



UCHWAŁA NR 7/2022
ZARZĄDU „POLSKIEGO ZWIĄZKU BOCCI”
podjęta w Wągrowcu w dn.30.09.2022

w sprawie : przyjęcie polityki rachunkowości Związku

&1

Zarząd POLSKIEGO ZWIĄZKU BOCCI w Poznaniu uchwala przyjęcie polityki rachunkowości Związku w brzmieniu jak w załączniku.

W głosowaniu uczestniczyło..... 5 członków Zarządu
Za przyjęciem uchwały głosowało... 5członków Zarządu
Przeciw uchwale głosowało..... 0członków Zarządu
Wstrzymało się od głosowania 0.....członków Zarządu

.....
Wiceprezes
Beata Dobak-Urbańska

.....
Prezes
Romuald Schmidt

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 7/2022 Zarządu PZBocci” w Poznaniu w sprawie przyjęcia polityki rachunkowości Związku

Wągrowiec dn.30.09.2022.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Polski Związek Bocci

Organizacja pozarządowa prowadzi pełną księgowość przy użyciu księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych. Za prawidłową i rzetelną politykę rachunkowości odpowiedzialność ponosi Zarząd Organizacji.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Organizacji prowadzone są w siedzibie Związku w Poznaniu, ul. Zacisze 2.

2. Okresy sprawozdawcze i wynikające z nich obowiązki

Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Krótsze okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego to miesięczne okresy sumowania obrotów na kontach księgi głównej w celu ustalenia poziomu uzyskiwanych przychodów i kosztów oraz ustalania wyniku finansowego, obliczane w rachunku narastającym od początku roku do końca każdego miesiąca, bez sporządzania bilansu oraz rachunku wyników.

Bilans oraz rachunek zysków i strat za okres krótszy niż rok obrotowy może zostać sporządzony na potrzeby wynikające z realizacji poszczególnych projektów i zadań.

3. Zasady i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej, przy pomocy programu finansowo-księgowego **INSERT Rewizor GT**.

Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu kadrowo-płacowego **INSERT Gratyfikant GT**.

Księgi rachunkowe Organizacji obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań finansowych, statystycznych i innych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont;
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku kalendarzowego

4. Koszty Organizacji

Ewidencja kosztów Organizacji odbywa się przy użyciu kont „zespołu 4” oraz kont „zespołu 5”. Konta „zespołu 4” nie posiadają analityki, dzielone są wg kosztów rodzajowych. Konta „zespołu 5” z rozszerzeniem analitycznym dla poszczególnych projektów/zadań prowadzonych przez Związek z podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie.

Koszty dzieli się na koszty działalności statutowej (nieodpłatnej i odpłatnej) oraz koszty administracyjne. Dla celów sprawozdawczych dokonuje się podziału kosztów wg rodzaju zgodnie z Załącznikami do Polityki Rachunkowości.

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 m.in. energii elektrycznej, ciepłej, gazu, czynszu i innych mediów ewidencjonowane są one jako koszty administracyjne, ale dzielone są na odpowiednie konta analityczne przypisane do realizowanych projektów/zadań wg indywidualnego klucza do każdego projektu osobno.

5. Plan kont

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

6. Sprawozdanie finansowe

Organizacja pozarządowa sporządza jednostkowe roczne sprawozdanie finansowe na dzień bilansowy, tj. 31 grudnia każdego roku zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do ustawy o rachunkowości

W skład tego sprawozdania wchodzi:

- wprowadzenia do sprawozdania,
- bilansu,
- rachunku wyników
- dodatkowych informacji i objaśnień.

Sporządzone za rok obrotowy sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Zarząd w ciągu 6 miesięcy od dnia bilansowego. Dla potrzeb sprawozdawczości Organizacja sporządza sprawozdanie finansowe wg wzorów określonych do niniejszej Polityki Rachunkowości.

Sprawozdanie finansowe sporządzane jest w złotych.

7. Metoda prowadzenia ewidencji zapasów

Organizacja nie prowadzi ewidencji zapasów na kontach „zespołu 3”. Zakupione materiały odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu.

8. Wycena aktywów i pasywów

Środki trwałe wycenia się wg cen nabycia (lub kosztów wytworzenia) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy, tj. z uwzględnieniem odchyleń od cen ewidencyjnych i pomniejszonych o odpisy aktualizacyjne.

Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. wraz z odsetkami naliczonymi za zwłokę.

Fundusze własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w ich wartości nominalnej.

9. Odpisy amortyzacyjne

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 3.500 zł odpisuje się w miesiącu ich zakupu w koszty działalności, której mają służyć, jako zużycie materiałów. Kontrola i ewidencja tych przedmiotów – według miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych – prowadzona jest w książce inwentarzowej.

