



Skawina

Miasto i Gmina



#SkawinaZINICJATYWĄ



Obowiązki zarządu NGO

Katarzyna Standerska

Przypomnijmy, czym jest zarząd NGO

Zarząd to organ władzy powoływany do kierowania bieżącą działalnością i do reprezentowania organizacji.

Reprezentacja to występowanie w imieniu osoby prawnej, jaką jest stowarzyszenie lub fundacja.

W świetle ustawy o rachunkowości zarząd to „kierownik jednostki” – zwykle wieloosobowy.

Statut wymienia kompetencje zarządu, ich zakres zależy od tego, czy jest jedynym organem władzy w organizacji (może tak być w fundacji lub stowarzyszeniu zwykłym), a jeśli nie jest, to od tego, jakie obowiązki przeniesione są na pozostałe organy.

Przypisanych kompetencji zarząd nie może przenieść w całości na pełnomocników, może jedynie powołać ich do przeprowadzenia konkretnych spraw.

DLACZEGO TAK WAŻNE JEST
DBANIE O STANDARDY

CZYLI **STARANIE SIĘ,**
BY DZIAŁAĆ PROFESJONALNIE,
A NIE BYLE JAK?

ORGANIZACJA, KTÓRA DZIAŁA BYLE JAK,
NIGDY NIE ROZWINIE SKRZYDEŁ
I NIE OSIĄGNIE TEGO,
CO ZAMIERZAŁA NA POCZĄTKU

OGÓLNE STANDARDY

(w prostych słowach)

DZIAŁANIA ZGODNE
ZE STATUTEM

PRZESTRZEGANIE
PRZEPISÓW

PRAWIDŁOWE
DOKUMENTOWANIE
ZDARZEŃ FINANSOWYCH

WYPEŁNIANIE
OBOWIĄZKÓW
SPRAWOZDAWCZYCH

PROWADZENIE DOKUMENTACJI WEWNĘTRZNEJ
(szczególnie tej dotyczącej
podejmowanych decyzji)

ROZLICZANIE SIĘ
Z KAŻDEJ ZŁOTÓWKI

Sprawy formalnoprawne:

- **reprezentowanie organizacji** zawsze zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie (i KRS-ie)
 - w umowach, dokumentach finansowych, oficjalnych pismach, wnioskach – w tym elektronicznych generatorach i systemach kontaktu z instytucjami (PRS, e-sprawozdania*, CRBR itp.)

Jeśli umowa (czy inny ważny dokument) jest podpisana niezgodnie z reprezentacją (np. przez jedną osobę przy reprezentacji dwuosobowej) – można ją uznać za sporządzoną wadliwie, czyli nieważną.

Uwaga: członkowi zarządu nie można odebrać prawa reprezentowania (kompetencja zarządu), powinniśmy to brać pod uwagę konstruując zapisy o sposobie reprezentacji

Sprawy formalnoprawne (2):

- **dokumentowanie** kontaktu z instytucjami publicznymi i pozostałymi podmiotami, z którymi organizacja podejmuje współpracę, a także **tworzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wewnętrznej** potwierdzającej pracę organów i realizowane zadania (dokumenty biura zgodnie z przyjętym w organizacji porządkiem)

Okres przechowywania dokumentów najczęściej wykracza poza okres kadencji, większość dokumentów księgowych przechowuje się przez minimum 5 lat (ale np. sprawozdań finansowych nie niszczymy wcale), a dokumenty pracownicze jeszcze dłużej (10 lat). Czas przechowywania dokumentacji projektów określony jest w umowach dotacji, zwykle nie krótszy niż 5 lat (tzw. trwałość projektu). Natomiast wiele pozostałych dokumentów to tak naprawdę historia organizacji, jej działań, wkładu pracy różnych osób, prawidłowości podejmowanych decyzji.

Dokumenty nie są własnością zarządu, opisują pewną ciągłość działania organizacji. Co więcej, niektóre materiały dokumentują sprawy np. społeczno-kulturowe, spełniać mogą warunki zaliczenia do narodowego zasobu archiwalnego.

Sprawy formalnoprawne (3):

- prawidłowe **przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej** (dotyczącej każdego rodzaju zatrudnienia, a także wolontariatu)

- **przygotowywanie i przeprowadzanie zmian** oraz zgłaszanie ich w odpowiednim rejestrze (KRS, ewidencja starosty, ARMiR w przypadku KGW), a jeśli zmiany dotyczą zakresu CRBR, to także w tym rejestrze

(7 dni od daty zmiany do KRS, 14 dni do CRBR)

- **powiadamianie o zmianach** instytucji publicznych, podmiotów współpracujących, ważnych kontrahentów (o zmianie danych w rejestrze/ewidencji – np. informacja dla banku; zmianie lub otwarciu nowego rachunku bankowego – NIP-8 do US, przejściu na UEPIK lub rezygnacji z uproszczonej ewidencji – do naczelnika US; zmianie danych lub statutu w trakcie realizacji projektów z dotacji – obowiązek powiadomienia instytucji finansującej

Sprawy formalnoprawne (4):

- prawidłowe prowadzenie dokumentacji zawierającej dane osobowe, **zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych** (RODO) – główna zasada „tylko konieczne dane”; spełnienie podstawowych obowiązków przy przetwarzaniu „zwykłych” danych osobowych (zawsze zgoda na przetwarzanie, udostępnienie klauzuli informacyjnej RODO, opracowana analiza ryzyka przetwarzania danych itp.) i w przypadku przetwarzania szczególnych danych osobowych (tzw. wrażliwych)
- **inne** wynikające z ogólnych przepisów lub wymogów realizowanych zadań publicznych (pozwolenia, certyfikaty, licencje, wpisy do rejestrów – np. podmiotów szkoleniowych czy organizatorów usług turystycznych, weksle, przeniesienie praw autorskich i inne)

Sprawy formalnoprawne (5):

Organizację obowiązują wszystkie przepisy prawa, których może w danym momencie dotyczyć realizowana działalność.

Podstawy prawne działania organizacji pozarządowych:

Ustawa Prawo o stowarzyszeniach

Ustawa o fundacjach

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Ustawa o sporcie (organizacje sportowe)

Ustawa o ochotniczych strażach pożarnych

Ustawa o kołach gospodyń wiejskich

Ustawa o KRS

Ustawa o zbiorach publicznych

Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (o CIT)

Ustawa o rachunkowości

Ustawa o PCC (podatkach od czynności cywilnoprawnych, np. gdy zaciągamy pożyczkę)

Ustawa o podatku od spadków i darowizn (gdy udzielamy pomocy finansowej podopiecznym)

Ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu (zwykle w zawężonym zakresie
- obowiązkowego zgłoszenia do CRBR beneficjentów podmiotów zarejestrowanych w KRS)

RODO

Prawo pracy, ustawa o BHP, ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę itp.

i wszelkie przepisy prawa, które mogą dotyczyć aktualnie naszej działalności, np. ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa o organizacji usług turystycznych, ustawa o bezpieczeństwie żywności i żywienia itp.

