji niektórych kosztów).

Plan kont składa się z:

- kont podstawowych – syntetycznych, które określają główne grupy operacji finansowych (np. koszty jednego projektu),
- kont pomocniczych – analitycznych, które pozwalają szczegółowo pogrupować operacje (np. według linii budżetowych tego projektu); proste przygotowanie sprawozdania z realizacji dotacji będzie możliwe dzięki szczegółowemu rozwinięciu struktury kont analitycznych, gdzie każda linia budżetowa będzie osobnym kontem zawierającym przyporządkowane do niej koszty.

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, która działalność (nieodpłatna, gospodarcza) lub który program przyniósł stratę albo zakończył się zyskiem, inaczej mówiąc, na które programy wystarczyło nam środków, a które były deficytowe.

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. Konkretnie numery kont mogą odbiegać od zaproponowanych. 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.

Wskazówka

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 zarządczych.



Chcesz dowiedzieć się więcej o działalności odpłatnej? Skorzystaj z kursu online edu.ngo.pl.

Przykładowy plan kont (uwzględnia najczęściej wykorzystywane zespoły kont księgowych w organizacji)

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 bankowym rachunku 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 4 – koszty według rodzajów

401 – amortyzacja (uwzględnia koszt amortyzacji wszystkich środków trwałych posiadanych przez organizację, rozliczanych w czasie)

402 – materiały i energia (zawiera np. zakup materiałów biurowych, artykułów spożywczych, drobnego sprzętu; możliwe jest wyróżnienie analityki tak, aby można było uzyskać informację jaki jest koszt materiałów dotyczący projektów, a jaki koszt jest związany z funkcjonowaniem organizacji i jest kosztem stałym; jako koszt stały w tym miejscu znajdzie się także koszt energii)

403 – usługi obce (ujmuje wszystkie koszty związane z zakupem usług zewnętrznych, np. księgowych od biura rachunkowego, prawnych od firmy, jednoosobowej działalności gospodarczej prawnika, informatycznych, druku, wynajmu sal, cateringu, telekomunikacji, wynajmu lokalu itd.; analogicznie jw. możliwe jest wyróżnienie analityki kosztów stałych i wszystkich pozostałych (zmiennych – związanych z prowadzonymi projektami, działaniami statutowymi)

404 – podatki i inne opłaty (np. podatek od nieruchomości, opłaty skarbowe – w całości stanowią najczęściej koszty stałe)

405 – wynagrodzenia (co do zasady podzielone są na umowy o pracę i umowy cywilnoprawne; umowy o pracę w całości stanowią koszty stałe organizacji, umowy cywilnoprawne mogą również być traktowane jako stałe koszty organizacji, powinny być analitycznie wyróżnione od innych umów związanych bezpośrednio z działaniami projektowymi)

406 – świadczenia pracownicze (analogicznie jw. świadczenia pracownicze, np. ZUS, powinny odzwierciedlać podział wynagrodzeń w celu wyróżnienia pełnego kosztu organizacji ponoszonego w związku z zatrudnieniem personelu stanowiącego koszt stały organizacji i koszty zmienne; w tym miejscu także są uwzględnione koszty związane z HR, które w całości stanowią koszty stałe organizacji)

407 – pozostałe koszty (np. delegacje, także mogą być rozdzielone na koszty stałe i zmienne związane z realizacją działań projektowych)

Do sporządzenia rachunku zysków i strat według załącznika nr 6 nie jest konieczne prowadzenie ewidencji kosztów w zespole 4 i 5. Krytycznym podziałem kosztów jest ten uwzględniony poniżej w zespole 5 – ze względu na rodzaje działalności, w tym realizowane projekty.

Wskazówka

Podział kosztów w zespole 4 prezentuje nam koszty podzielone ze względu na ich rodzaje, pomijając podział na projekty, na działalność nieodpłatną i gospodarczą. Nie może być więc jedynym stosowanym w ewidencji rachunkowej organizacji zespołem ujmującym koszty. Jednak może służyć organizacji do spojrzenia „w poprzek” wszystkich kosztów organizacji dając informacje, np. jaki jest koszt zakupu sprzętu komputerowego o wartości poniżej 10 tys. zł, ile kosztuje utrzymanie lokalu z kosztami eksploatacyjnymi, koszt usług telekomunikacyjnych, ile wynosi koszt wszystkich wynagrodzeń stałych organizacji (bez względu na formę zatrudnienia). Te informacje mogą posłużyć do oszacowania kosztów stałych organizacji. Z tego układu kosztów można też uzyskać informację, ile organizacja wydaje na usługi graficzne, informatyczne co może służyć rozważeniu jakie usługi warto kupować na zewnątrz, a do jakich (przy uwzględnieniu dodatkowych ryzyk i korzyści) warto zatrudnić osobę w zespole.

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)

Wskazówka

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 wydzielić konto kosztów ponoszonych ze środków 1,5%, żeby zgodnie ze wzorem sprawozdania OPP mogły jednoznacznie wskazać kwotę poniesionych kosztów finansowanych z uzyskanych wpłat 1,5%.

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 – określane też jako ogólnoadministracyjne)

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, 1,5% oraz inne przychody z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną)

Uwaga

Konta przychodów działalności nieodpłatnej pożytku publicznego powinny wyróżniać poszczególne źródła finansowania lub realizowane programy. Pomocne jest oznaczenie analogicznym numerem konta kosztów i przychodów tego samego projektu czy działania (np. 501/701).

