



**Dokumentacja przyjętych w Polskim Związku
Krótkofalowców
zasad (polityki) rachunkowości
obowiązująca od dnia 01.01.2009 roku
zaktualizowana w dniu 15 września 2013 r.**

Wstęp

Niniejsza Dokumentacja została opracowana w oparciu o art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i zawiera unormowania zgodne z cytowaną powyżej ustawą.

Część I – Definicje pojęć

- 1. Kierownik jednostki** – organ jednoosobowy lub wieloosobowy, który zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem uprawniony jest do zarządzania organizacją.
- 2. Księgi rachunkowe** – są to dzienniki oraz zbiory utrwalonych na papierze zapisów w systemie finansowo-księgowym albo przenoszonych z komputerowych nośników danych, uzgodnione za pomocą zestawienia obrotów i sald i uzupełnione o wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 3. Rok obrotowy** – jest to okres kolejnych 12 miesięcy. Zgodnie ze statutem jest to rok kalendarzowy.
- 4. Okres sprawozdawczy** – jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą, lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych (miesięczne okresy sprawozdawcze).
- 5. Dzień bilansowy** – to dzień, na który stowarzyszenie sporządza sprawozdanie finansowe.
- 6. Aktywa** – to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.
- 7. Aktywa trwałe** – obejmują następujące zasoby majątkowe:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rzeczowe aktywa trwałe,
 - należności długoterminowe,
 - inwestycje długoterminowe (w tym m.in. aktywa finansowe, jeżeli są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego),
 - długoterminowe rozliczenia międzyokresowe, jeżeli trwają dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

- 8. Wartości niematerialne i prawne** – są to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. W szczególności do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się:
- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - know-how.
- 9. Środki trwałe** – to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi (z wyłączeniem obiektów zaliczanych do inwestycji), o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych.
- 10. Środki trwałe w budowie** – są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
- 11. Inwestycje** – są to aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.
- 12. Aktywa finansowe** – obejmują aktywa pieniężne, instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach.
- 13. Instrumenty finansowe** – to kontrakty, które powodują powstanie aktywów finansowych u jednej ze stron i zobowiązania finansowego albo instrumentu kapitałowego u drugiej ze stron pod warunkiem, że z kontraktu zawartego między dwiema lub więcej stronami jednoznacznie wynikają skutki gospodarcze, bez względu na to, czy wykonanie praw lub zobowiązań wynikających z kontraktu ma charakter bezwarunkowy czy warunkowy.
- 14. Instrumenty kapitałowe** – kontrakty, z których wynika prawo do majątku jednostki, pozostałego po zaspokojeniu lub zabezpieczeniu wszystkich wierzycieli, a także

zobowiązanie się jednostki do wyemitowania lub dostarczenia własnych instrumentów kapitałowych, a w szczególności udziałów.

15. Aktywa obrotowe – obejmują następujące zasoby majątkowe:

- rzeczowe aktywa obrotowe,
- należności krótkoterminowe,
- inwestycje krótkoterminowe (w tym m.in. aktywa finansowe, jeżeli są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne),
- krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe, jeżeli trwają nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

16. Rzeczowe aktywa obrotowe – są to nabyte w celu zużycia na własne potrzeby materiały, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty:

- gotowe (wyroby, usługi i roboty) zdatne do sprzedaży,
- w toku produkcji,
- półprodukty,
- towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym,
- przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy.

17. Aktywa pieniężne – to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce, jak i na rachunkach bankowych lub w formie lokat pieniężnych, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne lub wymagalne w ciągu roku od daty ich wystawienia, nabycia, założenia, inne aktywa finansowe oraz metale szlachetne, jeżeli nie są zaliczane do rzeczowych składników majątku obrotowego.

18. Należności lub zobowiązania krótkoterminowe – to należności lub zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest nie dłuższy niż rok. Grupa ta obejmuje całość należności i zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług.