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok i o wartości początkowej wyższej jednostkowo od 3.500 zł, lecz nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł, zalicza się do środków trwałych i amortyzuje się w sposób uproszczony, tj. przez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości w miesiącu następującym po miesiącu ich przekazania do używania.

Pozostałe środki trwałe amortyzowane są metodą liniową, przy zastosowaniu zasad i stawek podatkowych.

10. Wycena papierów wartościowych

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

11. Rezerwy

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

12. Zastępcze dowody księgowe

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. dowód zastępczy w postaci podpisanego przez upoważnioną osobę dowodu potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz jednostki. Każdy taki dowód wymaga akceptacji członka Zarządu.

13. Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

W Organizacji sporządza się inwentaryzację aktywów wg. stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z ustawy o rachunkowości.

W Organizacji występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

- uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie,
- znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- znajdujące się na terenie strzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- – należności spornych i wątpliwych,
- – należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- – należności od pracowników,
- – należności z tytułów publicznoprawnych,
- – innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,

- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie,
- materiałów w magazynie,
- stanu należności,
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywów będących własnością innych jednostek;
- c) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

14. Zasady istotności danych

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych lub te kwoty, które przekraczają 5% wyniku finansowego. Ostateczną decyzję, co do wysokości kwoty istotności podejmuje kierownik jednostki Organizacji.

15. Zabezpieczenie danych księgowych

Celem zabezpieczenia danych księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych na dostęp do nich zezwala się wyłącznie osobom zajmującym się prowadzeniem księgowości Organizacji (w tym pracownikom zatrudnionym przy rozliczaniu projektów) oraz Zarządowi Organizacji.

16. Postanowienia końcowe

Niniejsza Polityka rachunkowości wchodzi w życie z dniem 01.01.2022.

Załączniki do Polityki Rachunkowości:

- 1) *Plan kont Związku*
- 2) *Opis planu kont Związku*
- 3) *Wzór sprawozdania finansowego z prac Związku*

Załącznik 1
Plan kont Związku

Numer	Nazwa
010	Środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe w jednostkach powiązanych
031	Długoterminowe aktywa finansowe w pozostałych jednostkach
035	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe w jednostkach powiązanych
036	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe w pozostałych jednostkach
041	Inwestycje w nieruchomości
042	Inwestycje w wartości niematerialne i prawne
043	Inne inwestycje długoterminowe
044	Odpisy aktualizujące inne inwestycje długoterminowe
071	Odpisy umorzeniowe środków trwałych
072	Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy umorzeniowe inwestycji w nieruchomości
074	Odpisy umorzeniowe inwestycji w prawa
080	Środki trwałe w budowie
090	Obce środki trwałe
091	Środki trwałe w likwidacji
092	Środki trwałe o niskiej wartości
100	Kasa główna PLN
101	Kasa główna EUR
102	Kasa pomocnicza PLN - PFRON System treningów
103	Kasa pomocnicza PLN - PFRON Polska Liga Bocci
104	Kasa pomocnicza PLN - MSiT Wyczyn
105	Kasa pomocnicza EUR - MSiT Wyczyn
106	Kasa pomocnicza PLN - MSiT Powszechny
130	Rachunek podstawowy PLN
131	Rachunek podstawowy EUR
132	Inne rachunki bankowe
132-1	Rachunek pomocniczy PLN - PFRON Polska Liga Bocci
132-2	Rachunek pomocniczy PLN - PFRON Ogólnopolski System Treningów
132-3	Rachunek pomocniczy PLN - MSiT Sport Powszechny
132-4	Rachunek pomocniczy PLN - MSiT Wyczyn
139	Środki pieniężne w drodze
200	Rozrachunki z odbiorcami
210	Rozrachunki z dostawcami
220	Podatek dochodowy od osób fizycznych (PDOF)
222	ZUS
230	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
230-1	Razrachunki z tytułu wynagrodzeń - umowy o pracę
230-2	Razrachunki z tytułu wynagrodzeń - umowy cywilnoprawne
234	Inne rozrachunki z pracownikami
240	Pożyczki krótkoterminowe
243	Rozliczenie niedoborów i nadwyżek
245	Rozliczenie dotacji
245-1	PFRON Polska Liga Bocci
245-2	PFRON Ogólnopolski System Treningów
245-3	MSiT Sport Powszechny

