

Zagadnienia prawne dotyczące działalności III sektora



miejski ośrodek
wspierania
inicjatyw
społecznych
w krakowie



Prezentacja powstała w ramach realizacji projektu pn. „MOWIS – Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych w Krakowie” PL 0280, dofinansowanego przez Norwegię ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Spis zawartości

- I. Działalność pożytku publicznego a działalność gospodarcza
- II. Nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami
- III. Rachunkowość w organizacji i polityka rachunkowości
- IV. Sprawozdawczość organizacji
- V. Pracownicy w organizacji
- VI. Zlecanie zadań publicznych

Wprowadzenie

Każda organizacja pozarządowa prowadzi swoją działalność w oparciu o przepisy prawa. Zobowiązana jest do sprawozdawania ze swojej działalności przed organem kontroli, musi prowadzić należycie księgowość, wszystkie umowy z pracownikami i wolontariuszami muszą zostać zawarte zgodnie z prawem. W zależności od formy prawnej organizacji, przysługują jej określone możliwości wsparcia finansowego, które również przydzielane jest na podstawie przepisów ustaw.



Działalność pożytku publicznego organizacji pozarządowych

- Działalność pożytku publicznego prowadzona jest przez organizacje pozarządowe – niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.
- Organizacje pozarządowe prowadzą działalność pożytku publicznego – działalność społecznie użyteczną, w sferze tzw. zadań publicznych, których katalog określa ustawa: LINK do art. 4

<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20030960873>



Działalność pożytku publicznego organizacji pozarządowych

Działalność pożytku publicznego może być prowadzona także przez:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- 3) spółdzielnie socjalne;
- 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn. zm.3)), które:
 - nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.



Działalność statutowa organizacji

Organizacja pozarządowa zostaje powołana do prowadzenia działalności statutowej, czyli tej, której zakres jest określony w statucie. Innymi słowy – działalność statutowa to realizacja celów, dla których powołane zostało stowarzyszenie czy fundacja. Rozumie się przez to działalność niemającą charakteru działalności gospodarczej określoną przepisami prawa i statutem danej jednostki. Jest to więc taka działalność, która:

- nie spełnia przesłanek działalności gospodarczej;
- podejmowana jest zgodnie z prawem;
- wypełnia zapisy statutu organizacji, który określa jej cele oraz sposoby ich realizacji.

Statutowa działalność organizacji pozarządowej nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów Prawa działalności gospodarczej i **może być prowadzona jako działalność nieodpłatna lub jako działalność odpłatna.**



Działalność odpłatna i nieodpłatna pożytku publicznego

Działalność pożytku publicznego może być prowadzona jako działalność odpłatna i nieodpłatna:

działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

świadczenie usług, na podstawie stosunku prawnego, za które organizacja pozarządowa nie pobiera wynagrodzenia.

działalność odpłatna pożytku publicznego

Prowadzenie nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego wymaga **rachunkowego wyodrębnienia tych form działalności** w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości.

Działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest:

- 1) działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe, za które pobierają one wynagrodzenie;
- 2) sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, w szczególności w zakresie rehabilitacji oraz przystosowania do pracy zawodowej osób niepełnosprawnych oraz reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, a także sprzedaż przedmiotów darowizny.

Przychód z działalności odpłatnej pożytku publicznego służy wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego.



mięski, ośrodek
wspierania
inicjatyw
społecznych
w Krakowie

norway
grants



Kiedy działalność odpłatna pożytku publicznego staje się działalnością gospodarczą?

Działalność odpłatna pożytku publicznego organizacji pozarządowych stanowi działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, jeżeli:

- 1) wynagrodzenie, o którym mowa w art. 8 ust. 1, jest w odniesieniu do działalności danego rodzaju wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności, lub
- 2) przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatnich 3 miesięcy, przekracza 3-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

Działalność gospodarcza

Przez działalność gospodarczą rozumie się podjętą w celach zarobkowych działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły.

➤ Definicję działalności gospodarczej zawiera **art. 2 ust. 1 prawa działalności gospodarczej** (Ustawa z dnia 19 listopada 1999 r. prawo działalności gospodarczej Dz.U. Nr 101, poz. 1178, z późn. zm.): „Działalnością gospodarczą w rozumieniu ustawy jest zarobkowa działalność wytwórcza, handlowa, budowlana, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły”, czyli jest to działalność:

zarobkowa – ma przynieść w zamierzeniu zysk;

zorganizowana – prowadzona jest w sposób profesjonalny, zapewniający bezpieczeństwo i pewność obrotu;

ciągła – mająca stały charakter, powtarzalny.



