

Zbliża się termin sporządzenia sprawozdań finansowych organizacji pozarządowych.

Organizacje pozarządowe, podobnie jak wszystkie inne osoby prawne, mają coroczny obowiązek sprawozdawczy wobec urzędu skarbowego. W większości organizacji pozarządowych rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Dla takich organizacji terminy sprawozdawcze są następujące:

- **Sporządzenie** sprawozdania - w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku obrotowego; dla sprawozdania za 2018 rok - **do 31 marca 2019 r.**
- **Zatwierdzenie** sprawozdania - w ciągu 6 miesięcy od zakończenia roku obrotowego; dla sprawozdania za 2018 rok - **do 30 czerwca 2019 r.**
- **Przesłanie** sprawozdania wraz z uchwałą zatwierdzającą do urzędu skarbowego – w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia; dla sprawozdania za 2018 - **do 10 lipca 2019 r.**

Od 1 października 2018 r. przepisy ustawy o rachunkowości zobowiązują do sporządzania sprawozdań finansowych w formie elektronicznej.

Do 31 marca muszą zostać podpisane elektroniczne sprawozdania finansowe zarówno przez osobę sporządzającą sprawozdanie (np. księgową, biuro rachunkowe), jak i osoby reprezentujące Fundację czy Stowarzyszenie. Dlatego **każdy członek Zarządu, podpisujący się pod sprawozdaniem finansowym podpisem zaufanym, musi posiadać podpis kwalifikowany (odpłatnie) lub profil zaufany (bezpłatnie)**. To forma internetowego potwierdzenia tożsamości danej osoby fizycznej. Profil zaufany możemy założyć nie wychodząc z domu, najlepiej za pośrednictwem elektronicznej bankowości. Można też założyć profil w internecie i potwierdzić go w najbliższym urzędzie skarbowym albo ZUS. Informacje o tym, gdzie znaleźć punkt potwierdzający i instrukcja utworzenia profilu zaufanego znajdują się na stronie profilu zaufanego: www.pz.gov.pl. Następnie po uzyskaniu profilu zaufanego jedna z osób, najlepiej prezes organizacji, powinna utworzyć na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl) profil organizacji pozarządowej (po zalogowaniu do swojego prywatnego konta na ePUAP przejść do zakładki „Utwórz profil firmy lub instytucji” z rozwijanej listy przy nazwie naszego profilu prywatnego).

Logując się do ePUAP na koncie nowo założonego konta (naszej organizacji), należy przygotować sprawozdanie do podpisu zaadresowane do właściwego urzędu skarbowego i zapisać je w wersjach roboczych. W platformie ePUAP nie ma wzoru sprawozdania finansowego, z którego można by skorzystać. Należy więc posłużyć się formularzem Pisma Ogólnego do podmiotu publicznego, do którego załączamy pliki sprawozdania jako załączniki (np. w formacie PDF lub doc). Skorzystać należy jednak ze starego wzoru tego formularza (po nazwie formularza dodany jest dopisek „-stary wzór”), gdyż nowy wzór przekierowuje na stronę obywatel.gov.pl i nie będzie możliwości zapisania formularza w wersji roboczej. Do formularza dodajemy pliki sprawozdania (bilans, rachunek zysków i strat, informacje dodatkową, ogólną) w formie DOC, PDF lub JPG i zapisujemy w Robocze.

Następnie należy zaprosić do profilu instytucji wszystkie osoby, które mają podpisać sprawozdanie. Aby to zrobić, rozwijamy listę przy nazwie organizacji i wybieramy „Zarządzanie kontem”, następnie „Uprawnienia” i „Zaproś osobę”. Każdy użytkownik, który ma dostęp do skrzynki instytucji (gdy przyjmie zaproszenie, wchodząc na swoim profilu prywatnym w „Uprawnienia” i wybierze „przyjmij” w oczekujących zaproszeniach ma możliwość podpisania dokumentu (w tym przypadku Pisma Ogólnego), za pomocą funkcji „Podpisz -> Podpisz Podpisem Zaufanym” bez konieczności wysyłania dokumentu. Pismo takie przechowywane jest w skrzynce Robocze, co umożliwi podpisanie Profilem Zaufanym przez wszystkie wymagane osoby i wysłanie takiego dokumentu przez ostatniego użytkownika. Po podpisaniu dokumentu przez kolejną osobę dokument w skrzynce Robocze zostaje zaktualizowany o informacje typu „Wszystkie podpisy prawidłowe – Podpis prawidłowy Jan Kowalski, Podpis prawidłowy „drugiej osoby” itd. Umożliwia to podpisanie sprawozdania finansowego przez wszystkich członków zarządu i przez

osobę sporządzającą. Ważne, aby żadna z osób podpisujących sprawozdanie nie wysłała go do czasu aż nie podpiszą się wszyscy członkowie zarządu i osoba sporządzająca. Może pojawić się wątpliwość dotycząca tego, że w ścisłym sensie podpisany zostaje formularz Pisma Ogólnego, a nie załączniki (czyli pliki ze sprawozdaniem finansowym). Pismo Ogólne zawierać jednak będzie podpisane wskazanie na plik w formacie doc lub PDF ze sprawozdaniem finansowym, stanowiący załącznik do Pisma Ogólnego.

