

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

„Stowarzyszenia”

....., dnia

§ 1

Postanowienia ogólne

Polityka rachunkowości obejmuje zasady prowadzenia rachunkowości przez „Stowarzyszenie, nr KRS z siedzibą w dalej zwane Stowarzyszeniem)

1. Przyjęta polityka rachunkowości jest zgodna z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (dalej zwane ustawą o rachunkowości) oraz ustawą z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się od 1 stycznia a kończący się 31 grudnia danego roku, stosowany również do celów podatkowych.
2. W skład roku obrotowego wchodzi średnioroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.
3. W zakresie prowadzonej działalności statutowej (nieodpłatnej i odpłatnej) sprawozdanie finansowe sporządzane zgodnie z treścią załącznika nr 6 do ustawy o rachunkowości i składa się z: bilansu, rachunku zysków i strat, wprowadzenia do sprawozdania finansowego oraz informacji dodatkowej. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

§ 3

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów opierają się na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:
 - 1) środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne), z tym, że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, wycenia się na podstawie decyzji właściwego organu według wartości określonych w decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny według ceny rynkowej na dzień otrzymania darowizny. Wartość rynkową określa

się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;

- 2) środki trwałe obejmują w szczególności:
 - a) grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
 - b) budynki i budowle,
 - c) maszyny i urządzenia,
 - d) środki transportu i inne rzeczy,
 - e) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 3) wartości niematerialne i prawne to w szczególności autorskie prawa majątkowe do programów komputerowych oraz licencje do korzystania z programów komputerowych, które wycenia się według zasad przyjętych dla środków trwałych;
- 4) przez cenę nabycia rozumie się rzeczywistą cenę zakupu składnika majątku, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, oraz powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do stanu zdatnego do używania, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku i wyładunku, a pomniejszoną o zmniejszenie ceny (rabaty, opusty itp.) i odzyski;
- 5) koszt wytworzenia obejmuje ogół kosztów rzeczywiście poniesionych przez Stowarzyszenie od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia środka trwałego do dnia przyjęcia do użytkowania. Według kosztów wytworzenia wycenia się podstawowe środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne wytworzone we własnym zakresie oraz środki trwałe w budowie;
- 6) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej od kwoty ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2001r. Nr 54 poz. 654 ze zm.) tj. powyżej 3.500 zł, zwane dalej podstawowymi środkami trwałymi, podlegają umarzaniu w równych ratach (metodą linową) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Stawki te określić należy na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Amortyzację nalicza się jednorazowo za okres miesiąca na koniec tego miesiąca. W przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dopuszcza się stosowanie jednorazowej amortyzacji. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
- 7) odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały, wartość niematerialną i prawną do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z jego wartością początkową lub, w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór;

- 8) wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Dla środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości;
- 9) umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł, ewidencjonuje się w następujący sposób:
Wn „koszty - Amortyzacja” w korespondencji z kontem:
Ma „Umorzenie środków trwałych”.
- 10) na dzień bilansowy podstawowe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł (z wyjątkiem gruntów, które nie podlegają amortyzacji) wycenia się w wartości netto tj. po pomniejszeniu odpisów amortyzacyjnych ustalonych na dzień bilansowy;
- 11) jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku budżetowym przekracza 3.500 zł, a wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do używania. Przebudowę, modernizację itp., które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej obiektu w porównaniu do posiadanej przez niego w momencie oddania go do używania, uważa się za remont;
- 12) pozostałe środki trwałe to takie środki, które umarza się jednorazowo, przez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Środki te finansowane są ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu) i obejmują:
 - a) odzież,
 - b) meble i dywany,
- 13) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, których jednostkowa cena nabycia jest większa lub równa kwocie 2000 zł, ewidencjonuje się jako środki trwałe o niskiej wartości;
- 14) do pozostałych środków trwałych, ujętych jako środki trwałe o niskiej wartości bez względu na wartość zalicza się m.in.: meble, w tym m.in. biurka, szafy, szafki, krzesła, lampy biurowe, kalkulatory, komputery, laptopy, drukarki, telefony, GPS-y, sprzęt strażacki i medyczny - Pozostałe przedmioty o wartości poniżej 2.000 zł, uznaje się za materiały wydane bezpośrednio do zużycia i nie podlegają jako środki trwałe o niskiej wartości;
- 15) umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 2.000 zł ewidencjonuje się po stronie Wn konta „Zużycie materiałów”