Rachunkowość organizacji a prowadzenie działalności gospodarczej

Rachunkowość organizacji nie prowadzącej działalności gospodarczej prowadzona jest na podstawie zapisów Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz.U. z 1997 r. Nr. 121, poz. 591)

□ Obowiązek prowadzenia rachunkowości według, przytoczonych powyżej przepisów, dotyczy osób prawnych (fundacje i stowarzyszenia) ale także jednostek które nie podlegały rejestracji w KRS np. stowarzyszeń zwykłych czy uczniowskich klubów sportowych.

Rachunkowość w organizacji a prowadzenie działalności gospodarczej

- Jeśli organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej może zastosować pewne uproszczenia w prowadzeniu rachunkowości wynikają one z uproszczonego wzoru sprawozdania finansowego oraz z możliwości odstąpienia od zasady ostrożnej wyceny.
- Rozpoczęcie przez organizację działalności gospodarczej powoduje utratę powyższych uprawnień, m. in. konieczność sporządzania bardziej rozbudowanego sprawozdania finansowego według wzoru określonego w ustawie o rachunkowości

Co to jest polityka rachunkowości?

Czym różni się fundacja od stowarzyszenia w kontekście uzyskania środków na prowadzenie działalności? Warto zaznaczyć, że możliwości działania i uzyskiwania środków finansowych, zarówno dla fundacji, jak i dla stowarzyszenia są takie same. Różnice wiążą się ze sposobem organizacji wewnętrznej.

Organizacja niezależnie od wielkości obrotu jest zobowiązana do systematycznego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Za ich prowadzenie odpowiada kierownik. Dobrze prowadzona księgowość powinna odzwierciedlać faktyczną sytuację finansową organizacji.

Polityka rachunkowości to zatem konkretne reguły i praktyki przyjęte w organizacji do prowadzenia rachunkowości. Politykę rachunkowości opracowuje księgowy wspólnie z zarządem lub osobą odpowiedzialną za zarządzanie finansami w organizacji. Za politykę rachunkowości odpowiada Zarząd, który przyjmuje ją na podstawie uchwały.



Polityka rachunkowości

Każda organizacja powinna przede wszystkim opracować swoją politykę rachunkowości, kierując się następującymi zasadami:

- zasada istotności
- zasada kontynuacji działania
- zasada memoriału i współmierności
- zasada wiarygodności
- zasada ostrożności
- zasada ciągłości
- zasada indywidualnej wyceny/zasada zakazu kompensaty

Co one oznaczają?

Zasady rachunkowości

Zasada istotności – zasada, według której wszystkie zdarzenia wpływające znacząco na działalność i sytuację finansową jednostki powinny być wykazane w sprawozdaniu finansowym. Jeśli natomiast ich waga jest nieznaczna, można je księgować w sposób uproszczony i pomijać w sprawozdaniu, o ile nie zniekształca to obrazu sytuacji majątkowo-finansowej danego podmiotu gospodarczego.

Zasada kontynuacji działania - nadrzędna zasada rachunkowości, zgodnie z którą zakłada się, że jednostka gospodarcza będzie kontynuowała swoją działalność w dającej się przewidzieć przyszłości oraz w niezmiennym istotnie zakresie. Przyjęcie założenia kontynuacji działalności przy sporządzeniu sprawozdania finansowego nie może być sprzeczne ze stanem faktycznym lub prawnym.

Zasady rachunkowości

Zasada memoriałowa – polega na ujęciu w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniu finansowym ogółu operacji gospodarczych dotyczących danego okresu. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przychody i obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich spłaty.

Zasada współmierności polega na tym, że koszty poniesione w celu osiągnięcia określonych przychodów muszą być ujęte w księgach rachunkowych w tym samym okresie rozrachunkowym, co osiągnięte przychody. Dotyczy to głównie kosztów bezpośrednich, np. kosztów wytworzenia sprzedanych wyrobów.

Zasada indywidualnej wyceny (zakaz kompensaty) - wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Zasady rachunkowości

Zasada wiarygodności zobowiązuje jednostki gospodarcze do wykazywania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią i rzeczywistością ekonomiczną tak, aby sprawozdanie finansowe zapewniało rzetelne i realistyczne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności jednostki.

