

Dnia 18 grudnia 2010r. w Nowym Sączu na zebraniu Zarządu Fundacji w którym udział wzięli Mateusz Paradowski - Prezes Zarządu i Jan Paradowski – Wiceprezes Zarządu, jednogłośnie podjęto uchwałę o następującej treści:

UCHWAŁA nr 5
Zarządu Fundacji WSPINKA

W SPRAWIE ZASAD I POLITYKI RACHUNKOWOŚCI
Fundacji Wspierania Rozwoju Wspinaczki „Wspinka”

opracowanych na podstawie:

Art. 4 oraz art. 9 i 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2002 Nr 76, poz. 694) zwany dalej ustawą oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek nie będących spółkami handlowymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 137 z 2001r. poz. 1539) wprowadza się jako obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002r. dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

1. OGÓLNE ZASADY POLITYKI RACHUNKOWEJ

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Fundacji WSPINKA prowadzone są w siedzibie Fundacji w Nowym Sączu 33-300, przy ul. Wincentego Pola 66a.

1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jednostki jest rok od 1 stycznia do 31 grudnia, 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, obliczane w rachunku narastającym od początku roku do końca każdego miesiąca, bez sporządzania bilansu i rachunku zysków i strat.

1.3. Technika prowadzenia kont rachunkowych

Rachunkowość objęta planem kont prowadzona jest w formie komputerowej przy użyciu programu księgowego „Pełna Księgowość” wersja jednostanowiskowa firmy LeftHand Sp. z o.o. ul. Bokserska 1, 02-682 Warszawa

2. PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

- 2.1. Dokumenty finansowe są potwierdzeniem zdarzeń gospodarczych i służą jako materiał dowodowy zarówno w obszarze rachunkowości, podatków jak i w obrocie gospodarczym.
- 2.2. Zebrane dokumenty po dokonaniu odpowiedniej kwalifikacji do ksiąg - dekretacji zostają wprowadzone do ksiąg rachunkowych jako dowody księgowe.
- 2.3.1. Dowód księgowy to jeden lub kilka dokumentów księgowych potwierdzających operację gospodarczą, która ma wpływ na zasoby majątkowe jednostki. Zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach są tzw. dowodami źródłowymi. Cechy dowodu źródłowego to:
 - a) czytelna postać zgodna z treścią odpowiednich dowodów księgowych, możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - b) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - c) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób

zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych" (art. 20, ust. 5 uor).

- 2.3.2. Zgodnie z artykułem 21 ust. 1 Ustawy o rachunkowości dowód księgowy zawiera :
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- 2.3.3. Dowody w językach obcych mogą być ujęte w księgach pod warunkiem, że w przypadku kontroli bądź badania biegłego rewidenta zostaną przetłumaczone na język polski.
- 2.3.4. Dowody księgowe dzielimy na:
- dowody wewnętrzne - są potwierdzeniem operacji dokonanych wewnątrz fundacji. Dowody te powinny być w organizacji drukami ścisłego zarachowania i muszą być odrębnie ewidencjonowane. Dowodem wewnętrznym może być wystawiona delegacja, wnioski o zaliczkę, itp.
 - dowody zewnętrzne: obce i własne - dowody obce - są to dowody dokonanych przez organizację zakupów, np. faktury VAT, rachunki, paragony, dowody przekazania darowizn, wyciągi bankowe i powinny znajdować się w organizacji wyłącznie w oryginale. Dowody własne - przechowujemy w organizacji w kopii, a oryginał jest przekazywany do adresata, mogą to np. być potwierdzenia salda.
- 2.3.5. Ogólne zasady gromadzenia dokumentów przedstawione są poniżej:
- dowody kasowe - składają się na raport kasowy (RK), powinny być traktowane łącznie dla dowodów kasowych i raportów kasowych,
 - dowody bankowe - są częścią wyciągu bankowego z rachunku Organizacji (WB) i muszą być gromadzone oraz przechowywane jako jego załączniki,
 - dowody zakupu - nie jest ustawowo określone w jaki sposób należy je zbierać, w praktyce zbiera się je najczęściej w następujących zbiorach: dowody zakupu usług, dowody zakupu materiałów i towarów, faktury VAT, Rachunki, zakup środków trwałych, pozostałe zakupy,
 - dowody sprzedaży - podobnie jak przy dowodach zakupu należy posłużyć się praktyką. Możemy tutaj wyróżnić zbiory tj: sprzedaż VAT, sprzedaż gotówkowa, sprzedaż towarów, sprzedaż materiałów, sprzedaż towarów, sprzedaż pozostała,
 - dowody uzupełniające.
- 2.4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. dowód zastępczy, w postaci podpisanego przez kierownika właściwego działu dowodu potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz jednostki. Każdy taki dowód wymaga akceptacji członka zarządu.
- 2.5. W celu zabezpieczenia danych księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych dostęp do nich mają wyłącznie osoby prowadzące księgowość oraz zarząd organizacji.
- 2.6. Plan kont księgi głównej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. BILANS ORAZ RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT ORAZ OKREŚLENIE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