19. Należności lub zobowiązania długoterminowe – to należności lub zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż rok.

20. Zobowiązanie finansowe – zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych albo do wymiany instrumentu finansowego z inną jednostką, na niekorzystnych warunkach.

21. Przychody i zyski – uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego lub zmniejszenia jego niedoboru w inny sposób niż wniesienie środków przez akcjonariuszy.

- 22. Koszty i straty** – to uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez akcjonariuszy.
- 23. Pozostałe koszty lub przychody operacyjne** – to koszty i przychody niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
 - z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
 - z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,
 - z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty wytworzenia sprzedanych produktów lub sprzedanych towarów, koszty sprzedaży lub koszty finansowe,
 - z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
 - z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.
- 24. Koszty statutowe** – są to koszty związane z realizacją danego programu, którego cel jest zgodny z celami statutowymi jednostki.
- 25. Straty i zyski nadzwyczajne** – to skutki finansowe zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza zwykłą działalnością jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
- 26. Cena nabycia** – rozumie się rzeczywistą cenę zakupu składników aktywów obejmującą kwotę należną sprzedającemu (bez naliczonego VAT oraz podatku akcyzowego), natomiast w przypadku importu powiększoną o obciążenia publicznoprawne oraz koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a pomniejszone o zmniejszające cenę rabaty i upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. W przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku (np. darowizny), jego cenę ustala się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
- 27. Cena sprzedaży netto** składnika aktywów stanowi możliwą do uzyskania w dniu bilansowym cenę sprzedaży (bez VAT i podatku akcyzowego), pomniejszoną o rabaty i

upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i doprowadzeniem jej do skutku, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

- 28. Trwała utrata wartości** – zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
- 29. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** – obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również niepodlegający odliczeniu VAT i podatek akcyzowy oraz koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.
- 30. Oddziały terenowe PZK** – wyodrębnione jednostki Polskiego Związku Krótkofalowców, które nie posiadają osobowości prawnej i nie prowadzi odrębnych ksiąg rachunkowych. Sporządzają dokumentację zgodną z regulaminem gospodarki finansowej PZK. Konta księgi głównej PZK ZG obejmują również dane jednostek terenowych.

Część II – Rok obrotowy

Rokiem obrotowym Stowarzyszenia PZK jest rok kalendarzowy. Rok obrotowy dzieli się na 12-miesięcznych okresów sprawozdawczych.

Część III – Zasady polityki rachunkowości

Podstawowym zagadnieniem, od którego zależy rzetelność informacji o składnikach majątkowych i osiągniętych wynikach statutowych, jest właściwa ich wycena w bilansie.

Polski Związek Krótkofalowców wycenia aktywa i pasywa w oparciu o zasadę kosztu historycznego z zachowaniem zasady ostrożności. Do ustaleń ogólnych dotyczących wyceny aktywów i pasywów należy zasada, zgodnie z którą rzeczywista wartość składników majątkowych wynika z pomnożenia tych składników przez cenę jednostkową zakupu lub nabycia albo kosztów poniesionych przy ich wytworzeniu we własnym zakresie.

Ustala się następujące ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),

pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

- 2) **środki trwałe w budowie** – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) **udziały w innych jednostkach** oraz **inne inwestycje** zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 4) **inwestycje krótkoterminowe** – według ceny nabycia,
- 5) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 6) **należności i udzielone pożyczki** – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 7) **zobowiązania** – w kwocie wymagającej zapłaty,
- 8) **rezerwy** – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 9) **kapitały własne** oraz **pozostałe** aktywa i pasywa – w wartości nominalnej,
- 10) **Wynik finansowy** ustalony w rachunku wyników jako nadwyżka między przychodami i kosztami - zalicza się na przychody w następnym roku obrotowym, a nadwyżkę kosztów nad przychodami zalicza się w koszty następnego roku obrotowego

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 przeznaczone są do ewidencji:

- środków trwałych i ich umorzeń,
- wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń,
- inwestycji długoterminowych i odpisów aktualizujących ich wartość,
- budowy środków trwałych,
- pozabilansowej: własne środki trwałe przyjęte w leasing operacyjny, dzierżawione i otrzymane w nieodpłatny zarząd i użytkowanie, własne środki w likwidacji.

