





## I. WSTĘP

Prowadzenie ksiąg rachunkowych jest dla wielu osób rzeczą trudną i niezrozumiałą. Z naszego dotychczasowego doświadczenia ze współpracy z organizacjami pozarządowymi wynika, że zarówno dyrektorzy, pracownicy merytoryczni, jak i członkowie zarządu czy członkowie rady danej organizacji nie zawsze wnikają się w sprawy finansowo-księgowe, ograniczając swoją wiedzę o finansach organizacji do stanu konta bankowego, budżetu, czy rozliczenia ze sponsorami.

Wręcz z rozwojem działań organizacji non profit, profesjonalizacją współczesnych instytucji dobroczynnych oraz dążeniem do oceny efektywności działań społecznych rosną wymagania dotyczące zarządzania finansami w organizacjach pozarządowych. Wiele instytucji, które udzielają pomocy finansowej organizacjom pozarządowym coraz częściej prosi o rzetelne sprawozdania finansowe, zawierające bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową, a nierzadko także opinię audytora. Często także monitoring wykorzystania przyznanej dotacji sprowadza się do dość szczegółowej analizy sposobu prowadzenia księgowości.



Czym jest więc prowadzenie ksiąg rachunkowych? Nie jest to tylko wypełnianie rubryk, zbieranie i przepisywanie kwot z rachunków i faktur, czyli prosta rejestracja wydarzeń finansowych. Od tego, jakie są przyjęte zasady finansowe w danej organizacji, czyli np. jak jest ułożony plan kont, jak są kwalifikowane wydatki statutowe i administracyjne, zależy ostateczny wynik finansowy organizacji, a więc finansowy wskaźnik jej działalności. Z drugiej strony, przejrzysty, konsekwentny i rzetelny sposób prowadzenia ksiąg finansowych jest jedną z najlepszych rekomendacji danej organizacji. Dopracowany plan kont i system księgowy bardzo ułatwia rozliczanie się z otrzymanych dotacji, pozwala na szybkie wygenerowanie potrzebnych informacji na temat np. kosztów danego programu, kosztów administracyjnych, pomaga przy ocenie rentowności działalności całej organizacji i usprawnia jej pracę.

Właściwym celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest rejestracja wydarzeń finansowych przy zachowaniu obowiązujących przepisów, której efektem jest przejrzysty obraz działalności i finansów organizacji. Współczesny lider organizacji pozarządowej, pełniący w niej odpowiedzialną funkcję zarządzającego, powinien umieć przeczytać bilans oraz rachunek z-

sków i strat. Powinien współpracować przy ułożeniu planu kont tak, aby jak najlepiej służył on interesom organizacji, przy zachowaniu wymogów formalnych. Może się zdarzyć, że ta wiedza pomoże mu w dyskusji z jego księgowym i wspólnie znajdą nowe rozwiązania znacznie ułatwiające właściwe przedstawienie działalności organizacji w księgach rachunkowych. Zachęcamy więc do współpracy z księgowymi, do współtworzenia planu kont – co może być pasjonującą próbą uchwycenia charakterystyki własnej organizacji, wreszcie do czytania i rozumienia bilansu, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej.

Jednocześnie pragniemy zwrócić uwagę, że zgodnie z obowiązującymi przepisami, to zarząd organizacji personalnie ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i rzetelność prowadzenia ksiąg rachunkowych. W niniejszym opracowaniu postaramy się przybliżyć podstawowe zasady i narzędzia niezbędne do zarządzania finansowego w organizacji pozarządowej. Nie może ono jednak być jedynym źródłem wiedzy finansowej, a jedynie formą zwrócenia uwagi na najistotniejsze zagadnienia.



