

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

DLA

Fundacji pod nazwą „Understanding”

Na podstawie art. 4. oraz art. 9. i 10. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 17 czerwca 2002r. Nr 76 poz. 964), z późn. zm. zwanej dalej ustawą w sprawie zasad rachunkowości dla przedsiębiorstw, wprowadza się jako obowiązującą od dnia 01.01.2025 r roku dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

1. Dokładne dane fundacji:

- nazwa : **FUNDACJA UNDERSTANDING**

- zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla Krakowa Śródmieście, nr KRS – 0000631738, w dniu 10.08.2016 r

- NIP: 6793132371

- REGON: 36513967200000

Zarząd jednoosobowy składa się z: Prezes zarządu – Aleksandra Mykowska

DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU FUNDACJI UPRAWNIONY JEST KAŻDY CZŁONEK ZARZĄDU

2. Celami Fundacji są:

- 1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- 2) działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 4) działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- 5) działalność na rzecz integracji cudzoziemców;
- 6) ochrona i promocja zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638);
- 7) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- 9) działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- 10) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;

- 11) działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- 12) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 13) nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie;
- 14) działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 15) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 16) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;
- 17) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego;
- 18) upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji;
- 19) udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 20) upowszechnianie i ochrona praw konsumentów;
- 21) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- 22) promocja i organizacja wolontariatu;
- 23) pomoc Polonii i Polakom za granicą;
- 24) działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 25) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 26) rewitalizacja;
- 27) działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32a.

Fundacja realizuje swoje cele poprzez:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych, upowszechniających, propagujących cele Fundacji,
- 2) organizowanie szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów, konferencji oraz prowadzenie działalności dydaktycznej, jak również innych form działalności edukacyjnej i szkoleniowej,
- 3) inicjowanie i wspieranie działań edukacyjnych, kulturalnych, gospodarczych i społecznych służących realizacji celów Fundacji,
- 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej i publicystycznej,
- 6) udział przedstawicieli Fundacji lub współpracujących z nią osób lub podmiotów w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach i dowolnych innych wydarzeniach, na których poruszana jest tematyka związana z celami fundacji,
- 7) fundowanie lub przyznawanie nagród osobom lub podmiotom wyróżniającym się w zakresie objętym celami Fundacji,
- 8) prowadzenie działalności doradczej i konsultingowej w zakresie objętym celami Fundacji,
- 9) organizowanie i finansowanie staży, praktyk i wyjazdów studyjnych dla osób zaangażowanych w działalność w zakresie objętym celem Fundacji,
- 10) współpracę z instytucjami publicznymi i prywatnymi, innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi, przedsiębiorcami i innymi osobami działającymi w zakresie objętym celami Fundacji, lub popierającymi te cele,
- 11) skupianie wokół idei Fundacji osób oraz podmiotów zainteresowanych jej celami,

- 12) prowadzenie działalności networkingowej służącej promocji celów Fundacji, w tym wymianie doświadczeń pomiędzy osobami lub podmiotami zainteresowanymi obszarem działalności Fundacji.

3. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w fundacji działań, dla prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowego Planu Kont,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, (dla organizacji, która prowadzi księgi rachunkowe w systemie elektronicznym)
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- 4) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe spółki są prowadzone przez Małopolskie Centrum Finansów i Rachunkowości II i przechowywane w siedzibie spółki przez okres 1 roku, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego dokumenty przekazywane są do fundacji..

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

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości ustala się, iż rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący dnia 31 grudnia.

Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów kosztów, wpływów i wpływów gotówki, wykonania przychodów, a także ustalenia podstawy opodatkowania i dla określenia wysokości zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych itp. oraz informacji statystycznej ustala się, iż okresami sprawozdawczymi są kolejne miesiące danego roku.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż 20 dnia miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc).

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, zgodnie z postanowieniami art. 9 i art.11 ust.1 ustawy.

1.3. Zasady i sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych

W polityce rachunkowości przyjęto w fundacji prowadzenie ewidencji kosztów zarówno w zespole 4, jak i w zespole 5.

Wariant ewidencji i rozliczania kosztów – koszty rodzajowe ewidencjonowane są wyłącznie w układzie rodzajowo- funkcjonalnym (na kontach zespołu „4” Zakładowego Planu Kont). Konta zespołu „4” oznaczają poszczególne rodzaje kosztów administracyjnych. Konta zespołu „4” są przenoszone na konta zespołu „5”.

