



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

# **Instrukcja zamieszczania sprawozdań w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego**

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

Warszawa, kwiecień 2024 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.....	18
7.1	Wypełnienie/Przeglądanie .....	18
7.1.1	Elementy okna .....	18
7.1.2	Wypełnienie/przeglądanie dokumentu.....	19
7.2	Weryfikacja .....	20
7.2.1	Elementy okna .....	20
7.2.2	Weryfikacja korelacji dokumentów .....	21
7.2.3	Wysłanie sprawozdań w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego .....	21
7.2.4	Generowanie sprawozdań w formacie pdf .....	22
7.3	Ogólne informacje związane z wypełnianiem formularzy dostępnych w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego .....	24
7.3.1	Wprowadzanie i zapisywanie danych.....	24
7.3.2	Edytowanie wprowadzonych zmian .....	25



7.3.3	Automatyczne uzupełnienie danych za poprzedni rok w sprawozdaniu finansowym.....	25
7.3.4	Analiza błędów wskazanych po weryfikacji formularzy sprawozdań .....	25
7.3.5	Prawidłowe określenie roku sprawozdawczego przez organizację.....	26
8	Wyjście.....	27

## 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 2023 r. poz. 571) 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 2023 rok upływa 15 lipca 2024 roku.**

Gdy organizacja pożytku publicznego ma **rok obrotowy inny niż kalendarzowy**, sprawozdania za 2023 rok (tj. za okres, który rozpoczyna się w 2023 roku, a kończy w 2024 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 2023 roku do 31 sierpnia 2024 roku, to organizacja zamieszcza sprawozdania za 2023 roku **do 2 grudnia 2024 roku** (30 listopada przypada w 2024 roku w sobotę, dlatego liczy się kolejny dzień roboczy, czyli poniedziałek 2 grudnia).

Do zamieszczenia sprawozdań w *[bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#)* zobowiązana jest każda organizacja pożytku publicznego, bez względu na to, czy była uprawniona do otrzymania 1,5% podatku dochodowego od osób fizycznych, czy też nie.

Po raz pierwszy organizacja zamieszcza sprawozdania w *[bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#)* za cały rok, w 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](http://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](mailto:opp@niw.gov.pl) lub na nr tel. 601-901-144 w godz. 08:00–15:00 w dni robocze.

## 2 Wymagania techniczne

Dla prawidłowego korzystania z *bazy sprawozdań organizacji pożytku publicznego* wymagane jest posiadanie zainstalowanej aktualnej przeglądarki internetowej<sup>1</sup>.

### 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](http://www.microsoft.com/pl-pl/windows/business/retiring-xp.aspx).

### 2.2 Linux

1. Mozilla Firefox  
[www.mozilla.org/pl/firefox/new](http://www.mozilla.org/pl/firefox/new)

### 2.3 Mac OS X

1. Apple Safari  
[www.apple.com/pl/safari](http://www.apple.com/pl/safari)

**UWAGA!** Nie zalecamy korzystania z przeglądarki Microsoft Edge.

Zalecana rozdzielczość wynosi 1280 x 1024 lub większa.

---

<sup>1</sup> 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](http://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