Księgowość powinna być prowadzona przez osobę, która dobrze orientuje się w przepisach finansowych i posiada odpowiednią praktykę. Zatrudniając osobę do prowadzenia księgowości, należy określić w umowie jej zakres obowiązków i odpowiedzialności. W przypadku, gdy księgowość prowadzi biuro rachunkowe, musi ono posiadać certyfikat Ministerstwa Finansów upoważniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Księgowość w organizacji pozarządowej, to księgowość pełna, czyli prowadzona za pomocą księgi głównej, według ustalonego planu kont. Najkorzystniejszą formą prowadzenia księgowości jest posługiwanie się odpowiednim programem komputerowym (księgowość można prowadzić również „ręcznie”, czyli za pomocą odpowiednich dzienników i kartotek, ale jest to bardzo pracochłonne). Obecnie na rynku istnieje bardzo wiele programów komputerowych, które w zupełności odpowiadają potrzebom prowadzenia rachunkowości organizacji społecznej. Ceny tych programów wahają się od 800 do 2 500 zł. Oczywiście, żeby takie oprogramowanie spełniało swoją funkcję, niezbędne jest opracowanie odpowiedniego planu kont i założenie zgodnych z nim zbiorów w programie komputerowym.



## II. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Każda organizacja pozarządowa, jako osoba prawna zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. powinna opracować politykę rachunkowości, według której prowadzone są księgi rachunkowe. Zasady te przyjmuje się uchwałą zarządu, która musi być podpisana przez upoważnione osoby. W dokumencie tym oprócz przyjętego planu kont, powinny znaleźć się informacje o sposobie kwalifikowania kosztów z podziałem na koszty statutowe i administracyjne. Zasady finansowe określają też sposób przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowej oraz osobę odpowiedzialną za przestrzeganie wszystkich procedur określonych w polityce rachunkowej organizacji i odpowiednich przepisach. Zasady finansowe powinny określać również sposób amortyzowania środków trwałych, informacje o sposobie księgowania kosztów przypadających do roku poprzedniego, a realizowanych w roku następnym, itd. Każda zmiana zasad powinna znaleźć się w aneksie, podpisanym przez osoby do tego upoważnione. Politykę rachunkowości opracowuje księgowy wspólnie z zarządem, lub osobą odpowiedzialną za zarządzanie finansami w organizacji.



## III. 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 instytucji. Plan kont powinien być spisany i zatwierdzony przez zarząd organizacji. Wszelkie zmiany istotne (poza rozbudowywaniem analityki) dotyczące sposobu księgowania powinny być dokonane na piśmie jako aneks do zatwierdzonego planu kont i podpisane przez zarząd. Plan kont jest numerycznym wykazem 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 ope-

racji finansowych (np. koszty wynagrodzeń) 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 i 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 umożliwiać sprawne przygotowanie raportów dla sponsorów, 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 statutowe w jednej kwocie oraz koszty administracyjne w rozbiciu na sześć podstawowych kategorii. Dla naszych potrzeb jako grantobiorcy, który przed sponsorem musi szczegółowo zdać sprawozdanie z wykorzystania jego środków, jedna kwota kosztów statutowych nie wystarcza, musi być rozbita na poszczególne programy. Przemyślna struktura kont kosztowych pozwoli nam na śledzenie kosztów z podziałem na źródła finansowania, prowadzone programy i inne. 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 została ich część do dalszej realizacji, a które były deficytowe.

Poniżej podajemy propozycje układu planu kont z pominięciem niektórych kont i zespołów, które nie są przydatne w przypadku organizacji prowadzącej wyłącznie działalność statutową. Konkretny numer 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)

**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 zlecenie 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, nie wymienionych wyżej)

**ZESPÓŁ 5 – KOSZTY****500** – konto kosztów statutowych

(ewidencja kosztów dotyczących działalności statutowych organizacji).

Bardzo ważne jest, by w ramach tego konta utworzyć takie 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 oraz pozycji budżetowych zawartych w formularzach rozliczeniowych dla sponsorów.

**550** – konto kosztów administracyjnych

(służy do ewidencji kosztów zakwalifikowanych jako administracyjne z podziałem określonym 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 nie poniesionych)

**ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA****740** – konto przychodów statutowych

(służy do ewidencji przychodów statutowych, takich jak dotacje, darowizny i inne)

Do konta przychodów statutowych dobrze jest utworzyć konta analityczne z podziałem na poszczególne źródła finansowania, np. 740-1 osoby prywatne, **740 – 2** organizacje pozarządowe, 740-3 firmy prywatne, 740-4 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 nie związane bezpośrednio z działalnością organizacji, np. z likwidacji i sprzedaży środków trwałych)

**762** – konto pozostałych kosztów operacyjnych (pozostałe koszty nie związane bezpośrednio z działalnością organizacji)

**771** – konto zysków nadzwyczajnych (na koncie ujmowane są zyski związane z losowymi zdarzeniami, nie zakwalifikowane do pozostałych przychodów)

**772** – konto strat nadzwyczajnych (na koncie ujmowane są straty dotyczące niepowtarzalnych zdarzeń, nie zakwalifikowane 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)



#### IV. ROZRÓŻNIENIE KOSZTÓW NA STATUTOWE I ADMINISTRACYJNE

Każda organizacja spotyka się z tym problemem i nie ma tu jednej obowiązującej definicji kosztów statutowych i kosztów administracyjnych.