Następnie na kontach zespołu „5” prowadzona jest dla kosztów poszczególnych działań w Zakładowym Planie Kont syntetyka, która zapewnia dodatkowo możliwość identyfikacji rodzaju kosztu w podziale na poszczególne typy działalności fundacji jak również wykorzystywana jest do ewidencji i rozliczenia realizacji poszczególnych projektów. Konta zespołu „5” przenoszone są na wynik finansowy według wzoru zawartego w załączniku nr 6 do Ustawy o Rachunkowości.

Księgi pomocnicze prowadzi się dla kont syntetycznych objętych i wymienionych w załączniku nr 1(Plan kont). Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się w oparciu o prowadzoną dla każdego konta (wymienionego w załączniku nr 1) szczegółową ewidencję analityczną. Ewidencję analityczną, zgodnie z art. 17 Ustawy prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych,

- 5) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów (w zespole „4” i „5”),
- 6) operacji gotówkowych
- 7) operacji bankowych
- 8) rozrachunków publiczno-prawnych (ZUS,US).

1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

W spółce występują następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja danych księgowych.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane,
- towary własne i będące własnością innych jednostek,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- inne rzeczowe składniki majątku.

2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
- kredytów bankowych,

- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych powinny być zgodne z deklaracjami z miesiąca grudnia.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu drogą potwierdzenia salda. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realnymi istniejącymi na określony dzień stanami należności i zobowiązań. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się również, w jednostce:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wydzierżawione,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,
- rezerwy,
- zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych,

- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie drogą potwierdzenia salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

1.5 Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) raz na 4 lata:
 - środki trwałe,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) raz na 2 lata:
 - zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok:
 - zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego,
 - pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku obrotowego inwentaryzuje się:
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty bankowe,
 - papiery wartościowe,
 - materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty (poza materiałami biurowymi)
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,

- b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego
- środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - materiały i towary,
 - salda należności,
 - salda zobowiązań,
 - salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania,
 - aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywa będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- a) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło 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,
- b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 1 roku,
- c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Stosowane przez fundację zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

2.1.1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Za środki trwałe uznaje się:

- grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
- budynki,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- maszyny, urządzenia,
- środki transportu,
- inne przedmioty

kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Środki trwałe kontrolowane przez jednostkę, o wartości początkowej wyższej od 10 000,00 zł ale nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do środków trwałych, zalicza się do środków trwałych niskocennych (jednorazowo amortyzowanych).

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 9 999,99 zł , zaliczane są do wyposażenia fundacji, jednorazowo zaliczane w koszty.

Każdy środek trwały z wyjątkiem środków trwałych poniżej 9 999,99 zł jest klasyfikowany jako wyposażenie fundacji.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do: projektów, programów komputerowych itp.
- koszty prac rozwojowych zakończonych wynikiem pozytywnym,
- wartość firmy,
- know-how

o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością gospodarczą albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej to:

- w przypadku nabycia w drodze kupna – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania (w tym koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłaty notarialne, skarbowe, odsetki, prowizje, różnice kursowe, cło, akcyzę itp.), pomniejszona o podatek od towarów i usług podlegający zwrotowi na podstawie odrębnych przepisów,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie jest to koszt wytworzenia, za który uważa się wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży, pozostałych kosztów operacyjnych oraz kosztów nadmiernych braków, nadmiernego zużycia robocizny i innych zasobów w trakcie budowy, montażu lub ulepszenia środków trwałych i dostosowania do używania,
- w razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w Krakowie w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

Umorzenie (amortyzacja) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe o wartości powyżej wartości granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają amortyzacji metodą liniową, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania ich do użytkowania przez ich okres ekonomicznej użyteczności lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

Odpisów amortyzacyjnych od ujawnionych środków trwałych nieobjętych dotychczasową ewidencją dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji.

Środki trwałe niskocenne umarzane są w 100% w miesiącu przekazania do użytkowania.

Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy uwzględnieniu minimalnych długości okresów amortyzacji.

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.

Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.

Plan amortyzacji zawiera m.in.:

- numer inwentarzowy,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- nazwę obiektu,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- wartość początkową,
- metodę amortyzacji,

- stopę rocznej amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę odpisów.

Poprawność przyjętych do planu amortyzacji okresów używania i innych danych jest przez jednostkę okresowo weryfikowana. Ustalone drogą weryfikacji nowe stawki amortyzacyjne stosuje się w następnym roku obrotowym.

2.1.2. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

a) Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego, zaś zmniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty jego wartości.

b) Nieruchomości ewidencjonuje się i wycenia według zasad obowiązujących dla środków trwałych, czyli według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

c) Zapasy towarów handlowych wycenia się według cen zakupu a ich ewidencja prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową. Jednostka nie prowadzi ewidencji materiałów biurowych. Ich zakup obciąża bezpośrednio koszty działalności bieżącej.

