



**Ś**wiątokrzyski  
**O**środek  
**W**sparcia  
**E**konomii  
**S**połecznej

*W CZYM WAM*

*MOŻEMY POMÓC...?*

---

[www.sowes.pl](http://www.sowes.pl)

---



**Ś**wiątokrzyski  
**O**środek  
**W**sparcia  
**E**konomii  
**S**połecznej

Busko-Zdrój, ul. Lipowa 1, e-mail: [busko@sowes.pl](mailto:busko@sowes.pl)  
Staszów, ul. Parkowa 10, e-mail: [staszow@sowes.pl](mailto:staszow@sowes.pl)  
Jędrzejów, ul. Armii Krajowej 9/324, e-mail: [jedrzejow@sowes.pl](mailto:jedrzejow@sowes.pl)

# PORADNIK DLA ORGANIZACJI OBYWATELSKICH

INFORMACJE są przeznaczone dla organizacji prowadzących działalność statutową nieodpłatną i odpłatną – w szczególności dla tych, noszących się z zamiarem profesjonalizacji i ekonomizacji swoich działań.

Lp.	CYKLICZNE OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWNYCH	ORGAN ODPOWIEDZIALNY	TERMIN	WAŻNE INFORMACJE I STANDARDY
1.	<p><b>ŹRÓDŁA POZYYSKIWANIA ŚRODKÓW NA DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ:</b></p> <p>Organizacje obywatelskie, zwane pozarządowymi od angielskiego zwrotu non-governmental organizations (NGO) nie otrzymują znikąd stałych środków finansowych na swoją działalność. W związku z tym same muszą poszukiwać różnych źródeł finansowania podejmowanych wyzwań i przedsięwzięć:</p> <p>W zależności od rodzaju prowadzonej działalności najczęściej są to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Składki członkowskie (tylko stowarzyszenia);</li> <li>• Darowizny finansowe i rzeczowe od osób fizycznych prawnych;</li> <li>• Spadki i zapisy;</li> <li>• dochody z majątku organizacji, inwestycje kapitałowe;</li> </ul> <p>1. Fundraising:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nawiązywanie współpracy podmiotami gospodarczymi, wymiana usług, sponsoring;</li> <li>• zbiórki, aukcje, kampanie i loterie charytatywne;</li> </ul> <p>2. Ekonomia społeczna (eS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Działalność odpłatna pożytku publicznego;</li> <li>• Działalność gospodarcza;</li> <li>• Tworzenie przedsiębiorstw społecznych, w tym spółdzielni socjalnych i spółek;</li> </ul> <p>3. Dotacje i granty z instytucji prywatnych;</p> <p>4. Nawiazki sądowe;</p> <p>5. Źródła publiczne (powierzenie i wspieranie zadań publicznych):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rezerwy celowe budżetu państwa (np. Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich);</li> <li>• fundusze celowe np. PFRON, PARP, NFOSiGW;</li> <li>• ministerstwa (MRPiPS, MEN, MS, MSZ, MSWiA, MON, MK);</li> <li>• administracja rządowa (Urzędy Wojewódzkie);</li> </ul>	Wszystkie organy oraz indywidualnie członkowie i działacze danej organizacji	Całorocznie	<p>Ważne standardy:</p> <p>Niezmiernie atrakcyjną dla fundacji i stowarzyszeń formą finansowania ich działalności są darowizny. Darowizna jest umową, która została unormowana w art. 888-902 Kodeksu cywilnego. Stronami umowy darowizny mogą być zarówno osoby fizyczne jak i prawne. Nazywane są one darczyńcą i obdarowanym.</p> <p>Sponsoring polega na finansowaniu określonego przedsięwzięcia w celu promocji (osoby, firmy) sponsora. Funkcja ta polega na utrzymaniu lub podniesieniu renomy, na poprawie lub zmianie wizerunku firmy lub osoby. Umowa sponsoringu należy do umów nienazwanych, czyli umów nie przewidzianych wprost w przepisach Kodeksu cywilnego. Do podstawowych elementów takiej umowy należą postanowienia, dotyczące zobowiązania się sponsora do celowego finansowania określonej działalności oraz zobowiązanie się sponsorowanej organizacji do promocji sponsora.</p> <p>Darowiznę przekazuje się na podstawie umowy. Pieniężne mogą być przekazane gotówką, jednak jeśli darczyńca chce odliczyć ją od podstawy opodatkowania (dochodu), musi dokonać wpłaty na konto organizacji. Drugim warunkiem skorzystania z odliczenia podatkowego, związanego z przekazaniem darowizny, jest to, by przekazać ją na cele statutowe (dla których organizacja została powołana i które są opisane w statucie). Cele te muszą mieścić się w sferze zadań publicznych, opisanych w ustawie o pożytku. Lista zadań publicznych, składających się na działalność pożytku jest bardzo szeroka i w praktyce trudno znaleźć organizację, której cele statutowe by poza nią wykraczały. Osoby prywatne (tzw. fizyczne) mogą odliczyć od podstawy opodatkowania darowizny w kwocie nie wyższej niż 6%</p>

- samorządy wszystkich szczebli (podstawa: Programy Współpracy z organizacjami pozarządowymi);
- 6. Fundusze Europejskie, w szczególności Europejski Fundusz Społeczny – na realizację projektów;
- 7. Źródła zagraniczne (Ambasady: USA, Wielka Brytania, Kanada, Holandia, Fundusz Wyszehradzki, Europejska Fundacja Młodzieży, itp.);
- 8. Odpisy 1% podatku dochodowego od osób fizycznych (tylko dla OPP);
- 9. Inne źródła zwrotne (pożyczki, kredyty).

W większości stowarzyszenia i fundacje działają projektowo. Oznacza to, że swoje bardzo różne działania muszą przełożyć na język projektu. Projekt jest składany do instytucji finansującej w formie wniosku o dotację (dofinansowanie projektu).

Te ograniczenia w dostępie do źródeł pieniędzy powodują między innymi, że sektor pozarządowy ekonomizuje się – coraz więcej stowarzyszeń i fundacji prowadzi działalność zarobkową, by chociaż w pewnym stopniu uniezależnić się finansowo i móc bez oglądania się na dotacje planować długofalowe działania. Z jednej strony jest to oceniane pozytywnie, gdyż zapewnia stabilność działań i ich większą przewidywalność. Z drugiej strony nie brakuje narzekania: ekonomizowanie się oznacza, że coraz rzadziej usługi i dobra są rozdawane za darmo, a organizacje zatrudniają pracowników, co kłóci się z obrazem organizacji jako zrzeszenia społeczników.

Swoistym stykiem sektora biznesu i sektora pozarządowego jest ekonomia społeczna. Pod tym szyldem kryją się różne instytucje, które łączy to, że po pierwsze – prowadzą działalność gospodarczą, po drugie – wypracowany zysk (zamiast gromadzić czy dzielić go między akcjonariuszy) inwestują w cele społeczne, przeznaczają na potrzeby swoich członków lub społeczności, w których działają. Są zatem instytucjami not for profit.

Ciągle niewystarczająco wykorzystanym sposobem zdobywania pieniędzy jest nawiązanie współpracy ze sponsorami lub biznesowymi darczyńcami. Tutaj istotną rolę ma chociażby polityka CSR (angielski skrót pochodzący od określenia corporate social responsibility) oznaczający społeczną odpowiedzialność biznesu.

uzyskanego dochodu, a osoby prawne (np. firmy) nie wyższej niż 10% uzyskanego dochodu. Darowizna może być oczywiście wyższa od limitów uprawniających do ulgi podatkowej.

W przypadku organizacji pozarządowych – zazwyczaj – otrzymanie darowizny pieniężnej nie wiąże się z odprowadzaniem podatków przez obdarowane organizacje pozarządowe: nie płaci się podatku dochodowego od osób prawnych, gdy darowizny zostaną przekazane na cele statutowe stowarzyszenia czy fundacji. Cele te muszą się jednak mieścić w katalogu celów zwolnionych z podatku dochodowego od osób prawnych (możemy go znaleźć w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych). Więcej o kwestiach podatkowych w pkt. 8 „Podatek od osób prawnych w stowarzyszeniach i fundacjach”.

2.

## **OBOWIĄZKI WOBEC KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO (KRS):**

Wpis do KRS oznacza, że organizacja uzyskuje osobowość prawną – oznacza to, że stowarzyszenie/fundacja staje się podmiotem różnych praw i obowiązków i może podejmować czynności prawne, co znacznie poszerza możliwości działania (może np. rozpocząć działalność gospodarczą, podejmować współpracę finansową z administracją, przyjmować darowizny itp.).

KRS jest źródłem informacji o organizacjach do niego wpisanych. Dzięki temu, że jest rejestrem publicznym i jawnym (każdy ma prawo wglądu do informacji w nim zawartych, chyba, że szczególne przepisy prawa zabraniają ujawniania niektórych danych).

W KRS są zapisywane najważniejsze informacje z historii każdej organizacji np. nazwa, adres siedziby, utworzenie oddziału, cele i działania, czy imiona i nazwiska członków zarządu, organu kontroli, NIP, REGON. Jeśli te informacje się zmieniają koniecznie należy je zaktualizować.

Termin na wysłanie informacji aktualizacyjnych do KRS wynosi 7 dni od daty zdarzenia, np. walnego zebrania członków, które podjęło uchwałę o zmianie statutu. Obowiązków powyższych dopełnia się za pomocą odpowiednich formularzy dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Sprawiedliwości czy w Biurach ŚOWES.

Z KRS pobierane są odpisy, wyciągi i zaświadczenia, które poświadczają status prawny stowarzyszenia/fundacji i są źródłem informacji a aktualnym stanie organizacji. W praktyce wyciągi/odpisy potrzebne są np. przy składaniu wniosku o dotację, przy zakładaniu konta w banku.

Zarząd lub osoby posiadające upoważnienie/pełnomocnictwo innych organów organizacji podjęte w odpowiednim trybie

Całorocznie (o ile dotyczy)

Jeżeli organizacja nie składa obowiązkowych dokumentów do KRS (np. aktualnego statutu, dokumentów obrazujących zmiany we władzach itp.), sąd wzywa do dopełnienia tego obowiązku, dając organizacji 7-dniowy termin.

W przypadku niedopełnienia tego obowiązku sąd nakłada grzywnę na zarząd organizacji (grzywna może być ponowiona w razie beczynności zarządu, a w momencie, gdy organizacja dopełni obowiązku grzywna może być umorzona). Jeżeli organizacja, pomimo dwukrotnego wezwania, nie uczyniła tego, sąd rozpoczyna z urzędu postępowanie o rozwiązanie organizacji, bez przeprowadzenia postępowania likwidacyjnego.

Użyteczne linki:

- Wyszukiwarka podmiotów wpisanych do KRS: <https://ems.ms.gov.pl/> (można w niej znaleźć organizację i pobrać jej odpis);
- Akty prawne dotyczące Krajowego Rejestru Sądowego: [http://www.ms.gov.pl/krs/krs\\_aktyny\\_prawne.php](http://www.ms.gov.pl/krs/krs_aktyny_prawne.php)

W Województwie Świętokrzyskim obowiązki sądu rejestrowego (KRS) pełni:

Sąd Rejonowy w Kielcach

Wydział X Krajowego Rejestru Sądowego

ul. Malików 146a

Informacje udzielane są pod numerem telefonu:  
(41) 349-58-41

3.

## **DZIAŁALNOŚĆ ODPIATNA POŻYTKU PUBLICZNEGO - WARUNKI ROZPOCZĘCIA I PROWADZENIA:**

Każda organizacja zarejestrowana w KRS lub klub sportowy wpisany do ewidencji starosty – może prowadzić działalność odpłatną pożytku publicznego. Oznacza to, że – pod pewnymi warunkami – może pobierać opłaty za to co robi. **Działalność odpłatna nie może przynosić zysku, ale**

Wszystkie organy organizacji

W momencie podjęcia decyzji o wyodrębnieniu działalności odpłatnej

Ważne standardy:

Organizacje posiadające status OPP muszą zgłosić fakt i obszary prowadzenia działalności odpłatnej do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) na odpowiednim formularzu: krs\_w\_opp.

Podstawową cechą działalności odpłatnej jest to, że - w przeciwieństwie do działalności gospodarczej - nie wymaga wpisu do rejestru przedsiębiorców i podczas jej

**może i POWINNA pokrywać koszty związane bezpośrednio z prowadzeniem działań statutowych za które pobiera opłaty.**

Konieczne warunki prowadzenia działalności odpłatnej:

1. zapis w statucie dotyczący źródeł finansowania działalności statutowej oraz uchwał (i innych dokumentów wewnętrznych) właściwych organów stowarzyszenia/fundacji m.in. w kwestii zakresu i obszarów jej prowadzenia oraz terminów rozpoczęcia/ zakończenia

2. POMYSŁ na działalność mieszczącą się w katalogu 37 zadań publicznych wymienionych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w każdym przypadku pokrywając się z działaniami statutowymi.

3. Działalnością odpłatną w organizacji są również:

- sprzedaż rzeczy wytworzonych lub usług świadczonych przez osoby niepełnosprawne, wykluczone społecznie;
- sprzedaż przedmiotów otrzymanych przez organizację w formie darowizny, np. obrazów, książek, utworów.

Pozostałe warunki i obowiązki związane z prowadzeniem działalności odpłatnej:

- obszary działalności statutowej odpłatnej nie mogą się pokrywać z PKD działalności gospodarczej (o ile organizacja ją prowadzi);
- organizacja może stać się płatnikiem podatku VAT, w momencie gdy wartość sprzedaży produktów lub usług w ciągu roku obrotowego przekroczy w 2017 roku kwotę 200 tys. zł (dla nowo powstających podmiotów limit liczony w proporcji do okresu prowadzonej działalności);
- wynagrodzenie poszczególnych osób przy niej zatrudnionych nie może przekroczyć w okresach miesięcznych 3krotności przeciętnego (podawane przez GUS) wynagrodzenia brutto tj. około 12 tys. zł/m-ąc;
- istnieje konieczność wydzielenia księgowego przychodów i kosztów działalności odpłatnej i nieodpłatnej.

Organizacje prowadzące działalność odpłatną mogą do niej zatrudniać pracowników i jednocześnie nie blokują sobie możliwości np. korzystania ze wsparcia wolontariuszy, ubiegania się o dotacje publiczne, itp.

**Zasady wystawiania przez organizacje faktur i rachunków przy działalności odpłatnej**

W przypadku dokumentów zewnętrznych organizacja,

wykonywania można korzystać ze świadczeń wolontariuszy.

**Ad. pkt. 3.** W przypadku sprzedaży towarów i usług wytworzonych lub świadczonych przez podopiecznych danej organizacji przypadku ustawa nie wymaga, aby cena była równa kosztom wytworzenia danej rzeczy. Ważne jednak jest, aby przychód był przeznaczony na dalsze prowadzenie tego typu zajęć. Należy przedstawić je w księgowości organizacji w taki sposób, by móc pokazać, jakie koszty przedsięwzięć były sfinansowane z tych przychodów.

UWAGA:

Działalność odpłatna pożytku publicznego stanie się działalnością gospodarczą, w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, jeżeli:

1) otrzymana odpłatność - w odniesieniu do działalności danego rodzaju - jest wyższa od kosztów tej działalności (z zastrzeżeniem pkt. 3)

2) przeciętne, miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatnich 3 miesięcy, przekracza 3krotność przeciętnego, miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

Przez wynagrodzenie, rozumie się wynagrodzenie z tytułu świadczenia pracy lub usług, niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy lub rodzaju i treści umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną.

oprócz przyjmowania dokumentów potwierdzających przepływ i wydatkowanie środków wystawionych przez inne podmioty, sama też tworzy dokumenty potwierdzające, np. operacje kasowe lub przychody organizacji.

Przychody organizacji, które w większości są darowiznami, potwierdzane są zwykle przez deklarację samych darczyńców na wpłacie bankowej lub przekazywane są na podstawie odpowiednich umów między darczyńcą a organizacją.

Te sytuacje kiedy organizacja zobligowana jest do wystawienia dokumentów potwierdzających konkretne zdarzenia właściwie o charakterze gospodarczym są związane np. z potwierdzeniem przyjęcia opłaty za działania w obrębie odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Uczestnik wydarzenia/klient uiszczający opłatę za usługi lub produkty świadczone przez organizację ma prawo żądania wystawienia mu dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków finansowych w postaci rachunku lub faktury.

Jeśli organizacja korzysta ze zwolnienie podmiotowego z VAT - najczęściej ze względu na nieprzekroczenie 2000 tys. zł. przychodów ze sprzedaży objętej VAT, to na fakturze musi, a na rachunku dla porządku powinno się podać podstawę prawną tego zwolnienia np.: "Podmiot zwolniony od podatku na podstawie art. 113 ust. 1 i 9 – nieprzekroczenie wartości 200 tys. zł. sprzedaży objętej podatkiem VAT."

Obowiązek wystawiania rachunku wynika z ustawy ordynacja podatkowa. Zgodnie z art 87 sprzedawca ma obowiązek wystawienia rachunku w ciągu 7 dni jeśli kupujący go zażąda. Nie ma automatycznego obowiązku wystawiania faktury, jednak jeśli nabywca zażąda faktury musi to być ona wystawiona (art 106b ust 2 i 3 ustawy o podatku od towarów i usług). Wystawienie rachunku albo faktury zależy więc od ustaleń stron w trakcie transakcji.

Podatnicy, od których zażądano rachunku przed wykonaniem usługi lub wydaniem towaru, wystawiają rachunek nie później niż w terminie 7 dni od dnia wykonania usługi lub wydania towaru. Jeżeli jednak żądanie wystawienia rachunku zostało zgłoszone po wykonaniu usługi lub wydaniu towaru, wystawienie rachunku następuje w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania.

Limit zwolnienia podmiotowego z VAT zawarty w art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług) w wysokości 150 000 zł miał obowiązywać do końca 2018 r., ale Polska wystąpiła z wnioskiem o jego podwyższenie i utrzymanie ważności do końca 2018 r. Wniosek został przez Radę UE rozpatrzony w całości pozytywnie. Stąd Polskie podmioty i przedsiębiorcy będą mogli wybrać w 2018 roku zwolnienie z VAT pod warunkiem, że w nie przekroczą 200 000 zł limitu obrotu (w przypadku nowych podmiotów w pierwszym roku ich działania limit obliczany jest proporcjonalnie). Do wartości sprzedaży nie wlicza się kwoty podatku.

Podatnik nie ma obowiązku wystawienia rachunku, jeżeli żądanie zostało zgłoszone po upływie 3 miesięcy od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.

Podatnicy wystawiający rachunki są zobowiązani kolejno je numerować i przechowywać kopie tych rachunków w kolejności ich wystawienia przez 5 lat kalendarzowych, licząc od końca roku, w którym wystawiono 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.

W przypadku, gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu lub zaginął, ponownie wystawiony rachunek zawiera wyraz: DUPLIKAT oraz datę jego ponownego wystawienia. Rachunki mogą być sporządzane odręcznie na właściwych formularzach lub generowane z programów komputerowych np. znanego wszystkim Excela.

Warto również zauważyć, że przepisy art. 87 ordynacji podatkowej nakładają na podatnika obowiązek wystawiania rachunków na żądanie kupującego lub usługobiorcy, lecz nie zabraniają wystawienia rachunków w sytuacji, gdy takie żądanie nie jest zgłaszane. A zatem rachunki takie mogą być wystawiane i przekazywane odbiorcom również wtedy, gdy nie są przez nich żądane.

#### 4. **BIEŻĄCA DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA W ORGANIZACJACH:**

##### Rodzaje dokumentów księgowych

W wewnętrznych dokumentach (polityce rachunkowości o której mowa w dalszej części) należy określić rodzaj dowodów księgowych (dowodów źródłowych) przyjmowanych do ewidencji. Są to:

- **dowody zewnętrzne obce** – dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów, np. faktury, rachunki;
- **dowody zewnętrzne własne (jedynie w przypadku**

ZARZĄD lub kompetentne osoby przez niego upoważnione:  
- współpracownicy  
- wolontariusze  
- osoby zatrudnione na umowy cywilnoprawne, etaty  
- zewnętrzni usługobiorcy np. biura księgowe

Na bieżąco

Ważne standardy:

Każdy dokument księgowy (rachunek, faktura, lista płac, umowa, nota księgowa, itd.) powinien być zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę i opisany w sposób niepozostawiający wątpliwości co do klasyfikacji danego wydatku, źródeł jego finansowania i zgodności z celami statutowymi organizacji.

**prowadzenia działalności odpłatnej i/lub gospodarczej)** – dokumenty wystawiane przez organizację i przekazywane w oryginale kontrahentowi, np. faktury wystawiane przez stowarzyszenie/fundację, noty księgowo, rachunki;

• **dowody wewnętrzne** – dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu magazynowego (PZ, RW, MM), dokumenty obrotu środków trwałych (OT, PT, LT);

• **dowody zbiorcze** – np. raport kasowy.

#### Zawartość dokumentu księgowego

Zgodnie z ustawą o rachunkowości każdy dokument księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu;
- określenie stron (nazwa, adres, 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;
- podpisy (czytelne) osób odpowiedzialnych za operacje, pozwalające je jednoznacznie zidentyfikować.

#### Opis dokumentów księgowych

Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wraz dekretacją do jakiego programu, konta księgowego dany wydatek jest przypisany, z datą zatwierdzenia do zapłaty. Dodatkowo na dokumencie powinien być naniesiony numer księgowy, jakim został oznaczony w księgach. Dla wygody warto posługiwać się gotową pieczętką, dzięki której będzie można szybko nanieść te opisy. Wymienione zapisy stwierdzające sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) opatrzone podpisami osób odpowiedzialnych – zgodnie z treścią statutu. Np. 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).



### Przechowywanie dokumentów księgowych

Dokumenty powinny być przechowywane w porządku chronologicznym w podziale na miesiące dodatkowo w podziale na rodzaj kosztów: kasa, dokumenty kosztowe, wynagrodzenia, wyciąg. Można dodatkowo podzielić na projekty. Należy znaleźć swój praktyczny sposób odpowiadający naszej sytuacji.

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.

### Archiwizowanie dokumentów księgowych: terminy i zasady przechowywania rachunków i faktur

W dokumencie Polityka (zasady) rachunkowości należy opisać sprawy związane z archiwizacją dokumentów księgowych oraz zapewnieniem należytej ochrony dokumentacji papierowej i zbiorów danych komputerowych. Powinna się więc tu znaleźć informacja o systemie komputerowym, z którego korzysta organizacja lub o innej metodzie prowadzenia ksiąg rachunkowych. Musi się też wzmiankować, w jaki sposób dane księgowe są chronione przed uszkodzeniem zbiorów (zasady archiwizacji zbiorów danych), a także jak dane są zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych (np. hasła zabezpieczające dla poszczególnych użytkowników w przypadku systemu komputerowego).

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie organizacji lub oddziału w oryginalnej postaci. Terminy przechowywania dokumentacji są następujące:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
- księgi rachunkowe – 5 lat;
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do

dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;

- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – jeden rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Ustalony okres przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Dokumenty księgowe można udostępniać do wglądu w siedzibie organizacji za zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, poza siedzibą organizacji za pisemną zgodą kierownika jednostki oraz pozostawienia w organizacji potwierdzonego spisu wyniesionych dokumentów.

Dokumentację księgową przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera powinniśmy dokonać zabezpieczenia w dostępie do programu oraz należytej archiwizacji.

Księgi rachunkowe prowadzi się wyłącznie na terytorium Polski i to w siedzibie organizacji. W przypadku, gdy organizacja posiada oddziały krajowe – księgi rachunkowe tych oddziałów można prowadzić w siedzibie głównej albo siedzibie oddziałów w języku polskim i w polskiej walucie.

O miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych należy powiadomić w terminie 15 dni od wydania zlecenia właściwy Urząd Skarbowy oraz zapewnić dostępność do badania

przez upoważnione organy kontroli zewnętrznej w siedzibie organizacji (oddziału, zakładu).

O przejściu prowadzenia ksiąg przez biuro rachunkowe zawiadamiamy Urząd Skarbowy w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.

Inaczej jest w przypadku stowarzyszenia zwykłego, które nie przyjmuje darowizn ani subwencji oraz utrzymuje się głównie ze składek. Można zatem przyjąć, że rachunkowość będzie prowadziło w oparciu o raport kasowy. W takim przypadku przychody z działalności dokumentować będzie asygnatami przychodowymi KP, zatem będzie wystawiać dowód KP (kasa przyjęła).

5. **ROZLICZENIA BIEŻĄCE  
W ORGANIZACJI**

**Podatki i składki ZUS**

Stopień skomplikowania „podatkowego” i „składkowego” zależy m.in. od tego, czy i ilu organizacja zatrudnia pracowników (im większa liczba zatrudnionych, tym bardziej przepisy są skomplikowane) oraz czy zajmuje się specyficznymi działaniami (takimi jak stypendia czy przekazywanie darowizn osobom prawnym), które są szczególnie uregulowane.

**Podatki i składki ZUS pracodawcy**

Każda organizacja pozarządowa, która zatrudnia osoby na umowy o dzieło, na zlecenie lub umowy o pracę musi przekazywać zaliczki na podatek (podatek dochodowy od osób fizycznych), związany z tymi umowami do 20 dnia następnego miesiąca (za miesiąc poprzedzający).

Organizacja pozarządowa, która zatrudnia pracowników na umowę o pracę albo na umowę zlecenie (jeśli osoba ta nie jest zatrudniona na stałe gdzieś indziej i ma skończone 26 i nie jest studentem), przesyła deklarację ZUS (a w niej kwotę ubezpieczenia zdrowotnego, społecznego i składki na fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych) za pomocą programu Płatnik (którym zazwyczaj posługują się księgowi) do 15 następnego miesiąca (za miesiąc poprzedzający).

**Zgłoszenie pracownika do ZUS**

Zarząd

Organizacja pozarządowa, która zatrudnia pracowników na umowę o pracę albo na umowę zlecenie (jeśli osoba ta nie jest zatrudniona na stałe gdzie indziej i ma skończone 26 i nie jest studentem) ma obowiązek w ciągu 7 dni „zgłosić pracownika” do ZUS od momentu zawarcia umowy (czyli od momentu zatrudnienia) – a nie od terminu przekazania pieniędzy za wykonaną pracę. Osobę zatrudnioną na stałe (czyli w sposób ciągły, bez przerw) zgłasza się tylko raz.

#### Podatki VAT-owców

Organizacja pozarządowa, która z racji określonej wysokości uzyskanych dochodów, pochodzących z działalności gospodarczej lub przychodów pochodzących z działalności odpłatnej musi odprowadzać podatek VAT, rozlicza się z tego podatku do 25 następnego miesiąca (za miesiąc poprzedzający).

#### Podatek od nieruchomości

Organizacja pozarządowa, która posiada nieruchomość lub wynajmuje lokal od gminy (urzędu) składa do 31 stycznia odpowiednią deklarację do urzędu gminy oraz opłaca podatek. Organizacje pożytku publicznego składają deklarację zerową, jeśli wynajmują lokal na działalność statutową.

## 6. **ROZLICZENIA POD KONIEC ROKU OBROTOWEGO:**

### Sprawozdania z wykonania umów

Umowy, które organizacje pozarządowe podpisują z urzędami, instytucjami, grantodawcami, sponsorami (np. na powierzenie lub wspieranie zadania publicznego) zazwyczaj zawierają zapisy, zobowiązujące do złożenia sprawozdanie z wykonania umowy w określonym (w umowie) terminie. Inne daty, na które warto zwrócić uwagę, to od kiedy i do kiedy można wydawać pieniądze pochodzące z dotacji lub grantu (nie zawsze jest to data tożsama z datą zawarcia umowy), a od kiedy wydawać środki zaliczane do wkładu własnego. Najczęściej terminy rozliczeń z tego rodzaju umów przypada na przełomie roku.

### Roczne rozliczenie podatku „od pracowników”

Każda organizacja pozarządowa, która zatrudnia osoby na umowy o dzieło, na zlecenie lub umowy o pracę musi do 31 stycznia rozliczyć – na formularzu PIT4R – rozliczenie

Zarząd

Przełom roku obrotowego

1. Wskazane jest, aby weryfikacja sald należności i zobowiązań dotyczyła również pracowników/pracownic i wolontariuszy/ek (np. rozliczenia zaliczek).
2. Jeśli organizacja ma płatności wobec urzędu skarbowego (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych), ZUS i korzysta z pieniędzy publicznych, to zwykle, zgodnie z zapisami umowy dotacyjnej, jest zobowiązana do zapłacenia podatków i składek w grudniu danego roku (czyli przed ustawowym terminem).
3. Jeśli organizacja ma płatności wobec urzędu skarbowego (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych), ZUS, to wskazane jest, aby zwrócić szczególną uwagę na rozliczenie tych zobowiązań na podstawie sald księgowych

wszystkich zaliczek, które – jako pracodawca - były płacone w ciągu roku w związku z tymi umowami. Do końca lutego organizacja pozarządowa musi wysłać – na formularzu PIT 11 – pracownikom, z którymi zawierała umowy, informację o dochodach i odprowadzonym podatku (podatku dochodowym od osób fizycznych).

#### Rozliczenie środków finansowych

- Jeśli organizacja przyjmuje lub dokonuje płatności gotówką (czyli prowadzi kasę), to na koniec roku sporządza protokół z kontroli kasy. Przeliczona gotówka pozostała w kasie powinna zgadzać się z ostatnim raportem kasowym.
- Jeśli organizacja przyjmuje lub dokonuje płatności gotówką (czyli prowadzi kasę), to na koniec roku przeprowadza weryfikację sald z zapisami w księgach. Stan pieniędzy w kasie musi zgadzać się z dokumentem księgowym przedstawiającym stan środków w kasie.
- Jeśli organizacja ma rachunek (konto) w banku, to na koniec roku przeprowadza weryfikację sald na rachunku bankowym z zapisami w księgach. Stan konta bankowego na koniec roku powinien zgadzać się z dokumentem księgowym przedstawiającym stan środków w banku.
- Jeśli organizacja ma przepływy finansowe (wydatki, wpływy), to na koniec roku przeprowadza weryfikację sald należności i zobowiązań i w przypadku stwierdzenia rozbieżności wysyła potwierdzenie sald należności do podmiotów, które są winne wobec organizacji albo uiszcza zaległe zobowiązania.

#### Inwentaryzacja wyposażenia i środków trwałych

- Jeśli organizacja posiada wyposażenie, to co najmniej raz na dwa lata, przeprowadza inwentaryzację (spis z natury).
- Jeśli organizacja posiada majątek trwały, to co najmniej raz na cztery lata, przeprowadza inwentaryzację (spis z natury).

## COROCZNE SPRAWOZDANIE FINANSOWE.

### Rodzaje sprawozdań finansowych w organizacjach pozarządowych

Sprawozdania finansowe muszą być sporządzone według zasad określonych bezpośrednio w ustawie o rachunkowości. Organizacje pozarządowe mają **do wyboru** różne formy sprawozdawczości, **w zależności od tego do jakiego TYPU JEDNOSTKI zostaną zakwalifikowane**. Wybór TYPU JEDNOSTKI zależy od spełnienia określonych warunków, ale również od decyzji organizacji pozarządowej. Aktualne (obowiązujące w 2016 r.) przepisy ustawy o rachunkowości wyróżniają cztery możliwości - cztery typy jednostek oraz kolejną specjalnie dedykowaną organizacjom pozarządowym, jednak możliwa do zastosowania w roku 2018:

#### 1. Jednostka prowadząca księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń

Korzysta ze znanego od lat wzoru sprawozdania, który był wcześniej używany przez organizacje-przedsiębiorców (czyli organizacje zarejestrowane także w rejestrze przedsiębiorców). To **wzór podstawowy** (ściślej wzór „wariantu kalkulacyjnego podstawowego wzoru sprawozdania finansowego”) określony w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości. Wykorzystywany nawet przez duże spółki i obowiązkowy dla organizacji pozarządowych prowadzących działalność gospodarczą.

#### 2. Jednostka mała

Wzór sprawozdania finansowego dla jednostek małych określony jest w załączniku nr 5 ustawy o rachunkowości. Sprawozdanie jednostek małej składa się z trzech części: bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowych, na które składają się wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia. Generalne różnice w relacji do „pełnej księgowości” wynikają z pewnych uproszczeń w ewidencji i mniejszej liczbie informacji w opisach.

#### 3. Jednostka mikro

Ułatwieniem dla jednostek mikro jest to, że rozliczają się na wzorze sprawozdania wprowadzonym załącznikiem nr 4 do Ustawy o rachunkowości. Jest on jeszcze bardziej uproszczony w relacji do „jednostki małej” i w związku z tym bardziej przyjazny dla niewielkich organizacji

Obowiązek opracowania przez ZARZĄD

do końca 3. miesiąca po zakończeniu roku obrotowego

Podpisy na sprawozdaniu składają WSZYSCY członkowie Zarządu (inaczej „kierownik jednostki” zgodnie z nomenklaturą ustawy o rachunkowości) oraz osoba je sporządzająca.

Wybór typu jednostki musi być świadomy i podyktowany w głównej mierze tym – jaka jest je działalność: czy realizuje projekty ze środków publicznych, czy zatrudnia, jakie ma obroty?

Wzór sprawozdania musi być zgodny z aktualnym dokumentem: „Polityki rachunkowości” w jednostce lub trzeba go zaktualizować uchwałą właściwego organu.

Aby móc zmienić wzór sprawozdania w roku następnym – najpóźniej do 31 stycznia 2017 r. musi poinformować o zmianie właściwy Urząd Skarbowy. Informację taką stanowi pismo przewodnie wraz z odpisem uchwały właściwego organu organizacji.

Obowiązek zatwierdzenia przez właściwy organ – ZARZĄD / RADĘ / WALNE ZEBRANIE – decyduje statut!

do końca 6. miesiąca po zakończeniu roku obrotowego

**Ad. pkt 2.** Jednostką małą może stać się każda organizacja, która za poprzedni rok obrotowy nie przekroczyła co najmniej dwóch z następujących trzech wielkości:

- 17 mln zł – w przypadku wartości ogółu majątku, obliczanego na koniec roku obrotowego i podawanego w bilansie, tzw. sumy aktywów bilansu;
- 34 mln zł – w przypadku wartości przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy;
- 50 osób – w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty.

Aby stać się „jednostką małą” organizacja musi podjąć formalną decyzję, w trybie określonym w statucie, np. uchwałą zarządu.

**Ad. pkt 3.** Jednostką mikro może stać się każda organizacja, która nie prowadzi działalności gospodarczej lub za poprzedni rok obrotowy nie przekroczyła co najmniej dwóch z następujących trzech wielkości:

- 1,5 mln zł – w przypadku wartości ogółu majątku, obliczanego na koniec roku obrotowego i podawanego w bilansie, tzw. sumy aktywów bilansu;
- 3 mln zł – w przypadku przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy;
- 10 osób – w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty.

pozarządowych. Sprawozdanie jednostek mikro składa się z trzech części: informacji ogólnej, bilansu wraz z informacją uzupełniającą oraz rachunku zysku i strat.

#### **4. Jednostka prowadząca uproszoną ewidencję przychodów i kosztów**

Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów (UEPiK) to ściśle określone rozporządzeniem zestawienie przychodów i kosztów w układzie pozwalającym na zebranie wszystkich danych do wypełnienia deklaracji CIT-8.

Organizacja nie prowadzi pełnej księgowości, tylko uproszoną ewidencję przychodów i kosztów. Jest także zwolniona z obowiązku przygotowywania corocznego sprawozdania finansowego, a także nie musi posiadać polityki rachunkowości.

Pewne problemy pojawiają się przy księgowaniu dotacji z grantów i projektów, gdzie w umowach pojawiają się obligatoryjne zapisy dotyczące księgowego wyodrębniania kosztów.

#### **5. Organizacja pozarządowa – wzór sprawozdania znajduje się w Załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości. Od 2018 roku będzie to podstawowa forma ewidencjonowania i sprawozdawania się NGO.**

Z dobrodziejstw uproszczeń będą mogły skorzystać: organizacje pozarządowe, organizacje kościelne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

Wzór sprawozdania odpowiada specyficze prowadzenia działań, czyli księgowania z podziałem na poszczególne źródła przychodów i brak rodzajowego podziału kosztów.

**Ad. pkt 4.** Możliwość skorzystania przez organizację z uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów dotyczy podmiotów które poza oczywistym prowadzeniem działań w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o pożytku:

- nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej;
- nie mają statusu organizacji pożytku publicznego;
- osiągają przychody wyłącznie z:

- działalności nieodpłatnej pożytku publicznego z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, spadków, dotacji, subwencji, przychodów pochodzących z ofiarności publicznej;

- działalności odpłatnej pożytku publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług;

- tytułu sprzedaży, najmu lub dzierżawy składników majątkowych;

- tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunkach bankowych lub rachunkach w spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, prowadzonych w związku z wykonywaną działalnością, w tym także odsetek od lokat terminowych oraz innych form oszczędzania, przechowywania lub inwestowania, tworzonych na tych rachunkach;

- w roku poprzedzającym rok wyboru prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów osiągnięty przychody wyłącznie z tytułów ww w wysokości nieprzekraczającej 100 000 zł.

Do wewnętrznej decyzji organizacji pozostaje czy i w jaki sposób będzie prowadzić ewidencję kasy, zaliczek, rozrachunków, funduszu statutowego (po to by nie utracić kontroli finansowej nad stanem gotówki w organizacji).

Obowiązek  
sprawozdania  
ZARZĄD do  
Skarbowego

złożenia  
przez  
Urząd

w ciągu 10 dni od  
daty  
zatwierdzenia –  
najpóźniej do  
około 10 lipca  
przy założeniu, że  
rok obrotowy  
pokrywa się z

Od 2017 roku w związku z nowelizacją ustawy o rachunkowości, która weszła w życie w styczniu 2017 roku polski prawodawca opracował specjalnie dedykowany NGO wzór sprawozdania. Co więcej, będzie to wzór domyślny dla organizacji. Stąd brak decyzji do końca stycznia 2017 roku oznacza automatyczne obowiązek sporządzania sprawozdania wg nowych zasad tzn. z wykorzystaniem nowego wzoru sprawozdania finansowego (z załącznika 6 do ustawy o rachunkowości).

kalendarzowym.

Ważne standardy:

1. Sprawozdanie finansowe powinno być jawne i dostępne (np. opublikowane na stronie internetowej organizacji).
2. Wprowadzenie do sprawozdania lub Informacja dodatkowa, zawarta w sprawozdaniu finansowym, powinny być opisana wyczerpująco i zrozumiale, tak aby była dobrym źródłem wiedzy o finansach i kondycji organizacji. Oprócz elementów obowiązkowych powinna zawierać dane takie jak: rozliczenie dotacji, projektów; liczba pracowników i współpracowników; wyjaśnienia dotyczące zmian w finansach organizacji.
3. Ze sprawozdania finansowego powinno wynikać, jakie są koszty i przychody w działalności nieodpłatnej, odpłatnej (jeśli jest prowadzona), gospodarczej (jeśli jest prowadzona).
4. Sprawozdanie finansowe, razem ze sprawozdaniem merytorycznym, powinno być podstawą do sporządzenia raportu rocznego, który jest jawny i dostępny (np. opublikowany na stronie internetowej organizacji).
5. Sprawozdanie finansowe i merytoryczne (np. w formie raportu rocznego) jest przedstawiane darczyńcom i partnerom.



## PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH W STOWARZYSZENIACH I FUNDACJACH

### Ogólne zasady podlegania podatkiem dochodowym od osób prawnych

Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (ustawa o CIT) podlegają m.in. stowarzyszenia i fundacje, a także jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, np. stowarzyszenia zwykłe. Podmioty te płacą podatek od dochodów. Aby zrozumieć, co to oznacza, trzeba poznać pojęcia: przychodu, kosztów uzyskania przychodu, dochodu.

- **Przychody** to otrzymane pieniądze (np. składki członkowskie, dotacje, darowizny, przychody z odpłatnej działalności statutowej, odsetki bankowe itp.), jak też wartość rzeczy otrzymanych przez organizację w związku z prowadzonymi przez nią działaniami (art. 12 ustawy o CIT).

- **Koszty uzyskania przychodu** to wydatki organizacji w danym okresie poniesione w celu osiągnięcia lub zachowania albo zabezpieczenia źródła przychodu (art. 15 ustawy o CIT), np. wynagrodzenia pracowników, opłaty eksploatacyjne itp.

- **Dochód** to wszystkie przychody organizacji minus koszty ich uzyskania osiągnięte w danym roku podatkowym. Innymi słowy, dochód podlegający opodatkowaniu to to, co organizacji zostanie po odliczeniu kosztów.

Ustawodawca nie wprowadził dla organizacji żadnego podmiotowego zwolnienia od podatku dochodowego, czyli zwolnienia tylko ze względu na to, że jakiś podmiot jest stowarzyszeniem czy fundacją. Nie oznacza to jednak, że wszystkie stowarzyszenia, fundacja uzyskujące dochód, muszą opłacać podatek dochodowy. W odniesieniu do większości dochodów stowarzyszeń i fundacji ma bowiem zastosowanie zwolnienie określone w art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT.

### Zwolnienie podatkowe dla organizacji pozarządowych

Ze zwolnienia z podatku dochodowego od osób prawnych może korzystać organizacja, której działalność (określona w jej celach w statucie) ma zakres przewidziany ustawą o CIT. Przewiduje ona zamknięty katalog działalności, z której

Zasadniczo w organizacjach pozarządowych wszystkie dochody są opodatkowane. Trzeba jednak pamiętać, że w organizacjach wpływają też przychody, które nie mają kosztów (tzw. n-kupy), wobec czego stają się one 100-procentowym dochodem.

dochody fundacji czy stowarzyszenia mogą być zwolnione od podatku, pod warunkiem że ich cele statutowe będą mieściły się w celach wymienionych w ustawie.

Podstawowym zapisem o zwolnieniu z podatku dochodowego osób prawnych jest zapis **art.17 ust.1 pkt 4** ustawy o CIT.

Tak więc wolne od podatku dochodowego są dochody podmiotów, których **celem statutowym** jest:

1. działalność naukowa;
2. naukowo-techniczna;
3. oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów;
4. kulturalna;
5. w zakresie kultury fizycznej i sportu;
6. ochrony środowiska;
7. wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrywania wsi w wodę;
8. dobroczynności;
9. ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
10. rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów;
11. kultu religijnego.

• Rozumienie „celów statutowych”, należy uwzględnić nie tylko bezpośrednie prowadzenie takiej działalności przez daną organizację uprawnia do zwolnienia, lecz także jej wspieranie, o ile wynika to z jej statutu przewidującego występowanie tej organizacji w funkcji podmiotu wspierającego (np. bezpłatne użyczenie logo w ramach akcji solidarności z projektem innej organizacji).

• Ponadto zwolnienie dotyczy też dochodów przeznaczonych na opłacenie podatków niestanowiących kosztów uzyskania przychodów związanych z realizowaniem celów statutowych (np. podatek dochodowy).

### Zwolnienie podatkowe a rodzaj przychodów NGO

Inne zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych, z którego często korzystają NGO, związane jest z tym, skąd pochodzi dochód NGO.

Z podatku dochodowego od osób prawnych PDOP zwolnione są:

- składki członkowskie (zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt. 6)
- dotacje otrzymane od administracji publicznej (samorządu, administracji centralnej), (zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt. 47)
- środki pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy

Najczęstsze sytuacje, gdy **zwolnienie z art.17 ust.1 pkt 4 nie ma zastosowania do dochodów organizacji**:

- z działalności polegającej na wytwarzaniu wyrobów przemysłu elektronicznego, paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego, piwowarskiego, a także pozostałych wyrobów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,5% oraz wyrobów z metali szlachetnych albo z udziałem tych metali lub dochodów uzyskanych z handlu tymi wyrobami; zwolnieniem objęte są jednak dochody jednostek naukowych i badawczo-rozwojowych, uzyskane z działalności polegającej na wytwarzaniu wyrobów przemysłu elektronicznego (art. 17 ust. 1a pkt 1 ustawy o CIT),

- uzyskanych z działalności polegającej na oddaniu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych do odpłatnego używania na warunkach określonych w art. 17a-17k ustawy o CIT, czyli na podstawie umowy leasingu (chodzi o sytuację gdy stowarzyszenie prowadzi działalność w tym zakresie),

- dochodów, bez względu na czas ich osiągnięcia, wydatkowanych na inne cele niż statutowe wymienione w tych przepisach (chodzi o cele wykraczające w ustawie poza statutowe określone w art. 17 ust 1 pkt 4).

(zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 23)

- kwoty otrzymane od agencji rządowych (np. PFRON, NFOŚ), jeżeli agencje otrzymały środki na ten cel z budżetu państwa (zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 48).

#### Zwolnienie podatkowe a status OPP

NGO, które mają status organizacji pożytku publicznego (OPP), mają możliwość korzystania ze zwolnienia z podatku dochodowego od osób prawnych obejmującego dużo szerszy katalog działań niż w przypadku NGO niemających tego statusu. To ważny przywilej, który warto brać pod uwagę, starając się o status OPP. Zakres zwolnienia z podatku PDOP wynika z art. 17 ust. 1 pkt. 6c ustawy o CIT.

9.	<p><b>ROCZNE ROZLICZENIE Z PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH (CIT)</b></p> <p>Obowiązki w zakresie złożenia zeznania/deklaracji o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych, w tym także dochodzie zwolnionym z podatku dochodowego od osób prawnych z ustawy o CIT.</p> <p>1. Organizacja pozarządowa, sporządza i wysyła do urzędu skarbowego rozliczenie podatkowe na formularzu CIT8 wraz z załącznikami (jeśli jej dotyczą) CIT8/O oraz CIT D. Obowiązek ten dotyczy także tych organizacji, które w danym roku nie osiągnęły żadnych przychodów – składają one wtedy tzw. deklarację zerową.</p> <p>2. Deklaracja dotycząca darowizn. Organizacje, pozarządowe, które otrzymały darowizny określonej wartości, wykazują, wypełniając formularz CIT-D do 31 marca. Obowiązek sporządzania tej deklaracji pojawia się, gdy wartość jednorazowej darowizny przekracza 15 000 zł lub wartość wszystkich darowizn otrzymanych w danym roku od jednego darczyńcy przekracza 35 000 zł, przy czym z obowiązku składania tej deklaracji zwolnione są organizacje, których dochód za dany rok podatkowy nie przekracza 20 000 zł.</p>	<p>Obowiązek złożenia deklaracji do Urzędu Skarbowego przez ZARZĄD</p>	<p>Do ostatniego dnia trzeciego miesiąca roku następującego po roku obrotowym (tj. zazwyczaj do 31 marca)</p>	<p>Deklaracja podatkowa jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji (zgodnie ze statutem – zazwyczaj są to członkowie zarządu) oraz przez osobę odpowiedzialną za obliczenie podatku.</p> <p>Ważne standardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja pozarządowa powinna mieć i przechowywać (przez 5 lat) kopię deklaracji podatkowej CIT8 (i załączników) oraz poświadczenie złożenia deklaracji w terminie.</li> <li>• Deklaracja powinna być złożona do urzędu skarbowego osobiście lub przesyłką poleconą.</li> <li>• Organizacja pozarządowa wysyła terminowo roczną deklarację podatkową, nawet jeśli w danym roku nie miała żadnych wpływów.</li> <li>• Jeśli organizacja popełni błąd w deklaracji podatkowej lub nie złoży jej w terminie, może go skorygować, składając do urzędu skarbowego korektę i tzw. czynny żal.</li> </ul> <p>Uwaga: Od 2014 roku obowiązuje zasada: jeśli organizacja składała deklaracje podatkowe PIT (od pracowników) elektronicznie lub jeśli jest obsługiwana przez biuro księgowo, to musi drogą elektroniczną przekazać także deklarację CIT-8 z załącznikami.</p>
10.	<p><b>SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE</b></p> <p>I. FUDNACJE. Każda fundacja ma obowiązek złożyć sprawozdanie z działalności (nazywane sprawozdaniem merytorycznym) do ministra, sprawującego nad nią nadzór (to, który jest to minister, zostało określone w statucie).</p> <p>II. STOWARZYSZENIA. O ile statut nie stanowi inaczej – stowarzyszenia nie mają obowiązku składania sprawozdań zewnętrznym organom nadzoru, którymi zasadniczo są starostwa powiatowe. Jednak coraz częściej tzw. stowarzyszenia zwykłe (zarejestrowane w powiecie) są obligowane przez wydziały spraw obywatelskich starostw powiatowych do składania sprawozdań merytorycznych za zamknięty rok obrotowy.</p>	<p>Obowiązek sporządzenia przez ZARZĄD oraz zatwierdzenia – przez organ kontroli o ile organizacja taki posiada – bądź przez Zarząd.</p>	<p>Fundacje powinny wysłać sprawozdanie merytoryczne za dany rok do „swojego” ministra najpóźniej do końca roku następnego.</p>	<p>Sprawozdanie, składane wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji, obejmuje „rok obrotowy” – co dla większości fundacji oznacza rok kalendarzowy. Niektóre ministerstwa mają również swoje wzory sprawozdań i trzeba je pobrać z właściwych stron internetowych, np. <a href="https://men.gov.pl/zwiekszenie-szans/nadzor-nad-fundacjami/wykaz-fundacji-nadzorowanych-przez-ministra-wlasciwego-do-spraw-oswiaty-i-wychowania.html">https://men.gov.pl/zwiekszenie-szans/nadzor-nad-fundacjami/wykaz-fundacji-nadzorowanych-przez-ministra-wlasciwego-do-spraw-oswiaty-i-wychowania.html</a></p> <p>W przypadku stowarzyszeń „dobrą praktyką” jest opracowanie sprawozdania merytorycznego i przesłanie go do współpracowników /sponsorów /darczyńców oraz opublikowanie na stronie internetowej ( o ile taka posiada).</p>
11.	<p><b>POLITYKA RACHUNKOWOŚCI</b></p> <p>Praktycznie każda organizacja pozarządowa powinna mieć opracowany dokument pn. „polityka (zasady) rachunkowości”, zawierający obowiązkowe części</p>	<p>Zarząd</p>	<p>Od początku działalności i aktualizowana w razie zmian</p>	<p>Wzory tego rodzaju dokumentów znajdują się m.in. na stronach portali doradztwa księgowo-podatkowego, takich jak: <a href="http://www.druki.gofin.pl/polityka-rachunkowosci,wzory,48.html">http://www.druki.gofin.pl/polityka-rachunkowosci,wzory,48.html</a></p>

wymagane w art. 10 ustawy o rachunkowości. Są nimi:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych
- sposób wyceny aktywów i pasywów oraz metodę ustalania wyniku finansowego (w tym zdefiniowanie tego, co jest przez organizację traktowane jako środek trwały i określenie zasad amortyzacji)
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym planu kont
- wykaz ksiąg rachunkowych
- opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów
- opis systemu księgowego (elektroniczny, ręczny, nazwa systemu).