Dokumenty wewnętrzne organizacji:

- **Statut** (aktualna wersja „baza” przygotowana do ew. kopiowania), jest dokumentem jawnym, dobrą praktyką jest udostępnianie go na stronie internetowej, powinien też być przekazany osobie prowadzącej księgowość organizacji
- **zasady (polityka) rachunkowości/ opis zasad prowadzenia UEPIK** (aktualizowane na bieżąco wraz ze zmianą uwarunkowań)
- **dokumenty rejestrowe** (pierwotne i wnioski aktualizacyjne)
- **dokumentacja działalności i decyzji** podejmowanych przez organy (protokoły, uchwały, listy obecności, aktualne listy członków)
- **dokumenty związane z lokalem** (np. prawo do lokalu, dokumenty dotyczące podatków)
- **dokumenty związane z rachunkiem bankowym** (umowy, aneksy)
- **regulaminy** (programów, akcji, zw. z pracą biura, obowiązkami pracowników, wynagrodzeniami, zwrotów kosztów i delegacji itp.)
- **ważna korespondencja** (pisma wychodzące/przychodzące)
- **dokumentacja finansowa**

Co to znaczy działać zgodnie ze statutem?

Co zarząd musi mieć pod kontrolą?

Zarząd zawsze powinien mieć pod kontrolą:

- czy **treść statutu i dane organizacji** zgłoszone do KRS zgadzają się z tymi, którymi faktycznie się organizacja posługuje
- czy statut dostosowany jest do aktualnych przepisów (nowelizacje ustaw, np. Prawa o stowarzyszeniach)
- czy czynności lub decyzje podejmowane są przez **wskazany organ, w terminach i trybie** określonym w statucie
(PRZYKŁAD: decyzję o zaciągnięciu kredytu zgodnie z zapisami naszego statutu podejmuje zarząd, a jeśli do tej decyzji statut nie określa specjalnego trybu głosowania, to sięgamy do paragrafu dotyczącego zwyczajnego sposobu podejmowania uchwał przez ten organ)

Zarząd zawsze powinien mieć pod kontrolą (2):

- czy podejmowane **działania są zgodne z celami statutowymi** i mieszczą się w zakresie form określonych w statucie (*np. planujemy przeprowadzenie obozu dla młodych twórców zgodnie z celem: upowszechnianie kultury i formą: organizacja plenerów malarskich*)
- **jakie rodzaje działalności i w jakich zakresach** możemy podejmować (działalność odpłatna – formy dz.o., działalność gospodarcza – kody PKD), zakresy dz. odpłatnej i dz. gospodarczej nie mogą się pokrywać

Zarząd zawsze powinien mieć pod kontrolą (3):

- **czy środki, które przyjmujemy**, są zgodne ze źródłami przychodów określonymi w statucie (Np. *chcemy zgłosić zbiórkę publiczną na zbiorki.gov.pl, ale statut nie przewiduje ofiarności publicznej/zbiórek publicznych; chcemy pobierać częściową opłatę za warsztaty, ale statut nie wskazuje możliwości i/albo tego zakresu prowadzenia działalności odpłatnej*)
- **czy środki, które wydatkujemy**, przeznaczone są na działania mieszczące się w zakresie naszych celów i form statutowych (Np. *chcemy przekazać spontanicznie, tak jak inne podmioty w naszej miejscowości, środki finansowe na wsparcie ofiar pożaru, ale w statucie nie mamy zapisów ani o pomocy społecznej albo pomocy osobom w trudnej sytuacji, ani nawet o działalności charytatywnej/dobroczynnej*)

Zarząd zawsze powinien mieć pod kontrolą (4)

Planując **pobieranie opłat od uczestników** proponowanych działań, zarząd musi dopilnować, by mieściły się one w określonym statutem zakresie działalności odpłatnej pożytku publicznego.

W statucie niekiedy wprowadzamy dodatkowo zapis, że realizacja odpłatnej działalności pożytku publicznego **musi spełniać warunki art. 6-10 udppw, żeby o nich nie zapominać.** Podstawowym wypełniającym definicję działalności odpłatnej pożytku publicznego jest warunek planowania budżetu zadania tak, **by opłata od uczestnika nie przewyższała kosztu udziału tego uczestnika w zadaniu.**

NIE MA W STATUCIE – NIE ROBIMY

Podjęcie decyzji niezgodnie z zapisami statutu może skutkować ich podważeniem/unieważnieniem.

Przyjęcie lub wydatkowanie środków niezgodnie z zapisami statutu może skutkować opodatkowaniem tych środków.
(WYDATEK NIESTATUTOWY)

**Jeśli brak zapisów w statucie blokuje działania
lub planowany rozwój organizacji
nie mieści się już w założonych w nim ramach**