Środki trwałe

Konto 010-1 – Grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntu

Konto 010-2 – Budynki i lokale

Konto 010-3 – Urządzenia techniczne i maszyny

Konto 010-4 – Środki transportu

Konto 010-5 – Inne środki trwałe

Konta 010-1 do 010-5 „Środki trwałe” przeznaczone są do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Za środki trwałe uznaje się środki pracy oraz inne przedmioty i urządzenia długotrwałego użytkowania, które spełniają następujące kryteria:

- są kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia ich do użytkowania,
- stanowią własność lub współwłasność jednostki,
- przeznaczone są do wykorzystania na własne potrzeby jednostki lub do wynajmu,
- ich przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok.

Przez cenę zakupu rozumie się cenę, jaką nabywca płaci za zakupione składniki majątku, pomniejszoną o podatek od towarów i usług, a przy imporcie powiększoną ponadto o cło i ewentualnie podatek akcyzowy od towarów sprowadzanych z zagranicy. W razie wytworzenia we własnym zakresie jest to koszt wytworzenia.

Do środków trwałych zalicza się również:

- ulepszenia w obcych środkach trwałych (podatkowo: inwestycje w obcych środkach trwałych),
- grunty należące do jednostki, jeżeli związane są z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- przyjęte w leasing finansowy, o ile z umowy leasingowej zawartej między stronami wynika, że środek zaliczony jest do majątku trwałego leasingobiorcy w momencie przyjęcia go do użytkowania,
- budynki i budowle wzniesione na cudzym gruncie,
- części składowe budynków i budowli stanowiące odrębną nieruchomość,
- inwentarz żywy,
- urządzenia rozbielalne stanowiące wyposażenie placów i budów,
- urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe oraz sprzęt gaśniczy,
- pozostałe środki trwałe (dawniej wyposażenie).

Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:

- dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
- dowody PT – przekazanie środka trwałego,
- dowody LT – likwidacja środka trwałego,
- dowody MT – zmiana miejsca użytkowania.

Udokumentowanie stanu i ruchu środków trwałych w księgowości prowadzone jest za pomocą ewidencji:

- syntetycznej,
- analitycznej.

Ewidencja syntetyczna środków trwałych jest tak zorganizowana, aby pozwalała na szybką orientację w zakresie zmian ilościowych i wartościowych zachodzących w stanie środków trwałych oraz przyczyn i kierunków tych zmian, a ponadto umożliwia sporządzanie sprawozdań finansowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych obiektów inwentarzowych przy zastosowaniu tabeli amortyzacyjnej.

Stosuje się następujące zasady prowadzenia ewidencji w zakresie wartości środków trwałych:

- po stronie Wn kont księguje się wszelkie przychody środków trwałych, tj. zwiększenia ich wartości początkowej: przychody z budowy, zakupy, otrzymane aporty lub darowizna, wytworzone we własnym zakresie, zakończenie ulepszenia środka trwałego oraz przejęcie po zakończeniu umowy leasingu finansowego,
- po stronie Ma konta księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności: rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny.

Przyjmuje się dla poszczególnych momentów zmian następujące daty:

- środki trwałe w budowie – data zakończenia zadania, tzn. protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania. Jeżeli faktycznie przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia zadania uważa się datę faktycznego przyjęcia środka do użytkowania,
- likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki niezależnie od tego kiedy nastąpiła fizyczna likwidacja,
- nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- przeszacowania – data urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych, określona w przepisach,
- ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikająca z protokołu komisji,
- sprzedaży – data dokonania sprzedaży,
- zmiany miejsca użytkowania – data protokołu odbioru przez nowego użytkownika,
- zakupu pozostałych środków trwałych – data nabycia, data kosztów poniesionych na ich wytworzenie, rozbudowę lub modernizację.

Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 przeznaczone jest do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji i umorzeniu. Saldo Wn konta oznacza wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych na koniec okresu. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia wyodrębnienie poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz prawidłowe obliczenie odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych). Konto służy do ewidencji nabytych przez jednostkę na własne potrzeby lub do oddania w najem praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok.

Stosuje się następujące zasady prowadzenia ewidencji w zakresie wartości niematerialnych i prawnych:

- po stronie Wn konta księguje się wszelkie przychody wartości niematerialnych i prawnych, tj. zwiększenia ich wartości początkowej: zakup praw majątkowych (patentów, licencji itp.), koszty prac rozwojowych, wartość firmy,
- po stronie Ma konta księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności: rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny.

Umorzenie środków trwałych

Konto 070-1 – Umorzenie prawa użytkowania wieczystego

Konto 070-2 – Umorzenie budynków i budowli

Konto 070-3 – Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn

Konto 070-4 – Umorzenie środków transportu

Konto 070-5 – Umorzenie innych środków trwałych

Konta 070-1 do 070-5 służą do ewidencji umorzeń stanowiących korektę wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia.

Bieżące umorzenie środków trwałych księgowane jest po stronie Ma konta 070 w korespondencji ze stroną Wn konta 551-1 – Amortyzacja.

Umorzenie oblicza się od tej samej daty i przez ten sam okres jak amortyzację.

Umorzenie obliczane jest na podstawie tabel amortyzacyjnych.

Zasady i sposób amortyzacji każdego środka trwałego określa załączony aktualny plan amortyzacji sporządzony zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Saldo Ma konta 070 oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia środków trwałych. Odpisów amortyzacyjnych wg tabeli amortyzacyjnej dokonuje się w każdym przypadku, gdy wartość początkowa środka trwałego w dniu przyjęcia do użytkowania jest wyższa niż 3.500 zł.

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Konto 075 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Na koncie tym dokonuje się odpisów umorzeniowych na stronie Ma konta. Na koniec okresu obrachunkowego konto wykazuje jedynie saldo strony Ma oznaczające stan umorzeń wartości niematerialnych i prawnych.

Zespół 1 – Inwestycje krótkoterminowe i kredyty bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- przechowywanych w kasach krajowych i zagranicznych środków płatniczych,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach krajowych,
- udzielanych przez banki kredytów krajowych i zagranicznych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów rachunków bankowych wyrażających należności lub zobowiązania z tytułu lokat lub kredytów bankowych.

Konto 100 – Kasa - Sekretariat

Konto 101-XX – Kasa – Oddziały

Konto 100 i 101– Kasa jest przeznaczone do ewidencji własnej gotówki w krajowych znakach pieniężnych znajdujących się w kasie sekretariatu jak i oddziałów terenowych PZK, które to raporty przesyłane są do ewidencji księgowej do sekretariatu. Na koncie 101 – prowadzi się ewidencję według II analityki, odzwierciedlającej numer kolejny oddziału.

Maksymalny zapas gotówki przechowywany w kasie jednostki ustalany jest na podstawie potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego, warunków zabezpieczenia kasy i możliwości bezpiecznego przekazania nadwyżki do banku. Zalecenia ogólne w tej kwestii regulują przepisy powszechnie obowiązujące, natomiast kwoty szczegółowe ustalane są na podstawie zarządzenia kierownika jednostki.

Obroty gotówkowe (zarówno przychody, jak i rozchody) są księgowane pod datą rzeczywistego dokonania operacji.

Obrót gotówkowy jest realizowany przez kasjera, który ponosi odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych. Przed przyjęciem dokumentów do realizacji są one sprawdzane pod względem formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym i zatwierdzone przez kierownika jednostki.