Zasada ostrożności nakazuje wyceniać zasoby majątkowe jednostki i źródła ich pochodzenia, tak aby nie spowodować zniekształcenia wyniku finansowego.

Zasada ciągłości nakazuje przyjęte w przedsiębiorstwie zasady (politykę) rachunkowości stosować w sposób ciągły. Zasada ta zapewnia porównywalność informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych za kolejne lata obrotowe. Zgodnie z nią bilans otwarcia kolejnego roku obrotowego musi być identyczny z bilansem zamknięcia roku poprzedniego. Pod pewnymi warunkami możliwe jest jednak odstępstwo od tej zasady.

Polityka Rachunkowości

Prowadząc przemysłaną politykę rachunkowości należy wziąć pod uwagę również następujące zagadnienia:

- jaki jest nasz rok obrotowy i jego okresy sprawozdawcze,
- podział kosztów na działalność programową i administracyjną,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (wykaz kont księgi głównej oraz ewidencji analitycznej czyli plan kont),
- zasady amortyzacji,
- metody prowadzenia ewidencji zapasów,
- zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- dokumentowanie operacji dowodami księgowymi,
- sposób inwentaryzacji,
- opis systemu przetwarzania danych (przy korzystaniu z systemów komputerowych) oraz system zabezpieczania dokumentów,
- archiwizacja dokumentów i okres ich przechowywania; udostępnianie danych i dokumentów osobom trzecim.

Plan Kont

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, art.10 mówi, że jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące zakładowego planu kont , ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Zespół 0 - majątek trwały

Zespół 1 - środki pieniężne

Zespół 2 - rozrachunki i roszczenia

Zespół 3 – materiały i towary

Zespół 4 – koszty według rodzaju

Zespół 5 – koszty według typów działalności

Zespół 6 - rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - przychody i koszty ich osiągnięcia

Zespół 8 - fundusze, rezerwy i wynik finansowy

[LINK DO PLANU KONT](#)

Dowody księgowe

Wyróżniamy następujące dowody księgowe:

- Dowody własne (wystawione rachunki, faktury sprzedaży noty)
- Dowody wewnętrzne (WZ, KP, KW, DW....),
- Dowody zewnętrzne (faktury, rachunki, noty, potwierdzające wydatkowanie środków wystawione przez inne podmioty)

Zgodnie z ustawą o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać:

Określenie stron (Nazwy, adresy, numery identyfikacyjne),
pozwalające jednoznacznie zidentyfikować uczestników danej operacji;

Treść (opis) danej operacji, jej wartość, jeśli to możliwe ilość (liczbę) i cenę jednostkową;

Datę operacji i sporządzenia dowodu;

Zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (**dekretacja dowodu**) wraz z podpisem osób odpowiedzialnych
- zgodnie z zapisami w statucie.

Rachunek

Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi jest wystawiany z kopią i zawiera co najmniej:

- imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego, bądź wykonawcy i odbiorcy usługi
- datę wystawienia i numer kolejny rachunku
- określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowej
- ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie
- czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje (nie obowiązuje)
- odpowiedni wyraz "ORYGINAŁ" lub "KOPIA"

Faktura VAT

Faktura VAT potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi jest wystawiany z kopią i zawiera co najmniej:

- imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego, bądź wykonawcy i odbiorcy usługi
- NIP sprzedawcy i nabywcy
- datę wystawienia, datę sprzedaży, numer kolejny faktury
- określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowej
- ogólną sumę należności netto wyrażoną liczbowo i słownie, kwotę VAT, kwotę brutto faktury
- czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy faktury, jeżeli się nią posługuje (nie obowiązuje)
- odpowiedni wyraz "ORYGINAŁ" lub "KOPIA"

Nadzór nad NGO i regulacje prawne dotyczące działalności NGO

Bez względu na rodzaje prowadzonej działalności, zakres działania, realizowane cele i osoby, którym dana organizacja pozarządowa pomaga, każda podlega nadzorowi odpowiedniego organu administracji publicznej. Nadzór gwarantuje poprawność wykonywania zadań, ale również stanowi rodzaj ewaluacji dotychczasowej działalności dając możliwość ulepszenia procesu zarządzania organizacją.

Zarówno Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach jak i Ustawa o fundacjach z dnia 6 kwietnia 1984 określają zasady, na jakich dana organizacja podlega nadzorowi.



Określenie ram prawnych działalności stowarzyszenia

Nadzór nad stowarzyszeniami wynika z zapisów ustawy – Prawo o stowarzyszeniach (Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989) nadaje ramy prawne stowarzyszeniom przede wszystkim w następujących artykułach:

Art. 2.

1. Stowarzyszenie jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem o celach niezarobkowych.
2. Stowarzyszenie samodzielnie określa swoje cele, programy działania i struktury organizacyjne oraz uchwała akty wewnętrzne dotyczące jego działalności.
3. Stowarzyszenie opiera swoją działalność na pracy społecznej członków; do prowadzenia swych spraw może zatrudniać pracowników.

Nadzór nad działalnością stowarzyszenia

Art. 8.

1. Stowarzyszenie podlega obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej.

5. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń należy do:
 - 1) wojewody właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia
 - w zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) starosty właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia
 - w zakresie nadzoru nad innymi niż wymienione w pkt 1 stowarzyszeniami
 - zwanych dalej "organami nadzorującymi".

Określenie ram prawnych działalności fundacji

Ustawa o Fundacjach z dnia 6 kwietnia 1984 określa ramy prawne działalności fundacji w następujących artykułach:

Art. 1.

Fundacja może być ustanowiona dla realizacji zgodnych z podstawowymi interesami Rzeczypospolitej Polskiej celów społecznie lub gospodarczo użytecznych, w szczególności, takich jak: ochrona zdrowia, rozwój gospodarki i nauki, oświata i wychowanie, kultura i sztuka, opieka i pomoc społeczna, ochrona środowiska oraz opieka nad zabytkami.



mięski, ośrodek
wspierania
inicjatyw
społecznych
w Krakowie

norway
grants



Określenie ram prawnych działalności fundacji

Art. 3

1. Oświadczenie woli o ustanowieniu fundacji powinno być złożone w formie aktu notarialnego. Zachowania tej formy nie wymaga się, jeżeli ustanowienie fundacji następuje w testamencie
2. W oświadczeniu woli o ustanowieniu fundacji fundator powinien wskazać cel fundacji oraz składniki majątkowe przeznaczone na jego realizację.

Art. 5.

1. Fundator ustala statut fundacji, określający jej nazwę, siedzibę i majątek, cele zasady, formy i zakres działalności fundacji, skład i organizację zarządu, sposób powoływania oraz obowiązki i uprawnienia tego organu i jego członków.

Nadzór nad działalnością Fundacji

O wpisaniu fundacji do Krajowego Rejestru Sądowego sąd zawiadamia ministra właściwego ze względu na zakres jego działania oraz cele fundacji, a gdy terenem działalności fundacji ma być jedno województwo – także wojewodę właściwego ze względu na siedzibę fundacji, przesyłając jednocześnie statut.

Organy nadzorcze dla fundacji to (art. 9 ust. 2 ustawy o fundacjach):

1. Właściwy (ze względu na zakres działania i cele fundacji) minister.

Wskazanie właściwego ministra z reguły zawierać powinien statut. Jeżeli wskazania takiego nie ma, właściwego ministra powinien wyznaczyć sąd, umieszczając stosowny zapis w rejestrze fundacji.

2. Właściwy (ze względu na siedzibę fundacji) starosta.



Nadzór nad działalnością organizacji pożytku publicznego

Organizacje pożytku publicznego, niezależnie od nadzoru właściwego ze względu na ich formę prawną (stowarzyszenie, fundacja), dodatkowo podlegają nadzorowi i kontroli ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego (obecnie – Minister Pracy i Polityki Społecznej).

Organizacja mająca status pożytku publicznego ma obowiązek:

1. Sporządzić i ogłosić („w sposób umożliwiający zapoznanie się z tym sprawozdaniem”) roczne merytoryczne sprawozdanie z działalności ([LINK do art. 23 ustawy](#)). Wymóg ten powinno spełnić umieszczenie sprawozdania w Internecie. Do zakresu tego sprawozdania stosuje się przepisy dotyczące sprawozdań składanych przez fundacje (patrz str. 10).
2. Sporządzić i ogłosić swoje roczne sprawozdanie finansowe.

