

INFORMACJE OGÓLNE

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

bo

tkę
ią

iwia

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

osób prawnych. f)
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

...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

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

pracownicy, takie jak

pracownicze, takie jak
odprawy 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 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 zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a więc są to m.in.: • środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, • wartości niematerialne i prawne, • inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, • rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, • kapitały (fundusze) własne, • rezerwy, • aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo. 6. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda: a) rozrachunki z podopiecznymi Fundacji b) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, c)

rozrachunki objęte
powództwem
sądowym lub
postępowaniem
egzekucyjnym, d)
należności i
zobowiązania wobec
pracowników, e)
rozrachunki z tytułów
publicznoprawnych V.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Sprawozdanie
finansowe sporządza
się na dzień
zamknięcia ksiąg
rachunkowych. 2.

Sprawozdanie
finansowe obejmuje:
a) Wprowadzenie, b)
Bilans, c) Rachunek
zysków i strat, d)
Informację
dodatkową. 3.

Rachunek zysków i
strat (wyników)
prowadzony jest w
wariancie
porównawczym 4.

Bilans i Rachunek
zysków i strat w
wariancie
porównawczym
sporządzany będzie
na koniec roku
obrotowego według
stanu na dzień
bilansowy, tj. 31
grudnia każdego roku,
5. Sporządzone za rok
obrotowy

sprawozdanie
finansowe podlega
zatwierdzeniu przez
Zarząd w ciągu 6
miesięcy od dnia
bilansowego. 6.

Sprawozdanie
merytoryczne z
działalności
organizacji pożytku
publicznego za każdy

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

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

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

a) Ewidencję
analityczną prowadzi
się dla: • środków
trwałych, w tym dla
środków trwałych w
budowie, wartości
niematerialnych i
prawnych oraz
dokonywanych od
nich odpisów
amortyzacyjnych; •
rozrachunków z
dostawcami; •
rozrachunków z
odbiorcami; •
rozrachunków z
podopiecznymi
Fundacji; • kosztów; •
przychodów. a)

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

Księgowanie operacji gospodarczych w księgach 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.

gospodarczej, tj.

Zapis księgowy powinien zawierać: a) 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

wykorzystaniem programu REWIZOR GT firmy INSERT, przy 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

księgowyczn na dostęp
do nich zezwala się
wyłącznie osobom
zajmującym się
prowadzeniem
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
inwentaryzacyjne za
bieżący rok obrotowy
przechowuje się w
siedzibie Fundacji - w
formie oryginałów w
porządku z góry
ustalonym i
dostosowanym do
prowadzenia ksiąg
rachunkowych z
podziałem na okresy
sprawozdawcze i lata
obrotowe, w formie
ułatwiającej łatwe ich
odszukanie. 2. W
podobny sposób
należy przechowywać
po zatwierdzeniu
sprawozdania
finansowego za dany
rok obrotowy: a)
dokumentację
przyjętych zasad
(polityki)
rachunkowości, b)
księgi rachunkowe
(zbiory stanowiące
księgi rachunkowe), c)
sprawozdania
finansowe i
sprawozdania z

działalności. 3. Zbiory
roczne dowodów
księgowych i
dokumentów
inventaryzacyjnych
należy oznaczyć ich
nazwami rodzajów
oraz symbolami lat i
numerami w zbiorach.

4. Treść dowodów
księgowych, po
zatwierdzeniu
sprawozdania
finansowego za dany
rok obrotowy, może
być przeniesiona na
komputerowe nośniki
danych, pozwalające
właściwie zachować, w
trwałej postaci,
zawartość dowodów
księgowych z
wyłączeniem
dokumentów
dotyczących: a)
przeniesienia praw
majątkowych do
nieruchomości, b)
znaczących umów, c)
dokumentów
dotyczących
powierzenia
odpowiedzialności za
aktywa Fundacji, d) list
płac, e) wniosków o
refundację f)
wniosków o
sfinansowanie
kosztów 5. Warunkiem
przeniesienia treści
dowodów księgowych
na komputerowe
nośniki danych, w celu
przechowywania ich w
tej formie, jest
posiadanie urządzeń
umożliwiających ich
odtworzenie w formie
wydruków. 6.
Sprawozdania
finansowe oraz

sprawozdania z działalności podlegają przechowywaniu w nieskończoność. 7. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Fundacji, co najmniej: a) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania, b) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą, c) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą, d) dowody księgowo dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym - przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione, e)

dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - przez rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji, f) dokumenty inwentaryzacyjne - po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą, g) dowody księgowe za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; ze względów podatkowych należałoby przechowywać te dowody księgowe przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą, h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą. 9. Dokumenty księgowe Fundacji (wersje papierowe i elektroniczne) po zatwierdzeniu Sprawozdania finansowego za rok ubiegły są przechowywane w Oddziale Fundacji w Rososzycy, ul. Kaliska 4 10. Dokumenty księgowe Fundacji (wersje papierowe i elektroniczne) dotyczące roku bieżącego są przechowywane w Oddziale w Kaliszu, ul. Skalmierzycka 10 11. Poczynając 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

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