Można dokonywać wpłat gotówkowych zarówno ze środków podjętych na ten cel z rachunku bankowego, jak też z wpływów bieżących.

Gotówka podjęta na określone cele może być wydatkowana jedynie zgodnie z jej przeznaczeniem. Jeżeli istnieją warunki zapewniające jej należyte zabezpieczenie, może być ona przechowywana do czasu wypłaty, jednak nie dłużej niż 7 dni. Po tym terminie niewypłacona gotówka podjęta na określone cele winna być wpłacona do banku.

Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany źródłowymi dowodami kasowymi lub dowodami zastępczymi nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu pozostałości gotówki w kasie. Nie jest też dozwolone wydawanie z kasy gotówki na podstawie prowizorycznych pokwitowań – sumy takie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera. Gotówka znajdująca się w kasie nieudokumentowana kasowymi dowodami przychodu a ujawniona w trakcie inwentaryzacji jest traktowana jako pozostałe przychody operacyjne.

Wpływy gotówkowe są dokonywane na podstawie znormalizowanych druków KP – kasa przyjmie wystawianych w dwóch lub więcej egzemplarzach.

Wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie dokumentów źródłowych, np. faktury, listy płac, delegacji, dowodu z zakupu lub dokumentu KW – kasa wypłaci.

Wszystkie operacje gotówkowe ujmowane są w raporcie kasowym (RK). Dopuszcza się możliwość sporządzania raportów kasowych dotyczących dłuższych okresów (tydzień, dekada) nie przekraczających jednego miesiąca.

Kasjer powinien sprawdzić, po sporządzeniu raportu kasowego, stan gotówki kasy i porównać go z saldem tego raportu. Niezależnie od tego obowiązuje dokonanie spisu z natury na dzień bilansowy w formie protokołu.

W protokole tym należy wymienić wszystkie nominały i ich ilość znajdującą się w kasie w dniu 31 grudnia. Każdorazowa zmiana kasjera powoduje konieczność przeprowadzenia inwentaryzacji.

Saldo Wn konta 100 oznacza stan gotówki na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 131-XX – Bieżący rachunek bankowy - Oddziały

Konto 132 – Bieżący rachunek bankowy – Sekretariat

Konto 131 i 132 służy do ewidencji wszelkich operacji pieniężnych i kredytowych dokonywanych na rachunku rozliczeniowym (bieżącym) jednostki w banku finansującym jego działalność oraz rachunkach rozliczeniowych (bieżących) oddziałów terenowych PZK, które są przesyłane do sekretariatu w celu zaewidencjonowania księgowego.

Na koncie 131 i 132 dokonuje się operacji wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych – wyciągów i dołączonych do nich dowodów – w związku z czym powinna występować pełna zgodność zapisów na koncie 131 i 132 między księgowością banku i księgowością jednostki.

Ewentualne różnice lub pomyłki odnosi się na konto 249 – Pozostałe rozrachunki.

Po stronie Wn księguje się wszelkie wpływy gotówkowe, np. wpłaty składek członkowskich (Ma konto zespołu 7), za wycofane lub sprzedane udziały krajowe i papiery wartościowe (Ma konto zespołu 7) i wpłaty gotówkowe z kasy (Ma konto 100) należności od odbiorców krajowych (Ma zespół 2) innych należności, omyłki i błędy bankowe, realizacji czeków obcych i wpływów środków pieniężnych w drodze, otrzymane kredyty bankowe i płatnicze oraz zadłużenie uznane za przeterminowane, a także odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym.

