

STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Obowiązkowe dokumenty"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

Standard 1 Organizacja pozarządowa (stowarzyszenie lub fundacja) ma obowiązek posiadania statutu i zarejestrowania go w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Standard 2 Treść statutu jest zgodna z ustawą o fundacjach.

Standard 3 Organizacja prowadzi tylko te działania (statutowe), których zakres jest opisany w statucie.

Standard 4 Jeżeli w organizacji zaszły zmiany, które dotyczą zapisów zawartych w statucie, to statut musi być zaktualizowany – także przez rejestrację zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Standard 5 Reprezentowanie i zaciąganie zobowiązań (np. podpisywanie umów) w imieniu organizacji możliwe jest tylko przez osoby uprawnione – zgodnie z zapisami w statucie lub przez osoby, którym udzielono pełnomocnictwa – zgodnie z zapisami w statucie.

Standard 6 Jeżeli organizacja chce korzystać z ulg podatkowych (ze zwolnienia z podatku dochodowego od osób prawnych), to musi umieścić w statucie cele sformułowane zgodnie z duchem z art. 17 ust. 4 oraz art. 4. ust. 1. Ustawy o podatku od osób prawnych.

Standard 7 Organizacja pozarządowa ma obowiązek posiadania dokumentów rejestrowych (tj. potwierdzenie z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) zarejestrowania organizacji, potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP przez urząd skarbowy, numeru REGON (w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej) przez Główny Urząd Statystyczny lub potwierdzenie wpisu do właściwej ewidencji (np. prowadzonej przez starostwo).

Standard 8 Jeśli zaszły zmiany w danych, które są podawane do KRS, urzędu skarbowego lub GUS-u, organizacja pozarządowa ma obowiązek ich terminowej aktualizacji.

Standard 9 Organizacja pozarządowa ma i przechowuje dokumentację działalności swoich organów (zarządu, komisji rewizyjnej, walnego zgromadzenia (w stowarzyszeniu), rady fundacji), które są potwierdzeniem ich działania (zwłaszcza podejmowane uchwały).

Standard 10 Organizacja pozarządowa ma dokument "polityka (zasady) rachunkowości", który zawiera obowiązkowe części opisane w ustawie o rachunkowości (art. 10): - 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).

Standard 1

Polityka rachunkowości odpowiada rzeczywistym działaniom organizacji.

Standard 1

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.

Standard 1

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

Standard 1

Jeśli organizacja pozarządowa ma rachunek (konto) w banku, to ma i przechowuje umowę na prowadzenie rachunku bankowego.

Standard 2

Fundacja ma i przechowuje dokument – procedurę wewnętrznej polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji.

Wszystkie standardy wraz z omówieniem znajdziesz na stronie poradnik.ngo.pl/standardy

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderki organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓŁNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Obowiązkowe dokumenty"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

- Standard 1** Organizacja pozarządowa (stowarzyszenie lub fundacja) ma obowiązek posiadania statutu i zarejestrowania go w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- Standard 2** Treść statutu jest zgodna z ustawą o fundacjach.
- Standard 4** Organizacja prowadzi tylko te działania (statutowe), których zakres jest opisany w statucie.
- Standard 5** Jeżeli w organizacji zaszły zmiany, które dotyczą zapisów zawartych w statucie, to statut musi być zaktualizowany – także przez rejestrację zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- Standard 6** Reprezentowanie i zaciąganie zobowiązań (np. podpisywanie umów) w imieniu organizacji możliwe jest tylko przez osoby uprawnione – zgodnie z zapisami w statucie lub przez osoby, którym udzielono pełnomocnictwa – zgodnie z zapisami w statucie.
- Standard 7** Jeżeli organizacja chce korzystać z ulg podatkowych (ze zwolnienia z podatku dochodowego od osób prawnych), to musi umieścić w statucie cele sformułowane zgodnie z duchem z art. 17 ust. 4 oraz art. 4. ust. 1. Ustawy o podatku od osób prawnych.
- Standard 9** Organizacja pozarządowa ma obowiązek posiadania dokumentów rejestrowych (tj. potwierdzenie z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) zarejestrowania organizacji, potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP przez urząd skarbowy, numeru REGON (w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej) przez Główny Urząd Statystyczny lub potwierdzenie wpisu do właściwej ewidencji (np. prowadzonej przez starostwo).
- Standard 10** Jeśli zaszły zmiany w danych, które są podawane do KRS, urzędu skarbowego lub GUS-u, organizacja pozarządowa ma obowiązek ich terminowej aktualizacji.
- Standard 11** Organizacja pozarządowa ma i przechowuje dokumentację działalności swoich organów (zarządu, komisji rewizyjnej, walnego zgromadzenia (w stowarzyszeniu), rady fundacji), które są potwierdzeniem ich działania (zwłaszcza podejmowane uchwały).
- Standard 12** Organizacja pozarządowa ma dokument "polityka (zasady) rachunkowości", który zawiera obowiązkowe części opisane w ustawie o rachunkowości (art. 10): - 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).

- Standard 13** Polityka rachunkowości odpowiada rzeczywistym działaniom organizacji.
- Standard 14** 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.
- Standard 15** Polityka rachunkowości i jej modyfikacje są zatwierdzane na piśmie przez zarząd (uchwałą).
- Standard 19** Jeśli organizacja pozarządowa ma rachunek (konto) w banku, to ma i przechowuje umowę na prowadzenie rachunku bankowego.
- Standard 20** Fundacja ma i przechowuje dokument – procedurę wewnętrzną polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji.