Ustawa o pożytku wymaga wydzielenia przychodów działalności odpłatnej, nie narzuca jednak obowiązku prowadzenia ich szczegółowej ewidencji (np. według rodzajów świadczonych usług). W przypadku stowarzyszeń warto wyodrębnić konto przychodów, na którym księgowane będą składki członkowskie.

Organizacje mające status OPP powinny wyodrębnić konto przychodów z tytułu 1,5%, żeby wykazać w sprawozdaniu OPP kwotę uzyskanych środków wynikającą bezpośrednio z ewidencji rachunkowej.

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 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)



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

Wszystkie koszty działalności nieodpłatnej, odpłatnej oraz koszty administracyjne ponoszone przez organizację, w rozumieniu podatkowym są kosztami statutowymi (czyli dochód przeznaczony na ich finansowanie jest zwolniony z PDOP).

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 koszty statutowe uważa się koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, działania, którego cel zgodny jest z celami statutowymi 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.

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

- wynagrodzenia zarządu z tytułu pełnionej funkcji zarządczej,
- koszty utrzymania lokalu w części administracyjnej (czynsz, koszty eksploatacyjne, koszty sprzątnięcia, napraw, remontów), w części administracyjnej,

- koszty podróży służbowych, dotyczących zarządzania organizacją,
- koszty biurowe – materiały, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, dotyczące zarządzania organizacją,
- opłaty za rachunki bankowe,
- koszt ogólnych usług księgowych.

Trzeba zaznaczyć, że podział kosztów na statutowe i koszty ogólnego zarządu jest wyborem każdej organizacji. Nie przebiega według rodzajów kosztów, np. materiały biurowe kupione na użytek całej organizacji (do sekretariatu, dla pracowników) będą stanowiły koszty ogólnoadministracyjne, ale już materiały biurowe (długopisy, notatniki, itp.) kupione dla uczestników warsztatów organizowanych w ramach danego działania merytorycznego będą kosztami statutowymi.

Można przyjąć także rozwiązanie trudniejsze do wprowadzenia, wymagające aktualizacji, ale mające realną wyliczalną podstawę. Polega ono na wyliczeniu proporcji kosztów ogólnego zarządu w stosunku do wszystkich kosztów organizacji i na podstawie tego klucza odbywa się klasyfikacja części kosztów do tej grupy np. wynagrodzenie dyrektora, czynsz za biuro, opłaty bankowe i pocztowe itp. Proporcja ta powinna być ustalona na podstawie konkretnych danych np. wymiar etatów pracowników działów „obsługowych” organizacji (np. finanse, obsługa administracyjna) w stosunku do pełnego zatrudnienia w organizacji. Równocześnie koszty te powinny być przyporządkowywane odpowiednim źródłom finansowania i mogą być rozliczane w ramach projektów.

