

# MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

## DEPARTAMENT POŻYTKU PUBLICZNEGO

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, tel. +48 22 693 47 59, fax +48 22 693 46 60  
www.mpips.gov.pl; www.pozytek.gov.pl; e-mail: pozytek@mpips.gov.pl

---

### NAJCZĘŚCIEJ POJAWIAJĄCE SIĘ PYTANIA DOTYCZĄCE SPRAWOZDAŃ ZA 2013 ROKU:

#### 1. Jak należy wypełnić Dział III. sprawozdania merytorycznego „Przychody i koszty organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym” w zakresie przychodów?

Na łączną kwotę przychodów w sprawozdaniach merytorycznych (pkt III.1.1) składają się **jedynie** kategorie określone w punktach: **od III.1.1.a) do III.1.1.e)** (dla sprawozdania pełnego) **oraz od III.1.1.a) do III.1.1.d)** (dla sprawozdania uproszczonego).

W tych punktach należy ująć wszystkie kategorie przychodów rachunku wyników bądź rachunku zysków i strat, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym, tak by łączna kwota była spójna między tymi dokumentami. Musi być **zgodność** pozycji **przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego** oraz **przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego**. Pozostałe kategorie, w tym **składki brutto, dotacje**, należy umieścić w przychodach pozostałych.

Pozostałe punkty ze sprawozdania merytorycznego dotyczące przychodów należy wskazać informacyjnie. Co do zasady, powinny one być wcześniej uwzględnione, w którymś z ww. punktów.

#### 2. Jak należy wypełnić Dział III. sprawozdania merytorycznego „Przychody i koszty organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym” w zakresie kosztów?

Analogicznie jak w przypadku przychodów, na łączną kwotę kosztów (pkt III.2.1 sprawozdania uproszczonego, bądź pkt III.4.1 sprawozdania pełnego) składają się kategorie wymienione w punktach odpowiednio od III.2.2.a) do III.2.2.e) bądź od III.4.4.1.a) do III.4.4.1.f). Musi być **zgodność** łącznych kosztów między rachunkiem wyników bądź rachunkiem zysków i strat a sprawozdaniem merytorycznym. Poza tym musi być **zgodność** pozycji **koszty z tytułu prowadzenia działalności nieodpłatnej pożytku publicznego** oraz **koszty z tytułu prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego**.

#### 3. Jak obliczyć wynagrodzenie przeciętne w dziale VI. sprawozdania merytorycznego Wynagrodzenia w okresie sprawozdawczym?

Zgodnie z komentarzem do pkt. VI.4 należy podać przeciętne miesięczne wynagrodzenie **łącznie** wypłacone wszystkim właściwym osobom (nie jednostkowo na osobę).

#### 4. Jak obliczyć wynagrodzenie najwyższe w dziale VI. sprawozdania merytorycznego „Wynagrodzenia w okresie sprawozdawczym w kontekście umów cywilno-prawnych”?

W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych, wynagrodzenie powinno być ujęte jako wynagrodzenie w miesiącu, w którym de facto nastąpiła wypłata środków, niezależnie od tego jakiego okresu dotyczyło realizowane zadanie.

**5. Gdzie wykazać składki członkowskie w sprawozdaniu merytorycznym tak by System prawidłowo zweryfikował formularze?**

Składki członkowskie powinny być uwzględnione w **pozostałych przychodach** oraz w przypadku sprawozdania merytorycznego pełnego dodatkowo w punkcie III.2.2.3.a).

**6. Gdzie wykazać datacje, wskazane w rachunku zysków i strat (wariant porównawczy oraz kalkulacyjny) w sprawozdaniu merytorycznym?**

Kwotę dotacji z RZIS należy uwzględnić w **pozostałych przychodach** oraz dodatkowo w punkcie III.1.2. sprawozdania uproszczonego bądź punkcie III.2.2.2 sprawozdania pełnego.

**7. Jak wpisać skład zarządu oraz organu kontroli by uwzględnić wszystkie osoby?**

Po wpisaniu imienia i nazwiska pierwszego członka organu zarządzającego lub organu kontroli, jego funkcji oraz zaznaczeniu pola czy jest on wpisany do KRS czy też nie, użytkownik zapisuje te informacje niebieską ikoną dyskietki (po prawej stronie). Następnie po lewej stronie pojawią się ikony "+", "-" oraz ikona "ołówki". W celu dodania kolejnej osoby należy użyć ikony "+". Ikona "-" służy do usunięcia danej pozycji, natomiast „ołówki” do jej ponownej edycji.