

## INFORMACJE OGÓLNE

1) nazwa organizacji, siedziba i adres albo miejsce zamieszkania i adres oraz numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji,

FUNDACJA NA RZECZ POMOCY DZIECIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM "NOWA NADZIEJA" Z SIEDZIBĄ W KALISZU  
UL. NOWY ŚWIAT 13 62-800 KALISZ KALISZ WIELKOPOLSKIE nr KRS 0000321541

2) wskazanie czasu trwania działalności jednostki, jeżeli jest ograniczony,

### NIEOGRANICZONY

3) wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym,

01.01.2015-31.12.2015

4) wskazanie zastosowanych zasad rachunkowości przewidzianych dla jednostek mikro z wyszczególnieniem wybranych uproszczeń,

1. Bilans zawiera informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 4 do ustawy, 2. Uproszczony jest zakres informacyjny rachunku zysków i strat, a jego zakres wskazany w załączniku nr 4 (art. 47 ust. 4 pkt 4 uor) 3. Jednostka nie sporządza: - zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym (art. 48a ust. 3 uor), - rachunku przepływów pieniężnych (art. 48b ust. 4 uor), - sprawozdania z działalności jednostki, ponieważ sporządza informację uzupełniającą do bilansu

5) wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości oraz czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności,

Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności przez jednostkę. Nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności

6) omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), pomiaru wyniku finansowego oraz sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.

I. ORGANIZACJA: 1. Za księgowość w Fundacji odpowiedzialny jest Zarząd Fundacji. 2. Za prowadzenie rozliczeń finansowych odpowiedzialny jest Zarząd Fundacji 3. Za prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiedzialne jest Biuro Rachunkowe z którym podpisana jest stosowna umowa. 4. Dokumenty księgowe

Fundacji (wersje papierowe i elektroniczne) są przechowywane w Oddziale Fundacji w Rososzycy, ul. Kaliska 4 oraz w Oddziale w Kaliszu, ul. Skalmierzycka 10 5. Wszystkie operacje księgowe – wpływy i wydatki są realizowane przez konto bankowe Fundacji. 6. Fundacja nie prowadzi kasy gotówkowej. 7. Polityka Rachunkowości Fundacji jest dostosowana do: a) Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości - Dz. U. nr 121, poz 591 z późn. zmianami b) Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) c) Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji - Dz. U. z dnia 22 maja 2001r. nr 50, poz. 529, d) Rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2011r. w sprawie rocznego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego - Dz. U.

nr 80, poz. 43 8.  
Rachunkowość  
Fundacji dostosowana  
jest tak aby dostarczyć  
informacje o  
zdarzeniach  
gospodarczych aby  
zadośćuczynić  
wymogom w/w  
czterem aktom  
prawnym o których  
mowa w punkcie 7. II.  
ROK OBROTOWY I  
OKRESY  
SPRAWOZDAWCZE  
FUNDACJI 1. Rokiem  
obrotowym jest rok  
kalendarzowy tj. 12  
miesięcy od 1 stycznia  
do 31 grudnia. 2.  
Krótsze okresy  
sprawozdawcze  
wchodzące w skład  
roku obrotowego to  
miesięczne okresy  
sumowania obrotów  
na kontach księgi  
głównej w celu  
ustalenia poziomu  
uzyskiwanych  
przychodów i kosztów  
oraz ustalania wyniku  
finansowego dla  
potrzeb podatkowych,  
o ile będzie istniał taki  
obowiązek. 3. Bilans  
oraz rachunek zysków  
i strat za okres krótszy  
niż rok obrotowy  
może zostać  
sporządzony w razie  
zaistnienia takiej  
potrzeby. III. WYCENA  
AKTYWÓW I  
PASYWÓW FUNDACJI  
1. Środki trwałe oraz  
wartości niematerialne  
i prawne wycenia się  
wg. ceny nabycia lub  
kosztów wytworzenia,  
a w przypadku

obowiązkowej aktualizacji wyceny środków trwałych w wartości przeszacowanej, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

