



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 2023 roku

Spis treści

1	Wprowadzenie	4
2	Wymagania techniczne.....	5
2.1	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
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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 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 2022 rok upływa 17 lipca 2023 roku** (15 lipca przypada w 2023 roku w sobotę, dlatego liczy się kolejny dzień roboczy, czyli poniedziałek 17 lipca).

Gdy organizacja pożytku publicznego ma **rok obrotowy inny niż kalendarzowy**, sprawozdania za 2022 rok (tj. za okres, który rozpoczyna się w 2022 roku, a kończy w 2023 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 2022 roku do 31 sierpnia 2023 roku, to organizacja zamieszcza sprawozdania za 2022 roku **do 30 listopada 2023 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 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

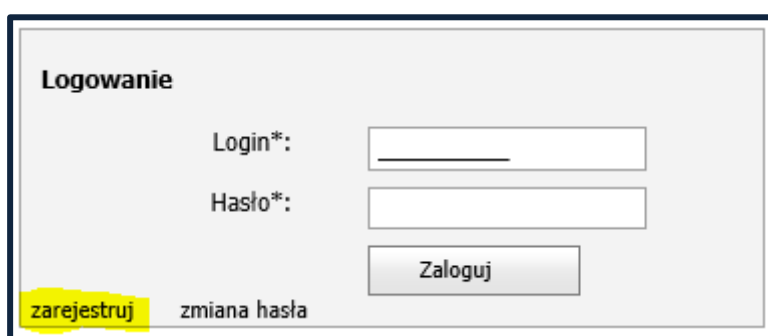
Jak wejdiesz na stronę www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp i klikniesz na czerwony prostokąt *zamieszczanie sprawozdań*, to otworzy się główna strona logowania do *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego*.

4.1 Rejestracja użytkownika w bazie

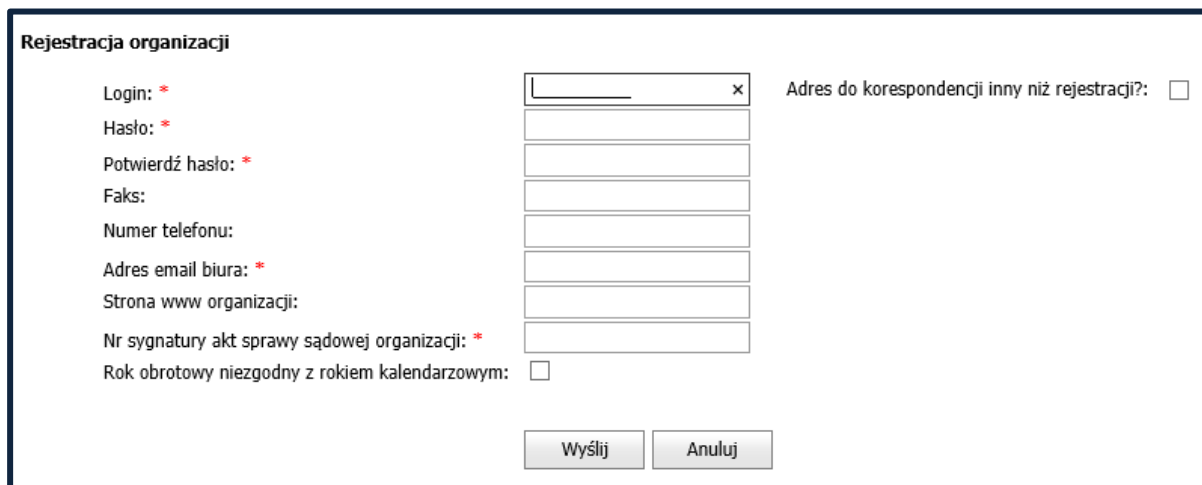
4.1.1 Proces rejestracji

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

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



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



- a. Następnie wypełnij wszystkie wymagane pola, które są oznaczone *.
- b. **Login:** Wpisz pełen 10-cyfrowy numer KRS nadany w momencie rejestracji organizacji 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:** Ponownie wprowadź hasło, które już wpisałeś/wpisałaś w polu **Hasło**.

