

**Centrum Integracji Wielkopolskich
Inicjatyw Społecznych
subregionu pilskiego**



DOBRE RADY

Poradnik dla organizacji pozarządowych.

Część I.

Zarządzanie finansami w organizacji pozarządowej



**SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO**

Projekt finansowany ze środków
Samorządu Województwa Wielkopolskiego

Bank Żywności
w Pile



Wstęp i trochę o sobie.

Co to jest Centrum Integracji Wielkopolskich Inicjatyw Społecznych w subregionie pilskim CIWIS)?

To projekt finansowany w całości przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego, a realizowany przez Związek Stowarzyszeń Piłski Bank Żywności. Jego celem jest wielostronna pomoc inicjatywom i organizacjom w rozpoczęciu i rozwoju działalności swoich organizacji. Projekt obejmuje trzy główne komponenty: wsparcie dla nowopowstających organizacji i inicjatyw społecznych, pomoc funkcjonującym organizacjom w realizacji ich celów i rozwoju działalności oraz tworzenie warunków do współpracy między samorządami a organizacjami pozarządowymi.

W każdym z komponentów przewidujemy szkolenia, warsztaty, doradztwo, działania integracyjne i informacyjne.

Czym ma być poradnik dla organizacji?

Centrum Integracji Wielkopolskich Inicjatyw Społecznych (CIWIS), pragnąc jak najlepiej poznać oczekiwania partnerów już podczas pierwszego szkolenia w dniu 26 września 2019 r. przeprowadził ankietę nt. oczekiwań w zakresie pożądanej wiedzy ułatwiającej założenie i prowadzenie organizacji pozarządowej. Nie było specjalnym zaskoczeniem, że organizacje działające na terenie Północnej Wielkopolski obejmującym powiaty: chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, pilski, wągrowiecki i złotowski, wskazały, że

oczekują merytorycznej wiedzy w następujących zakresach: księgowości, funduszy na działalność NGO, promocji oraz wolontariatu.

Jak budowany będzie poradnik?

Mając w projekcie CIWIS środki na przygotowanie poradnika postanowiliśmy opracować i przygotować wydawnictwo w formie sukcesywnie wydawanych zeszytów obejmujące właśnie te tematy. Dla ułatwienia postanowiliśmy, że poradnik będzie zawierał odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania naszym doradcom lub podczas szkoleń, warsztatów i innych wydarzeń realizowanych na rzecz rozwoju i umocnienia trzeciego sektora subregionu pilskiego.

Chcemy, aby nasze wydawnictwo było maksymalnie użyteczne. Pomijając będziemy informacje mniej ważne odsyłając do źródeł a koncentrować się będziemy na tym co najistotniejsze. Na stronie internetowej CIWIS zbierać będziemy uwagi do poradnika, a raz w roku przeprowadzimy ankietę na temat oczekiwanych zmian. Pozwoli to nam być maksymalnie użytecznymi i trafić w zapotrzebowanie na wiedzę naszych partnerów.

Zarządzanie finansami w organizacji pozarządowej - pytania i odpowiedzi.

Jak zarządzać finansami w stowarzyszeniu lub fundacji?

To kluczowa kwestia dla każdej organizacji (nie tylko pozarządowej). Od zasobności i gospodarności zależy możliwy do zrealizowania zakres zadań. Źródła przychodów i rozchodów określa statut stowarzyszenia czy fundacji. Musi to jednak być w granicach prawa: Ustawy z 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach, ustawy z 6 kwietnia 1984 roku o fundacjach, oraz ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Odpowiedzialność za finanse w organizacji.

W statucie powinno być jasno określone, kto w organizacji jest odpowiedzialny w zakresie gospodarowania finansami. Zwykle jest to jeden lub dwóch członków zarządu. Najczęściej jest to prezes lub wiceprezes oraz skarbnik. W większych organizacjach, gdzie ktoś jest zatrudniony, osoby upoważnione mogą udzielić pełnomocnictwa do wybranych czynności na określony czas i musi być ono przyjęte przez osobę upoważnioną. Może to dotyczyć bieżącej gospodarki finansami: zakupów do określonej kwoty, zamówień na potrzebne usługi i towary lub reprezentowania organizacji wobec określonych organizacji. To ostatnie niezbyt chętnie jest widziane przy podpisywaniu umów o większe dotacje lub subwencje.