a) środki trwałe do wartości 1500 zł ujmowane będą bezpośrednio w koszty materiałów z pominięciem ewidencji środków trwałych b) przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 3500 zł amortyzuje się poprzez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości w miesiącu przekazania do użytkowania. c) przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej wyższej jednostkowo od 3500 zł, zalicza się do środków trwałych i amortyzuje się począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu do użytkowania. d) środki trwałe amortyzowane są metodą liniową. e) stawki amortyzacyjne pokrywają się ze stawkami amortyzacyjnymi przyjętymi dla celów podatku dochodowego od

osob prawnych. t)  
wartości niematerialne  
i prawne amortyzuje  
się przy uwzględnieniu  
minimalnych długości  
okresów amortyzacji  
określanych w  
przepisach  
podatkowych. g)  
wartości niematerialne  
i prawne o wartości  
początkowej nie  
przekraczającej kwoty  
określonej w  
przepisach  
podatkowych jako  
dolna kwota, od której  
składniki majątku  
zalicza się do wartości  
niematerialnych i  
prawnych, odpisuje się  
jednorazowo w koszty.

2. Nieruchomości oraz  
wartości niematerialne  
i prawne zaliczane do  
inwestycji - wyceny na  
dzień zakupu  
dokonuje się w cenie  
nabycia, którą na  
dzień bilansowy  
koryguje się do  
wartości rynkowej.  
Skutki korekty oraz  
przekwalifikowania  
inwestycji między  
krótko -, a  
długoterminowymi  
dokonuje się zgodnie  
z art. 35 ustawy o  
rachunkowości. 3.  
Środki trwałe w  
budowie na koniec  
okresu  
sprawozdawczego  
wyceniane są w  
wysokości ogółu  
kosztów  
pozostających w  
bezpośrednim  
związku z ich  
nabyciem i

wytworzeniem,  
pomniejszonych o  
odpisy z tytułu trwałej  
utrąty wartości. 4.

Należności  
długoterminowe  
wycenia się: a) 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 dokumentie  
(np. celnym), b) na  
dzień bilansowy w  
kwocie wymaganej  
zapłaty, z  
zachowaniem  
ostrożności,  
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. c) odpisu  
aktualizującego  
wartość należności  
dokonuje się metodą  
szczegółowej  
identyfikacji odbiorcy.  
Nie stosuje się odpisu  
ogólnego. 5.

Rzeczowe składniki  
aktywów obrotowych  
wycenia się wg cen  
nabycia lub kosztów  
wytworzenia nie  
wyższych od cen ich  
sprzedaży netto na  
dzień bilansowy, tj. z

uzupełnieniem

uwzględnieniem  
odchyień od cen  
ewidencyjnych i  
pomniejszonych o  
odpisy aktualizacyjne.

6. Należności wycenia  
się w kwocie  
wymaganej zapłaty  
pomniejszonej o  
odpisy aktualizacyjne.

a) operacje zapłaty  
należności na  
rachunku bankowym  
wyrażone w walutach  
obcych ujmuje się w  
księgach  
rachunkowych na  
dzień ich

przeprowadzenia po  
kursie kupna walut  
stosowanym przez  
bank 7. Rzeczowe

składniki aktywów  
obrotowych wycenia  
się wg cen nabycia lub  
kosztów wytworzenia

nie wyższych od cen  
ich sprzedaży netto na  
dzień bilansowy, tj. z  
uwzględnieniem

odchyień od cen  
ewidencyjnych i  
pomniejszonych o  
odpisy aktualizacyjne.

8. Zobowiązania  
wycenia się w kwocie  
wymagającej zapłaty

a) jeżeli są wyrażone  
w walucie obcej  
podlegają  
przeliczeniu według  
kursu sprzedaży walut  
stosowanym przez

bank b) wszelkie  
papiery wartościowe  
wyceniane są wg cen  
nabycia c) w Fundacji

nie tworzy się rezerw  
na przyszłe  
świadczenia  
pracownicze, takie jak  
odprawy emerytalne

oprawy emerytalne  
oraz nagrody  
jubileuszowe, jak  
również rezerw na  
przyszłe  
zobowiązania. d)  
Fundusze własne  
wycenia się w ich  
wartości nominalnej.  
e) Środki pieniężne  
wycenia się w ich  
wartości nominalnej. f)  
Pozostałe aktywa i  
pasywa wycenia się w  
ich wartości  
nominalnej. IV.

