



**Partnerstwo  
dla rozwoju  
Krajny**

**UCHWAŁA NR 4/2023**

**Zarządu**

**Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Rozwoju Krajny”  
z dnia 18 grudnia 2023 roku**

**w sprawie przyjęcia Polityki Rachunkowości**

Na podstawie art. 10 i innych postanowień ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) zebrani członkowie Zarządu na zebraniu w dniu 18 grudnia 2023 roku przyjęli Politykę Rachunkowości dla stowarzyszenia w formie załącznika do uchwały.

Uchwała została podjęta przez zebranych ilością głosów: 4 – za, 0 – przeciw, 0 – wstrzymujących się, w głosowaniu jawnym i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
1/ ELIGIUSZ KOMAROWSKI - prezes;

.....  
2/ RYSZARD GOŁAWSKI - wiceprezes;

.....  
3/ JÓZEF LEWANDOWSKI - członek;

.....  
4/ PRZEMYSŁAW KURDZIEKO - członek;

.....  
5/ KRZYSZTOF RUTKOWSKI - członek.

**Załącznik do UCHWAŁY NR ...../2023**  
**Zarządu**  
**Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Rozwoju Krajny”**  
**z dnia 18 grudnia 2023 roku**  
**w sprawie przyjęcia Polityki Rachunkowości**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **I.1. Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze**

Rokiem obrotowym jednostki jest dwanaście miesięcy w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia. W jego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze:

- a. miesiąc dla:
  - sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz dokonywania uzgodnień z dziennikiem i zapisami w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont syntetycznych oraz zamykania księgowania miesiąca,
  - rozliczenia kosztów działalności statutowej,
  - sporządzania deklaracji podatkowych i innych sprawozdań (informacji wewnętrznych), do których jednostka jest zobligowana,
- b. rok dla:
  - inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki, wyceny i rozliczenia różnic,
  - dokonania przeksięgowania kosztów i przychodów na wynik finansowy,
  - sporządzania sprawozdania finansowego, deklaracji podatkowych i innych sprawozdań, do których jednostka jest zobligowana.

### **I.2. Księgi rachunkowe**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są poza siedzibą firmy przez Biuro Podatkowo Rachunkowe K&K Partners na podstawie umowy o świadczenie usług księgowych z dnia 01.06.2023. Obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - dziennik,
  - księgę główną,
  - księgi pomocnicze,
  - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o program insert Rachmistrz i Gratyfikant. Szczegółowy opis systemu informatycznego dostępny jest w dokumencie „Szczegóły systemu informacyjnego”.
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych zawiera „Szczegóły systemu informacyjnego”.
4. Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w załączniku nr 1 do niniejszej polityki rachunkowości. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc ewidencję szczegółową według zasad określonych w załączonym planie kont.
5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:
  - wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i środków trwałych w budowie wraz z ewidencją odpisów umorzeniowych - w module środki trwałe
  - rozrachunków z kontrahentami - w module należności / zobowiązania
  - rozrachunków z pracownikami - w module kadry i płace;
  - operacji zakupu - bezpośrednio w systemie finansowo - księgowym;
  - operacji kasowych - bezpośrednio w systemie finansowo - księgowym;



- pozostałe operacje - bezpośrednio w systemie finansowo - księgowym.

### **I.3. Zakładowy Plan Kont**

1. Jednostka stosuje przyjęty i zaprezentowany w załączniku nr 1 Zakładowy Plan Kont. W razie zaistnienia potrzeby powinno się dokonać wprowadzenia nowych kont syntetycznych lub analitycznych zgodnie z zaprezentowanymi poniżej zasadami funkcjonowania zespołów kont.
2. Konta syntetyczne uzupełniane są kontami analitycznymi (księgi pomocnicze) określonymi w art. 17 ust. 1 u.o.r. i wskazanymi w podrozdziale powyżej.
3. Jednostka na bieżąco, w zależności od potrzeb informacyjnych, ma prawo wprowadzać zmiany do ksiąg pomocniczych zapewniając ich integralność i spójność.
4. Wprowadzane konta ksiąg pomocniczych muszą być przyporządkowane do kont księgi głównej. Wprowadzane konta syntetyczne muszą być przyporządkowane do odpowiednich pozycji sprawozdania finansowego, którego wartość tworzą. Przyporządkowanie nie może nastąpić później niż w chwili wprowadzania konta do ksiąg.
5. Na potrzeby ewidencji szczegółowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stosuje się tabele amortyzacyjne, dokumenty przyjęcia i likwidacji środków trwałych. Ewidencja środków trwałych i naliczania ich amortyzacji prowadzona jest odrębnym module środki trwałe.
6. Ewidencję szczegółową rozrachunków z dostawcami zagranicznymi prowadzi się w walutach obcych i w walucie polskiej. W przypadku prowadzenia rozrachunków z tym samym kontrahentem w różnych walutach obcych w ewidencji wyodrębnia się każdą z tych walut (przez symbol waluty lub odrębne konta analityczne).