Warto zwrócić uwagę czy w statucie zapisany został obowiązek sporządzania rocznego lub wieloletniego planu finansowego i na jakim organie spoczywa ten obowiązek (najczęściej to cały zarząd solidarnie). Wówczas powinno się sporządzać budżet organizacji, czyli plan finansowy przychodów i wydatków. Oczywiście warto planować, by organizacja funkcjonowała dobrze nawet wtedy, gdy nie ma takiego obowiązku statutowego. Możemy dobrowolnie się do tego zobowiązać wprowadzając regulamin pracy zarządu, co nie powoduje konieczności zmiany statutu i zatwierdzenia go przez Krajowy Rejestr Sądowy (KRS). Za prawidłowe gospodarowanie finansami odpowiadają wszyscy członkowie zarządu na jednakowych zasadach. Zarząd jest bowiem kierownikiem jednostki i odpowiada za prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.



Dobra rada:

Przejrzyjcie zapisy statutu i w razie potrzeby precyzyjniej określcie zakresy obowiązków poszczególnych władz. Pamiętajcie, że większe uprawnienia zarządu, to wyższa sprawność organizacji, ale też większa odpowiedzialność wszystkich jego członków. Odpowiedzialność wszystkich członków odnosi się do decyzji walnego zebrania i jest znacznie rozproszona.

Jak określić źródła finansowania organizacji?

Źródła przychodów i rodzaje wydatków w organizacji określa ona sama w swoim statucie w granicach prawa (na co na ogół zwraca uwagę organ rejestracyjny – właściwy sąd lub urząd). Warto zadbać aby statut pozwalał gromadzić środki z maksymalnej ilości źródeł. Nigdy nie wiadomo, które z nich będzie możliwe do uruchomienia. Kierujemy się nie tylko obecnymi możliwościami ale wyobraźnią. Wpisujemy tam zatem nie tylko składki członkowskie ale także inne źródła przychodów związane z bezpośrednią działalnością. Warto też uwzględnić dochody uzyskane ze spadków, zbiorów publicznych, przychody z działalności odpłatnej i nie odpłatnej, darowizny, dotacje i subwencje – nawet wtedy gdy w obecnej sytuacji z tych źródeł przychodów nie korzystamy, a także majątek własny (nawet jeśli go dziś nie posiadamy). Odrębną kwestią jest decyzja o wpisaniu dochodów z działalności gospodarczej, bo wówczas potrzebne są dodatkowe czynności rejestracyjne związane z poszerzeniem wpisów w krajowym rejestrze sądowym oraz innych instytucjach w których zobowiązani byliśmy zgłosić rozpoczęcie działalności. Warto też zaznaczyć w statucie że uzyskane dochody z działalności gospodarczej przekazujemy na realizację własnej działalności statutowej określonej przepisami zawartymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dobrze zapisane dochody pozwolą nam bez przeszkód rozwijać działalność, brak wpisu jakiegoś źródła może nam utrudnić gromadzenie środków, zmuszając do pośpiesznej zmiany zapisów statutu na nadzwyczajnym walnym zebraniu. Warto też zdobyć się na refleksję czy rzeczywiście wykorzystujemy dostępne źródła: organizujemy zbiórki, zabiegamy o darowizny, dotacje czy

subwencje lub czy ktoś z członków organizacji nie ma umiejętności związanych z prowadzoną działalnością stowarzyszenia i mógłby ją prowadzić w ramach odpłatnej działalności statutowej? Nie eliminuje to możliwości otrzymywania wynagrodzenia dla takiej osoby. Przychody uzyskane z prowadzonej działalności powinien być przeznaczone na realizację celów statutowych.



