

STOWARZYSZENIE UDAROWCY - LICZY SIĘ
WSPARCIE
JAGIELLOŃSKA 103/712, 85-027 Bydgoszcz
Tel.: , NIP: 967-135-55-39
Bank Zachodni WBK SA - 1 Oddział w Bydgoszczy; 85-959
Bydgoszcz, ul. Królowej Jadwigi 18,
8410901072000000119845988

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

Dane identyfikujące jednostkę			
NIP	9671355539		
KRS	0000434011		
Nazwa firmy	STOWARZYSZENIE UDAROWCY - LICZY SIĘ WSPARCIE		
Siedziba			
Województwo kujawsko-pomorskie	Powiat Bydgoszcz		
Gmina Bydgoszcz	Miejscowość Bydgoszcz		
Adres			
Kod kraju PL	Województwo kujawsko-pomorskie	Powiat Bydgoszcz	Gmina Bydgoszcz
Ulica JAGIELLOŃSKA	Nr domu 103	Nr lokalu 712	
Miejscowość Bydgoszcz	Kod pocztowy 85-027	Poczta Bydgoszcz	
Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym		Data od	01.01.2019
		Data do	31.12.2019
Założenie kontynuacji działalności	Wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości		TAK
	Wskazanie, czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie		TAK (Brak okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności)
Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, w tym:			
metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)			
<p>I. Rok obrotowy i okres sprawozdawczy</p> <p>1. Rokiem obrotowym jest 12 miesięcy stosowany również do celów podatkowych.</p> <p>2. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące.</p> <p>II. Księgi rachunkowe</p> <p>1. Księgi rachunkowe prowadzone są we własnym zakresie</p> <p>2. Księgi rachunkowe obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> dziennik zbiorczy, księgę główną (ewidencja syntetyczna), księgi pomocnicze (ewidencja analityczna), zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych. <p>3. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej, przy pomocy programu finansowo-księgowego Insert GT.</p> <p>4. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu kadrowo-płacowego Insert GT.</p> <p>5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za miesiąc (okres sprawozdawczy) sporządza się nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca (okresu sprawozdawczego). Dowody księgowe otrzymane po tej dacie wprowadza się do ksiąg następnego miesiąca (okresu sprawozdawczego).</p> <p>6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy sporządza się nie później niż do dnia 31.03 następnego roku.</p> <p>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.</p> <p>8. Sprawozdanie zawiera dane dotyczące jednostki.</p> <p>9. Sprawozdanie finansowe Stowarzyszenia obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> informację dodatkową składającą się z wprowadzenia i dodatkowych informacji i objaśnień, bilans, rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym. <p>W sprawozdaniu wykazuje się dane w złotych i groszach.</p> <p>10. Do archiwizowania zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:</p> <p>1. Postać w jakiej archiwizuje się i okres przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			

Niniejszy wydruk stanowi kopię sprawozdania finansowego sporządzonego w postaci elektronicznej.

2. Miejsce archiwizowania: siedziba Stowarzyszenia.

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

1. ochrona dostępu do systemu:

niekorzystanie z systemu przez osoby nieupoważnione lub nieuprawnione,
zabezpieczenie przed nieupoważnionym wtargnięciem do pomieszczeń - odpowiednie drzwi,
środki identyfikacji użytkowników uruchamiających komputery - hasła,

2. ochrona systemu przed uszkodzeniem:

przeeglądy 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 1200 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 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 1200 zł.

2. Amortyzację środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe przyjęto do używania i stosuje się przez okres przyjęty w przepisach podatkowych i według stawek określonych w tych przepisach - metodą liniową,

3. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub wyższej niż 1200 zł ale nie wyższej niż 10 000 zł umarza się jednorazowo w miesiącu oddania do używania.

4. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub niższej niż 1200 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów.

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

6. Obiekty użytkowane na podstawie leasingu i umów o podobnym charakterze stosuje się rozwiązania określone w przepisach podatkowych.

7. Odpis z tytułu trwałej utraty wartości - w przypadku kiedy środek trwały przestanie być kontrolowany przez jednostkę z powodu jego planowanej likwidacji lub gdy nie przynosi spodziewanych efektów ekonomicznych, a także w przypadku zmiany technologii, dochodzi do utraty wartości. W takim przypadku dokonuje się odpisu aktualizującego. O jego wysokości decyduje kierownik jednostki, jednak nie może być ona niższa od ceny sprzedaży netto tego środka trwałego. W przypadku braku informacji co do ceny sprzedaży, należy zastosować wycenę według wartości godziwej. W sytuacji gdy ustanie przyczyna, dla której dokonano odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, dokonuje się przywrócenia wartości pierwotnej środka trwałego.

