



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Instrukcja zamieszczania sprawozdań w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego

**Narodowy Instytut Wolności
– Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego**

Warszawa, marzec 2022 roku

Spis treści

1	Wprowadzenie	4
2	Wymagania techniczne.....	5
2.1	Windows 7/8/8.1/10.....	5
2.1.1	Obsługa Windows XP oraz Internet Explorer 8.....	5
2.2	Linux	5
2.3	Mac OS X	5
3	Baza sprawozdań organizacji pożytku publicznego	6
4	Okno logowania	7
4.1	Rejestracja użytkownika w bazie	7
4.1.1	Proces rejestracji	7
4.1.2	Aktywacja konta organizacji	9
4.2	Logowania do bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego.....	10
4.3	Zmiana hasła	10
5	Główna strona bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego.....	13
6	Profil organizacji.....	14
6.1	Dane podstawowe	14
6.1.1	Dane rejestrowe	14
6.1.2	Inne dane	15
6.1.3	Adres korespondencyjny.....	15
6.1.4	ROK OBROTOWY	16
6.2	Zmiana hasła	18
7	Sprawozdania.....	19
7.1	Wypełnienie/Przeglądanie	19
7.1.1	Elementy okna	19
7.1.2	Wypełnienie/przeglądanie dokumentu.....	20
7.2	Weryfikacja	21
7.2.1	Elementy okna	21
7.2.2	Weryfikacja korelacji dokumentów	21
7.2.3	Wysyłanie sprawozdań w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego	22
7.2.4	Generowanie sprawozdań w formacie pdf	23
7.3	Ogólne informacje związane z wypełnianiem formularzy dostępnych w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego	25

7.3.1	Wprowadzanie i zapisywanie danych.....	25
7.3.2	Edytowanie wprowadzonych zmian	26
7.3.3	Automatyczne uzupełnienie danych za poprzedni rok w sprawozdaniu finansowym.....	26
7.3.4	Analiza błędów wskazanych po weryfikacji formularzy sprawozdań	27
7.3.5	Prawidłowe określenie roku sprawozdawczego przez organizację.....	27
8	Wyjście.....	29

1 Wprowadzenie

Zgodnie z art. 23 ust. 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.) każda organizacja pożytku publicznego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności w terminie do dnia 15 lipca roku następującego po roku, za który składane są sprawozdania, w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#) na stronie Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego. **Termin zamieszczenia sprawozdań za 2021 rok upływa wyjątkowo 15 lipca 2022 roku.**

Gdy organizacja pożytku publicznego ma **rok obrotowy inny niż kalendarzowy**, sprawozdania za 2021 rok (tj. za okres, który rozpoczyna się w 2021 roku, a kończy w 2022 roku) zamieszcza [w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#) do 30 listopada roku następującego po roku obrotowym – np. jeśli rok obrotowy organizacji trwa od 1 września 2021 roku do 31 sierpnia 2022 roku, to organizacja zamieszcza sprawozdania za 2021 roku **do 30 listopada 2022 roku**.

Do zamieszczenia sprawozdań w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#) zobowiązana jest każda organizacja pożytku publicznego, bez względu na to, czy była uprawniona do otrzymania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych, czy też nie.

Po raz pierwszy organizacja zamieszcza sprawozdania w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#) za cały rok, którym otrzymała status organizacji pożytku publicznego, a po raz ostatni – za rok, w którym ten status utraciła.

[Baza sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#) znajduje się na stronie internetowej www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp.

W niniejszej instrukcji szczegółowo opisaliśmy proces zamieszczania sprawozdań w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#).

W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących zamieszczania sprawozdań prosimy o kontakt z Biurem Organizacji Pożytku Publicznego na adres opp@niw.gov.pl lub na nr tel. 601-901-144 w godz. 09:00–16:00 w dni robocze.

2 Wymagania techniczne

Dla prawidłowego korzystania z *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego* wymagane jest posiadanie zainstalowanej aktualnej przeglądarki internetowej¹:

2.1 Windows 7/8/8.1/10

1. Windows Internet Explorer 11 lub nowsza
<http://windows.microsoft.com/pl-PL/internet-explorer/download-ie>
2. Mozilla Firefox
www.mozilla.org/pl/firefox/new
3. Google Chrome
www.google.pl/intl/pl/chrome

2.1.1 Obsługa Windows XP oraz Internet Explorer 8

W związku z wycofaniem w kwietniu 2014 roku przez Microsoft wsparcia technicznego dla systemu Windows XP, a tym samym wsparcia technicznego dla Internet Explorer 8, nie bierzemy odpowiedzialności za nieprawidłowe funkcjonowanie użytkownika *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego* na platformie Windows XP.

Czytaj więcej: www.microsoft.com/pl-pl/windows/business/retiring-xp.aspx.

2.2 Linux

1. Mozilla Firefox
www.mozilla.org/pl/firefox/new

2.3 Mac OS X

1. Apple Safari
www.apple.com/pl/safari

UWAGA! Nie zalecamy korzystania z przeglądarki Microsoft Edge.

Zalecana rozdzielczość wynosi 1280 x 1024 lub większa.

¹ Zalecamy, aby zawsze aktualizować system operacyjny oraz przeglądarkę do najnowszej wersji.

3 Baza sprawozdań organizacji pożytku publicznego

Baza sprawozdań organizacji pożytku publicznego składa się z następujących modułów:

1. Okno logowania
 - a. Rejestracja OPP
 - b. Logowanie
 - c. Zmiana hasła
2. Strona główna
3. Profil OPP
 - a. Dane podstawowe
 - b. Zmiana hasła
4. Sprawozdania
 - a. Informacje podstawowe
 - b. Wypełnienie/Przeglądanie
 - c. Weryfikacja
5. Wyloguj

Każdy z wymienionych modułów został omówiony szczegółowo w dalszych rozdziałach.

4 Okno logowania

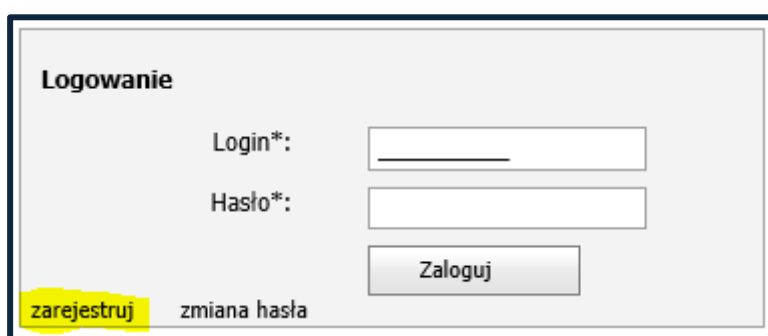
Po wejściu na stronę www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp i kliknięciu na czerwony prostokąt zamieszczanie sprawozdań otworzy się główna strona logowania do *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego*.