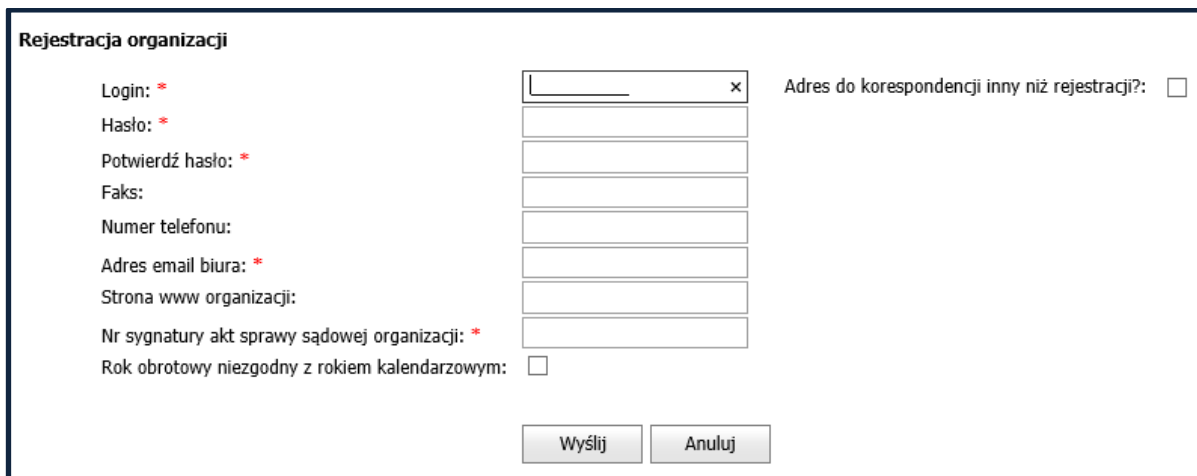
#### 4.1.1 Proces rejestracji

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:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Początek roku obrotowego:	<table border="0"> <tr> <td>miesiąc</td> <td>dzień</td> </tr> <tr> <td>Marzec</td> <td>1</td> </tr> </table>	miesiąc	dzień	Marzec	1
miesiąc	dzień				
Marzec	1				
Koniec roku obrotowego:	<table border="0"> <tr> <td>miesiąc</td> <td>dzień</td> </tr> <tr> <td>Luty</td> <td>28</td> </tr> </table>	miesiąc	dzień	Luty	28
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?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Województwo:	<input type="text"/>
Powiat:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:	<input type="text"/>
Miejscowość:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>
Nr domu:	<input type="text"/>
Nr lokalu:	<input type="text"/>

5. Po sprawdzeniu poprawności danych kliknij na przycisk **Wyślij**.
6. 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: sprawozdania_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](http://www.niw.gov.pl)

[www.facebook.com/narodowyinstytutwolnosci](https://www.facebook.com/narodowyinstytutwolnosci)

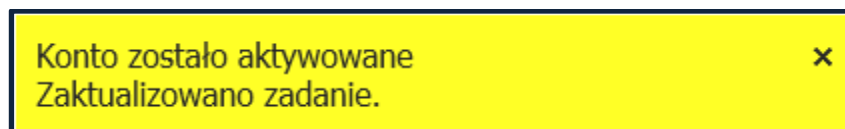
email: [opp@niw.gov.pl](mailto:opp@niw.gov.pl)

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**.

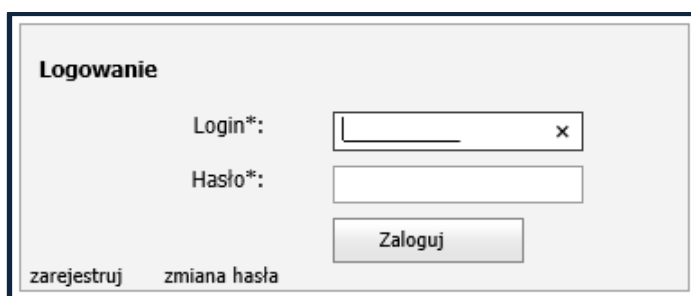
Po poprawnej aktywacji konta pojawi się komunikat:



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.