Wszystkie standardy wraz z omówieniem znajdziesz na stronie poradnik.ngo.pl/standardy

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderki organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Obowiązkowe dokumenty"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

- Standard 1 Organizacja pozarządowa (stowarzyszenie lub fundacja) ma obowiązek posiadania statutu i zarejestrowania go w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- Standard 2 Treść statutu jest zgodna z ustawą o fundacjach.
- Standard 4 Organizacja prowadzi tylko te działania (statutowe), których zakres jest opisany w statucie.
- Standard 5 Jeżeli w organizacji zaszły zmiany, które dotyczą zapisów zawartych w statucie, to statut musi być zaktualizowany – także przez rejestrację zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- Standard 6 Reprezentowanie i zaciąganie zobowiązań (np. podpisywanie umów) w imieniu organizacji możliwe jest tylko przez osoby uprawnione – zgodnie z zapisami w statucie lub przez osoby, którym udzielono pełnomocnictwa – zgodnie z zapisami w statucie.
- Standard 7 Jeżeli organizacja chce korzystać z ulg podatkowych (ze zwolnienia z podatku dochodowego od osób prawnych), to musi umieścić w statucie cele sformułowane zgodnie z duchem z art. 17 ust. 4 oraz art. 4. ust. 1. Ustawy o podatku od osób prawnych.
- Standard 9 Organizacja pozarządowa ma obowiązek posiadania dokumentów rejestrowych (tj. potwierdzenie z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) zarejestrowania organizacji, potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP przez urząd skarbowy, numeru REGON (w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej) przez Główny Urząd Statystyczny lub potwierdzenie wpisu do właściwej ewidencji (np. prowadzonej przez starostwo).
- Standard 10 Jeśli zaszły zmiany w danych, które są podawane do KRS, urzędu skarbowego lub GUS-u, organizacja pozarządowa ma obowiązek ich terminowej aktualizacji.
- Standard 11 Organizacja pozarządowa ma i przechowuje dokumentację działalności swoich organów (zarządu, komisji rewizyjnej, walnego zgromadzenia (w stowarzyszeniu), rady fundacji), które są potwierdzeniem ich działania (zwłaszcza podejmowane uchwały).
- Standard 12 Organizacja pozarządowa ma dokument "polityka (zasady) rachunkowości", który zawiera obowiązkowe części opisane w ustawie o rachunkowości (art. 10): - 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).

- Standard 13** Polityka rachunkowości odpowiada rzeczywistym działaniom organizacji.
- Standard 14** 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.
- Standard 15** Polityka rachunkowości i jej modyfikacje są zatwierdzane na piśmie przez zarząd (uchwałą).
- Standard 19** Jeśli organizacja pozarządowa ma rachunek (konto) w banku, to ma i przechowuje umowę na prowadzenie rachunku bankowego.
- Standard 20** Fundacja ma i przechowuje dokument – procedurę wewnętrznej polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji.

Wszystkie standardy wraz z omówieniem znajdziesz na stronie poradnik.ngo.pl/standardy

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderki organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Cykliczne obowiązki"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

- Standard 21** Organizacja pozarządowa sporządza coroczne sprawozdanie finansowe [na które składają się: bilans, informacja dodatkowa, rachunek wyników (a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej rachunek zysków i strat), informacja dodatkowa] do końca 3. miesiąca po końcu roku obrotowego.
- Standard 25** Sprawozdanie finansowe jest podpisane przez wszystkich członków zarządu i osobę odpowiedzialną za sporządzenie.
- Standard 26** Sprawozdanie finansowe jest zatwierdzone przez właściwy, określony w statucie, organ - do końca 6. miesiąca po końcu roku obrotowego.
- Standard 27** Organizacja ma obowiązek złożenie sprawozdania finansowego w urzędzie skarbowym w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia.
- Standard 29** Fundacja sporządza sprawozdanie z działalności fundacji zgodnie ze wzorem Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji
- Standard 30** Fundacja wysyła sprawozdanie z działalności ministrowi, który sprawuje nad nią nadzór (i jest wskazany w statucie fundacji).
- Standard 31** Organizacja pozarządowa, do ostatniego dnia trzeciego miesiąca roku następującego po roku obrotowym (tj. zazwyczaj do 31 marca) 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.
- Standard 32** 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.
- Standard 33** 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.
- Standard 34** Członkowie organów (zarządu, walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia, rady fundacji, komisji rewizyjnej itd.) są skutecznie zawiadamiani o spotkaniach.
- Standard 35** Decyzje podjęte przez organy (zarząd, walne zgromadzenie członków stowarzyszenia, radę fundacji, komisję rewizyjną itd.) są dokumentami organizacji pozarządowej. Mają formę pisemną i są przechowywane we właściwych warunkach.

- Standard 36** Jeżeli organizacja jest zapisami w statucie zobowiązana do przedstawienia rocznego sprawozdania zarządu z działalności organizacji właściwemu organowi (np. walnemu zgromadzeniu członków lub radzie fundacji), to zarząd organizacji sporządza i przedstawia takie sprawozdanie zgodnie z terminami określonymi w statucie.
- Standard 37** 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 lub za pośrednictwem strony internetowej
- Standard 38** Jeśli organizacja pozarządowa dostanie indywidualne wezwanie do wzięcia udziału w pogłębianym badaniu, powinna wziąć w nim udział
- Standard 39** 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.
- Standard 40** Jeśli organizacja przyjmuje lub dokonuje płatności gotówką (czyli prowadzi kasę), to na koniec roku przeprowadza weryfikację sald z zapisami w księgach. Stan kasy musi zgadzać się z dokumentem księgowym przedstawiającym stan środków w kasie.
- Standard 41** 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.
- Standard 42** 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.

Wszystkie standardy wraz z omówieniem znajdziesz na stronie poradnik.ngo.pl/standardy

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderki organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Cykliczne obowiązki"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

- Standard 21** Organizacja pozarządowa sporządza coroczne sprawozdanie finansowe [na które składają się: bilans, informacja dodatkowa, rachunek wyników (a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej rachunek zysków i strat), informacja dodatkowa] do końca 3. miesiąca po końcu roku obrotowego.
- Standard 25** Sprawozdanie finansowe jest podpisane przez wszystkich członków zarządu i osobę odpowiedzialną za sporządzenie.
- Standard 26** Sprawozdanie finansowe jest zatwierdzone przez właściwy, określony w statucie, organ – do końca 6. miesiąca po końcu roku obrotowego.
- Standard 27** Organizacja ma obowiązek złożenie sprawozdania finansowego w urzędzie skarbowym w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia.
- Standard 29** Fundacja sporządza sprawozdanie z działalności fundacji zgodnie ze wzorem Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji
- Standard 30** Fundacja wysyła sprawozdanie z działalności ministrowi, który sprawuje nad nią nadzór (i jest wskazany w statucie fundacji).
- Standard 31** Organizacja pozarządowa, do ostatniego dnia trzeciego miesiąca roku następującego po roku obrotowym (tj. zazwyczaj do 31 marca) 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.
- Standard 32** 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.
- Standard 33** 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.
- Standard 34** Członkowie organów (zarządu, walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia, rady fundacji, komisji rewizyjnej itd.) są skutecznie zawiadamiani o spotkaniach.
- Standard 35** Decyzje podjęte przez organy (zarząd, walne zgromadzenie członków stowarzyszenia, radę fundacji, komisję rewizyjną itd.) są dokumentami organizacji pozarządowej. Mają formę pisemną i są przechowywane we właściwych warunkach.