4.1 Rejestracja użytkownika w bazie

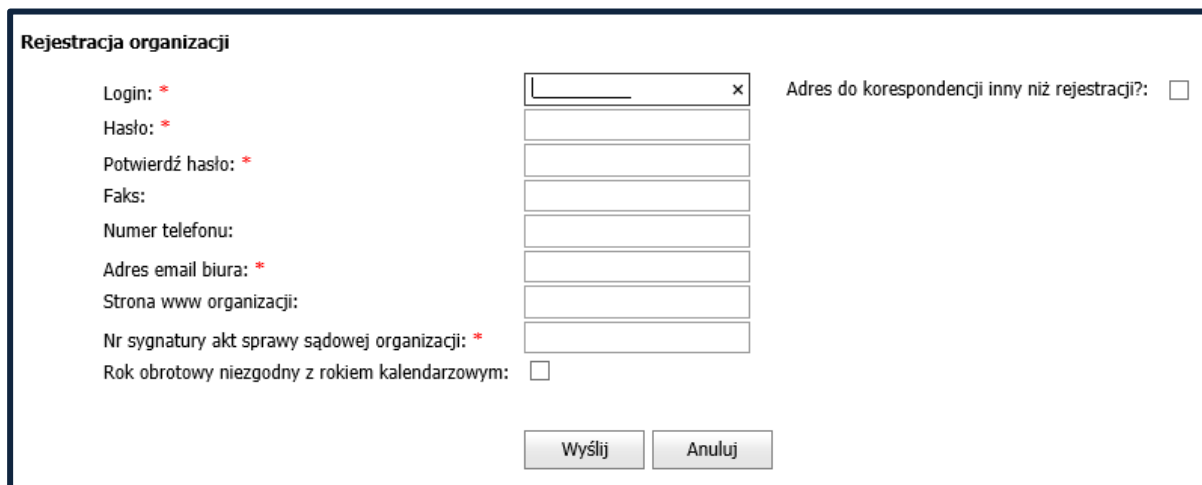
4.1.1 Proces rejestracji

Najważniejszym krokiem, aby móc zamieszczać sprawozdania w *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego*, jest rejestracja organizacji w tej bazie.

1. Na stronie do logowania do *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego* należy kliknąć na **zarejestruj**.



2. Otworzy się wówczas okno **Rejestracja organizacji**.



- a. Następnie należy wypełnić wszystkie wymagane pola, które są oznaczone *.
- b. **Login:** Należy wpisać pełen 10-cyfrowy numer KRS nadany w momencie rejestracji w KRS.
- c. **Hasło:** Hasło powinno być dowolnym ciągiem znaków, będących zarówno cyframi, jak i literami, o minimalnej długości 6 i maksymalnej długości 12 znaków.
- d. **Potwierdź hasło:** Należy ponownie wprowadzić hasło, które zostało wpisane w polu **Hasło**.

- e. **Adres e-mail:** Należy wpisać pełny adres poczty elektronicznej organizacji bądź osoby zarządzającej działaniami organizacji.

UWAGA! Prosimy o niepodawanie prywatnych adresów, gdyż będą one widoczne dla każdego przeglądającego sprawozdania w bazie.

- f. **Nr postanowienia sądowego w sprawie przyznania statusu organizacji pożytku publicznego:** Należy wpisać sygnaturę postępowania sądowego, nadającego organizacji status organizacji pożytku publicznego, w następującej postaci: **sygnatura właściwego sądu/nr sprawy/rok/liczba kontrolna**.

Wszystkie elementy sygnatury są przedzielone znakiem "/".

UWAGA! Prosimy **nie wpisywać cyfr "0"**, które występują na początku ciągu cyfr. Jednocześnie **należy używać dużych liter i uwzględniać przerwy między znakami (klawisz "spacja")**.

Przykład: **WA.XII NS-REJ.KRS/0545/1/4343**

Organizacja wpisuje WA.XII NS-REJ.KRS/545/1/4343, czyli pomijając „0”, które znajduje się po ukośniku.

Sygnatura właściwego sądu /numer wpisu/rok/liczba kontrolna

W sygnaturze właściwego sądu należy uwzględnić:

- znak "." przed cyfrą rzymską oraz "znak spacji" (przerwę) po cyfrze rzymskiej
- znak "-" oraz znak "." w następującej części sygnatury NS-REJ.KRS

System dopuszcza sygnatury postanowień sądów dotyczących nadania statusu organizacji pożytku publicznego, zmian nazwy i adresu organizacji oraz zmian dotyczących numerów REGON i NIP.

3. Jeżeli dla danej organizacji rok obrotowy jest niezgodny z rokiem kalendarzowym, należy zaznaczyć pole wyboru **Rok obrotowy niezgodny z rokiem kalendarzowym**. Wówczas w polach **Początek roku obrotowego** oraz **Koniec roku obrotowego** należy odpowiednio wybrać **miesiąc** oraz **dzień** początku i końca roku obrotowego.

Rok obrotowy niezgodny z rokiem kalendarzowym: ☒			
Początek roku obrotowego:		miesiąc	dzień
		Marzec	1
Koniec roku obrotowego:		miesiąc	dzień
		Luty	28

UWAGA! Jeżeli rok obrotowy organizacji jest zgodny z rokiem kalendarzowym (od 1 stycznia do 31 grudnia), organizacja nie zaznacza pola **Rok obrotowy niezgodny z rokiem kalendarzowym**. Wówczas system automatycznie wstawi prawidłowy zakres dat, tzn. od 1 stycznia do 31 grudnia.

4. Jeżeli adres do korespondencji organizacji jest inny niż adres rejestracji, należy zaznaczyć pole wyboru **Adres do korespondencji inny niż rejestracji**. Wówczas należy uzupełnić pola adresu do korespondencji.

Adres do korespondencji inny niż rejestracji?:	☒
Województwo:	
Powiat:	
Kod pocztowy:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Nr domu:	
Nr lokalu:	

- Po sprawdzeniu poprawności danych należy kliknąć na przycisk **Wyślij**.
- Po poprawnym wysłaniu danych do rejestracji pojawi się komunikat:

Konto użytkownika zostało założone. Wkrótce zostanie wysłany email z linkiem aktywacyjnym. Prosimy o kontakt W przypadku jego braku w ciągu 48 godzin.

4.1.2 Aktywacja konta organizacji

Na podane podczas rejestracji organizacji konto poczty elektronicznej zostanie wysłana automatyczna wiadomość z adresu [sprawozdania opp@niw.gov.pl](mailto:opp@niw.gov.pl) o następującej treści:

Temat: [NIW] Utworzono nowe konto użytkownika - konieczna jest jego aktywacja

Szanowni Państwo!

Witamy w internetowej bazie danych sprawozdań organizacji pożytku publicznego prowadzonej przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Konto organizacji w bazie jest obecnie nieaktywne. Aby je aktywować, prosimy kliknąć poniższy link:

<https://opp.niw.gov.pl/ExternalService.ashx?doactive=69263dff-e6e8-4fd9-a47b-a633b6d4e006&id=1234>

Pozdrawiamy

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

www.niw.gov.pl

www.facebook.com/narodowyinstytutwolnosc

email: opp@niw.gov.pl

Jeśli wiadomość nie dotarła, prosimy o sprawdzenie pozostałych folderów w skrzynce pocztowej, w tym spamu.

