

# PODSTAWY ZARZĄDZANIA FINANSAMI

## w organizacjach pozarządowych nieprowadzących działalności gospodarczej

Autorzy: Teresa Zagrodzka, Tomasz Bruski  
3w\* 004, stan prawny 1.06.2007

### © Stowarzyszenie Klon/Jawor

Przedruki lub przenoszenie całości lub części tej publikacji na inne nośniki możliwe wyłącznie za zgodą właścicieli praw autorskich.

### Autorki:

Teresa Zagrodzka, Tomasz Bruski

### Redakcja:

Renata Niecikowska

Niniejsza publikacja powstała z zachowaniem wszelkiej staranności o rzetelność, jednak wydawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zastosowania się do porad zamieszczonych w broszurze lub posłużenia się wzorami udostępnionych dokumentów.

Broszura powstała dzięki wsparciu finansowemu:  
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w ramach Rządowego Programu

FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH

Unia Europejska w ramach Programu Środki Przejściowe 2004



Niniejszy dokument został opublikowany dzięki pomocy finansowej Unii Europejskiej. Za treść tego dokumentu odpowiada Stowarzyszenie Klon/Jawor, poglądy w nim wyrażone nie odzwierciedlają w żadnym razie oficjalnego stanowiska Unii Europejskiej.

ISBN 83-60337-40-3  
978-83-60337-40-0

Warszawa, 2007

<b>I. WSTĘP</b>	3
<b>II. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI, KOSZTY, BUDŻET, UMOWY</b>	5
1. Plan kont	5
2. Koszty programowe i administracyjne	9
3. Dokumentacja finansowa	11
4. Budżet i jego realizacja	11
5. Numery identyfikacyjne	12
6. Zawieranie umów	12
<b>III. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA, KASA, GOSPODARKA FINANSOWA</b>	13
1. Środki trwałe	13
2. Prowadzenie kasy	13
3. Gospodarka finansowa	13
4. Zakupy	14
<b>IV. TERMINY SKŁADANIA DEKLARACJI I ZAPŁATY ZOBOWIĄZAŃ WOBEC BUDŻETU PAŃSTWA</b>	15
<b>V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA</b>	18
1. Bilans	18
2. Rachunek zysków i strat	20
3. Informacja dodatkowa	22

## PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873)
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 21, poz. 86)
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 80, poz. 350)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), znowelizowana Ustawą z dnia 13 kwietnia 2007 r. (Dz. U. Nr 82, poz. 560)
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji (Dz. U. Nr 50, poz. 529)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 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 późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie obowiązku badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego (Dz. U. Nr 285, poz. 2852)

## 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 wglębiają się w sprawy finansowo-księgowo, ograniczając swoją wiedzę o finansach organizacji do stanu konta bankowego, budżetu, czy rozliczenia z darczyńcami. Wraz z rozwojem działań organizacji non-profit, profesjonalizacją współczesnych instytucji finansujących organizacje pozarządowe 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 polega na dość szczegółowej analizie sposobu prowadzenia księgowości. Jeśli organizacje pozarządowe chcą korzystać z usług instytucji finansowych takich, jak bank, w szerszym zakresie (np. z kredytów), to również muszą spełniać podstawowe wymogi formalne w zakresie przedstawianej dokumentacji finansowej.

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 programowe 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, które efektem jest przejrzysty obraz działalności i finansów organizacji.

Współczesny lider organizacji pozarządowej, pełniący w niej odpowiedzialną funkcję zarządzającego, powinien umieć przeczytać bilans oraz rachunek zysków 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 prawidłowość 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. Przy zatrudnieniu osoby do prowadzenia księgowości, należy określić w umowie jej zakres obowiązków i odpowiedzialności. W przypadku, gdy księgowość prowadzi biuro rachunkowe, właściciel tego biura musi 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 postępowanie się odpowiednim programem finansowo-księgowym (księgowość można prowadzić również „ręcznie”, czyli za pomocą odpowiednich dzienników i kartotek, ale jest to bardzo pracochłonne). Obecnie na rynku istnieje bardzo wiele takich programów, które w zupełności odpowiadają potrzebom prowadzenia podstawowej rachunkowości organizacji pozarządowej. Ceny tych programów wahają się od 800 złotych do kilku tysięcy złotych (w wersji podstawowej). Oczywiście, żeby takie oprogramowanie spełniało swoją funkcję, niezbędne jest opracowanie odpowiedniego planu kont i założenie zgodnych z nim zbiorów w programie komputerowym. Informacje o oprogramowaniu finansowo-księgowym można znaleźć na stronie <http://www.bdr.org.pl>.