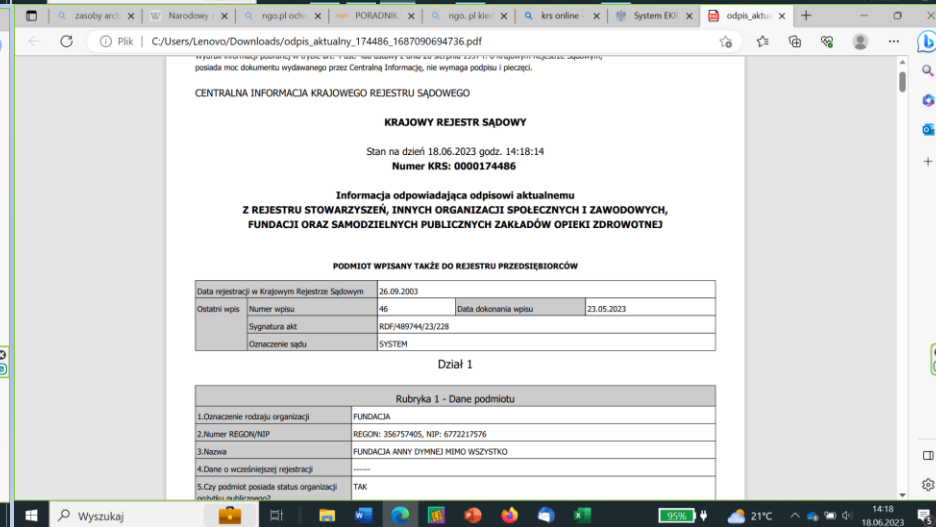
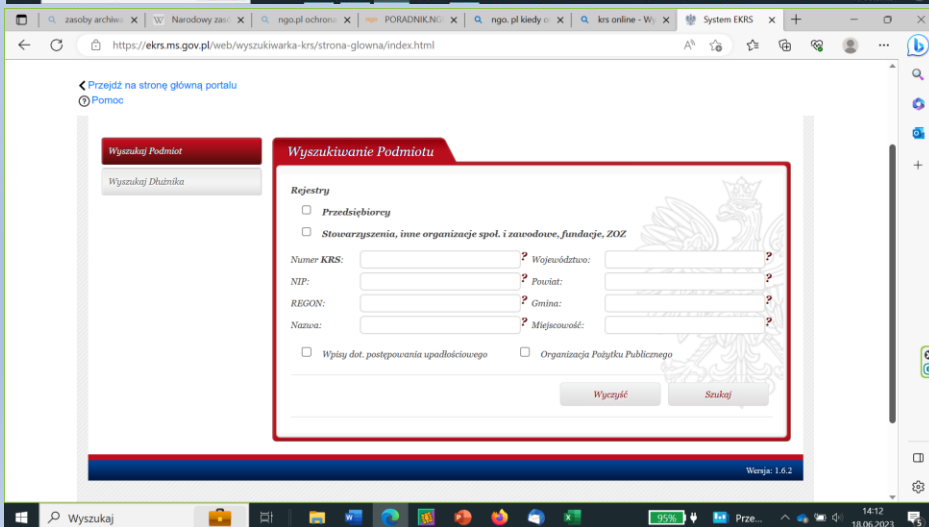
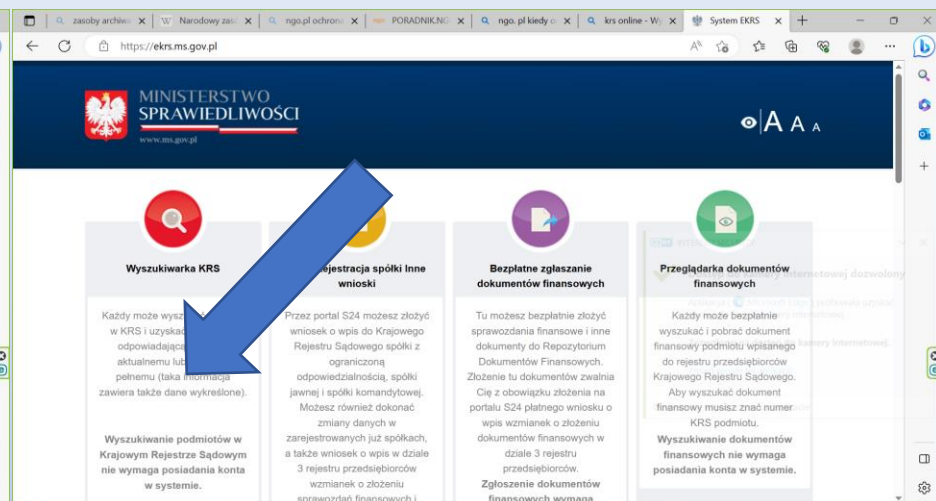
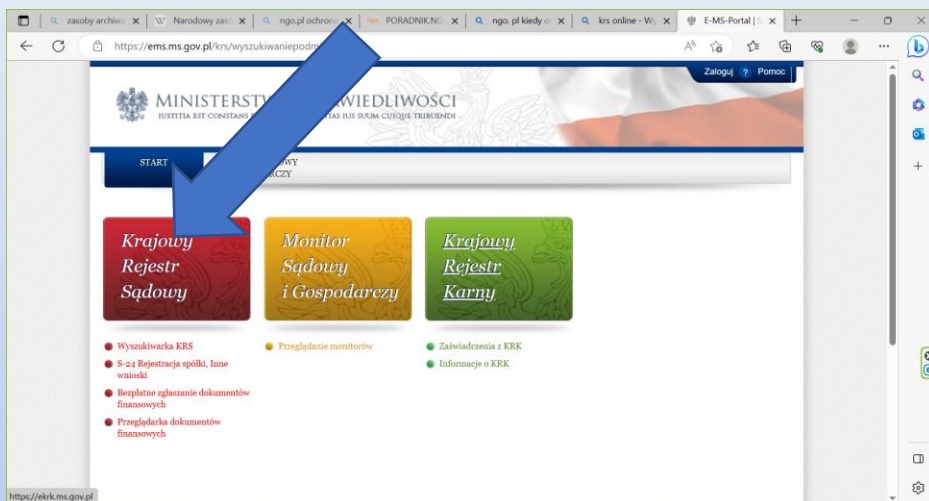
(dodatkowe cele, formy działalności czy jej rodzaje – odpłatna lub gospodarcza, zmiany reprezentacji, możliwość wynagradzania członków zarządu, status OPP, źródła przychodów itp., niekiedy nawet zmiana nazwy, siedziby), **obowiązkiem zarządu jest przeprowadzenie procedury zmian statutu.**

Takich zmian, by organizacja mogła pracować efektywnie i zgodnie ze swymi możliwościami.

Hamowanie rozwoju organizacji
z obawy przed skomplikowanymi formalnościami
jest takim samym znaczącym błędem zarządu,
jak wykraczanie w działaniach poza ramy statutu.

Zgłaszanie zmian w KRS

- Sprawdzamy dane w KRS: na s. <http://ekrs.ms.gov.pl>



Jak zgłaszamy zmiany danych w KRS:

- organizacje bez działalności gospodarczej – forma elektroniczna przez PRS lub „papierowo” poprzez wysyłkę kompletu dokumentów albo złożenie w biurze podawczym sądu
- formularze do rejestracji nowej organizacji: KRS-W20, KRS-WK
- formularze do zgłoszenia zmian: KRS-Z20, KRS-ZK
- formularze zgłoszenia lub zmian w zakresie OPP: KRS-W-OPP i KRS-Z-OPP

można pobrać ze strony – wpisując w wyszukiwarce: *KRS online*:

<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwość/formularze-wnioskow-o-wpis-do-krajowego-rejestru-sadowego>

- organizacje z DG lub rejestrujące DG składają wnioski wyłącznie poprzez Portal Rejestrów Sądowych:

<https://prs.ms.gov.pl>

Zmiany we władzach – zgłoszenie także do CRBR

Jeśli zmiany we władzach dotyczą osób zgłoszonych jako beneficjenci, to konieczne będzie złożenie **nowego zgłoszenia** w tym rejestrze.

crbr - Wyszukaj | CRBR | Portal Podatkowy Usługi - ADCRI

https://crbr.podatki.gov.pl/adcrbr/#/utworz-zgloszenie/lista

1 Podaj NIP (ident.trustu) zgł.podmiotu [6090071520] 2 **Wybierz zgłoszenie** 3 Wypełnij formularz 4 Podpisz dokument

Nowe zgłoszenie / aktualizacja zgłoszenia

Data zdarzenia
2023-06-18 **Utwórz nowe zgłoszenie**

Korekta zgłoszenia

Liczba zgłoszeń: 1

Wyszukiwanie

Data zdarzenia ▼	Operacja
2021-12-20	Wprowadź korektę zgłoszenia

1

Wróć **Anuluj**

11:28 18.06.2023

Zasady prawidłowego dokumentowania i rozliczania finansów

- organizacje prowadzące księgi rachunkowe (tzw. pełną księgowość) **przyjmują zasad (politykę) rachunkowości**, a organizacje, które wybrały uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów – wprowadzają **opis zasad prowadzenia UEPIK** (dokumenty te powinny być dostosowywane do zmieniających się warunków)
- najlepiej, gdy większość operacji finansowych odbywa się **poprzez rachunek bankowy**, nie tylko te dotyczące dotacji,
- jeśli zarząd zakłada operowanie gotówką, należy **prawidłowo prowadzić kasę** (raporty kasowe) i **na każdą operację mieć dowód księgowy** (druki KP, KW, faktury),
- zarząd powinien mieć ustalony **obieg dokumentów księgowych**, opłacane faktury, rachunki, noty zatwierdzają na odwrocie podpisem wskazane w nim osoby (zwykle pod względem rachunkowym zatwierdza je księgowy lub skarbnik, pod wzgl. merytorycznym osoba z zarządu odpowiadająca za zadanie, do wypłaty: prezes, a potwierdza zapłatę osoba, która dokonywała przelewu lub wpłaty)