Po stronie Ma konta 131 i 132 księguje się wszelkie wypłaty oraz wykorzystanie udzielonych przez bank kredytów, a w szczególności przelewy z tytułu:

- nabycia udziałów w obcych jednostkach gospodarczych i papierów wartościowych, obciążające koszty operacyjne, takie jak koszty sądowe kary, grzywny, omyłki lub błędy w wyciągu bankowym,
- podjęcie gotówki do kasy jednostki,
- spłata kredytów obrotowych i zadłużenia przeterminowanego,
- zapłata zobowiązań,

Konto to wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

Konto 134-XX - Rachunek lokat bankowy - Oddziały

Konto 135 – Rachunek lokat bankowych – Sekretariat

Konto 134 i 135 służy do ewidencji księgowej, lokat bankowych terminowych, ustalonych na określony czas w umowie z bankiem, w celu uzyskania przychodów finansowych z tytułu odsetek, zarachowywanych i przekazywanych następnie na rachunek rozliczeniowy lub rachunek danej lokaty bankowej.

Po stronie Wn księguje się wpłaty lokat na rachunek i naliczone przez bank odsetek.

Po stronie Ma księguje się likwidację lokat środków pieniężnych przez ich podjęcie lub przekazanie na inne rachunki bankowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 i 135 powinna zapewniać identyfikację poszczególnych lokat bankowych.

Konta 134 i 135 wykazuje wyłącznie saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku lokat bankowych w wartości nominalnej.

Konto 139 – Środki pieniężne w drodze – Sekretariat

Konto 149-XX – Środki pieniężne w drodze - Oddziały

Konto 139 i 149 służy do ewidencji środków pieniężnych w obrocie między kasą a bankiem lub między dwoma bankami dotyczy to również oddziałów terenowych pozostających w ewidencji księgowej sekretariatu PZK.

Konto 139 i 149 może wykazywać zarówno saldo debetowe, jak również kredytowe.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Na kontach zespołu 2 ewidencjonuje się w szczególności:

1. Bezsporne należności i zobowiązania z tytułu:
 - udzielonych poręczeń,
 - dostaw i usług,
 - podatków, opłat i wszelkich innych rozrachunków z budżetami,
 - zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług,

- wynagrodzeń za pracę i wszelkich innych rozrachunków z pracownikami,
- ubezpieczeń i wszelkich innych tytułów,
- niedoborów, szkód i nadwyżek powstałych w rzeczowych składnikach majątku oraz w środkach pieniężnych.

2. Roszczenia sporne (należności dochodzone w postępowaniu sądowym).

3. Rozliczenia związane z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie ich przebiegu oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut, a także ich ustalenie w walucie polskiej. Dodatkowe zadania ewidencji szczegółowej są określone w wyjaśnieniach do poszczególnych kont.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z odbiorcami z tytułu dostaw i usług. Pierwszy stopień analityki oznacza podział na poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 uznaje się (strona Ma) za spłatę i zmniejszenie należności, natomiast zwiększenie należności ewidencjonuje się po stronie Wn.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności z tytułu poszczególnych faktur zgłoszonych do rozrachunku oraz podziału należności krajowych według sposobu ich regulowania.

Konto 201 posiada szczegółowe analityki dla poszczególnych kontrahentów, budowane na podstawie bazy kontrahentów systemu „KONTA”. (podać nazwę programu księgowego) (np. 201-1).

Konto 202 – Rozrachunki z dostawcami

Konto 202 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z dostawcami z tytułu dostaw i usług. Pierwszy stopień analityki oznacza podział na poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 obciąża się (strona Wn) za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, natomiast zwiększenie zobowiązań ewidencjonuje się po stronie Ma konta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań z tytułu poszczególnych faktur zgłoszonych do rozrachunku oraz podziału zobowiązań krajowych według sposobu ich regulowania.

Konto 202 posiada szczegółowe analityki dla poszczególnych kontrahentów, budowane na podstawie bazy kontrahentów systemu „KONTA”. (podać nazwę programu księgowego) (np. 202-1).

