**JAKIE AKTY PRAWNE KONIECZNIE TRZEBA ZNAĆ?**

Na poziomie ogólnym funkcjonowanie sektora pozarządowego opisują trzy ustawy.

**Prawo o stowarzyszeniach**

Stowarzyszenia powinny zapoznać się z **ustawą z 7 kwietnia 1989 Prawo o stowarzyszeniach**. W akcie tym podkreślono, że stowarzyszenia są „narzędziem” do realizacji wolności obywatelskich: prawa do zrzeszania się oraz prawa do równego, bez względu na przekonania, czynnego uczestniczenia w życiu publicznym i prawa do wyrażania zróżnicowanych poglądów, a także realizacji indywidualnych zainteresowań. Ponadto ustawa ta opisuje zasady powoływania, funkcjonowania i zamykania stowarzyszeń.

**Ustawa o fundacjach**

Fundacje powinny zapoznać się z **ustawą z 6 kwietnia 1984 o fundacjach**. Opisuje ona zasady powoływania i funkcjonowania oraz zamykania fundacji, a także wskazuje cele, dla których fundacje mogą być powoływane. Cele te powinny być zgodne z podstawowymi interesami Rzeczypospolitej Polskiej. Ponadto powinny być społecznie lub gospodarczo użyteczne (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).

**Ustawa o pożytku**

Zarówno stowarzyszenia, jak i fundacje podlegają **ustawie z 24 kwietnia 2003** **o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**, w skrócie określanej jako „ustawa o pożytku”. Bywa ona nazywana konstytucją III sektora, gdyż wprowadziła podstawowe definicje: organizacji pozarządowej i wolontariatu. Określono w niej również zasady współpracy z administracją publiczną i wprowadzono pojęcie pożytku publicznego.

**Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r., Nr 121 poz. 591)**

**Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz o zmianie niektórych ustaw regulujących zasady opodatkowania  (Dz. U. z 1992 r., Nr 21, poz. 86)**

**Ustawa z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**

 **TERMINY WAŻNE DLA ORGANIZACJI**

**STYCZEŃ**

**30 stycznia – sprawozdania z realizacji dotacji ze środków publicznych**

Organizacja, która realizowała w 2016 r. dotację ze środków publicznych (np. PO FIO, urząd gminy itp.) jest zobowiązana do przygotowania i złożenia sprawozdania z jej realizacji. Sprawozdanie wysyła się w terminie określonym w umowie i wg wzoru określonego w rozporządzeniu ministra pracy i polityki społecznej.

**31 stycznia – złożenie deklaracji i odprowadzenie podatku od nieruchomości do urzędu gminy**

Organizacja, która posiada nieruchomość lub wynajmuje lokal od gminy (urzędu), składa do urzędu gminy deklarację na podatek od nieruchomości na 2016 r. na formularzu obowiązującym w danej gminie. Organizacje pożytku publicznego (lub inne organizacje, które urząd zwolnił z podatku) składają deklarację zerową, jeśli lokal służy im do prowadzenia działalności statutowej. Sposób opłacania podatku (m.in. terminy, liczba rat) zależy od danej gminy, należy je sprawdzić w swoim urzędzie.

**31 stycznia – Organizacja musi podjąć formalną decyzję, że rezygnuje z prowadzenia pełnej księgowości na rzecz książki przychodów i rozchodów w trybie określonym w statucie, np. uchwałą zarządu. Jeśli chce wprowadzić tę zmianę w 2017 roku, to najpóźniej do 31 stycznia 2017 r. musi poinformować o zmianie właściwy jej Urząd Skarbowy.**

**31 stycznia – złożenie deklaracji PIT-4R oraz PIT-8AR do urzędu skarbowego**

Organizacja, która zatrudniała w 2015 r. osoby na umowy o pracę, dzieło lub na zlecenie, musi złożyć do urzędu skarbowego (US) na formularzu **PIT-4R** rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PDOF), które były płacone w ciągu roku.

**31 stycznia – złożenie deklaracji ZUS IWA do ZUS**

Składa ją organizacja, która była zgłoszona jako płatnik w ZUS nieprzerwanie przez cały rok, zgłaszała średnio w miesiącu co najmniej 10 pracowników do ubezpieczenia wypadkowego i nadal działa. W deklaracji podaje się informacje o ewentualnych wypadkach w miejscu pracy w 2016 r.

**LUTY**

**28 lutego – wysłanie deklaracji PIT do pracowników organizacji i urzędów skarbowych:**

* Organizacja, która zatrudniała w 2016 r. osoby na umowy o pracę, dzieło lub na zlecenie, ma obowiązek przygotować i przekazać deklarację **PIT-11** dla pracownika i jego urzędu skarbowego. PIT-11 zawiera informacje o uzyskanych przez pracownika (podatnika) dochodach oraz pobranych zaliczkach na PDOF.
* Organizacja może złożyć roczne rozliczenie podatku w imieniu pracownika: zamiast PIT-11 przygotowuje i przekazuje deklarację **PIT-40** pracownikowi oraz jego urzędowi skarbowemu. Można to zrobić pod warunkiem, że pracownik złożył do 10 stycznia 2017 r. formularz PIT-12, a jego przychody pochodzą z jednego źródła i nie korzysta on z odliczeń podatkowych. W tym przypadku, pracownik nie może przekazać 1% podatku dla OPP.
* Organizacja, która wypłacała w 2016 r. osobom indywidualnym m.in. stypendia i inne świadczenia niepodlegające opodatkowaniu, przygotowuje i składa deklarację **PIT-8C** (dla pracownika i jego urzędu skarbowego)

**MARZEC**

**31 marca – ostateczny termin sporządzenia sprawozdania finansowego**

Każda organizacja pozarządowa ma obowiązek sporządzenia sprawozdania finansowego (na które składają się bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa) za rok obrotowy w ciągu 3 miesięcy od jego zakończenia. W większości organizacji rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, zatem termin przygotowania sprawozdania za 2016 rok przypada na 31 marca 2017 r.

**31 marca – złożenie deklaracji CIT-8 wraz z załącznikami CIT-8/O i CIT D do urzędu skarbowego**

Każda organizacja musi na **formularzu CIT-8** złożyć do US rozliczenie z podatku dochodowego od osób prawnych (PDOP) za 2016 r. Dotyczy to także organizacji, które nie miały żadnych przychodów w 2016 r. oraz są zwolnione z płacenia tego podatku.

Od 2014 roku obowiązuje zasada: jeśli organizacja składała deklaracje podatkowe [PIT elektronicznie](http://www.poradnik.ngo.pl/wiadomosc/2019068.html) lub jeśli jest obsługiwana przez biuro księgowe, to musi drogą elektroniczną przekazać także deklarację CIT-8 z załącznikami.

Organizacja, która otrzymała w 2016 r. darowizny określonej wartości, upublicznia informacje o nich np. na swojej stronie internetowej, a także wypełnia i składa do US **formularz CIT-D**. Obowiązek ten pojawia się, gdy wartość jednorazowej darowizny przekroczyła 15000 zł lub wartość wszystkich darowizn od jednego darczyńcy przekroczyła 35000 zł.

Art. 18 ust. 1e ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych bywa dwojako rozumiany przez urzędy skarbowe. Jedne rozumieją go tak, że CIT-D wypełnia się tylko jeśli jednorazowa darowizna przekracza 15 tys. lub suma darowizn przekracza 35 tys., a inne, że wypełnia się go zawsze wtedy, gdy organizacja dostała darowizny, a limity podane powyżej odnoszą się do obowiązku ujawniania w CIT-D nazwy i adresu darczyńcy. Ze względu na ten brak spójności interpretacyjnej rekomendujemy wszystkim organizacjom, które otrzymały nawet małe darowizny od osób prywatnych lub firm, wypełnienie załącznika CIT-D.