#### INWENTARYZACJA 1.

Inwentaryzację  
środków trwałych oraz  
maszyn i urządzeń  
wchodzących w skład  
środków trwałych w  
budowie,  
przeprowadza się raz  
w ciągu 4 lat 2.

Inwentaryzację  
rzeczowych aktywów  
obrotowych  
przeprowadza się  
metodą spisu z natury  
na ostatni dzień roku  
obrotowego. W  
trakcie roku  
obrotowego rzeczowe  
aktywa odnoszone są  
bezpośrednio w  
koszty w momencie  
ich zakupu lub  
wytworzenia. 3. W  
drodze uzyskania  
potwierdzenia salda  
na ostatni kwartał roku  
obrotowego, do 15  
dnia następnego roku  
aktywa finansowe  
zgromadzone na  
rachunkach  
bankowych 4. W  
drodze uzyskania  
potwierdzenia salda  
na ostatni kwartał roku  
obrotowego, do 15



obrotowego, do 15  
dnia następnego roku  
- należności 5. W  
drodze weryfikacji  
poprzez porównanie  
danych zawartych w  
księgach  
rachunkowych z  
danymi wynikającymi  
z dokumentów na  
ostatni dzień każdego  
roku obrotowego: a)  
należności i  
zobowiązania z  
tytułów  
publicznoprawnych, b)  
inne aktywa i pasywa,  
których  
zinwentaryzowanie w  
drodze spisu z natury  
lub uzgodnienie z  
przyczyn  
uzasadnionych nie  
było możliwe, a więc  
są to m.in.: • środki  
trwałe w budowie z  
wyjątkiem maszyn i  
urządzeń, • wartości  
niematerialne i  
prawne, • inwestycje  
zaliczone do aktywów  
trwałych, • rozliczenia  
międzyokresowe  
przychodów i kosztów,  
• kapitały (fundusze)  
własne, • rezerwy, •  
aktywa i pasywa  
ewidencjonowane  
pozabilansowo. 6. Nie  
wymagają pisemnego  
potwierdzenia salda:  
a) rozrachunki z  
podopiecznymi  
Fundacji b)  
rozrachunki z osobami  
fizycznymi oraz  
podmiotami  
gospodarczymi nie  
prowadzącymi ksiąg  
rachunkowych, c)  
rozrachunki objęte  
powództwem

.....  
sądowym lub  
postępowaniem  
egzekucyjnym, d)  
należności i  
zobowiązania wobec  
pracowników, e)  
rozrachunki z tytułów  
publicznoprawnych V.  
**SPRAWOZDAWCZOŚĆ**  
1. Sprawozdanie  
finansowe sporządza  
się na dzień  
zamknięcia ksiąg  
rachunkowych. 2.  
Sprawozdanie  
finansowe obejmuje:  
a) Wprowadzenie, b)  
Bilans, c) Rachunek  
zysków i strat, d)  
Informację  
dodatkową. 3.  
Rachunek zysków i  
strat (wyników)  
prowadzony jest w  
wariancie  
porównawczym 4.  
Bilans i Rachunek  
zysków i strat w  
wariancie  
porównawczym  
sporządzany będzie  
na koniec roku  
obrotowego według  
stanu na dzień  
bilansowy, tj. 31  
grudnia każdego roku,  
5. Sporządzone za rok  
obrotowy  
sprawozdanie  
finansowe podlega  
zatwierdzeniu przez  
Zarząd w ciągu 6  
miesięcy od dnia  
bilansowego. 6.  
Sprawozdanie  
merytoryczne z  
działalności  
organizacji pożytku  
publicznego za każdy  
rok obrachunkowy  
sporządza się zgodnie

---

z wymogami  
Rozporządzenia  
Ministra  
Sprawiedliwości z  
dnia 8 maja 2001r. w  
sprawie ramowego  
zakresu sprawozdania  
z działalności fundacji  
- Dz. U. z dnia 22 maja  
2001r. nr 50, poz. 529  
oraz według wzoru  
wynikającego z  
Rozporządzenia  
Ministra pracy i  
Polityki Społecznej z  
dnia 23 marca 2011r.  
w sprawie rocznego  
sprawozdania  
merytorycznego z  
działalności  
organizacji pożytku  
publicznego - Dz. U.  
nr 80, poz. 43. VI.