- Standard 36** Jeżeli organizacja jest zapisami w statucie zobowiązana do przedstawienia rocznego sprawozdania zarządu z działalności organizacji właściwemu organowi (np. walnemu zgromadzeniu członków lub radzie fundacji), to zarząd organizacji sporządza i przedstawia takie sprawozdanie zgodnie z terminami określonymi w statucie.
- Standard 37** 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 lub za pośrednictwem strony internetowej
- Standard 38** Jeśli organizacja pozarządowa dostanie indywidualne wezwanie do wzięcia udziału w pogłębionym badaniu, powinna wziąć w nim udział
- Standard 39** 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.
- Standard 40** Jeśli organizacja przyjmuje lub dokonuje płatności gotówką (czyli prowadzi kasę), to na koniec roku przeprowadza weryfikację sald z zapisami w księgach. Stan kasy musi zgadzać się z dokumentem księgowym przedstawiającym stan środków w kasie.
- Standard 41** 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.
- Standard 42** 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.

Wszystkie standardy wraz z omówieniem znajdziesz na stronie poradnik.ngo.pl/standardy

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderki organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Finanse"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

- Standard 46** Darowizna jest przekazywana na cele lub działania zgodne ze statutem organizacji.
- Standard 47** Jeśli jednorazowa darowizna otrzymana od osoby fizycznej (tj. osoby indywidualnej) przekracza kwotę 15 000 zł, organizacja informuje o tym urząd skarbowy – składając formularz CIT-D – oraz udostępnia tę informację do publicznej wiadomości (poprzez publikację w internecie, w środkach masowego przekazu lub wyłożenie dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych). Z obowiązku poinformowania urzędu skarbowego zwolnione są organizacje, których przychód za dany rok podatkowy nie przekracza 20 000 zł.
- Standard 48** Jeśli suma wszystkich darowizn otrzymanych od jednej osoby fizycznej (tj. indywidualnej) przekracza 35 000 zł, organizacja pozarządowa informuje o tym urząd skarbowy – składając formularz CIT-D – oraz udostępnia tę informację do publicznej wiadomości (poprzez publikację w internecie, w środkach masowego przekazu lub wyłożenie dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych).
- Standard 49** Jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje darowiznę gotówkową, wydaje pokwitowanie (np. druk KP „kasa przyjęła”) i wpisuje to do raportu kasowego.
- Standard 50** Jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje darowiznę celową (tj. taką, która została przekazana na określony cel), to cel darowizny musi zawierać się w jej celach statutowych.
- Standard 51** Jeśli jednorazowa darowizna otrzymana od osoby prawnej (np. firmy) przekracza kwotę 15 000 zł, organizacja informuje o tym urząd skarbowy – składając formularz CIT-D – oraz udostępnia tę informację do publicznej wiadomości (poprzez publikację w internecie, w środkach masowego przekazu lub wyłożenie dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych). Z obowiązku poinformowania urzędu skarbowego zwolnione są organizacje, których przychód za dany rok podatkowy nie przekracza 20 000 zł.
- Standard 52** Jeśli suma wszystkich darowizn otrzymanych od jednej osoby prawnej (np. firmy) przekracza 35 000 zł, organizacja pozarządowa informuje o tym urząd skarbowy – składając formularz CIT-D – oraz udostępnia tę informację do publicznej wiadomości (poprzez publikację w internecie, w środkach masowego przekazu lub wyłożenie dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych).
- Standard 53** Jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje od osoby prawnej (np. firmy) dary rzeczowe lub w formie usługi, to muszą służyć one realizacji jej celów statutowych.
- Standard 54** Jeśli organizacja dostaje od osoby prawnej, będącej płatnikiem VAT (np. firmy) dary rzeczowe lub w formie usługi, to powinna otrzymać na to fakturę lub umowę (z oszacowaniem wartości darowizny) ze względu na konieczność rozliczenia przez darczyńcę podatku VAT.

- Standard 55** Jeśli organizacja zawiera umowy barterowe (o wzajemnym świadczeniu usług), to robi to w ramach prowadzonej działalności odpłatnej lub działalności gospodarczej.
- Standard 56** Otrzymane darowizny rzeczowe i usługowe są ewidencjonowane (tj. księgowane jako przychód organizacji).
- Standard 57** Sprzedaż otrzymanych darów rzeczowych nie jest prowadzona jako działalność odpłatna.
- Standard 58** Jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje od osoby fizycznej (tj. indywidualnej) dary rzeczowe lub w formie usługi (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą), to muszą służyć one realizacji jej celów statutowych.
- Standard 59** Jeśli organizacja dostaje od osoby fizycznej (tj. indywidualnej) dary rzeczowe lub w formie usługi, to powinna otrzymać na to dokument potwierdzający przekazanie darowizny z oszacowaniem jej wartości.
- Standard 77** Organizacja, która chce publicznie zbierać środki, najpierw występuje o zezwolenie do: - wójta, burmistrza, prezydenta miasta - jeśli zbiórka jest przeprowadzana na terenie gminy; - starosty - jeśli zbiórka jest przeprowadzana na terenie powiatu; - marszałka województwa - jeśli zbiórka jest przeprowadzana na terenie województwa; - Ministra Administracji i Cyfryzacji - jeśli zbiórka jest przeprowadzana na terenie całej Polski oraz gdy zebrane środki będą przeznaczone na pomoc poza Polską.
- Standard 78** Organizacja przeprowadza zbiórkę po uzyskaniu zezwolenia.
- Standard 79** Po przeprowadzeniu zbiórki (w ciągu miesiąca od jej zakończenia) organizacja przedstawia w urzędzie, od którego otrzymała zgodę, sprawozdanie i publicznie ogłasza wynik zbiórki.
- Standard 101** Jeśli organizacja chce inwestować środki i nie chce ponosić kosztów podatkowych, to dokonuje indywidualnych inwestycji finansowych w bezpieczne instrumenty finansowe - dłużne papiery skarbowe i komunalne lub za pośrednictwem wyspecjalizowanych instytucji w bardziej ryzykowne papiery - czyli jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych.
- Standard 102** Jeżeli organizacja inwestuje środki (np. w obligacje, akcje, papiery dłużne, waluty), to w polityce rachunkowości umieszcza opis sposobu wyceny tych środków na koniec roku bilansowego.
- Standard 198** Jeśli organizacja przyjmuje lub dokonuje płatności gotówką (co oznacza, że prowadzi kasę), to sporządza okresowe raporty kasowe oraz wystawia dokumenty - KP - za przyjęcie gotówki - KW - za wydanie gotówki. Zazwyczaj raporty kasowe są sporządzane co miesiąc.
- Standard 199** Za majątek (kasę) odpowiada zarząd organizacji. Zarząd może powierzyć prowadzenie kasy pracownikowi, współpracownikowi lub wolontariuszowi.
- Standard 200** Jeśli organizacja prowadząc działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego, przyjmuje wpłaty gotówkowe od osób fizycznych, których wartość w ciągu roku przekracza 20 tys. złotych, to rejestruje wszystkie wpłaty za pomocą kasy fiskalnej.