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

UWAGA! Nie podawaj prywatnych adresów, gdyż będą one widoczne dla każdego przeglądającego sprawozdania w bazie.

- f. **Nr postanowienia sądowego w sprawie przyznania statusu organizacji pożytku publicznego:** Wpisz 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! Nie wpisuj cyfr "0", które występują na początku ciągu cyfr. Jednocześnie **używaj wielkich liter i uwzględniaj przerwy między znakami (klawisz "spacja")**.

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

W tej sytuacji organizacja wpisuje WA.XII NS-REJ.KRS/545/1/4343, czyli pomija „0”, które znajduje się po ukośniku.

Sygnatura właściwego sądu /numer wpisu/rok/liczba kontrolna

W sygnaturze właściwego sądu uwzględnij:

- 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 Twojej organizacji rok obrotowy jest niezgodny z rokiem kalendarzowym, zaznacz pole wyboru **Rok obrotowy niezgodny z rokiem kalendarzowym**. Wówczas w polach **Początek roku obrotowego** oraz **Koniec roku obrotowego** wybierz **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), nie zaznaczasz 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, zaznacz pole wyboru **Adres do korespondencji inny niż rejestracji**. Następnie uzupełnij pola adresu do korespondencji.

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

- Po sprawdzeniu poprawności danych kliknij 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 z systemu 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

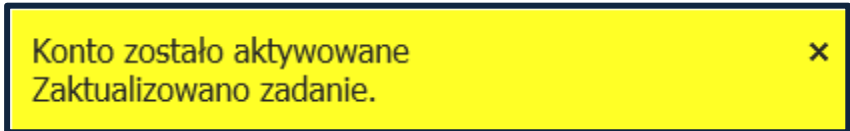
email: opp@niw.gov.pl

Jeśli wiadomość nie dotarła, sprawdź pozostałe foldery w skrzynce pocztowej, w tym spamu.

Aby aktywować konto użytkownika, kliknij na podany w wiadomości link. Jeśli link nie jest hiperłączem, tylko zwykłym tekstem, skopiuj go i wklej do przeglądarki.

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

Po poprawnej aktywacji konta pojawi się komunikat:

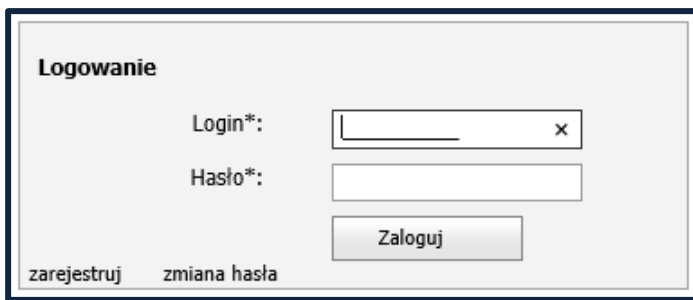


Konto zostało aktywowane
Zaktualizowano zadanie.

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** podaj 10-cyfrowy numer KRS organizacji.
2. W polu **Hasło** wpisz hasło podane podczas procesu rejestracji.



Logowanie

Login*:

Hasło*:

Zaloguj

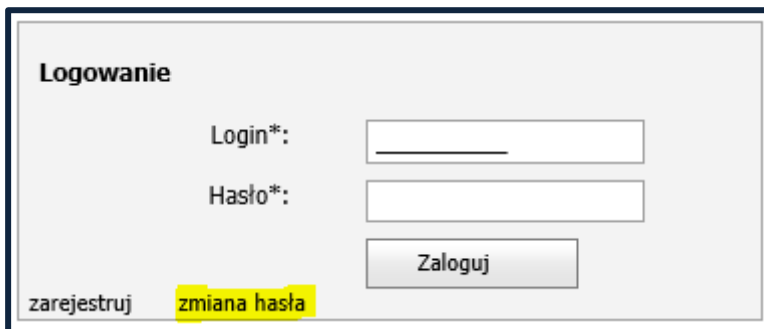
zarejestruj zmiana hasła

3. Po wpisaniu danych zatwierdź je przyciskiem **Zaloguj**.

4.3 Zmiana hasła

Jeżeli zapomnisz hasło, istnieje możliwość wygenerowania tymczasowego hasła.

