

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

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
nowództwem

.....
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 (obrotów) 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

pomocy 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 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 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