- 3.1. Bilans oraz rachunek zysków i strat (wyników) w postaci porównawczej sporządzany będzie na koniec każdego roku obrotowego według stanu na dzień bilansowy, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.
- 3.2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według:
- wycena udziałów w innych jednostkach oraz innych inwestycjach zaliczanych do aktywów trwałych prowadzona jest według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - wycena inwestycji krótkoterminowych prowadzona jest według ceny nabycia lub rynkowej zależnie od tego, która z nich jest niższa,

- c) wycena rzeczowych składników aktywów obrotowych - materiałów i towarów prowadzona jest w cenach zakupu,
 - d) wycena nieodpłatnie otrzymanych materiałów i towarów według ceny sprzedaży albo wytworzenia (w zależności, która jest niższa) takiego samego lub podobnego materiału lub towaru.
- 3.3. Dozwolone jest wprowadzenie możliwości zwiększenia ceny nabycia lub kosztu wytworzenia o koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych na sfinansowanie aktywów oraz uwzględnienie związanych z nim różnic kursowych (art. 28 ust 4).
- 3.4. Ustala się wycenę rozchodu rzeczowych składników obrotowych według metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło),
- 3.5. Rzeczowe składniki aktywów - produkty nie zakończone wycenia się według poziomu kosztów wytworzenia
- 3.6. Przychody z wykonania nie zakończonej usługi, w tym budowlanej, liczone są proporcjonalnie do stopnia jej zaawansowania tj. z udziałem kosztów poniesionych od dnia zawarcia umowy do dnia ustalenia przychodu w całkowitych kosztach wykonania usługi.
- 3.7. Różnica ujemna (strata) pomiędzy przychodami a kosztami, ustalona w rachunku wyników zwiększa koszty w następnym roku obrotowym.
- 3.8. Różnica dodatnia (zysk) pomiędzy przychodami a kosztami, ustalona w rachunku wyników może powiększyć decyzją Zarządu przychody w następnym roku obrotowym lub fundusz statutowy.

4. PRZYCHODY I KOSZTY

- 4.1. Podstawowa działalność jednostki: działalność statutowa nieodpłatna i działalność statutowa odpłatna (np. działalność szkoleniowa, edukacyjna).
- 4.2. Pomocnicza działalność jednostki: działalność gospodarcza, np. działalność handlowa, usługowa, produkcyjna.
- 4.3. Ewidencja kosztów prowadzona jest według rodzajów na kontach zespołu „4” i równocześnie według typów działalności na kontach zespołu „5”.
- 4.4. Rodzaje kosztów, będą dzielone na koszty związane z realizacją zadań statutowych oraz koszty administracyjne, według niżej przedstawionych zasad.
- 4.4.1. Do kosztów statutowych będą zaliczane koszty ściśle związane z realizacją konkretnych zadań statutowych, tzw. koszty bezpośrednie projektu. Mogą to być np. koszty promocji projektu, druku materiałów informacyjnych, koszty zakup materiałów niezbędnych w projekcie, koszty delegacji związanych z projektem, wynagrodzenie koordynatora projektu, wynagrodzenia szkoleniowców, asystentów projektu, itp.
- 4.4.2. Do kosztów administracyjnych będą zaliczane koszty pośrednio związane z realizowanymi zadaniami statutowymi oraz koszty występujące niezależnie od prowadzonych zadań statutowych tj.: wynagrodzenie związane z obsługą finansową projektu, audyt projektu, czynsz i media za lokal, koszty telefonów, materiałów biurowych, również koszty zakupu wyposażenia, koszty prowizji bankowych, opłat pocztowych.

5. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

- 5.1. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
- a) zasadę podwójnego księgowania,
 - b) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
 - c) odnośnie do zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
- 5.2. Księgi rachunkowe obejmują:
- a) dziennik i konta księgi głównej, służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
 - b) konta ksiąg pomocniczych.
- 5.3. Konta ksiąg pomocniczych obejmują:
- a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - c) wartości niematerialne i prawne,

- d) inwestycje,
- e) zapasy,
- f) rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- g) rozrachunki publiczno-prawne,
- h) rozrachunki z pracownikami,
- i) pozostałe rozrachunki,
- j) operacje sprzedaży,
- k) koszty,
- l) odpisy amortyzacyjne.

5.4. Podstawę ewidencji środków trwałych stanowią dokumenty:

- a) OT - przyjęcie środka trwałego,
- b) LT - likwidacja środka trwałego,
- c) PT - przekazanie środka trwałego.

5.4.1. Ewidencja analityczna powinna zapewnić ustalenie dla każdego obiektu:

- a) wartość początkową (cenę nabycia lub koszt wytworzenia),
- b) identyfikację jednostkową (za pomocą tzw. Numeru inwentarzowego),
- c) klasyfikację jednostkową (według KŚT - dla potrzeb obliczenia amortyzacji i sprawozdawczości),
- d) datę przyjęcia do użytkowania, określenie miejsca użytkowania i osób majątkowo odpowiedzialnych.

5.4.2. Ewidencję analityczną stanowią:

5.4.2.1. Książka inwentarzowa:

- a) książkę inwentarzową prowadzi się dla wszystkich środków trwałych według ich klasyfikacji rodzajowej,
- b) zapisów przychodów środków trwałych dokonuje się w porządku chronologicznym, nadając numer inwentarzowy,
- c) numer inwentarzowy nadaje się na cały czas użytkowania (od momentu przyjęcia do momentu likwidacji lub sprzedaży) w sposób trwały np. farbą na tabliczce metalowej lub folii samoprzylepnej,
- d) zapisu rozchodów dokonuje się poprzez odpowiednie adnotacje, anulując równocześnie dany numer inwentarzowy.

5.4.2.2. Karty analityczne:

- a) z podziałem na obiekty i osoby odpowiedzialne za stan i należyte użytkowanie,
- b) kartę analityczną zakłada się dla każdego środka trwałego wpisanego do księgi inwentarzowej,
- c) zawiera ona:
 - Numer inwentarzowy,
 - Nazwę środka trwałego, grupę (KST),
 - Opis techniczny
 - Wartość początkową
 - Datę wprowadzenia do użytkowania (z OT),
 - Miejsce użytkowania,
 - Okres używania,
 - Zwiększenie wartości (ulepszenia),
 - Koszty remontów,
 - Przeszacowanie.

5.4.2.3. Tabela amortyzacji:

- a) tabela amortyzacji, stanowiąca podstawę obliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych, będzie zakładana na początku roku obrotowego w oparciu o dane wynikające z inwentaryzacji i kart analitycznych środków trwałych,
- b) tabela amortyzacji prowadzona jest według:
 - Klasyfikacji rodzajowej (KŚT),
 - Miejsc powstania kosztów,
- c) w/w urządzenia uzgadniane są z kontem syntetycznym co najmniej według stanu na 31.12.xx każdego roku.