1. Z okna Logowanie wybierz **zmiana hasła**.



Logowanie

Login*:

Hasło*:

Zaloguj

zarejestruj zmiana hasła

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

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

Login*:
Adres email*:

Wyślij

Anuluj

3. W polu **login** wpisz numer KRS, dla którego chcesz uzyskać nowe hasło.
4. W polu **Adres e-mail** wpisz adres poczty elektronicznej podany podczas rejestracji organizacji.
5. Następnie potwierdź przyciskiem **Wyślij**.
6. Otrzymasz 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 przez Ciebie 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. Gdy klikniesz 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. Teraz możesz zalogować się do *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego*, podając zmienione hasło.
11. Jeśli po zmianie hasła ponownie klikniesz 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. Spowoduje to przekierowanie 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

Gdy poprawnie zalogujesz się, pojawi się główna strona *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego*.



The screenshot shows the main interface 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 includes a warning: 'Przed przystąpieniem do składania sprawozdań prosimy o zapoznanie się z poniższymi wskazówkami!'. The page lists four steps (KROK 1-4) for submitting reports, each with a brief description and a link to the relevant section. Step 1: 'Określ rok obrotowy (okres sprawozdawczy)' with a link to 'Dane podstawowe'. Step 2: 'Wybierz rok sprawozdawczy, wskaź kryteria i wybierz dokument do wypełnienia' with a link to 'Informacje podstawowe'. Step 3: 'Sprawdź poprawność wypełnionych sprawozdań' with a link to 'Weryfikacja'. Step 4: 'Podaj datę zatwierdzenia sprawozdania finansowego i wyślij poprawnie zweryfikowane sprawozdania do Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego' with a link to 'Wyślij'. A final warning states: 'UWAGA! Potwierdzenie zamieszczenia sprawozdań otrzymasz na adres poczty elektronicznej podany przy rejestracji konta w bazie sprawozdań'. At the bottom, there is a contact information link: 'W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt na adres opp@niw.gov.pl'.

Są na niej opisane cztery najważniejsze kroki niezbędne do zamieszczenia sprawozdań w *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego*.

Zapoznaj 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 nie określisz właściwie kryteriów wyboru dokumentów (**Sprawozdania – Informacje podstawowe**) system wygeneruje nieprawidłowe formularze do wypełnienia. Jeśli niepoprawnie podasz wysokość przychodów ogółem albo pominiesz to pole, to wtedy musisz liczyć się z koniecznością wypełniania 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](#).

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, które organizacja wprowadziła podczas rejestracji w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#). Masz 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, które organizacja wprowadziła podczas rejestracji w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#). Masz 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, kliknij na przycisk **Wpisz rok**.

+ Wpisz rok

2. W polu **Rok obrotowy** wpisz rok obrotowy, za który organizacja zamieszcza sprawozdania, oraz zatwierdź klawiszem **ENTER**.

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

UWAGA! Sprawdź, 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 zatwierdź 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 NIE MASZ MOŻLIWOŚCI ICH ZMIANY!