Dobra rada:

Zapisy statutowe zarówno co do celów organizacji, sposobów ich realizacji, źródeł finansowania warto formułować z wyobraźnią. Wykorzystajcie najbliższe walne zebranie, aby zmienić w ten sposób statut swojej organizacji. Zastanówcie się, czy niektórych form finansowania nie warto uruchomić i na jaki cel można by przeznaczyć dodatkowe środki.

O czym pamiętać przy określaniu rodzajów wydatków w organizacji?

Organizacja powołana jest do realizacji określonych w statucie celów. Pamiętać zatem należy, że ponoszone przez nią wydatki muszą służyć wprost lub chociaż pośrednio do realizacji tych celów. Niektóre wydatki np. na wynagrodzenia członków zarządu mogą być ponoszone w wysokości określonej prawem pod warunkiem uchwały walnego zgromadzenia lub zarządu w zależności od postanowień statutu. Warto zatem cele organizacji wskazać w statucie jak

najszerzej, w przeciwnym razie może się okazać, że nie możemy czegoś sfinansować, albo ubiegać się o dotację na realizację programu, gdyż nie jest to zapisane w statucie. Zmiany statutu wymagają zwołania walnego zebrania i wpisania ich do KRS co może uniemożliwić realizację nowego celu. Podobnie w rozdziale statutu dotyczącym sposobów realizacji celów warto z wielką, jak najszerszą wyobraźnią i odwagą wpisywać rodzaje przedsięwzięć i dodać punkt dający możliwość podejmować inne rodzaje aktywności niezbędne do realizacji celów organizacji. Przykładowo: gdyby Piłski Bank Żywności nie miał w statucie działalności wydawniczej nie mógłby także zrealizować opracowania i druku tego poradnika i tym bardziej ponosić na to wydatków.



Dobra rada:

Sprawdźcie czy w statucie waszej organizacji macie zapisane cele wystarczająco szeroko, czy środki ich realizacji nie zamykają wam drogi do podejmowania jakiś aktywności i ich finansowania. Pod tym kątem powinna przebiegać kontrola komisji rewizyjnej lub innego organu kontrolnego. Jeśli trzeba wykorzystajcie najbliższe walne zebranie do zmiany statutu.

Dlaczego trzeba i warto prowadzić rachunkowość w organizacji?

Prowadzenie rachunkowości jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, być może dlatego traktowane jest jako wielkie utrudnienie. Tymczasem odpowiednie uporządkowanie przychodów i rozchodów pozwala sprawnie i precyzyjnie odpowiedzieć na wątpliwości dotyczące wpływów i wydatków oraz sprawnie i wiarygodnie sporządzać sprawozdania. Co przecież musi być uczynione przed każdym walnym zebraniem, które ma obowiązek to sprawozdanie zatwierdzić i ponosi za to odpowiedzialność. Wcześniej jednak sprawozdanie finansowe bada pod względem formalnym, rachunkowym i celowościowym komisja rewizyjna. Sprawozdanie takie sporządza się co roku na 31 grudnia lub na dzień zakończenia działalności. Ponadto organizacja ma obowiązek składania rocznej deklaracji do urzędu skarbowego CIT-8 wraz z załącznikami. W przypadku prowadzonej działalności gospodarczej roczne sprawozdanie finansowe zobowiązani jesteście złożyć do krajowego rejestru sądowego. Nieprzestrzeganie terminów złożenia rocznych sprawozdań zagrożone jest karą mandatu, który muszą zapłacić solidarnie członkowie zarządu z własnych, prywatnych funduszy (nie można go „wrzucić” w koszty działalności organizacji).

Prawidłowe prowadzenie prostej rachunkowości nie jest ponad możliwości nauki przeciętnej osoby. Lepiej jednak powierzyć to zadanie takiej osobie w stowarzyszeniu, która miała do czynienia z księgowością. Nasze Centrum będzie prowadziło szkolenia i doradztwo z tego zakresu. Oczywiście wygodniej jest zlecić prowadzenie ksiąg rachunkowych

wykwalifikowanemu księgowemu np. w formie wolontariatu albo firmie księgowej np. w formie darowizny. Warto precyzyjnie określić obowiązki stron w takim przypadku.