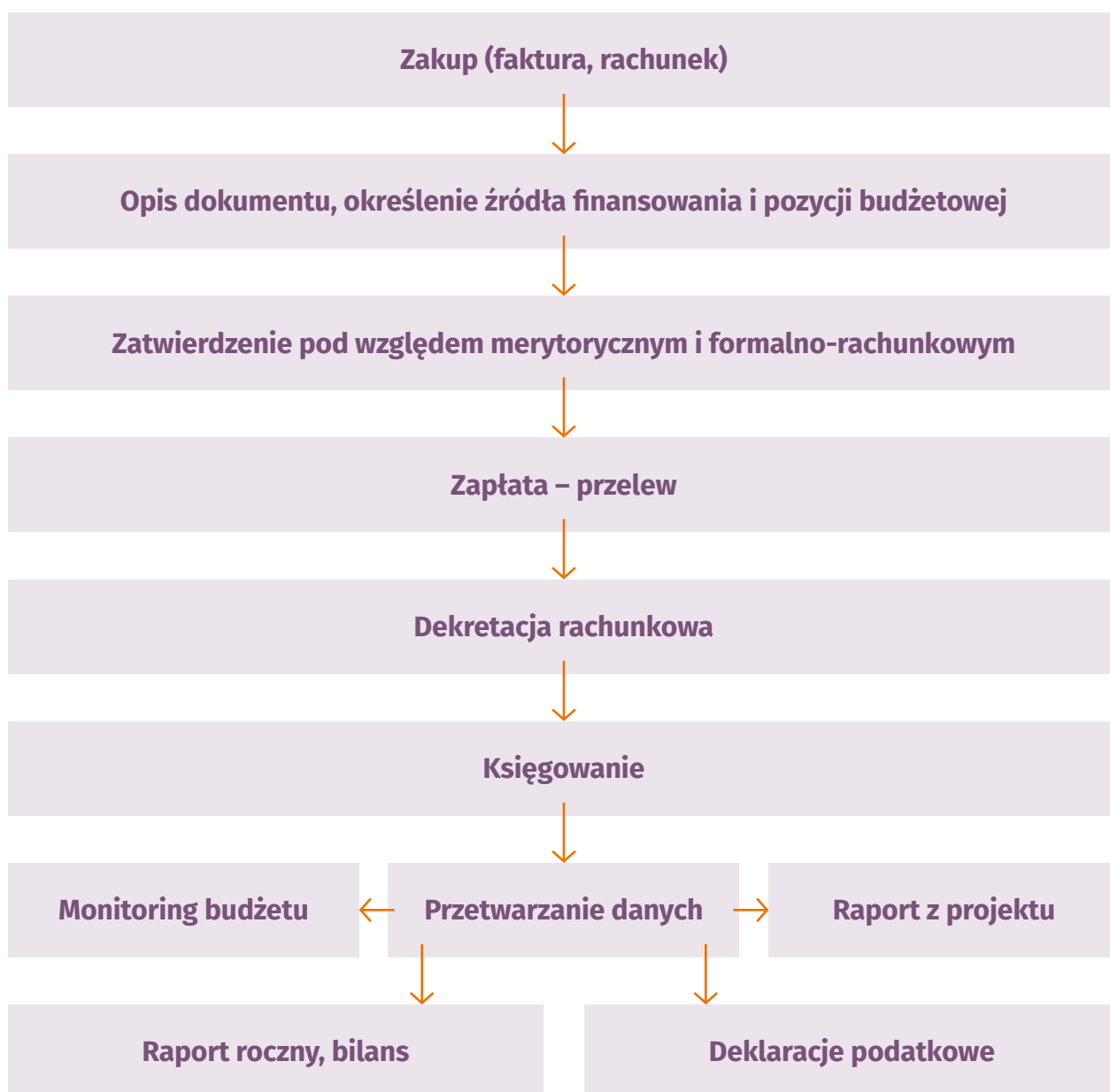
Wskazówka

Warto ustalić wewnętrzne zasady podziału kosztów na statutowe i ogólnego zarządu w organizacji. Brak takiego przyjętego podziału i w konsekwencji 0 zł kosztów ogólnego zarządu w rachunku zysków i strat może budzić wątpliwości osób analizujących sprawozdanie finansowe organizacji.

2.6 Dokumentacja finansowa

Procesem, który porządkuje i ułatwia zarządzanie finansami oraz umożliwia szybkie wprowadzanie danych do ksiąg rachunkowych, jest obieg dokumentów, opisany w osobnym dokumencie. Ścieżka od otrzymania faktury za koszty organizacji, do zapisu tego kosztu w systemie księgowym i zapłaty (przelewem), powinna być maksymalnie krótka, ale jednocześnie zapewniająca właściwy poziom zatwierdzania kosztu i wewnętrzną kontrolę.

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 (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.

Osoba odpowiadająca za prowadzenie księgowości zatwierdza dokumenty finansowe pod względem formalno-rachunkowym. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym może być dokonane przez koordynatora projektu czy inną osobę wyznaczoną przez zarząd.

Dobrą praktyką jest wpisywanie daty zatwierdzenia dokumentu. Warto podkreślić, że opis na dokumencie musi być umieszczony w sposób trwały (np. pieczętka na dokumencie, nadruk, coraz rzadziej opis ręczny). Faktury elektroniczne trzeba wydrukować i opisać przede wszystkim ze względu na rozliczenia projektowe, w ramach kontroli projektu wymagane są odpowiednio opisane oryginały dokumentów lub ich skany.

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. Przed rozpoczęciem opisywania i archiwizacji dokumentacji projektowej musimy zapoznać się z wytycznymi w tym zakresie.

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 2020 r. musi być przechowywany do końca 2025 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 (co powinno być opisane w polityce rachunkowości). Dokumentacja dotycząca zatrudnienia osób i ich wynagrodzenia musi być przechowywana przez pięćdziesiąt

lat od dnia zakończenia pracy tych osób w organizacji. Sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Osoby nieupoważnione nie powinny mieć dostępu do dokumentacji finansowej.

Niektóre organizacje już wprowadziły lub rozważają wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów finansowych. Jest to dodatkowe narzędzie informatyczne, ściśle powiązane z systemem finansowo-księgowym. System ten umożliwia m.in.:

- elektroniczne odczytanie i wprowadzenie danych z faktury (nie ma potrzeby ręcznego wprowadzania danych), także do systemu księgowego,
- przypisanie dokumentu w systemie do odpowiedniego konta analitycznego,
- elektroniczne zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (czyli rejestruje ścieżkę akceptacji dokumentu finansowego),
- dokonanie przelewów bezpośrednio z systemu.

Wiele przedsiębiorstw już korzysta z tego systemu, bazując głównie na dokumentach elektronicznych, bez opisywania ich. Organizacje pozarządowe, ze względu na wymagania projektowe w zakresie opisywania dokumentów (także drukowanych dokumentów elektronicznych) nie mogą zrezygnować z dokumentacji papierowej. Jeśli zmienia się w tym zakresie obowiązki organizacji, to warto przyjrzeć się funkcjonalnościom elektronicznego obiegu dokumentów, kompatybilnego z naszym systemem księgowym.

2.7 | 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.

Uwaga

- 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 rozliczaniu ewidencją przejazdów powinna być podpisana z pracownikiem **umowa użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych**. Umowa ta nie jest wymagana w przypadku wyjazdów służbowych (delegacji) samochodem prywatnym: rozliczenie kosztów przejazdu następuje na podstawie liczby przejechanych kilometrów według stawki za kilometr, określonej w stosownym rozporządzeniu.
- Przy otwieraniu rachunków 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 urzędu skarbowego (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 właściwy dla siedziby organizacji urząd skarbowy o zmianie miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych (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.

2.8 Środki trwałe

Organizacja posiadająca środki trwałe (np. kserokopiarkę czy projektor multimedialny o wartości początkowej powyżej 10 tys. zł netto), 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.

Uwaga

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.