ZAKŁADOWY PLAN  
KONT 1. Wykaz kont  
księgi głównej  
obowiązujący do  
31.12.2014 roku  
stanowi Załącznik nr 1.  
2. Wykaz kont księgi  
głównej obowiązujący  
od 01.01. 2014 roku  
stanowi Załącznik nr 2.  
3. Zdarzenia na  
kontach księgi  
głównej grupuje się, a  
konta księgi głównej  
uzupełnia się  
ewidencją  
szczegółową  
(analityczną), stosując  
zasady określone  
Załącznikiem nr 3. 4.  
Konta ksiąg  
pomocniczych  
prowadzi się do kont  
syntetycznych  
objętych i  
wymienionych w  
Załączniku nr 1 i w  
Załączniku nr 2.

Poszczególne operacje na kontach ksiąg pomocniczych (tj. kontach analitycznych) grupuje się w oparciu o prowadzoną dla każdego konta z wymienionych w Załączniku nr 1 i Załączniku nr 2 szczegółową ewidencję analityczną.

a) Ewidencję analityczną prowadzi się dla:

- środków trwałych, w tym dla środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych;
- rozrachunków z dostawcami;
- rozrachunków z odbiorcami;
- rozrachunków z podopiecznymi Fundacji;
- kosztów;
- przychodów.

a) Ewidencja kosztów Fundacji odbywa się przy użyciu kont zespołu „4” i „5”. Dla celów dostarczenia informacji sprawozdawczych wyodrębniono konta pozabilansowe - konta zespołu "5" według, których koszty dzieli się na:

- koszty działalności statutowej
- koszty działalności nieodpłatnej
- koszty działalności gospodarczej
- koszty administracyjne.

5. Dla celów

sprawozdawczych  
dokonuje się podziału  
kosztów wg rodzaju 6.  
Koszty przypisane  
bezpośrednio do  
działalności  
statutowej  
nieodpłatnej  
odnoszone są  
bezpośrednio na  
koszty działalności  
statutowej  
nieodpłatnej,  
natomiast koszty  
administracyjne  
odnoszone są  
bezpośrednio na  
konta kosztów  
administracyjnych. 7.  
W ramach kosztów  
działalności  
statutowej  
nieodpłatnej  
wyodrębnia się: a)  
koszty działalności  
statutowej  
nieodpłatnej  
finansowane ze  
środków  
pochodzących z  
wpływów z 1% b)  
koszty działalności  
statutowej  
nieodpłatnej  
finansowane z  
darowizn c) koszty  
działalności  
statutowej  
nieodpłatnej  
finansowane z  
pozostałych środków ,  
np. z dotacji. 8. W  
odniesieniu do  
kosztów o których  
mowa w p. 9 prowadzi  
się odrębnie dla  
podpunktów a), b) i c)  
odpowiednie konta  
analityczne 9.  
Przychody dzieli się  
na: a) przychody

działalności  
statutowej  
nieodpłatnej b)  
przychody działalności  
gospodarczej c)  
pozostałe przychody  
10. W ramach  
przychodów  
działalności  
statutowej  
nieodpłatnej  
wyodrębnia się: a)  
przychody działalności  
statutowej  
nieodpłatnej  
pochodzące z  
wpływów z 1% b)  
przychody działalności  
statutowej  
nieodpłatnej  
pochodzące darowizn  
c) przychody  
działalności  
statutowej  
nieodpłatnej  
pochodzące z  
pozostałych środków ,  
np. z dotacji. 11. W  
odniesieniu do  
przychodów o których  
mowa w p. 12  
prowadzi się odrębnie  
dla podpunktów a), b)  
i c) odpowiednie  
konta analityczne. 12.  
Środki zgromadzone z  
„1%” prowadzone są  
indywidualnie na  
podstawie kont  
analitycznych w  
stosunku do każdego  
podopiecznego. 13. W  
celu rachunkowego  
przedstawienia  
operacji bankowych  
dotyczących 1% a) do  
31.12.2014 roku  
wprowadza się  
szczegółowe  
rozliczenie operacji  
bankowych,

