

NAUCZ SIĘ PODSTAW JĘZYKA KSIĘGOWEGO

Jeśli zarządzasz organizacją pozarządową, warto poznać podstawy języka księgowego i zapoznać się z prawnymi wymogami dotyczącymi finansów NGO. To pozwoli Ci lepiej rozumieć dokumenty, podejmować trafniejsze decyzje i skuteczniej współpracować z księgowością. Poniżej znajdziesz skrót tego, o czym nie możesz zapomnieć

1. Jak zarządzać płatnościami w organizacji?

Dowiedz się, kiedy warto, a kiedy nie można korzystać z gotówki, a kiedy z przelewów. Poznaj różnice między zaliczką a zwrotem wydatków.

2. Co to są dokumenty księgowe i jakie trzeba zbierać?

Dokumenty księgowe to wszelkie pisemne potwierdzenia operacji finansowych i majątkowych organizacji (np. faktury, paragony, wyciągi bankowe), które są niezbędne do prawidłowego prowadzenia księgowości. Ich gromadzenie i archiwizowanie są kluczowe, by księgowa mogła rzetelnie rozliczyć wszystkie przychody i koszty, zapewniając zgodność z prawem.

3. Jak poprawnie opisywać dokumenty księgowe?

Każdy dokument finansowy powinien zawierać opis pozwalający właściwie go zaksięgować (lub zaewidencjonować). Sprawdź w wytycznych, umowach, instrukcjach dla realizatorów lub dopytaj opiekuna po stronie darczyńcy lub w księgowości co powinien zawierać taki opis.

W sekcji **Obszar 2. Zasady funkcjonowania i procesy wewnętrzne** znajdziesz wzór takiego opisu.

4. Brutto, netto, składki — wynagrodzenia w praktyce?

Poznaj podstawowe różnice między kwotą „na rękę” a tym, co faktycznie wypłacisz. Dowiedz się też, jakie składki opłaca zlecający. Dla Twojej organizacji najkorzystniej będzie w projektach uwzględniać łączne koszty pracy (kwoty brutto brutto - ze składkami pracodawcy).

5. Zatrudnianie w NGO — jakie masz obowiązki?

W zależności od rodzaju umowy (zlecenie, o dzieło), masz różne obowiązki wobec pracowników i urzędów. Sprawdź, co trzeba zgłaszać, dokumentować i kiedy trzeba to zrobić. Pamiętaj, że umowy zlecenie należy rejestrować w ciągu 7 dni od jej zawarcia. Jeśli podmiot jest zarejestrowany w ZUS - umowy o dzieło również wymagają rejestracji w systemie ZUS.

Pozostańmy w kontakcie!

www.finansengo.org.pl

DWA 510 625 848
+DO
DWÓCH kontakt@fundacja2do2.org

6. Plan kont i konta księgowe — co to takiego?

Dla organizacji prowadzących pełną księgowość to absolutna podstawa. Nie pomył planu kont księgowych z kontem bankowym (rachunkiem) organizacji. Dowiedz się, czym są konta księgowe i jak z nich korzystać. Przypinanie poszczególnych operacji wynikających z dowodów do kont księgowych będzie podstawową pracą dot. wynikającą z opisu dokumentów.

7. Czym jest wkład własny finansowy w projekcie?

Nie zawsze wszystkie wydatki pokrywa dotacja — czasem organizacja musi dołożyć „od siebie” do realizowanego projektu. Pamiętaj, że wkład własny, często nazywany „środkami własnymi”, to środki, które jako organizacja potrzebujecie POZYSKAĆ (zgromadzić). Mogą one pochodzić z: innych projektów grantowych, darowizn, zbiórek, działalności odpłatnej czy składek członkowskich. Zaplanuj pochodzenie tych środków, aby nie dokładać „z własnej kieszeni”. Taki wkład trzeba zaplanować, ująć w budżecie i sprawozdaniu.

8. Wkład rzeczowy i osobowy — co to jest, jak się liczy, jak dokumentować?

W projektach, o ile pozwalają na reguły dofinansowania, oprócz wkładu własnego finansowego możecie wносить wkład własny niefinansowy. Jest to praca nieodpłatna (społeczna / wolontariacka) oraz wkład rzeczowy. Do wkładu rzeczowego zalicza się nieodpłatnie używana sala lub sprzęt. Każdy z tych aspektów również ma znaczenie. Na etapie przygotowywania projektu oszacuj ich wartość (na bazie stawek rynkowych lub regulaminów projektu). Pamiętaj, że w trakcie realizacji projektu wykorzystanie wkładu niefinansowego należy właściwie udokumentować (np. poprzez umowy wolontariackie i karty pracy lub poprzez karty użyczenia /wykorzystania sprzętu).

9. Podstawowe pojęcia księgowe – czy je znasz?

- Koszty kwalifikowalne / niekwalifikowalne – wydatki, które można (lub nie można) rozliczyć w ramach projektu finansowanego z dotacji.
- Amortyzacja – rozliczanie wartości dużych zakupów (np. sprzętu) w czasie — ważne przy dłuższych projektach, pełnej księgowości i uepik.
- Nota księgowa – dokument, który może być używany dla dokumentacji przepływów między partnerami lub przy operacjach pomocniczych (np. przy wkładzie rzeczowym lub darowiźnie).
- Dekretacja – oznaczanie dokumentu księgowego informacjami o tym, jak jest zaksięgowany na kontach księgowych (np. numer konta, klasyfikacja kosztów).
- Dowód wewnętrzny to dokument, który organizacja wystawia sama sobie, aby udokumentować operacje gospodarcze (np. świadczenia wolontariuszy, delegację), na które nie ma zewnętrznych faktur czy paragonów z NIP-em. Jest on kluczowy dla księgowej, ponieważ pozwala prawidłowo zaksięgować takie zdarzenia i zapewnia zgodność z przepisami.

Pozostańmy w kontakcie!

www.finansengo.org.pl

DWA 510 625 848
+DO
DWÓCH kontakt@fundacja2do2.org

- dowód zastępczy - w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dokumentów (faktur, rachunków) tzw. obcych dowodów źródłowych, zarządzający mogą zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, czyli przygotować i opisać dokument zastępujący oryginał i ująć go w ewidencji księgowej.
- Zestawienie Obrotów i Sald (ZOiS) to kluczowy raport księgowy dla organizacji prowadzących pełne księgi, który na dany dzień pokazuje sumę wszystkich "przychodów" i "kosztów" dla każdego konta księgowego (obroty) oraz jego aktualny stan końcowy (saldo). Zestawienie to obrazuje też wartość na dany dzień majątku (stanu gotówki, stanu rachunku bankowego; kwot, które mamy otrzymać do kontrahentów itp.) i naszych zobowiązań (stanu niezapłaconych faktur, podatków, wynagrodzeń itp.).
- Rachunek Zysków i Strat (RZiS) to element sprawozdania finansowego pokazujący, czy organizacja w danym okresie (np. roku) osiągnęła zysk, czy poniosła stratę, przedstawiając zestawienie wszystkich jej przychodów i kosztów w podziale na poszczególne typy działalności (statutowej, gospodarczej, operacyjnej, finansowej).
- Środki trwałe to w uproszczeniu wszystkie posiadane przez organizację składniki majątku (np. nieruchomości, samochody, sprzęt komputerowy), które mają służyć jej dłużej niż rok i są wykorzystywane do działalności. Środki trwałe to najczęściej obiekty o wartości od 10 000 zł

Pozostańmy w kontakcie!

www.finansengo.org.pl

DWA 510 625 848
+DO
DWÓCH kontakt@fundacja2do2.org