### **I.4. Sprawozdanie finansowe**

1. Organizacja sporządza jednostkowe roczne sprawozdanie finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości i wg wzorów i zakresu określonych w ww. ustawie
2. Dla potrzeb sprawozdawczości organizacja sporządza sprawozdanie finansowe wg wzorów określonych w załączniku nr 6 do u.o.r.  
W skład tego sprawozdania wchodzi:
  - wprowadzenie do sprawozdania,
  - bilans,
  - rachunek zysków i stratDodatkowe informacje i objaśnienia.  
Sprawozdanie finansowe sporządzane jest w złotych.
3. Jeśli zaistnieją okoliczności uzasadniające konieczność poinformowania czytelników sprawozdania finansowego o istotnych zdarzeniach, dokonaniach mających odzwierciedlenie w sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowym organizacji zarząd wprowadza dodatkowe ujawnienia ponad te wskazane w załączniku nr 6.

## **II. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników inwentaryzacji**

Zasady inwentaryzowania składników majątkowych jednostka stosuje zgodnie z przepisami określonymi w art. 26 i 27 u.o.r. i zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej, która określa szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji, opis zakresów odpowiedzialności i organizacji prac.

## **III. Dowody księgowe**

### **III.1. Cechy dowodów księgowych**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi", które dzielą się na:
  - a. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - b. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - c. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b. korygujące poprzednie zapisy,
  - c. zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d. rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem komputerowych nośników danych, gdy podczas rejestrowania tych zapisów zapewnione są następujące warunki:
  - a. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - b. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - c. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - d. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
5. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
  - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W przypadku dokumentów związanych z realizacją określonych projektów w tym współfinansowanych ze środków unijnych konieczne jest uzupełnienie treści dowodu o informacje zgodne z wytycznymi dotyczącymi danego projektu w tym, co najmniej:

  - a. określenie nazwy i symbolu projektu, którego dokument dotyczy
  - b. wskazanie źródła finansowania
  - c. podpis osoby kierującej projektem lub osoby przez nią upoważnionej.



6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce należy przeliczyć na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
10. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, sposób postępowania z każdym z nich ustalono w Instrukcji obiegu dokumentów, gdzie wskazano, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

### **III.2. Kontrola dowodów księgowych**

1. Zarząd organizacji wprowadza kontrolę dowodów księgowych. Dowody księgowe obejmuje się kontrolą merytoryczną, formalną i rachunkową, której celem jest sprawdzenie legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych wyrażonych w tych dowodach.
2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z zamówieniem, umową, zleceniem i obowiązującymi przepisami oraz sprawdzeniu, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia ekonomicznego jednostki.
3. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez:
  - Pracownika w zakresie celowości zdarzenia, jakie dokumentuje dowód księgowy oraz prawidłowości merytorycznej;
  - Osobę upoważnioną do wprowadzenia danych do ksiąg rachunkowych w zakresie poprawności udokumentowania zdarzenia pod względem zgodności z przepisami prawa.
4. Kontrola formalna polega na stwierdzeniu zgodności formy i elementów dokumentu w szczególności zgodności z wymogami wobec dowodów księgowych określonymi w art. 20, 21 i 22 ustawy o rachunkowości oraz przepisach dotyczących podatku od towarów i usług (VAT). Kontrolę dokonuje osoba upoważniona do wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych.
5. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych sprawozdawczych oraz sposobu ujęcia w księgach (dekretacja) oraz potwierdzenie wykonania tej czynności podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacja na dokumentach księgowych wskazująca sposób ujęcia w księgach może nastąpić odręcznie lub automatycznie. Osoby sprawdzające dowód księgowy powinny na znak wykonania tych czynności zamieścić swoje podpisy na dowodzie.