Aby aktywować konto użytkownika, należy kliknąć na podany w wiadomości link.

UWAGA! Jeśli domyślną przeglądarką ustawioną w komputerze jest inna niż Internet Explorer lub Mozilla Firefox, należy skopiować link i wkleić go do jednej z ww. przeglądarek i wcisnąć klawisz **ENTER**.

Po poprawnej aktywacji konta pojawi się komunikat:

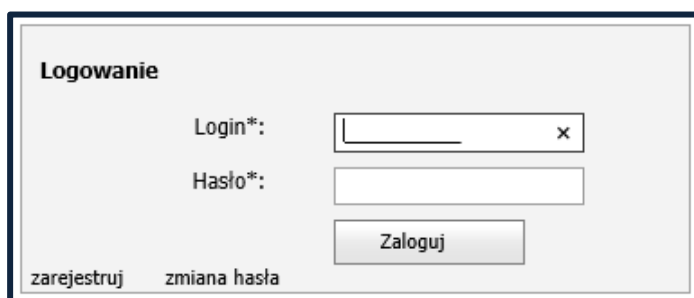
Konto zostało aktywowane
Zaktualizowano zadanie.



System automatycznie przeniesie użytkownika bezpośrednio do okna logowania do [bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#).

4.2 Logowania do bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego

1. W polu **Login*** należy podać 10-cyfrowy numer KRS organizacji.
2. W polu **Hasło*** należy wpisać hasło, które zostało wpisane podczas procesu rejestracji.

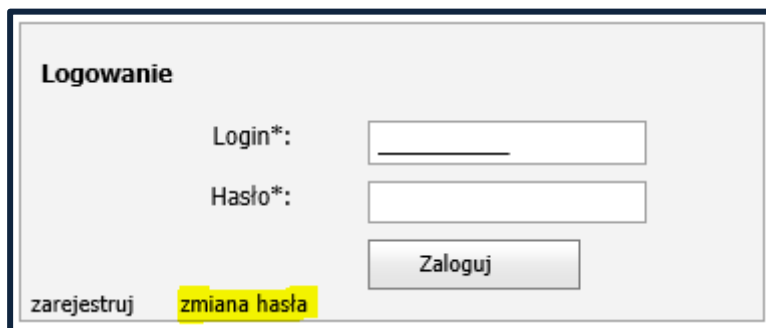


3. Po wpisaniu danych należy zatwierdzić je przyciskiem **Zaloguj**.

4.3 Zmiana hasła

Jeżeli użytkownik zapomni hasło, istnieje możliwość wygenerowania tymczasowego hasła.

1. Z okna Logowanie należy wybrać **zmiana hasła**.



2. Otworzy się okno, za pomocą którego zmienimy hasło:

Nie pamiętasz hasła? Wyślemy Ci wiadomość, dzięki której zmienisz hasło.

Login*:

Adres email*:

Wyślij

Anuluj

3. W polu **login** należy wpisać numer KRS, dla którego chcemy uzyskać nowe hasło.
4. W polu **Adres e-mail** należy wpisać adres poczty elektronicznej podany podczas rejestracji organizacji.
5. Należy potwierdzić przyciskiem **Wyślij**.
6. Użytkownik otrzyma potwierdzenie wraz z dodatkową informacją widoczną pod polem login i adres e-mail:

Link do zmiany hasła został wysłany na podany adres x email.

Na podany przez Ciebie adres poczty elektronicznej wysłaliśmy wiadomość, dzięki której zmienisz hasło. Jeśli nie możesz jej odszukać, sprawdź folder ze spamem

7. Na podany adres poczty elektronicznej zostanie wysłana wiadomość o treści:

Temat: [Baza sprawozdań OPP] Wygenerowano nowy link do zmiany hasła

Zmień swoje hasło w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego – kliknij na link: [Ustaw hasło](#)

8. Po kliknięciu w link *Ustaw hasło* pojawi się formularz do wypełnienia:

Zmiana hasła

Hasło*:

Potwierdź hasło*:

9. Po zmianie hasła pojawi się komunikat:

Hasło zostało zmienione. Teraz możesz zalogować się do bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

10. Organizacja może zalogować się do *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego*, podając zmienione hasło.
11. Jeśli po zmianie hasła organizacja ponownie kliknie w link przesłany w treści wiadomości ([Ustaw hasło](#)), to pojawi się komunikat:

Błąd



Łącze do zmiany hasła jest nieaktywne lub zostało już wykorzystane. Proszę ponownie skorzystać z opcji Zmiana hasła.

12. Organizacja wówczas zostanie automatycznie przekierowana do opcji zmiana hasła:

Nie pamiętasz hasła? Wyślemy Ci wiadomość, dzięki której zmienisz hasło.

Login*:

Adres email*:

Wyślij

Anuluj

5 Główna strona bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego

Po poprawnym zalogowaniu się pojawi się główna strona *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego*.



The screenshot shows the main page of the reporting database. At the top, there is a header with the NIW logo and name, and the title 'Baza Sprawozdań Organizacji Pożytku Publicznego'. Below the header is a navigation bar with links: 'Strona główna', 'Profil', 'Sprawozdania', and 'Wyloguj'. The main content area is titled 'WITAMY W BAZIE SPRAWOZDAŃ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO' and contains four steps (KROK 1-4) for submitting reports. Each step includes instructions and links to relevant sections. At the bottom, there is a contact information for the NIW.

KROK 1. Określ rok obrotowy (okres sprawozdawczy)
Profil » Dane podstawowe » ROK OBROTOWY » Wpisz rok » Zatwierdź » Zapisz [Kliknij tutaj...](#)
UWAGA! Nie wprowadzaj roku obrotowego w **Sprawozdania » Informacje podstawowe**

KROK 2. Wybierz rok sprawozdawczy, wskaź kryteria i wybierz dokument do wypełnienia
Sprawozdania » Informacje podstawowe [Kliknij tutaj...](#)
Aby zmienić rodzaj wypełnianego dokumentu, wybierz: Sprawozdania » Wypełnienie/Przeglądanie i dokument do edycji

KROK 3. Sprawdź poprawność wypełnionych sprawozdań
Sprawozdania » Weryfikacja » Weryfikuj [Kliknij tutaj...](#)
UWAGA! W przypadku wystąpienia błędów w danym sprawozdaniu popraw wskazane nieprawidłowości i ponownie sprawdź poprawność sprawozdań
Dokładnie sprawdź wypełnione sprawozdania, ponieważ po ich wysłaniu nie ma możliwości korekty

KROK 4. Podaj datę zatwierdzenia sprawozdania finansowego i wyślij poprawnie zweryfikowane sprawozdania do Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Sprawozdania » Weryfikacja » Wyślij [Kliknij tutaj...](#)
UWAGA! Potwierdzenie zamieszczenia sprawozdań otrzymasz na adres poczty elektronicznej podany przy rejestracji konta w bazie sprawozdań

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt na adres opp@niw.gov.pl

Są na niej opisane cztery najważniejsze kroki potrzebne niezbędne do tego, aby organizacja mogła zamieścić sprawozdania w *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego*.