## II. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI, KOSZTY, BUDŻET, UMOWY

Każda organizacja pozarządowa, jako osoba prawna, zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku, powinna opracować politykę rachunkowości (zasady finansowe), 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 programowe i administracyjne. Zasady finansowe określają też sposób obiegu, 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 przynależących 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.

### 1. 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 zatwierzonego 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 operacji 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 or-

ganizacji. 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 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 rozbiu 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. Przemysłana 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 (co może oznaczać, że w ramach tych programów powinniśmy otrzymać środki finansowe w roku następnym na pokrycie kosztów roku poprzedniego).

Poniżej podajemy propozycje układu planu kont z pominięciem niektórych kont i zespołów, które są rzadko wykorzystywane w przypadku organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej. Konkretnie 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)

##### 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)

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 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 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, 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)

## **2. Koszty programowe i administracyjne**

Każda organizacja spotyka się z problemem podziału kosztów na programowe i administracyjne. Niestety nie ma jednej, obowiązującej wszystkie organizacje definicji.

**\* Za koszty programowe można uważać koszty związane z realizacją danego programu, którego cel zgodny jest z celami statutowymi jednostki; 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 programowymi mogą być:

- udzielone dotacje;
- koszty organizacji konferencji (wynajem sal, wynagrodzenia dla osób prowadzących konferencję, honoraria dla uczestników panelu dyskusyjnego, wyżywienie 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 programowych.

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

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

Trzeba zaznaczyć, że podział kosztów na programowe i administracyjne jest arbitralnym wyborem każdej organizacji, powinien być jednak racjonalny i przej-

rzyste. 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.

### 3. 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, źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi naszej organizacji.**

Na przykład pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzać może osoba odpowiadająca za prowadzenie księgowości, pod względem merytorycznym prezes organizacji lub upoważniony koordynator programu (składane podpisy muszą być zgodne ze stosownymi upoważnieniami zarządu). Dobrą praktyką jest wpisywanie daty zatwierdzenia dokumentu. Instytucje finansujące zwykle mają bardzo szczegółowe wymagania co do opisu, który musi być umieszczony na dokumencie, np. może być wymagany numer umowy grantowej, numer kategorii budżetowej, tytuł projektu, itd. Przed rozpoczęciem gromadzenia i opisywania dokumentacji projektowej musimy zapoznać się szczegółowo z wytycznymi w tym zakresie.

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

### 4. 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. Zarząd powinien również monitoro-

wać realizację budżetu i przedstawiać jego rozliczenie, np. przed walnym zgromadzeniem w stowarzyszeniu.

## 5. 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.

## 6. Zawieranie umów

Należy pamiętać, że:

- Każda organizacja wynajmująca lokal na biuro powinna mieć podpisaną **umowę o wynajem lokalu** (lub umowę użyczenia, jeśli np. nie wynajmujemy biura, a bezpłatnie korzystamy z pomieszczeń należących do osoby prywatnej, np. jednego z członków organizacji).
- 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 (lub wolontariuszy) 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 (informacje o tym umieszczamy na formularzu NIP-2).
- W przypadku zawarcia **umowy o dzieło**, wykonawca powinien złożyć oświadczenie podatkowe, w przypadku zawarcia **umowy zlecenia**, zleceniobiorca 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.
- W przypadku udzielania wsparcia finansowego innej organizacji, należy zawrzeć umowę z obdarowanym i upewnić się, że dotowana działalność mieści się w celach statutowych naszej organizacji.

## III. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA, KASA, GOSPODARKA FINANSOWA

### 1. Środki trwałe

Organizacja posiadająca środki trwałe powinna prowadzić ewidencję tych środków i dokonywać odpowiednich odpisów amortyzacyjnych w tabeli amortyzacyjnej. Wszystkie środki trwałe powinny posiadać oznaczenia zgodne z ewidencją, tak by umożliwić ich łatwą identyfikację. 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 likwidacji i spisać go na straty.