Sprawozdawczość organizacji

Organizacje mają obowiązek sporządzić sprawozdanie ze swojej działalności za rok obrachunkowy

- **finansowe**
- **merytoryczne**

Obowiązki sprawozdawcze organizacji po zamknięciu roku obrotowego są następujące:

- ▣ CIT- 8 wraz z załącznikami CIT-8/O (dochody wolne i zwolnione), CIT-D (informacja o otrzymanych/przekazanych darowiznach), termin złożenia do właściwego Urzędu Skarbowego – 3 miesiące po zakończeniu roku obrachunkowego (31 marzec następnego roku –jeśli rok obrachunkowy jest równy kalendarzowemu)
- ▣ bilans
- ▣ rachunek zysków i strat
- ▣ informacja dodatkowa

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 wykazywane 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, albo też można przyjąć inny zakres np. od września do września.

Aktywa

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, budynki, lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu; maszyny i urządzenia, środki trwałe w budowie, itd.). Każdy tzw. środek trwały o wartości jednostkowej powyżej **3500 zł.** - np. sprzęt komputerowy, wyposażenie biurowe - jest elementem rzeczowych aktywów trwałych. Środki trwałe podlegają odpisom amortyzacyjnym lub umorzeniowym.

Aktywa

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

IV. Inwestycje długoterminowe - nieużytkowane przez organizację, a nabyte dla osiągnięcia korzyści nieruchomości, a także udziały, akcje czy inne papiery wartościowe, udzielane 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 niezaliczanych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Aktywa

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 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

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

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

Pasywa

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 - rozliczenie przychodów podlegających rozliczaniu w czasie
2. Inne rozliczenia międzyokresowe.

Rachunek zysków i strat

- ❑ Rachunek zysków i strat stanowi integralną część sprawozdania finansowego. W rachunku wyników wykazuje się wszystkie przychody i koszty według 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.
- ❑ Informacja dodatkowa: stanowi załącznik do bilansu i rachunku zysków i strat za dany rok obrotowy i powinna być opracowana na podstawie: Rozporządzenia Ministra Finansów z 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

Informacja dodatkowa powinna zawierać:

- objaśnienia stosowanych metod wyceny 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 źródła ich finansowania.

Pracownicy w organizacji i obowiązki z tym związane

Organizacja pozarządowa, posiadająca osobowość prawną, może zawierać różne umowy, w tym m.in.: umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło.

Umowa o pracę powinna zawierać: strony umowy, datę zawarcia, okres na jaki zostaje zawarta, rodzaj umówionej pracy, stanowisko, miejsce wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy: (np. pełny etat), zakres prac, wynagrodzenie, dzień rozpoczęcia pracy.

Powinniśmy również zadbać o następujące załączniki:

- zakres obowiązków pracownika
- kwestionariusz osobowy - oświadczenie do celów obliczania zaliczek na podatek dochodowy – PIT-2
- świadectwo z poprzedniego zakładu pracy
- orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku
- potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy i przepisami BHP
- zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia BHP
- karta badań okresowych i kontrolnych



Umowa o dzieło

- Ten rodzaj umowy zawierany jest w przypadku zlecenia wykonania konkretnego dzieła, np. opracowanie raportu, wykonanie tłumaczenia, namalowanie obrazu, wygłoszenie wykładu. Istnieje rzeczywisty rezultat pracy: raport, tekst tłumaczenia, obraz, dwugodzinny wykład.
- Przy Umowie o dzieło bez przeniesienia praw autorskich na Zamawiającego stosujemy 20% kosztów uzyskania przychodu
- Przy Umowie o dzieło z przeniesieniem praw autorskich na Zamawiającego stosujemy 50% kosztów uzyskania przychodu.

Umowa zlecenie

- Ten rodzaj umowy zawierany jest w przypadku, gdy umowa dotyczy wykonywania określonych czynności, np. obsługa sekretariatu, obsługa księgowa, wprowadzanie danych z ankiet, przygotowywanie imprez dobroczynnych
- W zależności od typu zleceniobiorcy jest on dodatkowo obciążany składką ubezpieczenia, odprowadzaną przez zleceniodawcę:
Studenci – zleceniodawca jest zwolniony z obowiązku płacenia ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od studentów, którzy nie ukończyli 26 roku życia.
Osoby zatrudnione w innej instytucji na umowę o pracę z miesięcznym wynagrodzeniem przekraczającym najniższe miesięczne wynagrodzenie w gospodarce krajowej - zleceniodawca jest zwolniony z obowiązku płacenia ubezpieczeń społecznych; odprowadzanie są jednak składki na ubezpieczenie zdrowotne.
W pozostałych przypadkach zatrudniania pracowników na umowy zlecenia należy odprowadzać odpowiednio stawki ZUS.