Prosimy o zapoznanie się z treścią kroków przed przystąpieniem do zamieszczania sprawozdań. Wszystkie kroki szczegółowo omawiamy w następnych punktach tej instrukcji.

UWAGA! Ważna jest kolejność oraz prawidłowość realizowanych kroków. Jeżeli organizacja nie określi właściwie kryteriów wyboru dokumentów (**Sprawozdania – Informacje podstawowe**) system wygeneruje nieprawidłowe formularze do wypełnienia. Jeśli organizacja nieprawidłowo poda wysokość przychodów ogółem albo pominie to pole, będzie musiała wypełnić od początku całość sprawozdania merytorycznego.

6 Profil organizacji

6.1 Dane podstawowe

Okno **Dane podstawowe** zawiera cztery zakładki przedstawiające najważniejsze informacje o organizacji.

1. Dane rejestrowe
2. Inne dane
3. Adres korespondencyjny
4. ROK OBROTOWY

6.1.1 Dane rejestrowe

W zakładce **Dane rejestrowe** widnieją dane rejestrowe organizacji. Dane te przekazuje Ministerstwo Sprawiedliwości Narodowemu Instytutowi Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego i organizacja nie ma możliwości ich edycji w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego organizacja](#).

Dane podstawowe

Dane rejestroweInne daneAdres korespondencyjnyROK OBROTOWY

Login:9201411000

Nazwa:OPP TEST

Województwo:MAZOWIECKIE

Powiat:M.ST.WARSZAWA

Gmina:M.ST.WARSZAWA

Kod pocztowy:01-445

Pocztą:WARSZAWA

Miejscowość:WARSZAWA

Ulica:CIOŁKA

Nr domu:13

Nr lokalu:10

REGON:92014110000000

Data nadania statusu OPP:2015-06-06

Data utraty statusu OPP:

Zapisz

Anuluj

6.1.2 Inne dane

W zakładce **Inne dane** pokazane są dane wprowadzone podczas rejestracji organizacji w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#). Organizacja ma możliwość ich edytowania.

Dane podstawowe

Dane rejestrowe
Inne dane
Adres korespondencyjny
ROK OBROTOWY

Faks:
Numer telefonu:
Adres email biura*:
Strona www organizacji:
Rok obrotowy niezgodny z rokiem kalendarzowym:

jan.kowalski@domena.pl
☐

Zapisz
Anuluj

6.1.3 Adres korespondencyjny

W zakładce **Adres korespondencyjny** wyświetlony jest adres korespondencyjny organizacji wprowadzony podczas rejestracji organizacji. Organizacja ma możliwość edytowania tych danych.

Dane podstawowe

Dane rejestrowe
Inne dane
Adres korespondencyjny
ROK OBROTOWY

Adres do korespondencji inny niż rejestracji?:
Województwo:
Powiat:
Kod pocztowy:
Miejscowość:
Ulica:
Nr domu:
Nr lokalu:

☐

Zapisz
Anuluj

6.1.4 ROK OBROTOWY

Zakładka **ROK OBROTOWY** pozwala na zdefiniowanie roku obrotowego, za który organizacja zamieszcza sprawozdania.

Dane rejestrowe
Inne dane
Adres korespondencyjny
ROK OBROTOWY

+ Wpisz rok

Rok obrotowy	Początek roku obrotowego	Koniec roku obrotowego	Data wpisu
2018	2018-01-01	2018-12-31	2020-03-05 08:26:58
2017	2017-01-01	2017-12-31	2020-03-05 08:26:41
2016	2016-01-01	2016-12-31	2018-11-15 10:36:31
2015	2015-01-31	2015-12-31	2018-11-14 12:15:22
2014	2014-01-01	2014-12-31	2019-06-04 15:19:44
2013	2013-01-01	2013-12-31	2018-03-27 10:42:00
2012	2012-01-01	2012-04-03	2019-05-08 12:29:59
2011	2011-01-01	2011-12-31	2012-05-24 09:33:40
2010	2010-01-01	2010-12-31	2012-05-25 08:31:46
2009	2009-01-01	2009-12-31	2012-05-30 08:34:33

Page 1 of 3 (21 items)
<
[1]
2
3
>

Zapisz
Anuluj

UWAGA! Jest to najważniejszy krok (**KROK 1**). Bez zdefiniowanego roku obrotowego **baza sprawozdań organizacji pożytku publicznego** nie pozwoli na wypełnienie sprawozdań.

6.1.4.1 Definicja roku obrotowego

1. Aby zdefiniować nowy rok obrotowy, za który organizacja będzie zamieszczała sprawozdania, należy wybrać przycisk **Wpisz rok**.

+ Wpisz rok

2. W polu **Rok obrotowy** należy wpisać rok obrotowy, za który organizacja zamieszcza sprawozdania, oraz zatwierdzić klawiszem **ENTER**.

Pola **Początek roku obrotowego** oraz **Koniec roku obrotowego** wypełnią się automatycznie.

UWAGA! Prosimy o sprawdzenie, czy zostały podane właściwe daty początku i zakończenia roku obrotowego.

Rok obrotowy:	2020
Początek roku obrotowego:	2020-01-01
Koniec roku obrotowego:	2020-12-31

3. Następnie należy zatwierdzić wprowadzony rok obrotowy przyciskiem **Zatwierdź**.

Zatwierdź

4. Ostatnim krokiem jest zapisanie definicji roku obrotowego w *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego* za pomocą przycisku **Zapisz**.

UWAGA! Po zapisaniu danych dotyczących roku obrotowego organizacja NIE MA MOŻLIWOŚCI ICH ZMIANY!

Zapisz

Dane podstawowe

Dane rejestrowe

Inne dane

Adres korespondencyjny

ROK OBROTOWY

Wpisz rok

Krok 1

Rok obrotowy	Początek roku obrotowego	Koniec roku obrotowego	Data wpisu
Prosimy o dokładne wpisanie roku obrotowego oraz określenie daty jego rozpoczęcia i zakończenia. UWAGA! Po zapisaniu danych dotyczących roku obrotowego NIE MA MOŻLIWOŚCI ICH ZMIANY! W przypadku konieczności dokonania korekty wprowadzonego roku obrotowego prosimy o kontakt e-mail: opp@niw.gov.pl			
Rok obrotowy:	2020	Krok 2	Krok 3 Zatwierdź Anuluj
Początek roku obrotowego:	2020-01-01		
Koniec roku obrotowego:	2020-12-31		

Zapisz

Anuluj

Krok 4

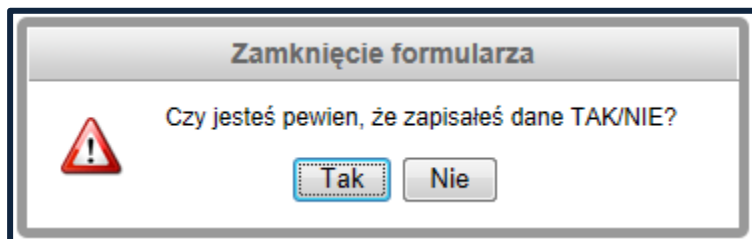
Poprawne zapisanie danych w *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego* potwierdzone zostanie komunikatem:

Profil został zapisany poprawnie



6.1.4.2 Powrót do strony głównej

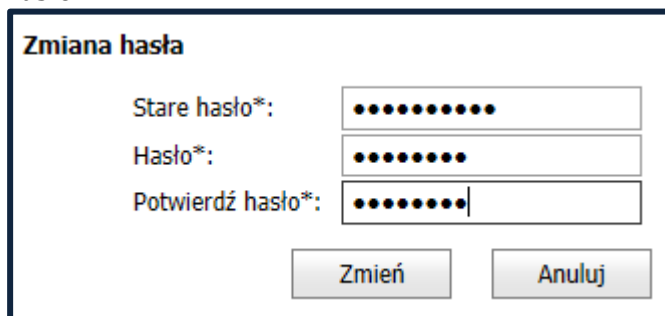
Aby wrócić do strony głównej, należy wybrać przycisk **Anuluj**. Pojawi się komunikat ostrzegawczy:



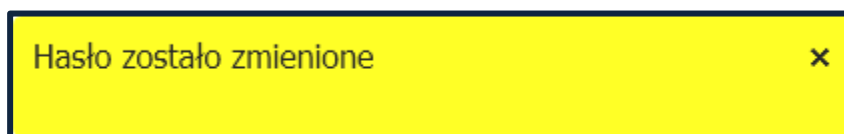
6.2 Zmiana hasła

Okno **Zmiana hasła** (opcja Profil – Zmiana hasła) pozwala na zmianę hasła logowania do [bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#) w dowolnym momencie użytkowania systemu.

1. Należy najpierw podać stare hasło, a następnie nowe hasło oraz ponownie wpisać nowe hasło.



2. Zmiana hasła należy potwierdzić przyciskiem **Zmień**.
3. Poprawna zmiana hasła zakończy się wyświetleniem komunikatu:



System automatycznie przeniesie użytkownika bezpośrednio do strony głównej.

7 Sprawozdania

W *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego* uwzględnione są zmiany wynikające z nowelizacji ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) dotyczące możliwości sporządzania przez organizacje pozarządowe sprawozdania finansowego wg załącznika nr 6 do ww. ustawy. Wzór sprawozdania wg załącznika nr 6 jest przeznaczony dla organizacji pozarządowych, ale mogą one również sporządzać sprawozdanie wg załącznika nr 1.

Sprawozdanie merytoryczne organizacja sporządza wg wzorów określonych w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego (Dz. U. poz. 2061).

Organizacja pożytku publicznego, która osiągnęła przychód do 100 000 zł (włącznie) w roku obrotowym, za który sporządza sprawozdanie finansowe i merytoryczne ze swojej działalności, jest zobowiązana do zamieszczenia sprawozdań w formie **uproszczonego** sprawozdania merytorycznego i zatwierdzonego sprawozdania finansowego.

Natomiast w przypadku gdy organizacja osiągnie przychody powyżej 100 000 zł, jest zobowiązana do zamieszczenia **pełnego** sprawozdania merytorycznego i zatwierdzonego sprawozdania finansowego.

7.1 Wypełnienie/Przeglądanie

Okno **Lista dokumentów** służy do wyboru poszczególnych dokumentów w celu ich edycji lub przeglądania.

7.1.1 Elementy okna

7.1.1.1 Filtry

W górnej części okna znajdują się trzy pola wyboru do filtrowania danych.

- a) Rok obrotowy
- b) Rodzaj sprawozdania
- c) Status

W celu wyszukania pożądanых dokumentów należy odpowiednio ustawić pola filtru i zatwierdzić kryteria wyszukiwania przyciskiem **Szukaj**.

7.1.1.2 Tabela

Tabela dokumentów zawiera następujące kolumny:

- a) **Id** – numer identyfikacyjny dokumentu
- b) **Rok** – rok obrotowy, dla którego dany dokument został wygenerowany
- c) **Rodzaj** – nazwa (rodzaj) dokumentu
- d) **Status** – wypełnianych dokumentów
- e) **Data utworzenia** – data utworzenia dokumentu w *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego*
- f) **Data modyfikacji** – data, kiedy dokument był ostatni raz modyfikowany (zapisywany w *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego*)

g) **Data wysłania** – data wysłania dokumentu do NIW-CRSO

7.1.1.3 Statusy dokumentów

Dokumenty mogą mieć cztery różne statusy:

- a) niewypełnione – dokumenty nie zostały wypełnione lub nie został zweryfikowany
- b) **do poprawy** – dokumenty zawierające błędy korelacji
- c) **poprawne** – dokumenty zweryfikowane i gotowe do wysłania do NIW-CRSO
- d) w trakcie – dokumenty zostały zweryfikowane i ponownie zapisane, ale nie została przeprowadzona ich ponowna weryfikacja
- h) **wysłane do NIW** – dokumenty zostały zamieszczone w *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego*

7.1.2 Wypełnienie/przeglądanie dokumentu

W celu wypełnienia lub przeglądania danego dokumentu należy kliknąć na nazwę danego dokumentu.

7.1.2.1 Zapisz

Aby zapisać zmiany wprowadzone w dokumencie, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Poprawne zapisanie danych w *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego* potwierdzone jest komunikatem:

Dokument został zapisany poprawnie



Gdy użytkownik po zalogowaniu wprowadza dane do formularza i nie zapisuje zmian przez ponad dwie godziny, zostanie wylogowany z *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego*. Dlatego zalecane jest zapisywanie (klawiszem Zapisz) wprowadzonych zmian po zakończeniu każdego etapu prac.

UWAGA! 15 minut przed upływem dwóch godzin u góry ekranu pojawi się zegar odliczający 15 minut do wylogowania:

Do wylogowania pozostało 00:11:47.

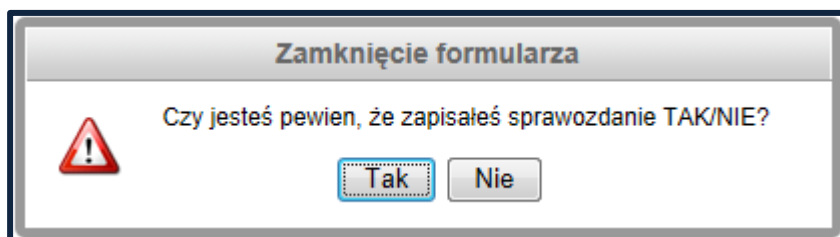
Gdy do wylogowania pozostanie 5 minut, kolor komunikatu zmieni się na czerwony:

Do wylogowania pozostało 00:03:32.

W momencie zapisania przez użytkownika wprowadzanych zmian licznik czasu do wylogowania zacznie odliczać dwie godziny od początku.