Za koszty statutowe można uważać koszty związane z realizacją danego programu, którego cel zgodny jest z celami statutowymi jednostki. Są to takie koszty, bez których dany program nie mógłby funkcjonować. Np. fundacja prowadzi program dotacyjny, udzielając pomocy finansowej organizacjom, jak również organizując konferencje. W takim przypadku kosztami statutowymi mogą być:

- > udzielone dotacje;
- > koszty organizacji konferencji (wynajem sal, wynagrodzenia dla osób prowadzących konferencję, honoraria dla uczestników panelu dyskusyjnego, żywienie uczestników, przygotowanie materiałów konferencyjnych);
- > wynagrodzenie koordynatora programu (całkowite lub częściowe wynagrodzenia pracownika merytorycznego wraz z odpowiednio doliczonymi składkami ZUS);
- > materiały biurowe, czynsz za biuro, telefony, opłaty pocztowe i opłaty bankowe ściśle związane z przygotowaniem i realizacją konferencji. Opłaty stałe, takie jak czynsz za biuro, czy koszty rozmów telefonicznych, powinny być proporcjonalnie podzielone i przyporządkowane w odpowiedniej części do realizacji programu, a co za tym idzie do kosztów statutowych.

Za koszty administracyjne można przyjąć inne koszty, które nie zostały zakwalifikowane jako koszty statutowe. Mogą nimi być np. materiały biurowe, znaczki pocztowe związane ze zwykłą obsługą biura, obsługa księgową, czy koszt sprzątnia biura organizacji.

Można przyjąć także, że wspólne koszty dla działań statutowych i administracyjnych, takie jak wynagrodzenie dyrektora, czynsz za biuro, opłaty bankowe i pocztowe mogą być dzielone ustaloną wartością procentową na koszty statutowe i administracyjne. Równocześnie koszty te powinny być przyporządkowane odpowiednim źródłom finansowania.

Trzeba zaznaczyć, że podział kosztów na statutowe i administracyjne jest arbitralnym wyborem każdej organizacji, powinien być jednak racjonalny i przejrzysty. Coraz więcej instytucji udzielających pomocy organizacjom pozarządowym stawia pytanie we wniosku o dotację o przyjęte kryteria takiego podziału, dlatego też trzeba być świadomym dokonanego wyboru i konsekwentnie stosować przyjęte zasady w sprawozdaniach.



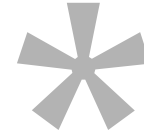
## V. NUMERY IDENTYFIKACYJNE

Każda organizacja powinna posiadać numer KRS, numer identyfikacyjny REGON, nadawany przez Główny Urząd Statystyczny oraz numer identyfikacji podatkowej NIP, nadany przez Urząd Skarbowy.



## VI. BUDŻET I JEGO REALIZACJA

Zgodnie ze statutem organizacji, zarząd powinien zatwierdzać program działania i budżet na dany rok. Najlepszą formą takiego zatwierdzenia jest podjęcie uchwały przez zarząd w formie pisemnej, do której załącznikiem będzie preliminarz budżetowy. Wszystkie nietypowe wydatki statutowe powinny znaleźć swoje uzasadnienie w decyzjach zarządu. Uchwały i protokoły z posiedzeń zarządu powinny być osobno gromadzone, ponumerowane i chronologicznie przechowywane również w dokumentacji księgowej.



## VII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Każda organizacja pozarządowa oprócz raportów składanych do darczyńców (według wzorów i zasad określonych w umowach darowizny) jest zobowiązana przygotować i złożyć we właściwym dla siedziby Urzędzie Skarbowym bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową. Wzory tych sprawozdań określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowym, nieprowadzących działalności gospodarczej. Dokumenty te powinny być zatwierdzone przez zarząd organizacji.