8. 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 określonej 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. Do zapasów stosuje się następujące rozwiązania

1. Materiały ewidencjonuje się na koncie syntetycznym "311" w ujęciu wartościowym oraz prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w której ujmują się dla każdego materiału stany i obroty w jednostkach naturalnych i w jednostkach pieniężnych (ewidencja ilościowo-wartościowa) oraz prowadzi się ewidencję w jednostkach naturalnych (ewidencja ilościowa) - w miejscu składowania materiałów.

2. Materiały składowane w magazynie wycenia się według rzeczywistej ceny zakupu.

3. Rozchody materiałów wycenia się według metody FIFO.

4. Materiały biurowe, środki czystości, paliwo odpisuje się w koszty działalności w pełnej wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.

5. Towary ewidencjonuje się na koncie syntetycznym "33X" w ujęciu wartościowym oraz prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w której ujmują się dla każdego materiału stany i obroty w jednostkach naturalnych i w jednostkach pieniężnych (ewidencja ilościowo-wartościowa) oraz prowadzi się ewidencję w jednostkach naturalnych (ewidencja ilościowa) - w miejscu składowania towarów.

6. Towary składowane w magazynie wycenia się według rzeczywistej ceny zakupu.

Niniejszy wydruk stanowi kopię sprawozdania finansowego sporządzonego w postaci elektronicznej.

7. Rozchody towarów wycenia się według metody FIFO.
8. Wytworzone wyroby gotowe wycenia się w koszcie wytworzenia.
9. Rozchód wyrobów gotowych wycenia się w koszcie wytworzenia.
10. Odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych rozlicza się po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
11. Zapasy są weryfikowane na koniec roku obrotowego. Dla celów urealnienia wartości zapasów przeprowadza się analizę struktury wiekowej zapasów, której decydującym czynnikiem jest data przychodu. Na koniec okresu dokonuje się również analizy zapasów pod kątem przydatności ekonomicznej oraz utraty wartości. Odpisanie wartości zapasów odbywa się na zasadzie odpisów indywidualnych

VIII. W zakresie kosztów działalności operacyjnej stosuje się następujące rozwiązania:

1. Koszty bieżącej działalności operacyjnej ewidencjonuje się na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów" oraz Zespołu 5 - "Projekty Stowarzyszenia"
2. Koszty zakupu odnoszone są na miejsce powstania kosztów poprzez kody MPK.
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.
5. Rezerwy na świadczenia emerytalne i rentowe - nie są szacowane ze względu na dużą rotację pracowniczą i stosunkowo młody wiek pracowników.
6. Rezerwy na wydatki przyszłych okresów (biernie rozliczenia kosztów) tworzy się w razie potrzeby, zgodnie z planowanymi kosztami związanymi z realizowanymi przez spółkę przychodami.

IX. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

1. Do przeliczenia należności i zobowiązań w walutach obcych jednostka stosuje analogicznie jak do celów podatkowych - kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu lub poniesienia kosztu.
2. Wartość rozchodu walut obcych z rachunku bankowego wycenia się kolejno po kursach począwszy od tego, który został najwcześniej zastosowany - metoda.....
3. Na dzień bilansowy aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych wycenia się wg średniego kursu NBP na podstawie tabeli z ostatniego dnia roku.
4. Wydatki poniesione podczas zagranicznych podróży służbowych przelicza się na złote przy zastosowaniu kursu z dnia wypłaty zaliczki lub rozliczenia delegacji.

X. Inwentaryzacja

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku spółka przeprowadza zgodnie z art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223).
 2. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku Stowarzyszenie przeprowadza:
 - środki trwale znajdujące się na terenie strzeżonym - raz w ciągu 4 lat,
 - materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową - raz w ciągu 1 roku,
 - towary objęte ewidencją ilościowo-wartościową - raz w ciągu 1 roku.
- Szczegółowe zasady inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik do niniejszej "Polityki rachunkowości".

ustalenia wyniku finansowego

Wynik finansowy

1. Wynik finansowy ustala się na poziomie wyniku netto.
2. Strata zwiększa koszty roku następnego.
3. Zysk zwiększa przychody roku następnego.

ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego

Sprawozdanie finansowe obejmuje:

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

W sprawozdaniu wykazuje się dane w złotych i groszach.

Sprawozdanie finansowe sporządzane jest do 31 marca za rok poprzedni.

pozostałe

W roku 2020 Stowarzyszenie będzie rozwijać działalność pożytku publicznego.