

Uchwała Nr 2/2010
Zarządu LGD – „Z Nami Warto”
z dnia 15-03-2010

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 4 oraz art. 9 i 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2002 Nr 76, poz. 694 z póź. zm.) zwanej dalej **ustawą** oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek nie będących spółkami handlowymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej (Dz.U. nr 137 z 2001r poz. 1539 z późn. zm.) **wprowadza się jako obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010r dokumentacje opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.**

Na dokumentacje składają się następujące wewnętrzne zasady rachunkowości:

§ 1

Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, krótsze okresy sprawozdawcze wchodzące w jego skład to miesięczne okresy sumowania obrotów na kontach księgi głównej w celu ustalenia poziomu uzyskiwanych przychodów i kosztów oraz ustalania wyniku finansowego dla potrzeb podatkowych, o ile będzie istniał obowiązek składania deklaracji dodatkowej CIT-2, obliczane w rachunku narastającym od początku roku do końca każdego miesiąca, bez sporządzania bilansu i rachunku zysków i strat.

§ 2

Podział kosztów na statutowe i administracyjne. Koszty przypisane bezpośrednio do działalności statutowej odnoszone są bezpośrednio na koszty działalności statutowej natomiast koszty administracyjne odnoszone są bezpośrednio na konta kosztów administracyjnych. W przypadku kosztów wspólnych dotyczących np. energii elektrycznej, ciepłej, gazu, czynszu i innych mediów dzielone są wg klucza udziału powierzchni do realizacji zadań statutowych i administracyjnych w powierzchni ogółem.

§ 3

Wykaz kont księgi głównej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. Zdarzenia na kontach księgi głównej grupuje się, a konta księgi głównej uzupełnia się ewidencją szczegółową, stosując zasady określone w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 4

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do kont syntetycznych objętych i wymienionych w załączniku nr 1. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się w oparciu o prowadzoną dla każdego konta (wymienionego w załączniku nr 1) szczegółową ewidencję analityczną. Ewidencję analityczną prowadzi się dla:

- środków trwałych, w tym dla środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych,
- rachunków z dostawcami,
- rachunków z odbiorcami,
- rachunków z pracownikami,
- kosztów,
- przychodów.

§ 5

Bilans oraz rachunek zysków i strat (wyników) w postaci porównawczej sporządzany będzie na koniec roku obrotowego według stanu na dzień bilansowy, tj. 31 grudnia każdego roku, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 6

Metoda prowadzenie ewidencji zapasów. Organizacja nie prowadzi ewidencji zapasów na kontach zespołu 3.

Zakupione materiały odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu i inwentaryzowane na koniec roku obrotowego.

§ 7

Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się wg zasad opisanych powyżej.

§ 8

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 3 000 zł odpisuje się w miesiącu ich zakupu w koszty działalności, której mają służyć, jako zużycie materiałów. Kontrole i ewidencje tych przedmiotów – wg miejsc użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych prowadzi komórka administracyjno-gospodarcza w książce inwentarzowej. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok i o wartości początkowej wyższej jednostkowo od 3 000zł, lecz nie przekraczającej kwoty 3 500 zł zalicza się do środków trwałych. Amortyzuje się je w sposób uproszczony, przez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości w miesiącu następującym po miesiącu ich przekazania do używania. Pozostałe środki trwałe są amortyzowane metodą liniową.

Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej nieprzekraczającej kwoty 3 500zł. odpisuje się jednorazowo, w pełnej wartości w koszty.

§ 9

Wszelkie papiery wartościowe wycenia się w cenach nabycia z uwzględnieniem trwałej utraty wartości (długoterminowe), względnie nieprzewyższających cen rynkowych (krótkoterminowe).

§ 10

W LGD nie tworzy się rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze, takie jak odprawy emerytalne oraz nagrody jubileuszowe jak również rezerw na przyszłe zobowiązania.

§ 11

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. dowód zastępczy w postaci podpisanego przez kierownika biura dowodu potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz jednostki. Każdy taki dowód wymaga akceptacji Prezesa lub Wiceprezesa zarządu.

§ 12

W LGD sporządza się inwentaryzację aktywów według stanu na ostatni dzień roku rozliczeniowego, w oparciu o zarządzenie oraz zasady ogólne stanowiące załącznik nr 3 do uchwały.

§ 13

W celu zabezpieczenia danych księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych dostęp do nich mają wyłącznie kierownik biura i specjalista d/s wdrażania LSR i finansów oraz zarząd LGD – „Z Nami Warto”

§ 14

Niniejsza uchwała wchodzi w życie z dniem 01-01-2010


Prezes
Jerzy Mazurkiewicz