

Dokumentacja przyjętych w Fundacji „Polska Fundacja Filary Rozwoju” zasad(polityki) rachunkowości obowiązująca od dnia 30.06.2021 roku.

Fundacji „Polska Fundacja Filary Rozwoju”
18-400 Łomża, ul. Studencka nr 19 lok. 508 bud. A
NIP 718 215 81 98
REGON 389120837
KRS 0000904767 (data wpisu 04.06.2021r.)

Dokumentacja rachunkowa

1. Zasady (polityka) rachunkowości

Wstęp

Niniejsza Dokumentacja została opracowana w oparciu o art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.(tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) i zawiera unormowania zgodne z cytowaną powyżej ustawą.

Stowarzyszenie prowadzi pełną księgowość przy użyciu księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.

Za prawidłową i rzetelną politykę rachunkowości odpowiedzialność ponosi Zarząd Stowarzyszenia.

Księgi rachunkowe Fundacji „Polska Fundacja Filary Rozwoju” prowadzone są w 18-400 Łomża, ul. Studencka nr 19 lok. 508 bud.A

Część I- Definicje pojęć

1. Kierownik jednostki- organ wieloosobowy (Zarząd Fundacji), który zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem uprawniony jest do zarządzania organizacją.

2. Księgi rachunkowe- są to dzienniki oraz zbiory utrwalone w systemie finansowo-księgowym, uzgodnione za pomocą zestawienia obrotów i sald i uzupełnione o wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

3. Rok obrotowy- jest to okres kolejnych 12 miesięcy. Zgodnie ze statutem jest to rok kalendarzowy.

4.Okres sprawozdawczy- jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą, lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych (miesięczne okresy sprawozdawcze).

5. Dzień bilansowy- to dzień, na który stowarzyszenie sporządza sprawozdanie finansowe.

6. Aktywa- to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

7. Aktywa trwałe-obejmują następujące zasoby majątkowe:

-wartości niematerialne i prawne,

-rzeczowe aktywa trwałe,

-należności długoterminowe,

-inwestycje długoterminowe (w tym m.in. aktywa finansowe, jeżeli są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego),

-długoterminowe rozliczenia międzyokresowe, jeżeli trwają dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego,

8. Wartości niematerialne i prawne - są to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. W szczególności do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się:

-autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,

-prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how.

9. Środki trwałe - to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi (z wyłączeniem obiektów zaliczanych do inwestycji), o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- nieruchomości- w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

10. Środki trwałe w budowie - są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

11. Inwestycje - są to aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend(udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.

12. Aktywa finansowe - obejmują aktywa pieniężne, instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymywania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach.

13. Instrumenty finansowe - to kontrakty, które powodują powstanie aktywów finansowych u jednej ze stron i zobowiązania finansowego albo instrumentu kapitałowego u drugiej ze stron pod warunkiem, że z kontraktu zawartego między dwiema lub więcej stronami jednoznacznie wynikają skutki gospodarcze, bez względu na to, czy wykonanie praw lub zobowiązań wynikających z kontraktu ma charakter bezwarunkowy czy warunkowy.

14. Instrumenty kapitałowe - kontrakty, z których wynika prawo do majątku jednostki, pozostałego po zaspokojeniu lub zabezpieczeniu wszystkich wierzycieli, a także zobowiązanie się jednostki do wyemitowania lub dostarczenia własnych instrumentów kapitałowych, a w szczególności udziałów.

15. Aktywa obrotowe - obejmują następujące zasoby majątkowe;

- rzeczowe aktywa obrotowe,
- należności krótkoterminowe,
- inwestycje krótkoterminowe(w tym m. in. Aktywa finansowe, jeżeli są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne),
- krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe, jeżeli trwają nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

16. Rzeczowe aktywa obrotowe - są to nabyte w celu zużycia na własne potrzeby materiały, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty:

- gotowe(wyroby, usługi i roboty) zdatne do sprzedaży,
- w toku produkcji,
- półprodukty,
- towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym,
- przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy.

17. Aktywa pieniężne - to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce, jak i na rachunkach bankowych lub w formie lokat pieniężnych, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne lub wymagalne w ciągu roku od daty ich wystawienia, nabycia, założenia, inne aktywa finansowe oraz metale szlachetne , jeżeli nie są zaliczane do rzeczowych składników majątku obrotowego.

18. Należności lub zobowiązania krótkoterminowe - to należności lub zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż jeden rok. Grupa ta obejmuje całość należności i zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług.

- 19. Należności lub zobowiązania długoterminowe** - to należności lub zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż rok.
- 20. Zobowiązania finansowe** - zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych albo do wymiany instrumentu finansowego z inną jednostką, na niekorzystnych warunkach.
- 21. Przychody i zyski** - uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego lub zmniejszenia jego niedoboru w inny sposób niż wniesienie środków przez akcjonariuszy.
- 22. Korzyści i straty** - to uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez akcjonariuszy.
- 23. Pozostałe koszty lub przychody operacyjne** - to koszty i przychody niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
 - z odpisem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
 - z utworzeniem i rozwiązywaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,
 - z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty wytworzenia sprzedanych produktów lub sprzedanych towarów, koszty sprzedaży lub koszty finansowe,
 - z odszkodowaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.
- 24. Koszty statutowe** - są to koszty związane z realizacją danego programu, którego cel jest zgodny z celami statutowymi jednostki.
- 25. Straty i zyski nadzwyczajne** - to skutki finansowe zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza zwykłą działalnością jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
- 26. Cena nabycia**- rozumie się rzeczywistą cenę zakupu składników aktywów obejmującą kwotę należną sprzedającemu, natomiast w przypadku importu powiększoną o obciążenia publicznoprawne składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a pomniejszone o zmniejszające cenę rabaty i upusty, inne podobne zmniejszenia o odzyski. W przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku (np. darowizny), jego cenę ustala się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
- 27. Cena sprzedaży netto** składnika aktywów stanowi możliwą do uzyskania w dniu bilansowym cenę sprzedaży, pomniejszoną o rabaty i upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i doprowadzeniem jej do skutku, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest to możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.
- 28. Trwała utrata wartości**- zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku- do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
- 29. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** - obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również niepodlegający odliczeniu VAT i podatek akcyzowy

oraz koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Część II- Okresy sprawozdawcze i wynikające z nich obowiązki

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy 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, obliczane w rachunku narastającym od początku roku do końca każdego miesiąca, bez sporządzania bilansu oraz rachunku wyników.
3. Bilans oraz rachunek zysków i strat za okres krótszy niż rok obrotowy może zostać sporządzony na potrzeby wynikające z realizacji poszczególnych projektów i zadań.
4. Stowarzyszenie „Łomżyńskie Forum Samorządowe” będzie sporządzać sprawozdanie finansowe z uwzględnieniem uproszczonych zasad przewidzianych dla jednostek mikro wprowadzonych ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy o rachunkowości, z zastosowaniem art. 46 ust. 5 pkt 4, art. 47 ust. 4 pkt 4, art. 48 ust. 3, art. 48a ust. 3, art. 48b ust. 4 ustawy o rachunkowości z późniejszymi zmianami.

