

Działając w oparciu o przepisy art. 10 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz w zakresie w jakim ustawa daje jednostką wybór, Spółka wybiera i stosuje następujące rozwiązania w zakresie rachunkowości:

### **Polityka rachunkowości w Fundacji Instytut Kultury Cyfrowej**

Obowiązuje od dnia...01.01.2014.....

#### **I. Rok obrotowy i okres sprawozdawczy**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy 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 przez uprawnione do tego podmioty.
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 Rewizor
4. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu kadrowo-płacowego Gratyfikant
5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za miesiąc (okres sprawozdawczy) sporządza się nie później niż do 10 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 Fundacji obejmuje:
  - informację dodatkową składającą się z wprowadzenia i dodatkowych informacji i objaśnień,
  - bilans,
  - rachunek zysków i strat w wariacie 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 Fundacji

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:

- przeglądy 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. Amortyzację wartości niematerialnych i prawnych rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania.

2. 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. 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,

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

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

4. 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.

5. 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.

6. 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. Wynik finansowy**

1. Wynik finansowy ustala się na poziomie wyniku netto.

### **VIII. Zakładowy plan kont.**

Zakładowy plan kont zawierający wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujący przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, stanowi załącznik do niniejszej „Polityki rachunkowości”.