Dobra rada:

Podejdźmy do obowiązków księgowych pozytywnie. Jeśli zobaczymy korzyści płynące z prowadzenia księgowości, a jej kształt dopasujemy do naszych potrzeb, to łatwiej nam będzie znosić uciążliwości z tym związane.

Jaki rodzaj rachunkowości wybrać?

Po zmianie ustawy o rachunkowości w 2016 roku organizacje mają zasadniczo wybór rodzaju księgowania. Mogą prowadzić księgowość pełną tzn. sporządzać także bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową lub prowadzić tylko ewidencję przychodów i kosztów czyli rachunkowość uproszczoną. Jednakże w tym drugim przypadku organizacja musi spełniać określone warunki czyli: nie być organizacjami pożytku publicznego (organizacje OPP muszą prowadzić pełną księgowość), ich przychody ze wszystkich źródeł nie przekracza rocznie 100.000,00 zł oraz nie prowadzi działalności gospodarczej. Jednakże jeżeli korzystają ze środków publicznych tracą uprawnienie do uproszczonej rachunkowości. Istotnym warunkiem skorzystania z tej prostszej formy księgowania jest podjęcie przez walne zebranie (lub właściwy organ fundacji) uchwały w terminie

do 31 stycznia roku podatkowego i poinformować właściwy Urząd Skarbowy. Natomiast organizacja rozpoczynająca działalność musi powiadomić US w ciągu 30 dni od swego powstania.



Dobra rada:

Jeśli to możliwe skorzystaj z możliwości prowadzenia uproszczonej księgowości. Pamiętaj, że wymaga to przygotowań: decyzji zarządu, nadzwyczajnego (najczęściej) walnego zebrania, przygotowania uchwał i powiadomienia US.

Jak prowadzić księgowość uproszczoną w organizacji?

Na wstępie warto przypomnieć o koniecznej decyzji walnego zebrania o zamiarze stosowania księgowości uproszczonej oraz powiadomienia o tym US przed 31 stycznia danego roku. Jeśli organizacja tego nie zrobiła to znaczy że będzie prowadziła księgowość pełną. Możliwość prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów określa ustawa o działalności pożytku publicznego w art. 10a, ust. 1 i o wolontariacie oraz rozporządzenia do ustawy o rachunkowości, które określa minimalne warunki prowadzenia księgowości uproszczonej na podstawie art.2, ust.5 (Rozporządzenie Ministra Finansów z 22 października 2018 roku).

Uproszczona księgowość w organizacji musi być prowadzona w układzie umożliwiającym sporządzenie deklaracji podatkowej CIT- 8 wraz z załącznikami. Nie jest to skomplikowane. Wystarczy podzielić przychody na otrzymywane z działalności odpłatnej i nieodpłatnej oraz na pozostałe przychody. Robimy to każdego miesiąca wraz z zestawieniem wszystkich przepływów finansowych uwzględniające podział na zwolnienia podatkowe wykorzystywane przez organizację . Jeżeli organizacja zatrudnia jakieś osoby i posiada środki trwałe musi w tych zakresach oprowadzić odrębną ewidencję. Zasadniczo dotujący wymagają prowadzenia przez organizację pełnej księgowości. Jeśli nie ma takiego wymogu, to wystarczy w uproszczonej księgowości zaprowadzić tabelę pomocniczą wyodrębniającą koszty finansowe z dotacji. Gdybyś miał problemy z księgowaniem uczęszczaj na warsztaty i szkolenia organizowane przez CIWIS lub pytaj doradcę od tych spraw.



Dobra rada:

Jest wiele programów komputerowych pomocnych przy prowadzeniu uproszczonej księgowości w organizacjach. Można je znaleźć w Internecie na stronach poświęconych działalności NGO. Skorzystajcie z tej pomocy. Jest bezpłatna.