Konto 221 – Rozrachunki z budżetem

Konto 221 obciąża się (strona Wn) za powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się (strona Ma) za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 221 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności lub zobowiązań z każdego tytułu rozrachunków oraz z jednostką (urzędem skarbowym – druga analityka), z którą dokonuje się rozliczeń, a w szczególności:

- 1 – podatku dochodowego od osób prawnych,
- 2 – podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów o pracę,
- 3 – podatku od czynności cywilnoprawnych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 229 – Rozrachunki z zakładem ubezpieczeń społecznych

Konto 229 służy do ewidencji naliczonych składek ZUS oraz wypłat świadczeń dokonywanych w imieniu ZUS.

Podział analityczny zapewnia podział na rodzaj świadczenia, czyli:

- 1 – ubezpieczenie społeczne,
- 2 – ubezpieczenie zdrowotne,
- 3 – FP i FGŚP.

Saldo Wn konta oznacza stan należności od ZUS, natomiast saldo Ma tego konta oznacza stan zobowiązań wobec ZUS.

Konto 230 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 230 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i osobami niebędącymi pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych, zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń. Na koncie 230 dokonuje się zapisów na podstawie list płac pod datą ich sporządzenia lub dokonania wypłaty.

Prowadzone są karty zarobkowe pracowników, które zapewnią prawidłowe ustalenie:

- wymiaru ustawowo przysługujących zasiłków, emerytur i rent,
- wynagrodzenia pracowników za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- urlopu wypoczynkowego,
- podatku dochodowego od osób fizycznych.

Ewidencja analityczna zapewnia podział na:

- 1 – fundusz osobowy,
- 2 – fundusz bezosobowy.

Konto 230 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności z tytułu wynagrodzeń (podjęte zaliczki na wynagrodzenia), saldo Ma oznacza płace niepodjęte w terminie.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami i osobami funkcyjnymi

Konto 234 służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami lub członków stowarzyszenia z wyjątkiem wynagrodzeń ujmowanych na koncie 230.

Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności rozrachunki z tytułu:

- wypłaconych pracownikom lub członkom stowarzyszenia zaliczek (np. na koszty podróży, sum do rozliczenia oraz dokonywanych przez pracowników w imieniu przedsiębiorstwa wydatków na cele administracyjne, gospodarcze oraz reprezentacyjne),
- świadczeń odpłatnych na rzecz pracowników, sprzedaży wyrobów, towarów handlowych czy usług, zwrotów za rozmowy telefoniczne,
- udzielonych pracownikom pożyczek.

Odpisywanie przedawnionych zobowiązań oraz umarzanie należności od pracowników (członków stowarzyszenia), jak również kontrola ich spłaty następują według ogólnie przyjętych zasad.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia ustalenie sum należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika (członka stowarzyszenia):

- zaliczki,
- pożyczki,
- pozostałe.

Konto 234 może mieć dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 244 – Roszczenia sporne

Konto 244 służy do ewidencji należności dochodzonych w postępowaniu sądowym.

Konto 249 – Pozostałe rozrachunki

Konto 249 służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków krajowych z różnymi osobami fizycznymi, przedsiębiorstwami, instytucjami i organizacjami, jeżeli rozrachunki te nie dotyczą dostaw robót i usług ujmowanych na kontach 201 i 202, rozrachunków z pracownikami i innych ujmowanych na kontach 230 i 234 oraz należności i roszczeń z tytułu niedoborów i szkód ujmowanych na koncie 242.

Szczegółowa ewidencja do konta 249 zapewnia podział rozrachunków wg kontrahentów i tytułów.

Konto 249 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności od kontrahentów, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 261 – Pożyczki otrzymane długoterminowe

Konto 261 służy do ewidencji pobranych pożyczek długoterminowych, o okresie spłaty powyżej jednego roku. Konto uznaje się za pobrane pożyczki a obciąża się ich spłatami.

