

WZÓR

OPIS ZASAD PROWADZENIA UPROSZCZONEJ EWIDENCJI PRZYCHODÓW I KOSZTÓW

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ROK PODATKOWY

1. Niniejszy dokument określa zasady prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, zwanej dalej „uproszczoną ewidencją” przez jednostkę: [pełna nazwa jednostki], [adres siedziby], NIP: [numer].
2. Uproszczona ewidencja jest prowadzona w języku polskim oraz w walucie polskiej.
3. Rokiem podatkowym jednostki w rozumieniu art. 8 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 2 tej ustawy.

§ 2. SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH

1. Jednostka prowadzi uproszczoną ewidencję w postaci elektronicznej przy użyciu systemu teleinformatycznego *uepik.ngo* (<https://panel.uepik.ngo>).
2. Eksploatację systemu rozpoczęto w dniu [data].
3. Jednostka korzysta z najnowszej dostępnej wersji systemu udostępnianej przez usługodawcę.
4. Wydruki zestawień, wykazów, dowodów wewnętrznych oraz dowodów księgowych zbiorczych generowane w systemie posiadają w stopce automatyczne oznaczenie wersji, która została użyta do wytworzenia danego dokumentu.
5. System realizuje funkcje ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w podziale na:
 - a. zestawienie przychodów i kosztów,
 - b. zestawienie przepływów finansowych,
 - c. wykaz środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d. wykaz operacji związanych z realizacją zadania publicznego,
 - e. zestawienie uzupełniające.
6. Proces przetwarzania danych polega na wprowadzaniu danych z dowodów źródłowych do formularzy elektronicznych, które automatycznie sumują wartości w okresach sprawozdawczych i narastająco od początku roku.
7. System zapewnia bezzwłoczny wgląd w treść zapisów oraz umożliwia wydrukowanie wszystkich danych w porządku chronologicznym.

§ 3. OCHRONA DANYCH I LOGOWANIE ZDARZEŃ

1. Dane ewidencji są przechowywane na nośnikach danych w ramach infrastruktury teleinformatycznej usługodawcy, w sposób chroniący je przed zniszczeniem, zniekształceniem lub nieuprawnioną modyfikacją.
2. Usługodawca zapewnia ochronę danych w szczególności poprzez:
 1. wykonywanie automatycznych kopii zapasowych w regularnych odstępach czasu do niezależnych lokalizacji,

2. stosowanie szyfrowanych protokołów transmisji danych przy komunikacji z przeglądarką użytkownika,
 3. szyfrowanie danych przechowywanych w bazach danych w celu zabezpieczenia ich przed nieuprawnionym odczytem przez osoby trzecie,
 4. utrzymywanie infrastruktury systemowej w certyfikowanych centrach danych spełniających wysokie standardy bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego,
 5. stosowanie mechanizmów izolacji danych poszczególnych jednostek, uniemożliwiających dostęp do ewidencji osobom do tego nieuprawnionym,
 6. ograniczony dostęp personelu technicznego usługodawcy do zasobów systemowych, realizowany wyłącznie w celach serwisowych z zachowaniem zasad poufności.
1. Dostęp do systemu jest zabezpieczony indywidualnym loginem (adresem e-mail), hasłem i opcjonalnie uwierzytelnieniem dwuskładnikowym (2FA).
 2. System zapewnia przypisanie podejmowanych w ewidencji działań osobom fizycznym oraz umiejscowienie ich w czasie. Szczegółowa historia operacji (logi systemowe) jest nieusuwalna i dostępna pod adresem: <https://panel.uepik.ngo/ustawienia/logi>.
 3. Dowody księgowe w postaci fizycznej (papierowej) przechowywane są w siedzibie jednostki w sposób zapewniający ich trwałość i ochronę przed osobami nieuprawnionymi. Dowody w postaci elektronicznej (np. faktury ustrukturyzowane) przechowywane są w Krajowym Systemie e-Faktur lub na zabezpieczonych nośnikach elektronicznych z kopią zapasową.

§ 4. DOKUMENTOWANIE I TERMINY ZAPISÓW

1. Zapisy w ewidencji dokonywane są w sposób staranny, przejrzysty i trwałe na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych.
2. Wydatki na zakup materiałów (w tym surowców) oraz towarów handlowych wpisuje się do ewidencji niezwłocznie po ich otrzymaniu, najpóźniej przed przekazaniem do magazynu lub sprzedaży.
3. Zapisów dotyczących pozostałych wydatków dokonuje się najpóźniej do 20. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
4. Przychody ze sprzedaży nieudokumentowane fakturami wpisuje się raz dziennie po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym, na podstawie dowodu wewnętrznego.
5. Po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca) oraz po zakończeniu roku, dane w zestawieniu przychodów i kosztów są sumowane, a następnie obliczana jest suma narastająco od początku roku.

§ 5. ZESTAWIENIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. W ramach ewidencji jednostka prowadzi zestawienie uzupełniające, które obejmuje dane służące:

- a. wypełnieniu wymagań wynikających z art. 10 ust. 1 pkt 1 i 2 (wyodrębnienie przychodów i kosztów z działalności nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego) oraz art. 16 ust. 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- b. ustaleniu łącznej wartości darowizn rzeczowych w celu monitorowania limitu przychodów określonego w art. 10a ust. 1 pkt 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 6. WYKAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH I AMORTYZACJA

1. Jednostka prowadzi wykaz środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z prowadzoną działalnością jednostki.
2. Za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne uznaje się składniki majątkowe, o których mowa w art. 16a-16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Zapisów w wykazie dokonuje się najpóźniej w miesiącu przyjęcia składników majątku do używania.
4. Amortyzacja dokonywana jest zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a wysokość odpisów za dany rok podatkowy oraz narastająco jest odnotowywana w wykazie.

§ 7. PRZELICZANIE WALUT OBCYCH

1. Kwoty wyrażone w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu lub poniesienia kosztu.
2. Wynik przeliczenia zamieszcza się w wolnych polach dowodu księgowego lub w załączniku do tego dowodu.

§ 8. PROCEDURY KORYGOWANIA BŁĘDÓW

1. Stwierdzone błędy w zapisach ewidencji prowadzonej w postaci elektronicznej poprawia się przez wpisanie nowej treści zapisu.
2. Błędy w dowodach księgowych własnych (np. dowodach wewnętrznych) koryguje się przez wystawienie dowodu korygującego lub przez skreślenie niewłaściwej treści z zachowaniem jej czytelności i wpisanie nowej.
3. Poprawka w dowodzie księgowym musi być potwierdzona datą i podpisem, a w przypadku dowodu elektronicznego – kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
4. Dowody obce mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi noty korygującej