Część III- Zasady polityki rachunkowości

Podstawowym zagadnieniem, od którego zależy rzetelność informacji o składnikach majątkowych i osiągniętych wynikach gospodarczych, jest właściwa ich wycena w bilansie. Fundacja „Polska Fundacja Filary Rozwoju” wycenia aktywa i pasywa w oparciu o zasadę kosztu historycznego z zachowaniem zasady ostrożności. Do ustaleń ogólnych dotyczących wyceny aktywów i pasywów należy zasada, zgodnie z którą rzeczywista wartość składników majątkowych wynika z pomnożenia tych składników przez cenę jednostkową zakupu lub nabycia albo kosztów poniesionych przy ich wytworzeniu we własnym zakresie.

Ustala się następujące ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy:

- 1) **środki trwale wartości niematerialne i prawne**- według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) **środki trwale w budowie**- w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** zaliczone do aktywów trwałych- według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej wartości,
- 4) **inwestycje krótkoterminowe**- według ceny nabycia,
- 5) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 6) **należności i udzielone pożyczki** - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 7) **zobowiązania**- w kwocie wymagającej zapłaty
- 8) **rezerwy** – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 9) **kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** – w wartości nominalnej.

Zespół 0- Aktywa trwale

Konta zespołu 0 przeznaczone są do ewidencji:

- środków trwałych i ich umorzeń,
- wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń,
- pozabilansowej: własne środki trwale przyjęte w leasing operacyjny, dzierżawione i otrzymanywane w nieodpłatny zarząd i użytkowanie, własne środki w likwidacji.

Środki trwałe

Konta 010 „Środki trwałe” przeznaczone są do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Za środki trwałe uznaje się środki pracy oraz inne przedmioty i urządzenia długotrwałego użytkowania, które spełniają następujące kryteria:

- są kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia ich do użytkowania,
- stanowią własność lub współwłasność jednostki,
- przeznaczone są do wykorzystania na własne potrzeby jednostki lub do wynajmu,
- ich przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok.

Przez cenę zakupu rozumie się cenę, jaką nabywca płaci za zakupione składniki majątku, a przy imporcie powiększoną ponadto o cło i ewentualnie podatek akcyzowy od towarów sprowadzonych z zagranicy. W razie wytworzenia we własnym zakresie jest to koszt wytworzenia.

Do środków trwałych zalicza się również:

- ulepszenia w obcych środkach trwałych (podatkowo: inwestycje w obcych środkach trwałych),
- grunty należące do jednostki, jeżeli związane są z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- przyjęte w leasing finansowy, o ile z umowy leasingowej zawartej między stronami wynika, że środek zaliczony jest do majątku trwałego leasingobiorcy w momencie przyjęcia go do użytkowania,
- budynki i budowle wzniesione na cudzym gruncie,
- części składowe budynków i budowli stanowiące odrębną nieruchomość,
- inwentarz żywy,
- urządzenia rozbieralne stanowiące wyposażenie placów i budowli,
- urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe oraz sprzęt gaśniczy,
- pozostałe środki trwałe(dawniej wyposażenie).

Dokumentami ewidencjującymi stan i ruch środków trwałych są:

- dowody OT- przyjęcia środka trwałego,
- dowody PT- przekazanie środka trwałego,
- dowody LT- likwidacja środka trwałego,
- dowody MT- zmiana miejsca użytkowania.

Udokumentowanie stanu i ruchu środków trwałych w księgowości prowadzone jest za pomocą ewidencji:

- syntetycznej,
- analitycznej.

Ewidencja syntetyczna środków trwałych jest tak zorganizowana, aby pozwalała na szybką orientację w zakresie zmian ilościowych i wartościowych zachodzących w stanie środków trwałych oraz przyczyn i kierunków tych zmian, a ponadto umożliwia sporządzanie sprawozdań finansowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych obiektów inwentarzowych przy zastosowaniu tabeli amortyzacyjnej.

Stosuje się następujące zasady prowadzenia ewidencji w zakresie wartości środków trwałych:

- po stronie Wn kont księguje wszelkie przychody środków trwałych, tj. zwiększenia ich wartości początkowej: przychody z budowy, zakupy, otrzymane aporty lub darowizna, wytworzone we własnym zakresie, zakończenie ulepszenia środka trwałego oraz przejęcie po zakończeniu umowy leasingu finansowego,
- po stronie Ma konta księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności: rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny.

Przyjmuje się dla poszczególnych momentów zmian następujące daty:

- środki trwałe w budowie – data zakończenia zadania, tzn. protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania. Jeżeli faktycznie przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia zadania uważa się datę faktycznego przyjęcia środka do użytkowania,
- likwidacja – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki niezależnie od tego kiedy nastąpiła fizyczna likwidacja,

- nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania- data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- przeszacowania- data urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych, określona w przepisach,
- ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikająca z protokołu komisji,
- sprzedaży miejsca użytkowania- data protokołu odbioru przez nowego użytkownika,
- zakupu pozostałych środków trwałych- data nabycia, data kosztów poniesionych na ich wytworzenie, rozbudowę, lub modernizację.

Wartości niematerialne i prawne

Konto 020- Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 przeznaczone jest do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji i umorzeniu. Saldo Wn konta oznacza wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych na koniec okresu. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia wyodrębnienie poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz prawidłowe obliczenie odpisów amortyzacyjnych(umorzeniowych). Konto służy ewidencji nabytych przez jednostkę na własne potrzeby lub oddania w najem praw majątkowych dłuższym niż rok.

Stosuje się następujące zasady prowadzenia ewidencji prowadzenia ewidencji w zakresie wartości niematerialnych i prawnych:

- po stronie Wn konta księguje się wszelkie przychody wartości niematerialnych i prawnych, tj. zwiększenia ich wartości początkowej: zakup praw majątkowych(patentów, licencji itp.), koszty prac rozwojowych, wartość firmy,
- po stronie Ma konta księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności: rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny.

Umorzenie środków trwałych

Konto 070-01- Umorzenie prawa użytkowania wieczystego

Konto 070-02- Umorzenie budynków i budowli

Konto 070-03- Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn

Konto 070-04- Umorzenie środków transportu

Konto 070-05- Umorzenie innych środków trwałych

Konta 070-01 do 070-05 służą do ewidencji umorzeń stanowiących korektę wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia.

Bieżące umorzenie środków trwałych księgowane jest po stronie Ma konta 070 w korespondencji ze stroną Wn konta 400- Amortyzacja.

Umorzenie oblicza się od samej daty i przez ten sam okres jak amortyzację.