- 16) zbiory biblioteczne ujmuje się w ewidencji ilościowej. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się tych wydawnictw, które służą jako materiały instruktażowo-szkoleniowe, takie jak: katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe, zawodowe i czasopisma;
 - 17) inwestycje (środki trwałe w budowie) – to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych;
 - 18) zapasy obejmują materiały nie wykorzystane od razu. Materiały wycenia się w cenach zakupu, gdy koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. Zakupione materiały, w szczególności tonery, materiały biurowe zalicza się bezpośrednio w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą księgowania faktur zakupu. Wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu ustala się metodą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego i ujmuje się na koncie „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności;
 - 19) należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami. Odsetki od nieterminowych płatności naliczane i ewidencjonowane są w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż na koniec każdego roku;
 - 20) zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
 - 21) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych, wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji, w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, stosowanego przez bank, z którego usług korzysta Stowarzyszenie.
 - 22) rozliczenia międzyokresowe czynne obejmują tę część kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, która dotyczy działalności przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Przy ustalaniu tytułów rozliczeń międzyokresowych Stowarzyszenie kieruje się zasadą istotności, zgodnie, z którą można zrezygnować z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych, co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wielkości. Rozliczenia międzyokresowe czynne, takie jak: ubezpieczenia majątkowe, prenumerata czasopism, ponoszone są w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności roku obrotowego, w którym zostały zapłacone;
 - 23) rezerwy na przyszłe zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe bierne nie są tworzone.
3. Do strat i zysków nadzwyczajnych, znajdujących się w rachunku zysków i strat w pozycji pozostałe przychody i pozostałe koszty, zalicza się w szczególności straty i zyski powstałe na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia w zwykłej działalności Stowarzyszenia i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Jako straty nadzwyczajne uznaje się straty

spowodowane działaniem sił przyrody takie jak powódź, pożar, huragan oraz kradzież z włamaniem, a także koszty usuwania skutków działania sił losowych. Do zysków nadzwyczajnych zalicza się otrzymane odszkodowanie za utracone lub uszkodzone mienie.

4. Wynik finansowy jest ustalany na koncie 860.
5. Do przychodów Stowarzyszenia zalicza się otrzymane środki pieniężne i inne aktywa finansowe ze źródeł określonych odrębnymi przepisami prawa i statutem, w tym m.in.: przychody z działalności nieodpłatnej i odpłatnej, przychody pozostałe operacyjne oraz przychody finansowe.
 - a) Do przychodów w ramach działalności nieodpłatnej zalicza się w szczególności: dotacje, subwencje, granty, darowizny, składki członkowskie, spadki, 1%, zbiórki publiczne, nawiązki.
 - b) Do przychodów w ramach działalności odpłatnej zalicza się w szczególności: przychody z tytułu wpłat beneficjentów.
6. Do kosztów działalności Stowarzyszenia zalicza się koszty określone odrębnymi przepisami prawa i statutem, w tym związane z działalnością nieodpłatną i odpłatną, koszty pozostałe operacyjne i koszty finansowe.
 - a) Do kosztów działalności nieodpłatnej zalicza się koszty bezpośrednio z nią związane oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
 - b) Do kosztów działalności odpłatnej zalicza się koszty bezpośrednio z nią związane oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
 - c) Koszty pośrednie to koszty, których Stowarzyszenie nie może jednoznacznie przypisać do danego typu działalności, w tym np. koszty związane z dokonanymi inwestycjami wykorzystywanymi zarówno do działalności nieodpłatnej i odpłatnej, czynsz, rachunki za media itp.
 - d) Proporcję ustala się na podstawie przychodów w ramach działalności nieodpłatnej i odpłatnej poprzedniego roku, wg wzoru:

przychód z działalności nieodpłatnej

- dla działalności nieodpłatnej = $\frac{\text{przychód z działalności nieodpłatnej}}{\text{wszystkie przychody z działalności podstawowej}} \cdot 100\%$;

przychód z działalności odpłatnej

- dla działalności odpłatnej = $\frac{\text{przychód z działalności odpłatnej}}{\text{wszystkie przychody z działalności podstawowej}} \cdot 100\%$;

7. W bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedniego i bieżącego roku obrotowego.
8. W rachunku zysków i strat wykazuje się łącznie przychody i koszty na działalności statutowej zwane przychodami z działalności podstawowej oraz wynik finansowy za poprzedni i bieżący rok obrotowy.
9. Pozycje bilansu oraz rachunku zysków i strat mogą być wykazywane ze szczegółowością większą niż określona w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.
11. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz informacja dodatkowa powinna zawierać przynajmniej treść wynikającą z załącznika nr 6 ustawy o rachunkowości.