Zasady prawidłowego

dokumentowania i rozliczania finansów (2)

- niezależnie od tego, czy sami prowadzimy dokumentację finansową, czy przygotowujemy ją do kontaktu z biurem księgowym, **dokumenty finansowe układamy w chronologii**, z podziałem na bank i kasę, pod każdym wyciągiem wpinamy dowody księgowe, których dane wyciągi dotyczą; podobnie w kasie np. KW spinamy z dokumentem kosztowym,
- zarząd zna **celowość wszystkich poniesionych kosztów**, wskazane, by potwierdzał ich zasadność opisem na fakturach/rachunkach, nie tylko tych, które dotyczą umów o dotację. Takie opisy są szczególnie ważne dla księgowego, który nie powinien się domyślać, czy dany koszt jest prawidłowo zrealizowany, tzn. **czy jest kosztem statutowym**. Trzeba pamiętać, że koszt niezgodny z zakresem działalności statutowej powinien być opodatkowany.

Zasady prawidłowego dokumentowania i rozliczania finansów (3)

- **Wydatkując środki, należy zwracać uwagę na źródło ich pochodzenia** (i uwzględniać je w opisie faktury). **Pieniądze z dotacji**, wiadomo, są rozpisane na konkretne koszty opisane we wniosku, na które donator wyraził zgodę. Ściśle określone jest także wydatkowanie **środków ze zbiorów publicznych**, których cel podajemy w zgłoszeniu, albo **z odpisów 1% podatku** – zgodnie z zakresem OPP i ew. wskazanym przez podatnika celem. Ale np. o finansowaniu zakupów pieniędzmi **ze składek** w stowarzyszeniach można zdecydować z większą dowolnością, np. przygotować poczęstunek na walne zebranie członków

Zasady prawidłowego dokumentowania i rozliczania finansów (4)

- **darowizny** wydają się prostym sposobem na pozyskanie środków na działalność, ale do przyjmowania darowizn organizacje powinny dobrze się przygotować, żeby wiedzieć, **jak prawidłowo: przyjąć darowiznę, wydatkować środki z darowizn, rozliczyć się z darowizny.**

Jeśli mamy status OPP, to zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 6 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, możemy przyjąć i wydatkować darowiznę na wszystkie nasze cele statutowe, które mieszczą się w szerokim katalogu art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku i o wolontariacie i nie zapłacimy podatku dochodowego.

1. Jeśli nie mamy tego statusu, to przyjmujemy i wydatkujemy środki z darowizn na węższy katalog celów, które określa art. 17 ust.

1 pkt 4 ustawy o pdop (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)

Prawidłowo uporządkowane i opisane dokumenty to gwarancja dobrej współpracy z księgowym i rzetelnego odzwierciedlenia finansów organizacji w jej dokumentach sprawozdawczych.

Obowiązki sprawozdawcze (1)

- wszystkie organizacje, bez względu na wielkość obrotów danego roku (także te, które prowadzą uproszczoną rachunkowość, i nawet jeśli nie miały żadnych przychodów i kosztów), mają obowiązek złożenia do urzędu skarbowego rokrocznie **CIT-8** (do 31 marca). Jest to zeznanie podatkowe o przychodach i kosztach poprzedniego roku podatkowego. Składa się je za pośrednictwem elektronicznego formularza:

<https://www.podatki.gov.pl/cit/e-deklaracje-cit/formularze-cit/>.

W wersji papierowej mogą je składać organizacje, które miały wszystkie dochody zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych i nie składały za dany rok podatkowy żadnego PIT, np. w związku z zatrudnieniem.

Obowiązki sprawozdawcze (2)

- Jeśli organizacja prowadzi pełną księgowość, to sporządzenie **CIT-8** poprzedzone jest przygotowaniem **sprawozdania finansowego** zgodnie z ustawą z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) na wzorze **według załącznika nr 6** do tej ustawy. **Składa się ono z 4 elementów: wprowadzenia do SF, bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.** Sprawozdanie **sporządza się** do końca trzeciego miesiąca po zakończeniu roku obrotowego, czyli do końca marca, do tego czasu **powinno być ono podpisane** przez wszystkich członków zarządu – służy to tego **aplikacja e-sprawozdania**, w której można zarówno sporządzić, jak też podpisać, a następnie podpisane sprawozdanie wraz ze skanem uchwały o **zatwierdzeniu przez odpowiedni organ** (WZC, rada, zarząd) **wysłać do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej** w terminie do 15 dni od daty zatwierdzenia, które musi nastąpić do 30 czerwca.

Przykładowe sprawozdanie finansowe organizacji - bilans

BILANS sporządzony na dzień 31-12-2022 na podstawie załącznika 6 - ustawy o rachunkowości

AKTYWA

Wyszczególnienie aktywów	Stan aktywów na dzień:	
	(początek roku)	(koniec roku)
1	2	3
A. AKTYWA TRWAŁE	0,00	0,00
I. Wartości niematerialne i prawne		
II. Rzeczowe aktywa trwałe		
III. Należności długoterminowe		
IV. Inwestycje długoterminowe		
V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
B. AKTYWA OBROTOWE	6 018,49	10 116,40
I. Zapasy		
II. Należności krótkoterminowe		
III. Inwestycje krótkoterminowe	6 018,49	10 116,40
IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
C. Należne wpłaty na fundusz statutowy		
Aktywa razem	6 018,49	10 116,40

PASYWA

Wyszczególnienie pasywów	Stan pasywów na dzień:	
	(początek roku)	(koniec roku)
1	2	3
A. FUNDUSZ WŁASNY	6 018,49	10 116,40
I. Fundusz statutowy	3 913,12	3 913,12
II. Pozostałe fundusze		
III. Zysk (strata) z lat ubiegłych	-230,97	2 105,37
IV. Zysk (strata) netto	2 336,34	4 097,91
B. ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA	0,00	0,00
I. Rezerwy na zobowiązania		
II. Zobowiązania długoterminowe		
III. Zobowiązania krótkoterminowe		
IV. Rozliczenia międzyokresowe		
Pasywa razem	6 018,49	10 116,40