- 245-3-1 Organizacja zajęć sportowych
- 245-3-2 Organizacja imprez sportowych
- 245-3-3 Organizacja obozów sportowych
- 245-4 MSiT Wyczyn
- 245-4-1 Przygotowanie od igrzysk paraolimpijskich
 - 249 Pozostałe rozrachunki
 - 300 Rozliczenie zakupu
 - 400 Amortyzacja
 - 401 Zużycie materiałów i energii
 - 402 Usługi obce
 - 403 Podatki i opłaty
 - 403-01 podatek akcyzowy
 - 403-02 pozostałe podatki i opłaty
 - 404 Wynagrodzenia
 - 404-01 Wynagrodzenia - umowy pracy
 - 404-02 Wynagrodzenie - umowy cywilnoprawne
 - 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - 405-01 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - umowy pracy
 - 405-02 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - umowy cywilnoprawne
 - 406 Podróże służbowe
 - 408 Ubezpieczenia majątkowe, OC, NNW
 - 409 Pozostałe koszty
 - 410 Koszty zatrudnienia wolontariuszy
 - 490 Rozliczenie kosztów
 - 501 Koszty działalności programowej - bezpośrednie
 - 501-1 PFRON Polska Liga Bocci
 - 501-2 PFRON Ogólnopolski System Treningów
 - 501-3 MSiT Sport Powszechny
 - 501-3-1 Organizacja zajęć sportowych
 - 501-3-2 Organizacja imprez sportowych
 - 501-3-3 Organizacja obozów sportowych
 - 501-4 MSiT Wyczyn
 - 501-4-1 Przygotowanie od igrzysk paraolimpijskich
 - 502 Koszty działalności programowej - środki własne
 - 502-1 PFRON Polska Liga Bocci
 - 502-2 PFRON Ogólnopolski System Treningów
 - 502-3 MSiT Sport Powszechny
 - 502-3-1 Organizacja zajęć sportowych
 - 502-3-2 Organizacja imprez sportowych
 - 502-3-3 Organizacja obozów sportowych
 - 502-4 MSiT Wyczyn
 - 502-4-1 Przygotowanie od igrzysk paraolimpijskich
 - 550 Koszty administracji - pośrednie
 - 550-1 PFRON Polska Liga Bocci
 - 550-2 PFRON Ogólnopolski System Treningów
 - 550-3 MSiT Sport Powszechny
 - 550-3-1 Organizacja zajęć sportowych
 - 550-3-2 Organizacja imprez sportowych
 - 550-3-3 Organizacja obozów sportowych
 - 550-4 MSiT Wyczyn

- 550-4-1 Przygotowanie od igrzysk paraolimpijskich
 - 551 Koszty administracji - środki własne
 - 640 Rozliczenie międzyokresowych kosztów - czynne
 - 700 Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej
 - 700-1 PFRON Polska Liga Bocci
 - 700-2 PFRON Ogólnopolski System Treningów
 - 700-3 MSiT Sport Powszechny
 - 700-3-1 Organizacja zajęć sportowych
 - 700-3-2 Organizacja imprez sportowych
 - 700-3-3 Organizacja obozów sportowych
 - 700-4 MSiT Wyczyn
 - 700-4-1 Przygotowanie od igrzysk paraolimpijskich
 - 701 Przychody z działalności statutowej odpłatnej
 - 701-01 Składki członkowskie
 - 701-02 Wpisowe na zawody
 - 701-03 Opłaty za kursy
 - 750 Przychody finansowe
 - 750-01 Odsetki
 - 750-01 Różnice kursowe (+) zrealizowane
 - 750-91 Różnice kursowe (+) niezrealizowane
 - 751 Koszty finansowe
 - 751-01 Różnice kursowe (-) zrealizowane
 - 751-91 Różnice kursowe (-) niezrealizowane
 - 751-02 Odsetki od zobowiązań
 - 751-03 Odsetki budżetowe
 - 760 Pozostałe przychody operacyjne
 - 760-1 PFRON Dofinansowanie do wynagrodzeń
 - 761 Pozostałe koszty operacyjne
 - 762 Darowizny
 - 764 Wolontariat
 - 770 Zyski nadzwyczajne
 - 771 Straty nadzwyczajne
 - 800 Kapitał (fundusz) podstawowy
 - 809 Kapitały (fundusze) wydzielone
 - 811 Kapitał (fundusz) zapasowy
 - 812 Kapitał (fundusz) rezerwowy
 - 814 Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny środków trwałych
 - 815 Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny długoterminowych aktywów finansowych
 - 820 Rozliczenie wyniku finansowego
 - 831 Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
 - 832 Pozostałe rezerwy długoterminowe
 - 833 Pozostałe rezerwy krótkoterminowe
 - 840 Rozliczenia międzyokresowe przychodów
 - 850 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
 - 851 Inne fundusze specjalne
 - 860 Wynik finansowy
 - 871 Podatek dochodowy
 - 872 Inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego