



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA W PODMIOTACH EKONOMII SPOŁECZNEJ

Emilia Kowalska



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Przepisy regulujące rachunkowość NGO

Wraz z rozwojem działań organizacji non-profit, profesjonalizacją współczesnych podmiotów finansujących NGO, rosną wymagania dotyczące zarządzania finansami w organizacjach pozarządowych. Wiele instytucji, które udzielają pomocy finansowej organizacjom oczekują rzetelnych sprawozdań finansowych obejmujących : bilans, rachunek wyników i informacje dodatkową, często sprawozdanie merytoryczne z działalności NGO.

Często monitoring wykorzystania przyznanej dotacji polega na dość szczegółowej analizie sposobu prowadzenia księgowości.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Przepisy regulujące rachunkowość NGO- cd

Co to jest rachunkowość ?

Rachunkowość stanowi logiczny, całościowy i zwarty system, który rozpoczyna się od pomiaru, udokumentowania i księgowego ujęcia operacji gospodarczych, a kończy sporządzeniem, sprawozdania finansowego.

Jakie przepisy regulują rachunkowość NGO?

Organizacje pozarządowe prowadzą księgi rachunkowe, stosując odpowiednie przepisy:

1. Rozporządzenia 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.)



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Przepisy regulujące rachunkowość NGO- cd

2. Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.
(publikacja: tekst jednolity Dz.U.z 2002 r. nr 76,poz.694z późn. zmianami)

Ustawa określa zasady rachunkowości, tryb badania sprawozdań finansowych oraz zasady wykonywania działalności w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Rozdz. I – Przepisy ogólne, w tym: słowniczek definicji, zasady rachunkowości;

Rozdz.II – Prowadzenie ksiąg rachunkowych;

Rozdz.III – Inwentaryzacja;

Rozdz.IV – Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

Rozdz.V – Sprawozdania finansowe jednostki



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Przepisy regulujące rachunkowość NGO- cd

- Rozdz.VI – Skonsolidowane sprawozdanie finansowe grupy kapitałowej;
- Rozdz.VII – Badanie i ogłaszanie sprawozdań finansowych;
- Rozdz.VIII – Ochrona danych;
- Rozdz.VIIIa – Usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych
- Rozdz.IX – Odpowiedzialność karna-grzywna lub kara pozbawienia wolności do 2 lat;
- Rozdz.X – Przepisy szczególne i przejściowe;
- Rozdz.XI – Zmiany w przepisach obowiązujących, przepisy końcowe.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady rachunkowości

Organizacje pozarządowe mają obowiązek stosować nadrzędne (generalne) zasady rachunkowości, określone w art..4-6 ustawy o rachunkowości. Do zasad tych należą:

1. Zasada jasnego i rzetelnego obrazu (art..4.1 uor)

Jednostki obowiązane są stosować zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Oznacza to , że księgi rachunkowe powinny wiernie odzwierciedlać zaistniały stan, na podstawie dokonanych i udokumentowanych operacji, oraz wiarygodnie prezentować informacje. Rachunkowość powinna zapewnić ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów, kosztów i strat oraz przychodów i zysków.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady rachunkowości

2. Zasada przewagi treści nad formą (art.4.2 uor)

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną

Warunkiem uzyskania wiernego obrazu działalności podmiotu jest m.in. ujęcie zdarzeń w księgach rachunkowych oraz ich wykazanie w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. W razie niezgodności między istotą ekonomiczną transakcji i zdarzeń gospodarczych a ich formą prawną, ustawa wyraźnie przesądza o wyższości treści ekonomicznej, gdyż uznanie wyższości formy prawnej oznaczałoby ukrycie np. części aktywów czy zobowiązań.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady rachunkowości

cd.

W związku ze stosowaniem tej zasady trzeba odmiennie ujmować transakcje dla celów bilansowych i dla celów podatkowych.

3. Zasada istotności (art.4.4 uor)

Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia , jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady nr 1.

Oznacza to, że przyjęte do stosowania uproszczenia, powinny zapewnić rzetelne informacje, nie deformując stanu aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego. W związku ze stosowaniem tej zasady można przyjąć np. rozwiązania proponowane w ustawie podatkowej (amortyzacja).



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady rachunkowości

4. Zasada ciągłości (art.5.1 uor)

Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady rachunkowości

4. Zasada kontynuacji działania (art.5.2 uor)

Przy zastosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym. Ustalając zdolność jednostki do kontynuowania działalności, kierownik jednostki uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady rachunkowości

5. Zasada memoriału (art.6.1 uor)

W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Koncepcja memoriałowa oznacza, że efekty transakcji i innych zdarzeń uznawane są w momencie ich wystąpienia, a nie w momencie wpływu bądź wydatku gotówki i są wykazywane w sprawozdaniach finansowych w okresie, którego dotyczą.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady rachunkowości

6. Zasada współmierności (art.6.2 uor)

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Zasada współmierności łączy się ściśle z zasadą memoriałową, zgodnie z którą koszty uznawane są w rachunku zysków i strat na podstawie ich bezpośredniego związku z osiągniętymi przychodami. Do kosztów związanych z przychodami osiągniętymi w danym roku obrotowym zalicza się nie tylko koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym przychodem, ale również koszty dotyczące ogółu przychodów danego okresu.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady rachunkowości

6. Zasada współmierności (art.6.2 uor)- cd

Dla zapewnienia współmierności przychodów i kosztów do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego należy zaliczyć koszty lub przychody dot. przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres koszty, których jednostka jeszcze nie poniosła.

Zasady memoriału i współmierności są fundamentalnymi zasadami rachunkowości, jednak nie zawsze mają zastosowanie w świetle przepisów podatkowych.

Zasada memoriałowa obowiązuje w prawie podatkowym przy uznawaniu podatków, nie zawsze jednak dotyczy uznawania kosztów (media, płace)
Zasada współmierności nie ma zastosowania do pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych oraz strat i zysków.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady rachunkowości

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości zezwala jednostkom zgodnie z paragrafem 2 ust.5 zrezygnować ze stosowania zasady ostrożności określonej w ustawie o rachunkowości w art.7ust.1 i 2.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Polityka rachunkowości

Organizacja pozarządowa, jako osoba prawna, zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinna opracować politykę rachunkowości, według której prowadzone będą księgi rachunkowe.

Opracowując politykę rachunkowości należy pamiętać :

1. Za politykę rachunkowości odpowiedzialność ponosi zarząd organizacji,
2. Polityka rachunkowości musi uwzględniać specyfikę działalności organizacji,
3. Opracowana polityka rachunkowości musi zostać przyjęta przez zarząd uchwałą.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Polityka rachunkowości

Elementy polityki rachunkowości :

1. Rok obrotowy i jego okresy sprawozdawcze
2. Podział kosztów na działalność statutową i administracyjną,
 1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych: księga główna i ewidencja analityczna
 2. Zasady amortyzacji
 3. Metody prowadzenia ewidencji zapasów
 4. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego
 5. Dokumentowanie operacji dowodami księgowymi
 6. Sposób inwentaryzacji
 7. System zabezpieczania dokumentów
 10. Archiwizacja dokumentów i okres ich przechowywania



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Polityka rachunkowości-PLAN KONT

Główną częścią polityki rachunkowości jest plan kont. Zakładowy plan kont (ZPK) powinien być opracowany zgodnie z ustawą o rachunkowości, ale również powinien uwzględniać działalność i specyfikę organizacji.

Co to jest plan kont?

Plan kont to numeryczny wykaz kont księgowych, pozwalający na uszeregowanie i ewidencjonowanie wszystkich operacji finansowo-gospodarczych w organizacji.

Plan kont składa się z kont podstawowych-syntetycznych, które określają główne grupy operacji finansowych, oraz z kont analitycznych, które pozwalają uszczegółowić zapisy na koncie syntetycznym.

Plan kont ma strukturę zbiorów, zawierających się jedne w drugich, czyli konta analityczne zawierają się w kontach syntetycznych.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Polityka rachunkowości-PLAN KONT

ZPK powinien zawierać co najmniej:

1. Wykaz kont księgi głównej,
2. Przyjęte zasady kwalifikacji zdarzeń,
3. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

W zakładowym planie kont należy wskazać, z jakich elementów zbudowany jest w organizacji system rachunkowości, czyli wykaz tzw. ksiąg rachunkowych.

Plan kont powinien służyć poprawnemu sporządzeniu bilansu i rachunku wyników: układ kont powinien odpowiadać konkretnym pozycjom z rachunku wyników np. Przychody statutowe, przychody finansowe, koszty real. zadań statutowych, pozostałe koszty itp.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Polityka rachunkowości-PLAN KONT

Przemyślana struktura ZPK powinna umożliwić określenie z jakich źródeł oraz w jakiej wysokości uzyskaliśmy przychody oraz pozwolić na analizę kosztów choćby z podziałem na darczyńców, zadania czy programy.

ZPK powinien być również narzędziem wewnętrznej kontroli realizacji budżetu. pokazać, które przedsięwzięcie przyniosło stratę a które zakończyło się zyskiem.

Logicznie i przejrzystie ułożony plan kont pokazuje wszystkie rodzaje kosztów i ich źródła finansowania, jest jednym z czynników do oceny wiarygodności organizacji np. przy wnioskowaniu o dofinansowanie z funduszy europejskich. ZPK musi oczywiście spełniać wymogi Urzędu Skarbowego i ZUS.

Wzór ZPK w załączeniu.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Dokumentacja finansowa

Zapisy w księgach rachunkowych muszą wynikać z dowodów księgowych, potwierdzających dokonanie operacji.

Dowody księgowe należy wystawiać w języku polskim. Dowody, których wartość operacji wyrażono w walucie obcej, muszą być przeliczone na polskie złote.

Dowody księgowe dzielą się na :

1. Zewnętrzne obce- otrzymane w oryginale od kontrahentów,
2. Zewnętrzne własne- przekazane w oryginale kontrahentom,
3. Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.



PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Dokumentacja finansowa

Podstawą ewidencji mogą być również dowody księgowo:

1. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
2. korygujące poprzednie zapisy,
3. zastępcze-wystawione do czasu otrzymania zewn. dowodu źródłowego,
4. rozliczeniowe –ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Każdy dokument księgowy (rachunek, faktura, lista płac, umowa, nota księgowo) powinien być sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzony do zapłaty przez upoważnioną do tego osobę.

Dodatkowo powinien być opisany w sposób nie pozostawiający wątpliwości co do klasyfikacji danego wydatku, źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi naszej organizacji.



EWIDENCJA AKTYWÓW I PASYWÓW

Środki trwałe

Organizacja posiadająca środki trwałe powinna prowadzić ewidencję tych środków i dokonywać odpowiednich zapisów amortyzacyjnych w tabeli amortyzacyjnej, zgodnie z przyjętą w polityce rachunkowości metodą naliczania amortyzacji .

Wszystkie środki trwałe powinny posiadać oznaczenia zgodne z ewidencją, tak by umożliwić ich łatwą identyfikację.

Przy najmniej raz na cztery lata powinno się przeprowadzić inwentaryzację, czyli spis z natury środków trwałych i wyposażenia należącego do organizacji.

W przypadku, gdy środek trwały ulegnie zniszczeniu lub zużyciu i nie nadaje się do dalszej eksploatacji, należy sporządzić odpowiedni protokół likwidacji .

Zadania i ćwiczenia (dokumentacja, dekretacja i ewidencja)



EWIDENCJA AKTYWÓW I PASYWÓW

Gospodarka finansowa

Organizacja regulująca zobowiązania gotówką i przyjmująca wpłaty gotówkowe ma obowiązek prowadzenia Raportu Kasowego.

Raport kasowy to zestawienie uporządkowanych, wg dat, ponumerowanych faktur i rachunków zapłaconych gotówką oraz dowodów wpłat do kasy (KP-Kasa Przyjmie) podsumowanych i z określonym/ wyliczonym 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 należy przeprowadzić kontrolę w gotówki w kasie i sporządzić protokół kontroli. Protokół ten stanowi załącznik do bilansu.



EWIDENCJA AKTYWÓW I PASYWÓW

Ewidencja księgową dotacji unijnych

Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest równoznaczna z wpływem środków pieniężnych ze względu na możliwość jej wycofania przez instytucję, która ją wydała. Dlatego też, do dnia faktycznego wpływu środków dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy, dotacja nie podlega ewidencji księgowej (bilansowej).

Dotacja z UE podlega ewidencji w księgach rachunkowych, gdy spełnione są następujące warunki :

1. Organizacja podpisze umowę o dofinansowanie projektu/uzyska decyzję o przyznaniu dofinansowania,
2. Dotacja zostanie otrzymana.



EWIDENCJA AKTYWÓW I PASYWÓW

Ewidencja księgową dotacji unijnych- cd

Dotacja jest dla organizacji przychodem statutowym, jeżeli taki zapis figuruje w jej statucie. Jeżeli natomiast w statucie nie ma takiego zapisu, wtedy jest to dla organizacji pozostały przychód operacyjny.

Przykłady księgowania:

Zarząd Stowarzyszenia podpisał umowę z Urzędem Miasta na realizację zadania zat. „Wypoczynek w mieście” w formie dotacji celowej na kwotę 35 000zł:

1. Po podpisaniu umowy księgową na podstawie kserokopii wystawiła PK-WN konto 200- Rozrachunki z kontrahentami Urząd Miasta 35000,00
MA konto 840-Rozliczenia międzyokresowe przychodów 35 000,00



EWIDENCJA AKTYWÓW I PASYWÓW

Ewidencja księgową dotacji unijnych- cd

2. Przelew I transzy dotacji na rachunek bankowy	– 15 000,00
WN 130 Rachunek bankowy	– 15 000,00
MA 200 Rozrach-Urząd Miasta	– 15 000,00
3. W czerwcu NGO poniosła i zapłaciła pl wydatki/dotacja	– 10 000,00
WN 501 Koszty real. zadań stat.-dotacja	– 10 000,00
MA 130 Rachunek bankowy	– 10 000,00
4. Równoległy zapis	
WN 840 Rozl. międzyokresowe-przychody	– 10 000,00
MA 701 Przychody działaln.stat-dotacja	– 10 000,00
5. Przelew II transzy dotacji narach bankowy	– 20 000,00
WN 130 Rachunek bankowy	– 20 000,00
MA 200 Rozrach-Urząd Miasta	– 20 000,00



EWIDENCJA AKTYWÓW I PASYWÓW

Ewidencja księgową dotacji unijnych- cd

6. W lipcu NGO poniosła i zapłaciła pl wydatki/dotacja	– 15 000,00
WN 501 Koszty real. zadań stat.-dotacja	– 15 000,00
MA 130 Rachunek bankowy	– 15 000,00
7. Równoległy zapis	
WN 840 Rozl. międzyokresowe-przychody	– 15 000,00
MA 701 Przychody działaln.stat-dotacja	– 15 000,00
8. W sierpniu NGO poniosła i zapłaciła pl wydatki/dotacja	– 10 000,00
WN 501 Koszty real. zadań stat.-dotacja	– 10 000,00
MA 130 Rachunek bankowy	– 10 000,00
9. Równoległy zapis	
WN 840 Rozl. międzyokresowe-przychody	– 10 000,00
MA 701 Przychody działaln.stat-dotacja	– 10 000,00

Zadanie : dekretacja,księgowanie



SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Jednostki prowadzące działalność gospodarczą zgodnie z ustawą o rachunkowości a podmioty nie prowadzące działalności gospodarczej na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów mają obowiązek sporządzić na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych roczne sprawozdanie finansowe za rok obrotowy.

Sprawozdanie finansowe obejmuje :

1. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
2. Bilans,
3. Rachunek zysków i strat,
4. Dodatkowe informacje i objaśnienia.

BILANS przedstawia na dzień bilansowy sytuację majątkową i finansową organizacji. Jest to zestawienie rzeczywistego stanu majątku (aktywa) i źródeł jego finansowania (pasywa)

Wzór bilansu- elementy bilansu, układ bilansu: aktywa wg stopnia płynności, pasywa wg stopnia ich wymagalności, zasada sporządzania-netto



SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Rachunek zysków i strat (rachunek wyników) stanowi integralną część Sprawozdania finansowego. Jest głównym źródłem informacji o wynikach Działalności organizacji. W rachunku zysków i strat wykazuje się oddzielnie wszystkie przychody i koszty według typów ich uzyskania i poniesienia za bieżący i poprzedni rok obrotowy.

W momencie podjęcia działalności gospodarczej organizacja musi dokonać wyboru wariantu sporządzania rachunku zysków i strat, przyjmując wariant porównawczy lub kalkulacyjny.

Wzór rachunku wyników,

Wzór zysków i strat.

Porównać i omówić modyfikacje



SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Informacja dodatkowa w sprawozdaniu finansowym spełnia funkcję uzupełniającą i rozszerzającą.

Uzupełnienia polegają na prezentowaniu danych uszczegóławiających i wyjaśniających wartości wykazane w bilansie oraz rachunku zysków i strat.

Funkcja rozszerzająca polega na prezentowaniu dodatkowych informacji:

1. których nie prezentuje się w bilansie oraz rachunku zysków i strat,
2. Których efektem są wartości prezentowane w sprawozdaniu (środki trwałe),
3. Których nie wyraża się wartościowo, a mają istotne znaczenie dla odbiorcy sprawozdania finansowego w ocenie sytuacji organizacji lub po prostu opisującą sytuację formalnoprawną organizacji.

Wzór informacji stanowi załącznik do materiałów.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dziękuję za uwagę

- Emilia Kowalska