## VIII. ZAWIERANIE UMÓW

- > każda organizacja wynajmująca lokal na biuro powinna mieć podpisaną **umowę o wynajem lokalu**;
- > 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 organizacji z samochodów prywatnych do celów służbowych (przy wypłacie miesięcznego ryczałtu) powinna być podpisana z pracownikiem **umowa użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych**;
- > przy otwieraniu kont bankowych powinny być zawarte z bankiem **umowy o prowadzeniu rachunków bankowych**, zarówno bieżących jak i terminowych;
- > przy korzystaniu z usług biura rachunkowego należy zawrzeć **umowę o świadczenie usług księgowych** i poinformować o tym fakcie właściwy dla siedziby organizacji Urząd Skarbowy;
- > w przypadku zawarcia **umowy o dzieło**, wykonawca powinien złożyć oświadczenie podatkowe, w przypadku zawarcia **umowy zlecenia**, zleceniobiorca

**IX. DOKUMENTACJA FINANSOWA**

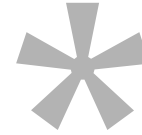
powinien złożyć oświadczenie podatkowe i formularz danych osobowych do celów ZUS. W przypadku umowy o dzieło wykonanie tej umowy powinno być potwierdzone protokołem odbioru dzieła;

- > udzielając dotacji lub darowizny należy zawrzeć umowę z obdarowanym i upewnić się, że dotowana działalność mieści się w celach statutowych organizacji.

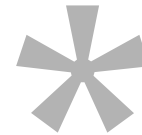
**IX. DOKUMENTACJA FINANSOWA**

KAŻDY dokument księgowy (rachunek, faktura, lista płac, umowa, nota księgową, itd.) powinien być zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę i opisany w sposób nie pozostawiający wątpliwości co do klasyfikacji danego wydatku i źródeł jego finansowania. Na przykład pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzać może osoba odpowiadająca za prowadzenie księgowości, pod względem merytorycznym prezes organizacji lub upoważniony koordynator programu.

Dokumentacja finansowa powinna być zabezpieczona i przechowywana w porządku chronologicznym przez okres co najmniej pięciu lat od zakończenia roku obrotowego. Osoby nieupoważnione nie powinny mieć dostępu do dokumentacji finansowej.

**X. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA**

Organizacja posiadająca środki trwałe powinna prowadzić ewidencję tych środków i dokonywać odpowiednich odpisów amortyzacyjnych w tabeli amortyzacyjnej. Przynajmniej raz na cztery lata powinno przeprowadzać się inwentaryzację, czyli spis z natury środków trwałych i wyposażenia należącego do organizacji. W przypadku, gdy środek trwały czy element wyposażenia ulegnie zepsuciu lub zużyciu i nie nadaje się do dalszej eksploatacji, należy sporządzić odpowiedni protokół zniszczenia i spisać go na straty.

**XI. PROWADZENIE KASY**

Organizacja prowadząca samodzielnie kasę (dokonuje obrotu gotówkowego, tzn. reguluje zobowiązania gotówką i przyjmuje wpłaty gotówkowe) jest zobowiązana do przygotowania Raportu Kasowego, który składa się z zestawienia uporządkowanych (np. wg daty) i ponumerowanych faktur i rachunków zapłaconych gotówką z kasy oraz dowodów wpłat do kasy (np. poświadczenie z banku czy dokument KP – Kasa Przyjmie), podsumowanych i z zaznaczonym stanem kasy na początek i na koniec danego okresu - najczęściej miesiąca. Wszystkie dokumenty stwierdzające wyptyw gotówki z kasy powinny posiadać czytelny podpis osoby otrzymującej tę gotówkę. Przynajmniej raz do roku powinno przeprowadzać się kontrolę stanu kasy, potwierdzając to protokołem.



## XII. GOSPODARKA FINANSOWA

**Kasa** – nie należy przechowywać w niej dużej gotówki z powodów bezpieczeństwa, jak i z tego względu, że gotówka w kasie nam nie procentuje. Wszystkie większe wpłaty do kasy powinno się niezwłocznie deponować w banku.