Kiedy trzeba prowadzić pełną księgowość w organizacji?

Co do zasady organizacje powinny prowadzić pełną księgowość. Księgowość uproszczona jest tylko wyjątkiem dla tych organizacji, które spełniają odpowiednie warunki określone w ustawie o rachunkowości. Z całą pewnością muszą to robić organizacje duże, których przychody przekraczają 100.000,000 zł rocznie, także niezależnie od wielkości przychodów organizacje pożytku publicznego, organizacje prowadzące działalność gospodarczą oraz najczęściej te które realizują projekty ze środków publicznych.



Dobra rada:

Nie prowadź pełnej księgowości jeśli nie musisz. Sprawdź, czy nie ma w twoim otoczeniu osób, które to mogą zrobić nieodpłatnie. Pamiętaj status organizacji pożytku publicznego daje niektóre korzyści, ale też nakłada zobowiązania np. do prowadzenia pełnej księgowości. Upewnij się, czy potencjalne korzyści z uzyskania statusu OPP nie są mniejsze niż koszt pełnego księgowania.

Jakie obowiązki mają władze stowarzyszenia czy fundacji w przypadku prowadzenia pełnej księgowości?

Nic nie zwalnia zarządu organizacji od solidarnej odpowiedzialności za gospodarkę finansowo księgową co oznacza, że musi on zapewnić prawidłowe prowadzenie księgowości, właściwe i terminowe składanie przesyłanie do US sprawozdania finansowego, które musi być wcześniej sprawdzone przez członków komisji rewizyjnej i zatwierdzone przez walne zebranie. Sprawozdanie finansowe musi być przyjęte przez walne zebranie uchwałą określającą wysokość osiągniętych aktywów i pasywów oraz określającą przekazanie zysku na określony cel lub źródeł pokrycia straty. Z tego względu konieczne jest na początku rozpoczęcia działalności zatwierdzenie uchwałą przez organ upoważniony do tego w statucie, polityki rachunkowości, czyli zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w oparciu o opracowany zakładowy plan kont zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.

Najczęściej w przyjętych zasadach rachunkowości (polityce) określa się zasady podziału przychodów i kosztów, metody wycen sposób określenia wyniku finansowego czy dokonywanej amortyzacji środków trwałych. O miejscu przechowywania ksiąg rachunkowych należy też powiadomić US.



Dobra rada:

Jeśli wśród członków zarządu nie ma osób dobrze znających się na księgowaniu dobrze jest poprosić o pomoc

wykwalifikowanego księgowego lub pracownika księgowości. Jeśli nie stać was na opłaceniu takiej usługi spróbujcie poprosić odpowiednią osobę o pomoc w formie wolontariatu.

Co to jest i jak tworzyć plan kont w organizacji?

Najważniejszą częścią zasad rachunkowości jest zawsze plan kont. Jeśli ma być właściwy powinien uwzględniać konieczność realizacji wszystkich celów organizacji, brać pod uwagę jej aktualną działalność oraz być zgodny z prawem czyli ustawą o rachunkowości. Plan ten nie jest świętością i może być zmieniany uchwałą zarządu. Jeśli prowadzimy jakieś nowe zadanie z grantu czy dotacji nie trzeba zaraz zmieniać zasad naszej rachunkowości lecz dodać nowe konto analityczne.

Plan kont to zbiór informacji, który pozwala zarządowi monitorować wszystkie operacje finansowe (na kontach księgowych, stan gotówki w kasie i rachunku bankowym), stan majątku, zobowiązań wobec dostawców, należności wobec odbiorców, rozliczeń budżetowych, zobowiązań w stosunku do pracowników i wolontariuszy oraz wszelkich innych rozliczeń z nimi, wysokość osiągniętych przychodów i rozchodów za dany okres z podstawowej działalności oraz przychodów i kosztów pozostałej działalności operacyjnej finansowej z podziałem na rodzaje prowadzonej działalności, stan rezerw, wysokość przychodów i kosztów przyszłych okresów, podział kosztów na działalność statutową, gospodarczą, oraz kosztów ogólnego zarządu (jeżeli wyodrębnienie kosztu ogólnego zarządu ujęte zostało w planie kont) wynik finansowy oraz wysokość posiadanych funduszy. Pamiętajmy, że każdy dokument księgowy przedstawiający koszty związane