- Standard 201** Na koniec roku organizacja sporządza protokół z kontroli kasy (przeliczona gotówka pozostała w kasie powinna zgadzać się z ostatnim raportem kasowym).
- Standard 202** Co najmniej co roku organizacja przeprowadza inwentaryzację środków pieniężnych (gotówki, środków na koncie bankowym).
- Standard 203** Jeśli organizacja pozarządowa zakłada rachunek (konto) w banku, to zgłasza to do urzędu skarbowego. Obowiązek ten dotyczy każdego kolejnego konta bankowego. Informacje te zgłasza się na formularzu NIP-2.
- Standard 205** Jeśli organizacja chce dokonać transakcji finansowej przekraczającej 15 tys. euro, to może to zrobić tylko za pośrednictwem rachunku (konta) bankowego.
- Standard 206** Jeśli organizacja chce przyjąć darowiznę, którą darczyńca będzie mógł sobie odliczyć od podstawy opodatkowania, to darowizna ta musi być przelana na konto bankowe organizacji.
- Standard 207** Jeśli organizacja dokonuje rozliczeń podatkowych, to ma obowiązek dokonywać ich za pośrednictwem rachunku (konta) bankowego.
- Standard 208** Jeśli organizacja ma rachunek (konto) w banku, to wyciągi bankowe przekazuje do księgowości i przechowuje razem z innymi dokumentami księgowymi, ponieważ mają one charakter dokumentu finansowego.
- Standard 209** Jeśli organizacja ma rachunek (konto) w banku, to do wykonywania operacji na koncie bankowych mają dostęp osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji zgodnie ze statutem lub innym aktem wewnętrznym.
- Standard 210** 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 musi zgadzać się z dokumentem księgowym przedstawiającym stan środków w banku).
- Standard 211** Jeśli organizacja ma konto (rachunek) w banku, to co najmniej co roku przeprowadza inwentaryzację środków pieniężnych (środków na koncie bankowym).
- Standard 212** W polityce (zasadach) rachunkowości organizacji pozarządowej zdefiniowane jest, co zaliczane jest do środków trwałych oraz opisane są zasady ich amortyzacji (w zasadach wyceny aktywów i pasywów).
- Standard 213** Jeśli organizacja posiada środki trwałe lub wyposażenie, to ma obowiązek prowadzić ich ewidencję oraz dokumentację związaną z ich przyjęciem, zmianą miejsca użytkowania lub likwidacją (druki: OT – przyjęcie środka, MT – zmiana miejsca użytkowania, LT – likwidacja).
- Standard 214** Jeśli organizacja posiada środki trwałe, to raz na cztery lata musi przeprowadzać ich inwentaryzację czyli spis z natury.
- Standard 215** Jeśli organizacja posiada środek trwały o wartości co najmniej 3,5 tys. który podlega amortyzacji, to konieczne jest naliczanie not amortyzacyjnych nie jednorazowo, lecz w kolejnych latach.

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderki organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Finanse"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

- Standard 46** Darowizna jest przekazywana na cele lub działania zgodne ze statutem organizacji.
- Standard 47** Jeśli jednorazowa darowizna otrzymana od osoby fizycznej (tj. osoby indywidualnej) przekracza kwotę 15 000 zł, organizacja informuje o tym urząd skarbowy – składając formularz CIT-D – oraz udostępnia tę informację do publicznej wiadomości (poprzez publikację w internecie, w środkach masowego przekazu lub wyłożenie dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych). Z obowiązku poinformowania urzędu skarbowego zwolnione są organizacje, których przychód za dany rok podatkowy nie przekracza 20 000 zł.
- Standard 48** Jeśli suma wszystkich darowizn otrzymanych od jednej osoby fizycznej (tj. indywidualnej) przekracza 35 000 zł, organizacja pozarządowa informuje o tym urząd skarbowy – składając formularz CIT-D – oraz udostępnia tę informację do publicznej wiadomości (poprzez publikację w internecie, w środkach masowego przekazu lub wyłożenie dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych).
- Standard 49** Jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje darowiznę gotówkową, wydaje pokwitowanie (np. druk KP „kasa przyjęła”) i wpisuje to do raportu kasowego.
- Standard 50** Jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje darowiznę celową (tj. taką, która została przekazana na określony cel), to cel darowizny musi zawierać się w jej celach statutowych.
- Standard 51** Jeśli jednorazowa darowizna otrzymana od osoby prawnej (np. firmy) przekracza kwotę 15 000 zł, organizacja informuje o tym urząd skarbowy – składając formularz CIT-D – oraz udostępnia tę informację do publicznej wiadomości (poprzez publikację w internecie, w środkach masowego przekazu lub wyłożenie dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych). Z obowiązku poinformowania urzędu skarbowego zwolnione są organizacje, których przychód za dany rok podatkowy nie przekracza 20 000 zł.
- Standard 52** Jeśli suma wszystkich darowizn otrzymanych od jednej osoby prawnej (np. firmy) przekracza 35 000 zł, organizacja pozarządowa informuje o tym urząd skarbowy – składając formularz CIT-D – oraz udostępnia tę informację do publicznej wiadomości (poprzez publikację w internecie, w środkach masowego przekazu lub wyłożenie dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych).
- Standard 53** Jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje od osoby prawnej (np. firmy) dary rzeczowe lub w formie usługi, to muszą służyć one realizacji jej celów statutowych.
- Standard 54** Jeśli organizacja dostaje od osoby prawnej, będącej płatnikiem VAT (np. firmy) dary rzeczowe lub w formie usługi, to powinna otrzymać na to fakturę lub umowę (z oszacowaniem wartości darowizny) ze względu na konieczność rozliczenia przez darczyńcę podatku VAT.