2.9

Prowadzenie kasy

Coraz rzadziej organizacje prowadzą kasę i płacą za faktury gotówką. Większość płatności odbywa się teraz za pośrednictwem banku (w tym wypłaty wynagrodzeń, zakupy internetowe) lub przy użyciu karty płatniczej. Obowiązują limity płatności gotówkowych między podmiotami prawnymi: w 2023 r. maksymalna kwota zapłaty gotówką to 15 tys. zł (od 2024 r. ma być zmniejszona do 8 tys. zł). Rekomendujemy rozważenie całkowitego wyeliminowania płatności gotówkowych. Drobne zakupy gotówkowe mogą być w ramach zaliczki przekazanej przelewem i rozliczonej przez pracownika także w formie przelewu bankowego.

W przypadku prowadzenia kasy zarząd wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie kasy i sporządzanie raportu kasowego (dokument księgowy). Raport kasowy składa się z zestawienia uporządkowanych według 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.

Uwaga

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

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. Niezastosowanie się do limitów płatności gotówkowych, o których mowa w punkcie powyżej, 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 powinna gospodarnie zarządzać środkami finansowymi i korzystać z bezpiecznych instrumentów finansowych np. lokat bankowych. Warto obserwować zmiany oprocentowania lokat i negocjować z bankiem stawki dla organizacji pozarządowej.

Obsługa rachunków bankowych przez jeden bank jest korzystna przy zarządzaniu płatnościami, np. wynagrodzeń dokonywanymi w ramach różnych projektów, z różnych rachunków bankowych. W zakresie oprocentowania lokat i kursów wymiany walut warto mieć wiedzę o ofercie innych banków. Znajomość stawek konkurencji może stać się ważnym argumentem w negocjacjach najkorzystniejszej dla nas oferty.

Organizacje posiadające znaczne środki finansowe powinny zadbać o ich umiejętne i rozważne inwestowanie w dostępne instrumenty finansowe, biorąc pod uwagę ryzyko tych inwestycji. Warto przyjąć zasady inwestowania określające m.in. decyzyjność w tym zakresie, rodzaj instrumentów inwestycyjnych, uwzględniających poziom akceptowalnego ryzyka i limity w ramach każdego z nich.

Uwaga

Przydatnym narzędziem przy planowaniu lokat bankowych jest cash-flow – zestawienie wpływów i wydatków organizacji, który pokaże nam na jaką kwotę i na jaki okres możemy założyć lokatę bankową bez zachwiania bieżącej płynności finansowej. Bezpieczną praktyką jest zakładanie kilku lokat na mniejsze kwoty tak, żeby w razie potrzeby zerwać lokatę na część kwoty przeznaczonej na dłuższy okres.

Może się zdarzyć, że również w ramach środków projektowych możliwe jest skorzystanie z lokat bankowych – należy to zweryfikować w zapisach umowy projektowej. 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 jakiegokolwiek działania generujące odsetki bankowe nie mają racjonalnego uzasadnienia. Zawsze więc należy rozważyć realne zyski dla organizacji.

Wskazówka

- Uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów mogą stosować tylko organizacje spełniające konkretne kryteria. Pozostałe sprawozdają się według 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.

Zarządzanie finansami: budżet i przepływy finansowe, zakupy

3

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.

3.1 | Budżet i jego realizacja

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 ze środków europejskich,
 - dotacje (granty) zagraniczne,
 - darowizny,
 - 1,5%,
 - przychody ze sprzedaży usług czy towarów.

W budżecie warto wyróżnić kwoty **przychodów pewnych** (np. kwoty z zawartych już umów o dofinansowanie, umów o świadczenie usług) i kwoty **przychodów prawdopodobnych**

(np. zakładany poziom wpływów 1,5% czy darowizn – na poziomie ubiegłorocznych danych, spodziewanych przychodów z tytułu umowy dotacji, która jest na etapie negocjacji budżetu, z wysokim prawdopodobieństwem podpisania umowy). 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.

Dobłą 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. Tu bardzo pomagają historyczne dane finansowe o kosztach i przychodach z poprzedniego roku, dostępne (czyli zaksięgowane) w odpowiednim czasie i w odpowiedniej strukturze planu kont.

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% w stosunku do założeń. Ostrożne szacowanie budżetu daje nadzieję, że w rzeczywistości „nie powinno być gorzej” niż w założonym planie.

Wskazówka

Dobłą praktyką jest kontrola realizacji budżetu raz na kwartał, a co najmniej raz na pół roku. W niektórych przypadkach warto prowadzić comiesięczny monitoring budżetu (na pewno w zakresie realizacji projektów). Informacja o przychodach i kosztach powinna służyć zarządowi do podejmowania decyzji zarządczych (np. o zmianie obecnego lokalu na tańszy, w przypadku konieczności redukcji kosztów).

Najtrudniej jest zrobić pierwszy budżet organizacji. Kolejne mają punkt odniesienia w danych za poprzedni rok. Rośnie też wiedza zarządzających „pozafinansowa” o możliwych źródłach finansowania, jak i doświadczenie w ostrożnym szacowaniu kosztów i przychodów. Jest to bardzo ważna kompetencja: intuicja, wiedza zarządzających, gromadzona często „w głowie” osób zajmujących się finansami. Jak uczy wieloletnie doświadczenie znaczących organizacji pozarządowych jest ona niezbędna przy podejmowaniu często trudnych decyzji finansowych.

3.2 | 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 rachunkach 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, taka pożyczka jednak wymaga podpisania stosownej umowy.

3.3 | 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). Także instytucje prywatne (np. organizacje humanitarne, które pojawiły się ostatnio w Polsce) wymagają od organizacji stosowania przejrzystej polityki dokonywania zakupu usług i towarów, spójnej z ich zasadami.