Kwotę otrzymanych darowizn (sumę) wpisuje się w polu 23., zaś w części C.4 (pola od 60. do 73.) wskazuje się, na jakie cele zostały one przeznaczone.

**Wypełniamy**

Wypełnianie formularza CIT-8 zaczyna się od określenia miejsca (poprzez wskazanie właściwego dla organizacji urzędu skarbowego) i celu składania zeznania. Następnie należy podać dane („Dane podatnika”) organizacji i wskazać okres, za który sporządzane jest sprawozdanie (rok podatkowy). W większości przypadków jest to ubiegły rok kalendarzowy.

W przypadku organizacji zwykle nie występują operacje określone w części B.3, należy więc w każdym puncie tej części zaznaczyć odpowiedź NIE.

### Krok 1 – Obliczenie przychodów (pole D.1)

Aby prawidłowo wypełnić tę część formularza dobrze jest w pierwszej kolejności wypisać w Excelu lub innym arkuszu kalkulacyjnym (lub po prostu na kartce) wszystkie przychody organizacji z roku, za który sporządza się CIT-8. Inaczej mówiąc należy wypisać kwoty wszystkich środków, które wpłynęły na konto lub do kasy organizacji. Nie trzeba mieć wyszczególnionej każdej wpłaty, wystarczy pogrupowanie ich wg rodzaju źródła np.: składki, darowizny, dotacje. Na koniec trzeba je zsumować.

**Przykład**
*Stowarzyszenie w roku 2016 miało następujące przychody:*

|  |  |
| --- | --- |
| *- składki od członków stowarzyszenia* | *50,00 zł* |
| *- darowizny na cele statutowe od osób fizycznych (bez wskazania konkretnych projektów)* | *600,00 zł* |
| *- dotacja z Urzędu Miasta* | *27 200,00 zł* |
| *- sprzedaż biletów (w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego)* | *1 300,00 zł* |
| *razem:* | *29 150,00 zł* |

### Krok 2 – Obliczenie kosztów (pole D.2)

Analogicznie do przychodów należy zebrać i wypisać wszystkie koszty organizacji. Znowu grupując je odpowiednio – tak jak jest to pogrupowane na kontach księgowych organizacji. Najczęściej w organizacjach mamy do czynienia po prostu z kosztami statutowymi, jednak są koszty, które należy obowiązkowo wyodrębnić, takie jak koszty realizacji projektów, pokryte z dotacji (obowiązek wynikający z umów dotacyjnych) oraz koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego (obowiązek wynikający z Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

**Przykład**
Stowarzyszenie w roku 2016 miało następujące koszty:

|  |  |
| --- | --- |
| - koszty statutowe (finansowane z darowizn) | 360,00 zł |
| - koszty związane z dotacją z Urzędu Miasta | 27 200,00 zł |
| - koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego | 1 300,00 zł |
| razem: | 28 860,00 zł |

Kwoty kosztów nie wpisuje się automatycznie do formularza CIT-8. Należy najpierw sprawdzić, czy według przepisów podatkowych zaliczane są do kosztów uzyskania przychodu. Zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych do kosztów takich nie należą dotacje ze środków publicznych. Dlatego wydatki, pokrywane z takich dotacji odejmuje się od sumy wszystkich kosztów.

W Stowarzyszeniu Wspierania Kultury „Mozart” wygląda to następująco:

28 860,00 zł – 27 200,00 zł = 1 660,00 zł

Otrzymaną kwotę kosztów uzyskania przychodu wpisuje się do formularza CIT-8 w polu  36 i 41.

### Krok 3 – Dochód czy strata (Pole D.3)

Dochód oblicza się, odejmując koszty od przychodów. W tym wypadku, na potrzeby formularza CIT-8, od przychodów odejmuje się obliczone wyżej koszty uzyskania przychodu. Strata – to nadwyżka kosztów uzyskania przychodu nad przychodami.

Uwaga! W CIT-8 wykazuje się tzw. dochód lub stratę podatkową (nie są one tożsame z tym, co wykazuje się w sprawozdaniu finansowym).

Zatem, aby sprawdzić, czy organizacja ma dochód podatkowy, czy stratę należy od wszystkich przychodów (wpisanych w polu 35. CIT-8) odjąć koszty uzyskania przychodów (wpisane w polu 41. CIT-8).

**Przykład**
W Stowarzyszeniu działanie to wygląda następująco:

29 150,00 zł - 1 660,00 zł = 27 490,00 zł

Czyli Stowarzyszenie to wykazało w CIT-8 dochód w wysokości 27 490,00 zł.

Kwotę tę wpisuje w polach 42 i 45.

### Krok 4 – Obliczenie dochodów wolnych od podatku (Pole E.1)

W części E CIT-8 oblicza się podstawę opodatkowania. Ta część jest szczególnie ważna dla organizacji pozarządowej ze względu na różnego rodzaju dochody, które są wolne od podatku. Organizacje najczęściej mają prawo do korzystania z tych zwolnień. **Część E.1 wypełnia się dopiero po wypełnieniu załącznika CIT-8/O**.

### Załącznik CIT-8/O (wersja 11)

**W załączniku CIT-8/O w części B.1 wykazuje się w poszczególnych polach różnego rodzaju dochody wolne od podatku.** W aktualnym formularzu ta część wymaga wydzielenia poszczególnych zwolnień w oddzielnych polach.

W polu 23. wskazuje się dochody ustawowo zwolnione z podatku, takie jak składki członkowskie w przypadku stowarzyszeń (art. 17 ust. 1 p. 40 Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

W polu 11. wskazuje się pozostałe dochody (np. darowizny) organizacji, pod warunkiem, że ich celem statutowym jest działalność naukowa, naukowo-techniczna, oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrzenia wsi w wodę, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów oraz kultu religijnego – w części przeznaczonej na te cele oraz dochody kościelnych osób prawnych; dochody jednostek organizacyjnych Ochotniczej Straży Pożarnej, dochody klubów sportowych, spółdzielni socjalnych (art. 17 ust. 1 pkt 4).

W polu 15. wskazuje się dochody organizacji mających status OPP, przeznaczone na działalność pożytku publicznego (art. 17 ust. 1 pkt 6c).

W polu 25. wskazuje się dotacje otrzymane z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego (art. 17 ust. 1 pkt 47), z kolei w polu 26. wykazywane są dotacje otrzymane od agencji rządowych lub agencji wykonawczych, jeżeli agencje otrzymały środki na ten cel z budżetu państwa (art. 17 ust. 1 pkt 48).

W wyżej wymienionych polach nie wpisuje się jednak wszystkich przychodów, które organizacja otrzymała, tylko kwotę odpowiadająca tzw. dochodowi podatkowemu (wskazaną w polu 45. CIT-8), który należy przeanalizować, ustalając co składa się na ten dochód i czy podlega on zwolnieniu podatkowemu.

**Przykład**
W Stowarzyszeniu były przychody:

|  |  |
| --- | --- |
| - składki od członków stowarzyszenia | 50,00 zł |
| - darowizny na cele statutowe (oświatowe i kulturalne) od osób fizycznych (bez wskazania konkretnych projektów) | 600,00 zł |
| - dotacja z Urzędu Miasta | 27 200,00 zł |
| - sprzedaż biletów w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego (działalność oświatowa i kulturalna) | 1 300,00 zł |
| razem: | 29 150,00 zł |

Ze względu na źródło przychodów z podatku dochodowego zwolnione są składki członkowskie oraz dotacja.

