

Związek Ukraińców w Polsce
ZARZĄD GŁÓWNY
03-614 Warszawa, ul. Kościeliska 7
tel: 679 96 77; fax: 679 96 95
NIP 524-10-15-276; Regon 006219395

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI ZWIĄZKU UKRAJŃCÓW W POLSCE

WPROWADZENIE

Na podstawie art. 4 oraz art.9 i 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 nr 76, poz.694) zwanej dalej ustawą, oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej (Dz.U. z 2001 r. nr 137, poz 1539) wprowadza się jako obowiązującą od 1 stycznia 2006 r. dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Zasady (polityka) rachunkowości przyjęta w Związku Ukraińców w Polsce:

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy (od 1 stycznia do 31 grudnia), krótsze okresy sprawozdawcze wchodzące w jego skład to miesięczne okresy sumowania obrotów na kontach księgi głównej w celu ustalenia wyniku finansowego dla potrzeb podatkowych, o ile będzie istniał obowiązek składania miesięcznej deklaracji podatkowej, obliczane w rachunku narastającym od początku roku do końca każdego miesiąca, bez sporządzania bilansu i rachunku zysków i strat.

2. Związek Ukraińców w Polsce stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości (art. 4-8), tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów , zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.

3. Bilans, rachunek zysków i strat w postaci porównawczej oraz informacja dodatkowa sporządzana będzie na koniec roku obrotowego wg stanu na dzień bilansowy. Sprawozdania finansowe sporządzane będą ze szczególnością większą niż to wynika z załącznika 1 i 2 do rozporządzenia ministra finansów z 15 listopada 2001 r. Podpisują je Prezes i główny księgowy.

4. W jednostce stosuje się następujące metody wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – wg ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- b) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje długoterminowe - wg ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- c) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – wg ceny nabycia,
- e) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- f) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty,
- g) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- h) kapitały (fundusze) własne oraz aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

5. 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.
6. Zakładowy plan kont opracowany dla jednostki stanowi zał. 1 do niniejszego zarządzenia. Obejmuje wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
7. Wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych przez jednostkę oraz sposób ich prowadzenia są zgodne z postanowieniami ustawy o rachunkowości (rozdział 2).
8. Za prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiada główny księgowy.
9. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera posiadają określony opis systemu przetwarzania danych, stanowiący zał. 2 do niniejszego zarządzenia, oraz zasady ochrony danych komputerowych.
10. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe, księgi rachunkowe i pozostałe dowody księgowe przechowuje się zgodnie z art. 74 uor.
11. Aktualizacja dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości jest obowiązkiem kierownika jednostki.
12. Ustalone zasady (polityki) rachunkowości są zgodna z ustawą o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., nr 76, poz. 694) oraz rozporządzeniem ministra finansów (Dz. U. z 2001 r., nr 37, poz. 1539).

Kierownik jednostki

~~PREZES ZWIĄZKU~~

Piotr Tyma

I. Zakładowy plan kont

Załącznik nr 1 jest integralną częścią niniejszej dokumentacji i stanowi wykaz kont księgi głównej i kont pomocniczych oraz ich nazw stosowany w Związku Ukraińców w Polsce

II. Przyjęte zasady ewidencji księgowej i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej.

1. Każda operacja gospodarcza udokumentowana dowodem księgowym zapisywana jest w księgach rachunkowych w formie „podwójnego zapisu”, tj. po stronie WINIEN i po stronie MA na odpowiednich kontach, w danym okresie sprawozdawczym, w którym została przeprowadzona .

Dowód księgowy – stwierdzający przeprowadzenie operacji gospodarczej powinien zawierać :

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- b) określenie stron (nazwa , adres) dokonujących operacji,
- c) opis przeprowadzonej operacji, jej wartość i ilość,
- d) datę dokonania operacji ,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie dokonywane jest przez Prezesa Związku lub członka zarządu oraz w jednostkach terenowych odpowiednio przewodniczący lub skarbnik sposób, ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) przez głównego księgowego.

Za dowód księgowy – będący podstawą zapisu na kontach ksiąg rachunkowych uznaje się także:

- h) zbiorcze zestawienia pojedynczych operacji gospodarczych właściwie udokumentowanych (np. raporty kasowe, listy wypłat wynagrodzeń, itp.),
- i) wewnętrzne dowody rozliczeniowe,
- j) dowody „polecenia księgowania” wystawione przez osobę upoważnioną przez głównego księgowego lub przez niego osobiście w zakresie ujęcia zapisów na kontach takich operacji jak m. innymi:
 - naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - przeksięgowania kosztów,
 - korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach,
 - naliczenia stosownych odpisów w koszty na podstawie zadeklarowanych wielkości,
 - naliczenie wszelkich rozliczeń z budżetem na podstawie deklaracji podatkowych, decyzji itp.