Formy finansowania działań organizacji pozarządowych przez samorząd

Jednym z podstawowych źródeł dochodów organizacji pozarządowych są dotacje udzielane przez administrację publiczną. Samorząd może przyznać dotacje organizacjom pozarządowym, organizacjom kościelnym i spółdzielniom socjalnym na działalność społecznie użyteczną podmiotów nienastawionych na osiągnięcie zysku.

Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na realizację zadań, nie może być to dotacja podmiotowa. Dotacja nie może być także przeznaczona na/związana z działalnością gospodarczą organizacji pozarządowej.

Podstawa prawna:

▣ Możliwość przyznania dotacji daje ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. W **artykule 4** określa ona sferę zadań publicznych, które mogą być dotowane przez samorząd.

Zlecanie zadań publicznych a zasada subsydiarności

Zlecanie zadań publicznych powinno odbywać się w oparciu o zasadę pomocniczości, inaczej „subsydiarności”. Termin „subsydiarność” wywodzi się od łacińskiego słowa *subsidium*, oznaczającego pomoc, wsparcie. Termin sugeruje więc, że władza powinna mieć znaczenie pomocnicze, wspierające w stosunku do działań jednostek, który ją ustanowiły.

Zasada subsydiarności (pomocniczości) została sformułowana po raz pierwszy przez papieża Piusa XI w 1931 r. w encyklice *Quadragesimo anno*. Występuje obecnie w doktrynie konstytucyjnej wielu państw (Niemcy, Włochy) jak również w podstawowych dokumentach UE, poczynając od traktatu z Maastricht. KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z 2 kwietnia 1997r. Stwierdza w Preambule „...ustanawiamy Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej jako prawa podstawowe dla państwa, oparte na poszanowaniu wolności i sprawiedliwości, współdziałaniu władz, dialogu społecznym oraz na zasadzie pomocniczości umacniającej uprawnienia obywateli i ich wspólnot.”



mijski, ośrodek
wspierania
inicjatyw
społecznych
w Krakowie

norway
grants



Zlecanie zadań publicznych a ustawa

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określa niezbędne elementy oferty przedstawionej przez organ administracji, procedurę przeprowadzania konkursów oraz warunki, jakie musi spełnić umowa zawarta z wyłonioną w tym postępowaniu organizacją pozarządową.

Jednocześnie organom administracji publicznej przyznano odpowiednie uprawnienia kontrolne wobec wszystkich podmiotów realizujących zadania publiczne.

Samorząd może:

wesprzeć działanie organizacji pozarządowych poprzez dotacje (przy czym pamiętać należy, że w rezultacie udzielonego wsparcia otrzymuje zwrot w postaci rozwiązania jakiegoś problemu, który sam może wskazać).
zlecić organizacjom realizację zadań własnych (i to zarówno tym, które prowadzą działalność gospodarczą, jak i tym, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego).



mięski, ośrodek
wspierania
inicjatyw
społecznych
w Krakowie

norway
grants



Dlaczego samorząd powinien zlecać zadania organizacjom?

Odpowiedzi na to pytanie należy szukać w samej idei budowania społeczeństwa obywatelskiego i opisanej zasadzie pomocniczości. Oprócz tego, organizacje pozarządowe powinny być naturalnymi partnerami dla samorządów, w ich działaniach na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów społecznych. NGOs mają wielki potencjał aktywności na polu działalności na rzecz społeczeństwa, ich rola nie ogranicza się tylko do aktywnego obejmowania działaniami różnych grup społecznych, ale wiąże się z wnoszeniem do realizacji usług publicznych specyficznej wartości dodanej, jaką są:

- kompetencje wpływające na indywidualizację działań wobec klientów
- dopasowanie narzędzi do konkretnych grup i ich potrzeb,
- wysoka jakość świadczonych usług,
- monitorowanie sytuacji beneficjentów w dłuższym horyzoncie czasowym,
- usamodzielnianie beneficjentów, tak, by sami dawali sobie radę z problemami społecznymi

Zagadnienia prawne dotyczące funkcjonowania NGOs

KONIEC



miejski ośrodek
wspierania
inicjatyw
społecznych
w krakowie



Prezentacja powstała w ramach realizacji projektu pn. „MOWIS – Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych w Krakowie” PL 0280, dofinansowanego przez Norwegię ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego.