



Rafał Pecka

Rachunkowość na miarę „małej” i „dużej” NGO

Z łatwością przez rachunkowość i
księgowość

Podstawowe narzędzia księgowo dla niewtajemniczonych



Cel nadrzędny prowadzenia rachunkowości

- Zadbanie o bezpieczeństwo obrotu pieniądzem
- Zapewnienie ścieżki audytu
- Zagwarantowanie ujęcia księgowego każdej operacji mającej wpływ na finansową sytuację organizacji

Księgowość – samemu czy przez biuro rachunkowe? - Zalety

Księgowość własna

- Szybki dostęp do informacji
- Dokumentacja na miejscu prowadzenia
- Łatwość przepływu dokumentacji

Biuro rachunkowe

- Profesjonalizm
- Scedowanie odpowiedzialności
- Znajomość bieżących zmian w prawie

Księgowość – samemu czy przez biuro rachunkowe? - Zalety



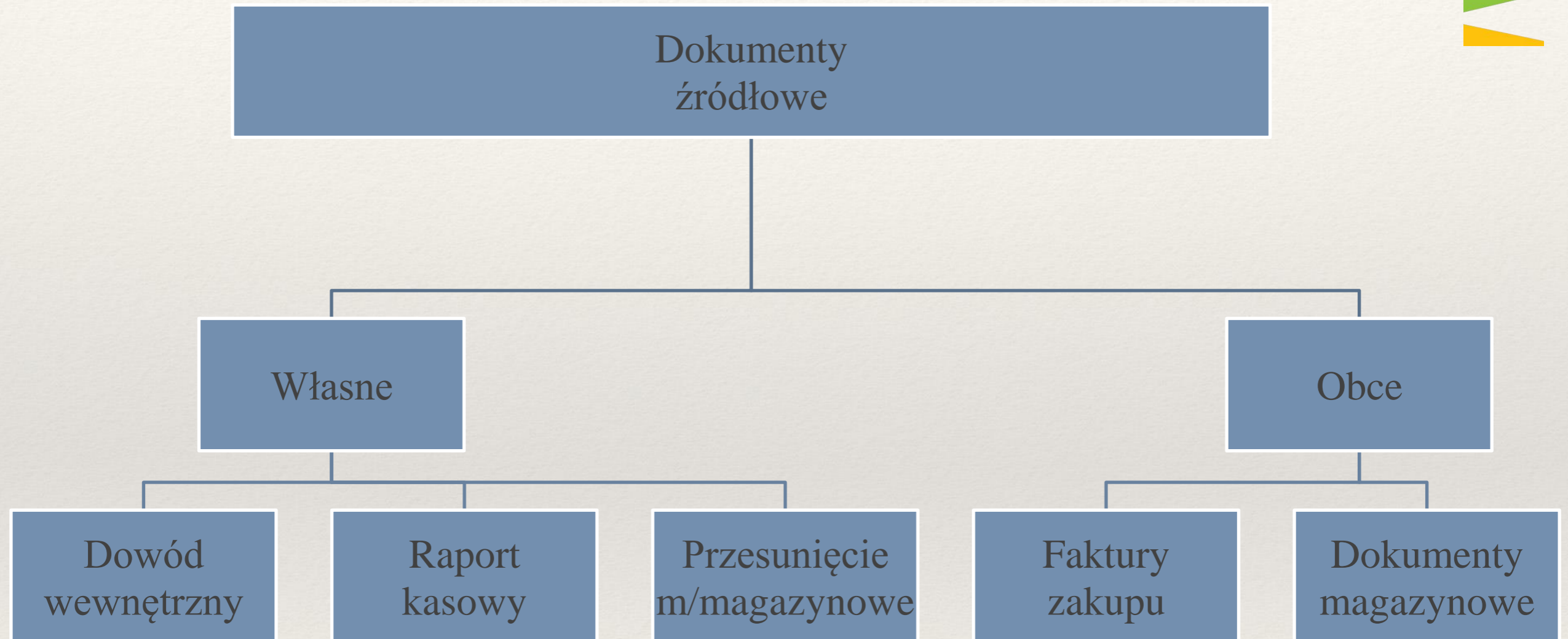
Własna księgowość

- Konieczność śledzenia zmian w prawie
- Całkowita odpowiedzialność prowadzącego

Biuro rachunkowe

- Trudniej dostępna dokumentacja
- Brak możliwości dostępu do danych bieżących

Dowody źródłowe - podstawy



Dokumentacja, którą trzeba prowadzić samemu
w organizacji 😞



Raport kasowy

Protokoły – potwierdzenia wydatków,
dla kosztów dla których nie udało się
uzyskać obcego dokumentu
źródłowego