Zapisz

Dane podstawowe

Dane rejestroweInne daneAdres korespondencyjnyROK OBROTOWY

+ Wpisz rok

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:

Początek roku obrotowego:

Koniec roku obrotowego:

2020

2020-01-01

2020-12-31

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Zatwierdź

Anuluj

Zapisz

Anuluj

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

Profil został zapisany poprawnie

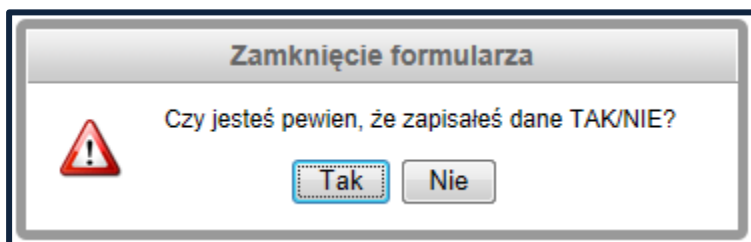
NIW-CRSO
www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp

e-mail: opp@niw.gov.pl
tel. 601-901-144

Strona | 17

6.1.4.2 Powrót do strony głównej

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



7 Sprawozdania

W *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego* uwzględniliśmy zmiany wynikające z nowelizacji ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120) 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 sprawozdania merytorycznego **pełnego** 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

Jeśli chcesz wyszukać pożądane dokumenty, ustaw odpowiednio pola filtru i zatwierdź 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 zostały zweryfikowane
- b) **do poprawy** – dokumenty zawierające błędy korelacji
- c) **poprawne** – dokumenty zweryfikowane i gotowe do wysłania do NIW-CRSO
- d) w trakcie – dokumenty 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

Aby wypełnić lub przejrzeć dany dokument, kliknij na nazwę danego dokumentu.

7.1.2.1 Zapisz

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

Dokument został zapisany poprawnie



Gdy po zalogowaniu wprowadzisz dane do formularza i nie zapiszesz zmian przez ponad dwie godziny, system Cię wyloguje z *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego*. Dlatego zalecamy po zakończeniu każdego etapu prac zapisać (klawiszem Zapisz) wprowadzone zmiany.

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.

Gdy zapiszesz wprowadzone zmiany, licznik czasu zacznie odliczać do wylogowania od początku dwie godziny.

7.1.2.2 Wyjdź

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

Zamknięcie formularza



Czy jesteś pewien, że zapisałeś sprawozdanie TAK/NIE?

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.

Aby wyszukać pożądane dokumenty, ustaw odpowiednio pole filtru i zatwierdź kryteria wyszukiwania przyciskiem **Szukaj**.

7.2.1.2 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 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 zgodnie z ustawą o rachunkowości** jest polem typu *kalendarz* służącym do wyboru daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez właściwy organ organizacji (tj. data podjęcia uchwały w tej sprawie przez np. walne zgromadzenie członków, komisję rewizyjną, radę fundacji czy walne zebranie akcjonariuszy) zgodnie z ustawą o rachunkowości.

UWAGA! To pole wypełnij zanim klikniesz na przycisk **Wyślij**.

7.2.2 Weryfikacja korelacji dokumentów

Aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i powiązań pomiędzy poszczególnymi formularzami, przeprowadź 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**, kliknij na przycisk **Drukuj**.
5. Aby przejść do dokumentu w celu poprawienia błędów, kliknij na link danego dokumentu.
6. Następnie przejdź do odpowiedniej zakładki zawierającej błąd/błędy.
7. Po poprawieniu błędów pamiętaj, aby zapisać dokument przez wyjściem z formularza.
8. Powtarzaj krok **Weryfikacja korelacji dokumentów** tyle razy, aż system poinformuje o braku błędów korelacji.
9. Aby wyjść z okna **Błędy korelacji**, wybierz 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 możesz wysłać sprawozdania do Narodowego Instytutu Wolności.