5.5. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych będzie prowadzona według niżej opisanych zasad.

- 5.5.1. Materiały i towary o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nie przekraczającej jednostkowo kwoty 3.500 zł, odpisuje się w miesiącu ich zakupu w koszty działalności, której mają służyć, jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów – według miejsc użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych prowadzi osoba wyznaczona przez Zarząd w książce inwentarzowej.
- 5.5.2. Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej nie przekraczającej kwoty 3.500 zł odpisuje się jednorazowo, w pełnej wartości, w koszty.
- 5.5.3. Środki trwałe wartości początkowej nie przekraczającej granicy 3.500,00 zł. określonej dla celów PDOP są amortyzowane w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.
- 5.5.4. Podstawą ustalenia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500,00 zł. jest ustalony okres używania na piśmie (OT) przez służby inwestycyjne lub techniczne dla bezpośrednich zakupów
- 5.5.5. Metody amortyzacji – liniowa.
- 5.6. Środki trwałe w budowie
- 5.6.1. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać skalkulowanie ceny nabycia, kosztu wytworzenia lub ulepszenia poszczególnych środków trwałych oraz poniesionych kosztów bez uzyskania efektu gospodarczego.
Zakup gotowych środków trwałych nie wymagających montażu ani remontu przed przyjęciem do użytkowania ewidencjonuje się bezpośrednio na koncie „środki trwałe”.
- 5.6.2. Podstawę ewidencji środków trwałych w budowie stanowią dokumenty:
- obce faktury i własne dokumenty,
 - protokół przyjęcia środka do użytkowania i OT.
- 5.6.3. Dokładne określenie daty, pod którą w ewidencji księgowej dokonuje się zmiany w stanie i ruchu środków trwałych ma istotne znaczenie dla prawidłowego ustalenia wysokości amortyzacji.
- 5.6.4 Przyjmuje się, że datą pod którą w ewidencji księgowej dokonuje się zmiany w stanie i ruchu środków trwałych jest:
- w przypadku inwestycji - data zakończenia inwestycji, tzn. protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania. Jeżeli przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego za datę zakończenia uważa się datę faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
 - w przypadku likwidacji - data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki, niezależnie od tego, kiedy nastąpiła fizyczna likwidacja,
 - w przypadku nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania - data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - w przypadku ujawnienia niedoboru lub nadwyżki - data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikająca z protokołu komisji,
 - w przypadku sprzedaży - data protokołu przekazania środka trwałego jest podstawą dla daty faktury sprzedaży.
- 5.7. Dokumentacją rozrachunków z kontrahentami są faktury własne, obce i umowy prowadzone z podziałem na:
- należności, zobowiązania,
 - krajowe, zagraniczne,
 - należności, zobowiązania inwestycyjne,
 - zaliczki otrzymane, przekazane,
 - kaucje otrzymane, przekazane,
- 5.8. Dokumentacją rozrachunków z pracownikami są:
- karty pracy,
 - umowy,
 - listy płac,
 - imiennie kartoteki wynagrodzeń zapewniające rozliczenie PDOF i uzyskanie informacji dla celów ZUS.
- 5.9. Dokumentację potwierdzającą operacje sprzedaży stanowią kolejno numerowane własne rachunki i inne dowody ze szczegółowością niezbędną dla potrzeb PDOP i innych rozliczeń.