**Bank** – na bieżącym rachunku bankowym organizacja nie powinna przechowywać dużych kwot. Na środki, które pozostają w dyspozycji organizacji ponad tydzień mogą być zakładane lokaty bankowe, np. lokaty weekendowe tzw. „overnight”, czyli na jedną noc. Przy zakładaniu lokat na większe kwoty należy negocjować oprocentowanie z bankiem. Dobrze jest współpracować nie tylko z jednym bankiem, lecz porównywać różne oferty oprocentowania, wybierając najbardziej korzystną. Przydatnym narzędziem przy zakładaniu lokat jest harmonogram płatności, przy pomocy którego można zaplanować, kiedy i w jakiej wysokości dokonać przelewu na rzecz kontrahentów. Warto również negocjować z bankiem przy wymianie dewiz na złotówki: przy większej kwocie prawie zawsze można liczyć na korzystniejszy kurs wymiany.

**Zakupy** – dokonując zakupów towarów lub usług o wartości powyżej np. 5 000 zł dobrze jest zebrać kilka ofert i wybrać tę najkorzystniejszą.



## XIII. TERMINY SKŁADANIA DEKLARACJI I ZAPŁATY ZOBOWIĄZAŃ WOBEC BUDŻETU PAŃSTWA



Uwaga: Niezłożenie odpowiedniej deklaracji w terminie może powodować karę grzywny. Niezapłacenie zobowiązań wobec Skarbu Państwa w terminie powoduje wzrost tych zobowiązań o odsetki ustawowe.

### DEKLARACJE MIESIĘCZNE:

#### do 15 danego miesiąca za miesiąc poprzedni:

- > zapłata naliczonych składek ZUS; jednocześnie do ZUS powinny być przesłane odpowiednie deklaracje, a każdy z pracowników powinien otrzymać

deklarację RMUA;

#### do 20 danego miesiąca za miesiąc poprzedni:

- > złożenie deklaracji CIT 2. Organizacja może być zwolniona z obowiązku składania deklaracji CIT 2, jeśli złoży odpowiednie oświadczenie we właściwym dla swojej siedziby urzędzie skarbowym;
- > zapłata podatku od wynagrodzeń pracowników na umowie o pracę oraz umów zleceń i umów o dzieło, wypłaconych w poprzednim miesiącu (liczy się data wypłaty wynagrodzenia, a nie data zawarcia umowy);
- > złożenie deklaracji PIT 4 (od 1 stycznia 2001 r. deklaracja uwzględnia zarówno podatek od umów o pracę, jak i umów zleceń i o dzieło, od pracowników własnych i zewnętrznych);

#### do 25 danego miesiąca:

- > złożenie deklaracji VAT 7 za miesiąc poprzedni i ewentualna zapłata podatku VAT.

### DEKLARACJE/SPRAWOZDANIA ROCZNE:

- > **Deklaracja PIT 11** – informacja o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych. Deklaracja dotyczy osób zatrudnionych na umowie o pracę. Termin składania właściwemu urzędowi skarbowemu i podatnikowi: do końca lutego roku następującego po roku podatkowym.
- > **Deklaracja PIT 8B** - informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych. Deklaracja dotyczy osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło. Termin składania właściwemu urzędowi skarbowemu i podatnikowi: do końca lutego roku następującego po roku podatkowym.
- > **Deklaracja CIT 8** – zeznanie roczne – do końca trzeciego miesiąca następnego roku podatkowego;
- > **Sporządzenie sprawozdania finansowego** (bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej) – w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego;
- > **Zatwierdzenie sprawozdania finansowego** przez organ zatwierdzający (np. zarząd) – w ciągu 6 miesięcy od dnia bilansowego;
- > **Przekazanie do Urzędu Skarbowego sprawozdania finansowego** (zatwierdzonego bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej oraz uchwały zarządu o podziale ewentualnej nadwyżki przychodów nad kosztami i przeznaczeniu jej na cele statutowe) – w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia (przez jednostkę nadrzędną np. zarząd) rocznego sprawozdania finansowego.

Dla FUNDACJI: Sprawozdanie z działalności fundacji za rok poprzedni składa się do odpowiedniego ministerstwa. Sprawozdanie należy sporządzić zgodnie z obowiązującym układem zawartym w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji (Dz. U. z 2001 r., Nr 50, poz. 529). Sprawozdanie za dany rok kalendarzowy należy złożyć do końca roku kalendarzowego następującego po roku sprawozdawczym.