### 2. 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, wg dat, ponumerowanych faktur i rachunków zapłaconych gotówką oraz dowodów wpłat do kasy (np. dowód bankowy czy dokument KP – Kasa Przyjmie), podsumowanych i z zaznaczonym stanem kasy na początek i na koniec danego okresu – najczęściej miesiąca. Wszystkie dokumenty stwierdzające wypływ gotówki z kasy powinny posiadać czytelny podpis osoby otrzymującej tę gotówkę. Przynajmniej raz do roku powinno przeprowadzać się kontrolę stanu kasy, potwierdzając to protokołem.

### 3. 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.

Przed podjęciem decyzji o założeniu lokaty z otrzymanych środków finansowych należy dokładnie przeczytać umowę grantową, żeby upewnić się, że grantodawca nie ograniczył w umowie obrotu środkami z jego dotacji. Zdarza się również, że grantodawca dopuszcza generowanie przychodów finansowych z przekazanych środków, ale w efekcie kwota całkowita dotacji jest pomniejszona o kwotę uzyskanych przez nas przychodów finansowych. Z punktu widzenia organizacji w tym przypadku jakikolwiek ruch inwestycyjny nie ma racjonalnego uzasadnienia. Zawsze więc należy rozważyć realne zyski dla organizacji.

#### 4. Zakupy



**Przy dokonywaniu zakupów w ramach dotacji finansowanych ze środków publicznych należy pamiętać o respektowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Zamówienia poniżej progu zamówień publicznych lub inne finansowane ze środków prywatnych powinny być składane z zachowaniem zasad gospodarności, zgodnie z ustalonymi procedurami wewnętrznymi organizacji. Warto więc zebrać kilka ofert na usługi, porównać ceny i warunki nam oferowane i wybrać tę najkorzystniejszą, choć niekoniecznie najtańszą, ofertę.

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



**Nie złożenie odpowiedniej deklaracji w terminie może powodować karę grzywny. Niezapłacenie zobowiązań wobec Skarbu Państwa w terminie powoduje wzrost tych zobowiązań o odsetki ustawowe.**

Odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego czy ZUS nie stanowią kosztów statutowych. Dodatkowo więc będziemy musieli odprowadzić podatek dochodowy od przychodów przeznaczonych na pokrycie tych odsetek.

#### **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:
  - wpłata do urzędu skarbowego właściwego dla siedziby organizacji kwoty z tytułu wypłaconych w danym miesiącu wynagrodzeń i innych należności, od których organizacja jest zobowiązana odprowadzić zaliczkę na podatek dochodowy osób fizycznych.
- do 25 danego miesiąca (25 dnia następującego po zakończeniu danego kwartału):
  - złożenie deklaracji VAT 7 za miesiąc poprzedni i ewentualna zapłata podatku VAT lub dołączenie wniosku o zwrot podatku związanego z zakupami dokonanymi z bezzwrotnej pomocy zagranicznej. W przypadku rozliczenia kwartalnego - deklaracja VAT-7K składana za cały kwartał kalendarzowy do dnia 25 miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

#### **Deklaracje/sprawozdania roczne:**

- Deklaracja PIT-4R – informacja o przekazanych przez płatnika w ciągu roku zaliczkach na podatek dochodowy osób fizycznych. Zawiera ona zestawienie wszystkich rodzajów zaliczek podatku dochodowego odprowadzanych za osoby fizyczne, składa się ją za cały rok podatkowy do końca stycznia roku następnego.

- Deklaracja PIT 11/8B – informacja o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych. Deklaracja dotyczy zarówno osób zatrudnionych na umowie o pracę (PIT-11), jak i osób zatrudnionych na umowę zlecenia i o dzieło (PIT-8B). Termin składania właściwemu urzędowi skarbowemu i przekazania podatnikowi: do końca lutego roku następującego po roku podatkowym.
- Deklaracja CIT-8 – zeznanie roczne o osiągniętych przychodach i poniesionych kosztach – do końca trzeciego miesiąca następnego roku podatkowego. Do deklaracji składa się załączniki CIT-8/O i CIT-D.
- Sporządzenie sprawozdania finansowego (bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej) – do końca 3 miesiąca 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.

**Fundacje mają obowiązek złożenia sprawozdania z działalności za rok poprzedni do właściwego dla siebie ministerstwa.** Sprawozdanie należy sporządzić zgodnie z obowiązującym formularzem zawartym w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji. W ustawie nie został określony czas złożenia tego sprawozdania, ale można przyjąć, że trzeba je złożyć do końca roku kalendarzowego (np. sprawozdanie za rok 2006 fundacja musi złożyć do końca roku 2007). Jednak wiele ministerstw upomina organizacje, aby składały sprawozdania do końca marca.