Ze względu na przeznaczenie na działalność oświatową i kulturalną, będącą celem statutowym Stowarzyszenia, zwolnione z podatku dochodowego są darowizny i przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego.

Należy wziąć pod uwagę tylko kwotę tzw. dochodu podatkowego w wysokości 27 490,00 zł, a nie całości przychodu w kwocie 29 150,00 zł i zastanowić się, jakie są jego części składowe.

Zaczynamy od zwolnienia ze względu na źródło przychodów. Najpierw zajmujemy się dotacją. W CIT-8 wykazaliśmy ją najpierw jako część przychodu (w polu 31.), ale potem nie wykazaliśmy kosztów z nią związanych (w polu 36.) ponieważ z definicji nie są one kosztami uzyskania przychodu. Tym samym przychód ten automatycznie stanowi część uzyskanego przez organizację tzw. dochodu podatkowego. Tak więc kwotę tę należy w pierwszej kolejności uwzględnić w części B.1 formularza CIT-8/O. Następnie sprawdzamy pozostałe koszty:

|  |  |
| --- | --- |
| - koszty statutowe (finansowane z darowizn) | 360,00 zł |
| - koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego | 1 300,00 zł |

Po analizie widać, że Stowarzyszenie koszty statutowe pokryło z otrzymanych w bieżącym roku darowizn, natomiast nie wydało składek członkowskich. W polu 23 CIT-8/O należy więc wpisać 50,00 zł składek (art. 17 ust 1 pkt 40).

Jeśli chodzi o dwa pozostałe źródła przychodów w Stowarzyszeniu to widać, że kwota przychodów z działalności odpłatnej pożytku publicznego (sprzedaż biletów – 1300,00 zł) została całkowicie wydana. W przypadku darowizn z kwoty 600,00 zł wydano 360,00 zł na koszty statutowe. Tak więc do wydania w następnych latach (również na cele statutowe) została pozostała kwota 240,00 zł (art. 17 ust 1 pkt 4). Kwotę tę wypisujemy w polu 11.

W roboczym zestawieniu do CIT-8/O wygląda to następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| pole 23. – składki członkowskie | 50,00 zł |
| pole 11. – dochody przeznaczone na działalność oświatową i kulturalną | 240,00 zł |
| pole 25. – dotacja z Urzędu Miasta (dochody wolne od podatku ze względu na źródło budżetowe) | 27 200,00 zł |
| razem (kwota wolna od podatku): | 27 490,00 zł |

Kwotę wolną od podatku (sumę wypełnionych pozycji 23, 11 i 25) wpisujemy w polu 39. CIT-8/O.

### Krok 5 – Obliczenie kwoty zwolnionej z podatku  do wydatkowania w przyszłości (pole 89. w CIT-8/O)

Po wypełnieniu pierwszej części CIT-8/O widać, że wykazano w nim dochód dwojakiego rodzaju: rzeczywisty – kwota 290,00 zł, która realnie została do wydatkowania w naszej organizacji w przyszłości oraz tzw. dochód podatkowy – kwotę 27 200,00 zł, która w rzeczywistości została już wydana przez Stowarzyszenie w ramach dotacji (zatem nie są to pieniądze, którymi organizacja będzie mogła dysponować później).

W polu 89. w CIT-8/0 wpisujemy tylko i wyłącznie kwotę 290,00 zł stanowiącą rzeczywisty dochód, którym Stowarzyszenie będzie mogło jeszcze dysponować w następnych latach.

Jeśli organizacja miałaby jeszcze jakiś dochód z poprzedniego roku (lub poprzednich lat), przeznaczony na cele statutowe, którego nie wydatkowała w roku za który składa CIT, również należy go tu wykazać dodając do kwoty dochodu uzyskanego w danym roku. Np. jeśli w poprzednim roku nie wydatkowała 350 zł dochodu wolnego to w pozycji 89 będzie wpisana kwota 640 zł (350 zł pozostałe z lat poprzednich + 290 zł z roku 2016).

### Krok 6 – Obliczenie podstawy opodatkowania (Pole E.2)

Dzięki wypełnieniu CIT-8/O wiadomo, że w tym przypadku, cała kwota dochodu wykazana wcześniej w polu 45. CIT-8 jest kwotą zwolnioną z podatku. Wracamy do części E formularza CIT-8 i wpisujemy ją w polach 47. i 50. Ponieważ kwota ta jest równa kwocie dochodu wykazanej w polu 45., w pole 51. wpisuje się 0,00 zł. Tyle wynosi podstawa opodatkowania. Tym samym Stowarzyszenie nie musi płacić podatku dochodowego od osób prawnych.

### Krok 7 – Wykazanie darowizn - załącznik CIT-D (wersja 5)

Art. 18 ust. 1e ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych bywa dwojako rozumiany przez urzędy skarbowe. Jedne rozumieją go tak, że CIT-D wypełnia się tylko jeśli jednorazowa darowizna przekracza 15 tys. lub suma darowizn przekracza 35 tys., a inne, że wypełnia się go zawsze wtedy, gdy organizacja dostała darowizny, a limity podane powyżej odnoszą się do obowiązku ujawniania w CIT-D nazwy i adresu darczyńcy. Ze względu na ten brak spójności interpretacyjnej rekomendujemy wszystkim organizacjom, które otrzymały nawet małe darowizny od osób prywatnych lub firm, wypełnienie załącznika CIT-D.

Kwotę otrzymanych darowizn (sumę) wpisuje się w polu 23., zaś w części C.4 (pola od 60. do 73.) wskazuje się, na jakie cele zostały one przeznaczone.

**Przykład**
Stowarzyszenie otrzymało darowizny o łącznej kwocie 600,00 zł i wpisało ją w polu 23. W części C.4 zaznaczyło, na co darowizny zostały przeznaczone, zakreślając:pole 64. – nauka, edukacja, oświata i wychowaniepole 66. – kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji

### Krok 8 – Złożenie podpisów przez uprawnione osoby

Formularz CIT-8 musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za wyliczenie podatku (kogoś z księgowości lub osobę, która wypełniała formularz) oraz osoby z Zarządu zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji.

Załącznika CIT-8/O nie podpisuje się.

Załącznik CIT-D podpisuje osoba reprezentująca podatnika czyli organizację.

Uwaga: Deklaracja CIT-8 z załącznikami musi być przekazana drogą elektroniczną gdy organizacja tą drogą przekazuje deklaracje PIT (zatrudnia 5 osób albo rozliczana jest przez biuro księgowości). W sytuacji składania deklaracji CIT-8 z załącznikami drogą elektroniczną jest ona podpisywana przez osobę upoważnioną do podpisu deklaracji podatkowych organizacji.

**KWIECIEŃ**

**30 kwietnia – ostateczny termin rozliczenia podatków i przekazania 1% za 2016 r.**

Najpóźniej do końca kwietnia podatnicy rozliczają podatki za 2016 r. (wypełniając i wysyłając PIT-y do swoich urzędów skarbowych). Jest to więc ostateczny termin przekazania przez nich 1% podatku wybranej OPP (wskazanej w formularzu PIT).