- Standard 55** Jeśli organizacja zawiera umowy barterowe (o wzajemnym świadczeniu usług), to robi to w ramach prowadzonej działalności odpłatnej lub działalności gospodarczej.
- Standard 56** Otrzymane darowizny rzeczowe i usługowe są ewidencjonowane (tj. księgowane jako przychód organizacji).
- Standard 57** Sprzedaż otrzymanych darów rzeczowych nie jest prowadzona jako działalność odpłatna.
- Standard 58** Jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje od osoby fizycznej (tj. indywidualnej) dary rzeczowe lub w formie usługi (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą), to muszą służyć one realizacji jej celów statutowych.
- Standard 59** Jeśli organizacja dostaje od osoby fizycznej (tj. indywidualnej) dary rzeczowe lub w formie usługi, to powinna otrzymać na to dokument potwierdzający przekazanie darowizny z oszacowaniem jej wartości.
- Standard 77** Organizacja, która chce publicznie zbierać środki, najpierw występuje o zezwolenie do: - wójta, burmistrza, prezydenta miasta – jeśli zbiórka jest przeprowadzana na terenie gminy; - starosty – jeśli zbiórka jest przeprowadzana na terenie powiatu; - marszałka województwa – jeśli zbiórka jest przeprowadzana na terenie województwa; - Ministra Administracji i Cyfryzacji – jeśli zbiórka jest przeprowadzana na terenie całej Polski oraz gdy zebrane środki będą przeznaczone na pomoc poza Polską.
- Standard 78** Organizacja przeprowadza zbiórkę po uzyskaniu zezwolenia.
- Standard 79** Po przeprowadzeniu zbiórki (w ciągu miesiąca od jej zakończenia) organizacja przedstawia w urzędzie, od którego otrzymała zgodę, sprawozdanie i publicznie ogłasza wynik zbiórki.
- Standard 101** Jeśli organizacja chce inwestować środki i nie chce ponosić kosztów podatkowych, to dokonuje indywidualnych inwestycji finansowych w bezpieczne instrumenty finansowe – dłużne papiery skarbowe i komunalne lub za pośrednictwem wyspecjalizowanych instytucji w bardziej ryzykowne papiery – czyli jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych.
- Standard 102** Jeżeli organizacja inwestuje środki (np. w obligacje, akcje, papiery dłużne, waluty), to w polityce rachunkowości umieszcza opis sposobu wyceny tych środków na koniec roku bilansowego.
- Standard 198** Jeśli organizacja przyjmuje lub dokonuje płatności gotówką (co oznacza, że prowadzi kasę), to sporządza okresowe raporty kasowe oraz wystawia dokumenty - KP - za przyjęcie gotówki - KW - za wydanie gotówki. Zazwyczaj raporty kasowe są sporządzane co miesiąc.
- Standard 199** Za majątek (kasę) odpowiada zarząd organizacji. Zarząd może powierzyć prowadzenie kasy pracownikowi, współpracownikowi lub wolontariuszowi.
- Standard 200** Jeśli organizacja prowadząc działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego, przyjmuje wpłaty gotówkowe od osób fizycznych, których wartość w ciągu roku przekracza 20 tys. złotych, to rejestruje wszystkie wpłaty za pomocą kasy fiskalnej.

- Standard 201** Na koniec roku organizacja sporządza protokół z kontroli kasy (przeliczona gotówka pozostała w kasie powinna zgadzać się z ostatnim raportem kasowym).
- Standard 202** Co najmniej co roku organizacja przeprowadza inwentaryzację środków pieniężnych (gotówki, środków na koncie bankowym).
- Standard 203** Jeśli organizacja pozarządowa zakłada rachunek (konto) w banku, to zgłasza to do urzędu skarbowego. Obowiązek ten dotyczy każdego kolejnego konta bankowego. Informacje te zgłasza się na formularzu NIP-2.
- Standard 205** Jeśli organizacja chce dokonać transakcji finansowej przekraczającej 15 tys. euro, to może to zrobić tylko za pośrednictwem rachunku (konta) bankowego.
- Standard 206** Jeśli organizacja chce przyjąć darowiznę, którą darczyńca będzie mógł sobie odliczyć od podstawy opodatkowania, to darowizna ta musi być przelana na konto bankowe organizacji.
- Standard 207** Jeśli organizacja dokonuje rozliczeń podatkowych, to ma obowiązek dokonywać ich za pośrednictwem rachunku (konta) bankowego.
- Standard 208** Jeśli organizacja ma rachunek (konto) w banku, to wyciągi bankowe przekazuje do księgowości i przechowuje razem z innymi dokumentami księgowymi, ponieważ mają one charakter dokumentu finansowego.
- Standard 209** Jeśli organizacja ma rachunek (konto) w banku, to do wykonywania operacji na koncie bankowych mają dostęp osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji zgodnie ze statutem lub innym aktem wewnętrznym.
- Standard 210** 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 musi zgadzać się z dokumentem księgowym przedstawiającym stan środków w banku).
- Standard 211** Jeśli organizacja ma konto (rachunek) w banku, to co najmniej co roku przeprowadza inwentaryzację środków pieniężnych (środków na koncie bankowym).
- Standard 212** W polityce (zasadach) rachunkowości organizacji pozarządowej zdefiniowane jest, co zaliczane jest do środków trwałych oraz opisane są zasady ich amortyzacji (w zasadach wyceny aktywów i pasywów).
- Standard 213** Jeśli organizacja posiada środki trwałe lub wyposażenie, to ma obowiązek prowadzić ich ewidencję oraz dokumentację związaną z ich przyjęciem, zmianą miejsca użytkowania lub likwidacją (druki: OT – przyjęcie środka, MT – zmiana miejsca użytkowania, LT – likwidacja).
- Standard 214** Jeśli organizacja posiada środki trwałe, to raz na cztery lata musi przeprowadzać ich inwentaryzację czyli spis z natury.
- Standard 215** Jeśli organizacja posiada środek trwały o wartości co najmniej 3,5 tys. który podlega amortyzacji, to konieczne jest naliczanie not amortyzacyjnych nie jednorazowo, lecz w kolejnych latach.