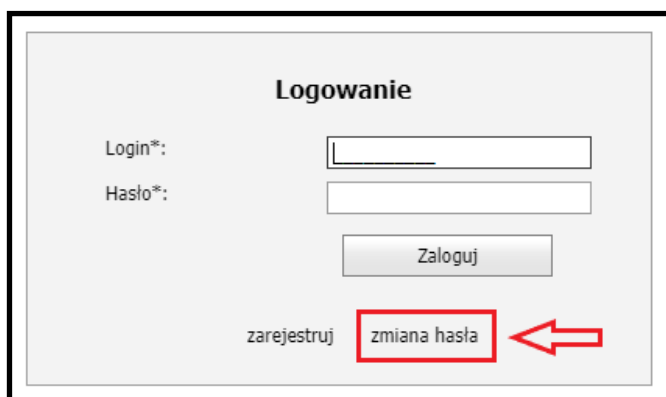


3. Po wpisaniu danych zatwierdź je przyciskiem **Zaloguj**.

#### 4.3 Zmiana hasła

Jeżeli zapomnisz hasła, istnieje możliwość wygenerowania tymczasowego hasła.

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



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

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

Login\*:

Adres email\*:

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 ×  
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\*:

## 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 page of the 'Baza Sprawozdań Organizacji Pożytku Publicznego' (Public Benefit Organizations Reporting Database) on the NIW website. The page title is 'WITAMY W BAZIE SPRAWOZDAŃ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO'. Below the title, there is a warning: 'Przed przystąpieniem do składania sprawozdań prosimy o zapoznanie się z poniższymi wskazówkami!'. The page lists four steps (KROK 1-4) for reporting:

- 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

At the bottom, there is a contact instruction: 'W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt na adres [opp@niw.gov.pl](mailto: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 następujących 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 całości 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 nie masz możliwości ich edycji w [bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego](#).

### Dane podstawowe

- Dane rejestrowe
- Inne dane
- Adres korespondencyjny
- ROK 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:

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:

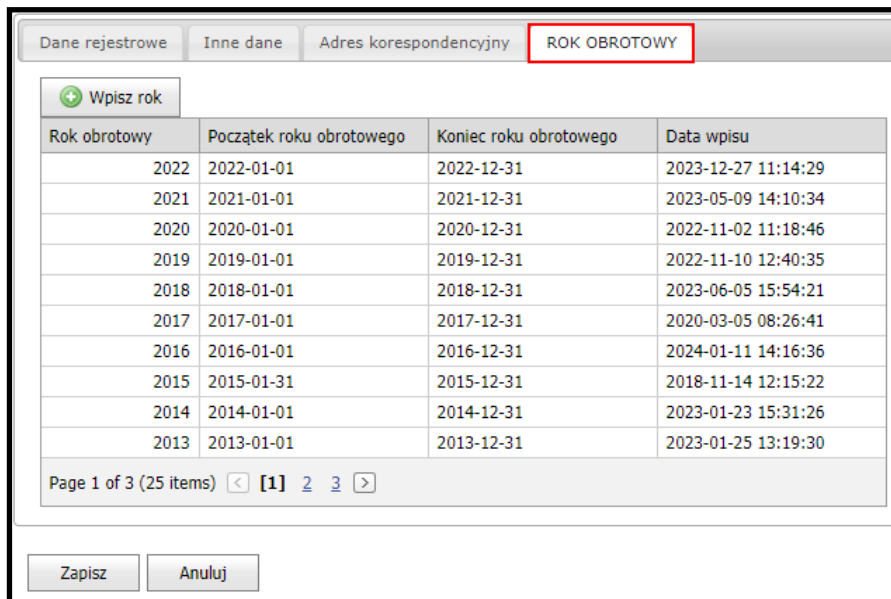
Nr domu:

Nr lokalu:

Zapisz   Anuluj

### 6.1.4 ROK OBROTOWY

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

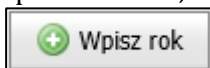


Rok obrotowy	Początek roku obrotowego	Koniec roku obrotowego	Data wpisu
2022	2022-01-01	2022-12-31	2023-12-27 11:14:29
2021	2021-01-01	2021-12-31	2023-05-09 14:10:34
2020	2020-01-01	2020-12-31	2022-11-02 11:18:46
2019	2019-01-01	2019-12-31	2022-11-10 12:40:35
2018	2018-01-01	2018-12-31	2023-06-05 15:54:21
2017	2017-01-01	2017-12-31	2020-03-05 08:26:41
2016	2016-01-01	2016-12-31	2024-01-11 14:16:36
2015	2015-01-31	2015-12-31	2018-11-14 12:15:22
2014	2014-01-01	2014-12-31	2023-01-23 15:31:26
2013	2013-01-01	2013-12-31	2023-01-25 13:19:30