### **III.3. Dekretacja dowodów księgowych**

1. Każdy dowód podlegający ujęciu w księgach rachunkowych, po sprawdzeniu powinien zostać zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez uprawnioną osobę. Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu polega na wskazaniu miesiąca, w którym dokument powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych oraz kont, na których operacja winna zostać zaksięgowana.



2. Nie ma potrzeby umieszczania tych danych, jeśli dowód księgowy jest przygotowywany za pomocą komputera, a technika przetwarzania danych wskazuje jednoznacznie sposób księgowania tego rodzaju dowodów.
3. Nie wymaga się umieszczania dekretów na dowodach księgowych bezpośrednio przekazywanych z modułów sprzedażowych, o ile zapewniona zostaje integralność zapisów w systemie finansowo-księgowym i sprzedażowym, a faktury sprzedaży ujmowane są w module FK wg ich numerów danych w module sprzedażowym.
4. Kierownik jednostki zarządza konieczność umieszczania danych dotyczących rodzaju kosztu i rodzaju projektu, którego ten koszt dotyczy na każdym dokumencie potwierdzającym poniesienie nakładów kosztowych. Osobą odpowiedzialną na umieszczenie tych informacji jest pracownik bądź bezpośrednio odpowiedzialny za poniesienie tego kosztu lub osoba przez niego wskazana.

#### **IV. Stosowane uproszczenia w ramach przyjętych zasad rachunkowości**

1. W księgach rachunkowych organizacji należy ująć wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego okresu sprawozdawczego. Dokonując kwalifikacji zdarzeń gospodarczych i podejmując decyzję o technicznym sposobie ich ujęcia należy kierować się definicją istotności zawartą w art. 4a u.o.r. oraz poniżej wskazanymi uproszczeniami.
2. Kierownik jednostki ma prawo w bardzo rzadkich sytuacjach podjąć decyzję o niezastosowaniu regulacji ustawy o rachunkowości. W szczególności dotyczyć to może okoliczności, gdy zastosowanie przepisu prawa bilansowego nie prowadziłoby do rzetelnego przedstawienia sytuacji finansowej i majątkowej organizacji.
3. Stosownie do przepisu art. 4 ust. 4 u.o.r. jednostka stosuje następujące uproszczenia:
  - nie dokonuje odpisów aktualizacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz należności oraz nie tworzy rezerw;
  - rezygnuje z tworzenia rozliczeń międzyokresowych biernych kosztów dotyczących przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;
  - organizacja nie wykorzystuje do wyceny aktywów i pasywów skorygowanej ceny nabycia i wartości godziwej;
  - zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty; niewykorzystane do końca roku materiały ujęte w koszty na koniec roku są inwentaryzowane i o wartość stwierdzonego stanu tych składników dokonuje się korekty kosztów nie później niż na dzień bilansowy;
  - koszty prenumerat, rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone w koszty w miesiącu ich poniesienia (otrzymania faktury) - z pominięciem konta międzyokresowego rozliczenia kosztów
  - ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4- koszty wg rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat oraz w układzie kalkulacyjnym zespołu kont 5 (wg rodzaju działalności);
  - wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, ustala się oddzielnie.

#### **Stosowane zasady wyceny aktywów i pasywów**

##### **V.1. Wartości niematerialne i prawne**

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki o wartości powyżej 10.000 zł netto. W szczególności są to licencje na oprogramowanie oraz prawa autorskie do zdjęć i materiałów autorskich wykorzystywanych w działalności organizacji. Wartości niematerialne i prawne o wartości do 10.000 zł netto zalicza się bezpośrednio w koszty zużycia materiałów w miesiącu zakupu tych aktywów.

Wartości niematerialne i prawne wyceniane są według cen nabycia (lub kosztów wytworzenia) pomniejszonych o dotychczasowe umorzenie. Amortyzację rozpoczyna się w



miesiącu następującym po miesiącu oddania do użytkowania i nalicza się wg stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, przy zastosowaniu metody liniowej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy dokonuje się inwentaryzacji posiadanych wartości niematerialnych i prawnych w drodze weryfikacji.

## **V.2. Rzeczowe aktywa trwale**

### **Środki trwale**

Za środki trwale uznaje się składniki majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej 10.000 zł netto. Aktywa o wartości do 10.000 zł netto zalicza się bezpośrednio w koszty zużycia materiałów w miesiącu zakupu tych aktywów albo w miesiącu następnym.

Środki trwale wyceniane są według cen nabycia (lub kosztów wytworzenia) pomniejszonych o dotychczasowe umorzenie. Amortyzację rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu oddania do użytkowania i nalicza się wg stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy z 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1406 ze zm.) - dalej u.p.d.o.p., a także ustalonych indywidualnie zgodnie z art. 16j-16m u.p.d.o.p. Amortyzację oblicza się przy zastosowaniu metody liniowej. Jeśli przewidywany okres użytkowania składnika aktywów jest istotnie różny od wynikającego z zastosowania przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, należy wysokość stawki amortyzacyjnej ustalić indywidualnie.

### **Środki trwale w budowie**

Środki trwale w budowie są zaliczane do aktywów trwałych środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Wycenia się je w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

### **Środki trwale przyjęte w leasing**

W związku z art. 3 ust. 6 u.o.r. organizacja kwalifikuje wszystkie umowy najmu, dzierżawy i podobne, w tym leasingowe zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

## **V.3. Należności długoterminowe**

Do należności długoterminowych zalicza się tytuły wymagalne w okresie dłuższym niż 12 najbliższych miesięcy z wyjątkiem należności wynikających z statutowej działalności organizacji. Należności długoterminowe wycenia się:

- na dzień ich powstania według wartości nominalnej, a jeżeli są wyrażone w walucie obcej podlegają przeliczeniu według kursu średniego NBP na ten dzień lub po kursie ustalonym w innym wiążącym jednostkę dokumencie (np. celnym),
- na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o dokonane w uzasadnionych przypadkach odpisy aktualizujące. Należności wyrażone w walutach przelicza się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez NBP na ten dzień.

## **V.4. Inwestycje długoterminowe**

Organizacja nie posiada i nie będzie posiadała zgodnie ze statutem inwestycji długoterminowych. Stosowne zasady wyceny zostaną ustalone w drodze aneksu do niniejszego opracowania w momencie zmiany statutu i wystąpienia podobnych zdarzeń.

## **V.5. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe**

Organizacja nie dokonuje długoterminowych rozliczeń międzyokresowych ani nie ustala zgodnie z art. 37 ust. 10 u.o.r. aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego



## **V.6. Rzeczowe aktywa obrotowe**

1. Rzeczowe aktywa obrotowe ujmuje się w księgach wg cen rzeczywistych. Organizacja nie stosuje cen ewidencyjnych.
2. Materiały nabyte w celu prowadzenia działalności innej niż wytwórcza odpisuje się w cenie nabycia w koszty w dacie ich zakupu.
3. Materiały nabyte w celu wytworzenia produktów ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej w cenie nabycia i odpisuje w koszty w chwili ich przekazania do zużycia. Niezużyte na dzień bilansowy materiały wycenia się w wartościach nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
4. Wytworzone produkty ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej w kosztach wytworzenia obejmujących wszystkie nakłady racjonalnie związane z ich produkcją. Na dzień bilansowy wycenia się je w kosztach wytworzenia.
5. Towary nabyte w celu odsprzedaży ujmuje się wg wycenia wg cen nabycia, a nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia w wartościach nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
6. Towary nabyte nieodpłatnie ujmuje się w wartościach określonych przez darczyńcę, a w przypadku ich braku w cenach rynkowych tj. sprzedaży podobnych dóbr. Można takie towary ujmować w ewidencji pozabilansowej nie później jednak niż do dnia bilansowego.