**CZERWIEC**

**30 czerwca – ostateczny termin przyjęcia sprawozdania finansowego**

Najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od sporządzenia sprawozdania finansowego (czyli od 31 marca), powinno nastąpić jego **przyjęcie (zatwierdzenie)** przez władze organizacji określone w statucie (np. zarząd, walne zebranie członków). Obowiązek ten dotyczy wszystkich organizacji. Zatwierdzenie następuje poprzez przyjęcie uchwały oraz podpisanie dokumentów składających się na sprawozdanie finansowe przez wszystkich członków organu zatwierdzającego i osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

**LIPIEC**

**10 lipca – ostateczny termin wysłania sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego**

W ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego trzeba je przesłać do US wraz z uchwałą zatwierdzającą oraz ewentualnie uchwałą o podziale nadwyżki przychodów nad kosztami i przeznaczeniu jej na cele statutowe. Jeśli sprawozdanie finansowe zostało zatwierdzone w ostatnim możliwym dniu, czyli 30 czerwca, to termin jego wysłania mija 10 lipca.

Uwaga! Jeśli sprawozdanie finansowe zostało zatwierdzone wcześniej, termin jego wysłania do US upływa dziesiątego dnia od daty zatwierdzenia.

**15 lipca – ostateczny termin wysłania sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego**

Organizacja, która prowadzi działalność gospodarczą, musi złożyć sprawozdanie finansowe do KRS w ciągu 15 dni od daty jego zatwierdzenia (czyli najpóźniej 15 lipca, jeśli sprawozdanie zostało zatwierdzone 30 czerwca). Do sprawozdania dołącza się uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie, ewentualnie uchwałę o podziale nadwyżki przychodów nad kosztami i przeznaczeniu jej na cele statutowe oraz opinię audytora (jeśli organizacji dotyczy ten wymóg).

Uwaga! Jeśli sprawozdanie finansowe zostało zatwierdzone wcześniej, termin jego wysłania do KRS upływa piętnastego dnia od daty zatwierdzenia.

**15 lipca – ostateczny termin umieszczenia sprawozdań OPP w bazie sprawozdań MPiPS**

Organizacja pożytku publicznego (OPP) ma obowiązek umieścić sprawozdanie merytoryczne i zatwierdzone sprawozdanie finansowe w internetowej bazie sprawozdań prowadzonej przez MPiPS. OPP publikuje też sprawozdania na swojej stronie internetowej. W przypadku OPP, której rok obrotowy jest taki sam jak rok kalendarzowy, sprawozdania muszą być umieszczone w bazie do 15 lipca. Niezłożenie sprawozdań grozi m.in. wykreśleniem z listy OPP uprawnionych do otrzymania 1% podatku.

**LISTOPAD**

**30 listopada – ostateczna data uzyskania statusu OPP, aby móc ubiegać się o  1% podatku za 2016 r.**

Do tego dnia organizacja musi uzyskać status OPP (wpis w KRS o posiadaniu statusu), by znaleźć się w wykazie OPP uprawnionych do otrzymywania 1% za 2017 r.

Nowelizacja ustawy o działalności pożytku publicznego z sierpnia 2015 r. wprowadziła zakaz pośredniczenia w zbieraniu 1% na rzecz innej organizacji pożytku, której nie ma w wykazie uprawnionych do 1%.

**"zakaz pośredniczenia"**

**art. 27aa. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

1. Organizacja pożytku publicznego, która została uwzględniona w wykazie, o którym mowa w art. 27a, nie może wzywać do przekazania lub przekazywać środków finansowych pochodzących z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz organizacji pożytku publicznego, które nie zostały uwzględnione w tym wykazie. 2. Organizacja pożytku publicznego, która nie została uwzględniona w wykazie, o którym mowa w art. 27a, nie może wzywać do przekazania środków finansowych pochodzących z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych za pośrednictwem organizacji pożytku publicznego, która została uwzględniona w tym wykazie.

**GRUDZIEŃ**

**31 grudnia – złożenie przez fundacje sprawozdania z działalności do właściwego ministerstwa**

Każda fundacja ma obowiązek złożyć sprawozdanie z działalności (sprawozdanie merytoryczne) do ministra sprawującego nad nią nadzór (wskazanego w statucie). Sprawozdanie obejmuje rok obrotowy, co dla większości fundacji oznacza rok kalendarzowy. W przepisach nie podano terminu składania sprawozdania; przyjmuje się, że należy je wysłać najpóźniej do końca następnego roku (czyli sprawozdanie za 2016 r. do końca 2017 r.). Czasem ministerstwa oczekują sprawozdań wcześniej, warto więc termin sprawdzić (np. na stronie internetowej ministerstwa).

Ważne! Fundacja, która ma status OPP nie dotyczy ten obowiązek od 2016r.

**31 grudnia – zamknięcie roku**

Koniec roku to czas na tzw. zamknięcie roku od strony księgowej, czyli:

* Sporządzenie **protokołu z kontroli kasy** (przeliczona gotówka w kasie powinna zgadzać się z ostatnim raportem kasowym) oraz **przeprowadzenia weryfikacji sald z zapisami w księgach** (stan kasy musi zgadzać się z dokumentem księgowym przedstawiającym stan środków w kasie) przez organizacje przyjmujące lub dokonujące płatności gotówką (prowadzące kasę).
* **Przeprowadzenie weryfikacji sald na rachunku bankowym z zapisami w księgach** (stan konta bankowego na koniec roku musi zgadzać się z dokumentem księgowym przedstawiającym stan środków w banku) przez organizacje, które mają konto w banku.
* **Przeprowadzenie weryfikacji sald należności i zobowiązań** przez organizacje, które mają przepływy finansowe (wydatki, wpływy); w przypadku stwierdzenia rozbieżności wysłanie potwierdzenia sald należności do dłużników organizacji albo uiszczenie własnych zaległych zobowiązań.
* **Opłacenie podatków i składek** przez organizacje, które mają płatności wobec US (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych), ZUS i korzystają z pieniędzy publicznych (zwykle, zgodnie z zapisami umowy dotacyjnej, organizacja musi zapłacić.

**CO TO JEST STATUT ORGANIZACJI?**

**Statut to najważniejszy wewnętrzny dokument – „konstytucja” organizacji – to pisemnie potwierdzona informacja o zasadach działania stowarzyszenia, /fundacji.**

Wraz z ustawą Prawo o stowarzyszeniach oraz ustawą o fundacjach jest to podstawa działania – wyznacza granice, jest bazą, na której Stowarzyszenie / Fundacja opiera swoją aktywność. Wszelkie działania, prowadzone przez Stowarzyszenie / fundację, muszą być zgodne ze statutem (muszą z niego wynikać) i nie mogą mu zaprzeczać. Powinien też być napisany w miarę prosto, logicznie, bez zbędnych szczegółów, ale też bez braków utrudniających działania.

Oprócz zapisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy i fundacjach to informacje umieszczone w statucie są dla nas najważniejsze.

„Postanowienia” statutu to klucz do sprawnego działania. W statucie szuka się odpowiedzi m.in. na takie pytania jak: Dla kogo działa organizacja? Jakie są nasze cele? Jakie działania możemy prowadzić? Jakie kompetencje mają nasze władze? Skąd może pochodzić majątek naszej organizacji?

Statut to również źródło informacji dla innych, np. dla potencjalnych grantodawców, sponsorów. Z tego dokumentu dowiedzą się m.in. czym zajmuje się Stowarzyszenie / Fundacja, co i w jaki sposób może robić, jaka jest jej struktura wewnętrzna, czy prowadzi działalność gospodarczą i jakiego rodzaju, kto może podpisywać umowy w jej imieniu.