z działalnością (lista płac, faktury, rachunki, noty księgowe, noty odsetkowe) muszą być zatwierdzone pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione. Dodatkowo na każdym z tych dokumentów musi być jeszcze opis wydatku ze stwierdzeniem dla jakich celów statutowych był realizowany. To jest szczególnie ważne w rozliczeniach projektów, aby zaznaczyć jakie zadanie z projektu było realizowane przez zakup materiałów lub usługi. W przypadku realizacji danego projektu wymagany jest dodatkowo opis na dokumentach kosztowych określony w umowie o dotację. Z uwagi na możliwość kontrolowania prowadzonej działalności przez US, ZUS, lub inne Instytucje niezwykle ważne jest, aby wszelka dokumentacja związana z prowadzoną działalnością przechowywana była minimum przez okres 5 lat.



Dobra rada:

Pamiętajmy rozpoczynając działalność stwórzmy zakładowy plan kont oraz dokument określający zasady obiegu dokumentacji.

Jakie inne błędy mogą popełniać organizacje w gospodarce finansowej?

Często zapominamy o prawidłowej gospodarce kasowej. Trzeba formalnie, w drodze uchwały wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie kasy. To właśnie ta osoba będzie odpowiadała za jej bezpieczeństwo, przygotowywanie comiesięcznych raportów kasowych w których zawarte zostaną dokumentowane przepływy (KW-Kasa Wyda, KP Kasa Przyjmie). Powołana w drodze zarządzenia komisja składająca się między innymi z członka komisji rewizyjnej, członka zarządu i innej osoby odpowiedzialnej za finanse organizacji przeprowadza kontrolę pod względem prawidłowego rozliczania kasy oraz wysokości środków pieniężnych znajdujących się na dany dzień w kasie ze stanem wynikającym z konta księgowego przynajmniej raz w roku. Najczęściej powinno się to odbywać na dzień 31 grudnia. Podczas kontroli musi być obecna osoba, której powierzono prowadzenie kasy.

Niestęchanie istotne jest też odpowiednie zawieranie umów: o pracę, zlecenia i o dzieło (z zaznaczeniem uregulowań zobowiązań wobec ZUS i US). Warto też zwrócić uwagę na podpisywanie innego typu umów np. o najem lokalu, używanie samochodu osobowego dla celów organizacyjnych, umowa na wykonanie danej usługi, prowadzenie rachunku bankowego itp. W przypadku tego rodzaju umów zwróćmy uwagę na termin realizacji umowy wartość należności i zobowiązania, terminy wykonywanych wypłat, konkretnego określenia przedmiotu umowy oraz sposobu rozwiązywania spraw spornych. Wszelkiego rodzaju umowy powinny być

dwustronnie podpisane i zaparafowane przez upoważnione osoby.

Nie zapominajmy też o inwentaryzacji czyli spisie z natury całego majątku: wyposażenia, środków trwałych własnych, oraz będących w użytkowaniu, stanów magazynowych. Stany magazynowe musimy skontrolować pod względem wartościowym i ilościowym przynajmniej na dzień 31 grudnia oraz porównać stan wartościowy z ewidencją księgową. Zalecana jest również coroczna kontrola majątku. Inwentaryzacji dokonuje powołana na podstawie zarządzenia wewnętrznego komisja. W kontroli uczestniczyć muszą osoby odpowiedzialne za stan magazynowy oraz osoby którym powierzono nadzór nad gospodarką majątkową.



Dobra rada:

Przy sporządzaniu umów, zarządzeń i uchwał warto skorzystać z porad i uwag radcy prawnego.

Jakie inne obowiązki spoczywają na organizacjach w zakresie sprawozdawczości finansowej?