Nawet jeśli żadna z organizacji grantodawczych, z którymi współpracuje nasza organizacja tego od nas nie wymaga, to dobrą praktyką jest dbałość o dokonywanie zakupów

usług czy towarów w sposób gospodarny i racjonalny, zgodnie z przyjętymi wewnątrznie zasadami w tym zakresie. Zasady mogą określać sposób rozeznania rynku (np. zebranie 3 ofert na dane usługi) w zależności od kwoty zamówienia. Przy zamówieniach na wyższe kwoty warto rozważyć uwzględnienie kryteriów jakościowych, obok ceny, a wyboru najkorzystniej oferty dokonać w szerszym gronie, deklarującym brak powiązań z oferentami. Warto pamiętać o limicie kwoty zakupu usług czy towarów ustanowionej dla zamówień publicznych (obecnie 130 tys. zł) powyżej której konieczne jest uruchomienie postępowania (np. przetargu). Prób ustawowy nie obowiązuje przy zakupach dokonywanych ze środków prywatnych. Tym bardziej – w ramach transparentności wydawania środków nam powierzonych – dobrą praktyką jest określenie wewnętrznych zasad dla organizacji.

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 5-10 tys. zł (z VAT).

Wskazówka

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

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

Nie złożenie 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 przeznaczanego na pokrycie tych odsetek.

4.1

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 urzędu skarbowego 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 w przypadku działalności odpłatnej i/lub gospodarczej lub dołączenie wniosku o zwrot podatku związanego z zakupami dokonanymi z bezzwrotnej pomocy zagranicznej.

Wskazówka

Zwracamy uwagę na 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).

4.2

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**.
- 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 urzędu skarbowego.
- 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 urzędu skarbowego i przekazania podatnikowi: w formie elektronicznej

(za więcej niż 5 osób) do końca lutego roku następującego po roku podatkowym do **31 stycznia**.

- 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 deklaracji dołącza się załączniki CIT-8/O i CIT-D.

W czasie pandemii (i w okresie po niej) terminy sprawozdawcze, w tym złożenia CIT-8 były wydłużone o 3 miesiące. Warto śledzić informacje o terminach sprawozdawczych w danym roku – aktualne są podawane w poradnik.ngo.pl.

4.3 | **Obowiązkowe sprawozdania roczne**

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).

Uwaga

Od 2020 r. każda organizacja, która musi sporządzić sprawozdanie finansowe, sporządza je w tzw. strukturze logicznej. Może to zrobić w programie księgowym lub wykorzystać bezpłatne narzędzie udostępnione przez Ministerstwo Finansów – [e-Sprawozdania Finansowe](#).

Sprawozdanie musi być sporządzone w strukturze logicznej i podpisane przez osobę, która je sporządziła oraz wszystkich członków zarządu. Jest to możliwe poprzez bezpłatny podpis zaufany ePUAP lub kwalifikowany, płatny podpis elektroniczny. Odmowa podpisania sprawozdania wymaga pisemnego uzasadnienia.

Następnie organizacja ma trzy miesiące na przyjęcie (zatwierdzenie) sprawozdania. Określone w statucie władze (np. rada fundacji, walne zebranie członków czy komisja rewizyjna) mają na to czas do 30 czerwca. Zatwierdzenie sprawozdania odbywa się poprzez podjęcie uchwały w tym zakresie, z informacją o przeznaczeniu ewentualnego zysku na działalność statutową.

Po zatwierdzeniu sprawozdanie finansowe trzeba przestać elektronicznie do właściwego urzędu – w zależności od tego, czy organizacja prowadzi działalność gospodarczą (jest zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców KRS), czy też nie.

Organizacje nieprowadzące działalności gospodarczej (nie są zarejestrowane w rejestrze przedsiębiorców KRS) – muszą złożyć sprawozdanie finansowe (sporządzone w strukturze logicznej i elektronicznie podpisane) do Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). Mają na to 10 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania, najpóźniej muszą to zrobić do 10 lipca.

Wskazówka

Aby wysłać sprawozdanie do KAS trzeba skorzystać z funkcjonalności używanego przez organizację programu księgowego lub zrobić to za pomocą wspomnianego wcześniej narzędzia Ministerstwa Finansów. Aplikacja e-Sprawozdania Finansowe pozwala organizacjom przejść cały proces: od sporządzenia, przez podpisanie, aż do wysłania sprawozdania finansowego do KAS.

Do sprawozdania dołącza się uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie oraz opinię audytora (jeśli w organizacji przeprowadzono badanie sprawozdania finansowego). Jeśli organizacja nie złożyła sprawozdania, zarząd odpowiedzialny za sprawozdawczość rachunkową może być osobiście ukarany mandatem karno-skarbowym.

Organizacje prowadzące działalność gospodarczą – muszą złożyć sprawozdanie finansowe (sporządzone w strukturze logicznej i elektronicznie podpisane) do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS). Mają na to 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania, najpóźniej do 15 lipca. Sprawozdanie składa się do KRS elektronicznie za pomocą strony ekrs.ms.gov.pl.

Uwaga

Dla KRS znaczenie ma wpis w rejestrze przedsiębiorców. Jeśli organizacja ma wpisaną działalność gospodarczą (jest wpisana do rejestru przedsiębiorców) to jest traktowana jak przedsiębiorca, bez względu na to czy faktycznie prowadziła działalność gospodarczą czy też nie.

Do sprawozdania dołącza się uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie oraz opinię audytora (jeśli wymóg ten dotyczy organizacji).