**Wszystkie działania stowarzyszenia/fundacji muszą być zgodne ze statutem, zatem de facto korzystamy z niego przez cały czas.** Jeśli chodzi o dokument jako całość to jest nam on potrzebny najczęściej jako załącznik do składanego wniosku. Warto na etapie wymyślania założeń do projektu/wniosku sprawdzić czy na pewno nasz statut pozwala na prowadzenie takiej działalności.

Ponadto do zapisów statutowych odwołujemy się zawsze, jeśli w stowarzyszeniu/fundacji zdarzy się sytuacja nadzwyczajna, np. odwołanie wszystkich członków zarządu.

# ****KSIĘGOWŚĆ ORGANIZACJI****

**Zamknięcie roku**

Koniec roku to czas porządków i podsumowań. Po zakończeniu roku finansowego, jeszcze przed zrobieniem bilansu i ostatecznego sprawozdania należy wykonać szereg dodatkowych czynności i podjąć kilka decyzji na koniec roku.

**Koszty roku minionego**

Wszyscy księgowi to pewnie potwierdzą, że niemożliwe jest całkowite zaksięgowanie operacji finansowych należących do roku mijającego do 31 grudnia włącznie, zawsze pozostaną koszty, które będą dotyczyć roku mijającego, a będą faktycznie zapłacone w roku następnym – tak jest np. w przypadku opłaty za telefon, gdzie rachunek telefoniczny otrzymujemy w miesiącu następnym, czy za zużycie energii. Również będą koszty, które będą należały do roku mijającego (np. zostanie podpisana umowa zlecenie i wykonana praca do 31 grudnia), a zostaną fizycznie wypłacone w roku następnym. W obydwu tych przypadkach, koszty te należą do roku minionego, chociaż zostaną wypłacone dopiero w roku następnym.
Zgodnie z zasadą równomiernego rozłożenia kosztów i przychodów należy stwierdzić, że dany koszt fizycznie poniesiony w roku następnym powinien być zaliczony do roku poprzedniego czy następnego. Taki koszt powinien być zaksięgowany memoriałowo.

Analogicznie, jeśli w roku minionym został poniesiony koszt, który tak naprawdę dotyczy roku następnego (np. został zakupiony bilet lotniczy na koniec stycznia), to powinien on być zaliczony w koszty roku następnego.

**Przychody roku minionego**

Wszystkie przychody, które fizycznie wpłynęły na konto organizacji w danym roku stanowią przychody danego roku. Należy jednak zwrócić uwagę na fakt księgowania tych przychodów, z których tylko część będzie wykorzystana w danym roku, a pozostała w latach kolejnych. W takim przypadku, jeśli to wynika z Umowy o dotację, zgodnie z zasadą równomiernego rozłożenia kosztów i przychodów, tylko część, która miała być wykorzystana w roku minionym powinna być zaliczona w przychody danego roku (do rachunku wyników), a pozostała część jako przychody przyszłych okresów.

 Koniec roku to również czas inwentaryzacji szeroko rozumianej – czyli sprawdzania, porządkowania i uzgadniania.

Do obowiązków każdego księgowego należy:

* uzgodnienie sald z kontrahentami: każda organizacja współpracuje z różnymi kontrahentami: drukarniami, dostawcami materiałów biurowych, firmami cateringowymi, itd. Na koniec roku z każdym kontrahentem, z którym było kilka transakcji w ciągu roku należy ustalić saldo, czyli stan wzajemnych zobowiązań / należności (kto komu ile jest dłużny);
* rozliczenie rozrachunków z pracownikami: należy ustalić, kto z pracowników ma nierozliczoną zaliczkę i w jakiej wysokości i, o ile to możliwe, najlepiej rozliczyć wszystkie zaległości;
* ustalenie zobowiązań (należności) wobec ZUS czy US – ZUS czy US to kontrahenci każdej instytucji, w dodatku kontrahent, który ma prawo kontroli swoich zobowiązań, dlatego radzimy uważnie na koniec roku (a najlepiej na bieżąco) przejrzeć swoje rozliczenia z tymi instytucjami i je wyjaśnić, zanim urzędnicy sami do nas się zgłoszą;
* sporządzenie protokołu kontroli kasy: dyrektor organizacji pisemnie powinien wyznaczyć Komisję składającą się z 2-3 osób, która powinna przeliczyć wszystkie pieniądze w kasie oraz zgromadzone w niej inne papiery wartościowe (np. czeki); Komisja powinna spisać protokół kontroli kasy, a każdy z jej członków powinien się podpisać pod tym protokołem. Protokół powinien być sporządzony na dzień 31 grudnia danego roku;
* uzyskanie z banku potwierdzenia stanu posiadanych przez organizację kont bankowych;
* jeśli organizacja posiada środki w walutach obcych powinna zostać dokonana wycena tych środków na dzień 31.12 według średniego kursu NBP z 31 grudnia danego roku;

Dopiero po dokonaniu tych operacji można przystąpić do przygotowania bilansu i rachunku wyników poprzez sporządzenie następujących zestawień:

1. zestawienie przychodów i kosztów w ramach jednego źródła finansowania (programu, projektu);
2. zestawienie wszystkich przychodów otrzymanych w danym roku finansowym; należy pamiętać, że jeżeli organizacja prowadzi odpłatną i nieodpłatną działalność pożytku publicznego, to z zestawień przychodów i kosztów ma obowiązek wyodrębnić przychody i koszty poszczególnych rodzajów tej działalności. Musi więc przyporządkować przychodom np. za częściową odpłatność konkretne koszty, jakie z tych przychodów są pokrywane;
3. zestawienie kosztów administracyjnych (do rachunku wyników).

## SPRAWODANIE

Sprawozdanie musimy sporządzać co roku. Tego wymaga ustawa o rachunkowości. Ta sama ustawa określa też, jakie konkretnie informacje powinny się znaleźć w sprawozdaniu. Organizacje pozarządowe mają **do wyboru** różne formysprawozdawczości**,** [w zależności od tego do jakiego TYPU JEDNOSTKI](http://www.poradnik.ngo.pl/x/1928095) **zostaną zakwalifikowane.** Wybór [TYPU JEDNOSTKI](http://www.poradnik.ngo.pl/x/1928095) zależy od spełniania określonych warunków, ale również od decyzji organizacji pozarządowej. Przepisy (obowiązujące od 2016 r.) wyróżniają cztery możliwości - cztery typy jednostek:

1. **Jednostka prowadząca księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń**
Korzysta ze znanego od lat wzoru sprawozdania, który był wcześniej używany przez organizacje-przedsiębiorców (czyli organizacje zarejestrowane także w rejestrze przedsiębiorców). To **wzór podstawowy** (ściślej wzór „wariantu kalkulacyjnego podstawowego wzoru sprawozdania finansowego”) określony w [załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości](http://www.poradnik.ngo.pl/files/1poradnik.ngo.pl/public/akty_prawne_maj_2016/ustawa_o_rachunkowosci2016.pdf).
2. **Jednostka mała**
Wzór sprawozdania finansowego dla jednostek małych określony jest w [załączniku nr 5 ustawy o rachunkowości](http://www.poradnik.ngo.pl/files/1poradnik.ngo.pl/public/akty_prawne_maj_2016/ustawa_o_rachunkowosci2016.pdf).
3. **Jednostka mikro**
Wzór sprawozdania finansowego dla jednostek mikro określony jest w [załączniku nr 4 ustawy o rachunkowości](http://www.poradnik.ngo.pl/files/1poradnik.ngo.pl/public/akty_prawne_maj_2016/ustawa_o_rachunkowosci2016.pdf).
4. **Jednostka prowadząca uproszoną ewidencję przychodów i kosztów**
Organizacja, która spełnia określone warunki i decyduje się na tę opcję jest **zwolniona z obowiązku przygotowywania rocznego sprawozdania finansowego** i wysyłania go do Urzędu Skarbowego.