Osoby odpowiedzialne (zarząd) muszą wyliczyć zobowiązania wobec urzędu skarbowego (US), zgodnie z ordynacją podatkową, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), wynikające z ustawy z 13 października 1998 roku o systemie zabezpieczeń społecznych oraz sporządzenie

sprawozdań z realizacji zadań finansowanych z dotacji bądź subwencji. W tym ostatnim przypadku umowa dotacji na ogół określa termin i wzór sprawozdania. Warto i najczęściej jest to akceptowane, aby zawrzeć we wniosku o dotację, także środki na prowadzenie księgowości i sporządzenie sprawozdania.



Dobra rada:

Sporządź kalendarz zobowiązań sprawozdawczych na dany rok. Wpisuj tam datę przygotowań do sprawozdania, a nie tylko ostateczny termin. Możesz skorzystać też z odpowiedzi zawartych a naszym Poradniku.

Coroczny kalendarz sprawozdawczy.

01 styczeń - rozpoczęcie przygotowań do sporządzenia deklaracji PIT-11, PIT-4R, PIT8-AR, PIT-R i innych dotyczących osiągniętych przychodów oraz odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z którymi organizacja podpisała wszelkiego rodzaju umowy cywilnoprawne w poprzednim roku. Termin przesłania tych deklaracji to 31 stycznia. Deklaracje te przesyłamy drogą elektroniczną przez osobę upoważnioną zgłoszoną w urzędzie skarbowym. Organizacja jest zobowiązana przekazać deklarację danej osobie fizycznej w formie papierowej do 28 lutego.

10 stycznia – rozpoczęcie przygotowań do zwołania nadzwyczajnego walnego zebrania w celu wyboru formy rachunkowości uproszczonej. Pamiętajmy, że najpierw musi się odbyć posiedzenie zarząd, na którym ustalamy termin walnego zebrania, Następnie na 14 dni wcześniej trzeba wysłać zaproszenia na walne zebranie. Musicie zdążyć przed ostatecznym terminem zawiadomienia US tj. do 31 stycznia.

20 marca – sporządzaj deklarację o podatku dochodowym CIT-8 wraz z załącznikami. Deklarację składamy nawet wtedy, gdy nie było żadnego obrotu pieniędzmi. Musimy to zrobić do 31 marca za dany rok jako deklaracja wstępna w przypadku gdy nie mamy zatwierdzonego sprawozdania finansowego za ubiegły rok. Pamiętaj jednak należy że sprawozdanie finansowe za dany rok musi być sporządzone i podpisane do 31 marca. Termin zatwierdzenia to data do 30 czerwca. Ostateczny termin złożenia CIT-8 i sprawozdania finansowego to 10 dni od jego zatwierdzenia (dotyczy to terminów składania do urzędu skarbowego przez

organizacje nie wpisane do rejestru przedsiębiorców w KRS). W przypadku wpisania do tego rejestru termin złożenia sprawozdania to 15 dni od jego zatwierdzenia. W tym przypadku sprawozdanie przesyła się do KRS a deklarację CIT-8 do US. Sporządzone sprawozdanie finansowe za dany rok podpisują wszyscy członkowie zarządu i osoba sporządzająca

10 czerwca – najpóźniej rozpoczęcie przygotowań do zwołania walnego zebrania sprawozdawczego, które zatwierdzi sprawozdanie finansowe. Należy przedtem zwołać zarząd, który ustali termin walnego zebrania i upewnić się, że sprawozdanie finansowe zostanie skontrolowane wcześniej przez komisję rewizyjną.

Uwaga! Sprawozdanie finansowe za dany rok przesyłamy drogą elektroniczną zarówno do US lub KRS w zależności od rodzaju prowadzonej działalności. Sprawozdanie musi być podpisane przez wyżej wskazane osoby przy użyciu podpisu zaufanego lub kwalifikowanego. Warto zasięgnąć opinii US lub KRS dotyczącej ewentualnych zmian w zasadach podpisywania. Deklaracje CIT-8 przekazujemy również elektronicznie przez osobę wcześniej upoważnioną do tego celu, zgłoszoną do US i posiadającą podpis kwalifikowany.