Formularz należy zaadresować, wpisując co najmniej cztery znaki w „Ustaw/zmień adresata”. Z racji tego, że wyszukiwanie właściwego urzędu skarbowego korzystając z tej opcji może być trudne, warto poszukać na stronie internetowej urzędu skarbowego nazwy skrytki w ePUAP przypisanej do właściwej instytucji i tę nazwę wpisać w pole adresata. Urzędy skarbowe podają tę informację na swoich stronach w zakładce „Kontakt” -> „ePUAP”. Wyszukiwanie adresata działa najlepiej na przeglądarce Mozilla Firefox lub Internet Explorer.

Po wysyłce urząd skarbowy dostanie przez ePUAP wszystkie pliki, plik Pisma Ogólnego i załączniki (wszystkie razem stanowią dowód, że sprawozdanie zostało podpisane, a wraz z Urzędowym Potwierdzeniem Odbioru dowód, że zostało wysłane i doręczone).

ŹRÓDŁO: ngo.pl

Poniżej szczegółowy artykuł na portalu [ngo.pl](https://publicystyka.ngo.pl/jak-przygotowac-podpisac-i-zlozyc-sprawozdanie-finansowe-ngo-bez-dzialalnosci-gospodarczej-w-2019-roku-instrukcja) (<https://publicystyka.ngo.pl/jak-przygotowac-podpisac-i-zlozyc-sprawozdanie-finansowe-ngo-bez-dzialalnosci-gospodarczej-w-2019-roku-instrukcja>), jak robić to krok po kroku:

1. Krok pierwszy – sporządź sprawozdanie

Osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych (najczęściej księgowy, księgowa) robi sprawozdanie finansowe według załącznika nr 6 (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa). Najczęściej gotowe sprawozdanie to po prostu plik Excel (plik w formacie xls) sporządzony samodzielnie albo plik wygenerowany przez program księgowy.

[Wzór sprawozdania finansowego dla ngo w PORADNIK](#)

2. Krok drugi - załóż profil zaufany (ePUAP)

Profil zaufany to forma internetowego potwierdzenia tożsamości danej osoby fizycznej. Dzięki niemu osoba fizyczna może przez internet podpisywać dokumenty składane do różnych urzędów publicznych.

Sprawozdanie finansowe podpisywanie jest przez osobę je sporządzającą oraz przez WSZYSKICH członków zarządu. W związku z tym wszystkie te osoby muszą założyć SWÓJ osobisty profil zaufany.

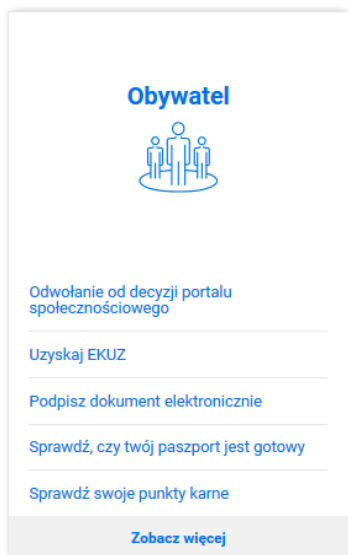
O tym jak to zrobić pisaliśmy w wiadomości: [Profil zaufany \(ePUAP\). Po co i jak go założyć?](#)

3. Krok trzeci – podpisz sprawozdanie

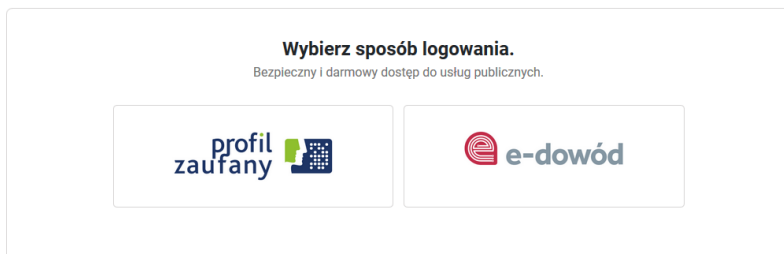
Usługa podpisywania sprawozdania finansowego profilem zaufanym dostępna jest w [Portalu gov.pl](https://www.gov.pl).

Kto pierwszy się podpisuje? Osoba, która zrobiła sprawozdanie finansowe. Jak?

- wejdź na stronę <https://www.gov.pl>
- w sekcji "obywatel" wybierz (kliknij) > „podpisz dokument elektronicznie”



- kliknij „podpisz dokument” - znajdziesz się na stronie z wyborem formy logowania <https://login.gov.pl/login/login?ssot=2smriguzqoxkdpqgziox>



- wybierz (kliknij) „profil zaufany” – znajdziesz się na stronie do logowania

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

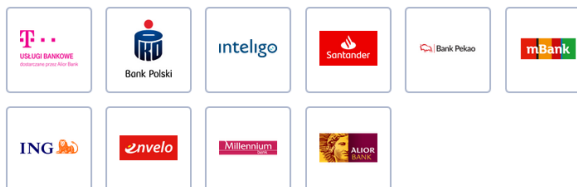
Zaloguj mnie ▶

[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

Wybierz inny sposób logowania

[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)

[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)

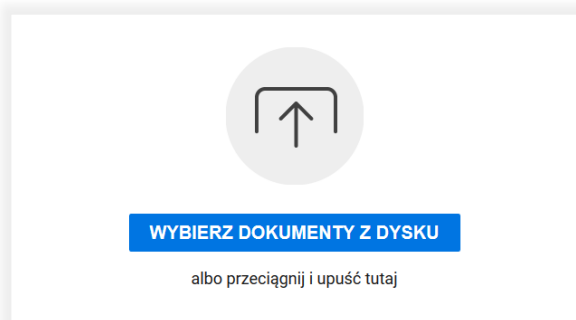


- zaloguj się, w wybrany przez siebie sposób (np. przez bankowość elektroniczną)
- po zalogowaniu znajdziesz się na stronie „podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego”

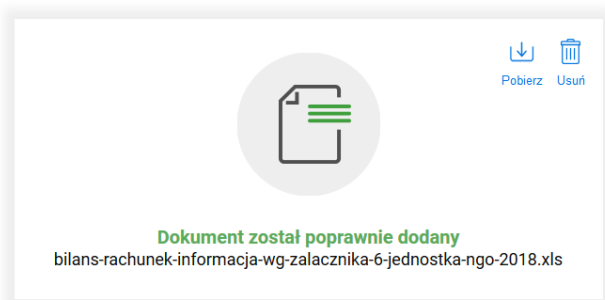
Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

Możesz:

- podpisywać dokumenty - również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- pobierać pliki znajdujące się w podpisanych dokumentach



- kliknij „wybierz dokument z dysku” – tu wstaw przygotowany przez siebie dokument
- kliknij „podpisz” – znajdziesz się na stronie do podpisania profilem zaufanym



Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu zaufanego

PODPISZ

- kliknij „podpisz profilem zaufanym”

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

- kliknij „autoryzuj i podpisz dokument”

Autoryzacja podpisania dokumentu podpisem zaufanym

Do podpisania dokumentu podpisem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

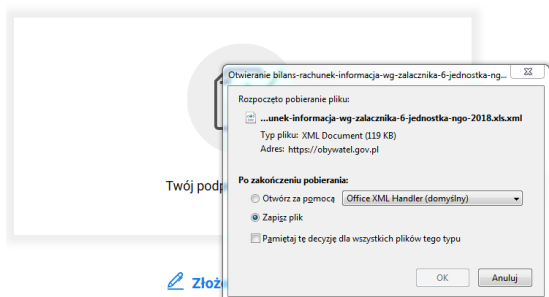
Autoryzuj podpisanie dokumentu, uwierzytelniając się w zewnętrznym dostawcy tożsamości.

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

- po autoryzacji otrzymasz informację, że dokument został poprawnie podpisany, kliknij „zapisz”

Twój dokument został poprawnie podpisany



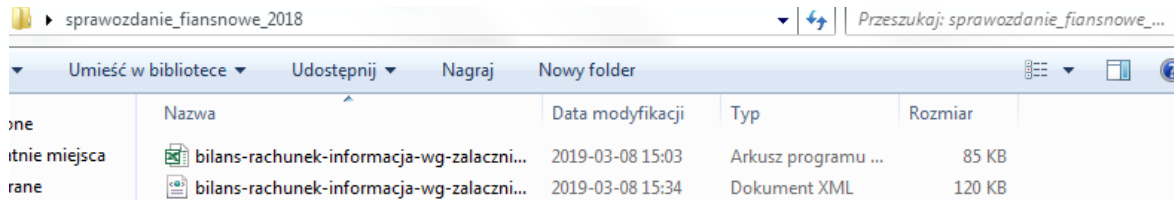
Teraz możesz zapisać podpisany dokument

ZAPISZ

Kto pierwszy się podpisuje?