1. Polityka rachunkowości odpowiada rzeczywistym działaniom organizacji.

2. 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, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

3. Polityka rachunkowości i jej modyfikacje są zatwierdzane na piśmie przez zarząd (uchwałą).

12. **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH**

**Polityka bezpieczeństwa danych osobowych**

Organizacje pozarządowe – niezależnie od swojej wielkości, zakresu działań i zasięgu terytorialnego – realizując zadania statutowe, przetwarzają dane osobowe. Są to np. dane ich członków, darczyńców, wolontariuszy, zewnętrznych odbiorców działań (tzw. beneficjentów projektów).

Wszystkie te dane wymagają co najmniej sporządzenia, posiadania i stosowania **dokumentu pn. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych** – nie ma tu wyjątków. Mówi o tym art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych:

Ustawę stosuje się również do: osób fizycznych i osób prawnych – czyli np. stowarzyszeń, fundacji oraz jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, jeżeli przetwarzają dane osobowe w związku z działalnością zarobkową, zawodową lub dla realizacji celów statutowych, które mają siedzibę albo miejsce zamieszkania w Polsce,

Zarząd

Od początku działalności i aktualizowana oraz rozbudowywana w razie realizacji działań związanych z pozyskiwaniem i przetwarzaniem danych osobowych

Tutaj można znaleźć szczegółowe opisy uwarunkowań oraz wzory tego rodzaju dokumentów:  
<http://poradnik.ngo.pl/polityka-bezpieczenstwa-danych-osobowych>  
<http://poradnik.ngo.pl/ochrona-danych-osobowych-pojecia>

Odpowiedzialność za posiadanie i stosowanie polityki ponosi zarząd organizacji, który powinien zadbać o opracowanie polityki bezpieczeństwa i podjąć uchwałę w sprawie jej przyjęcia.

albo w państwie trzecim, o ile przetwarzają dane osobowe przy wykorzystaniu środków technicznych znajdujących się na terytorium Polski.

Polityka bezpieczeństwa jest zestawem reguł, praw i praktycznych zasad regulujących sposób przetwarzania danych wewnątrz organizacji (zarządzanie, ochrona, dystrybucja).

Ustawa o ochronie danych osobowych nakłada na wszystkich administratorów danych obowiązki stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz zabezpieczenia ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

#### Obowiązek rejestracji danych osobowych w GIODO

Niektóre dane osobowe wymagają też rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO). W dużym uproszczeniu można powiedzieć, że rejestruje się dane osobowe osób z zewnątrz, spoza organizacji, a nie rejestruje danych osób związanych z organizacją, „z wewnątrz”, np. danych członków stowarzyszenia, pracowników i współpracowników organizacji.

#### Instrukcja bezpiecznego zarządzania systemem informatycznym

Prowadzenie bazy danych w komputerze, np. w programie Excel, wymaga posiadania dodatkowego dokumentu, tzn. instrukcji bezpiecznego zarządzania systemem informatycznym.

### 13. FUNDACJE - PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU PIENIĘDZY I FINANSOWANIA TERRORYZMU

Z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu wynika, że organizacjami zobowiązanymi do jej stosowania, czyli „instytucjami obowiązanyymi” są fundacje. Tak więc fundacje opracowują, posiadają i stosują dokument /procedurę: **Wewnętrznej polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji.**

Kolejne kroki w ramach procedury to:

- **stworzenie i przyjęcie procedury wewnętrznej**

Zarząd

Od początku prowadzenia działalności

Zgodnie z interpretacją Ministerstwa Finansów stowarzyszenia stają się instytucjami obowiązanyymi do stosowania ustawy dopiero w momencie przyjęcia wpłaty gotówkowej w wysokości równej lub większej niż 15 tys. euro.

Warto również zapoznać się z komunikatem Ministerstwa Finansów z 2012 r. na temat obowiązków fundacji [dostępnym na stronach Ministerstwa Finansów.](#)

**polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji** - powinna ona zostać przyjęta (zatwierdzona) przez odpowiednie władze uchwałą (zgodnie ze statutem organizacji – może to być np. zarząd);

- **wybranie osoby/osób odpowiedzialnych w organizacji za przestrzeganie i stosowanie procedury bezpieczeństwa finansowego** - o tym, jaka osoba zostanie wybrana decyduje najczęściej zarząd (także w formie uchwały), jest to bowiem związane z zapewnieniem bezpieczeństwa finansowego organizacji, co mieści się w zakresie kompetencji zarządu – zarządzanie majątkiem organizacji. Warto jednak sprawdzić w statucie, czy to na pewno decyzja zarządu i czy nie musi ona być potwierdzona przez inne władze organizacji.
- **wybrana przez organizację osoba/osoby muszą uzyskać certyfikat** - w tym celu konieczne jest przejście e-learningowego szkolenia, które udostępnione zostało przez GIIF na stronie: <http://www.giif.wortalszkoleniowy.pl/>
- **rejestracja transakcji powyżej 15 tys. euro** - w tym także transakcji powiązanych, to znaczy takich, których suma jest wyższa niż 15 tys. euro (np. dotacja w trzech transzach)

Przykładowa procedura wdrożenia tego standardu znajduje się na stronie [Dolnośląskiej Federacji Organizacji Pozarządowych](#)

**14. POSIEDZENIA ORGANÓW STATUTOWYCH ORGANIZACJI**

Osoby prawne jakimi są organizacje pozarządowe podejmują decyzje poprzez swoje organy i ustalone w statucie procedury.

1. Organizacja pozarządowa zwołuje posiedzenia organów (zarządu, walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia, rady fundacji, komisji rewizyjnej itd.) zgodnie z zapisami w statucie, dotyczącymi trybu zwoływania i terminów spotkań.
2. Członkowie organów (zarządu, walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia, rady fundacji, komisji rewizyjnej itd.) są skutecznie zawiadamiani o spotkaniach.
3. Decyzje podjęte przez organy (zarząd, walne zgromadzenie członków stowarzyszenia, radę fundacji, komisję rewizyjnej itd.) są dokumentami organizacji pozarządowej. Mają formę pisemną i są przechowywane we właściwych warunkach.

Właściwe ORGANY

Każdorazowo

Ważne standardy:

1. Posiedzenia organów powinny być dokumentowane w postaci raportów / sprawozdań.
2. Wskazane jest, aby na posiedzeniach organów sporządzana była lista obecności – podpisy obecnych.