Przykładowe sprawozdanie finansowe – rachunek zysków i strat

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT sporządzony na dzień 31-12-2022
na podstawie załącznika 6 - ustawy o rachunkowości

Poz	Wyszczególnienie	Kwota za rok poprzedni	Kwota za rok obrotowy
1	2	3	4
A.	Przychody z działalności statutowej	10 449,30	12 170,43
I	Przychody z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego	10 449,30	12 170,43
II	Przychody z odpłatnej działalności pożytku publicznego	0,00	0,00
III	Przychody z pozostałej działalności statutowej	0,00	0,00
B.	Koszty działalności statutowej	8 112,99	8 072,52
I	Koszty nieodpłatnej działalności pożytku publicznego	8 112,99	8 072,52
II	Koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego	0,00	0,00
III	Koszty pozostałej działalności statutowej	0,00	0,00
C.	Zysk (strata) z działalności statutowej (A-B)	2 336,31	4 097,91
D.	Przychody z działalności gospodarczej	0,00	0,00
E.	Koszty działalności gospodarczej	0,00	0,00
F.	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (D-E)	0,00	0,00
G.	Koszty ogólnego zarządu	0,00	0,00
H.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+F-G)	2 336,31	4 097,91
I.	Pozostałe przychody operacyjne	0,03	0,00
J.	Pozostałe koszty operacyjne	0,00	0,00
K.	Przychody finansowe	0,00	0,00
L.	Koszty finansowe	0,00	0,00
M.	Zysk (strata) brutto (H+I-J+K-L)	2 336,34	4 097,91
N.	Podatek dochodowy		
O.	Zysk (strata) netto (M-N)	2 336,34	4 097,91

Przykładowe sprawozdanie finansowe – informacja dodatkowa

porównanie wizerunkowego rozliczenia	
3. Uzupełniające dane o aktywach i pasywach	
1) Aktywa trwałe	0,00
– rzeczowe aktywa trwałe	0,00
2) Aktywa obrotowe	10.116,40
– zapasy	0,00
– środki finansowe w kasie	124,82
– środki finansowe na rachunku bankowym	9.991,58
– należności	0,00
– należne wpłaty od fundatorów	0,00
3) Pasywa – Fundusz Własny	10.116,40
– fundusz statutowy:	3.913,12
– zysk (strata) z lat ubiegłych:	2.105,37
– zysk (strata) roku bieżącego:	4.097,91
4) Pasywa – Zobowiązania i Rezerwy	0,00
– zobowiązania	0,00
– przychody przyszłych okresów (dotacje na rok przyszły)	0,00
4. Informacje o strukturze zrealizowanych przychodów ze wskazaniem ich źródeł, w tym w szczególności informacje o przychodach wyodrębnionych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz informacje o przychodach z tytułu składek członkowskich i dotacji pochodzących ze środków publicznych	
1) Informacje o strukturze zrealizowanych przychodów ze wskazaniem źródeł	12.170,43
– składki członkowskie	0,00
– darowizny osób fizycznych	1.709,23

– darowizny osób prawnych	0,00
– przychody z 1% podatku	5.461,20
– przychody ze zbiorów publicznych	0,00
– dotacje krajowe	5.000,00
– działalność odpłatna pożytku publicznego (z wyodrębnieniem prowadzonych projektów)	0,00
– przychody NPP	0,00
– pozostałe przychody operacyjne	0,00
5. Informacje o strukturze poniesionych kosztów	
1) Informacje o strukturze kosztów	8.072,52
– koszty nieodpłatnej działalności statutowej finansowane z dotacji	5.000,00
– koszty nieodpłatnej działalności statutowej finansowane z 1% podatku	881,91
– inne koszty nieodpłatnej działalności statutowej	2.190,61
– koszty niestanowiące kosztu podatkowego	0,00
– koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego (z wyodrębnieniem prowadzonych projektów)	0,00
– koszty pozostałej działalności statutowej	0,00
– koszty administracyjne	0,00
6. Dane o źródłach zwiększenia i sposobie wykorzystania funduszu statutowego	
Nie dotyczy	
7. Jeżeli jednostka posiada status organizacji pożytku publicznego, zamieszcza w informacji dodatkowej dane na temat uzyskanych przychodów i poniesionych kosztów z tytułu 1% podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sposobu wydatkowania środków pochodzących z 1,5% podatku dochodowego od osób fizycznych	
Wpływy z tytułu 1% podatku w roku 2022 wyniosły 5.461,20 zł. W roku 2022 wydatkowano ze środków z tego tytułu zgromadzonych w latach ubiegłych kwotę 881,91 na zakup kompletów sportowych z logo fundacji.	

Organizacje prowadzące działalność gospodarczą składają sprawozdanie finansowe w ustawowym terminie, ale do KRS przez Portal Rejestrów Sądowych (złożenie nie wymaga opłaty)

The screenshot shows the PRS Portal Rejestrów Sądowych website. The browser address bar displays <https://prs.ms.gov.pl/krs>. The page header includes the PRS logo and the text "Portal Rejestrów Sądowych". A navigation menu on the left contains a hamburger icon and a "Mój PRS" button. The main content area features three service cards, each with a red dot and the text "WYMAGA ZALOGOWANIA".

- e-formularze KRS**: Tu możesz złożyć do sądu rejestrowego elektroniczny wniosek o wpis do KRS (wniosek o rejestrację podmiotu, zmianę danych, wykreślenie) oraz skierować dowolne pismo do sądu rejestrowego drogą elektroniczną. Aby złożyć wniosek lub pismo musisz posiadać konto w Portalu Rejestrów Sądowych. **Uwaga!** Funkcjonalności składania wniosków i pism do KRS są dostępne wyłącznie z konta osoby fizycznej.
- S24 - Rejestracja Spółki, Inne wnioski**: Przez portal S24 możesz złożyć wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki jawnej, spółki komandytowej i prostej spółki akcyjnej. Możesz również złożyć wniosek o zmianę danych dla spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki jawnej i spółki komandytowej oraz wniosek o wpis do rejestru przedsiębiorców wzmianki o złożeniu sprawozdania finansowego i innych dokumentów.
- RDF - Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych**: Tu możesz bezpłatnie złożyć sprawozdania finansowe i inne dokumenty do Repozytorium Dokumentów Finansowych. Złożenie tu dokumentów zwalnia Cię z obowiązku złożenia na portalu S24 płatnego wniosku o wpis wzmianek o złożeniu dokumentów finansowych w dziale 3 rejestru przedsiębiorców.

A large blue arrow points to the "RDF - Bezpłatne zgłaszanie dokumentów finansowych" card. Below each card, the text "NIE WYMAGA ZALOGOWANIA" is visible. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 13:21 on 16.06.2023.