## XIV. BILANS

Bilans jest sprawozdaniem finansowym, zawierającym informacje o stanie majątku i kapitałów oraz sytuacji materialnej organizacji. 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. Zarówno pasywa jak i aktywa wykazywane są w bilansie w dwóch wartościach – na początek i na koniec roku obrotowego. Zazwyczaj bilans sporządza się za dany rok obrotowy. Rokiem obrotowym może być rok kalendarzowy, ale można też przyjąć inny zakres, np. od września do września.

### 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** - np. środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, np. 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.).

Każdy tzw. środek trwały o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł – np. sprzęt komputerowy, wyposażenie biurowe – jest elementem rzeczowych aktywów trwałych. Środki trwałe podlegają odpisom amortyzacyjnym i umorzeniowym.

**III. Należności długoterminowe** – należności z tytułu dostaw i usług, które stają się wymagalne powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.

**IV. Inwestycje długoterminowe** - nie użytkowane przez organizację, a nabyte dla osiągnięcia korzyści nieruchomości, a także udziały, akcje czy inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki, itd.

**V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe** – kwoty pieniężne należne organizacji, od osób fizycznych lub prawnych z tytułu rozliczeń z odbiorcami oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami i z budżetem.

#### B. Aktywa obrotowe

**I. Zapasy rzeczowych aktywów obrotowych** – np. nabyte w celu zużycia na własne potrzeby materiały.

**II. Należności krótkoterminowe** – ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów nie zaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

### III. Inwestycje krótkoterminowe

1. Środki pieniężne – np. banknoty i monety pozostające w kasie, środki pieniężne pozostające na rachunkach bankowych – również na rachunkach lokat, czeki i weksle.
2. Pozostałe aktywa finansowe.

**C. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe** – koszty poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące późniejszego okresu. Np. organizacja wykupiła roczną polisę ubezpieczeniową na okres od lipca do lipca. Polisa w całości zostanie zapłaconą 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 będzie zaliczona kwota polisy za okres od stycznia do lipca kolejnego roku. Kwota ta będzie wykazana w bilansie.

### PASYWA

Są to źródła finansowania środków gospodarczych: fundusze własne, rezerwy, zobowiązania długo- i krótkoterminowe oraz rozliczenia międzyokresowe i przychody przyszłych okresów.

#### A. Fundusze własne

**I. Fundusz statutowy** – stanowi wartość funduszu założycielskiego, który może być powiększany z dodatniego wyniku finansowego.

**II. Fundusz z aktualizacji wyceny** – wartość funduszu z aktualizacji wyceny środków trwałych.

**III. Wynik finansowy netto za rok obrotowy** – 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:

1. nadwyżka przychodów nad kosztami (wielkość dodatnia);
2. nadwyżka kosztów nad przychodami (wielkość ujemna).

Pozycja wyniku finansowego za rok obrotowy z bilansu powinna być identyczna z pozycją wyniku finansowego z rachunku zysków i strat.

#### B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania

**I. Zobowiązania długoterminowe z tytułu kredytów i pożyczek** - np. z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych, skutków toczącego się postępowania sądowego, na podatek dochodowy, itd.

**II. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne** – np. 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 styczniu):

1. Kredyty i pożyczki;
2. Inne zobowiązania;
3. Fundusze specjalne.

**III. Rezerwy na zobowiązania** - rezerwy utworzone na przyszłe zobowiązania.

#### IV. Rozliczenia międzyokresowe

1. Rozliczenia międzyokresowe przychodów – rozliczenie przychodów podlegających rozliczaniu w czasie.
2. Inne rozliczenia międzyokresowe.



## XV. RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

Rachunek zysków i strat (rachunek wyników) stanowi integralną część sprawozdania finansowego. W rachunku wyników wykazuje się wszystkie przychody i koszty według typów ich uzyskania i poniesienia. Różnice pomiędzy poszczególnymi przychodami i kosztami stanowią wyniki finansowe, których suma daje wynik na całość działalności organizacji. Kwotę końcowego wyniku finansowego przenosi się do tabeli bilansu.