Przyjęcie towarów handlowych do magazynu następuje według rzeczywistych cen zakupu.

Rozchód towarów handlowych z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO). Zapasy towarów handlowych podlegających przeterminowaniu, mogą być spisywane w ciągu roku w koszty.

d) Inwestycje krótkoterminowe wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa; natomiast inwestycje krótkoterminowe, dla których brak jest aktualnej ceny rynkowej wycenia się według wartości godziwej.

e) Należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Jednostka tworzy odpisy aktualizujące wartość należności. Należności przedawnione odpisywane są w koszty w miesiącu, w którym nastąpiło przedawnienie.

f) Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Nominalne zobowiązania powiększa się o odsetki należne na dzień bilansowy tylko wówczas, gdy fundacja ma pewność że wystąpi konieczność zapłaty tych odsetek.

g) Zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe, wycenia się według wartości godziwej.

h) Pozostałe zobowiązania warunkowe, jeśli jest to wykonalne, ujawnia się:

- wartość szacunkową jego skutków finansowych,
- przesłanki świadczące o istnieniu niepewności co do kwoty lub terminu wystąpienia wpływu środków oraz
- możliwości uzyskania zwrotów.

i) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Fundusz statutowy oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

Fundacja stosuje zasady ostrożności określone w ustawie o rachunkowości.

Fundacja nie tworzy rezerw i odpisów aktualizujących wartość aktywów i pasywów.

2.1.3. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.

a) Wycena na dzień bilansowy

Wyrażone w walutach obcych aktywa (z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych wycenianych metodą praw własności) wycenia się na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

Wyrażone w walutach obcych pasywa wycenia się na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

b) Wycena w ciągu roku obrotowego

Operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta fundacja,

Pozostałe operacje wycenia się po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP.

2.1.4. Zasady wyceny instrumentów finansowych

Instrumenty finansowe wprowadza się do ksiąg rachunkowych w cenie nabycia (równej cenie godziwej).

- a) aktywa finansowe i zobowiązania finansowe przeznaczone do obrotu oraz aktywa finansowe dostępne do sprzedaży wycenia się na dzień bilansowy w wartości godziwej, bez jej pomniejszania o koszty transakcji, jakie jednostka poniosłaby, zbywając te aktywa lub wyłączając je z ksiąg rachunkowych z innych przyczyn, chyba że wysokość tych kosztów byłaby znacząca
- b) aktywa finansowe, dla których jest ustalony termin wymagalności - w wysokości skorygowanej ceny nabycia oszacowanej za pomocą efektywnej stopy procentowej,
- c) pożyczki udzielone i należności własne, aktywa finansowe utrzymywane do terminu wymagalności oraz zobowiązania finansowe w wysokości skorygowanej ceny nabycia oszacowanej za pomocą efektywnej stopy procentowej, niezależnie od tego, czy jednostka zamierza utrzymać je do terminu wymagalności czy też nie, aktywa finansowe, dla których nie jest ustalony termin wymagalności - w cenie nabycia, to jest w wartości godziwej poniesionych wydatków lub przekazanych w zamian innych składników majątkowych.

2.1.5. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów, to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się między innymi:

- ujemną wartość firmy,
- w przypadku wniesienia przez jednostkę aportu: różnicę pomiędzy wartością tego aportu (wynikającą z umowy spółki) a jego wartością netto,
- pobrane wpłaty lub zarachowane należności od kontrahentów za świadczenia, które zostaną wykonane w następnym roku obrotowym,
- przewidziane do umorzenia zobowiązania do czasu uznania przez banki lub wierzycieli ugody (układu) o spłacie zobowiązań za zrealizowaną.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Czynne rozliczenia międzyokresowe

W ciągu okresu sprawozdawczego przedmiotem rozliczeń międzyokresowych są między innymi:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- podatek od nieruchomości,
- odpisy na fundusz świadczeń socjalnych,
- naliczone z góry odsetki od kredytów i pożyczek,
- naliczone z góry inne koszty finansowe,
- aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego,
- koszty podpisanych kontraktów zawodniczych w zakresie stałych opłat za sezon,
- inne koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych (prenumeraty, przedpłaty na targi itp.).

Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.

Bierne rozliczenia międzyokresowe

Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:

- 1) z wartości świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwotę można wiarygodnie oszacować,
- 2) z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wynikających z bieżącej działalności, których kwotę można oszacować, mimo że data ich powstania nie jest jeszcze znana i do których można zaliczyć m.in.:

- koszty wynagrodzeń i narzutów związanych z wynikami okresu, a wypłacanych w następnych okresach sprawozdawczych,
- koszty badania sprawozdania finansowego i inne koszty dotyczące okresu sprawozdawczego,
- pozostałe uzasadnione ryzykiem gospodarczym i zwyczajami handlowymi.