Obowiązki sprawozdawcze (2)

aplikacja e-sprawozdania

The screenshot shows the 'e-Sprawozdania' application interface in a web browser. The browser's address bar displays the URL <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>. The application has a red header with the Polish coat of arms and the text 'e-Sprawozdania Finansowe'. The main content area features seven interactive cards, each with a title, a description, and a right-pointing arrow. The cards are: 'Utwórz nowe' (Create new), 'Podpisz sprawozdanie' (Sign report), 'Wyślij sprawozdanie' (Send report), 'Wczytaj sprawozdanie' (Load report), 'UPO' (Check status), 'Wyślij dokument' (Send document), and 'Wizualizacje sprawozdań' (Report visualizations). Below these cards, there are links for 'Wersja aplikacji: 1.4.9', 'Zgłoś błąd', 'Podręcznik użytkownika', and 'Pytania i odpowiedzi'. The footer is red and contains the 'Ministerstwo Finansów' logo, the text 'Poznaj e-Sprawozdania' and 'Deklaracja dostępności serwisu', and a 'Szukasz pomocy?' button. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, task view button, and several open applications including File Explorer, Word, Edge, and others. The system tray on the right indicates the time as 18:50 on 18.06.2023 and the temperature as 23°C.

e-Sprawozdania Finansowe

- Utwórz nowe** →
Utwórz nowe sprawozdanie finansowe
- Podpisz sprawozdanie** →
Podpisz bezpłatnym podpisem zaufanym
- Wyślij sprawozdanie** →
Wyślij sprawozdanie finansowe wraz z ewentualnymi dokumentami dodatkowymi do Szefa KAS
- Wczytaj sprawozdanie** →
Wczytaj zapisane sprawozdanie finansowe do edycji lub podglądu
- UPO** →
Sprawdź status wysłanych plików i pobierz UPO
- Wyślij dokument** →
Wyślij pozostałe dokumenty bez sprawozdania finansowego
- Wizualizacje sprawozdań** →
Podgląd wypełnionych sprawozdań finansowych

Wersja aplikacji: 1.4.9
Zgłoś błąd
Podręcznik użytkownika
Pytania i odpowiedzi

Ministerstwo Finansów

Poznaj e-Sprawozdania
Deklaracja dostępności serwisu

Szukasz pomocy?

Wyszukaj

18:50
18.06.2023

Podpisywanie sprawozdania finansowego w aplikacji e-sprawozdania

Podpisz dokument elektronicznie

Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU

albo przeciągnij i upuść tutaj

Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dxf, .dgn, .jp2.

Format podpisywania:

- **Dokument .pdf** podpiszesz w formacie PAdES
Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.
- **Dokumenty inne niż .pdf** podpiszesz w formacie XAdES.

[Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.](#)

Zalecamy przeglądarki internetowe:

11:05
18.06.2023

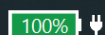
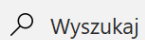


Wskaż sprawozdanie finansowe na dysku: *

(xml, xades)

 [Zgłoś błąd](#)

Dalej



21°C



11:06
8.06.2023



Wskaż sprawozdanie finansowe na dysku: *

2022 CEDR spr finansowe IK.xml X Usun

Podpisy sprawozdania:

- | | | | |
|----|---|---|--------|
| 1. | PZ [gniel (21373325)] JAROSŁAW KLIMINOWSKI [631124043993] C=PL, O=D.2.5.4.97=VATPL-5261645000, CN=Minister do spraw informatyzacji - pieczęć podpisu zaufanego, O=Kancelaria Prezesa Rady Ministrów | × | Usługa |
| 2. | PZ [ksiazkanderska (26331893)] Katarzyna Ryszarda Standerka [70031014187] C=PL, O=D.2.5.4.97=VATPL-5261645000, CN=Minister do spraw informatyzacji - pieczęć podpisu zaufanego, O=Kancelaria Prezesa Rady Ministrów | × | Usługa |
| 3. | PZ [MichalPiorun (27201636)] MICHAŁ LESZEK PIORUN [77120307987] C=PL, O=D.2.5.4.97=VATPL-61645000, CN=Minister do spraw informatyzacji - pieczęć podpisu zaufanego, O=Kancelaria Prezesa Rady Ministrów | × | Usługa |
| 4. | PZ [m_bugi (20118687)] Małgorzata Barbara Bugaj [74030809093] C=PL, O=D.2.5.4.97=VATPL-5261645000, CN=Minister do spraw informatyzacji - pieczęć podpisu zaufanego, O=Kancelaria Prezesa Rady Ministrów | × | Usługa |
| 5. | PZ [anna_adamczyk_71 (76297931)] ANNA WIESŁAWA ADAMCZYK [71032809303] C=PL, O=D.2.5.4.97=VATPL-5261645000, CN=Minister do spraw informatyzacji - pieczęć podpisu zaufanego, O=Kancelaria Prezesa Rady Ministrów | × | Usługa |
| 6. | PZ [wieslawprzeslak (27475726)] WIESŁAWA JOANNA PRZEŚLĄK [57092210480] C=PL, O=D.2.5.4.97=VATPL-5261645000, CN=Minister do spraw informatyzacji - pieczęć podpisu zaufanego, O=Kancelaria Prezesa Rady Ministrów | × | Usługa |

Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym:

☐ Tak ☒ Nie

Wersja aplikacji: 1.4.9
Zgłoś błąd

[Wstecz](#)

Dalej

  Wyszukaj

Browser tabs: e-sprawozdania mf.gov - Wyszukaj, https://e-sprawozdania.mf.gov.pl

Address bar: https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step6-sendDoc



e-Sprawozdania Finansowe

E-mail

Wpisz adres e-mail

Powtórz adres e-mail

Dodaj

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg *

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg

Wpisz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg...

Czy osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg podpisała sprawozdanie finansowe?

☐ Tak ☐ Nie

Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego złożyła pisemne uzasadnienie odmowy podpisu?

☐ Tak ☐ Nie

Dodaj

Wersja aplikacji: 1.4.9

Zgłoś błąd

Wstecz **Powrót do menu** **Wyślij**

Windows taskbar: Wyszukaj, 100%, 21°C, 11:09, 18.06.2023

i zaznaczamy, czy podpisali,
czy złożyli oświadczenia
o prawidłowości
sprawozdania lub o
odmowie podpisania



Dodaj

Załączamy plik uchwały organu
zatwierdzającego sprawozdanie finansowe

[Załaduj plik](#)

Wybierz

DD.MM.RRRR

Wstecz

[Powrót do menu](#)

Wyślij



Czy osoba zobowiązana do podpisywania sprawozdań finansowych złożyła

pisemne uzasadnienie odmowy podpisu?

☐ Tak ☐ Nie

Typ dokumentu

Opinia biegłego rewidenta sprawozdania finansowego

Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie

Uchwała o podziale zysku lub straty

Sprawozdanie z działalności

Sprawozdanie płatności na rzecz administracji publicznej

Opinia biegłego rewidenta skonsolidowanego sprawozdania

Uchwała zatwierdzająca skonsolidowane sprawozdania

Sprawozdanie z działalności jednostki dominującej

Sprawozdanie skonsolidowane z płatności na rzecz administracji

Informacja o braku obowiązku sporządzenia sprawozdania rocznego

Uzasadnienie odmowy podpisania sprawozdania finansowego

Oświadczenie - sprawozdanie finansowe spełnia wymagania z ustawy o rachunkowości

Odmowa złożenia oświadczenia - sprawozdanie finansowe spełnia wymagania z ustawy o rachunkowości

Sprawozdanie skonsolidowane roczne

Typ dokumentu

Wybierz

ⓘ Usunięto dodatkowe dokumenty ×

Data zatwierdzenia sprawozdania *

DD.MM.RRRR

Wersja aplikacji: 1.4.9

 [Zgłoś błąd](#)

Wstecz

Powrót do menu

Wyślij

e-sprawozdania mf.gov - Wyszukaj x

Logowanie za pomocą hasła - Pr x

+

←

↺

https://pz.gov.pl/dt/login/login

🔍

🔔

🌟

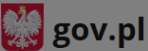
🔖

🔗

👤

⋮

🗺️

 **gov.pl**

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login 

Profil zaufany

Zaloguj się z

użytkownikiem

Nazwa użytkownika

kasiastanderska

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

BOŚ BANK

Millennium

envelo

CREDIT AGRICOLE

e-dowód

Bank Polski

mBank

inteligo

Santander

Certyfikat kwalifikowany

Potwierdź logowanie

×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS nr 1 z 18.06.2023

Wpisz kod

ANULUJ

POTWIERDŹ

Wyszukaj



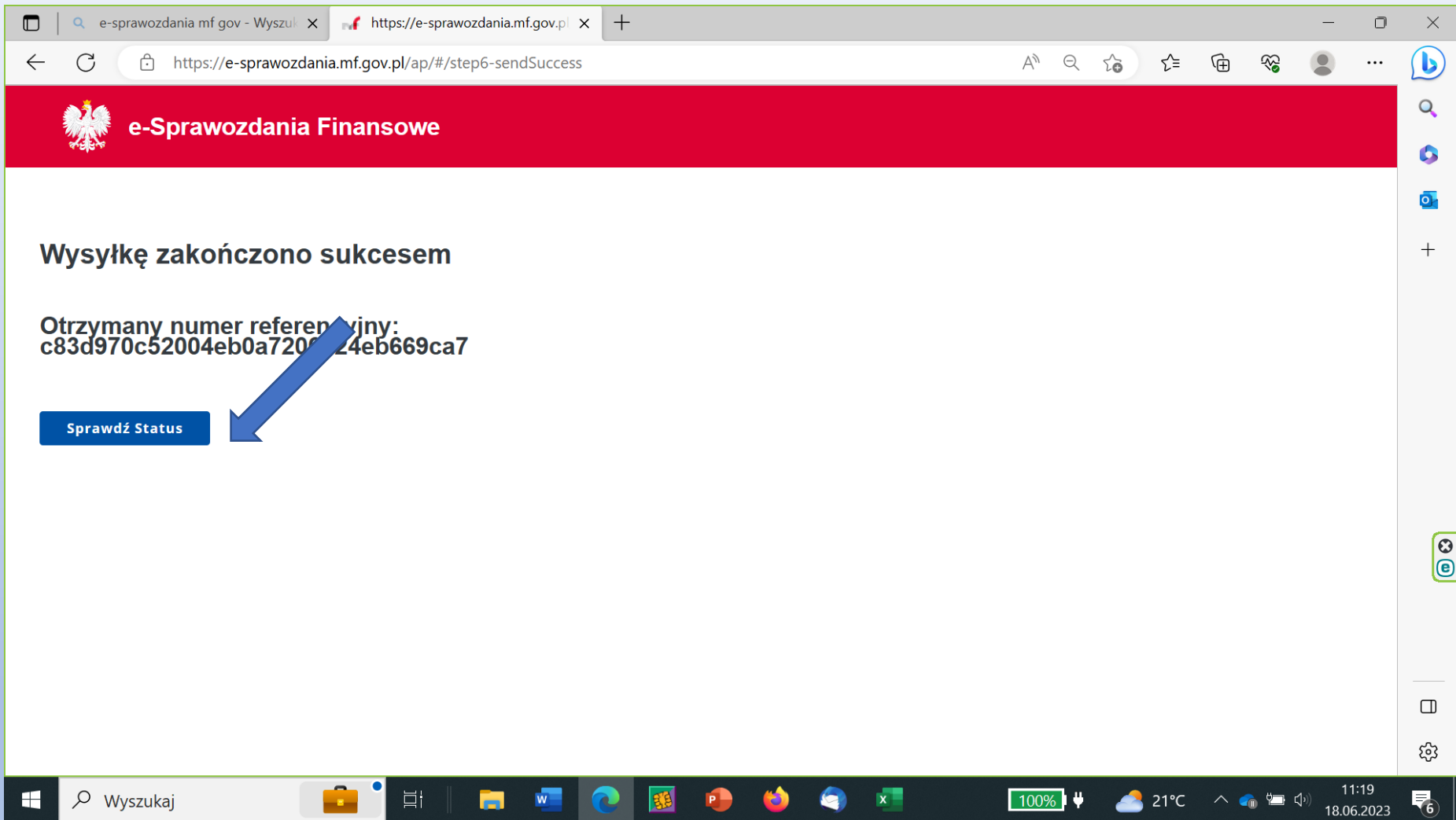
100%

21°C

11:18

18.06.2023

6





e-Sprawozdania Finansowe

Weryfikacja UPO

Wprowadź identyfikator dokumentu:

c83d970c52004eb0a7206124eb669ca7

Sprawdź

dla identyfikatora dokumentu: c83d970c52004eb0a7206124eb669ca7

status: Przetwarzanie zakończone. Wygenerowane UPO.

Znaleziono identyfikator dokumentu

Wersja aplikacji: 1.4.9

Zgłoś błąd

Wstecz

Pobierz UPO w wybranym formacie:

XML

PDF

Wyszukaj



100%

21°C

11:20

18.06.2023

Pobieramy UPO w formacie PDF



Obowiązki sprawozdawcze (3)

Fundacje nieposiadające statusu OPP mają obowiązek składania rokrocznie **sprawozdania z działalności do właściwego ministra** (w terminie do końca bieżącego roku za rok poprzedni):

- sprawozdanie należy sporządzić w postaci elektronicznej na formularzu sprawozdania z działalności fundacji, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie jednolitego wzoru formularza sprawozdania z działalności fundacji (Dz.U. z 2022 r. poz. 2791)
- sprawozdanie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, **zgodnie z zasadami reprezentacji** określonymi w statucie fundacji
- sprawozdanie należy przesać do właściwego ministra za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.