Każda organizacja pozarządowa, zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinna opracować politykę rachunkowości, czyli zasady finansowe, według których prowadzone są księgi rachunkowe.

Ustawa o rachunkowości i ustawy podatkowe mówią o ogólnych zasadach księgowości, zaś polityka rachunkowości to konkretne reguły i praktyki przyjęte w organizacji do prowadzenia rachunkowości. Politykę rachunkowości, jako dokument opisujący zasady finansowe obowiązujące w organizacji, opracowuje księgowy wspólnie z zarządem lub osobą odpowiedzialną za zarządzanie finansami w organizacji. Opracowanie polityki rachunkowości może być dokonane przez zespół wewnątrz organizacji, jak też zlecone na zewnątrz. Chcąc mieć dobrze funkcjonującą księgowość, trzeba zwróć uwagę, by opracowane reguły były nie tylko zgodne z wymaganiami ustawy i rozporządzenia, lecz także uwzględniały specyfikę działalności organizacji.

Następnie opracowana polityka rachunkowości powinna zostać spisana i przyjęta przez zarząd. Za politykę rachunkowości organizacji odpowiedzialność ponosi zarząd, który przyjmuje ten dokument na podstawie uchwały.

Według zakładowego planu kont księguje się poszczególne operacje finansowe. Plan kont jest częścią składową systemu rachunkowości. Należy traktować go jako niezbędne narzędzie dostarczające niezbędnych informacji do zarządzania organizacją i dokonywania rozliczeń finansowych np. z darczyńcami.

Zakładowy plan kont składa się z księgi głównej (konta syntetyczne) i kont pomocniczych (analitycznych).

**Księga główna**

Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych) ustala się z uwzględnieniem:

* specyfiki działalności organizacji poprzez takie ujęcie przychodów i kosztów, które z łatwością pozwoli na przypisanie ich do konkretnego sponsora;
* przyjętego sposobu wyceny;
* wymogów dotyczących dokonywania odpisów aktualizujących wartość aktywów z uwagi na utraconą przez nie całość lub część wartości, po której figurują w księgach;
* ujęcia danych liczbowych w przekroju umożliwiającym przejście od bieżącej ewidencji do sporządzenia sprawozdań finansowych: bilansu oraz rachunku zysków i strat;
* możliwości sporządzania sprawozdań m.in. podatkowych i statystycznych (GUS),

Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej, można stosować minimalny układ kont, o symbolice dwucyfrowej. Mimo to większość organizacji prowadzi konta w technice trzycyfrowej.

Choć obowiązek taki nie wynika z przepisów ustawy, celowe jest, aby w planie kont określić zasady ewidencji i rozliczania kosztów. Rzutuje to bowiem na wykaz kont i przesądza o postaci rachunku zysków

Można przyjąć jeden spośród trzech sposobów ujmowania i rozliczania kosztów działalności, gromadząc je:

* tylko według rodzajów – na kontach zespołu 4,
* tylko według typów, rodzajów i odmian działalności, tzn. według funkcji – na odpowiednich kontach zespołu 5,

z ewentualnym dalszym ich podziałem w ramach każdego konta – według rodzajów,

* według rodzajów – na kontach zespołu 4 i równocześnie według funkcji – na kontach zespołu 5.

Przyjmując sposób pierwszy lub trzeci powinniśmy dostosować układ rodzajowy kosztów do specyfiki działalności organizacji, zachowując co najmniej podział kosztów na koszty rodzajowe administracyjne oraz statutowe. W miarę potrzeby, gdy organizacja realizuje coraz więcej projektów, może być wskazane uszczegółowienie układu rodzajowego kosztów, co przy prowadzeniu ksiąg za pomocą komputera nie powinno być kłopotliwe.

Ewidencja i rozliczanie kosztów przy zastosowaniu kont zespołu 5 jest najbardziej wskazana, gdy charakter, rozmiary lub organizacja wewnętrzna działalności wymagają podziału kosztów według odmian, rodzajów i typów działalności i oddziałów.

Następnie określamy zasady prowadzenia kont pomocniczych powiązanych z kontami księgi głównej (Plan kont).

**Plan kont**

Główną częścią polityki rachunkowości jest plan kont. Powinien być on założony zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, ale również powinien odzwierciedlać działalność danej organizacji. Wszelkie istotne zmiany (poza rozbudowywaniem analityki) dotyczące sposobu księgowania powinny być dokonane na piśmie jako aneks do zatwierdzonego planu kont i podpisane przez osoby do tego uprawnione zgodnie z zapisami statutu.

**Plan kont to numeryczny wykaz kont księgowych, czyli zbiorów, w których rejestrowane są dane finansowe.**

Zbiory te pozwalają na ewidencjonowanie i uszeregowanie wszystkich operacji finansowych w organizacji. Plan kont składa się z kont podstawowych – syntetycznych, które określają główne grupy operacji finansowych oraz kont analitycznych, które pozwalają uszczegółowić zapisy na koncie syntetycznym.

Plan kont jest instrumentem ułatwiającym zarówno syntetyczne, jak i analityczne ujęcie wszystkich operacji finansowych zachodzących w danym okresie w organizacji. Plan kont powinien służyć poprawnemu sporządzeniu bilansu oraz rachunku zysków i strat – układ wybranych kont powinien odpowiadać konkretnym pozycjom z rachunku zysków i strat (np. koszty finansowe, pozostałe przychody operacyjne itd.). Układ planu kont powinien też umożliwiać sprawne przygotowanie raportów dla darczyńców, z wykonania danego programu, jak też z ogólnej działalności organizacji. Niezwykle istotne w konstrukcji planu kont jest rozwinięcie analityki, czyli kont pomocniczych, na których zapisy księgowe będą dostarczały nam szczegółowych informacji. Dla celów sprawozdawczych (określonych przez Ministra Finansów w odpowiednim Rozporządzeniu), np. w rachunku zysków i strat musimy podać poniesione koszty programowe (nazywane w dokumencie „statutowe”) w jednej kwocie oraz koszty administracyjne w rozbiciu na sześć podstawowych kategorii. Dla naszych potrzeb jako grantobiorcy, który przed darczyńcą musi szczegółowo zdać sprawozdanie z wykorzystania jego środków, jedna kwota kosztów programowych nie wystarcza, musi być rozbita na poszczególne programy i kategorie budżetowe. Przemyślana struktura kont kosztowych pozwoli nam na śledzenie kosztów z podziałem np. na źródła finansowania czy prowadzone programy. Odpowiednio opracowana struktura kont przychodów da nam obraz tego, w jakiej wysokości i od kogo uzyskaliśmy przychody. Analityka do konta wyniku finansowego pokaże nam, które z programów czy przedsięwzięć przyniosło stratę lub zakończyło się zyskiem, inaczej mówiąc, na które z programów wystarczyło nam środków, lub nawet zostało ich część do dalszej realizacji, a które były deficytowe w danym roku.