dotyczących  
podstawowego  
rachunku bankowego  
Fundacji numer 44  
2490 0005 0000 4530  
8414 1843 za pomocą  
programu REWIZOR i  
dostępnej tam funkcji  
z podziałem na: -  
wpływy i wydatki z 1%  
- wpływy i wydatki  
pozostałe b)  
począwszy od 1.01.  
2015 roku wprowadza  
się konto analityczne  
dla podstawowego  
rachunku bankowego  
Fundacji numer 44  
2490 0005 0000 4530  
8414 1843 z  
podziałem na: -  
wpływy i wydatki z 1%  
- wpływy i wydatki  
pozostałe 14. Koszty  
księgowane są według  
metody kasowej  
według daty zapłaty tj.  
rozchodu środków z  
konta Fundacji. 15.  
Przychody  
pochodzące z  
odsetek, darowizn  
oraz z 1% OPP  
księgowane są według  
metody kasowej z  
datą wpływu na konto  
Fundacji. 16. Wpływy z  
„1%” dokonywane są  
na główny rachunek  
Fundacji. 17. Wydatki z  
„1%” dokonywane są z  
rachunku głównego  
Fundacji. 4. Wszystkie  
wydatki statutowe na  
cele szczegółowe tj.  
na leczenie i  
rehabilitację  
podopiecznych  
Fundacji są  
finansowane ze  
środków 1% podatku

dochodowego od osób fizycznych i darowizn. 18. Pomija się konta rozliczeń zakupu, gdyż towary będące przedmiotem dalszej odsprzedaży będą przez cały rok odnoszone bezpośrednio w koszty a na koniec roku zostaną rozliczone inwenturą.

19. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: a) dziennik, b) księgę główną, c) księgi pomocnicze, d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,

20. Dziennik księgi głównej prowadzony jest następująco: a) Zdarzenia ujmowane są według daty zapłaty, b) zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, d) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

21. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według metody kasowej polegającej



na ujmowaniu w księgach rachunkowych dowodów i wydatków w terminie ich zapłaty,

22. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

23. Konta analityczne tworzone są w trakcie działalności Fundacji w miarę potrzeb ewidencyjnych lub / i sprawozdawczych.

24. Dopuszcza się możliwość podziału kont analitycznych na kolejne poziomy w trakcie działalności Fundacji w miarę potrzeb ewidencyjnych lub / i sprawozdawczych.

25. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

26.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których Fundacja jest zobowiązana.

27. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się do 20 dnia następnego miesiąca. Zestawienie obrotów i sald zawiera: 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, c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. d) Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

28. Księgi rachunkowe powinny być: a) Trwale oznaczone nazwą Fundacji lub

nazwą danego  
rodzaju księgi  
rachunkowej oraz  
nazwą programu  
przetwarzania, b)  
Wyraźnie oznaczone  
co do roku  
obrotowego, okresu  
sprawozdawczego  
oraz daty  
sporządzenia. c)  
Przechowywane w  
określonej kolejności.

29. Prowadzenie ksiąg  
rachunkowych przy  
użyciu komputera  
zapewnia  
automatyczną  
kontrolę ciągłości  
zapisów i  
przenoszenie obrotów  
i sald. Wydruki  
komputerowe ksiąg  
rachunkowych  
powinny: a) Składać  
się z automatycznie  
numerowanych stron,  
z oznaczeniem co  
najmniej pierwszej i  
ostatniej, b) Zawierać  
podsumowanie na  
kolejnych stronach w  
sposób ciągły w roku  
obrotowym. c)  
Komputerowy zapis  
księgowy powinien  
posiadać  
automatycznie nadany  
numer pozycji, pod  
którą został  
wprowadzony do  
dziennika, a także  
dane pozwalające na  
ustalenie osoby  
odpowiedzialnej za  
wprowadzenie danych  
do ksiąg  
rachunkowych. 30.  
Księgowanie operacji  
gospodarczych w  
księgach  
rachunkowych

rachunkowych  
dokonuje się na  
podstawie  
prawidłowo  
sporządzonych  
dowodów księgowych  
stwierdzających  
dokonanie operacji  
gospodarczej, stosując  
zasadę podwójnego  
zapisu. 31.