## **V.7. Należności krótkoterminowe**

Obejmują one ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Na dzień powstania należności wycenia się w wartości nominalnej. Na dzień bilansowy należności wyceniane są kwocie wymaganej zapłaty. Odsetki od należności przeterminowanych szacowane są nie rzadziej niż na dzień bilansowy, z tym, że decyzję o obciążeniu kontrahenta podejmuje każdorazowo Zarząd organizacji.

Ujmowanie należności w walutach obcych na dzień ich powstania i nie rzadziej niż na dzień bilansowy dokonywane jest zgodnie z art. 30 u.o.r. Z tym, że w przypadku otrzymania zapłaty należności wyrażonej w walucie obcej na rachunek PLN stosuje się kurs kupna banku, z którego organizacja korzysta.

## **V.8. Inwestycje krótkoterminowe**

Organizacja zgodnie ze statutem może posiadać inwestycje krótkoterminowe w postaci środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bieżących oraz lokaty krótkoterminowe. Organizacja nie posiada innych inwestycji krótkoterminowych.

Odsetki od lokat są dopisywane wg zasad wynikających z zawartych umów lokat.

Środki pieniężne w walucie obcej na rachunku bankowym i w kasie ewidencjonuje się w ciągu roku wg metody FIFO (pierwsze weszło pierwsze wyszło).

Na dzień bilansowy środki pieniężne wycenia się w wartości nominalnej, a lokaty bankowe w wartości odsetek uzyskanych do tego dnia. Posiadane waluty obce wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty obcej przez NBP obowiązującym w dniu bilansowym.

## **V.9. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe**

Organizacja dokonuje rozliczeń międzyokresowych kosztów celem zachowania współmierności przychodów i kosztów. Rozliczaniu w czasie podlegają poniesione wydatki, które dotyczą kosztów (lub przychodów) następnym okresie obrotowym, za wyjątkiem kosztów prenumerat, rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji, które są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury). Rozliczanie w czasie w szczególności dotyczy nakładów związanych z projektami, które będą realizowane i rozliczane w przyszłych okresach sprawozdawczych. Opłaty polis ubezpieczeniowych oraz podatek od nieruchomości podlegają rozliczeniu w czasie bez względu na ich wartość



Organizacja rozlicza poszczególne tytuły wydatków stosownie do etapu realizacji projektu lub miesięcznie w zależności od rodzaju tego nakładu. W przypadku jednak, gdy dany wydatek nie przekracza kwoty 10.000 zł Organizacja zalicza go jednorazowo w koszty okresu, którego dotyczy.

#### **V.10. Fundusze własne**

Fundusze własne wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej ujmując je w księgach rachunkowych według ich rodzajów i zasad określonych przepisami prawa - umowy/statutu organizacji.

Fundusz podstawowy wykazuje się w wartości ustalonej w umowie/statucie wpisanej do KRS.

Na kapitał własny w pozycji "zyski i straty z lat ubiegłych" odnosi się:

- korekty popełnionych w poprzednich latach błędów podstawowych, w następstwie których sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie nie można uznać za przedstawiające sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy w sposób rzetelny i jasny,
- skutki zmian zasad wyceny.

#### **V.11. Rezerwy**

Organizacja, jako jednostka mikro nieprowadząca działalności gospodarczej zgodnie z art. 3 ust. 1a pkt 2 u.o.r. niestosująca zasady ostrożności nie tworzy rezerw.

#### **V.12. Zobowiązania długo i krótkoterminowe**

Zobowiązania wyceniane są:

- na dzień ich powstania według wartości nominalnej, a jeżeli są wyrażone w walucie obcej podlegają przeliczeniu według kursu średniego NBP na ten dzień lub po kursie ustalonym w innym wiążącym jednostkę dokumencie (np. celnym),
- na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty (tj. wraz z odsetkami oszacowanymi we własnym zakresie z uwzględnieniem not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów). Zobowiązania wyrażone w walutach przelicza się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez NBP na ten dzień.