2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. dowód zastępczy w postaci podpisanego przez przewodniczącego oddziału lub koła potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz jednostki. Każdy taki dowód wymaga akceptacji członka zarządu głównego.

3. Rachunki płacone gotówką ujmują się w księgach z pominięciem kont zespołu”2”.

4. Operacje dotyczące przelewów pomiędzy kontami bankowymi oraz kasą ujmowane są na koncie 149/0.

5. Celem identyfikacji dowodów księgowych i sposobu ich zapisywania przyjmuje się następującą symbolikę dla dowodów księgowych określających:

LP	Opis	Symbol
1	Bilans otwarcia	BO
2	Bilans zamknięcia	BZ
3	Przeksięgowania podatku VAT	VV
4	Faktury zakupu	FZ
5	Faktury sprzedaży	FS
6	Wyciąg bankowy Zarząd Główny	WB
7	Wyciąg bankowy pomocniczy Zarząd Główny	WBP
8	Wyciąg bankowy Zarząd Główny USD	WBD
9	Wyciąg bankowy Redakcja	WBR
10	Wyciąg bankowy Redakcja USD	WRD
11	Wyciąg bankowy Redakcja GBP	WRF
12	Raport kasowy Zarząd Główny	RK
13	Raport kasowy Redakcja	RKR
14	Listy płac	LP
15	Sprawozdania Oddziałów i Kół	SPR
16	Polecenie księgowania	PK

III. Przyjęty w jednostce opis zasad klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych dotyczących następujących kategorii :

a) **wartości niematerialne i prawne** – na koncie tym jednostka ewidencjonuje nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a także przyjęte do odpłatnego używania prawa majątkowe na mocy umowy – o ile umowa ta spełnia co najmniej jeden z warunków określonych w art. 3 ust 4 ustawy o rachunkowości.

W szczególności do wartości niematerialnych i prawnych spełniających powyższe kryteria zalicza się:

- autorskie prawa majątkowe , licencje , koncesje ,
- prawa do wynalazków , prawa do patentów, znaków towarowych ,
- know-how,
- wartość firmy – która stanowi różnicę między ceną nabycia określonej jednostki a niższą od niej wartością godziwą przejętych aktywów netto ,
- koszty zakończonych prac rozwojowych (art.33 ust.2 ustawy).

Zasady dokonywania odpisów umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych zostały przedstawione w załączniku Nr 1 do uchwały z dnia 31.10.2002 r.

b) **środki trwałe** – to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby naszej jednostki , a także przyjęte do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze – jeżeli ta umowa będzie spełniała co najmniej jeden z warunków określonych w art.3 ust.4 ustawy o rachunkowości . Do środków trwałych zalicza się:

- grunty(w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów)

- budynki , lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej ,
- urządzenia techniczne i maszyny ,
- środki transportu i inne rzeczy ,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych ,
- inwentarz żywy.

Dla nabywanych środków trwałych prowadzone są księgi pomocnicze w postaci kartotek środków trwałych oraz księgi inwentarzowej pozwalające:

- ustalić wartość początkową każdego środka trwałego ,
- ustalić stawkę amortyzacyjną i wartość dotychczasowego umorzenia ,
- nadać numer identyfikacyjny każdego środka trwałego,
- ustalić poprawną Klasyfikację Rodzajową środków ,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- miejsce użytkowania ,
- kwotę odpisów amortyzacyjnych za dany rok oraz narastająco,
- kwotę odpisów aktualizacyjnych z tytułu trwałej utraty wartości środka trwałego ,
- datę likwidacji i zbycia .

- środki trwałe o wartości do 500,00 zł zaliczane będą do materiałów
- środki trwałe o wartości powyżej 500,00 do 3500,00 zł będą amortyzowane jednorazowo po ich wydaniu do użytkowania
- pozostałe środki trwałe amortyzowane będą metodą liniową za pomocą stawek przewidzianych w Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 27 lipca 2002 r. (Dz.U. z 2002 r. nr 141, poz.1179 z późn. zm.)

c) **środki trwałe w budowie** – to środki trwałe w okresie ich budowy, rozbudowy, montażu lub ulepszanie już istniejących. Wartość ich wytworzenia obejmuje ogół kosztów poniesionych w okresie trwania budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia w tym również:

- VAT i podatek akcyzowy nie podlegający odliczeniu ,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych na ich finansowanie i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

d) **leasing** – w art. 3 ust 4 ustawy o rachunkowości zdefiniowane zostały kryteria kwalifikowania umów do leasingu finansowego lub operacyjnego zgodnie z ich treścią ekonomiczną w księgach rachunkowych finansującego (leasingodawcy) lub korzystającego (leasingobiorcy) w zależności od tego, czy umowa pomiędzy stronami spełnia co najmniej jeden z siedmiu warunków określonych w tym artykule. Główny Księgowy jednostki począwszy od 01.01.2006 r w sytuacji zawierania umów najmu, dzierżawy lub leasingu każdorazowo zleci prawnikom przeanalizowanie treści takiej umowy pod kątem spełnienia kryteriów wymienionych w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, celem zaopiniowania która ze stron takiej umowy będzie dokonywała odpisów amortyzacyjnych od przedmiotu leasingu.

e) **inwestycje** – to kontrolowane przez naszą jednostką zasoby majątkowe o wiarygodnie ustalonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych a charakteryzujące się tym, że zostały nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów (odsetki , czynsz , udział w zyskach itp.) a także nie są użytkowane przez naszą jednostkę.

Do inwestycji zaliczamy :

- nabyte w celu inwestowania nieruchomości i wartości niematerialne i prawne (ważny jest cel ich nabycia),
- długo- i krótkoterminowe aktywa finansowe, takie jak:
 - udziały i akcje,
 - papiery wartościowe (obligacje, bony skarbowe itp.),
 - udzielone pożyczki,
 - inne aktywa finansowe (weksle, czek, lokaty, bony komercyjne, odsetki od aktywów finansowych),

z podziałem na długoterminowe i krótkoterminowe.

Nabyte lub powstałe inwestycje ujmują się w księgach rachunkowych na ten dzień według ceny nabycia.

f) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** – w naszej jednostce obejmują materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby produkcyjne oraz wyroby gotowe zdolne do sprzedaży lub w toku produkcji.

g) **aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego** – będą tworzone na dzień bilansowy wówczas, kiedy pomiędzy wartością bilansową aktywów i pasywów a wartością podatkową aktywów i pasywów powstaną ujemne przejściowe różnice, powodujące w przyszłości zmniejszenie podstawy opodatkowania poprzez księgowanie:

WINIEN - 640 – „Rozliczenia międzyokresowe „,
MA - 860 – „Obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego,

h) **należności i zobowiązania:**

Należności - to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń – które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych z podziałem uwzględniającym należności od jednostek powiązanych i pozostałych oraz należności długo i krótkoterminowe. W trakcie roku należności ujmowane są na odpowiednich kontach według wartości określonej w dowodach źródłowych (w wartościach nominalnych), a w przypadku należności wyrażonych w walutach obcych – po ich przeliczeniu na polskie złote według średniego kursu NBP z dnia przeprowadzenia transakcji lub po kursie wyznaczonym w zgłoszeniu celnym przy eksporcie towarów.

Na dzień bilansowy jednostka dokonuje analizy sald należności pod kątem pewności dopływu korzyści ekonomicznych z danego składnika aktywów. W przypadku istnienia wątpliwości co do możliwości otrzymania takich korzyści jednostka na dzień bilansowy tworzy odpis aktualizujący wartość takiej należności.

Podstawą tworzenia takich odpisów aktualizujących wartość należności jest protokół weryfikacji sporządzony przez podmiot świadczący usługi księgowe (zatwierdzony przez Zarząd) zawierający propozycje, które uwzględniają wartość należności oraz wartość odpisów aktualizujących w następujących przypadkach:

- od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości - 100 %,
- od dłużników, których majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - 100%,
- od dłużników, którzy kwestionują wartość należności -100%,
- od dłużników, którzy zalegają z zapłatą (przeterminowane i nie przeterminowane należności) – a ich sytuacja majątkowa i finansowa wskazuje, że zapłata należności nie jest prawdopodobna -100 %,

- na należności podwyższające należność główną na podstawie wyroków zasądzających – do czasu ich otrzymania,

Zobowiązania – to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wydanie aktywów jednostki z podziałem uwzględniającym zobowiązania wobec jednostek powiązanych i pozostałych oraz zobowiązania długo i krótkoterminowe.

W ciągu roku, czyli na dzień nabycia lub powstania zobowiązania wyrażone w walucie krajowej ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej tj. w kwocie wynikającej z dowodu źródłowego określającego transakcję, natomiast wyrażone w walutach obcych – po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP z dnia dokonania transakcji lub w przypadku importu towarów – po kursie dla danej waluty ustalonym w dokumencie SAD.

i) **rezerwy na zobowiązania** – są to zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne. W jednostce nie tworzy się rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze, takie jak odprawy emerytalne oraz nagrody jubileuszowe, jak również rezerw na przyszłe zobowiązania.