Umorzenie obliczane jest na podstawie tabel amortyzacyjnych.

Zasady i sposób amortyzacji każdego środka trwałego określa załączony aktualny plan amortyzacji sporządzony zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Saldo Ma konta 070 oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia środków trwałych. Odpisów amortyzacyjnych wg tabeli amortyzacyjnej dokonuje się w każdym przypadku, gdy wartość początkowa środka trwałego w dniu przyjęcia do użytkowania jest wyższa niż 10.000 zł. Przedmioty niskocenne o wartości jednostkowej poniżej 10.000 zł (spełniające warunki odpisania ich wartości w ciężar kosztów w momencie przyjęcia do użytkowania- ewidencjonuje się ilościowo).

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Konto 075- Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Na koncie tym dokonuje się odpisów umorzeniowych na stronie Ma konta. Na koniec okresu obrachunkowego konto wykazuje jedynie saldo strony Ma oznaczające stan umorzeń wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe w budowie

Konto 080- Środki trwałe w budowie

Na koncie 080 ewidencjonowane są koszty:

- pozostające w bezpośrednim związku z budową lub montażem środka trwałego,
- ulepszenia już istniejącego własnego lub obcego środka trwałego.

Na koncie 080 ujmowane są koszty stanowiące elementy składowe kosztu wytworzenia (w rozumieniu art. 28 ust. 3 i 8 ustawy o rachunkowości), ceny nabycia (w rozumieniu art. 28 ust. 2 i 8 ustawy o rachunkowości) lub kosztu ulepszenia (zdefiniowanego w art. 31 ust. 1 ustawy o rachunkowości), dotyczące środka trwałego. Na koncie 080 mogą być również ujmowane zakupy środków trwałych niewymagających montażu. Po stronie Wn tego konta ewidencjonuje się w szczególności poniesione koszty (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT) budowy, montażu i ulepszenia środków trwałych, w tym (m.in.):

- koszty opracowania dokumentacji projektowej,
- opłaty z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- koszty robót budowlano-montażowych,
- koszty zakupu maszyn i urządzeń oraz ich montażu,
- koszty prowadzonego obcego nadzoru (autorskiego, inwestorskiego, generalnego wykonawcy),
- wydatki na ubezpieczenia majątkowe budowanych obiektów,
- koszty poniesione na rozruch technologiczny i produkcję próbną, poprzedzające przekazanie efektów budowy do użytkowania,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania budowy, montażu lub ulepszenia środka trwałego albo inwestycji w nieruchomości i związane z tymi zobowiązaniami różnice kursowe (ujemne), pomniejszony o przychody z tego tytułu (o różnice kursowe dodatnie) – do momentu przekazania obiektu do użytkowania.

Natomiast po stronie Ma konta 080 księguje się rozchody i zmniejszenia wartości środków trwałych będących w trakcie budowy, montażu lub ulepszenia.

Konto 080 może wykazywać wyłącznie saldo debetowe. Jego wysokość odzwierciedla wielkość nakładów poniesionych na środki trwałe będące w budowie, montażu lub w trakcie ulepszenia. Saldo konta 080 wykazywane jest w aktywach bilansu.

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

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- przechowywanych w kasach krajowych i zagranicznych środków płatniczych ,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach krajowych,
- udzielanych przez banki kredytów krajowych i zagranicznych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów rachunków bankowych wyrażających należności lub zobowiązania z tytułu lokat lub kredytów bankowych. Stowarzyszenie nie prowadzi (obrotu gotówkowego) kasy.

Konto 131- Rachunki bankowe

Konto 131 służy do ewidencji wszelkich operacji pieniężnych i kredytowych dokonywanych na rachunku rozliczeniowym (bieżącym) jednostki w banku finansującym jego działalność.

Na koncie 131 dokonuje się operacji wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych- wyciągów i dołączonych do nich dowodów- w związku z czym powinna występować pełna zgodność zapisów na koncie 131 między księgowością banku i księgowością jednostki.

Ewentualne różnice lub pomyłki odnosi się na konto 249- Pozostałe rozrachunki.

Po stronie Wn księguje się wszelkie wpływy gotówkowe, np. za wycofane lub sprzedane udziały krajowe i papiery wartościowe (Ma konto zespołu 7), należności od odbiorców krajowych (Ma zespół 2) innych należności, omyłki i błędy bankowe, realizacji czeków obcych i wpływów środków pieniężnych w drodze, otrzymane kredyty bankowe i płatnicze oraz zadłużenie uznane za przeterminowane, a także odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym.

Po stronie Ma konta 131 księguje się wszelkie wypłaty oraz wykorzystanie udzielonych przez bank kredytów, a w szczególności przelewy z tytułu:

- nabycia udziałów w obcych jednostkach gospodarczych i papierów wartościowych, obciążające koszty operacyjne, takie jak koszty sądowe kary, grzywny, omyłki lub błędy w wyciągu bankowym,

- spłata kredytów obrotowych i zadłużenia przeterminowanego,

- zapłata zobowiązań,

Konto to wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

Konta 131-XX (pierwszy stopień analityki) – wyodrębnione rachunki bankowe dla Projektów.

Konto 132- Rachunki bankowe walutowe

Konto 132 służy do ewidencji wszelkich operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku w banku, konta są ewidencjonowane ilościowo i wartościowo.

Na koncie 132 dokonuje się operacji wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych- wyciągów i dołączonych do nich dowodów- w związku z czym powinna występować pełna zgodność zapisów na koncie 132 między księgowością banku i księgowością jednostki.

Ewentualne różnice lub pomyłki odnosi się na konto 249- Pozostałe rozrachunki.

Po stronie Wn księguje się wszelkie wpływy bezgotówkowe, należności od odbiorców zagranicznych (Ma zespół 2) innych należności, omyłki i błędy bankowe, wpływów środków pieniężnych w drodze.

Konto to wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

Konta 132-XX (pierwszy stopień analityki) – wyodrębnione rachunki bankowe dla Projektów.

Konto 134 – Długoterminowe kredyty bankowe.

Konto 134 – Długoterminowe kredyty bankowe – służy do ewidencji kredytów bankowych długoterminowych.

Konto 135 – Krótkoterminowe kredyty bankowe.

Konto 135 – Długoterminowe kredyty bankowe – służy do ewidencji kredytów bankowych krótkoterminowych.

Konto 149- Środki pieniężne w drodze

Konto 149 służy do ewidencji środków pieniężnych w obrocie między dwoma bankami.

Konto 149 może wykazywać zarówno saldo debetowe, jak również kredytowe.

Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Na kontach zespołu 2 ewidencjonuje się w szczególności:

1. Bezsporne należności i zobowiązania z tytułu:

- dostaw i usług,
- podatków, opłat i wszelkich rozrachunków z budżetami,
- zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług,
- wynagrodzeń za pracę i wszelkich innych rozrachunków z pracownikami,
- ubezpieczeń i wszelkich innych tytułów,
- niedoborów, szkód i nadwyżek powstałych w rzeczowych składnikach majątku oraz w środkach pieniężnych,

2. Roszczenie sporne (należności dochodzone w postępowaniu sądowym),

3. Rozliczenia związane z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunkowych, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie ich przebiegu oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut, a także ich ustalenie w walucie polskiej. Dodatkowe zadania ewidencji szczegółowej są określone w wyjaśnieniach do poszczególnych kont.

Konto 201- Rozrachunki z odbiorcami krajowymi

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z odbiorcami z tytułu dostaw i usług. Pierwszy stopień analityki oznacza podział na poszczególne tytuły należności.

Konto 201 uznaje się (strona Ma) za spłatę i zmniejszenie należności, natomiast zwiększenie należności ewidencjonuje się po stronie Wn.

Konto 201 posiada szczegółowe analityki dla poszczególnych kontrahentów (jedynie wg stanu należności na 31 grudnia).

Konto 202- Rozrachunki z dostawcami krajowymi

Konto 202 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z dostawcami z tytułu dostaw i usług. Pierwszy stopień analityki oznacza podział na poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 obciąża się (strona Wn0) za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, natomiast zwiększenie zobowiązań ewidencjonuje się po stronie Ma konta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań z tytułu poszczególnych faktur zgłoszonych do rozrachunku.

Konto 202 posiada szczegółowe analityki dla poszczególnych kontrahentów,

Konto 203- Rozrachunki z odbiorcami zagranicznymi

Konto 203 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z odbiorcami z tytułu dostaw i usług. Pierwszy stopień analityki oznacza podział na poszczególne tytuły należności.

Konto 203 uznaje się (strona Ma) za spłatę i zmniejszenie należności, natomiast zwiększenie należności ewidencjonuje się po stronie Wn.

Konto 203 posiada szczegółowe analityki dla poszczególnych kontrahentów i jest prowadzone ilościowo- wartościowo.

Konto 204- Rozrachunki z dostawcami zagranicznymi

Konto 204 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z dostawcami z tytułu dostaw i usług. Pierwszy stopień analityki oznacza podział na poszczególnych kontrahentów.

Konto 204 obciąża się(strona Wn0 za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, natomiast zwiększenie zobowiązań ewidencjonuje się po stronie Ma konta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 204 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań z tytułu poszczególnych faktur zgłoszonych do rozrachunku.

Konto 204 posiada szczegółowe analityki dla poszczególnych kontrahentów i jest prowadzone ilościowo- wartościowo.

Konto 225- Rozrachunki z Urzędem Skarbowym PIT- 4R

Konto 225 „ Rozrachunki z Urzędem Skarbowym PIT- 4R” służy do ewidencji kwot podatku dochodowego od osób fizycznych podlegającego wykazaniu w deklaracji PIT-4R. Konto 225 może wykazywać dwa salda, które powinny się zgadzać z kwotą zaliczek przekazanych do Urzędu Skarbowego w trakcie roku obrachunkowego.

- saldo debetowe (po stronie Wn) – wyraża nadwyżkę podatku dochodowego przekazanego nad należnym, która może podlegać zwrotowi bezpośrednio na rachunek bankowy podatnika lub też rozliczeniu w następnym okresie sprawozdawczym,

- saldo kredytowe (po stronie Ma) – oznacza zobowiązanie z tytułu podatku dochodowego podlegające wpłacie na rachunek bankowy urzędu skarbowego w obowiązującym terminie.

Konto 229- Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Konto 229 służy do ewidencji naliczonych składek ZUS oraz wypłat świadczeń dokonywanych w imieniu ZUS.

Saldo Wn konta oznacza stan należności od ZUS , natomiast saldo Ma tego konta oznacza stan zobowiązań wobec ZUS.

Konto 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych, zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń.

Na koncie 231 dokonuje się zapisów na podstawie list płac pod datą ich sporządzenia lub dokonania wypłaty.

Prowadzone są karty zarobkowe pracowników, które zapewnią prawidłowe ustalenie:

- wymiaru ustawowo przysługujących zasiłków, emerytur i rent,
- wynagrodzenia pracowników za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- urlopu wypoczynkowego,
- podatku dochodowego od osób fizycznych.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności z tytułu wynagrodzeń, saldo Ma oznacza zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

Konto 232- Rozrachunki z tytułu umów cywilno- prawnych

Konto 232 służy do ewidencji rozrachunków z osobami niebędącymi pracownikami z tytułu wszelkich wypłat, zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń.

Na koncie 232 dokonuje się zapisów na podstawie rachunku do umowy przedłożonego przez zleceniobiorcę pod datą ich otrzymania przez zleceniodawcę.

Prowadzone są karty zarobkowe zleceniobiorców, które zapewnią prawidłowe ustalenie:

- wymiaru ustawowo przysługujących zasiłków, emerytur i rent,
- podatku dochodowego od osób fizycznych.

Konto 232 może wykazywać saldo Ma oznaczające zobowiązanie z tytułu umowy.

Konto 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami z wyjątkiem wynagrodzeń ujmowanych na koncie 231.

Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności rozrachunki z tytułu:

- wypłaconych pracownikom zaliczek (np. na koszty podróży, sum do rozliczenia oraz dokonywanych przez pracowników w imieniu Stowarzyszenia wydatków na cele administracyjne, gospodarcze oraz reprezentacyjne),
- świadczeń odpłatnych na rzecz pracowników, sprzedaży wyrobów, towarów handlowych czy usług, zwrotów za rozmowy telefoniczne.
- udzielonych pracownikom pożyczek.

Odpisywanie przedawnionych zobowiązań oraz umarzanie należności od pracowników, jak również kontrola ich spłaty następują według ogólnie przyjętych zasad.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia ustalenie sum należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika: zaliczki, delegacje, pozostałe rozrachunki.

Konto 234 może mieć dwa salda . Saldo strony Wn oznacza należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240- Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków krajowych z różnymi osobami fizycznymi, przedsiębiorstwami, instytucjami i organizacjami, jeżeli rozrachunki te nie dotyczą dostaw robót i usług ujmowanych na kontach 231, 232 i 234.

Szczegółowa ewidencja do konta 240 zapewnia podział rozrachunków wg kontrahentów i tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności od kontrahentów, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 250- Roszczenia sporne

Konto 250 służy do ewidencji należności dochodzonych w postępowaniu sądowym.

Konto 261- Pożyczki otrzymane długoterminowe

Konto 261 służy do ewidencji pobranych pożyczek długoterminowych o okresie spłaty powyżej jednego roku. Konto uznaje się za pobrane pożyczki a obciąża się ich spłatami.

Konto 262- Pożyczki otrzymane krótkoterminowe

Konto 262 służy do ewidencji pobranych pożyczek krótkoterminowych o okresie spłaty poniżej jednego roku. Konto uznaje się za pobrane pożyczki a obciąża się ich spłatami.