Poniżej podajemy propozycje układu planu kont z pominięciem niektórych kont i zespołów, które są rzadko. wykorzystywane w przypadku organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej. Należy pamiętać, że w przypadku prowadzenia odpłatnej działalności statutowej konieczne jest wyróżnienie ewidencji operacji finansowych (kosztów i przychodów) dotyczących obu rodzajów działalności statutowej: odpłatnej i nieodpłatnej. Konkretne numery kont mogą odbiegać od tutaj zaproponowanych, jednak grupy kont powinny zawierać się w tych przedziałach. Do każdego konta przypisany jest krótki komentarz dotyczący rodzaju operacji księgowanych na danym koncie.

**Zespół 0 – majątek trwały**

**010 – 015 – konta środków trwałych**

(ewidencja nieruchomości, maszyny, środki transportu)

**020 – 025 – konta wartości niematerialnych i prawnych**

(ewidencja praw autorskich, praw do patentów, projektów, 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)

**Zespół 1 – środki pieniężne**

**100 – konto kasy**

(ewidencja gotówki w kasie)

**130 – konto bieżącego rachunku bankowego**

(ewidencja operacji na rachunku bankowym)

**131 – konto pomocniczego rachunku bankowego**

(ewidencja operacji na rachunku bankowym, wydzielonym do obsługi konkretnego programu)

**135 – konto walutowe**

(ewidencja operacji na koncie 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. udzielonych i nierozliczonych dotacji)

**202 – konto rozrachunków z dostawcami**

(zobowiązania z tytułu usług, dostaw itp.)

**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 5 – koszty**

**500 – konto kosztów programowych**

(ewidencja kosztów dotyczących statutowej działalności programowej organizacji z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną)

Bardzo ważne jest, by w ramach tego konta utworzyć takie konta analityczne, bądź kolejne konta syntetyczne, które pozwolą na wyodrębnienie kosztów programowych zgodnie z naszymi potrzebami np. podział kosztów według źródeł finansowania lub realizowanych programów oraz pozycji budżetowych zawartych w formularzach rozliczeniowych dla darczyńców.

**550 – konto kosztów administracyjnych**

(służy do ewidencji kosztów zakwalifikowanych jako administracyjne z podziałem na kategorie określone przez Ministra Finansów wg pozycji z rachunku zysków i strat)

**550 – 1 – zużycie materiałów i energii**

(koszty materiałów biurowych i zużycia energii)

**550 – 2 – usługi obce**

(koszty usług obcych, takich jak usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, najmu i inne)

**550 – 3 – podatki i opłaty**

(koszty opłat skarbowych, podatku od nieruchomości i innych)

**550 – 4 – wynagrodzenia i świadczenia na rzecz pracowników**

(koszty wynagrodzeń, w tym etaty, zlecenia, umowy o dzieło oraz składki ZUS, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i pozostałe świadczenia)

**550 – 5 – amortyzacja**

(ewidencja kosztów amortyzacji rzeczowego majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych)

**550 – 6 – pozostałe koszty administracyjne**

(koszty, które nie kwalifikują się do powyższych kategorii)

**Zespół 6 – rozliczenia międzyokresowe kosztów**

**640 – konto rozliczeń międzyokresowych czynnych**

(ewidencja kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, dotyczących późniejszego okresu)

**641 – konto rozliczeń międzyokresowych biernych**

(ewidencja kosztów dotyczących bieżącego okresu, ale jeszcze nieponiesionych)

**Zespół 7 – przychody i koszty ich osiągnięcia**

**700 – konto przychodów statutowych**

(służy do ewidencji przychodów statutowych, takich jak np. dotacje, darowizny i przychody z odpłatnej działalności statutowej)

Do konta przychodów statutowych dobrze jest utworzyć konta analityczne z podziałem na poszczególne źródła finansowania, np. 700-1 osoby prywatne, 700-2 organizacje pozarządowe, 700-3 firmy prywatne, 700-4 źródła publiczne, itd. z możliwością rozwijania analityki tak, aby można było śledzić wysokość wpłat poszczególnych darczyńców. W przypadku stowarzyszeń należy utworzyć też konto analityczne, na którym księgowane będą składki członkowskie – kwotę składek trzeba wykazać w rachunku zysków i strat.

**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)

**762 – konto pozostałych kosztów operacyjnych**

(pozostałe koszty niezwiązane bezpośrednio z działalnością organizacji)

**771 – konto zysków nadzwyczajnych**

(na koncie ujmowane są zyski związane z losowymi zdarzeniami, niezakwalifikowane do pozostałych przychodów)

**772 – konto strat nadzwyczajnych**

(na koncie ujmowane są straty dotyczące niepowtarzalnych zdarzeń, niezakwalifikowane do pozostałych przychodów)

**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 należności)

**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 (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)

**PIENIĄDZE W ORGANIZACJI**

**1. Skąd brać pieniądze na działalność organizacji?**

# I. Składki członkowskie

Stowarzyszenie mogą częściowo oprzeć swoje finanse na składkach członkowskich – obowiązkowych wpłatach członków stowarzyszenia. Zbieranie składek jest obowiązkiem stowarzyszeń, choć prawo nie przewiduje sankcji wobec tych, które tego nie robią. Informacje o sposobie uzyskiwania składek członkowskich (czyli o tym kto ustala, zmienia ich wysokość, kto je zbiera itp.) muszą być umieszczone w statucie stowarzyszenia.

Pieniądze pochodzące ze składek mogą być przeznaczane na dowolne cele statutowe. Nie odprowadza się od nich podatku dochodowego. Wyjątkiem jest użycie pieniędzy ze składek do prowadzenia działalności gospodarczej (np. na pokrycie straty) – wtedy odprowadza się od nich podatek dochodowy.

# II. Dotacje

Dotacja (zwana także grantem) – to pieniądze, które stowarzyszenie lub fundacja otrzymują zazwyczaj na wykonanie konkretnie określonego zadania – projektu.

Dotacje mogą pochodzić ze środków publicznych (np. od administracji rządowej i samorządowej: urzędów miast, urzędów marszałkowskich i różnych instytucji) lub z funduszy europejskich (przyznaje je np. Komisja Europejska poprzez różne instytucje). Dotację można także otrzymać od fundacji krajowej lub zagranicznej.

Działania finansowane z dotacji/grantu muszą mieścić się w celach statutowych organizacji. Dysponent pieniędzy (zwany grantodawcą, donorem, sponsorem lub zleceniodawcą) określa warunki przyznania dotacji/grantu oraz rodzaj zadań do wykonania. Te warunki szczegółowo określone są w umowie.

# III. Darowizny

Każde zarejestrowane stowarzyszenie lub fundacja ( a także m.in. tzw. organizacje kościelne) mogą otrzymywać darowizny na dowolne działania – w formie gotówki lub jakichś rzeczy – od firm, osób prywatnych lub innych organizacji. „Darowizna” zakłada, że darczyńca przekazuje coś, co do niego należy i w zmian za swój dar nic nie otrzymuje od organizacji.

Darowizną nie jest decyzja podatnika o wskazaniu konkretnej organizacji pożytku publicznego, której państwo przekaże 1% podatku tego podatnika.

Darowiznę przekazuje się na podstawie umowy. Pieniężne mogą być przekazane gotówką, jednak jeśli darczyńca chce odliczyć ją od podstawy opodatkowania (dochodu), musi dokonać wpłaty na konto organizacji. Drugim warunkiem skorzystania z odliczenia podatkowego, związanego z przekazaniem darowizny, jest to, by przekazać ją na cele statutowe (dla których organizacja została powołana i które są opisane w statucie). Cele te muszą mieścić się w sferze zadań publicznych, opisanych w ustawie po pożytku. Inaczej mówiąc, obdarowana organizacja musi prowadzić działalność pożytku publicznego (nie musi jednak mieć statusu OPP). Lista zadań publicznych, składających się na działalność pożytku jest bardzo szeroka i w praktyce trudno znaleźć organizację, której cele statutowe by poza nią wykraczały. Ponadto można też przekazać darowiznę na cele kultu religijnego.