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderki organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Księgowość i podatki"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

Standard
103

Jeśli organizacja pozarządowa korzysta ze zwolnienia podatkowego tj. z płacenia podatku dochodowego od osób prawnych (PDOP – potocznie nazywanego też CIT-em), to musi spełniać następujące warunki: - jej celem, zapisanym w statucie, jest: działalność naukowa, naukowo-techniczna, oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrywania wsi w wodę, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów oraz kultu religijnego (art. 17 ust. 1 pkt. 6c ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych) - dochody z tej działalności organizacja przeznaczają na realizację tych celów - działalność tej organizacja nie prowadzi jako działalności gospodarczej.

Standard
105

Jeśli organizacja pozarządowa prowadzi działania, które są w jakimś zakresie finansowane ze środków publicznych (budżetowych) lub – w przypadku stowarzyszeń – ze składek członkowskich, to jest zwolniona z płacenia podatku dochodowego od osób prawnych od dochodów powstałych w tym zakresie.

Standard
106

Organizacja pozarządowa, do ostatniego dnia trzeciego miesiąca roku następującego po roku obrotowym (tj. zazwyczaj do 31 marca) sporządza i wysyła do urzędu skarbowego rozliczenie podatkowe na formularzu CIT8 wraz z załącznikami (jeśli jej dotyczy) 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.

Standard
107

Organizacja zgłasza do urzędu skarbowego osobę odpowiedzialną za naliczanie i odprowadzanie podatku.

Standard
108

Jeśli organizacja ponosi wydatki, które zgodnie z definicją zawartą w ustawie o PDOP (art. 16) nie stanowią kosztów uzyskania przychodu (tj. stanowią tzw. NKUP) oraz jeśli wydatki te nie są sfinansowane ze źródeł niepodlegających opodatkowaniu (takich jak np. składki członkowskie), to od dochodu, z którego sfinansowano te wydatki, odprowadza się podatek dochodowy.

Standard
131

Jeśli organizacja pozarządowa dokonuje transakcji, która jest objęta podatkiem od czynności cywilnoprawnych (np. umowa sprzedaży oraz zamiany rzeczy, umowa pożyczki, ustanowienie hipoteki, ustanowienie odpłatnego użytkowania), to odprowadza do urzędu skarbowego podatek od czynności cywilnoprawnych.

Standard
132

Jeżeli umowa, która jest opodatkowana, zawierana jest przed notariuszem, wtedy obliczenia i poboru podatku dokonuje notariusz.

Standard
134

Jeśli organizacja pozarządowa dokonuje czynności urzędowej (np. wniosek o wydanie zaświadczenia, zezwolenia), od której jest naliczana opłata skarbową, to dokonuje tej opłaty.

- Standard 136** Jeśli organizacja pozarządowa dokonuje czynności sądowej, od której jest naliczana opłata sądowa, to dokonuje tej opłaty.
- Standard 137** Jeśli organizacja pozarządowa dokonuje czynności sądowej w KRS, która dotyczy zadania publicznego zleconego na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, to jest zwolniona z opłaty sądowej w KRS.
- Standard 138** Jeżeli organizacja pozarządowa prowadzi własną sprawę w związku z działalnością społeczną, oświatową, naukową, kulturalną, sportową, dobroczynną i samopomocową, w zakresie ochrony konsumenta, ochrony środowiska i opieki społecznej oraz wykaże przed sądem KRS, że nie jest w stanie ponieść opłat w tej sprawie, to może zostać zwolniona częściowo lub całkowicie z opłat sądowych w KRS.
- Standard 140** Każda organizacja pozarządowa prowadzi tzw. pełną księgowość, tj. księgowość wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
- Standard 141** Księgowość może być prowadzona przez organizację we własnym zakresie (np. przez wolontariusza lub pracownika zatrudnionego na umowę o pracę) albo zlecana osobie lub biuru mającym uprawnienia księgowe (licencję).
- Standard 142** Księgi rachunkowe są prowadzone w sposób trwały i rzetelny elektronicznie (za pomocą programu komputerowego) lub na papierze.
- Standard 143** Każdy dokument księgowy (finansowy) ma dekret księgowy.
- Standard 144** Dokumenty księgowe są zatwierdzane przez osoby upoważnione pod względem: formalno-rachunkowym, merytorycznym i do wypłaty.
- Standard 145** Dokumenty księgowe (finansowe) są przechowywane przez 5 lat od końca roku obrotowego (podatkowego), którego dotyczą. Dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników (zatrudnionych na umowę o pracę) są przechowywane przez 50 lat, sprawozdania finansowe do końca istnienia organizacji.
- Standard 146** Dokumentacja księgowa (tj. dokumenty finansowe oraz wydruki zestawień księgowych, deklaracje podatkowe itp.) jest zabezpieczona przed osobami postronnymi.
- Standard 147** Miejsce przechowywania dokumentów księgowych jest zgłoszone do urzędu skarbowego.
- Standard 148** Okresy księgowe, tj. okres, za które dokonywane jest księgowanie dokumentów i za które sporządzane są zestawienia, są określone w polityce (zasadach) rachunkowości.
- Standard 149** Organizacja zamyka księgi (tj. dokonuje ostatecznego podsumowania przychodów i kosztów) na zakończenie roku obrotowego (podatkowego).
- Standard 150** Każdorazowe wydanie dokumentów księgowych (finansowych) musi być potwierdzone pisemnym protokołem odbioru.
- Standard 151** Korekty w dokumentach księgowych (finansowych) i księgach są dokonywane poprzez skreślenie treści poprzedniej (z zachowaniem jej czytelności) i nadpisanie treści właściwej (z parafką).

Wszystkie standardy wraz z omówieniem znajdziesz na stronie poradnik.ngo.pl/standardy

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderki organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Księgowość i podatki"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

Standard
103

Jeśli organizacja pozarządowa korzysta ze zwolnienia podatkowego tj. z płacenia podatku dochodowego od osób prawnych (PDOP – potocznie nazywanego też CIT-em), to musi spełniać następujące warunki: - jej celem, zapisanym w statucie, jest: działalność naukowa, naukowo-techniczna, oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrywania wsi w wodę, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów oraz kultury religijnej (art. 17 ust. 1 pkt. 6c ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych) - dochody z tej działalności organizacja przeznaczają na realizację tych celów - działalność tej organizacja nie prowadzi jako działalności gospodarczej.

Standard
105

Jeśli organizacja pozarządowa prowadzi działania, które są w jakimś zakresie finansowane ze środków publicznych (budżetowych) lub – w przypadku stowarzyszeń – ze składek członkowskich, to jest zwolniona z płacenia podatku dochodowego od osób prawnych od dochodów powstałych w tym zakresie.