Konto 280 – Odpisy aktualizujące wartość należności

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości obciążają pozostałe koszty operacyjne w odniesieniu do wartości nominalnej należności oraz koszty finansowe w odniesieniu do odsetek.

W księgach rachunkowych utworzony odpis ujmuje się zapisem:

1) odpis aktualizujący wartość należności głównej:

- Wn konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- Ma konto 280 „Odpisy aktualizujące wartość należności”,

2) odpis aktualizujący wartość odsetek od należności:

- Wn konto 751 „Koszty finansowe”,
- Ma konto 280 „Odpisy aktualizujące wartość należności”.

W bilansie wykazuje się wartość należności po uwzględnieniu odpisów aktualizujących.

Zespół 4- Koszty według rodzajów

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów prostych z podziałem według ich rodzajów. Za koszty proste uważa się ogół poniesionych w danym okresie sprawozdawczym kosztów materialnych i niematerialnych, nienadających się rozłożyć na elementy składowe z punktu widzenia jednostki, bez względu jakiego okresu dotyczą.

Wszystkie koszty według rodzajów posiadają analitykę dotyczącą rodzaju kosztu. Stowarzyszenie prowadzi ewidencję kosztów w układzie rodzajowym przy użyciu kont zespołu 4.

Konto 400- Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji planowanej amortyzacji zarówno środków trwałych, jak i wartości niematerialnych i prawnych według zasad ustalonych w planie amortyzacji.

Bieżących odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do eksploatacji. Stawki odpisów amortyzacyjnych są zgodne co do wysokości ze stawkami odpisów umorzeniowych.

Wydatki na nabycie nisko cennych składników majątku o wartości do 10.000,00zł odnosi się jednorazowo w ciężar kosztów w momencie przyjęcia ich do użytkowania.

Jeżeli wartość nabytego składnika majątku przekracza 10.000,00zł i spełnia on pozostałe warunki kwalifikacji do środków trwałych zostaje on przyjęty do ewidencji i amortyzowany zgodnie z tabelą amortyzacyjną dla danej grupy amortyzacyjnej.

Amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się według zasad indywidualnych dla każdej pozycji, z tym, że okres amortyzowania nie może być krótszy niż:

- od wartości oprogramowania komputerów i praw autorskich- 2 lata,
- od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych- 3 lata,
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych- 5 lat.

Ewidencja analityczna do konta amortyzacja zapewnia podział na poszczególne tytuły poniesionych kosztów, takie jak:

- amortyzacja środków trwałych,
- amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych,
- amortyzacja niestanowiąca kosztów uzyskania przychodów.

W ciągu roku obrachunkowego konto wykazuje saldo Wn, które z końcem roku przenosi się na konto 860- Wynik finansowy.

Konto 401 Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużytych materiałów i energii po uwzględnieniu zwrotów i materiałów niezaużytych.

Na koncie 401 ujmuje się:

- materiały biurowe,
- środki czystości,
- prenumeraty,
- koszty BHP (np. gaśnice),
- materiały eksploatacyjne (np. taśmy do drukarek, części urządzeń itd.)
- zużycie energii cieplnej, elektrycznej, wody.

W ciągu roku obrachunkowego konto wykazuje saldo Wn, które z końcem roku przenosi się na konto 860- Wynik finansowy.

Konto 402- Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji różnego typu usług obcych.

Analitka do konta kształtuje się wg potrzeb i obejmuje m.in.:

- koszty transportowe,
- najem pomieszczeń,
- usługi księgowe i prawne,
- usługi komputerowe,
- usługi bankowe,
- usługi informatyczne,
- usługi telefoniczne
- pozostałe usługi,
- usługi spedycyjne.

W ciągu roku obrachunkowego konto wykazuje saldo Wn, które z końcem roku przenosi się na konto 860- Wynik finansowy.

Konto 403- Podatki i opłaty

Na koncie 403 księguje się podatki i opłaty z tytułu:

- podatku od nieruchomości,
- opłaty skarbowej,
- opłaty od czynności cywilnoprawnych,

W ciągu roku obrachunkowego konto wykazuje saldo Wn, które z końcem roku przenosi się na konto 860- Wynik finansowy.

Konto 404- Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji wypłaconych wynagrodzeń zaliczonych w koszty jednostki oraz wszelkiego rodzaju wypłat pieniężnych lub świadczeń w naturze, zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń.

Ewidencja zapewnia podział na;

- wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę,
- z tytułu umów-zleceń i o dzieło.

W ciągu roku obrachunkowego konto wykazuje saldo Wn, które z końcem roku przenosi się na konto 860- Wynik finansowy.

Konto 405- Świadczenia na rzecz pracowników

Konto 405 służy do ewidencji składek ZUS, Funduszu Pracy, PPK liczonych w procencie od wynagrodzeń osobowych oraz innych świadczeń na rzecz pracowników niezaliczonych do wynagrodzeń.

W ciągu roku obrachunkowego konto wykazuje saldo Wn, które z końcem roku przenosi się na konto 860- Wynik finansowy.

Konto 409- Pozostałe koszty

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów, których nie można zaliczyć do kosztów wymienionych uprzednio.

Ewidencja analityczna powinna zapewnić podział kosztów na poszczególne ich rodzaje, np.- koszty ryczałtów za używanie własnych pojazdów do celów służbowych, kosztów delegacji, kosztów reprezentacji i reklamy, kosztów ubezpieczenia majątku, pozostałe.

W ciągu roku obrachunkowego konto wykazuje saldo Wn, które z końcem roku przenosi się na konto 860- Wynik finansowy.

Zespół 6- Produkty i rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konta zespołu 6 przeznaczone są do ewidencji poniesionych kosztów prostych do rozliczenia w przyszłych okresach.

Po stronie Wn księguje się poniesione koszty proste, a po stronie Ma księguje się ich rozliczenie w czasie, przenosząc odpowiednią część na konta zespołu 4. Na kontach zespołu 6 tworzy się również rezerwę na koszty przyszłych okresów.

Konto 640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne

Konto 640 przeznaczone jest do ewidencji kosztów czynnych, m.in.:

- kosztów poniesionych w bieżącym okresie sprawozdawczym, lecz przypadających na przyszłe (następne) okresy, np. koszty ubezpieczeń, prenumeraty itp., - kosztów remontów rozlicznych w czasie, czynszów i dzierżaw rozliczanych w czasie, - podatków i opłat obciążających koszty zapłaconych jednorazowo na początku roku, odnoszących się do następnych okresów.

Konto 640 może wykazywać saldo Wn, oznaczające koszty pozostałe do rozliczenia w przyszłych okresach.

Zespół 7 – Przychody i koszt własny sprzedaży

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- a) przychodów z działalności statutowej,
- b) przychodów ze sprzedaży składników majątku trwałego,
- c) przychodów i kosztów z operacji finansowych,
- d) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- e) strat i zysków nadzwyczajnych.