Raport kasowy – po co i dla kogo



Odpowiedzialność za środki

Brak możliwości szybkiego i bezbłędnego odtworzenia

Gotówka
- Raport kasowy

Dokonywanie zapisów księgowych w miejscu ich powstawania

Bieżąca kontrola stanu środków

Dokumenty przekazywane do biura rachunkowego



- Raporty kasowe
- Dokumenty źródłowe potwierdzające wydatki
 - Faktury zakupu
 - Rachunki do umów cywilno-prawnych
 - Listy wynagrodzeń
- Wyciągi bankowe – jeśli nie jest możliwy zdalny dostęp do danych przez biuro rachunkowe

Opis dokumentu źródłowego



Data wpływu dokumentu do instytucji

Opis ustalony z biurem rachunkowym, pozwalający na precyzyjne dekretywanie – przypisanie dokumentu do danego źródła finansowania

Wymogi zewnętrzne – darczyńcy, dotacje i źródła typu POWR, RPMP

Elementy umowy z biurem rachunkowym



Odpowiedzialność

- Ustalenie kwestii odpowiedzialności za błędy popełnione przy prowadzeniu
- Podział odpowiedzialności pomiędzy organizację a biuro

Przechowywanie dokumentacji

- Bieżące przechowywanie dokumentacji
- Archiwizacja danych
- Konieczność powiadomienia Urzędu Skarbowego o miejscu przechowywania

Uwaga – zwracam uwagę profesjonalistom 😊



Dodatkowe wymogi sprawozdawcze w organizacjach pozarządowych

Ustalenie zarysu księgowości w przypadku podejmowania współpracy z biurem, nieprowadzącym do tej pory księgowości organizacji

Uważajmy na pseudo-profesjonalistów!

Zapisy umowne



- §1. Przedmiotem umowy jest zlecenie przez Zlecającego prowadzenia oraz przyjęcie do prowadzenia:
- Ksiąg Handlowych Fundacji – w zakresie prowadzonej działalności podstawowej, poza projektami finansowanymi lub współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych, dotacji,
- Odrębnych ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, jeśli wymagane,
- Inne: podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, deklaracje VAT, rozliczenia z ZUS – w zakresie prowadzonej działalności podstawowej, poza projektami finansowanymi lub współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych.

Zapisy umowne



- §2. Strony zobowiązują się do:
- 1. Zleceniodawca:
- przekazywania wszystkich dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania zobowiązań podatkowych, w czasie umożliwiającym terminowe rozliczenie się z urzędem skarbowym, to jest nie później niż na 10 dni przed terminem wymagalności deklaracji / wpłat podatków dla poszczególnych tytułów – za dany okres rozliczeniowy nie później niż do 10tego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym,
- informowania o wszystkich zmianach i warunkach wpływających na wielkość i prawidłowość wyliczenia zobowiązań podatkowych,
- przekazywania dokumentów dotyczących działalności gospodarczej firmy najpóźniej do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu do rozliczenia,
- usuwania wszelkich braków i nieprawidłowości w dostarczonej dokumentacji w terminie 3 dni od uzyskania informacji o usterkach od Wykonawcy
- prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedażowej zgodnie z przepisami odrębnymi i zasadami przyjętymi przez firmę,

Zapisy umowne



- 2. Wykonawca:
- prowadzenia Ksiąg Handlowych Zleceniodawcy, obliczania należnych zaliczek na podatek CIT / PIT zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, przygotowania dokumentacji niezbędnej do wpłacania zaliczek do urzędu skarbowego, składania deklaracji w urzędzie skarbowym w imieniu Zleceniodawcy,
- rozliczania podatku od towarów i usług na podstawie dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę oraz sporządzania deklaracji VAT-7 w imieniu Zleceniodawcy,
- informowania o wielkościach poszczególnych parametrów dotyczących działalności gospodarczej Zleceniodawcy wynikających z obliczeń dokonanych na podstawie dostarczonej dokumentacji,
- sporządzania list płac na wyznaczony przez Zleceniodawcę dzień wypłaty wynagrodzeń, zgodnie z naliczonymi przez Zleceniodawcę wysokościami wynagrodzeń za dany okres, i przekazanymi Wykonawcy przynajmniej pięć dni przed wypłatą wynagrodzeń w formie papierowej lub elektronicznej,

Zapisy umowne



- naliczania należnych do wpłaty kwot podatku od wynagrodzeń pracowników,
- badania pod względem formalnym dokumentów dostarczonych przez Zlecającego oraz informowania zlecającego o brakach, nieprawidłowościach, niekompletności natychmiast po ich stwierdzeniu, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia otrzymania dokumentów,
- zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i wiadomości otrzymanych od Zlecającego w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

Zapisy umowne



- Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nie należytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy na zasadach ogólnych, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy wynikło pomimo zachowania przez Wykonawcę należytej staranności. Wykonawca z tytułu działalności usługowej polegającej na prowadzeniu ksiąg rachunkowych jest obowiązkowo ubezpieczony polisą OC a PZU SA.
- Kwota gwarancyjna ubezpieczenia wyznaczona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami to 15.000 euro.



Dziękuję za uwagę