#### **V.13. Rozliczenia międzyokresowe**

Rozliczenia międzyokresowe przychodów oraz odnoszenie ich skutków finansowych obejmują w szczególności:

- równowartość otrzymanych od odbiorców lub należnych środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w przyszłych okresach sprawozdawczych,
- otrzymane środki pieniężne na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do odrębnych przepisów nie zwiększają one kapitałów własnych; zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają równolegle do odpisów amortyzacyjnych- umorzeniowych pozostałe przychody operacyjne; do środków trwałych i kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł zasady te stosuje się odpowiednio w odniesieniu także do przyjętych nieodpłatnie (także w formie darowizny) środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **VI. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów oraz ustalania wyniku finansowego**

#### **VI.1. Ewidencja kosztów**

1. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 i 5 z rozwinięciem analitycznymi, zgodnie z załączonym planem kont.
2. W zespole 4 są ujmowane koszty proste wg klasyfikacji rodzajowej w podziale bardziej szczegółowym niż wynika to z wymogów sprawozdawczości finansowej tj.:

- \* amortyzacja,
  - \* zużycie materiałów i energii,
  - \* usługi obce,
  - \* podatki i opłaty,
  - \* wynagrodzenia,
  - \* pozostałe koszty zatrudnienia,
  - \* pozostałe koszty rodzajowe.
3. Podział analityczny ww. grup następuje ze względu na cele sprawozdawczości z działalności oraz dla wyodrębnienia kosztów niestanowiących kosztów uzyskania przychodu.
  4. Ewidencją kosztów według rodzajów nie obejmuje się:
    - \* pozostałych kosztów operacyjnych, odnoszonych wprost na właściwe konta grupy 76,
    - \* kosztów operacji finansowych, w tym odsetek i prowizji bankowych od kredytów, gwarancji itp. - konta grupy 75,
    - \* kosztów prostych związanych z usuwaniem szkód losowych - konta grupy 76,
    - \* kosztów obciążających bezpośrednio środki trwałe w budowie lub inne składniki aktywów trwałych - konta zespołu 0.
  5. Ewidencję kosztów według rodzajów można uznać za kompletną, jeżeli na kontach zostały ujęte wszystkie operacje gospodarcze dotyczące okresu sprawozdawczego. W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznie poniesionych kosztach w okresie sprawozdawczym w odniesieniu do operacji gospodarczych, dla których nie otrzymano jeszcze dokumentów od kontrahentów, wystawia się własne dowody wewnętrzne (np. na dostawy niefakturowane, świadczenia okresowe za energię, czynsz i inne). Ewentualne różnice, jakie mogą powstać po otrzymaniu dokumentów obcych, ujmuje się w okresie sprawozdawczym, w którym dokumenty te otrzymano, jeżeli wcześniej nastąpiło zamknięcie ksiąg rachunkowych dla danego okresu sprawozdawczego.
  6. W ramach zespołu 5 jednostka ujmuje koszty w podziale na działalność statutową - odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego z wyodrębnieniem kosztów administracyjnych. Podział analityczny w ramach zespołu 5 jest dostosowany do potrzeb sprawozdawczości z działalności organizacji oraz realizowanych projektów.
  7. Koszty działalności statutowej to zużycie nakładów związanych z wykonywaniem działalności wskazanej jako statutowa organizacji. W szczególności są to koszty wynagrodzeń i podróży służbowych osób zatrudnionych bezpośrednio przy realizacji programu, materiały zużyte oraz usługi obce i pozostałe koszty dotyczące bezpośrednio realizowanych zadań i programów, a także koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych bezpośrednio przy działalności statutowej. Do kosztów statutowych zaliczane będą również, w części dotyczącej działalności statutowej, opłaty stałe. W szczególności są to koszty wynajmu biura, koszty rozmów telefonicznych i mediów.

Koszty działalności statutowej dzielone są na koszty działalności odpłatnej, nieodpłatnej i pozostałej z dalszym podziałem wg realizowanych projektów. Odrębnym kontem będzie konto służące wyodrębnieniu nakładów finansowych z 1%, jeśli organizacja uzyska status OPP.
  8. Kosztami administracyjnymi są koszty związane z prowadzeniem ogólnym działalności organizacji non profit. Są to w szczególności koszty związane z utrzymaniem biura (czynsze, energia elektryczna, telefony, materiały biurowe itp.), których nie można powiązać bezpośrednio z realizowanymi działaniami statutowymi.