- 5.10. Dokumentację potwierdzającą operacje zakupu będzie prowadzona na podstawie obcych faktur i innych dokumentów ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych.
- 5.11. Istotne koszty i składniki aktywów będą ewidencjonowane w układzie rodzajowym i funkcjonalnym
- 5.12. Dokumentami potwierdzającymi operacje gotówkowe są dokumenty KW i KP - raport kasowy. W przypadku prowadzenia rozliczeń w obcych walutach należy prowadzić raporty kasowe z podziałem na kasy i rodzaje walut, np. kasa i RK w PLN, kasa i RK w EURO, kasa i RK w USD.
- 5.13. Zapasy, zgodnie z art. 17. ust.2 ustawy o rachunkowości, będą ewidencjonowane na podstawie:
- Pz - przyjęcia do magazynu,
 - Rw - wydania z magazynu do zużycia,
 - Wz - wydania z magazynu do sprzedaży.
- 5.14. Materiały i towary będą ewidencjonowane metodami:
- ilościowo - wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych - w księgowości
 - ilościową obrotów i stanów dla poszczególnych składników w magazynie.
- 5.15. Wycena przychodu zapasów będzie prowadzona wg ceny zakupu.
- 5.16. Wycena rozchodu wg ceny FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).
- 5.17. Wyżej wymienione zbiory i zestawienie ksiąg na ekranie komputera muszą posiadać:
- trwałe i wyraźne oznaczenie nazwą jednostki,
 - nazwę księgi,
 - nazwę programu przetwarzającego dane,
 - oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego (miesiąc) i datę sporządzenia,
 - automatyczne ponumerowanie strony,
 - sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły.
- 5.18. Określa się comiesięczny wymóg uzgodnienia obrotów oraz zestawienia kont księgi głównej z obrotami dziennika (lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych). W programach komputerowych prowadzona jest jedna ewidencja na kontach syntetycznych i analitycznych. Zapisy księgowe nanoszone są tylko raz, od razu na odpowiednim koncie analitycznym. Saldo oraz obroty na koncie syntetycznym uzyskiwane są automatycznie, poprzez sumowanie obrotów kont analitycznych.
- 5.19. Przygotowując wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe, należy uwzględnić nazwę pliku z jej rozszerzeniami i ścieżkę dostępu składającą się najczęściej z oznaczenia dysku twardego, nazwy katalogu, w którym plik jest przechowywany. Do niniejszej uchwały załącza się, jako część składową dokumentacji (załącznik nr 3), wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych.
- 5.20. Wszelkie papiery wartościowe wycenia się w cenach nabycia, z uwzględnieniem trwałej utraty wartości (długoterminowe), względnie nie przewyższających cen rynkowych (krótkoterminowe).

6. ZASADY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

- 6.1. W organizacji sporządza się inwentaryzację składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań warunkowych, według stanu na ostatni dzień roku rozliczeniowego.

7. ZMIANY POLITYKI (ZASAD) RACHUNKOWOŚCI

- 7.1. Zmiany polityki rachunkowości Fundacja dokonuje począwszy od pierwszego dnia roku obrotowego.
- 7.2. Zmianę polityki rachunkowości Fundacja może dokonać uchwałą Zarządu. Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości, w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji Fundacja może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne przewidziane ustawą.
- 7.3. Zmianę polityki rachunkowości dokonuje się poprzez wprowadzenie aneksem zmian do istniejącego dokumentu jeśli zakres zmian jest bardzo duży, zmiany wprowadza się poprzez ustanowienie uchwałą zarządu jednolitego tekstu.
- 7.4. Wprowadzenie zmian w polityce rachunkowości wymaga uwzględnienia ich i opisanie w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego. W sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy, w którym wprowadzono zmiany, należy podać przyczyny wprowadzonych zmian i określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy organizacji. Niezbędne jest zapewnienie porównywalności danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym dokonano zmian.

8. OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

- 8.1. Dowody księgowe są przechowywane przez następujące okresy:
 - a) dowody kasowe czy odcinki paragonowe - co najmniej przez okres, jaki upłynie do chwili rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątku objęte sprzedażą detaliczną,
 - b) listy płac lub inne dowody potrzebne do ustalenia rent i emerytur (np. karty przychodów pracownika) - przez okres przyjęty w przepisach emerytalno - rentowych, ale nie krócej niż przez 5 lat,
 - c) wszelki inne dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe za okresy nie kończące roku - przez 5 lat,
 - d) dowody księgowe dotyczące rozpoczętych inwestycji wieloletnich, pożyczek, kredytów i umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym wszystkie te operacje, transakcje i postępowania zostały zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) dokumenty dotyczące rękojmi, reklamacji - 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - f) dokumentacja przyjętego sposobu rachunkowości - przez okres jej ważności plus 3 lata po tym okresie.
- 8.2. Obliczanie okresów przechowywania dokumentów rozpoczyna się od początku roku następującego po roku, którego dane dokumenty dotyczą.

Niniejsza uchwała wchodzi w życie od 1 stycznia 2011 roku.

Podpisano:

Prezes Zarządu – Mateusz Paradowski

Wiceprezes Zarządu – Jan Paradowski

Załącznik nr 1 do UCHWAŁY nr 5 z dnia 18 grudnia 2010r. „W SPRAWIE ZASAD I POLITYKI RACHUNKOWOŚCI”

Zespół 0 - majątek trwały

010 – środki trwałe

(ewidencja nieruchomości, maszyny, środki transportu)

013-pozostałe środki trwałe

(wyposażenie)

020 - konta wartości niematerialnych i prawnych

(ewidencja praw autorskich, praw do patentów, projektów)

070 - konta umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

(odpisy umorzeniowe)

080 - konta inwestycji

(inwestycje związane z budową, montażem lub zakupem środków trwałych)

Zespół 1 - środki pieniężne

100 - konto kasy

(ewidencja gotówki w kasie)

130 - konto bieżącego rachunku bankowego

(ewidencja operacji na rachunku bankowym)

131 - konto pomocniczego rachunku bankowego

(ewidencja operacji na rachunku bankowym, wydzielonym do obsługi konkretnego programu)

135 - konto walutowe

(ewidencja operacji na koncie walutowym)

137 - konto lokat bankowych

(ewidencja lokat na rachunkach bankowych)

145 - konto środki pieniężne w drodze

(ewidencja przepływu środków np. z kasy do banku, jeśli przepływ ten trwa dłużej niż jeden dzień)

Zespół 2 - rozrachunki i roszczenia

201 - konto rozrachunków z odbiorcami

(należności z tytułu np. udzielonych i nierozliczonych dotacji)

202 - konto rozrachunków z dostawcami

(zobowiązania z tytułu usług, dostaw itp.)

220 - konto rozrachunków z budżetem Państwa

(zobowiązania z tyt. składek ZUS, zaliczek na PDOF, itp.)

230 - konto rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń

(ewidencja rozrachunków z pracownikami otrzymującymi wynagrodzenie. Zalecane jest utworzenie kont analitycznych dla każdego z pracowników oraz odrębnie dla osób zatrudnianych na umowę zlecenie i o dzieło)

232 - konto pozostałych rozrachunków z pracownikami

(ewidencja pozostałych rozrachunków np. zaliczek pobranych przez pracowników)

235 - konto rozrachunków różnych

(ewidencja i rozliczenie zaliczek pobranych przez wolontariuszy ,osoby wykonujące projekty)

240 - pozostałe rozrachunki

(ewidencja rozrachunków, nie wymienionych wyżej)

Zespół 3- materiały i towary

300 – rozliczenie zakupu

310 – materiały

320 – towary

Zespół 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 – amortyzacja

402 – zużycie materiałów i energii

403 – usługi obce

404 – podatki i opłaty

405 – wynagrodzenia

406 – świadczenia na rzecz pracowników

409 – pozostałe

490 – rozliczenie kosztów

Zespół 5 - koszty

500 – koszty statutowe

500 – (1 – 50) koszty poszczególnych projektów

550 - konto kosztów administracyjnych

(służy do ewidencji kosztów zakwalifikowanych jako administracyjne z podziałem określonym przez Ministra Finansów wg pozycji z Rachunku Zysków i Strat)

550 - 1 - zużycie materiałów i energii

(koszty materiałów biurowych i zużycia energii)