**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

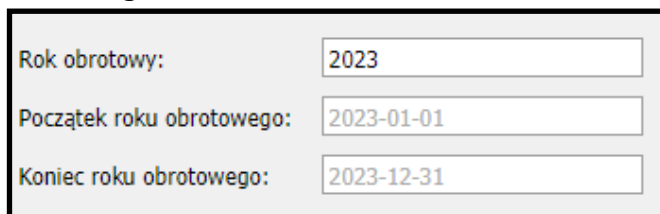
1. Aby zdefiniować nowy rok obrotowy, za który organizacja będzie zamieszczała sprawozdania, kliknij na przycisk **Wpisz rok**.



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

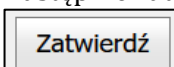
Pola **Początek roku obrotowego** oraz **Koniec roku obrotowego** wypełnią się automatycznie.

**UWAGA!** Sprawdź, czy zostały podane właściwe daty początku i zakończenia roku obrotowego.



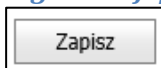
Rok obrotowy:	2023
Początek roku obrotowego:	2023-01-01
Koniec roku obrotowego:	2023-12-31

3. Następnie zatwierdź wprowadzony rok obrotowy przyciskiem **Zatwierdź**.

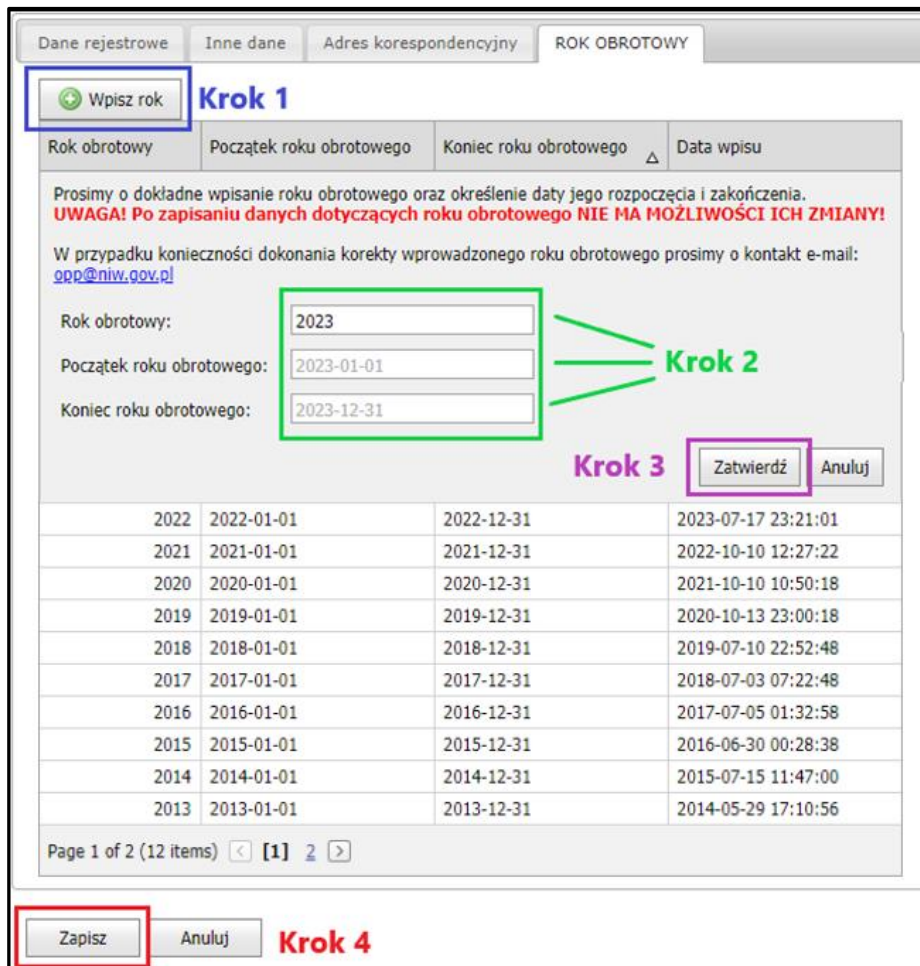




4. Ostatnim krokiem jest zapisanie definicji roku obrotowego w *bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego* za pomocą przycisku **Zapisz**.



**UWAGA! Po zapisaniu danych dotyczących roku obrotowego NIE MASZ MOŻLIWOŚCI ICH ZMIANY!**



Dane rejestrowe   Inne dane   Adres korespondencyjny   **ROK OBROTOWY**

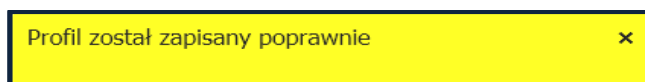