7.1.2.2 Wyjdź

Aby wrócić do okna **Lista dokumentów**, należy wybrać przycisk **Wyjdź**. Pojawi się komunikat ostrzegawczy:



7.2 Weryfikacja

Okno **Lista dokumentów przeznaczonych do wysłania do Narodowego Instytutu Wolności** służy do weryfikacji korelacji zestawu dokumentów (weryfikacja zgodności wprowadzonych danych w sprawozdaniach merytorycznym i finansowym) oraz ich zamieszczenia w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#).

7.2.1 Elementy okna

7.2.1.1 Filtry

W górnej części okna znajdują się pole wyboru do filtrowania danych ze względu na rok obrotowy.

W celu wyszukania pożądaných dokumentów należy odpowiednio ustawić pole filtru i zatwierdzić kryteria wyszukiwania przyciskiem **Szukaj**.

7.2.1.2 Tabela

Tabela dokumentów zawiera następujące kolumny:

- a) **Id** – numer identyfikacyjny dokumentu
- b) **Rok** – rok obrachunkowy, dla którego dany dokument został wygenerowany
- c) **Rodzaj** – nazwa (rodzaj) dokumentu
- d) **Status** – wypełnianych dokumentów
- e) **Data utworzenia** – data utworzenia dokumentu w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#)
- f) **Data modyfikacji** – data, kiedy dokument był ostatni raz modyfikowany (zapisywany w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#))
- g) **Data wysłania** – data zamieszczenia dokumentu w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#)

7.2.1.3 Data zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez właściwy organ organizacji

Pole **Data zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez właściwy organ organizacji** jest polem typu *kalendarz* służącym do wyboru daty zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego przez właściwy organ organizacji.

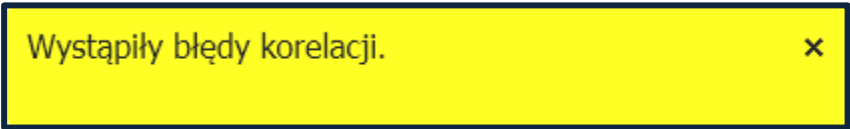
UWAGA! Pole trzeba wypełnić przed kliknięciem przycisku **Wyślij**.

7.2.2 Weryfikacja korelacji dokumentów

W celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych i powiązań pomiędzy poszczególnymi formularzami, należy przeprowadzić weryfikację dokumentów, klikając na przycisk **Weryfikuj**.

7.2.2.1 Błędy w korelacji

1. Jeżeli wystąpią błędy w korelacji, system wyświetli następujący komunikat:

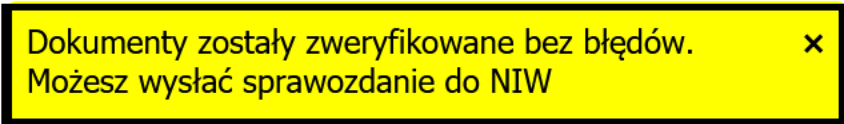


Wystąpiły błędy korelacji.

2. System automatycznie przejdzie do okna **Błędy korelacji**, a status błędnych dokumentów zmieni się na **do poprawy**.
3. W oknie błędy korelacji system pokazuje listę dokumentów, które zawierają błędy oraz opis tych błędów.
4. Aby wydrukować **Błędy korelacji**, należy kliknąć na przycisk Drukuj.
5. Aby przejść do dokumentu w celu poprawienia błędów, należy kliknąć na link danego dokumentu.
6. Należy przejść na odpowiednią zakładkę zawierającą błąd/błędy.
7. Po poprawieniu błędów należy pamiętać, aby zapisać dokument przez wyjściem z formularza.
8. Powtarzamy krok **Weryfikacji korelacji dokumentów** tyle razy, aż system poinformuje o braku błędów korelacji.
9. Aby wyjść z okna **Błędy korelacji**, należy wybrać przycisk **OK**. System automatycznie powróci do okna **Lista dokumentów przeznaczonych do wysłania do Narodowego Instytutu Wolności**.

7.2.2.2 Poprawna weryfikacja korelacji

Jeśli wszystkie dokumenty zostaną poprawnie zweryfikowane pod względem korelacji, system wyświetli poniższy komunikat oraz status wszystkich dokumentów zmieni się na **poprawne**:



Dokumenty zostały zweryfikowane bez błędów.
Możesz wysłać sprawozdanie do NIW

Zgodnie z komunikatem można wysłać sprawozdania do Narodowego Instytutu Wolności.

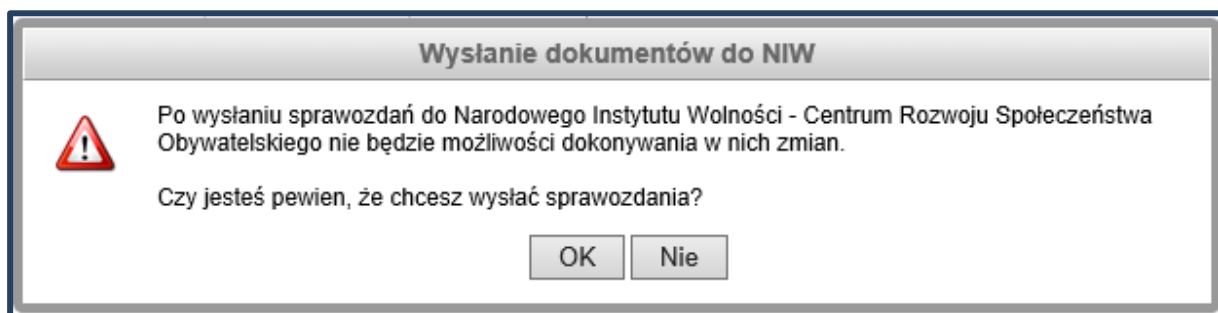
W oknie **Lista dokumentów przeznaczonych do wysłania do Narodowego Instytutu Wolności** przycisk **Wyślij** zostanie uaktywniony.

7.2.3 Wysłanie sprawozdań w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego

1. Wysłanie dokumentów w **bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego** na przycisk **Wyślij**.

UWAGA! Przed wysłaniem dokumentów do NIW-CRSO musi być wprowadzona **Data zatwierdzenia**.

2. Pojawi się komunikat ostrzegawczy:



3. Po potwierdzeniu **Tak** pojawi się komunikat potwierdzający poprawną wysyłkę.
4. Status wszystkich wysłanych dokumentów zmieni się na [wysłane do NIW-CRSO](#).
5. Na zapisane w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#) organizacji konto poczty elektronicznej zostanie wysłana wiadomość o treści:

Temat: [Baza sprawozdań OPP] Potwierdzenie zamieszczenia sprawozdań

Szanowni Państwo!

Dziękujemy za zamieszczenie sprawozdania finansowego oraz merytorycznego z działalności Państwa organizacji **za 2021** rok w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego dnia **2022-05-08 09:32:04**

Przypominamy o konieczności zamieszczenia sprawozdań na stronie internetowej organizacji, o ile Państwa organizacja taką stronę posiada.

Pozdrawiamy

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

www.niw.gov.pl

www.facebook.com/narodowyinstytutwolnosci

e-mail: opp@niw.gov.pl

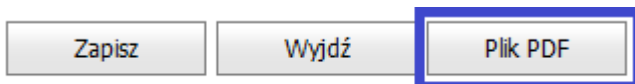
Po zamieszczeniu sprawozdań w stopce wydruków sprawozdań będzie widoczna informacja z datą zamieszczenia sprawozdań.