Jeśli organizacja nie złożyła sprawozdania, KRS może wezwać ją do wypełnienia tego obowiązku w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania. Jeśli zarząd nie dotrzyma tego terminu może być ukarany mandatem karno-skarbowym. Jeśli organizacja, mimo wezwania sądu, nie złoży sprawozdań finansowych z ostatnich dwóch lat, to KRS ma prawo uruchomić postępowanie likwidacyjne.



Więcej o składaniu sprawozdania finansowego w poradniku dostępnym w sklep.ngo.pl.



Uwaga

Organizacja prowadząca uproszczoną rachunkowość (UEPiK) nie sporządza sprawozdania finansowego. Jej obowiązkiem jest tylko przygotowanie i złożenie CIT-8 w US.

Organizacje pożytku publicznego (OPP) dodatkowo mają obowiązek:

- Sporządzenia i zamieszczenia na stronie BIP Narodowego Instytutu Wolności (NIW) 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,

- otrzymali w roku obrotowym łączną kwotę dotacji na realizację zadań publicznych określonych w poprzednim punkcie w wysokości co najmniej 50 tys. zł,
 - osiągnęli w roku obrotowym przychody w wysokości co najmniej 3 mln zł.
- Przekazania do właściwego dla swojej siedziby urzędu skarbowego informacji o numerze rachunku bankowego do przekazywania 1,5% podatku. Organizacje muszą to zrobić do 30 czerwca roku następującego po roku podatkowym, za który odliczany jest 1,5% 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.

Sprawozdanie merytoryczne fundacji powinno zostać upublicznione, np. poprzez opublikowanie go na stronie internetowej organizacji.

Uwaga

W 2022 r. znowelizowano ustawę o fundacjach w zakresie formy składania sprawozdania finansowego. Wydano też nowe rozporządzenie ze wzorem sprawozdania. Niestety przepisy są niejasne, a praktyka poszczególnych resortów może być różna. Więcej na ten temat w artykule: [Sprawozdanie fundacji za 2022 rok. Jak wyglądają nowe przepisy?](#)

→ O CIT, sprawozdawczości finansowej i merytorycznej, a także innych obowiązkach więcej w [poradnik.ngo.pl](#).

Wskazówka

Fundacje, które mają status OPP i zamieściły swoje sprawozdanie na stronie BIP NIW, nie muszą już składać sprawozdania za dany rok do właściwego ministra.

Fundacje i stowarzyszenia są zobowiązane stosować się do zapisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Organizacje stają się zobowiązane do stosowania przepisów (zarówno fundacje, jak i stowarzyszenia), jeśli przyjmują lub dokonują płatności **w gotówce** o wartości równej lub przekraczającej równowartość 10 tys. euro. Chodzi o pojedynczą operację lub kilka operacji, „które wydają się ze sobą powiązane.”

Drugim najczęstszym przypadkiem, kiedy przepisy te dotyczą organizacji, jest prowadzenie przez nie działalności w zakresie gier losowych (w rozumieniu ustawy o grach hazardowych) – najczęściej będą to stowarzyszenia i fundacje organizujące tzw. loterie fantowe.

Obowiązkiem takich organizacji jest m.in. opracowanie (w wersji papierowej lub elektronicznej) analizy ryzyka związanego z praniem pieniędzy i regularne jej aktualizowanie (raz na 2 lata lub częściej).

Organizacje, które nie planują przyjmować płatności w gotówce mogą też rozważyć umieszczenie w swoim statucie lub w polityce rachunkowości zapisu o treści: „Stowarzyszenie nie może przyjmować płatności w gotówce w kwocie równej lub przekraczającej równowartość... zł”. Zabezpieczy to je lepiej w związku z obowiązkiem wprowadzania skomplikowanych procedur związanych z ustawą o „praniu pieniędzy”.



Zapoznaj się też koniecznie z obowiązkami związanymi z Centralnym Rejestrem Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR). Więcej w poradnik.ngo.pl.

Wzorów szukaj w poradnik.ngo.pl. Tu znajduje się aktualny kalendarz obowiązków sprawozdawczych organizacji pozarządowych oraz inne wzory przydatnych dokumentów.

Sprawozdawczość finansowa organizacji pozarządowej

5

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

5.1 | Podstawowe informacje o sprawozdaniu finansowym

Sprawozdanie sporządza się według jednego ze wzorów (załączników) określonych w ustawie o rachunkowości. Możliwe jest zastosowanie przez organizację wzoru z załącznika nr 1 – najbardziej podstawowego wzoru sprawozdania, przygotowanego głównie dla przedsiębiorstw oraz załącznika nr 4 – dla jednostek mikro. Więcej informacji w poradnik.ngo.pl.

Najwłaściwszym wzorem dla organizacji pozarządowych jest wzór zamieszczony w załączniku nr 6 do tej ustawy (obowiązuje dla sprawozdań od 2017 r.). W tym wzorze wyróżnione są przychody i koszty działalności nieodpłatnej oraz odpłatnej pożytku publicznego, czyli działalności wynikającej z ich statutu i kluczowej dla ich działania; dopiero w dalszej kolejności wykazuje się także informacje o działalności gospodarczej (jeśli jest prowadzona).

Sprawozdanie w strukturze logicznej musi być podpisane przez cały zarząd organizacji w wersji elektronicznej i umieszczone w rejestrze KRS lub KAS. Musi być też podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych i która je przygotowała (najczęściej jest to księgowa, księgowy).

Wskazówka

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 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.