**Wpisz rok**   **Krok 1**

Rok obrotowy	Początek roku obrotowego	Koniec roku obrotowego	Data wpisu
2023	2023-01-01	2023-12-31	
2022	2022-01-01	2022-12-31	2023-07-17 23:21:01
2021	2021-01-01	2021-12-31	2022-10-10 12:27:22
2020	2020-01-01	2020-12-31	2021-10-10 10:50:18
2019	2019-01-01	2019-12-31	2020-10-13 23:00:18
2018	2018-01-01	2018-12-31	2019-07-10 22:52:48
2017	2017-01-01	2017-12-31	2018-07-03 07:22:48
2016	2016-01-01	2016-12-31	2017-07-05 01:32:58
2015	2015-01-01	2015-12-31	2016-06-30 00:28:38
2014	2014-01-01	2014-12-31	2015-07-15 11:47:00
2013	2013-01-01	2013-12-31	2014-05-29 17:10:56

Page 1 of 2 (12 items) < [1] 2 >

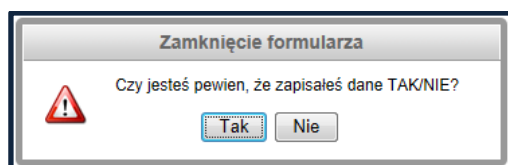
**Zapisz**   **Anuluj**   **Krok 4**

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



#### 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, 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 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/przeoglądanie 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.

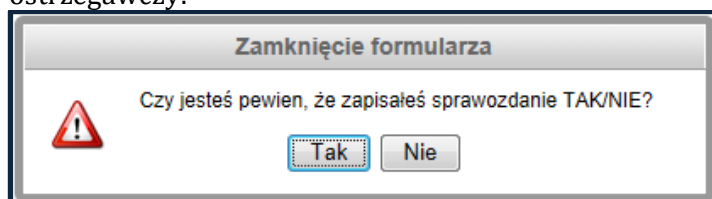
Gdy do wylogowania pozostanie 5 minut, kolor komunikatu zmieni się na czerwony:

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:



## 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**.

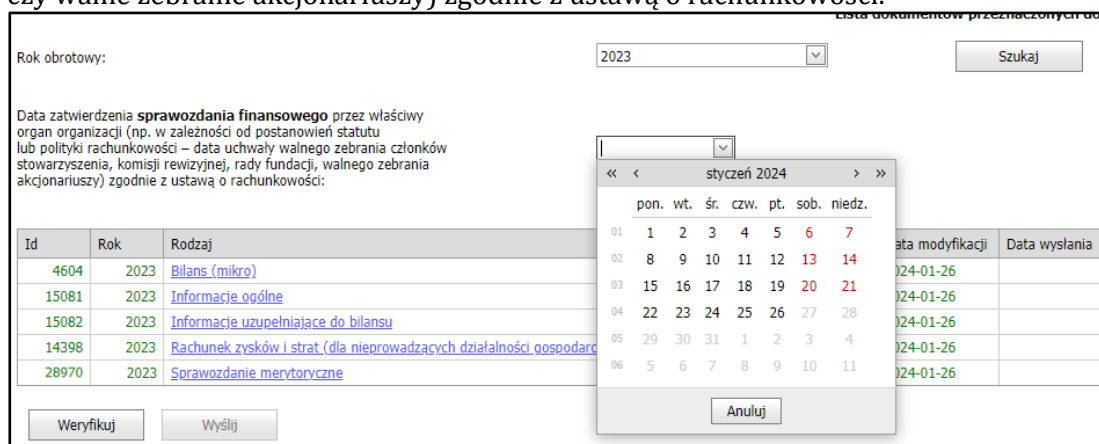
#### 7.2.1.2 Tabela

Tabela dokumentów zawiera następujące kolumny:

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



The screenshot shows the 'Lista dokumentów przeznaczonych do wysłania' window. At the top, there is a dropdown menu for 'Rok obrotowy' set to '2023' and a 'Szukaj' button. Below this is a text field for 'Data zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez właściwy organ organizacji' with a calendar icon. A table lists documents with columns: Id, Rok, Rodzaj, Data modyfikacji, and Data wysłania. A calendar for 'styczeń 2024' is open, showing dates from 01 to 31. The table contains the following data:

Id	Rok	Rodzaj	Data modyfikacji	Data wysłania
4604	2023	Bilans (mikro)	2024-01-26	
15081	2023	Informacje ogólne	2024-01-26	
15082	2023	Informacje uzupełniające do bilansu	2024-01-26	
14398	2023	Rachunek zysków i strat (dla nieprowadzących działalności gospodarczej)	2024-01-26	
28970	2023	Sprawozdanie merytoryczne	2024-01-26	

At the bottom of the window are buttons for 'Weryfikuj' and 'Wyślij'.

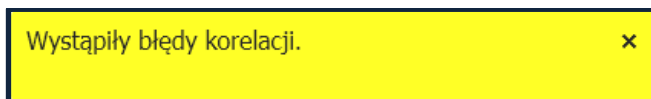
**UWAGA!** Wypełnij to pole zanim, klikniesz na przycisk **Wyślij**.

## 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

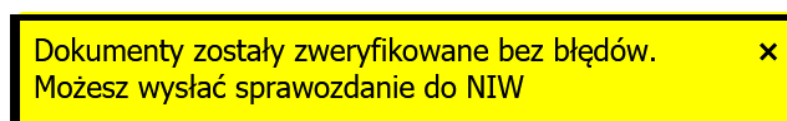
1. Jeżeli wystąpią błędy w korelacji, system wyświetli następujący komunikat:



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**:



Zgodnie z komunikatem możesz wysłać sprawozdania do Narodowego Instytutu Wolności.

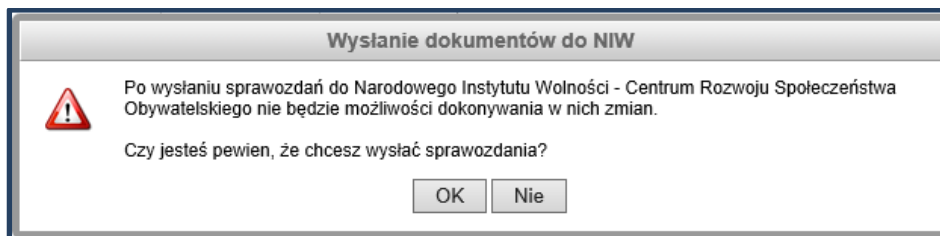
W oknie **Lista dokumentów przeznaczonych do wysłania do Narodowego Instytutu Wolności** przycisk **Wyślij** zostanie uaktywniony.

