

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

1) nazwa, siedziba i adres oraz numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji

STOWARZYSZENIE UDAROWCY - LICZY SIĘ WSPARCIE UL. JAGIELLOŃSKA 103 712 85-027 BYDGOSZCZ BYDGOSZCZ KUJAWSKO-POMORSKIE

2) czas trwania działalności jednostki, jeśli jest ograniczony

nie dotyczy

3) okres objęty sprawozdaniem finansowym

01.01.2020 - 31.12.2020

4) 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

Działalność będzie kontynuowana.

Nie istnieją okoliczności zagrażające kontynuowaniu działalności.

5) omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), ustalenia wyniku finansowego oraz sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru

I. Rok obrotowy i okres sprawozdawczy

1. Rokiem obrotowym jest 12 miesięcy stosowany również do celów podatkowych.

2. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące.

II. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzone są we własnym zakresie

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 Insert GT.

4. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu kadrowo-płacowego Insert GT.

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).

6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy sporządza się nie później niż do dnia 31.03 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 Stowarzyszenia obejmuje:

informację dodatkową składającą się z wprowadzenia i dodatkowych informacji i objaśnień,

bilans,

rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

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: 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 użytkowania.

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 użytkowania 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 użytkowania.

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 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. 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 ujmuje 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.

Data sporządzenia: 2021-03-26

Data zatwierdzenia: 2021-03-26

Joanna Pachota

Imię i nazwisko osoby, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych – na podstawie art. 52 ust 2 ustawy o rachunkowości

Sebastian Szyper

Imię i nazwisko kierownika jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy, wszystkich członków tego organu – na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy o rachunkowości