Konto 700 – Przychody z działalności statutowej

Konto 700 służy do ewidencji przychodów statutowych, takich jak dotacje, składki członkowskie, darowizny, spadki, zbiórki ze zbiórek publicznych itp. Do przychodów tych zalicza się także nadwyżkę przychodów nad kosztami, ustaloną za poprzedni rok obrotowy, jeżeli ustalono, że zwiększa ona fundusz statutowy jednostki. Do konta prowadzona jest analityka, z podziałem na poszczególne źródła finansowania:

- osoby fizyczne i prawne,
- organizacje pozarządowe,
- składki członkowskie.

Konto 750- Przychody finansowe

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziału umożliwiającego określenie wysokości:

- odsetki od środków na rachunkach bankowych,
- odsetki od należności, odsetki za zwłokę w zapłacie.
- dodatnie różnice kursowe

Saldo konta przenosi się na koniec roku na wynik finansowy jednostki.

Konto 751- Koszty finansowe

Ewidencja analityczna zapewnia podział na:

- odsetki do zapłacenia,
- odsetki od otrzymanych pożyczek,
- odsetki od kredytów bankowych,
- odsetki od zaległych zobowiązań, umowne, zapłacone,
- ujemne różnice kursowe,
- pozostałe koszty finansowe.

Saldo konta przenosi się na koniec roku na wynik finansowy jednostki.

Konto 760- Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów z takich zdarzeń, jak:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych i innego majątku trwałego,
- odpisy zobowiązań przedawnionych, umorzonych,
- otrzymane odszkodowania, kary, grzywny,
- otrzymane darowizny,
- otrzymane dotacje, subwencje i inne,
- zaokrąglenia,
- pozostałe.

Konto wykazuje w ciągu roku saldo kredytowe. Na koniec roku przenoszone jest ono na konto 860- Wynik finansowy.

Konto 761- Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów operacyjnych niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, do których zalicza się m.in: wartość sprzedaży środków trwałych i innego majątku trwałego, odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, - utworzenie rezerw (należności wątpliwe, sporne),

Konto wykazuje w ciągu roku saldo debetowe. Na koniec przenoszone jest ono na konto 860- Wynik finansowy.

Zespół- 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 przeznaczone są do:

- ustalenia wyniku finansowego,
- ewidencji rozliczania wyniku finansowego,
- ewidencji rezerw i rozliczania przychodów w czasie,
- ewidencji zmian wartości kapitałów na skutek podwyższania ich wartości nominalnej oraz na skutek przeszacowania wartości aktywów i pasywów.

Konto 800- Fundusz statutowy

Konto 800 służy do ewidencji stanu i zmian kapitału własnego z tytułu zwiększeń funduszu statutowego.

Saldo Ma konta wyraża stan kapitałów własnych na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 820- Rozliczenie wyniku finansowego

Konto służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego zarówno za rok bieżący, jak też rok poprzedni w tej części, która pozostaje do dyspozycji jednostki.

Przeniesienie na to konto wyniku finansowego netto ustalonego na koncie 860 następuje po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający.

Konto 840- Rezerwy i przychody rozliczane w czasie

Konto 840 służy do ewidencji rezerw zarówno czynnych, jak i biernych oraz przychodów rozliczanych w czasie.

Tworzenie rezerw na należności wątpliwe zaliczanych w pozostałe koszty operacyjne (konto 761) możliwe jest w przypadku postawienia dłużników w stan upadłości, wówczas rezerwę tworzy się w wysokości określonej we wniosku i zwiększa o wyłożone przez jednostkę koszty postępowania upadłościowego i odsetki od niezapłaconej wierzytelności.

Rezerwy zmniejsza się o:

- zapłacone wierzytelności, zaliczając je do pozostałych przychodów operacyjnych (konto 760)
- wierzytelności uznane za nieuzasadnione, przedawnione lub umorzone przez zmniejszenie wierzytelności.

Zmniejszenie powinno nastąpić nie później niż w dniu kończącym rok obrotowy, w którym zdarzenia te wystąpiły.

Rezerwy tworzy się w pozostałe koszty operacyjne wówczas gdy informacja o starciu wynika z właściwego dowodu i zostanie wiarygodnie uzasadniona.

Na koncie „Przychody rozliczane w czasie” ewidencjonuje się zwiększenia lub zmniejszenia pobranych wpłat lub zarachowanych od kontrahentów należności za świadczenia, które zostaną wykonane w następnych okresach sprawozdawczych, zarachowanych składek członkowskich oraz kwot podwyższających wartość roszczenia, a także odsetek za zwłokę, jeżeli nie są one objęte tworzoną przez jednostkę rezerwą.

Konto 860- Wynik finansowy

Konto 860 służy do ewidencji wyniku finansowego netto.

Na koncie 860 wykazuje się różnicę pomiędzy przychodami i kosztami. Wynik ma wartość dodatnią w przypadku, gdy przychody są większe niż koszty lub wartość ujemną w przypadku, gdy koszty są większe niż przychody. Pozycja wyniku finansowego za rok obrotowy z bilansu powinna być identyczna z pozycją wyniku finansowego z rachunku zysków i strat.

KONTA POZABILANSOWE

090 – Środki trwale dzierżawione - ewidencja pozabilansowa środków trwałych w dzierżawie lub zarządzie.

900 - Zaangażowanie wydatków projektowych

901 - Koszty użytkowania pomieszczeń

902 - Koszty realizacji bonów szkoleniowych

903 - Wkłady własne do projektów, itd.

Część IV- Zasady i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1. dziennik,
2. księgę główną,
3. księgi pomocnicze,
4. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
5. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań finansowych, statystycznych i innych.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program księgowy.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

1. dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku kalendarzowego
2. dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

1. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – prowadzone jest w odrębnych zestawieniach „Ewidencja środków trwałych” „Ewidencja wyposażenia”, uwzględniając podział środków trwałych według grup zgodnie z obowiązującą klasyfikacją. Ewidencja ta umożliwi szczegółową identyfikację poszczególnych składników środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

3. Ewidencja rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, imienne karty wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczenia płac, potrącenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatków- prowadzona jest imiennych kartach.

4. Ewidencja rozrachunków z kontrahentami- obejmuje rozrachunki z odbiorcami z tytułu dostaw robót i usług oraz rozrachunki z dostawcami z tytułu dostaw robót i usług. Prowadzona jest odrębnie dla każdego kontrahenta –karta analityczna.

Część V- Zasady inwentaryzacji

Wykazywany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów podlega weryfikacji w drodze inwentaryzacji stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości.

Przeprowadzenie inwentaryzacji polega na:

- 1) spisaniu z natury krajowych środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątkowych,
- 2) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zaciągniętych kredytów bankowych oraz należności,
- 3) sprawdzeniu stanu aktywów i pasywów przez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami spisu z natury i ustaleniu różnic ilościowych i wartościowych.

Inwentaryzacją obejmuje się również składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej , na kontach pozabilansowych, a także stanowiące własność innych jednostek, stosując wyżej wymienione zasady.

Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych nie później niż w miesiącu następnym po miesiącu, na który przypadł termin inwentaryzacji. Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypadł w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, ujmuje się je w księgach tego okresu.

Nierozliczone do końca roku obrotowego niedobory stanowią roszczenia jednostki. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie, ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku.

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazującego różnicę inwentaryzacji.

Inwentaryzacji podlegają:

1. Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie- drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności, w tym udzielone pożyczki, oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów- drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości i wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
3. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1 i 2 oraz wymienione w pkt 1, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe- drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

Za stan rzeczywisty inwentaryzowanych środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przyjmuje się uzgodniony z właściwym bankiem ich stan na koniec okresu sprawozdawczego wynikający z wyciągów bankowych i ewentualnego potwierdzenia przez bank sald na koniec roku obrotowego.

Za stan rzeczywisty należności od jednostek prowadzących księgi rachunkowe oraz udziałów w obcych jednostkach przyjmuje się stan ustalony w drodze pisemnego potwierdzenia salda. Jednostka może stosować minimalny limit sald podlegających weryfikacji w drodze potwierdzenia, ustalony każdorazowo w zarządzeniu inwentaryzacyjnym.

Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie ustala się w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dowodami na bieżąco oraz na koniec roku obrotowego, z tym że roszczenia sporne oraz należności egzekucyjne powinny być uzgodnione i potwierdzone przez komórkę prawną.

Aby otrzymywać warunki częstotliwości inwentaryzacji wymienione w ustawie o rachunkowości (rozdział 3 art. 26), inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1. Składników aktywów- z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, odpisywanych w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia- rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda- przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
2. Środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym- przeprowadza się raz w ciągu 4 lat.

Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki wyznaczające terminy inwentaryzacji i skład komisji inwentaryzacyjnej na drukach ścisłego zarachowania parafowanych przez osobę upoważnioną. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Część VI – Opis systemów ochrony danych

1. Dane księgowe przechowywane są w postaci wydruków komputerowych oraz zarchiwizowanych danych na nośnikach informatycznych. Wydruków dokonuje się raz w miesiącu, natomiast archiwizacji elektronicznej codziennie.
2. Wejście do systemu przez użytkownika w celu wprowadzania danych możliwe jest jedynie po uprzednim wprowadzeniu hasła (odrębnego dla każdego użytkownika).
3. Udostępnienie danych księgowych osobie trzeciej wymaga zgody Zarządu Fundacji.

Część VII – Załączniki

1. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych księgi głównej,
2. Zarządzenie inwentaryzacyjne,
3. Instrukcja gospodarowania środkami trwałymi,
4. Instrukcja obiegu dokumentów.
5. Wykaz wzorów podpisów składanych na dowodach księgowych.
6. Informacje dodatkowe.

Przyjęta polityka rachunkowości, opisana w tej dokumentacji, została wprowadzona w życie uchwałą Zarządu. Wszelkie zmiany w tej polityce wymagają także uchwały Zarządu.

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych księgi głównej

- 010 - Środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 070-01 - Umorzenie prawa użytkowania wieczystego
- 070-02 - Umorzenie budynków i budowli
- 070-03 - Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn
- 070-04 - Umorzenie środków transportu
- 070-05 - Umorzenie innych środków trwałych
- 080 - Środki trwałe w budowie
- 131- Rachunki bankowe
- 132 – Rachunki bankowe walutowe
- 134- Długoterminowe kredyty bankowe
- 135 – krótkoterminowe kredyty bankowe
- 149 – Środki pieniężne w drodze
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami krajowymi
- 202 – Rozrachunki z dostawcami krajowymi
- 203 – Rozrachunki z odbiorcami zagranicznymi
- 204 - Rozrachunki z dostawcami zagranicznymi
- 225 – Rozrachunki z Urzędem Skarbowym PIT – 4R
- 229 – Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 - Rozrachunki z tytułu umów cywilno-prawnych
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 - Roszczenia sporne
- 261 - Pożyczki otrzymane długoterminowe
- 262- Pożyczki otrzymane krótkoterminowe
- 280 – Odpisy aktualizujące wartość należności
- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402- Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 - Świadczenia na rzecz pracowników
- 409- Pozostałe koszty
- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne
- 700 – Przychody z działalności statutowej
- 750 - Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody finansowe
- 761 – Pozostałe koszty finansowe
- 800 – Fundusz statutowy
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i przychody rozliczane w czasie
- 860 – Wynik finansowy
- 900 – zaangażowanie wydatków projektowych

Zarządzenie inwentaryzacyjne

Zarządzenie Nr
Prezesa Zarządu Fundacji „Polska Fundacja Filary Rozwoju”
z dnia
w sprawie przeprowadzenia spisu z natury

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza) – okresowej
2. Rodzaj składnika majątkowego objętego spisem z natury, nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia:

środki pieniężne

towary

wyroby gotowe

materiały

3. Osoba materialna odpowiedzialna
4. Termin rozpoczęcia, termin zakończenia.....spisu z natury.
5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - 1).....- przewodniczący
 - 2).....- członek
 - 3).....- członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza stowarzyszenia:
.....

§ 2

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień.....