## 7.2.3 Wysłanie sprawozdań w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego

1. Aby wysłać 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 **OK** 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 **2023** rok w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego dnia **2024-05-08 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](http://www.niw.gov.pl)

[www.facebook.com/narodowyinstytutwolnosci](https://www.facebook.com/narodowyinstytutwolnosci)

e-mail: [opp@niw.gov.pl](mailto:opp@niw.gov.pl)

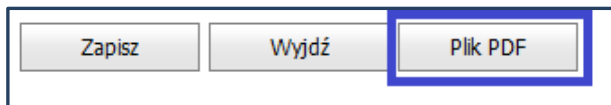
W stopce wydruków sprawozdań będzie widoczna informacja o dacie zamieszczenia sprawozdań.

#### 7.2.4 Generowanie sprawozdań w formacie pdf

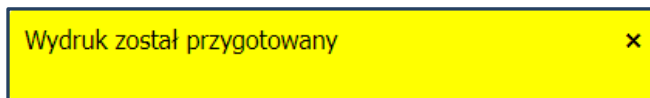
System umożliwi zapisanie formularzy do pliku w formacie pdf. Na każdym etapie wypełniania formularzy możesz zapisać formularz na własnym komputerze (stacji roboczej).

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

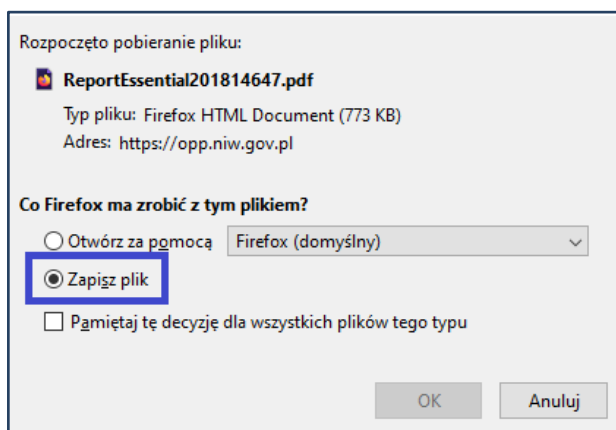
Aby zapisać plik, skorzystaj z opcji **Plik PDF**, która jest dostępna u dołu ekranu w każdym formularzu.



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

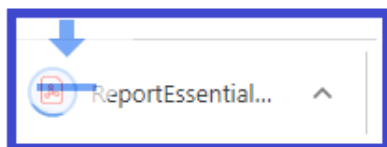


W przeglądarce **Mozilla Firefox** pojawi się następujące okno:



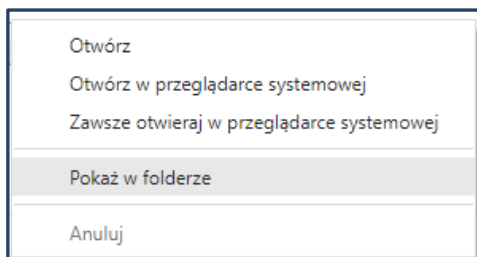
Jeśli zaznaczysz opcję *Zapisz plik*, dany formularz sprawozdania zapisze się we właściwym folderze dla przeglądarki Mozilla Firefox. Domyślnie jest to folder *Pobrane*.

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:



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

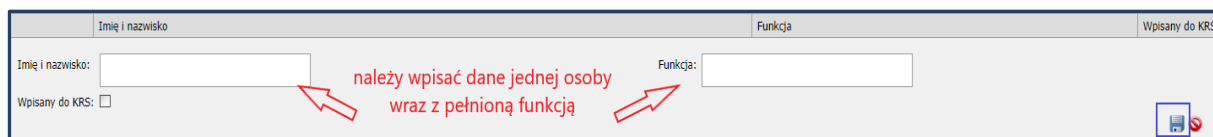
Poszczególne pola w formularzach sprawozdań mają określoną liczbę znaków, które minimalnie lub maksymalnie możesz wpisać. Jeśli wprowadzisz mniejszą liczbę znaków, niż jest wymagana, podczas weryfikacji dokumentów pojawi się komunikat błędu.