550 - 2 - usługi obce

(koszty usług obcych, takich jak usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, najmu i inne)

550 - 3 - podatki i opłaty

(koszty opłat skarbowych, podatku od nieruchomości i innych)

550 - 4 - wynagrodzenia i świadczenia na rzecz pracowników

(koszty wynagrodzeń, w tym etaty, zlecenia, umowy o dzieło oraz składki ZUS i pozostałe świadczenia)

550 - 5 - amortyzacja

(ewidencja kosztów amortyzacji rzeczowego majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych)

550 - 6 - pozostałe koszty administracyjne

(koszty, które nie kwalifikują się do powyższych kategorii)

Zespół 6 - rozliczenia międzyokresowe kosztów

640 - konto rozliczeń międzyokresowych czynnych

(ewidencja kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, dotyczących późniejszego okresu)

641 - konto rozliczeń międzyokresowych biernych

(ewidencja kosztów dotyczących bieżącego okresu, ale jeszcze nie poniesionych)

Zespół 7 - przychody i koszty ich osiągnięcia

740 - konto przychodów statutowych

(służy do ewidencji przychodów statutowych takich, jak dotacje, darowizny i inne)
konta analityczne z podziałem na poszczególne źródła finansowania,

740-1 osoby prywatne,

740-2 -1 środki pieniężne firmy prywatne,

740-2-2 środki rzeczowe firmy prywatne,

740-3 osoby prawne,

740-4 organizacje pozarządowe,

740-5 źródła publiczne,

741 - konto przychodów z 1% OPP

(służy do ewidencji przychodów z odpisów 1%)

751 - konto przychodów finansowych

(na koncie tym ujmowane są uzyskane odsetki bankowe, dodatnie różnice kursowe i inne przychody finansowe)

752 - konto kosztów finansowych

(służy do ewidencji odsetek od pożyczek i kredytów oraz ujemnych różnic kursowych i pozostałych kosztów finansowych)

761 - konto pozostałych przychodów operacyjnych

(pozostałe przychody nie związane bezpośrednio z działalnością organizacji)

762 - konto pozostałych kosztów operacyjnych

(pozostałe koszty nie związane bezpośrednio z działalnością organizacji, np. z likwidacji i sprzedaży środków trwałych)

771 - konto zysków nadzwyczajnych

(na koncie ujmowane są zyski związane z losowymi zdarzeniami, nie zakwalifikowane do pozostałych przychodów)

772 - konto strat nadzwyczajnych

(na koncie ujmowane są straty dotyczące niepowtarzalnych zdarzeń, nie zakwalifikowane do pozostałych przychodów)

Zespół 8 - fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - konto funduszu statutowego

(stan tego konta przedstawia wysokość funduszu statutowego organizacji)

820 - konto rozliczenia wyniku finansowego

(na koncie tym rozlicza się wynik finansowy organizacji za rok poprzedni, zgodnie z przyjętą uchwałą zarządu)

840 - konto rezerw

(służy do ewidencji tworzonych rezerw, np. na należności)

845 - konto przychodów przyszłych okresów

(ewidencjonuje przychody otrzymane w bieżącym okresie sprawozdawczym a dotyczące realizacji kosztów w terminie późniejszym)

860 - konto wyniku finansowego

(na konto wyniku przeksięgowuje się na koniec okresu sprawozdawczego wszystkie przychody i koszty. Różnica pomiędzy przychodami i kosztami stanowi wynik finansowy organizacji za dany okres)

870 - konto podatku dochodowego od osób prawnych

(ewidencja rozliczenia ewentualnego PDOP)

Podpisano:

Prezes Zarządu – Mateusz Paradowski

Wiceprezes Zarządu – Jan Paradowski

Załącznik nr 2 do UCHWAŁY nr 5 z dnia 18 grudnia 2010r. „W SPRAWIE ZASAD I POLITYKI RACHUNKOWOŚCI”

.....
(Nazwa jednostki)

REGON:
(Numer statystyczny)