IV. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

1/. 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:

- środki pieniężne, w tym w formie dotacji i subwencji na realizację działalności dydaktycznej, badawczej, dopłat otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do przepisów ustawowych nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych,
- przyjęte nieodpłatnie, w tym także w formie darowizny: środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne,
- otrzymane zaliczki, przedpłaty, zadatki, raty (udokumentowane fakturą VAT) na poczet dostaw towarów i usług.

2/. Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy

stanowią stronę **Wn** konta „**Rozliczenia międzyokresowe kosztów** „.

Są to między innymi następujące wydatki:

- opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji, krajowych i zagranicznych,
- dostęp do elektronicznych baz danych,
- opłacone ubezpieczenia majątkowe (ubezpieczenie samochodów i pozostałe ubezpieczenia majątkowe),
- podatek VAT do odliczenia w następnym roku,
- przedpłaty na poczet usług.

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konto „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” w korespondencji z kontem zespołu 1, 2, 3.

V. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

1. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

a) **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,
- depozyty w kasie (gotówka, papiery wartościowe , inne depozyty rzeczowe)
- środki trwałe w eksploatacji,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe dzierżawione i obce ,
- materiały oraz towary w magazynach,
- produkcja niezakończona (produkcja w toku),
- inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

b) **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 są inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych, udziałów),
- kredytów bankowych,
- należności,
- zobowiązań,
- udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku.

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.

c) **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji** polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi

dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się :

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wydzierżawione,
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,
- rezerwy,
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- 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 z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- Jednostka stosuje terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych zgodnie z art.26 ustawy.
- Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana :
 - przy zmianie kasjera,
 - w dowolnym czasie według decyzji Prezesa, co najmniej raz w miesiącu,
- w sytuacjach losowych pełną inwentaryzację okresową /doraźną/ należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (kradzież, pożar itp.) część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.
- Inwentaryzację mienia pozostawionego przez pracownika na skutek trwającej ponad 35 dni nieobecności w pracy (np. na skutek choroby, aresztowania itp.) lub w razie śmierci pracownika zarządza Prezes Związku Ukraińców w Polsce.

VI . Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej.

W myśl przepisów art. 17 ustawy o rachunkowości w jednostce prowadzone są konta ksiąg pomocniczych dla następujących pozycji bilansowych i wynikowych:

- wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych** – poprzez prowadzenie kont analitycznych dla każdej grupy środków trwałych w programie w programie FK. Pozabilansowo prowadzona jest kartoteka historyczna każdego składnika majątkowego z określeniem:
 - nazwy składnika,
 - wartości początkowej,
 - daty przyjęcia do użytkowania,
 - przyjętej rocznej stawki umorzenia,
 - grupy środków trwałych,
 - osoby odpowiedzialnej za dany składnik majątku trwałego,
 oraz
 - tabela miesięcznych odpisów amortyzacyjnych w układzie poszczególnych środków trwałych .
- środki trwałe w budowie** – poprzez zaprowadzenie w oprogramowaniu FK odrębnych kont analitycznych (kartoteki) dla każdego budowanego, realizowanego zadania.
- rozrachunki z kontrahentami** – poprzez prowadzenie w oprogramowaniu FK odrębnych kont analitycznych (kartotek) dla każdego kontrahenta umożliwiających konfrontację każdej przeprowadzonej transakcji z kontrahentem.
- rozrachunki z pracownikami** – poprzez prowadzenie w oprogramowaniu FK odrębnych kont analitycznych dla każdego pracownika. Pozabilansowo prowadzona jest

kartoteka wynagrodzeń dla każdego pracownika uzyskującego wynagrodzenie z tytułu umów o pracę i umów zleceń umożliwiającą identyfikację każdego pracownika oraz uzyskanie pełnej informacji o wysokości jego zarobków, o nagrodach i premiach. Dane wynikające z kartotek wynagrodzeń informują o sposobie obliczania i potrącania podatków, naliczania składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

e) **operacje sprzedaży** – poprzez prowadzenie w oprogramowaniu FK odrębnych kont analitycznych (kartotek) dla poszczególnych rodzajów dokonywanej sprzedaży z ciągłością numerowanych faktur sprzedaży odrębnej dla każdego rodzaju prowadzonej działalności, jak również z tworzeniem bazy dla potrzeb podatku od towarów i usług (rejestry sprzedaży VAT).