7.2.4 Generowanie sprawozdań w formacie pdf

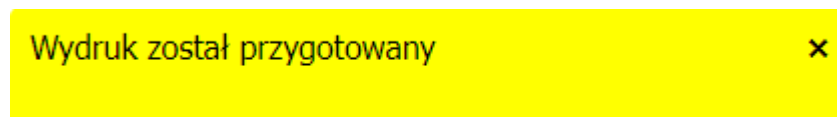
System umożliwia zapisanie formularzy do pliku w formacie pdf. Na każdym etapie wypełniania formularzy użytkownik może zapisać formularz na własnym komputerze (stacji roboczej).

UWAGA! Nie można wydrukować wszystkich formularzy za pomocą jednego przycisku.

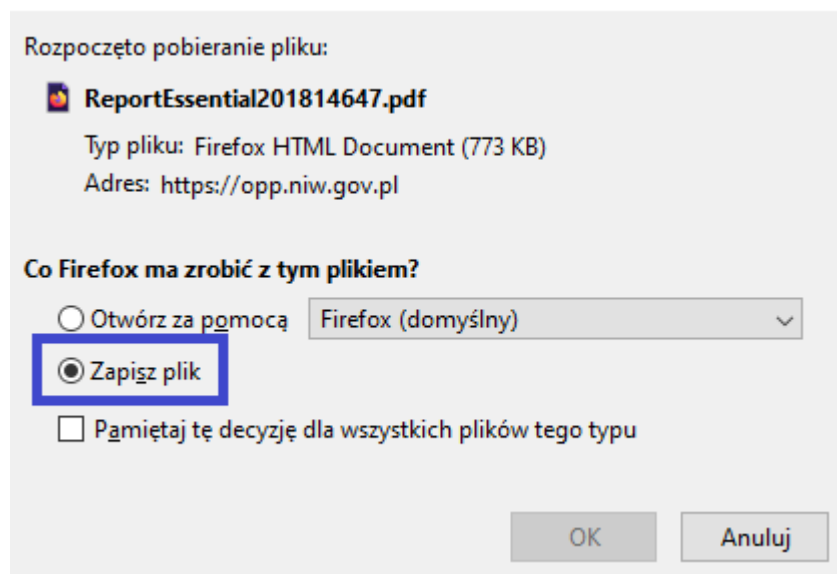
W celu zapisania pliku należy skorzystać z opcji Plik PDF, która jest dostępna u dołu ekranu każdego z formularzy z osobna.



Po skorzystaniu z opcji *Plik PDF* w prawym górnym rogu ekranu przeglądarki pojawi się komunikat:

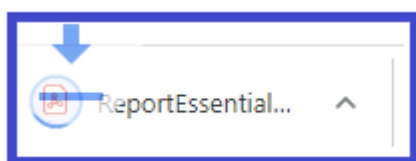


W przeglądarce **Mozilla Firefox** pojawi się następujące okno:



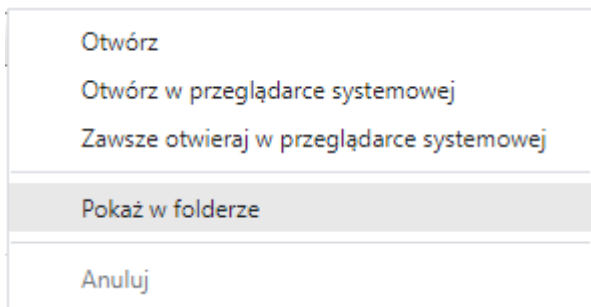
Po skorzystaniu z opcji *Zapisz plik* dany formularz sprawozdania zapisze się właściwym folderze dla przeglądarki Mozilla Firefox. Domyślnie jest to folder *Pobrane*.

W przeglądarce **Google Chrome** w lewym dolnym rogu ekranu pojawi się następujące okno wskazujące nazwę zapisywanego formularza sprawozdania:



Po kliknięciu lewym przyciskiem myszy w okno z nazwą formularza otworzy się on w osobnej karcie przeglądarki. Plik można wydrukować lub zapisać w dowolnym miejscu na komputerze.

Po kliknięciu w to okno prawym przyciskiem myszy pojawi się okno z dodatkowymi opcjami:



Kliknięcie w opcję *Otwórz* spowoduje ten sam efekt, co kliknięcie lewym przyciskiem myszy w okno, tzn. formularz otworzy się w następnej zakładce przeglądarki. Plik można wydrukować lub zapisać w dowolnym miejscu na komputerze.

Z kolei skorzystanie z opcji *Otwórz w przeglądarce systemowej* umożliwi odczytanie pliku w ustawionej przeglądarce plików pdf. Zazwyczaj jest to darmowy program Adobe Acrobat Reader, który służy do odczytywania plików m.in. w tym formacie.

Opcji *Pokaż w folderze* umożliwi otwarcie nowego okna *Eksploratora plików* w folderze domyślnym ustawionym w przeglądarce *Google Chrome*. Domyślnie jest to folder *Pobrane*.

7.3 Ogólne informacje związane z wypełnianiem formularzy dostępnych w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego

7.3.1 Wprowadzanie i zapisywanie danych

7.3.1.1 Limit znaków

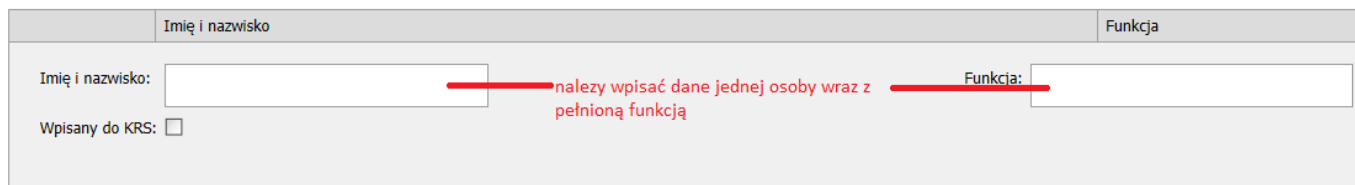
Poszczególne pola w formularzach sprawozdań mają określoną liczbę znaków, które minimalnie lub maksymalnie można wprowadzić. Jeśli zostanie wprowadzona mniejsza liczba znaków niż wymagana, podczas weryfikacji dokumentów pojawi się komunikat błędu.

7.3.1.2 Wklejanie danych

Nie należy wklejać sformatowanych tabel i sformatowanego tekstu do formularzy, zwłaszcza do *Dodatkowych informacji i objaśnień*, bo może to spowodować zablokowanie się formularza. W przypadku wklejania danych sugerujemy wklejanie niesformatowanego tekstu lub niesformatowanych tabel.