Struktura logiczna sprawozdania pozwala na przedstawienie go w formie tzw. wizualizacji – czyli zestawienia w jednym dokumencie wprowadzenia do sprawozdania, bilansu oraz rachunku zysków i strat, a także części danych z informacji dodatkowej. Dla celów wizerunkowych i przejrzystości warto sporządzić sprawozdanie finansowe także w wersji „papierowej”, podpisanej przez wszystkie wymagane osoby.

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

1. 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 czy znaczące różnice kursowe (także mające wpływ na wynik finansowy),
- wynik finansowy, zmiany w tych pozycjach względem roku poprzedniego; wyjaśnienie z czego wynika strata i czy stanowi zagrożenie dla dalszego funkcjonowania organizacji; wyjaśnienie co spowodowało zysk finansowy organizacji, czy jest możliwe utrzymanie podobnego wyniku w kolejnym roku, jaki to ma wpływ na budowaną rezerwę finansową organizacji.

2. 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). Kwota rozliczeń międzyokresowych przychodów ma duże znaczenie na planowanie budżetu i świadczy o posiadaniu przychodów pewnych na działania kolejnego roku, co buduje stabilność organizacji.

→ Więcej o sprawozdaniu finansowym (także wzory) w poradnik.ngo.pl.

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

Bilans jest częścią sprawozdania finansowego, zawierającą informacje o stanie majątku i kapitałów własnych oraz o sytuacji materialnej organizacji. Bilans jest sporządzany na ostatni dzień roku finansowego i pokazuje obraz sytuacji organizacji na ten moment, uwzględniając wszystkie wcześniejsze wydarzenia finansowe.

Przykład

Organizacja wykazuje w bilansie stan środków pieniężnych (inwestycje krótkoterminowe) na koniec roku finansowego w wysokości 555 tys. zł. Oznacza to, że tyle pieniędzy ma organizacja na rachunkach bankowych (i w kasie), na dany dzień, z uwzględnieniem zgromadzonych pieniędzy w latach poprzednich oraz tych, które zgromadziła w ostatnim roku. Bilans pokazuje ile organizacja ma wszystkich pieniędzy w danym dniu bez względu na to, kiedy te środki wpłynęły na jej rachunki bankowe i czy są to środki projektowe czy jej własne oszczędności.

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.

Wskazówka

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.

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 10 tys. 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** – np. 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 złotych 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 danego roku do czerwca roku kolejnego. 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 czerwca 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.



Uwaga

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, np. wynikające ze zobowiązań pracowniczych.
- II. **Zobowiązania długoterminowe** – są to np. 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 finansowego organizacja otrzymuje dotację, którą może wykorzystywać częściowo w bieżącym, a częściowo w kolejnym roku. Wtedy organizacja zalicza do przychodów kwotę równą poniesionym kosztom projektu w danym roku (obie pozycje przychodów i kosztów wykazane w rachunku zysków i strat danego roku). Pozostała kwota dotacji na pokrycie kosztów projektu w kolejnym roku pojawi się w rozliczeniach międzyokresowych w bilansie. Dzięki takiej prezentacji, wynik finansowy nie będzie zniekształcony ani przez zysk w danym roku (część dotacji przeznaczona na kolejny rok), ani przez stratę w kolejnym roku (koszty, które nie będą miały pokrycia w przychodzie z dotacji otrzymanej w roku poprzednim).

Wzór bilansu

(nazwa organizacji)

(adres)

(NIP)

BILANS sporządzony na dzień:

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 aktywów 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)

Zarząd jednostki

.....
.....

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej)

5.3 | 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 stanowią wyniki finansowe, np.:

1. przychody działalności statutowej minus koszty działalności statutowej = wynik finansowy (zysk lub strata) działalności statutowej,
2. 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.

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 (w zdecydowanej większości organizacji tego rodzaju przychody nie występują).

B. Koszty działalności statutowej – to koszty realizacji działań statutowych, z pominięciem kosztów ogólnego zarządu:

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 (w zdecydowanej większości organizacji tego rodzaju przychody nie występują).

C. Zysk (strata) działalności statutowej – różnica między przychodami z działalności statutowej, a kosztami statutowymi. Może to być wartość dodatnia (zysk), jeśli przychody są wyższe niż koszty, wartość ujemna (strata), jeśli koszty są wyższe niż przychody, 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 powinna zarejestrować działalność gospodarczą.

D. Przychody działalności gospodarczej – tu organizacja wykazuje przychody pochodzące z prowadzonej działalności gospodarczej, np. 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.

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

H. Zysk (strata) działalności operacyjnej – w tym miejscu prezentowany jest wynik na działalności operacyjnej organizacji (suma przychodów minus suma kosztów).

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** – łączny wynik działalności organizacji przed opodatkowaniem.
- N. Podatek dochodowy** – tym miejscu wykazujemy ewentualny podatek dochodowy od osób prawnych (np. dochód przeznaczony na opłatę składek na PFRON czy na zapłatę odsetek ustawowych za opóźnienie przekazania składek ZUS, odprowadzenie podatku).
- O. Zysk (strata) netto** – wynik na całokształcie działalności po odliczeniu podatku dochodowego, jeśli taki wystąpi.

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		
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)

Zarząd jednostki

.....

.....

.....

(imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej)

Informacja dodatkowa to integralny załącznik do bilansu i rachunku zysków i strat za dany rok obrotowy. Zakres tej 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. szczegółową informację 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, wpływy z 1,5%,

5. informacje o strukturze poniesionych kosztów – np. w podziale na poszczególne programy, z wyróżnieniem kosztów finansowanych z 1,5%; możliwa jest też prezentacja kosztów w układzie rodzajowym (np. wynagrodzenia, usługi obce, amortyzacja), choć nie oddaje ona dobrze specyfiki działalności organizacji,
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 1,5% podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sposobu wydatkowania środków pochodzących z 1,5% 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.