Rachunek zysków i strat

na dzień

Rachunek zysków i strat wariant porównawczy zgodnie z Ustawą o rachunkowości

Pozycja	Wyszczególnienie	wartość za rok poprzedni	Wartość za rok obrotowy
		3	4
1	2	3	4
A	Przychody działalności statutowej	0,00	0,00
I.	Składki brutto określone statutem		
II.	Inne przychody określone statutem		
B	Koszty realizacji zadań statutowych	0,00	0,00
I	Nowa WSPINKA		
II	Bezpieczna WSPINKA		
III	Rodzinna WSPINKA		
C	Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	0,00	0,00
D	Koszty administracyjne	0,00	0,00
I	Zużycie materiałów i energii		
II	Usługi obce		
III	Podatki i opłaty		
IV	Wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne, inne świadczenia		
V	amortyzacja		
VI	pozostałe		
E	Pozostałe przychody (nie wymienione w pozycji A i G)	0,00	0,00
F	Pozostałe koszty nie wymienione w poz. B, D i H		
G	Przychody finansowe	0,00	0,00
H	Koszty finansowe	0,00	0,00
I	Wynik finansowy brutto na całokształcie działalności (C-D+E-F+G-H)		
J	Zyski i straty nadzwyczajne		
K	Wynik finansowy ogółem (I+J)		
L	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I.-J.II.)	0,00	0,00

Data sporządzenia:

Podpis

BILANS

.....
(nazwa jednostki)

Na dzień

REGON:
(numer statystyczny)

Bilans sporządzony zgodnie z Ustawą o rachunkowości

Wiersz	AKTYWA	Stan na		Wiersz	PASywa	Stan na	
		początek roku	koniec roku			1	2
1	2	0,00	0,00	1	2	0,00	0,00
A	Aktywa trwałe	0,00	0,00	A	Kapitał (fundusz) własny	0,00	0,00
I	Wartości niematerialne i prawne			I	Kapitał (fundusz) podstawowy		
II	Rzeczowe aktywa trwałe			II	Należne wpłaty na kapitał podstawowy (wielkość ujemna)		
III	Należności długoterminowe			III	Udziały (akcje) własne wielkość ujemna		
IV	Inwestycje długoterminowe			IV	Kapitał (fundusz) zapasowy		
V	Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe			V	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny		
B	Aktywa obrotowe	0,00	0,00	VI	Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe		
I	Zapasy rzeczowych aktywów obrotowych			VII	Zysk (strata) z lat ubiegłych		
II	Należności krótkoterminowe			VIII	Zysk (strata) netto		
				IX	Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)		
				B	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	0,00	0,00
				I	Rezerwy na zobowiązania		
III	Inwestycje krótkoterminowe			II	Zobowiązania długoterminowe		
				III	Zobowiązania krótkoterminowe		
C	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00	IV	Rozliczenia międzyokresowe		
	Aktywa razem	0,00	0,00		Pasywa razem	0,00	0,00

Data sporządzenia

.....
Podpisy

Podpisano:

Prezes Zarządu – Mateusz Paradowski

Wiceprezes Zarządu – Jan Paradowski

Załącznik nr 3 do UCHWAŁY nr 5 z dnia 18 grudnia 2010r. „W SPRAWIE ZASAD I POLITYKI RACHUNKOWOŚCI”

Plik z bazą danych dotyczącą księgowości „Fundacji Wspinka” jest zlokalizowany w :
C/Documents and Settings/Aga/Dane aplikacji/LeftHand/lh_wspinka.gdb
Kopie bezpieczeństwa (backup) wyżej wymienionego pliku są automatycznie wykonywane przy włączonym komputerze co 30 minut za pomocą programu „SyncBack” na kartę pamięci SD (lokalizacja: F/LeftHand/) oraz na drugi dysk (lokalizacja: D/Lefthand/)

Podpisano:

Prezes Zarządu – Mateusz Paradowski

Wiceprezes Zarządu – Jan Paradowski