Standard
106

Organizacja pozarządowa, do ostatniego dnia trzeciego miesiąca roku następującego po roku obrotowym (tj. zazwyczaj do 31 marca) 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.

Standard
107

Organizacja zgłasza do urzędu skarbowego osobę odpowiedzialną za naliczanie i odprowadzanie podatku.

Standard
108

Jeśli organizacja ponosi wydatki, które zgodnie z definicją zawartą w ustawie o PDOP (art. 16) nie stanowią kosztów uzyskania przychodu (tj. stanowią tzw. NKUP) oraz jeśli wydatki te nie są sfinansowane ze źródeł niepodlegających opodatkowaniu (takich jak np. składki członkowskie), to od dochodu, z którego sfinansowano te wydatki, odprowadza się podatek dochodowy.

Standard
131

Jeśli organizacja pozarządowa dokonuje transakcji, która jest objęta podatkiem od czynności cywilnoprawnych (np. umowa sprzedaży oraz zamiany rzeczy, umowa pożyczki, ustanowienie hipoteki, ustanowienie odpłatnego użytkowania), to odprowadza do urzędu skarbowego podatek od czynności cywilnoprawnych.

Standard
132

Jeżeli umowa, która jest opodatkowana, zawierana jest przed notariuszem, wtedy obliczenia i poboru podatku dokonuje notariusz.

Standard
134

Jeśli organizacja pozarządowa dokonuje czynności urzędowej (np. wniosek o wydanie zaświadczenia, zezwolenia), od której jest naliczana opłata skarbową, to dokonuje tej opłaty.

- Standard 136** Jeśli organizacja pozarządowa dokonuje czynności sądowej, od której jest naliczana opłata sądowa, to dokonuje tej opłaty.
- Standard 137** Jeśli organizacja pozarządowa dokonuje czynności sądowej w KRS, która dotyczy zadania publicznego zleconego na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, to jest zwolniona z opłaty sądowej w KRS.
- Standard 138** Jeżeli organizacja pozarządowa prowadzi własną sprawę w związku z działalnością społeczną, oświatową, naukową, kulturalną, sportową, dobroczynną i samopomocową, w zakresie ochrony konsumenta, ochrony środowiska i opieki społecznej oraz wykaże przed sądem KRS, że nie jest w stanie ponieść opłat w tej sprawie, to może zostać zwolniona częściowo lub całkowicie z opłat sądowych w KRS.
- Standard 140** Każda organizacja pozarządowa prowadzi tzw. pełną księgowość, tj. księgowość wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
- Standard 141** Księgowość może być prowadzona przez organizację we własnym zakresie (np. przez wolontariusza lub pracownika zatrudnionego na umowę o pracę) albo zlecana osobie lub biuru mającym uprawnienia księgowe (licencję).
- Standard 142** Księgi rachunkowe są prowadzone w sposób trwały i rzetelny elektronicznie (za pomocą programu komputerowego) lub na papierze.
- Standard 143** Każdy dokument księgowy (finansowy) ma dekret księgowy.
- Standard 144** Dokumenty księgowe są zatwierdzane przez osoby upoważnione pod względem: formalno-rachunkowym, merytorycznym i do wypłaty.
- Standard 145** Dokumenty księgowe (finansowe) są przechowywane przez 5 lat od końca roku obrotowego (podatkowego), którego dotyczą. Dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników (zatrudnionych na umowę o pracę) są przechowywane przez 50 lat, sprawozdania finansowe do końca istnienia organizacji.
- Standard 146** Dokumentacja księgowa (tj. dokumenty finansowe oraz wydruki zestawień księgowych, deklaracje podatkowe itp.) jest zabezpieczona przed osobami postronnymi.
- Standard 147** Miejsce przechowywania dokumentów księgowych jest zgłoszone do urzędu skarbowego.
- Standard 148** Okresy księgowe, tj. okres, za które dokonywane jest księgowanie dokumentów i za które sporządzane są zestawienia, są określone w polityce (zasadach) rachunkowości.
- Standard 149** Organizacja zamyka księgi (tj. dokonuje ostatecznego podsumowania przychodów i kosztów) na zakończenie roku obrotowego (podatkowego).
- Standard 150** Każdorazowe wydanie dokumentów księgowych (finansowych) musi być potwierdzone pisemnym protokołem odbioru.
- Standard 151** Korekty w dokumentach księgowych (finansowych) i księgach są dokonywane poprzez skreślenie treści poprzedniej (z zachowaniem jej czytelności) i nadpisanie treści właściwej (z parafką).

Wszystkie standardy wraz z omówieniem znajdziesz na stronie poradnik.ngo.pl/standardy

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderki organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Ludzie w organizacji"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

- Standard 189** Jeśli organizacja pozarządowa angażuje wolontariusza na dłużej niż 30 dni, to podpisuje z nim umowę (porozumienie).
- Standard 190** Jeśli organizacja pozarządowa angażuje wolontariusza na okres krótszy niż 30 dni, to ubezpiecza go od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
- Standard 191** Jeśli organizacja angażuje wolontariusza, to informuje go o: - przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach - ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa, które wiążą się z wykonywanymi przez niego zadaniami - zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- Standard 192** Organizacja zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania zadań - na takich samych zasadach, jakie stosuje się wobec pracowników.
- Standard 193** Organizacja pokrywa koszty podróży służbowych i diet wolontariusza, którego wydelegowała na takich samych zasadach, jakie stosuje się wobec pracowników. Wolontariusz może zwolnić z tego obowiązku organizację, formułując zgodę na piśmie (pod rygorem nieważności).
- Standard 194** Jeśli organizacja uzgodniła z wolontariuszem ponoszenie przez niego jakichś wydatków związanych z wykonywanym zadaniem, to zwraca mu ich koszty.
- Standard 195** Jeśli organizacja wydelegowała wolontariusza na szkolenie, które jest niezbędne do wykonania mu powierzonego zadania, to pokrywa jego koszty.
- Standard 196** Organizacja może - jeśli ma takie możliwości - zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie OC.
- Standard 197** Jeśli organizacja angażuje wolontariuszy niepełnoletnich (13 - 18 lat), to ma obowiązek uzyskania na to zgody rodziców lub opiekunów.
- Standard 216** 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.
- Standard 217** Członkowie organów (zarządu, walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia, rady fundacji, komisji rewizyjnej itd.) są skutecznie zawiadamiani o spotkaniach.
- Standard 218** Decyzje podjęte przez organy (zarząd, walne zgromadzenie członków stowarzyszenia, radę fundacji, komisję rewizyjną itd.) są dokumentami organizacji pozarządowej. Mają formę pisemną i są przechowywane we właściwych warunkach.