Osoby prywatne (tzw. fizyczne) mogą odliczyć od podstawy opodatkowania darowizny w kwocie nie wyższej niż 6% uzyskanego dochodu, a osoby prawne (np. firmy) nie wyższej niż 10% uzyskanego dochodu. Darowizna może być oczywiście wyższa od limitów uprawniających do ulgi podatkowej.

Zazwyczaj otrzymanie darowizny pieniężnej nie wiąże się z odprowadzaniem podatków przez obdarowane organizacje pozarządowe: nie płaci się podatku (dochodowego od osób prawnych), jeśli darowizny zostaną przekazana na cele statutowe stowarzyszenia czy fundacji. Cele te muszą się jednak mieścić w katalogu celów zwolnionych z podatku dochodowego od osób prawnych (możemy go znaleźć w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych).

 Celami tymi są: działalność naukowa, naukowo-techniczna, oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrywania wsi w wodę, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów oraz kultu religijnego.

Szczególną formą darowizny są rzeczy (żywność, zabawki, sprzęt...), czyli dary rzeczowe. Stowarzyszenia lub fundacje otrzymują je – podpisując umowę z darczyńcą – do swojego użytku lub przekazują potrzebującym.

.

# IV. Sponsoring

Stowarzyszenia i fundacje mogą otrzymać, zwłaszcza od firm, pieniądze, wsparcie logistyczne, techniczne, doradcze, zobowiązując się do publicznego informowania o tym fakcie, czyli w rezultacie do promowania sponsora. W tym celu podpisywana jest umowa, określająca wzajemne zobowiązania. W szczególnych przypadkach sponsoring może zostać uznany za świadczenie usług reklamowych/promocyjnych, co może rodzić konsekwencje podatkowe dla organizacji, może również zostać uznany za działalność gospodarczą.

**V. 1%**

Stowarzyszenia i fundacje, które uzyskały status pożytku publicznego, są obdarzone szczególnym przywilejem finansowym. Mogą one zabiegać, by podatnicy wskazali je jako uprawnione do otrzymania od państwa 1% procenta podatku dochodowego od osób fizycznych. Inaczej mówiąc: państwo dzieli się swymi dochodami, pochodzącymi z podatków, a podatnicy mają prawo „pokazać palcem”, z jaką konkretnie organizacją państwo podatkiem ma się podzielić. Zadaniem OPP jest zatem, by przekonać podatników, by to właśnie ich wybrano. O swej decyzji podatnik informuje urząd skarbowy, składając roczne zeznanie podatkowe – podaje numer KRS wybranej przez siebie organizacji.

Prawo do otrzymywania 1% podatku mają te organizacje OPP, które znajdują się w internetowej bazie, prowadzonej przez Ministerstwo pracy i polityki społecznej. Prawo to mogą utracić organizacje, które np. nie złożyły obowiązkowego sprawozdania, informującego na co przeznaczyły one zebrane pieniądze w minionym roku.

Pieniądze zebrane z 1% podatku, można przeznaczyć na dowolne cele – pod warunkiem, że zostały one określone w statucie i mieszczą się w sferze zadań publicznych, wymienionych w ustawie o pożytku. Zarówno państwo, jak i podatnicy mają jednak prawo dowiedzieć się, jak OPP zagospodarowała te pieniądze. Dlatego tak istotne jest dopełnienie obowiązku upubliczniania sprawozdań.

# VI. Odpłatna działalność pożytku publicznego

Organizacje pozarządowe mają możliwość prawną, by wziąć „sprawy w swoje ręce” i nie oglądając się na ofiarność społeczeństwa czy wynik konkursów dotacyjnych, zacząć pozyskiwać pieniądze na swoje działania poprzez sprzedaż swoich usług i produktów. Tego rodzaju aktywność ekonomiczną nazwano „odpłatną działalnością pożytku”. Podlega ona różnym ograniczeniom i jest czymś innym niż działalność gospodarcza.

**UWAGA!** Działalność odpłatna pożytku publicznego staje się działalnością gospodarczą (wymagającą rejestracji), jeżeli pobierane przez organizację wynagrodzenie (opłata) jest wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności lub jeżeli przeciętne wynagrodzenie osoby fizycznej zatrudnionej przy działalności odpłatnej, za okres ostatnich 3 miesięcy, przekroczy 3-krotność przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez prezesa GUS za rok.

PRZYCHODY = KOSZTY

PRZYCHODY < KOSZTY

Należy też pamiętać, że każda organizacja podejmująca odpłatną działalność pożytku publicznego ma obowiązek rachunkowego wyodrębnienia działalności odpłatnej i działalności nieodpłatnej – tak, aby możliwie było określenie przychodów, kosztów i wyników działalności.

Wymaga to zmiany dotychczas stosowanych przez organizacje rozwiązań księgowych i dostosowania ich do nowych potrzeb. Wyodrębnienie rachunkowe działalności odpłatnej i nieodpłatnej może nastąpić poprzez opracowanie nowych kont lub subkont w księgach rachunkowych.

# VII. Działalność gospodarcza

Stowarzyszenia i fundacje mają prawo do prowadzenia działalności gospodarczej – czyli do sprzedawania swych usług i produktów z zyskiem. Może być to sposób na pozyskiwanie pieniędzy na działania statutowe (opisane w statucie) i uniezależnienie się od dotacji czy darowizn. Prawo do prowadzenia działalności gospodarczej mają także organizacje mające status pożytku publicznego (OPP).

Jednocześnie organizacje pozarządowe, w tym stowarzyszenia i fundacje, z definicji są podmiotami niedziałającymi dla zysku (określa to ustawa o pożytku). Natomiast działalność gospodarcza jest z definicji nastawiona na zysk. Jak to pogodzić?

Tym, co odróżnia „klasycznego” przedsiębiorcę od organizacji prowadzącej działalność gospodarczą jest cel. Dla organizacji pozarządowych działalność gospodarcza jest jedynie narzędziem pozyskiwania funduszy  na działania statutowe. Zatem zarabianie pieniędzy, czyli osiąganie zysku, nie stanowi celu jej powoływania ani sensu jej istnienia, tak jak to się dzieje w „klasycznych”, komercyjnych przedsięwzięciach ekonomicznych. Organizacje muszą wyważyć proporcje między zadaniami ekonomicznymi a celami statutowymi.

Zapisy prawa nie określają precyzyjnie, jak bardzo rozwinięta może być działalność gospodarcza organizacji pozarządowych. Jedynie w stosunku do OPP określono w ustawie o pożytku, że mogą one „prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie jako dodatkową w stosunku do działalności pożytku publicznego”.

Organizacja, która zdecyduje się na prowadzenie działalności gospodarczej, musi zarejestrować się w Krajowym Rejestrze Przedsiębiorców i staje się przedsiębiorcą. Odpowiednie zapisy muszą znaleźć się w statucie organizacji.

Zysk pochodzący z działalności gospodarczej powinien być przeznaczany na cele statutowe. Nie jest on opodatkowany podatkiem dochodowym – pod warunkiem, że celem statutowym (opisanym bezpośrednio w statucie) organizacji  jest działanie wymienione w ustawie (o podatku dochodowym od osób prawnych) jako przedmiot zwolnienia z podatku (zob. wyżej darowizny) i że dochody te są przeznaczone na te działania.