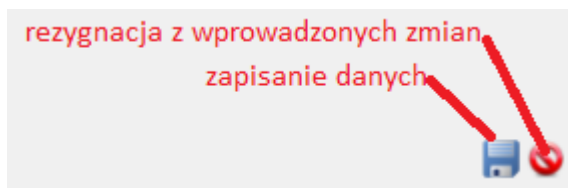
7.3.1.3 Jedna osoba – jedna pozycja

W pkt. I.7 i I.8 sprawozdania merytorycznego należy wpisać dane jednej osoby oraz zaznaczyć pole **Wpisany do KRS**, jeśli osoba została zgłoszona do sądu rejestrowego.

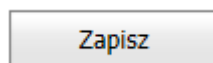


Następnie klawiszem  organizacja zapisuje wprowadzone dane lub dokonane zmiany.

Przyciskami   użytkownik dodaje lub usuwa pozycje (osoby) z danego pola:



Niezależnie od powyższego należy na koniec zapisać wprowadzone dane klawiszem u dołu ekranu.



7.3.2 Edytowanie wprowadzonych zmian

Klawisze    służą do:

- edycji już zapisanych danych 
- dodania nowej pozycji 
- usunięcia pozycji wcześniej zapisanej 

7.3.3 Automatyczne uzupełnienie danych za poprzedni rok w sprawozdaniu finansowym

Po określeniu przez organizację kryteriów wyboru dokumentów zostaną wygenerowane formularze sprawozdania finansowego oraz sprawozdania merytorycznego za bieżący okres sprawozdawczy. Gdy w danym roku organizacja sporządza sprawozdanie finansowe według tego samego załącznika, co w poprzednim okresie sprawozdawczym, system automatycznie uzupełni pola w kolumnie „poprzedni rok” w rachunku zysków i strat oraz bilansie danymi ze sprawozdania finansowego za poprzedni rok.

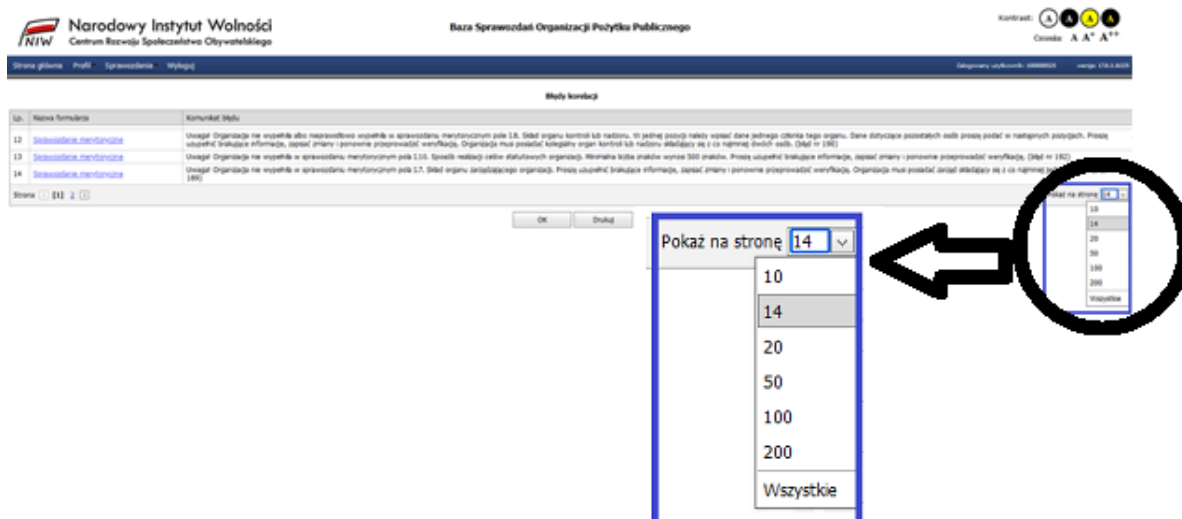
UWAGA! Dane nie zostaną automatycznie uzupełnione, jeśli organizacja będzie sporządzała sprawozdanie finansowe wg innego załącznika do ustawy o rachunkowości niż poprzednim roku. W takiej sytuacji organizacja będzie musiała samodzielnie uzupełnić dane w kolumnie „poprzedni rok”.

Przykład:

Organizacja, wypełniając formularz bilansu za 2021 rok, nie będzie musiała uzupełniać danych z kolumny „poprzedni rok”, ponieważ zostaną one automatycznie uzupełnione danymi z bilansu za 2020 rok z kolumny „bieżący rok”, o ile organizacja nie będzie sporządzała sprawozdania finansowego wg innego załącznika do ustawy o rachunkowości niż w poprzednim roku.

7.3.4 Analiza błędów wskazanych po weryfikacji formularzy sprawozdań

Po przeprowadzeniu przez organizację weryfikacji pojawia się zestawienie błędów w formularzach, o ile jakieś dane zostały nieprawidłowo wprowadzone. Na pierwszej stronie jest opisanych maksymalnie 14 błędów. Aby zobaczyć kolejne, trzeba przejść na następną stronę. Jest możliwość wyświetlania większej liczby błędów na jednej stronie (20, 50, 100, 200 lub wszystkich) lub mniejszej (10).



7.3.5 Prawidłowe określenie roku sprawozdawczego przez organizację

Jeśli organizacja na etapie określania okresu sprawozdawczego zaznaczy pole *Rok obrotowy niezgodny z rokiem kalendarzowym*, to wówczas nie będzie mogła wpisać, że jej rok obrotowy rozpoczął się 1 stycznia, a zakończył 31 grudnia, gdyż to by wskazywało, że jest taki sam jak kalendarzowy.

Uzupełnienie tego pola jest wymagane tylko wtedy, gdy w polityce rachunkowości określony rok obrotowy jest inny niż kalendarzowy.

Dane rejestrowe	Inne dane	Adres korespondencyjny	ROK OBROTOWY						
Faks:									
Numer telefonu:	601-901-144								
Adres e-mail*:	opp@niw.gov.pl								
Strona www:	www.niw.gov.pl								
Proszę uzupełnić poniższe pole tylko, jeśli rok obrotowy organizacji jest inny niż kalendarzowy Rok obrotowy niezgodny z rokiem kalendarzowym: ☒ Początek roku obrotowego: Nieprawidłowo określony rok obrotowy inny niż kalendarzowy → Koniec roku obrotowego: Nieprawidłowo określony rok obrotowy inny niż kalendarzowy →									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>miesiąc</th> <th>dzień</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Styczeń</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Grudzień</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table>				miesiąc	dzień	Styczeń	1	Grudzień	31
miesiąc	dzień								
Styczeń	1								
Grudzień	31								

Zapisz Anuluj

Proszę uzupełnić poniższe pole **tylko**, jeśli rok obrotowy organizacji jest inny niż kalendarzowy.

Rok obrotowy niezgodny z rokiem kalendarzowym: ☒

Początek roku obrotowego: **Prawidłowo określony rok obrotowy inny niż kalendarzowy** →

Koniec roku obrotowego: **Prawidłowo określony rok obrotowy inny niż kalendarzowy** →

miesiąc	dzień
Wrzesień	1
Sierpień	31



8 Wyjście

Aby wyjść z *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego*, należy z paska menu wybrać opcję menu **Wyloguj**.