## **VI.2. Ustalanie wyniku finansowego**

1. Rachunek zysków i strat (wyników) sporządzany jest w postaci porównawczej zgodnie z załącznikiem nr 4 do u.o.r.



2. Wynik działalności operacyjnej powstaje z różnicy pomiędzy przychodami bieżącej działalności statutowej (przychodami ze składek członkowskich, dotacji, subwencji, darowizn, przeznaczonymi na finansowanie bieżącej działalności statutowej) prezentowanymi jako przychody ze sprzedaży, a kosztami tej działalności, powiększonymi o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnoadministracyjnych działalności statutowej.
3. Wynik działalności operacyjnej jest korygowany o pozostałe przychody i pozostałe koszty ustalane zgodnie z przepisami prawa bilansowego.
4. Ustalenie wyniku finansowego następuje przez przeksięgowania na konto 860 Wynik finansowy.
5. Na stronę Wn konta Wynik finansowy przeksięgowuje się:
  - sumy poniesionych kosztów ujętych na koncie zespołu 4 z wyłączeniem konta Rozliczenie kosztów,
  - zmniejszenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych ujętego na koncie Rozliczenie kosztów - strona Ma,
  - wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia,
  - wartości sprzedanych materiałów,
  - pozostałych kosztów operacyjnych,
  - kosztów operacji finansowych,
  - podatek dochodowy i inne obowiązkowe zmniejszenia wyniku finansowego.
6. Na stronę Ma konta Wynik finansowy przeksięgowuje się:
  - przychody ze sprzedaży towarów i materiałów,
  - otrzymane dotacje podmiotowe i celowe,
  - przychody finansowe,
  - pozostałe przychody operacyjne,
  - zwiększenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych ujętego na koncie Rozliczenie kosztów - strona Wn konta 490.
7. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:
  - saldo Wn stratę netto,
  - saldo Ma zysk netto.
8. Wynik finansowy ustalony na koncie 860 pozostaje na tym koncie do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego w trybie określonym w art. 53 ust. 1 u.o.r., a pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego jest przenoszony na konto 820 Rozliczenie wyniku finansowego.

## **VII. System ochrony danych księgowych**

Ustalone poniżej zasady obowiązują wszystkich użytkowników systemu finansowo-księgowego i podsystemów współpracujących z systemem rachunkowości organizacji wspomaganym za pomocą komputerów.

### **VII.1. Zasady ochrony danych, ich zbiorów, programów i nośników informacji w systemie komputerowym**

Ze względu na szereg zagrożeń w przetwarzaniu danych księgowych za pomocą komputera uzyskane dane, ich zbiory, programy i nośniki danych finansowo - księgowych podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwości:

- a. całkowitej utraty danych,
- b. częściowej utraty danych,
- c. uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- d. celowego wprowadzania błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- e. wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,
- f. inne zagrożenia.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.



Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu poniższych ustaleń oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła oraz przestrzeganiu zachowania poufności haseł. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

### **Kopie zapasowe i zabezpieczenie nośników danych**

W celu zapobieżenia istniejącym zagrożeniom wprowadza się następujące reguły do ścisłego przestrzegania przez pracowników służby finansowo - księgowej, informatyków i pozostałych użytkowników systemu, a mianowicie:

1. wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na pendrive oraz płytach CD (adekwatnie serwerze),
2. wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej, co należy wykonywać przy każdorazowym wprowadzaniu danych do komputera,

### **Zasady bezpieczeństwa**

W celu ochrony danych i ich zbiorów przed możliwością ich całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń wprowadza się, jako obowiązujące niżej podane zasady do ścisłego przestrzegania:

1. od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
2. od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami organizacji poza godzinami pracy,
3. od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych (UPS) lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
4. od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera (lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
5. od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
6. od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników niepoddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

### **VII.2. Zasady i czas przechowywania dowodów księgowych, dokumentacji zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych**

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący rok obrotowy przechowuje się w siedzibie organizacji - w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.
2. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:
  - a. dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,