Bierne rozliczenia międzyokresowe prezentuje się w pasywach bilansu w pozycji B.IV.

- Pozostałe rezerwy krótkoterminowe.

2.2. Wybór systemu rachunku wyników

Fundacja sporządza rachunek zysków i strat według wzoru z załącznika nr 6 Ustawy o Rachunkowości dostosowany dla potrzeb organizacji pozarządowych,

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku na działalności statutowej,
- wyniku na działalności gospodarczej
- wyniku na działalności operacyjnej,
- zysku/straty brutto,
- podatek dochodowy
- zysk/strata netto.

2.3. Zasada istotności i stopa dyskontowa

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego fundacji jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych lub te kwoty, które przekraczają 5% wyniku finansowego brutto w przypadku wielkości wynikowych.

Ostateczną decyzję, co do wysokości kwoty istotności podejmuje księgowy w porozumieniu z zarządem fundacji.

Przyjmuje się, iż w fundacji będzie się stosować stopę dyskontową w wysokości równej WIBOR 1R z dnia 30 listopada danego roku minus 1%.

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1. Zakładowy Plan Kont

Zakładowy Plan Kont zawierający wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujący przyjęte przez fundację zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości.

3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu firmy COMARCH nazwa programu CDN OPTIMA.

Z systemem finansowo-księgowym współpracują moduły:

1. Kadry i płace
2. Księgowość
3. Kasa/ Bank
4. Środki trwałe – prowadzone w siedzibie MCFiR sp. z o.o.
5. Handel/Magazyn

Księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych należy zapisywać nie rzadziej niż raz w miesiącu celem zabezpieczenia bazy danych.

4. Zasady zaliczania w koszty delegacji służbowych

4.1. W koszty poszczególnych projektów jak również w koszty administracyjne zaliczamy;

- zwrot za bilety PKP, PKS, LOT oraz przewoźników prywatnych posiadających licencje na przewóz osób jeżeli taki dokument posiada dane przewoźnika, na podstawie dokumentu „Zwrot kosztów podróży” wystawionego przez pracownika.
- zwrot na podstawie delegacji służbowej wyliczonej na podstawie rozporządzenia ministra finansów.
- zwrot na podstawie międzynarodowych biletów przetłumaczonych na język polski przez osobę znającą ten język z imiennym podpisem pod tłumaczeniem

5. Obieg dokumentów w fundacji.

Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.

5.1. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej :

- a. określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- b. opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- c. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- d. podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

5.3 Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:

- a. zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez fundację,
- b. zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez fundację,
- c. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz fundacji.

5.4. Każdy dokument finansowo-księgowy zewnętrzny obcy, w szczególności dokumentujący wydatki podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i powinien być zatwierdzony do wypłaty. Każdy dokument powinien posiadać opis wydatku stanowiącego podstawę zakwalifikowania kosztu w zespole „5”

5.5. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są przez fundację:

- a. nota księgowa ,
- b. faktura dotycząca zadań realizowanych przez fundację według zasady dla faktur VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
- c. inne dowody księgowe tworzone przez fundację do realizowanych zadań związanych z ewidencją księgową i prowadzeniem kasy, w szczególności dokumenty kasowe, dokument polecenia księgowania.

5.6. Dokumenty zewnętrzne własne ujmowane w ewidencji księgowej, przed ich ujęciem w księgach rachunkowym podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez członka zarządu lub osobę upoważnioną przez zarząd fundacji.

Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest : podpis osoby odpowiedzialnej na dokumencie, lub zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych.

5.7. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do fundacji w następujący sposób:

- a) Każdy dokument kosztowy (papierowy lub e-faktura) wpływający do Fundacji trafia niezwłocznie do koordynatora projektu.
- b) Dokument jest natychmiast ewidencjonowany (umieszczany w wersji elektronicznej/skanu) w odpowiednim podfolderze w przestrzeni roboczej Google Workspace.
- c) Dokumenty w wersji papierowej są odbierane bezpośrednio przez osobę upoważnioną (np. koordynatora), a następnie trwale opisywane i opieczetowane przez Kierownika Projektu przed przekazaniem do zatwierdzenia finansowego przez Zarząd.

5.8. Dokument finansowo-księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez, kierownika jednostki zatwierdzającą do wypłaty, osobę merytorycznie odpowiedzialną za przyjmowanie dokumentu księgowego oraz księgową (przedstawiciela M.C.F.i R. II sp. z o.o.) .

5.9. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych fundacji.

5.10. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur zastosowanie mają odpowiednio zapisy niniejszej polityki rachunkowości jak w punkcie 5.8.

5.11. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej polityce rachunkowości, czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.