Organizacje pożytku publicznego dodatkowo mają obowiązek:

- Przekazania sprawozdania merytorycznego z częścią finansową (zgodnie ze wzorem Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej) do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej – do 31 marca roku następnego.
- Przekazania sprawozdania merytorycznego oraz sprawozdania finansowego – bilansu, rachunku wyników i informacji dodatkowej – do KRS do 15 dnia po zatwierdzeniu sprawozdania przez organ zatwierdzający.
- Podania sprawozdania finansowego do wiadomości publicznej – organizacje powinny umieścić sprawozdanie finansowe na stronach internetowych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej – do 15 dnia po zatwierdzeniu sprawozdania przez organ zatwierdzający.

- Poddania się obowiązkowemu badaniu sprawozdania finansowego, jeśli podlegają pod Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie obowiązku badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego. (Dz. U. Nr 285, poz. 2852).

Organizacje przeprowadzające postępowania o zamówienia publiczne mają obowiązek złożenia sprawozdania z przeprowadzonych postępowań do 1 marca roku następnego (sprawozdanie składa się drogą elektroniczną na stronie Urzędu Zamówień Publicznych).

## V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Każda organizacja pozarządowa oprócz raportów składanych do darczyńców (według wzorów i zasad określonych w umowach darowizny) jest zobowiązana sporządzić 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.

### 1. 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 umorzeniom.

**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 niezaliczonych 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, czeków 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 zapłacona 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.

## 2. 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 całokształcie działalności organizacji. Kwotę końcowego wyniku finansowego przenosi się do tabeli bilansu.

W formularzu rachunku zysków i strat koszty organizacji są podzielone na koszty „statutowe” (w znaczeniu „programowe”) i koszty administracyjne.

Zarówno koszty programowe jak i koszty administracyjne, z punktu widzenia podatkowego, są kosztami statutowymi i w związku z powyższym organizacje pozarządowe nie płacą podatku dochodowego od przychodów przeznaczonych na pokrycie wszystkich kosztów, kwalifikowanych jako statutowe, pod warunkiem, że cele statutowe organizacji zgodne są z wymienionymi w art. 17 ustawy o po-

datku dochodowym od osób prawnych. Ale zdarza się również, że organizacje pozarządowe ponoszą koszty niestatutowe, np. koszty odsetek karnych odprowadzonych do instytucji publicznych od opóźnionej wpłaty comiesięcznych składek – ZUS czy podatku od osób fizycznych. Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, w tej sytuacji organizacje muszą odprowadzić podatek dochodowy od przychodów przeznaczonych na pokrycie kosztów niestatutowych (ujęty w rachunku wyników w pozycji „Pozostałe koszty”).

**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 programowe z pominięciem kosztów administracyjnych.

**C. Wynik finansowy na działalności statutowej** – różnica między przychodami z działalności programowej (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 programowe:

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** (koszty opłat skarbowych, podatku od nieruchomości i innych);

4. **wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia** (np. wynagrodzenia personelu administracyjnego, niezaliczone do kosztów programowych);

5. **amortyzacja** (odpisy amortyzacyjne do zakupionych środków trwałych w ciągu roku);

6. **pozostałe** (inne koszty nie ujęte w powyższych kategoriach, np. koszty badań lekarskich, koszty delegacji związanych z zarządzaniem organizacją, itd.).

**E. Pozostałe przychody** – np. przychody operacyjne – przychody niezwiązane 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 – niezwiązane 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 całokształcie 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 całokształcie + zyski i straty nadzwyczajne:

I. Różnica zwiększająca koszty roku następnego (wielkość ujemna).

II. Różnica zwiększająca przychody roku następnego (wielkość dodatnia).

### 3. Informacja dodatkowa



**Informacja dodatkowa stanowi integralny załącznik do bilansu oraz rachunku zysków i strat za dany rok obrotowy. 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. z 2001 r., Nr 137, poz. 1539 z późn. zm.).**

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

Sposób prezentacji danych w informacji dodatkowej można dostosować do specyfiki działalności organizacji, pamiętając o zawarciu podstawowych informacji, o których mówi wymienione wcześniej Rozporządzenie.