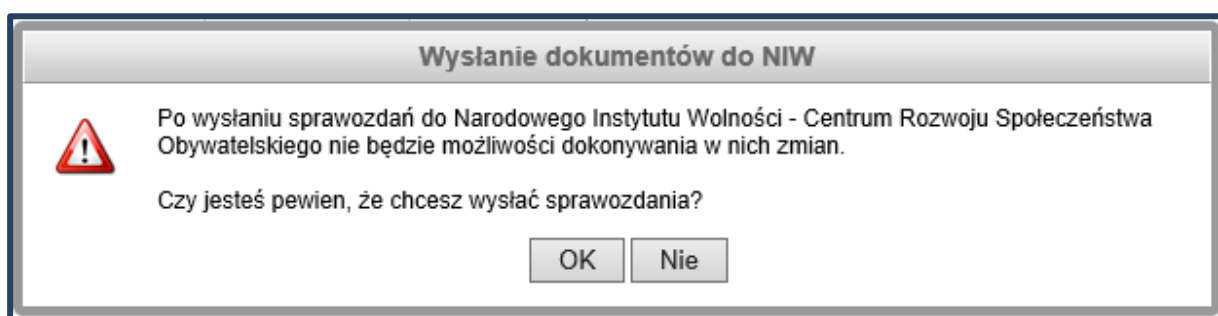
W oknie **Lista dokumentów przeznaczonych do wysłania do Narodowego Instytutu Wolności** przycisk **Wyślij** zostanie uaktywniony.

7.2.3 Wysłanie sprawozdań w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego

1. Aby wysłać Wysłanie dokumenty w **bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego**, kliknij na przycisk **Wyślij**.

UWAGA! Przed wysłaniem dokumentów do NIW-CRSO musisz wypełnić pole **Data zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez właściwy organ organizacji** (tj. data podjęcia uchwały w tej sprawie przez np. walne zgromadzenie członków, komisję rewizyjną, radę fundacji czy walne zebranie akcjonariuszy) **zgodnie z ustawą o rachunkowości**.

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 zapisany w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#) adres poczty elektronicznej organizacji system wyśle automatyczną wiadomość o treści:

Temat: [Baza sprawozdań OPP] Potwierdzenie zamieszczenia sprawozdań

Szanowni Państwo!

Dziękujemy za zamieszczenie sprawozdania finansowego oraz merytorycznego z działalności Państwa organizacji **za 2022 rok** w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego dnia **2023-05-08 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

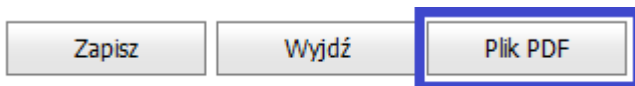
W stopce wydruków sprawozdań będzie widoczna informacja o dacie zamieszczenia sprawozdań.

7.2.4 Generowanie sprawozdań w formacie pdf

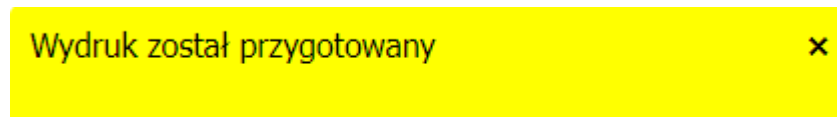
System umożliwia zapisanie formularzy do pliku w formacie pdf. Na każdym etapie wypełniania formularzy możesz zapisać formularz na własnym komputerze (stacji roboczej).

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

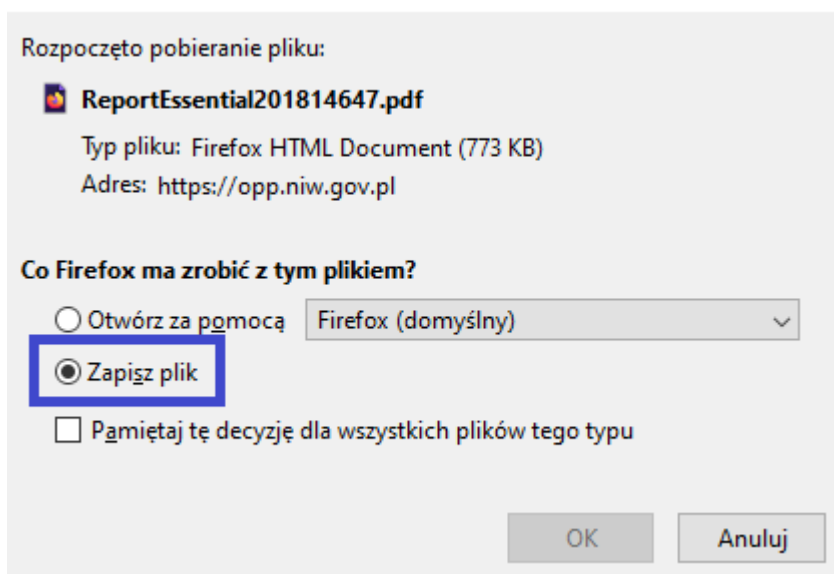
Aby zapisać plik, skorzystaj z opcji **Plik PDF**, która jest dostępna u dołu ekranu w każdym formularzu.