Księgowanie operacji  
gospodarczych  
odbywa się po: a)  
sprawdzeniu dowodu  
księgowo pod  
względem  
merytorycznym przez  
Zarząd Fundacji, b)  
sprawdzeniu dowodu  
księgowo pod  
względem formalnym  
i rachunkowym przez  
Biuro Rachunkowe, c)  
zatwierdzeniu daty i  
kwoty wypłaty przez  
Zarząd Fundacji. 32.

Dowód księgowy musi  
zawierać co najmniej:  
a) Określenie rodzaju  
dowodu i jego numer  
identyfikacyjny, b)  
Określenie stron  
(nazwy, adresy)  
dokonujących operacji  
gospodarczych, c)  
Opis operacji oraz jej  
wartość, jeżeli jest to  
możliwe, d) Datę  
dokonania operacji  
gospodarczej, 33.

Dowód księgowy  
opiewający na waluty  
obce musi zostać  
przeliczony na walutę  
polską wg kursu w  
dniu przeprowadzenia  
operacji  
gospodarczej. 34.

Zapis księgowy  
powinien zawierać: a)  
Date dokonania

datę dokonania operacji gospodarczej, b) Określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty zapisu, c) Zrozumiały skrót opisu operacji, d) Kwotę i datę zapisu, e) Oznaczenie kont, których dotyczy.

35. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, rokiem którego dotyczy oraz wskazaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodu księgowego znajdującego się w segregatorze. VII.

#### WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przez Biuro Rachunkowe Fin-Ka Agnieszka Szczepaniak, NIP: 618-191-85-02. 2. Księgi rachunkowe prowadzone są przez Biuro Rachunkowe Fin-Ka Agnieszka Szczepaniak, NIP: 618-191-85-02 z wykorzystaniem programu REWIZOR GT firmy INSERT, przy pomocy którego

ponieważ którego  
prowadzone są  
również księgi  
pomocnicze. a) dane  
wynikające z ksiąg  
pomocniczych na  
koniec każdego  
miesiąca  
weryfikowane są z  
saldami i zapisami  
księgi głównej. 3.  
Właścicielem licencji  
programu REWIZOR  
GT firmy INSERT jest  
Biuro Rachunkowe  
Fin-Ka Agnieszka  
Szczepaniak. 4. Wykaz  
stosowanych ksiąg  
rachunkowych oraz  
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  
stanowi Załącznik nr 3.  
5. Opis systemu  
informatycznego,  
zawierającego wykaz  
programów, procedur  
i funkcji wraz z opisem  
algorytmów i  
parametrów oraz  
programowych zasad  
ochrony danych, w  
tym metod  
zabezpieczenia  
dostępu do danych i  
systemu ich  
przetwarzania zawarty  
jest w Podręcznikach  
użytkownika  
dostarczonych przez  
firmę INSERT. 6. Do  
obsługi kadrowo –

-----  
płacowej  
zatrudnionych osób w  
Fundacji w tym m.in.  
naliczeń wynagrodzeń,  
naliczania podatku  
dochodowego od  
osób fizycznych oraz  
składek na  
ubezpieczenie  
społeczne, rozliczania  
czasu pracy służy  
program  
komputerowy  
GRATYFIKANT GT 7.  
Właścicielem licencji  
programu  
GRATYFIKANT GT  
firmy INSERT jest  
Biuro Rachunkowe  
Fin-Ka Agnieszka  
Szczepaniak. 8. Opis  
systemu  
informatycznego,  
zawierającego wykaz  
programów, procedur  
i funkcji wraz z opisem  
algorytmów i  
parametrów oraz  
programowych zasad  
ochrony danych, w  
tym metod  
zabezpieczenia  
dostępu do danych i  
systemu ich  
przetwarzania zawarty  
jest w Podręcznikach  
użytkownika  
dostarczonych przez  
firmę INSERT. VIII.  
ZABEZPIECZENIE  
DANYCH  
KSIĘGOWYCH 1.  
Celem zabezpieczenia  
danych księgowych  
oraz dokumentów  
stanowiących  
podstawę zapisów  
księgowych na dostęp  
do nich zezwala się  
wyłącznie osobom  
zaimującym się

przewodzeniem  
księgowości Fundacji  
oraz Zarządowi  
Fundacji. IX. ZASADY I  
CZAS  
PRZECHOWYWANIA  
DOWODÓW  
KSIĘGOWYCH,  
DOKUMENTACJI  
ZASAD  
PROWADZENIA KSIĄG  
RACHUNKOWYCH I  
SPRAWOZDAŃ  
FINANSOWYCH. 1.  
Dowody księgowe i  
dokumenty  
inventaryzacyjne za  
bieżący rok obrotowy  
przechowuje się w  
siedzibie Fundacji - w  
formie oryginałów w  
porządku z góry  
ustalonym i  
dostosowanym do  
przewodzenia 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 Fundacji, d) list płac, e) wniosków o refundację f) wniosków o sfinansowanie kosztów

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 przechowywaniu w nieskończoność.

7.

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Fundacji, 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 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą, d) dowody księgowo 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 dotyczące rękojmi i reklamacji - przez rok po upływie terminu rękojmi lub

rozliczeniu reklamacji,  
f) dokumenty  
inwentaryzacyjne - po  
upływie 5 lat po roku  
obrotowym, którego  
dotyczą, g) 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, h)  
pozostałe dowody  
księgowe i dokumenty  
- przez 5 lat po roku  
obrotowym, którego  
dotyczą. 9. Dokumenty  
księgowe Fundacji  
(wersje papierowe i  
elektroniczne) po  
zatwierdzeniu  
Sprawozdania  
finansowego za rok  
ubiegły są  
przechowywane w  
Oddziale Fundacji w  
Rososzycy, ul. Kaliska  
4 10. Dokumenty  
księgowe Fundacji  
(wersje papierowe i  
elektroniczne)  
dotyczące roku  
bieżącego są  
przechowywane w  
Oddziale w Kaliszu, ul.  
Skalmierzycka 10 11.  
Począwszy od 01.01.  
2015 roku dokumenty  
księgowe Fundacji  
(wersje papierowe i  
elektroniczne)  
dotyczące bieżącego

miesiąca  
kalendarzowego roku  
bieżącego są  
przechowywane w  
Oddziale w Kaliszu, ul.  
Skalmierzycka 10, a po  
zakończeniu miesiąca  
są przekazywane do  
Biura Rachunkowego  
Fin-Ka Agnieszka  
Szczepaniak i tam  
przechowywane do  
momentu  
zatwierdzenia  
Sprawozdania  
Finansowego. 12.  
Udostępnienie danych,  
dowodów księgowych,  
sprawozdań  
finansowych i innych  
dokumentów z  
zakresu rachunkowości  
albo ich części może  
mieć miejsce: a) w  
siedzibie Fundacji do  
wglądu; wymaga  
jednak zgody Prezesa  
Zarządu Fundacji,  
Wiceprezesa Zarządu  
Fundacji lub  
upoważnionej przez  
nich osoby, b) poza  
siedzibą Fundacji w  
uzasadnionych  
przypadkach wymaga  
pisemnej zgody  
Prezesa Zarządu  
Fundacji, Wiceprezesa  
Zarządu Fundacji lub  
upoważnionej przez  
nich osoby,  
postanowienia  
pisemnego  
pokwitowania  
zawierającego spis  
wydanych  
dokumentów.

Data sporządzenia:2016-03-31

Data zatwierdzenia:2016-07-13

AGNIESZKA SZCZEPANIAK

PIOTR TOMANKIEWCZ- PREZES ZARZĄDU  
DOROTA MADEJKA - WICEPREZES ZARZĄDU

Imię i nazwisko osoby, której powierzono prowadzenie  
ksiąg rachunkowych – na podstawie art. 52 ust 2 ustawy o rachunkowości

Imię i nazwisko kierownika jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ  
wieloosobowy, wszystkich członków tego organu – na podstawie art. 52 ust.  
2 ustawy o rachunkowości