Osoba, która zrobiła sprawozdanie finansowe.

- plik zostanie zapisany na twoim dysku (u ciebie w komputerze) w postaci pliku z rozszerzeniem „.xml”, znajdziesz go w folderze „pobrane”, najlepiej przenieść go do utworzonego wcześniej folderu „sprawozdanie finansowe_2018”



Kto się podpisuje następny i jak to zrobić?

Osoba, która sporządziła sprawozdanie finansowe i podpisała je profilem zaufanym musi przesłać podpisany przez siebie plik (rozszerzenie xml) mailem do jednego z członków zarządu. Kto ma nim być? Musicie się na to umówić w gronie zarządu - ustalić wcześniej jaka będzie kolejność przesyłania i podpisywania sprawozdania. Przykładowo jest 3 członków zarządu. Księgowy przesyła podpisane sprawozdanie do wiceprezesa, wiceprezes do członka zarządu, a członek zarządu do prezesa, który jako ostatni podpisuje sprawozdanie finansowe.

Członek zarządu pobiera załączony w mailu plik, zapisuje go na swoim dysku, wchodzi na stronę <https://www.gov.pl/> i podpisuje przesłany plik zgodnie z opisanymi wcześniej krokami.

Po podpisaniu, członek zarządu zapisuje plik na dysku i wysyła maila załączając plik z dwoma podpisami do kolejnego członka zarządu, itd. Uwaga, żeby się nie pomylić warto zmienić nazwę pliku np. dodając cyfrę 2 do pliku z dwoma podpisami. Warto też pamiętać, że nawet jeśli nie zmienimy nazwy to plik z dwoma podpisami jest „cięższy”.

Ostania osoba z zarządu, po podpisaniu pliku według przedstawionych wskazówek, zapisuje ostateczny plik ze wszystkimi podpisami na dysku. Warto zrobić kopię tego pliku i zamieścić we wcześniej utworzonym folderze „sprawozdanie finansowe_2018”. Plik jest przygotowany w postaci .xml i zawiera treść dokumentu oraz wszystkie złożone profilem zaufany podpisy.

Tak przygotowany plik będzie można przesłać po zatwierdzeniu sprawozdania do urzędu skarbowego.

4. Krok czwarty – zatwierdź sprawozdanie

Sprawozdanie finansowe musi zostać zatwierdzone. Ostateczny termin zatwierdzenia sprawozdania dla organizacji, których rok obrotowy jest taki jak kalendarzowy, mija 30 czerwca. Kto zatwierdza sprawozdanie? To zależy od zapisów statutu. W przypadku stowarzyszenia, klubu sportowego to najczęściej walne zebranie członków. W przypadku fundacji rada fundacji albo zarząd.

Organ zatwierdzający przygotowuje uchwałę o zatwierdzeniu. Uwaga: uchwała na tym etapie ma wersję papierową i na niej składają podpisy osoby z organu zatwierdzającego sprawozdanie (np. przewodniczący i protokolant walnego zebrania członków).

Podpisaną uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania trzeba albo zeskanować albo zrobić zdjęcie i zapisać w folderze gdzie jest przechowywane elektronicznie zrobione i podpisane sprawozdanie finansowe.

5. Krok piąty – wyślij sprawozdanie i uchwałę do urzędu skarbowego

Elektronicznie zrobione i podpisane sprawozdanie finansowe oraz skan/zdjęcie uchwały o zatwierdzeniu trzeba przekazać do urzędu skarbowego w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia.

Kto ma to zrobić i jak?

Za przekazanie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego odpowiedzialny jest zarząd. Warto umówić się wcześniej z gronie zarządu kto to zrobi. Najlepiej by był to członek zarządu, który ostatni podpisywał sprawozdanie finansowe i ma ostateczny plik ze wszystkimi podpisami. Jak wysyłamy sprawozdanie? Można:

- przesłać sprawozdanie za pomocą ePUAPu (elektroniczna skrzynka podawcza)
- nagrać sprawozdanie na płytę CD i taką płytę zanieść lub wysłać pocztą z dopiskiem "sprawozdanie finansowe za 2018 roku".

Źródło: inf.wlasna.poradnik.ngo.pl

Przedruk, kopiowanie, skracanie, wykorzystanie tekstów (lub ich fragmentów) publikowanych w portalu www.ngo.pl w innych mediach lub w innych serwisach internetowych wymaga zgody Redakcji portalu. Redakcja www.ngo.pl nie ponosi odpowiedzialności za treść komentarzy.