Gdy klikniesz na przycisk **Plik PDF**, w prawym górnym rogu ekranu przeglądarki pojawi się komunikat:

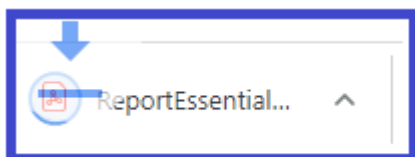


W przeglądarce **Mozilla Firefox** pojawi się następujące okno:



Jeśli zaznaczysz opcję *Zapisz plik*, dany formularz sprawozdania zapisze się we 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:



Jeśli klikniesz lewym przyciskiem myszy w okno z nazwą formularza, otworzy się on w osobnej karcie przeglądarki. Plik możesz wydrukować lub zapisać w dowolnym miejscu na komputerze.

Gdy klikniesz w to okno prawym przyciskiem myszy, pojawi się okno z dodatkowymi opcjami:

Otwórz
Otwórz w przeglądarce systemowej
Zawsze otwieraj w przeglądarce systemowej
Pokaż w folderze
Anuluj

Jeśli klikniesz w opcję *Otwórz*, to będzie ten sam efekt, jak klikniesz lewym przyciskiem myszy w okno, tzn. formularz otworzy się w następnej zakładce przeglądarki. Plik możesz wydrukować lub zapisać w dowolnym miejscu na komputerze.

Z kolei gdy skorzystasz z opcji *Otwórz w przeglądarce systemowej*, to otworzysz plik w ustawionej przeglądarce plików pdf. Zazwyczaj jest to darmowy program Adobe Acrobat *Reader*, który służy do odczytywania plików m.in. w tym formacie.

Opcja *Pokaż w folderze* umożliwi natomiast 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 możesz wpisać. Jeśli wprowadzisz mniejszą liczbę znaków, niż jest wymagana, podczas weryfikacji dokumentów pojawi się komunikat błędu.

7.3.1.2 Wklejanie danych

Nie wklejaj sformatowanych tabel i sformatowanego tekstu do formularzy, zwłaszcza do *Dodatkowych informacji i objaśnień*, bo może to spowodować zablokowanie się formularza. Sugerujemy wklejanie niesformatowanego tekstu lub niesformatowanych tabel.

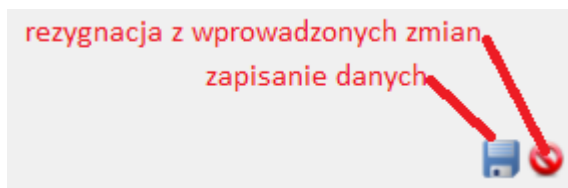
7.3.1.3 Jedna osoba – jedna pozycja

W pkt I.7 i I.8 sprawozdania merytorycznego wpisz dane jednej osoby oraz zaznacz pole **Wpisany do KRS**, jeśli ta osoba widnieje w Krajowym Rejestrze Sądowym jako osoba pełniąca daną funkcję w organizacji.

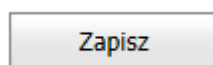
Imię i nazwisko		Funkcja
Imię i nazwisko:		Funkcja:
Wpisany do KRS: ☐ należy wpisać dane jednej osoby wraz z pełnioną funkcją		

Następnie klawiszem  zapisz wprowadzone dane lub dokonane zmiany.

