

Czy w księgowości Twojej NGO jest porządek? Zarządzie, sprawdź!

Zwróć na to uwagę
w organizacji pozarządowej (NGO)

polityka rachunkowości*



* W NGO prowadzącej uproszczoną ewidencję jest to dokument określający zasady jej prowadzenia, bez planu kont.

czy macie taki
dokument przyjęty
uchwałą zarządu,
czy jest aktualny

czy macie plan
kont na dany rok
załącznik do polityki
rachunkowości

czy plan kont ujmuje
koszty w podziale
na projekty

koszty i przychody księgowane są tak, że odzwierciedlają źródła finansowania i pozycje budżetowe w podziale na działania (projekty), plan kont jest narzędziem do zarządzania NGO i projektami

księgi rachunkowe



czy są
przechowywane
w miejscu
zgłoszonym
do urzędu
skarbowego (US)
w formularzu NIP-8

czy opis na
dokumencie jest
zgodny z polityką
rachunkowości
NGO, wymaganiami
sponsora

faktury, rachunki, umowy są odpowiednio opisane, zatwierdzone merytorycznie, formalnie (podpisy min. 2 osób), zatwierdzone do wypłaty i zadekretowane wg źródła finansowania faktury

bieżące księgowanie



czy otrzymujesz
z księgowości
wszystkie potrzebne
dane do sprawozdań
z projektów

czy księgowość
otrzymuje
dokumenty na czas
np. do 10. dnia miesiąca

czy sprawdziłeś
przychody, koszty,
stan rozrachunków
za co zapłaciłeś, za co nie,
czy ktoś jest coś winien NGO

czy dokumenty
są księgowane
na czas

np. do 20. dnia miesiąca



pracownicy



czy mają podpisane umowy

o pracę, zlecenia

czy pracownicy na umowę o pracę mają teczki osobowe

czy są zarejestrowani w ZUS

w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy

obowiązki co miesiąc – czy są wysyłane



1-12

składki do ZUS

do 15. dnia miesiąca

podatki do US

do 20. dnia miesiąca

deklaracja VAT-7 do US, jeśli NGO jest płatnikiem VAT

do 25. dnia miesiąca

obowiązki co roku – czy są wysyłane do US



sprawozdanie finansowe

w ciągu 10 dni od zatwierdzenia

deklaracja CIT-8

do 30 marca

NGO zatrudniająca na umowę o pracę, o dzieło, zlecenia

do 31 stycznia:

- PIT-4R
- PIT-11 (papierowo, za umowy dla maks. 5 osób)
- PIT-11 (do końca lutego): elektronicznie, za umowy dla > niż 5 osób

PAMIĘTAJ!

Zarząd (cały lub wyznaczona osoba) powinien regularnie spotykać się z księgowością i weryfikować zapisy księgowe.

Dobra księgowość = łatwe dostarczanie danych (dobre zestawienia, sprawozdania z projektów, monitoring wydatków).