f) **operacje zakupu** – poprzez prowadzenie w oprogramowaniu FK jednoczesnej ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług (rejestry zakupu) umożliwiającą identyfikację każdej faktury zakupu VAT, daty zakupu, daty otrzymania faktury VAT oraz identyfikacji podatkowej każdego kontrahenta.

g) **operacje gotówkowe** - poprzez sporządzanie, przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie kasy, raportów kasowych w których ujmowane są chronologicznie wszystkie zapisy przeprowadzonych transakcji gotówkowych, na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych (KP, KW, Rachunek, Faktura i inne wynikające z „Instrukcji Obiegu Dokumentów”). W systemie FK tworzona jest kartoteka poszczególnych zapisów umożliwiającą kontrolę każdej operacji gotówkowej.

h) **materiały do produkcji** – poprzez prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej która zapewnia ujmowanie przyjęcia i rozchodu każdego składnika majątku w jednostkach naturalnych i pieniężnych, ustalenie stanu ilościowego i wartościowego po przeprowadzonej operacji a także o obrotach przeprowadzonych w każdym okresie sprawozdawczym i w roku.

Materiały na potrzeby administracyjne odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich nabycia z uwagi na fakt, że dokonuje się ich zakupu w ilościach niezbędnych do bieżącego zużycia.

i) **wyroby gotowe** – prowadzone są ilościowo-wartościowo według ich poszczególnych rodzajów, na podstawie udokumentowanego raportu produkcji.

VII. Wykaz ksiąg rachunkowych – zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o program pod nazwą „System Finansowo – Księgowy ProFINN”, którego dystrybutorem jest Firma ProTest Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie. Jednocześnie w Organizacji wykorzystywane są ewidencje pozabilansowe w postaci zestawień sporządzonych w programie EXEL. Wydruki dotyczące zbiorów danych są oznakowane i zawierają:

- nazwę naszego stowarzyszenia,
- nazwę wydruku (jakiej dotyczy księgi),
- nazwę oprogramowania,
- oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i datę sporządzenia wydruku.

VIII. Charakterystyka systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.

Zapisy dokonywane w księgach rachunkowych prowadzonych w oparciu o opisane oprogramowanie nie są dokonywane za pośrednictwem urządzeń łączności. Zapis dokonywany jest w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych tj. w siedzibie Związku Ukraińców w Polsce, na odpowiednie konta zgodnie z załączonym wykazem kont syntetycznych i analitycznych. Zgodnie z „Instrukcją przetwarzania danych” użytkowanego oprogramowania tworzony jest dekret automatyczny dotyczące rocznego przeksięgowania na wynik finansowy. Jest on sprawdzalny poprzez uzyskanie wydruków z jego tworzenia, jak również możliwości sprawdzenia odpowiednich zapisów na poszczególnych kontach.

IX. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

Związek Ukraińców w Polsce prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputerów w oparciu o oprogramowania omówione w niniejszej dokumentacji. Ochrona wprowadzonych danych, zarówno w oprogramowaniu finansowo-księgowym jak i w odrębnych zbiorach danych, polega na tworzeniu raz w miesiącu (po zakończonej pracy) dodatkowych dwóch kopii na dyskietkach z których każda przechowywana jest w innym miejscu.

Zbiory rachunkowości do których należą :

- a) **księgi rachunkowe** – w formie wydruków i dyskietek zawierają opis okresów sprawozdawczych jakich dotyczą – przechowywane są przez okres 5 lat,
- b) **dowody księgowe** w oryginalnej postaci dotyczące wieloletnich zadań, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym albo podatkowym – przechowuje się przez 5 lat od początku następnego roku obrotowego, w którym te transakcje i postępowania zostały zakończone.
- c) **dokumenty inwentaryzacyjne** w oryginalnej postaci – przez 5 lat,
- d) **karty wynagrodzeń pracowników** – przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych,
- e) **dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji** – przechowuje się 1 rok po upływie terminu rozliczenia reklamacji i rękojmi,
- f) **pozostałe dowody księgowe** – przez 5 lat ,
- g) **dokumentację opisującą sposób prowadzenia rachunkowości jednostki** – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności.

Opisana wyżej dokumentacja jest przechowywana w siedzibie Zarządu Głównego Związku Ukraińców. Jest ona posegregowana i opisana co do treści dokumentacji i okresu jakiego dotyczy. W celu zabezpieczenia danych księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych dostęp do nich mają wyłącznie pracownicy działu księgowości oraz zarząd organizacji.

Związek Ukraińców w Polsce
ZARZĄD GŁÓWNY
03-614 Warszawa, ul. Kościeliska 7
tel: (022) 679 06 77 fax: (022) 679 06 95
NIP 524-10-15-276; Regon 006219395