Obowiązki sprawozdawcze – INNE (1):

- Niektóre organizacje dostają wezwanie z **Głównego Urzędu Statystycznego** do wypełnienia **sprawozdania SOF-1 lub SOF-5** (sprawozdanie o działalności fundacji, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych), z podaniem terminu granicznego, i zgodnie z przepisami ustawy o statystyce publicznej mają obowiązek złożenia. Sprawozdania należy składać przez Portal Sprawozdawczy <https://raport.stat.gov.pl/gus.ps/login/login.pa>. Tam też znajdują się instrukcje do wypełniania i kontakt do pracowników GUS, którzy służą pomocą przy wypełnianiu formularza.

Obowiązki sprawozdawcze – INNE (2):

- Wszystkie organizacje, które mają status OPP, składają **sprawozdanie OPP** za pośrednictwem elektronicznego formularza na portalu Narodowego Instytutu Wolności <http://niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp/>. Formularz zawiera część dotyczącą sprawozdania finansowego organizacji (wprowadzenie, bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) oraz sprawozdanie merytoryczne. Organizacje, które osiągnęły w danym roku przychody do 100 tys. zł, wypełniają sprawozdanie OPP uproszczone, a pozostałe rozszerzone. Złożenie sprawozdania w terminie (do 15 lipca) jest warunkiem wpisania organizacji na listę OPP uprawnionych do odpisu 1,5% podatku w następnym roku podatkowym.

Obowiązki sprawozdawcze – INNE (3):

- Ważnym obowiązkiem jest terminowe składanie **sprawozdań z wydatkowania dotacji**. Sprawozdanie, złożone w terminie określonym umową dotacji (dla projektów realizowanych ze środków publicznych jest to zwykle 30 dni od terminu zakończenia realizacji zadania), musi odpowiadać na pytanie, czy osiągnęliśmy założone we wniosku wskaźniki i rezultaty (w razie kontroli organizacja musi posiadać dokumentację, która potwierdzi jej prawidłową realizację: np. dowody księgowe, listy, umowy, deklaracje udziału, zdjęcia zakupionych materiałów, ewidencję sprzętu, dokumentację promocji i inne przewidziane w złożonym wniosku o dotację). Jeśli nie wydatkowaliśmy kwoty dotacji w całości, należy trzymać się określonych w umowie terminów wyznaczonych na zwrot pozostałych środków. Niezłożenie sprawozdania w terminie lub nieterminowy zwrot środków może skutkować karą (określoną w umowie).

Obowiązki sprawozdawcze – INNE (4):

- Jeśli organizacja planuje zbiórkę publiczną, zgłasza ją na portalu www.zbiorki.gov.pl (zgłoszenie elektroniczne z użyciem podpisu zaufanego lub możliwe jest pobranie formularzy do wypełnienia i przesłania w wersji papierowej). Portal służy do kontrolowania terminów składania **sprawozdań z przebiegu zbiórki publicznej**, a następnie **sprawozdań z wydatkowania środków ze zbiórki**. Jeśli nie złożymy któregoś sprawozdania w terminie, nasza zbiórka „świeci się” na czerwono, czyli jako nierozliczona lub rozliczona po terminie.

onet wi | (2) Ode | Strona c | Poczta - | ngo.pl v | ngo Kiedy o | ngo.pl c | ngo Co daje | ngo.pl f | ngo Pełnom | ustawa | zbiorki | Por x

← ↻ Niezabezpieczona | zbiorki.gov.pl/zbiorki/zbiorki-wykaz-zbiorek A 🔍 ⭐ 📄 🗨️ 👤 ⋮

Szukaj zbiórki Więcej 🔍

Zgłoś lub rozlicz zbiórkę

Wszystkich zbiórek: 35696 📊 ⬇️

Nr zbiórki	Organizator	Nazwa zbiórki	Stan zbiórki	Sprawozdanie z przeprowadzonej zbiórki	Sprawozdanie z rozdysponowania zebranych ofiar
2021/1/OR	All For Animals.. Fundacja Marcina	Zbiórka na opiekę weterynaryjną i suplementy diety dla zwierząt w	Realizowana	41 dni do złożenia	225 dni do złożenia
2023/1/KS	KOMITET SPOŁECZNY	KOCHAĆ ZNACZY POMAGAĆ XX - KONCERT CHARYTATYWNY NA	Zakończona	Zaakceptowano końcowe	272 dni do złożenia
2015/1/OR	Fundacja Z Serca Dla Serca	ZBUDUJMY DZIECIOM DOM	Zakończona	Zaakceptowano końcowe	Złożono końcowe 59 dni po
2014/1/OR	Stowarzyszenie Budujemy Nadzieję	Zbiórka na cele statutowe, wsparcie podopiecznych	Realizowana	Złożone 3042 dni po terminie	Złożone 2861 dni po terminie

Wyszukaj

100% 🔌

20°C

13:12 20.06.2023

5

Wypełniania powyższych obowiązków sprawozdawczych zarząd nie może unikać. Ich niewypełnienie lub niedotrzymanie terminów może się wiązać z poważnymi konsekwencjami dla organizacji, także finansowymi.

Odpowiedzialność członków zarządu

Zarząd rozliczany jest z prawidłowości i efektywności zarządzania organizacją, a w szczególności z dbałości o majątek i płynność finansową organizacji.

Bardzo rzadko, ale jednak zdarza się, że jakaś organizacja poprzez nieprawidłowe działania zarządu wpada w kłopoty, np. nie rozliczyła prawidłowo dotacji i grozi jej zwrot środków lub zalega z płatnością podatków (np. podatku dochodowego od osób fizycznych – od wynagrodzeń zatrudnianych osób) czy składek na ubezpieczenia społeczne. Grożą jej konsekwencje finansowe.

Kto ponosi odpowiedzialność?

Zasada jest taka, że za powyższe zobowiązania organizacji odpowiada ona sama własnym majątkiem.

Odpowiedzialność członków zarządu

Zgodnie z ordynacją podatkową (art. 116 oraz 116a)

dopiero w sytuacji, gdy egzekucja z majątku organizacji okaże się w całości lub części bezskuteczna, wówczas każdy członek zarządu ponosi całym swoim majątkiem solidarną odpowiedzialność (czyli wszyscy członkowie zarządu odpowiadają wspólnie) za zaległości podatkowe (ten przepis dotyczy także odpowiedzialności za nierozliczone dotacje ze środków publicznych).

Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych przepisy ordynacji podatkowej odnoszą się w tym zakresie także do zaległości za składki na ubezpieczenia społeczne. Przy tym zaznaczyć trzeba, że odpowiedzialność ta dotyczy wyłącznie członków zarządu organizacji (prezesa, wiceprezesa, skarbnika i pozostałych członków zarządu), a nie członków komisji rewizyjnej.

ZARZĄD PRZEPROWADZA OCENĘ I PLANUJE

ewaluacja

diagnozowanie potrzeb organizacji i otoczenia

strategia promocyjna i wizerunkowa

plan oraz budżet roczny (i wieloletnie)

nowe źródła przychodów

profesjonalizacja narzędzi, szkolenia kadry



Centrum Organizacji Pozarządowych Gmina Skawina

Katarzyna Standerska

Kontakt: tel. 791 120 150, katarzyna.standerska@bis-krakow.pl