§ 4

Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w polskiej walucie.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS.
3. Księgi rachunkowe są prowadzone przez zewnętrzną obsługę rachunkową.
4. Księgi rachunkowe prowadzone w programie „Symfonia”.
5. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego a zamykane są na dzień kończący rok obrotowy.
6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą :
 - a) dziennik;
 - b) konta księgi głównej (syntetyka);
 - c) konta ksiąg pomocniczych (analityka);
 - d) zestawienie obrotu i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - e) wykaz środków aktywów i pasywów.
8. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
 - a) zasadę podwójnego księgowania;
 - b) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej i księgach pomocniczych;
 - c) odnośnie zapisów w dzienniku - zapewnia chronologiczne ujęcie wszystkich zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów oraz umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Za zapisy, które nie pozwalają na późniejszą modyfikację, uważa się zapisy zatwierdzone (zapisane do dziennika) przez osobę upoważnioną,

mającą uprawnienia do zatwierdzania (zapisywania do dziennika). Za termin zamknięcia miesiąca uważa się, termin, do którego należy sporządzić sprawozdanie, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Po tym terminie, nie później niż do dnia 20-następnego miesiąca, w przypadku istotnego błędu księgowego, mającego wpływ na rzetelność sprawozdania można dokonać korekty sprawozdań w danym miesiącu sprawozdawczym.

10. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych, będących podstawą błędnych zapisów ujęcia w księgach rachunkowych - z wyjątkiem dowodów zewnętrznych obcych otrzymanych od kontrahenta lub zewnętrznych własnych – przekazanych w oryginale kontrahentom, poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisania nowej, z zachowaniem czystości błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Takie poprawki muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu okresu.
11. Błędy stwierdzone w zapisach księgowych poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
12. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca korekty błędnych zapisów należy dokonać w miesiącu stwierdzenia błędu, z zastrzeżeniem, że błędy stwierdzone w zapisach danego roku obrotowego należy poprawić w danym roku sprawozdawczym do czasu zamknięcia ksiąg rachunkowych.
13. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 czerwca roku następnego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych.
14. Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedzającego lub w postaci jednokrotnego zapisu na kontach bilansu otwarcia. Bilanse otwarcia mogą być zaksięgowane w dowolnym momencie (nie trzeba czekać na wprowadzenie bilansów otwarcia, aby móc księgować bieżące dokumenty).
15. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:
 - a) do dziennika w danym okresie sprawozdawczym – miesiącu, należy wprowadzić w postaci zapisu księgowego, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym,
 - b) podstawą zapisów w księgach są rzetelne dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym i rachunkowym,

- c) dowody księgowe, dotyczące roku sprawozdawczego, kwalifikuje się do danego roku obrotowego, nie dłużej niż do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy tj. do dnia 31 marca następnego roku,
 - d) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - e) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - f) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
16. Zapisy na kontach księgi głównej (konta syntetyczne) prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości w tym:
- a) zasadą podwójnego zapisu,
 - b) zasadą memoriałową, stanowiącą, że w księgach rachunkowych Stowarzyszenia należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jego rzecz przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
17. Księgi pomocnicze stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasadą podwójnego zapisu.
18. Powiązanie konta syntetycznego z kontem analitycznym, zapewnia zgodność obrotów konta syntetycznego z sumą obrotów kont analitycznych, prowadzonych do danego konta, a także zgodność salda konta syntetycznego. Zgodność tą sprawdza się okresowo nie później niż na koniec każdego roku obrotowego za pomocą zestawienia obrotów i sald poszczególnych kont ksiąg pomocniczych, które należy sporządzić na koniec każdego roku obrotowego, co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
19. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga podjęcia odrębnej uchwały. Zapisy (obroty) i salda ksiąg pomocniczych są zgodne z zapisami księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się, w szczególności dla:
- a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych. Ewidencję wykazu środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ich umorzenia oraz planu amortyzacji,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków publicznoprawnych,
 - d) przychodów według poszczególnych rodzajów istotnych dla Stowarzyszenia,

- e) kosztów według poszczególnych rodzajów istotnych dla Stowarzyszenia,
- f) operacji bezgotówkowych i gotówkowych.

20. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej. Zawiera ono:

- a) symbole i nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Zasady ewidencji środków na kontach ksiąg głównych;

Załącznik nr 2 – Instrukcja kasowa;

Załącznik nr 3 – Instrukcja inwentaryzacyjna

Załącznik nr 4 – Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;

Załącznik nr 5 – Instrukcja w sprawie gospodarki aktywami trwałymi oraz rzeczowymi aktywami trwałymi;

Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie ksiąg rachunkowych

Podpisy Zarządu