**A. Przychody z działalności statutowej** - to wszystkie przychody organizacji, określone w statucie:

- I. Składki brutto określone statutem** – np. składki członkowskie stowarzyszenia;
- II. Inne przychody określone statutem** - np. dotacje, subwencje, darowizny, itd.

**B. Koszty realizacji zadań statutowych** – tylko koszty statutowe z pominięciem kosztów administracyjnych.

**C. Wynik finansowy na działalności statutowej** – różnica między przychodami z działalności statutowej a kosztami statutowymi, może to być wartość dodatnia przy nadwyżce przychodów nad kosztami (zysk) lub wartość ujemna przy nadwyżce kosztów nad przychodami (strata).

**D. Koszty administracyjne** – wszystkie koszty dotyczące obsługi bieżącej biura organizacji, nie zakwalifikowane jako koszty statutowe:

1. Zużycie materiałów i energii (np. materiały biurowe);

2. Usługi obce (np. usługi księgowe, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, kurierskie, opłaty bankowe, itd.);
3. Podatki i opłaty;
4. Wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (np. wynagrodzenia personelu administracyjnego, nie zaliczone do kosztów statutowych);
5. Amortyzacja (odpisy amortyzacyjne do zakupionych środków trwałych w ciągu roku);
6. Pozostałe (inne koszty nie ujęte w powyższych kategoriach, np. koszty reprezentacyjne, koszty delegacji, itd.).

**E. Pozostałe przychody** - np. przychody operacyjne – przychody nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością organizacji, np. przychody ze sprzedaży lub likwidacji środków trwałych, odpisane zobowiązania przedawnione, umorzone i nieściągalne otrzymane odszkodowania, kary, grzywny, odpisane rezerwy (z wyjątkiem dotyczących operacji finansowych, itd.).

**F. Pozostałe koszty** - np. koszty operacyjne – nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością organizacji, np. odpisane należności przedawnione, umorzone i nieściągalne, zapłacone odszkodowania, kary i grzywny – np. karne odsetki od niezapłaconych w terminie podatków, składek ZUS).

**G. Przychody finansowe** – np. odsetki od lokat bankowych, odsetki zwykłe od rachunku bieżącego, dodatnie różnice kursowe, odsetki od udzielonych pożyczek, dywidendy, itd.

**H. Koszty finansowe** – odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek, zobowiązań, w tym również odsetki za zwłokę w spłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe, itd.

#### I. Wynik finansowy brutto na całość działalności:

zysk (strata) na działalności statutowej – koszty administracyjne + pozostałe przychody – pozostałe koszty + przychody finansowe – koszty finansowe.

**J. Zyski i straty nadzwyczajne** – skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością organizacji, w szczególności spowodowane zdarzeniami losowymi.

- I. Zyski nadzwyczajne – wielkość dodatnia;
- II. Straty nadzwyczajne – wielkość ujemna.

**K. Wynik finansowy ogółem:** wynik na całość działalności + zyski i straty nadzwyczajne:

- I. Różnica zwiększająca koszty roku następnego (wielkość ujemna);
- II. Różnica zwiększająca przychody roku następnego (wielkość dodatnia).

### INFORMACJA DODATKOWA

Informacja dodatkowa stanowi załącznik do bilansu i rachunku zysków i strat za

## XV. RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

dany rok obrotowy i powinna być opracowana na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 137, poz. 1539 z 2001 r.).

Informacja dodatkowa powinna zawierać następujące informacje:

- > objaśnienia stosowanych aktywów i pasywów oraz przyczyn ewentualnych ich zmian w stosunku do roku poprzedniego;
- > uzupełniające dane o aktywach i pasywach;
- > informacje o strukturze zrealizowanych przychodów ze wskazaniem ich źródeł, w tym przychodów określonych statutem;
- > informacje o strukturze kosztów stanowiących świadczenia pieniężne i niepieniężne określone statutem oraz o strukturze kosztów administracyjnych;
- > dane o źródłach zwiększenia i sposobie wykorzystania funduszu statutowego;
- > dane dotyczące udzielonych gwarancji, poręczeń i innych zobowiązań związanych z działalnością statutową;
- > informacje o tendencjach zmian w przychodach i kosztach oraz składnikach majątku i źródłach ich finansowania.