#### 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.

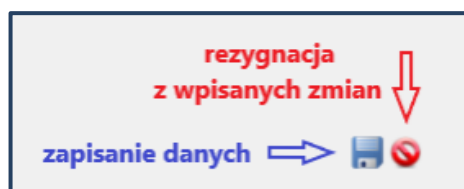
#### 7.3.1.3 Jedna osoba – jedna pozycja

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.



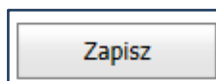
Następnie klawiszem  zapisz wprowadzone dane lub dokonane zmiany.

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.

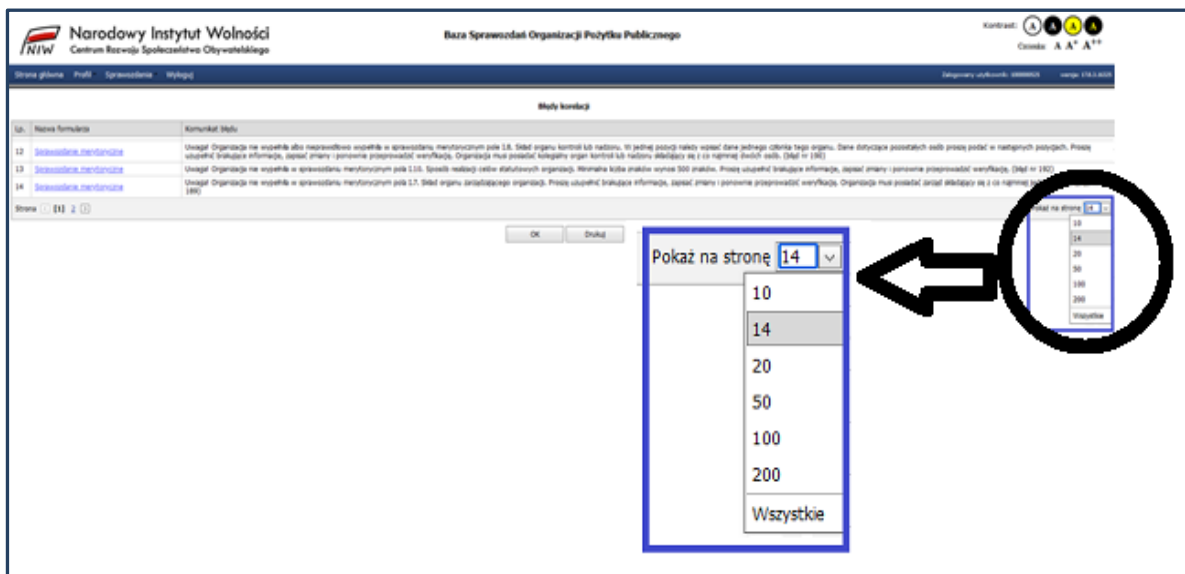
**UWAGA!** Dane nie zostaną automatycznie uzupełnione, jeśli organizacja będzie sporządzała sprawozdanie finansowe wg innego załącznika do ustawy o rachunkowości niż w poprzednim roku. W takiej sytuacji musisz samodzielnie uzupełnić dane w kolumnie „poprzedni rok”.

#### Przykład:

Gdy wypełniasz formularz bilansu za 2023 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).



### 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:

Adres e-mail\*:

Strona www:

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** →

miesiąc	dzień
Styczeń	1
miesiąc	dzień
Grudzień	31

Koniec roku obrotowego:

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** →

miesiąc	dzień
Wrzesień	1
miesiąc	dzień
Sierpień	31

## 8 Wyjście

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

