

Polityka rachunkowości
dla Fundacji/Stowarzyszenia.....
(nazwa podmiotu)

Przyjmuje się następujące ustalenia:

- 1) Jednostka jest fundacją/stowarzyszeniem. Prowadzi działalność statutową nieodpłatną oraz odpłatną. Źródłem przychodów jednostki są otrzymywane dotacje i subwencje, darowizny, składki członkowskie oraz przychody z działalności odpłatnej. Ponadto mogą wystąpić przychody operacyjne – rozumiane jako pomocnicze do prowadzonej działalności oraz przychody finansowe.
- 2) Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, a okresem poszczególne, wchodzące w jego skład miesiące.
- 3) W jednostce stosuje się następujące metody wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
 - udziały w obcych jednostkach oraz inwestycje długoterminowe – według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
 - inwestycje krótkoterminowe (środki pieniężne) – według ceny nabycia;
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ceny nabycia;
 - należności – w kwocie wymaganej zapłaty;
 - zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty;
 - fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
- 4) Inwentaryzacji dokonuje się wedle zasad zawartych w ustawie o rachunkowości.

Dla następujących składników aktywów i pasywów przyjęto następujące terminy:

 - środki trwałe na terenie strzeżonym – co 4 lata,
 - pozostałe aktywa i pasywa – corocznie.

Inwentaryzację przeprowadza się do 15 dnia roku następującego po roku obrotowym. Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Zarząd
- 5) Wynik finansowy ustala się według zasad określonych w załączniku nr 6 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
- 6) Jednostka sporządza roczne sprawozdanie finansowe na dzień kończący rok obrotowy (na 31 grudnia), obejmujące:
 - bilans (wg załącznika nr 6 do ww. ustawy);
 - rachunek zysków i strat (wg załącznika nr 6 do ww. ustawy);
 - wprowadzenia i informacje dodatkowej (wg załącznika nr 6 do ww. ustawy).
- 7) Wykaz kont księgi głównej i kont pomocniczych stanowi **załącznik do polityki rachunkowości**.
- 8) Zasady tworzenia kont analitycznych:

Do kont księgi głównej w zespole 2 (należności i zobowiązania) stosuje się konta szczegółowe – analityczne dla każdego kontrahenta, osoby, instytucji itp. w zależności od realizowanych działań. Pozycje szczegółowe są tworzone na bieżąco.

Do kont księgi głównej w zespole 5 i 7 (koszty i przychody) stosuje się konta szczegółowe – analityczne, w oparciu o realizowane zadania, projekty, działalności i źródła ich finansowania.

Do kont księgi głównej w zespole 6 i 8 (rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów) stosuje się konta szczegółowe – analityczne, w oparciu o realizowane zadania, projekty, działalności i źródła ich finansowania.

Do innych zespołów mogą być wprowadzone konta szczegółowe – analityczne, w oparciu o potrzeby wynikające z prowadzonej działalności.

- 9) Wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych przez jednostkę oraz sposób ich prowadzenia są zgodne z postanowieniami ustawy o rachunkowości.
- 10) Za prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiada Zarząd.
- 11) Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera i programu _____ w wersji _____ i posiadają określony opis systemu przetwarzania danych oraz zasady ochrony danych. Archiwizacji na zewnętrznych nośnikach dokonuje się przynajmniej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
- 12) Za środki trwałe uznawane są aktywa trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne i zdane do użytku, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 16 ustawy o rachunkowości, o wartości równej lub przewyższającej 10 000 PLN.
- 13) Za wyposażenie niskocenne - uznawane są aktywa trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne i zdane do użytku, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 16 ustawy o rachunkowości, o wartości równej lub przewyższającej 3 500 zł według ceny nabycia objęte jednorazowym 100% umorzeniem.
- 14) Za prawidłowy obieg dokumentów w jednostce odpowiada Zarząd. Każdy dokument powinien zostać oznaczony przez członka Zarządu lub wyznaczoną przez niego osobę co do jego przeznaczenia na konkretne cele statutowe lub administrację organizacji.
- 15) Przychody z działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej księguje się z podziałem na źródło uzyskania (dotacje i subwencje, darowizny, przychody z działalności odpłatnej). W sprawozdaniu finansowym stanowią one przychody z podstawowej działalności operacyjnej. Przychody finansujące zadania publiczne wyodrębniane są w systemie. Ponadto w ewidencji ujmuje się przychody operacyjne – rozumiane jako pomocnicze do prowadzonej działalności oraz przychody finansowe.
- 16) W przypadku środków przeznaczonych na rok następny stosuje się wyodrębnienie poszczególnych zadań/projektów/działalności w systemie w ramach rozliczeń międzyokresowych przychodów.
- 17) Koszty ewidencjonuje się w układzie zespołu 5, wg ich przeznaczenia na cele statutowe lub koszty administracji. Na potrzeby rozliczeń zadań publicznych i innych zadań zleconych w trybie konkursu wyodrębnia się w planie kont każde zadanie/projekt finansowane z dotacji/grantu z podziałem na źródło (np. dotacja/grant) i ewentualny wkład własny. Ponadto w ewidencji ujmuje się koszty operacyjne – rozumiane jako pomocnicze do prowadzonej działalności oraz koszty finansowe.
- 18) W przypadku kosztów dotyczących lat następnych stosuje się wyodrębnienie poszczególnych zadań/projektów/działalności w systemie w ramach rozliczeń międzyokresowych kosztów.
- 19) Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe, księgi rachunkowe i pozostałe dowody księgowe przechowuje się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.
- 20) Aktualizacja dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości jest obowiązkiem kierownika jednostki.
- 21) Ustalone zasady (polityka) rachunkowości są zgodne z ustawą o rachunkowości.

.....
(podpis Kierownika Jednostki)