Tak więc 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 i administracyjnych. W informacji dodatkowej można również pokazać szczegółowo wynik finansowy z podziałem na poszczególne programy: suma tych „szczegółowych wyników finansowych” znajduje się w rachunku zysków i strat jako jeden wynik finansowy.

Załączony wzór informacji dodatkowej można dostosować do specyfiki działalności organizacji, pamiętając o zawarciu podstawowych informacji, o których mówi wymienione wyżej Rozporządzenie.

## BILANS

.....  
(nazwa jednostki) .....

REGON:  
(numer statystyczny)

na dzień .....

Bilans sporządzony zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów z 15.11.2001 (Dz. U. 137poz. 1539)

Wiersz	AKTYWA		Stan na		Wiersz	PASywa		Stan na	
	1	2	1	2		1	2	1	2
A	Wartości niematerialne i prawne	0	A	Fundusze własne	1	0	1	0	
II	Rzeczowe aktywa trwałe	0	I	Fundusz statutowy	2	0	2	0	
III	Należności długoterminowe	0	II	Fundusz z aktualizacji wyceny	3	0	3	0	
IV	Investycje długoterminowe	0	III	Wynik finansowy netto za rok obrotowy	4	0	4	0	
V	Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	0	1	Nadwyżka przychodów nad kosztami (wielkość dodatnia)	5	0	5	0	
B	Aktywa obrotowe	0	2	Nadwyżka kosztów nad przychodami (wielkość ujemna)	6	0	6	0	
I	Zapasy rzeczowych aktywów obrotowych	0	B	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	7	0	7	0	
II	Należności krótkoterminowe	0	1	Zobowiązania długoterminowe z tytułu kredytów i pożyczek	8	0	8	0	
III	Investycje krótkoterminowe	0	2	Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne	9	0	9	0	
1	Środki pieniężne	0	1	Kredyty i pożyczki	10	0	10	0	
2	Pozostałe aktywa finansowe	0	2	Inne zobowiązania	11	0	11	0	
C	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	0	3	Fundusze specjalne	12	0	12	0	
	Suma bilansowa	0	4	Rezerwy na zobowiązania	13	0	13	0	
			5	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	14	0	14	0	
			6	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	15	0	15	0	
			7	Inne rozliczenia międzyokresowe	16	0	16	0	
			8	Suma bilansowa	17	0	17	0	

.....  
(Nazwa jednostki)REGON:  
(Numer statystyczny)**Rachunek wyników**

na dzień .....

Rachunek wyników sporządzony zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów z 15.11.2001 (DZ. U. 137poz. 1539)

Pozycja	Wyszczególnienie	Kwota za rok poprzedni	Kwota za rok obrotowy
		3	4
1	2		
<b>A.</b>	<b>Przychody z działalności statutowej</b>	-	-
I.	Składki brutto określone statutem		
II.	Inne przychody określone statutem		
<b>B.</b>	<b>Koszty realizacji zadań statutowych</b>		
<b>C.</b>	<b>Wynik finansowy na działalności statutowej (wielkość dodatnia lub ujemna) (A-B)</b>	-	-
<b>D.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>	-	-
1	Zużycie materiałów i energii		
2	Usługi obce		
3	Podatki i opłaty		
4	Wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
5	Amortyzacja		
6	Pozostałe		
<b>E.</b>	<b>Pozostałe przychody (nie wymienione w pozycji A i G)</b>		
<b>F.</b>	<b>Pozostałe koszty (nie wymienione w poz. B, D i H)</b>		
<b>G.</b>	<b>Przychody finansowe</b>		
<b>H.</b>	<b>Koszty finansowe</b>		
<b>I.</b>	<b>Wynik finansowy brutto na całokształcie działalności (wielkość dodatnia lub ujemna) (C-D+E-F+G-H)</b>	-	-
<b>J.</b>	<b>Zyski i straty nadzwyczajne</b>	-	-
I.	Zyski nadzwyczajne - wielkość dodatnia		
II.	Straty nadzwyczajne - wielkość ujemna		
<b>K.</b>	<b>Wynik finansowy ogółem (I+J)</b>	-	-
I.	Różnica zwiększająca koszty roku następnego (wielkość ujemna)		
II.	Różnica zwiększająca przychody roku następnego (wielkość dodatnia)		

Data sporządzenia:

Podpis