- Standard 219** Jeżeli organizacja jest zapisami w statucie zobowiązana do przedstawienia rocznego sprawozdania zarządu z działalności organizacji właściwemu organowi (np. walnemu zgromadzeniu członków lub radzie fundacji), to zarząd organizacji sporządza i przedstawia takie sprawozdanie zgodnie z terminami określonymi w statucie.
- Standard 220** Właściwy, określony w statucie, organ do końca 6. miesiąca po końcu roku obrotowego zatwierdza sprawozdanie finansowe organizacji
- Standard 221** Jeśli organ kontrolny (najczęściej komisja rewizyjna) organizacji jest zapisami w statucie zobowiązany do przedstawienia opinii na temat działań organu wykonawczego (najczęściej zarządu) organizacji, to ma obowiązek zapoznać się z dokumentacją działań, zwłaszcza ze sprawozdaniem finansowym. Akceptacja działań ma postać uchwały..
- Standard 222** Organ zarządzający organizacją, zazwyczaj zarząd (którego kompetencje są określone w statucie) –ponosi odpowiedzialność za bieżące kierowanie organizacją, tj. m.in. za zawieranie umów, rozporządzanie majątkiem, zatrudnianie pracowników – także wtedy, gdy część swych kompetencji delegował innym osobom (np. dyrektorowi, koordynatorowi).
- Standard 223** Za decyzje i działania organu władz organizacji (np. zarządu lub komisji rewizyjnej) odpowiedzialność ponoszą wszyscy jego członkowie –nie tylko osoby sprawujące określoną funkcję (np. prezesa zarządu czy przewodniczącego komisji rewizyjnej).

Wszystkie standardy wraz z omówieniem znajdziesz na stronie poradnik.ngo.pl/standardy

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderki organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



STANDARDY FORMALNO-PRAWNE

Data: 19.07.2013

Organizacja **Fundacja Novus Genesis** spełnia **100%** standardów w dziale "Ludzie w organizacji"

Organizacja przestrzega wymienionych standardów:

Standard 189 Jeśli organizacja pozarządowa angażuje wolontariusza na dłużej niż 30 dni, to podpisuje z nim umowę (porozumienie).

Standard 190 Jeśli organizacja pozarządowa angażuje wolontariusza na okres krótszy niż 30 dni, to ubezpiecza go od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

Standard 191 Jeśli organizacja angażuje wolontariusza, to informuje go o: - przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach - ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa, które wiążą się z wykonywanymi przez niego zadaniami - zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Standard 192 Organizacja zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania zadań - na takich samych zasadach, jakie stosuje się wobec pracowników.

Standard 193 Organizacja pokrywa koszty podróży służbowych i diet wolontariusza, którego wydelegowała na takich samych zasadach, jakie stosuje się wobec pracowników. Wolontariusz może zwolnić z tego obowiązku organizację, formułując zgodę na piśmie (pod rygorem nieważności).

Standard 194 Jeśli organizacja uzgodniła z wolontariuszem ponoszenie przez niego jakichś wydatków związanych z wykonywanym zadaniem, to zwraca mu ich koszty.

Standard 195 Jeśli organizacja wydelegowała wolontariusza na szkolenie, które jest niezbędne do wykonania mu powierzonego zadania, to pokrywa jego koszty.

Standard 196 Organizacja może - jeśli ma takie możliwości - zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie OC.

Standard 197 Jeśli organizacja angażuje wolontariuszy niepełnoletnich (13 - 18 lat), to ma obowiązek uzyskania na to zgody rodziców lub opiekunów.

Standard 216 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.

Standard 217 Członkowie organów (zarządu, walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia, rady fundacji, komisji rewizyjnej itd.) są skutecznie zawiadamiani o spotkaniach.

Standard 218 Decyzje podjęte przez organy (zarząd, walne zgromadzenie członków stowarzyszenia, radę fundacji, komisję rewizyjną itd.) są dokumentami organizacji pozarządowej. Mają formę pisemną i są przechowywane we właściwych warunkach.

- Standard 219** Jeżeli organizacja jest zapisami w statucie zobowiązana do przedstawienia rocznego sprawozdania zarządu z działalności organizacji właściwemu organowi (np. walnemu zgromadzeniu członków lub radzie fundacji), to zarząd organizacji sporządza i przedstawia takie sprawozdanie zgodnie z terminami określonymi w statucie.
- Standard 220** Właściwy, określony w statucie, organ do końca 6. miesiąca po końcu roku obrotowego zatwierdza sprawozdanie finansowe organizacji
- Standard 221** Jeśli organ kontrolny (najczęściej komisja rewizyjna) organizacji jest zapisami w statucie zobowiązany do przedstawienia opinii na temat działań organu wykonawczego (najczęściej zarządu) organizacji, to ma obowiązek zapoznać się z dokumentacją działań, zwłaszcza ze sprawozdaniem finansowym. Akceptacja działań ma postać uchwały..
- Standard 222** Organ zarządzający organizacją, zazwyczaj zarząd (którego kompetencje są określone w statucie) –ponosi odpowiedzialność za bieżące kierowanie organizacją, tj. m.in. za zawieranie umów, rozporządzanie majątkiem, zatrudnianie pracowników – także wtedy, gdy część swych kompetencji delegował innym osobom (np. dyrektorowi, koordynatorowi).
- Standard 223** Za decyzje i działania organu władz organizacji (np. zarządu lub komisji rewizyjnej) odpowiedzialność ponoszą wszyscy jego członkowie –nie tylko osoby sprawujące określoną funkcję (np. prezesa zarządu czy przewodniczącego komisji rewizyjnej).

Wszystkie standardy wraz z omówieniem znajdziesz na stronie poradnik.ngo.pl/standardy

O projekcie:

Projekt „Standardy w organizacjach pozarządowych” polega na opracowaniu zbioru formalno-prawnych standardów obowiązujących wszystkie stowarzyszenia i fundacje w Polsce oraz upowszechnieniu ich wśród liderów i liderek organizacji. Standardy są dostępne na stronie poradnik.ngo.pl/standardy, a ich przestrzeganie można sprawdzić za pomocą internetowej aplikacji. Można również wziąć udział w cyklu szkoleń. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w partnerstwie z Federacją Centrum Szpitalna.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