10 lipca – organizacje o statusie OPP powinna zadbać o umieszczenie sprawozdania merytorycznego i finansowe na stronie Ministerstwa RPiPS prowadzonej przez Narodowy Instytut Wolności zatwierdzone. Niewykonanie tego obowiązku skutkuje nieumieszczeniem stowarzyszenia w wykazie organizacji uprawnionych do 1%. W sprawozdaniu wykazany powinien zostać cel na który przekazane zostały

przychody z 1 procentu. Ostateczny termin zamieszczenia sprawozdań to 15 lipca każdego roku.

15 grudnia – to czas na ostateczne opracowanie sprawozdania merytorycznego dla fundacji nie będących OPP. I umieszczenie go na stronie pozytek.gov.pl lub przesłanie go do właściwego ministra. Wprawdzie organizacje nie mają już tego obowiązku jednak warto zrobić i umieścić je na swojej stronie internetowej by podnieść swoją wiarygodność.

Jeszcze raz pragniemy zwrócić uwagę na bieżące kontrolowanie przepisów dotyczących sposobów sporządzania i przekazywania do odpowiednich organów dokumentacji drogą elektroniczną.

Wykaz przydatnych aktów prawnych

Poniżej prezentujemy Wam podstawowe akty opisujące działalność NGO. Pamiętajcie że nie ma jednej ustawy opisującej w całości funkcjonowanie organizacji pozarządowych. Ważne są również fragmenty ustaw i rozporządzeń które regulują inne aspekty naszej pracy np. ustawa o finansach publicznych opisuje niektóre szczegóły podczas realizacji projektów, ustawa o podatku opisuje tematy zwolnień podatkowych, itp. Warto zapamiętać adres Internetowego Systemu Aktów Prawnych (www.isip.sejm.gov.pl) w którym znajdziemy wszystkie aktualne akty prawne.

Ustawa z 7 kwietnia 1989 - Prawo o stowarzyszeniach.

Ustawa ta przedstawia zasady tworzenia, działania oraz zamykania organizacji. Podkreśla ona wartość organizacji pozarządowych jako narzędzia do realizacji wolności obywatelskich. Prawa do równego traktowania bez względu na orientację seksualną, wyznanie czy światopogląd oraz zrzeszania się czy czynny udział w życiu publicznym oraz przedstawiania poglądów. Pozwala realizować indywidualne zainteresowania.

Ustawa z 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w skrócie określonej jako „ustawa o pożytku”.

Potocznie nazywana „Konstytucją III sektora”. Określa zasady współpracy NGO z administracją publiczną. Dzięki tej ustawie

wprowadzono pojęcia „pożytku publicznego”. Dzięki niej poznajemy podstawowe definicje wolontariatu oraz organizacji pozarządowej.

Ustawa z 6 kwietnia 1984 o fundacjach.

Każda fundacja powinna zapoznać się z tym aktem prawnym. Poznajemy w niej zasady tworzenia oraz funkcjonowania jak i zamykania fundacji. Wskazuje ona nam cele w jakich mogą powoływane być fundacja (cele to powinny być zbieżne z podstawowymi Interesami Rzeczypospolitej Polskiej). W szczególności chodzi tu o: ochronę zdrowia, rozwój gospodarki i nauki, oświatę i wychowanie, kulturę i sztukę, opiekę i pomoc społeczną, ochronę środowiska oraz opiekę nad zabytkami).

REALIZACJA PROJEKTU :

Bank Żywności 
w Piła

ZWIĄZEK STOWARZYSZEŃ PILSKI BANK ŻYWNOCI

ul. Motylewska 24, 64-920 Piła

www.ciwis.pila.bankizywnosci.pl

www.pila.bankizywnosci.pl

e-mail – ciwis.pila@bankizywnosci.pl

**Centrum Integracji Wielkopolskich
Inicjatyw Społecznych
subregionu pilskiego**



PIŁA, GRUDZIEŃ 2019