

**Uchwała Zarządu nr 1 / 2024 w sprawie Polityki Rachunkowości  
z dnia 26.09.2024  
w sprawie dokumentacji, przyjętych zasad (polityki rachunkowości)**

Działając w oparciu o przepisy art. 10 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz w zakresie w jakim ustawa daje jednostką wybór, Fundacja wybiera i stosuje następujące rozwiązania w zakresie rachunkowości:

**Polityka rachunkowości w  
"FUNDACJA AKTYWNE UMYSŁY"  
OSIEDLE PÓŁNOC 73  
26-060 CHĘCINY**

Obowiązuje od dnia 26.09.2024

**I. Rok obrotowy i okres sprawozdawczy**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy stosowany również do celów podatkowych.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące.
3. Jedynie pierwszy rok działalności rozpoczął się 26.09.2024 i trwał nieprzerwanie do 31.12.2024

**II. Księgi rachunkowe**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przez firmę zewnętrzną:  
KOMPAS FINANSOWY – USŁUGI KSIĘGOWE IZABELA SZAFRAŃSKA  
NIP: 7773434388
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - dziennik zbiorczy,
  - księgę główną (ewidencja syntetyczna),
  - księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
  - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej, przy pomocy programu finansowo-księgowego COMARCH OPTIMA. Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 26.09.2024
4. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu kadrowo-płacowego COMARCH OPTIMA
5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za miesiąc (okres sprawozdawczy) sporządza się nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca (okresu sprawozdawczego). Dowody księgowe otrzymane po tej dacie wprowadza się do ksiąg następnego miesiąca (okresu sprawozdawczego).
6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy sporządza się nie później niż do dnia 31.01.2024 następnego roku.
7. Zastępcze dowody księgowe stosuje się wyłącznie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych i do udokumentowania operacji gospodarczych, których przedmiotem nie są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Dowód sporządza osoba przeprowadzająca operacje i określa w nim rodzaj oraz wartość operacji a także przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego.

8. Sprawozdanie zawiera dane dotyczące jednostki.

9. Sprawozdanie finansowe Fundacji obejmuje:

- informację dodatkową składającą się z wprowadzenia i dodatkowych informacji i objaśnień,
- bilans,
- rachunek zysków i strat

W sprawozdaniu wykazuje się dane w złotych i groszach.

10. Do archiwizowania zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

1. Postać w jakiej archiwizuje się i okres przechowywania:

- dowody księgowe – 5 lat,
- w tym dowody zakupu (budowy) środków trwałych i zakupu wartości niematerialnych i prawnych – przez cały okres ich amortyzowania + 5 lat kalendarzowych,
- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – 50/10 lat od zakończenia pracy u danego płatnika,
- zatwierdzone sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu.

2. Miejsce archiwizowania w siedzibie Fundacji

3. W zakresie ochrony zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

1. ochrona dostępu do systemu:

- niekorzystanie z systemu przez osoby nieupoważnione lub nieuprawnione,
- środki identyfikacji użytkowników uruchamiających komputery – hasła,

2. ochrona systemu przed uszkodzeniem:

- przeglądy i bieżącą konserwację sprzętu komputerowego,
- konserwację standardowego oprogramowania,
- ochronę przed wirusami komputerowymi,
- współpraca z zewnętrznym serwisantem, która wykluczy długotrwałe przerwy w pracy systemu,

3. ochrona przechowywanych zbiorów i dowodów księgowych:

- przekazywania zbiorów i dowodów do archiwum,
- tworzenie kopii w postaci przeniesienia informacji księgowych na zewnętrznych nośnikach.

### **III. Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się następujące rozwiązania:**

1. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 10 000,00 zł.

2. Amortyzację wartości niematerialnych i prawnych rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania.

3. Wartości składników majątku mających cechy wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł zalicza się do kosztów bieżącej działalności operacyjnej.

4. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch wartości niematerialnych i prawnych są:

- dowody OT – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych,

- dowody LT – likwidacja wartości niematerialnych i prawnych.

#### **IV. Do środków trwałych stosuje się następujące rozwiązania:**

1. Do środków trwałych zalicza się środki trwałe o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 10.000,00 zł.

2. Amortyzację środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe przyjęto do użytkowania i stosuje się przez okres przyjęty w przepisach podatkowych i według stawek określonych w tych przepisach – metoda liniowa lub degresywna,

3. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub wyższej niż 2000,00 ale nie wyższej niż 10 000 zł umarza się jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania.

4. Do środków trwałych używanych stosuje się indywidualne stawki amortyzacji.

5. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:

- dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
- dowody OR – przyjęcie do kapitalnego remontu,
- dowody PT – przekazanie środka trwałego,
- dowody LT – likwidacja środka trwałego,
- dowody MT – zmiana miejsca użytkowania,
- dowody MO - modernizacja,
- dowody ZA - zmiana amortyzacji,
- dowody SP - sprzedaż,
- dowody NP - nieodpłatne przekazanie.

9. Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- przyjęcie środka trwałego w budowie – datę zakończenia środka trwałego w budowie, tzn. protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania. Jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji uważa się datę przyjęcia protokolarnego,
- przyjęcie środka z bezpośredniego zakupu – datę przyjęcia do eksploatacji,
- likwidacja – datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki,
- nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- przeszacowanie – datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określoną w przepisach,
- aktualizacja – datę dokonania odpisu aktualizującego,
- ujawnienie niedoboru lub nadwyżki – datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji,
- sprzedaż – datę dokonania sprzedaży,
- zmiana miejsca użytkowania – datę protokołu odbioru przez nowego użytkownika.

#### **V. Inwestycje w nieruchomości i prawa wycenia się w cenie nabycia.**

## VI. Do należności stosuje się następujące rozwiązania:

Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności. Należności na koniec roku obrotowego podlegają analizie pod kątem utraty wartości. Na należności wątpliwe lub dla których istnieją przesłanki nieściągalności tworzone są odpisy aktualizujące. Odpisy aktualizacyjne tworzone są na zasadzie odpisów indywidualnych.

## VII. W zakresie kosztów stosuje się następujące rozwiązania:

1. Podział kosztów na statutowe, z działalności gospodarczej i administracyjne
2. Koszty bieżącej działalności statutowej, działalności gospodarczej oraz administracyjne ewidencjonuje się na kontach Zespołu 4 – „Koszty według rodzajów” oraz równoległe na odpowiednich kontach Zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”
3. W czasie rozlicza się koszty działalności operacyjnej w każdym przypadku gdy okres, którego dotyczą jest dłuższy niż jeden rok obrotowy.
4. Koszty działalności operacyjnej dotyczące więcej niż jednego okresu sprawozdawczego ale nie wykraczające poza rok obrotowy zalicza się w całości do kosztów bieżącego okresu sprawozdawczego.

## VIII. Wynik finansowy

1. Wynik finansowy ustala się na poziomie wyniku netto.

## IX. Zakładowy plan kont.

Zakładowy plan kont zawierający wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujący przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, stanowi załącznik do niniejszej „Polityki rachunkowości”.

## XIV. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 26.09.2024

PREZES ZARZĄDU

*Dominika Adamczyk*  
Dominika Adamczyk

WICEPREZES

*Karol Majchrzyk*  
Karol Majchrzyk

.....  
*dn. 26.09.2024*  
.....

(data i podpis)