§ 4

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w dniu

§ 5

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji ustalę na dzień

.....
Prezes zarządu

Załącznik nr 3

Instrukcja gospodarowania środkami trwałymi

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środka trwałego obowiązany jest przedstawić jego przeznaczenie oraz datę przyjęcia do użytkowania pracownikom księgowości do spraw ewidencji środków trwałych tak, aby ten mógł prawidłowo wystawić dokument przyjęcia środka trwałego do użytkowania „OT”. Pracownik księgowości podpisuje dokument „OT” jako „sporządzający”, natomiast pracownik odpowiedzialny za zakup środka trwałego zatwierdza ten dokument swoim podpisem. Ponadto konieczne jest umieszczenie podpisu osoby odpowiedzialnej za ten składnik aktywów w trakcie jego użytkowania.
2. Pracownik księgowości do spraw ewidencji środków trwałych przed wystawieniem dokumentu dotyczącego likwidacji środka trwałego (dokument „LT”) powinien otrzymać wyczerpujące informacje od komisji likwidacyjnej wraz z protokołem z likwidacji środka trwałego, w celu prawidłowego przeprowadzenia tej likwidacji w księgach rachunkowych.
3. Przed wystawieniem dokumentu nieodpłatnego przekazania środka trwałego (dokument „PT”) oraz zmian miejsca użytkowania środka trwałego (dokument „MT”) pracownik księgowości do spraw ewidencji środków trwałych otrzymuje informacje od pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za te zdarzenia, który z kolei zatwierdza wystawione dokumenty swoim podpisem.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za analizę i kontrolę środków trwałych w budowie przekazuje do działu księgowości informacje o poniesionych kosztach materiałowych, kosztach usług oraz robocizny własnych pracowników dotyczących danych środków trwałych w budowie. Dodatkowo jest on odpowiedzialny za rozliczenie tych kosztów w momencie przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
5. W celu prawidłowego rozliczenia trwającego procesu inwestycyjnego należy dokonać podziału kosztów środków trwałych w budowie na koszty bezpośrednie i pośrednie. Koszty bezpośrednie obejmują te materiały, które można przypisać do konkretnego obiektu inwentarzewego (środka trwałego) i winny być rejestrowane na odrębnych kontach analitycznych. Odpowiedzialnym za prawidłowe określenie kosztów bezpośrednich jest osoba sprawująca nadzór nad prowadzoną inwestycją. Koszty pośrednie obejmują wszelkie koszty, których nie da się wprost przypisać poszczególnym obiektom, na przykład koszty przygotowania inwestycji, projektów, nadzoru. Koszty te są rozliczane na poszczególne obiekty (powstające środki trwałe) kluczem naturalnym (np. w stosunku do powierzonych pomieszczeń) lub kluczem kosztów bezpośrednich. Informację o zakończeniu danego etapu inwestycji osoby nadzorujące zobowiązane są przekazać w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zakończenia.
6. Koszty poniesione po wprowadzeniu środka trwałego do użytkowania, jak koszty napraw, przeglądów, opłat eksploatacyjnych, wpływają na wynik finansowy okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.
7. Koszty poniesione po wprowadzeniu środka trwałego do użytkowania, które spowodowały zwiększenie środka trwałego ponad korzyści przyjmowane pierwotnie, zwiększają wartość początkową środka trwałego.
8. Środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości początkowej, to jest nieprzekraczającej 10.000 zł, nie są ewidencjonowane na kontach środków trwałych. Traktuje się je na równi z zakupem materiałów i jednorazowo odpisuje w ciężar kosztów zużycia materiałów.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Z dokumentacją (umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, harmonogram prac, faktury, rachunki, wyciągi bankowe) związaną z funkcjonowaniem Fundacji „Polska Fundacja Filary Rozwoju” postępujemy jak niżej:

1. Za dokumentację przetargową odpowiedzialni są i podpisują: Prezes lub Wiceprezes.
2. Dokumenty wewnętrzne takie jak umowy z wykonawcami sporządzają i podpisują Prezes lub Wiceprezes.
3. Dokumenty zewnętrzne przyjmują, sprawdzają i podpisują Prezes lub Wiceprezes.
4. Faktury, rachunki wraz z protokołami odbioru przyjmują Prezes lub Wiceprezes, sprawdzają i podpisują za zgodność z zawartymi umowami, dokonują opisu według wzoru j.n. następnie niezwłocznie przekazują do Głównego Księgowego.
5. Główny Księgowy odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań i terminowe ujęcie dokumentów w ewidencji księgowej oraz ewidencji środków trwałych.
6. Kontroli merytorycznej dokonują Prezes lub Wiceprezes.
7. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Główny Księgowy.
8. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu lub Skarbnik Fundacji i Główny Księgowy.

Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione koszty powinny zawierać następujące elementy opisu:

Na odwrocie faktur dotyczących działalności fundacji należy zamieścić:

- opis kosztu poniesionego na potrzeby działalności Fundacji.
- adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. 2019, poz.1843 z późniejszymi zmianami),
- podpisy osób zatwierdzających dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz adnotację „Zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty w kwocie słownie: data Podpis księgowego Prezesa Zarządu
- wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej.
- Opłacono przelewem dnia

W przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek należy stosować też pieczęcie funkcyjne.

Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego (w prawym- górnym rogu) powinien zostać wpisany jego numer w ewidencji księgowej.

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego Nr a na dokumencie głównym zapis o treści: „Dokument posiada załącznik Nr...”.

Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

W przypadku długotrwałej absencji pracownika upoważnianego do dokonywania akceptacji dokumentu - dokument zatwierdza Prezes (z wyłączeniem dokumentów, które dotyczą go personalnie).

Załącznik nr 5

Wykaz wzorów podpisów składanych na dowodach księgowych

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dariusz Budrowski	Prezes Zarządu	
2.	Waldemar Jastrzębski	Wiceprezes Zarządu	
3.	Adam Choiński	Wiceprezes Zarządu	

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dariusz Budrowski	Prezes Zarządu	
2.	Waldemar Jastrzębski	Wiceprezes Zarządu	
3.	Adam Choiński	Wiceprezes Zarządu	

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Iwona Barbara Kwiatkowski	Skarbnik	
2.	Księgowy	

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dariusz Budrowski	Prezes Zarządu	
2.	Waldemar Jastrzębski	Wiceprezes Zarządu	
3.	Adam Choiński	Wiceprezes Zarządu	

Informacje dodatkowe:**Schemat kont księgowych (przychodowych i kosztowych) wyodrębnionych dla realizowanych Projektów**

Przykładowe schematy:

401-01 – materiały biurowe

401-01-02 – materiały biurowe Projekt

404-01 – wynagrodzenie doradcy

404-01-03 - wynagrodzenie doradcy Projekt

840-01 – Dotacje

840-01-06 – Dotacje Projekt

Gdzie trzecie rozszerzenie XX (np. 401-01-XX) oznacza wyodrębnione konta dla danego projektu.

Księgi główne projektów (konta obsługujące projekty) i ewidencja szczegółowa:

Dla każdego projektu jest tworzony indywidualny rachunek bankowy.

Dla wyodrębnienia wydatków/przychodów projektu wydziela się symbol literowy będący skrótem nazwy projektu, np.:

XYZ – nazwa projektu zgodnie z umową

Na rewersie każdego dokumentu księgowego zamieszcza się poza akceptacją wydatku przez osoby uprawnione szczegółowy opis dotyczący realizowanego wydatku wraz ze skazaniem kwalifikacji kosztu zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi realizowanego projektu.

Każdy realizowany projekt ma wskazane osoby upoważnione do składania podpisów zgodnie ze wzorem

1. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz sporządzenia opisu merytorycznego dokumentu – zgodnie z wytycznymi projektu

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Koordinator projektu	
2.	Asystent	
3.	Księgowa projektu	

do Polityki Rachunkowości (obowiązującej od) zatwierdzonej w dniu

Projekt: „.....”

Numer umowy:

1. Symbol księgowy

.....

2. Wyodrębniony Numer księgowy wg analityki planu kont

3.

.....

4. Wyodrębniony rachunek bankowy:

Nest Bank S.A.

.....

5. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz sporządzenia opisu merytorycznego dokumentu – zgodnie z wytycznymi projektu

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	
2.	