Uwaga

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

Wskazówka

Czytaj sprawozdanie finansowe!

- Sprawozdanie finansowe wydaje się trudne do zrozumienia osobom nieznającym podstaw rachunkowości. Zarząd organizacji powinien mieć umiejętność przeczytania sprawozdania finansowego własnej organizacji. Powinien zrozumieć jaka jest jej sytuacja finansowa i majątkowa, zanim podpisze sprawozdanie oraz przedstawi je organowi nadzorującemu do zatwierdzenia.
- Jest dużo organizacji z wieloletnim doświadczeniem w sporządzaniu sprawozdań finansowych, które mogą pomóc w interpretacji danych przedstawionych w bilansie czy rachunku zysków i strat naszej organizacji. Warto rozmawiać z osobą, która przygotowuje te dokumenty na podstawie ksiąg rachunkowych i może wszystkie kwoty wyjaśnić. Ważne, żeby zarząd był świadomy danych finansowych zawartych w sprawozdaniu finansowym, które podpisuje i wiarygodnie przedstawił je organowi nadzoru do zatwierdzenia.
- Zgodnie z ustawą o rachunkowości zarząd i organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe odpowiadają za jego prawidłowość.

Zarządzanie finansami organizacji pozarządowej nie jest zadaniem łatwym. Zarząd każdej organizacji powinien poznać 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 skutecznie, prawidłowo zarządzane. Mamy nadzieję, że informacje zawarte w niniejszym opracowaniu są w tym zakresie pomocne.



Teresa Zagrodzka

Absolwentka UW oraz studiów podyplomowych SGH w zakresie audytu, kontroli zarządczej i rachunkowości. Od 1991 r. związana z sektorem pozarządowym w Polsce (m.in. z Fundacją im. Stefana Batorego, Fundacją dla Polski, FISE, Stowarzyszeniem Przyjaciół Integracji, Fundacją Dajemy Dzieciom Siłę, Fundacją Akademia Organizacji Obywatelskich, Fundacją Stocznia). Była członkinią zarządu w trzech fundacjach. Współautorka treści finansowych w ngo.pl, autorka artykułów i publikacji Stowarzyszenia Klon/Jawor. Konsultantka i trenerka w zakresie zarządzania finansami organizacji. Obecnie współpracuje z kilkoma organizacjami w zakresie modyfikacji istniejącego modelu zarządzania finansami w celu zwiększenia jego efektywności, dostosowując go do kultury pracy w organizacji.



Tomasz Bruski

Dyrektor finansowy i członek Zarządu Akademii Rozwoju Filantropii, posiada ponad 25-letnie doświadczenie w dziedzinie zarządzania finansami w organizacjach pozarządowych. Szkoleniowiec, konsultant, autor i współautor opracowań dotyczących finansów w organizacjach społecznych. Współtwórca pierwszej polskiej strony internetowej poświęconej zarządzaniu finansami w organizacjach pozarządowych w ngo.pl. W latach 2002-2014 wykładowca na Podyplomowym Studium Zarządzania Organizacjami Pozarządowymi w Collegium Civitas.

INFOGRAFIKA

Księgowość a zarząd NGO. Pamiętaj o podstawach dobrej współpracy



1. Dobry podział obowiązków między zarządem organizacji pozarządowej i księgowością

Księgowa/-y

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

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.
- ☑ księgowa/-y jest sprzymierzeńcem zarządu NGO



edu.ngo.pl

Edukacja z ngo.pl

Kursy online, poradniki,
webinary – przydatne dla każdej
organizacji pozarządowej

Zobacz ofertę



Miejsce przyjazne Twojej organizacji. Bądź na bieżąco, korzystaj codziennie! **Czytaj, informuj, zapraszaj!**

REDAKCJA

Renata Niecikowska, zespół poradnik.ngo.pl

SKŁAD

Jacek Zamecki

WYDAWCA:

Stowarzyszenie Klon/Jawor

ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa

portal organizacji pozarządowych ngo.pl

Infolinia dla organizacji pozarządowych: 801 646 719 (od pon. do pt. w godz. 9:00-13:00)

Mało jest aktywności, które dają aż tyle satysfakcji i poczucia wpływu, jak działalność społeczna. Życzymy Ci, niech Twoja działalność ciągle doskonali się i przynosi wiele zadowolenia. Jeśli zechcesz, będziemy Ci w tej drodze towarzyszyć. Każdego roku udzielamy ponad 4 tysięcy porad. Pomogliśmy założyć i prowadzić tysiące stowarzyszeń i fundacji. Pomożemy i Tobie.

poradnik.ngo.pl

Kompendium wiedzy o zakładaniu i prowadzeniu NGO. Mamy odpowiedź na każde pytanie! Sprawdzaj, co się zmieniło w przepisach. Korzystaj z porad. Skontaktuj się z doradcą.

edu.ngo.pl

Kursy online, poradniki, webinary – przyjazne dla każdej organizacji pozarządowej.

Przedruki lub przenoszenie całości lub części tej publikacji na inne nośniki możliwe wyłącznie za zgodą właściciela praw autorskich. Niniejszy poradnik powstał z zachowaniem wszelkiej staranności o rzetelność, jednak wydawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zastosowania się do zamieszczonych porad.