15.	<p><b>CYKLICZNE/ROCZNE SPRAWOZDANIE ZARZĄDU Z DZIAŁAŃ ORGANIZACJI</b></p> <p>Jeżeli zapisami w statucie istnieją zobowiązania do przedstawienia rocznego sprawozdania zarządu z działalności organizacji właściwemu organowi (np. walnemu zgromadzeniu członków lub radzie fundacji), to wypełniając swoje obowiązki, a często również aby móc ubiegać się o absolutorium – zarząd organizacji sporządza i przedstawia takie sprawozdanie zgodnie z terminami określonymi w statucie.</p>	Zarząd	Cyklicznie/rocznie. Terminy są określone w statucie	<p>Ważne standardy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawozdanie zarządu powinno mieć formę pisemną.</li> <li>2. Roczne sprawozdanie z działań zarządu organizacji powinno być rzetelne i wyczerpujące, by jako raport roczny (sporządzony także na podstawie sprawozdania finansowego) i po dyskusji z organem nadzoru (Komisją rewizyjną) oraz zatwierdzeniu przez Walne zebranie członków (Radę fundacji) mogło być upublicznione, np. na stronie internetowej organizacji oraz przekazane partnerom, członkom (stowarzyszenia), grantodawcom, darczyńcom.</li> </ol>
16.	<p><b>SPRAWOZDANIE DO GUS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jeśli Główny Urząd Statystyczny (GUS) przeprowadza badanie fundacji, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych, organizacja powinna wziąć udział w tym badaniu, wysyłając wypełniony formularz SOF-1 do urzędu lub przekazać go za pośrednictwem strony internetowej.</li> <li>2. Jeśli organizacja pozarządowa dostanie indywidualne wezwanie do wzięcia udziału w pogłębionym badaniu GUS, powinna wziąć w nim udział.</li> </ol>	Zarząd	W trakcie prowadzenia badania przez GUS	
17.	<p><b>DOKUMENTY ZWIĄZANE Z SIEDZIBĄ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja pozarządowa posiada i przechowuje dokument potwierdzający prawo do lokalu, w którym mieści się siedziba organizacji (umowę najmu, umowę użyczenia, akt własności).</li> <li>2. Jeśli organizacja prowadzi działania w innym lokalu niż siedziba, ma np. biuro to zawiera i przechowuje dokument potwierdzający prawo do lokalu, w którym prowadzone są działania organizacji (umowę najmu, umowę użyczenia, akt własności).</li> <li>3. Jeśli organizacja odprowadza podatki od nieruchomości, związane z siedzibą lub lokalem, w którym prowadzi działania, to ma i przechowuje dokumentację dotyczącą wyliczenia i zapłaty tych danin.</li> </ol>			
18.	<p><b>ZBIÓRKI PUBLICZNE a tzw. „CEGIELKI” - CZY? JAK? KIEDY? NA JAKIE CELE?</b></p> <p>W aktualnym stanie prawnym organizacje pozarządowe, które chcą zorganizować zbiórkę publiczną, nie ubiega się o zgodę, ale zgłasza informację. Prawo do organizowania</p>			<p>Uwaga: Od 27 listopada 2015 r. ministerstwem, które odpowiada za zbiórki publiczne (przyjmowanie zgłoszeń, sprawozdań, administrowaniem portalem <a href="http://www.zbiorki.gov.pl">www.zbiorki.gov.pl</a>) jest Ministerstwo Spraw</p>



zbiórek uzyskują poza organizacjami zarejestrowanymi w KRS także stowarzyszenia zwykłe i komitety społeczne. Wprowadzona ustawa o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych z 14 marca 2014 r. wraz z rozporządzeniami wykonawczymi regulującymi system organizacji i rozliczania zbiórek publicznych. Jednocześnie zaczął funkcjonować portal zbiórek publicznych - [zbiorki.gov.pl](http://zbiorki.gov.pl)

#### Co zbiórką publiczną nie jest (nie zgłasza się jej i nie rozlicza na [zbiorki.gov.pl](http://zbiorki.gov.pl)):

Obowiązkiem zgłoszenia zbiórki i zamieszczenia sprawozdania z jej przeprowadzenia nie jest objęta zbiórka, z której pozostaje ślad przepływu pieniędzy i darów, są one ewidencjonowane w inny sposób, np.:

- przelewy na konto bankowe stowarzyszenia, fundacji, apele o takie wpłaty, wpłaty na konto on-line, przekazywanie darów, pieniędzy za pomocą wirtualnych platform (np. crowdfunding), publikowanie w mediach, internecie, wysyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej (mailing, SMS-y), także z wykorzystaniem bazy danych (w tym również zakupionej bazy danych) apeli o: przekazywanie wpłat na konto, złożenie zleceń stałych / przelewów na konto bankowe lub o przesłanie SMS-ów na określony numer,
- SMS-y charytatywne dla organizacji pozarządowych,
- sprzedaż, np. biletów na koncert (to sprzedaż więc powinna odbywać się w ramach działalności gospodarczej, więcej na ten temat dalej).

#### Zbiórką publiczną nie jest też (zwolnienia zapisane w ustawie) zbiórka:

- na cele religijne, na terenie kościołów,
- koleżeńska, w zamkniętym gronie, np. w pracy, w urzędzie,
- loteria pieniężna, fantowa (są regulowane ustawą o grach hazardowych),
- w szkole, tylko wśród młodzieży, nauczycieli.

#### Czy sprzedaż przedmiotów przez fundacje, stowarzyszenia na aukcji na balu charytatywnym, to zbiórka publiczna?

Nie. To nie jest zbiórka publiczna w rozumieniu nowej ustawy – nie podlega obowiązkowi zgłoszenia i rozliczenia

Wewnętrznych i Administracji.

Zakres zgłaszanych danych (elektronicznie lub papierowo) wynika z Rozporządzenia MAC w z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 833).

Ważne standardy:

Z uzasadnienia do nowej ustawy o zbiórkach publicznych wynika, że dotyczy ona tylko takich zbiórek, gdzie nie ma śladów przepływu pieniędzy, darów – podobne rozwiązania obowiązują w innych krajach, np. Wielkiej Brytanii, Holandii.

Mimo to każdy, kto zbiera środki na cele publiczne ma moralny obowiązek sprawozdać się przed darczyńcami z tego, ile środków zebrał i jak je spożytkował. Poza tym organizacje pozarządowe mają też obowiązki sprawozdawcze z prowadzonej działalności i inne mechanizmy nadzoru.

Jeśli na terenie szkolnym, ale nie tylko wśród młodzieży i nauczycieli to jest zbiórka publiczna. Np. w budynku szkoły w czasie ferii ma się odbyć otwarta impreza dla mieszkańców gminy, podczas której będą zbierane pieniądze do skarboxy – wtedy jest to zbiórka publiczna, trzeba ją zgłosić na [zbiorki.gov.pl](http://zbiorki.gov.pl)

na [zbiorki.gov.pl](http://zbiorki.gov.pl). Przed wejściem w życie nowych przepisów o zbiórkach publicznych w rozporządzeniu w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych sprzedaż przedmiotów (a także sprzedaż cegiełek) była wymieniona jako forma zbiórki publicznej, trzeba było mieć na nią zgodę ministra, burmistrza lub starosty. Zgodnie z nową ustawą taka sprzedaż (niezależnie od sposobu pozyskania przedmiotów) nie jest zbiórką publiczną. Organizacja może pozyskiwać ofiary poprzez sprzedaż przedmiotów – może to robić, ale taka działalność nie podlega nowej ustawie o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (jest to albo działalność gospodarcza albo odpłatna).

### Czy sprzedaż tzw. cegiełek to zbiórka publiczna?

Raczej jest to sprzedaż przedmiotów, a ta nie podlega zgłoszeniu na [zbiorki.gov.pl](http://zbiorki.gov.pl).

Zależy jednak co jest tzw. cegiełką, bowiem w sytuacji, gdy ofiarodawca otrzymuje „cegiełkę” – przedmiot niemający praktycznej wartości to wówczas tak naprawdę nie dochodzi do sprzedaży przedmiotu. Dlatego zbiórka ofiar w gotówce lub w naturze z użyciem cegiełek, które praktycznie nie mają wartości, może podlegać nowej ustawie o zbiórkach, czyli wymaga zgłoszenia na [zbiorki.gov.pl](http://zbiorki.gov.pl)).

Za to sprzedaż przedmiotów, np. tzw. cegiełek, które tak naprawdę są wartościowymi przedmiotami (o ile rzeczywiście mamy do czynienia ze świadczeniem wzajemnym) nie jest darowaniem w postaci „ofiar w gotówce lub naturze” i nie podlega ustawie. Jeśli organizacja pozarządowa chce w ten sposób zbierać pieniądze na swoją działalność statutową to musi albo prowadzić działalność odpłatną pożytku publicznego, albo mieć zarejestrowaną działalność gospodarczą.

### Czy uliczna sprzedaż pocztówek i różnych gadżetów organizacji pozarządowych, powołująca się na zbiórkę na jakiś pożyteczny cel, nadal jest możliwa i w jaki sposób?

To zależy. Nie – jeśli pocztówka albo gadżet są sprzedawane. Sprzedaż przedmiotów lub usług nie podlega ustawie o zbiórkach publicznych. Można sobie jednak wyobrazić sytuację, że pocztówka albo gadżet są tylko symbolem wdzięczności za dar w gotówce przekazywany

w przestrzeni publicznej. Wtedy – tak jak w przypadku cegiełki o symbolicznej wartości – mamy do czynienia ze zbiórką publiczną i trzeba ją zgłosić.