- b. księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
  - c. sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.
3. Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.
  4. Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:
    - a. przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
    - b. znaczących umów,
    - c. dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa organizacji,
    - d. innych wyjątkowo ważnych dokumentów.
  5. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.
  6. Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają trwałemu przechowywaniu. W przypadku zakończenia działalności przez organizację Zarząd, który jako ostatni pełnił tę funkcję, jest odpowiedzialny za przekazanie tych danych do odpowiedniego archiwum
  7. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w organizacji, co najmniej:
    - a. dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
    - b. księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
    - c. imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 10 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
    - d. dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym - przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
    - e. dokumenty inwentaryzacyjne - po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
    - f. dowody księgowe za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; ze względów podatkowych należałoby przechowywać te dowody księgowe przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
    - g. pozostałe dowody księgowe i sprawozdania - przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.
  8. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:
    - a. w siedzibie organizacji do wglądu; wymaga jednak zgody prezesa zarządu organizacji lub upoważnionej przez niego osoby,
    - b. poza siedzibą organizacji wymaga pisemnej zgody prezesa zarządu oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**VIII. Przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzona jest wyodrębniona księgowość w postaci kont analitycznych zgodnie z wytycznymi instytucji udzielającej wsparcia.**

**Załącznik nr 1 do Polityki Rachunkowości**  
**Wykaz kont księgi głównej dla organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej**

**Zespół 0 - Aktywa trwale**

- 010 Środki trwale
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 070 Umorzenie środków trwałych
- 075 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Środki trwale w budowie

W zależności od zapotrzebowania można tworzyć konta pozabilansowe np.

- 091 Środki trwale dzierżawione i w leasingu operacyjnym
- 092 Środki trwale otrzymane w nieodpłatny zarząd

**Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe oraz inne krótkoterminowe aktywa finansowe**

- 100 Kasa
- 130 Rachunek bankowy PLN
- 131 Rachunek dewizowy
- 135 Kredyty bankowe
- 136 Inne rachunki bankowe - rachunki lokat
- 137 Inne rachunki bankowe - rachunki prowadzone na rzecz beneficjentów
- 145 Inne środki pieniężne
- 146 Inne aktywa pieniężne
- 149 Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Należności od odbiorców
- 202 Zobowiązania wobec dostawców
- 204 Należności od odbiorców zagranicznych
- 205 Zobowiązania wobec dostawców zagranicznych
- 220 Rozliczenia z budżetem
- 221 Rozrachunki z tytułu VAT naliczonego
- 222 Rozrachunki z tytułu VAT należnego
- 223 Rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym
- 224 Rozrachunki z ZUS
- 229 Inne rozrachunki publicznoprawne
- 230 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 249 Pozostałe rozrachunki

**Zespół 3 - Materiały i towary**

- 301 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały
- 330 Towary

**Zespół 4-Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 401 Amortyzacja
- 402 Zużycie materiałów i energii
- 403 Usługi obce
- 404 Podatki i opłaty
- 405 Wynagrodzenia
- 406 Świadczenia na rzecz pracowników i wolontariuszy
- 409 Pozostałe koszty



490 Rozliczenie kosztów

**Zespól 5 - Koszty wg typu działalności**

500 Koszty realizacji zadań statutowych - działalność nieodpłatna pożytku publicznego

501 Koszty realizacji zadań statutowych - działalność odpłatna pożytku publicznego

502 Koszty realizacji zadań statutowych – pozostała działalność statutowa

505 Koszty działań realizowanych z 1%

550 Koszty administracyjne

**Zespól 6 - Produkty i rozliczenia międzyokresowe**

601 Produkty

602 Produkcja niezakończona

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespól 7 - Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem**

701 Przychody z działalności statutowej

710 Przychody ze sprzedaży produktów

711 Koszty sprzedanych produktów

730 Przychody ze sprzedaży towarów

731 Koszty sprzedanych towarów

740 Przychody ze sprzedaży materiałów

741 Koszty sprzedanych materiałów

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

**Zespól 8 - Fundusze i wynik finansowy**

800 Fundusz statutowy

820 Rozliczenie wyniku finansowego

840 Przychody rozliczane w czasie

860 Wynik finansowy

870 Podatek dochodowy (jeżeli wypracowany przez organizację dochód zostanie przeznaczony na inne cele niż działalność statutowa)

**Zespól 9 – Konta pozabilansowe**

900 Konto techniczne

901 Wyszczególnię operacji celowych