Przyciskami   możesz dodać lub usunąć pozycje (osoby) z danego pola:



Następnie zapisz 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

Gdy określisz kryteria wyboru dokumentów, system wygeneruje formularze sprawozdania finansowego oraz sprawozdania merytorycznego za bieżący okres sprawozdawczy. Jeśli 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.

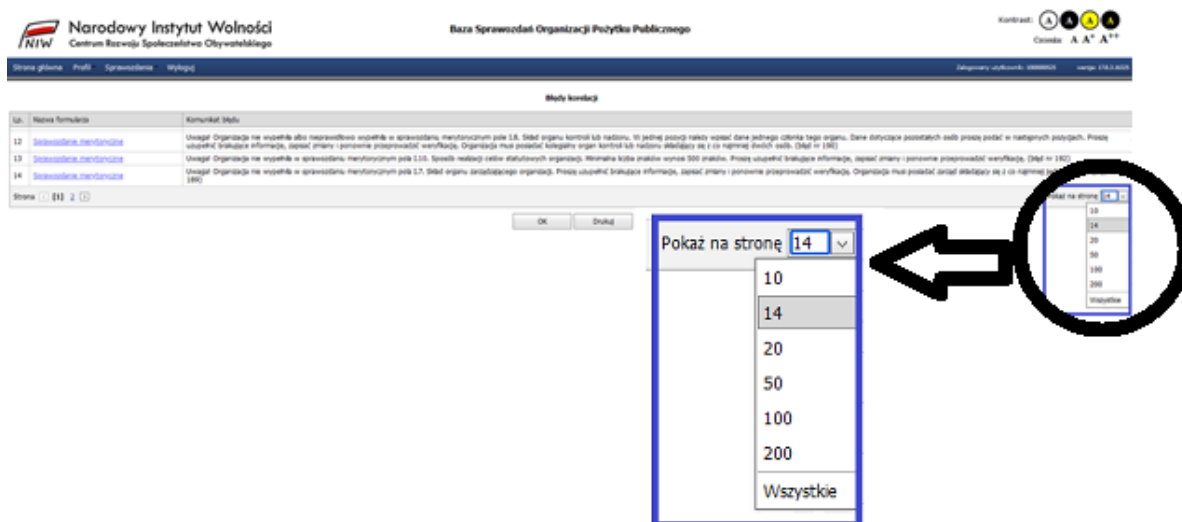
UWAGA! Dane nie zostaną automatycznie uzupełnione, jeśli organizacja będzie sporządzała sprawozdanie finansowe wg innego załącznika do ustawy o rachunkowości niż w poprzednim roku. W takiej sytuacji musisz samodzielnie uzupełnić dane w kolumnie „poprzedni rok”.

Przykład:

Gdy wypełniasz formularz bilansu za 2021 rok (i późniejsze lata), nie musisz uzupełniać danych z kolumny „poprzedni rok”, ponieważ zostaną one automatycznie uzupełnione danymi z bilansu za wcześniejszy 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

Gdy przeprowadzisz weryfikację, pojawi się zestawienie błędów w formularzach, o ile jakieś dane zostały nieprawidłowo wprowadzone. Na pierwszej stronie znajdziesz opis maksymalnie 14 błędów. Aby zobaczyć kolejne, przejdź na następną stronę. Możesz również wyświetlić na jednej stronie większą liczbę błędów (20, 50, 100, 200 lub wszystkich) lub mniejszą (10).



The screenshot shows the 'Baza Sprawozdań Organizacji Pożytku Publicznego' interface. A table lists errors with columns 'Id', 'Nazwa formularza', and 'Komunikat błędny'. Below the table, a 'Pokaż na stronie' dropdown menu is highlighted with a blue border. The menu is currently set to '14'. A circled inset shows the full list of options: 10, 14, 20, 50, 100, 200, and Wszystkie. A large arrow points from the inset to the main dropdown.

7.3.5 Prawidłowe określenie roku sprawozdawczego przez organizację

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

Uzupełniasz to pole tylko wtedy, gdy w polityce rachunkowości organizacji 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*, wybierz z paska menu opcję **Wyloguj**.