Konto 262 – Pożyczki otrzymane krótkoterminowe

Konto 262 służy do ewidencji pobranych pożyczek krótkoterminowych o okresie spłaty poniżej jednego roku. Konto uznaje się za pobrane pożyczki a obciąża się ich spłatami.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji przychodów, rozchodów i stanu zapasów materiałów przed jego wydaniem do użytkowania, towarów handlowych i artykułów znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

W ramach zespołu 3 prowadzi się ponadto pozabilansową ewidencję posiadanych zapasów obcych, materiałów oddanych do obcego przerobu, towarów handlowych poza jednostką oraz znajdujących się zarówno we własnym, jak też w obcym przerobie handlowym.

Do materiałów zalicza się surowce i inne materiały podstawowe, półfabrykaty, materiały pomocnicze, paliwo, opakowania, części zapasowe maszyn i urządzeń oraz odpady użytkowe.

Za towary handlowe uważa się rzeczowe składniki majątkowe nabyte z zewnątrz z przeznaczeniem do dalszej odsprzedaży (bez poddawania ich procesom produkcyjnym) na cele zaopatrzeniowe lub konsumpcyjne. Za towary uważa się także wyroby własnej lub obcej produkcji przekazane do sklepów fabrycznych lub innych jednostek sprzedaży detalicznej, prowadzonych przez jednostkę.

Zespół 5 – Koszty według typów działalności

Konta Zespołu 5 służą do ewidencji i rozliczania kosztów działalności statutowej w układach według miejsc ich powstawania .

Konto 551 dotyczące działalności administracyjnej służy do ewidencji kosztów prostych z podziałem według ich rodzajów. Za koszty proste uważa się ogół poniesionych w danym okresie sprawozdawczym kosztów materialnych i niematerialnych, niedających się rozłożyć na elementy składowe z punktu widzenia jednostki, bez względu jakiego okresu dotyczą.

Na kontach Zespołu 5 księguje się koszty poszczególnych kierunków działalności, a mianowicie:

Działalność statutowa nieodpłatna

500- działalność statutowa nieodpłatna – sekretariat

501-XX – działalność statutowa nieodpłatna – oddziały terenowe

Działalność statutowa odpłatna

502 – działalność statutowa odpłatna – sekretariat

503-XX – działalność statutowa odpłatna – oddziały terenowe

Działalność statutowa finansowana z 1% OPP

504 - działalność statutowa finansowana z 1% OPP – sekretariat

505-XX - działalność statutowa finansowana z 1% OPP – oddziały

Konto 551 – Działalność administracji (zarząd)

551-1 – Amortyzacja - służy do ewidencji planowanej amortyzacji zarówno środków trwałych, jak i wartości niematerialnych i prawnych według zasad ustalonych w planie amortyzacji. Bieżących odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do eksploatacji. Stawki odpisów amortyzacyjnych są zgodne co do wysokości ze stawkami odpisów umorzeniowych.

Amortyzacji pozostałych środków trwałych dokonuje się w 100% w momencie wydania ich do użytkowania.

Amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się według zasad indywidualnych dla każdej pozycji, z tym że okres amortyzowania nie może być krótszy niż:

- od wartości oprogramowania komputerów i praw autorskich – 2 lata,
- od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 3 lata,
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 5 lat.

Ewidencja analityczna do konta amortyzacja zapewnia podział na poszczególne tytuły poniesionych kosztów, takie jak:

- amortyzacja środków trwałych,
- amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych,
- amortyzacja niestanowiąca kosztów uzyskania przychodów.

551-2 – Zużycie materiałów i energii - służy do ewidencji kosztów zużytych materiałów i energii po uwzględnieniu zwrotów i materiałów niezaużytych.

Na koncie 551-2 ujmuje się:

- zużycie materiałów serwisowych,
- materiały biurowe,
- środki czystości,
- prenumeraty,
- koszty BHP (np. gaśnice),
- materiały eksploatacyjne (np. taśmy do drukarek, części urządzeń itd.),
- zużycie energii cieplnej, elektrycznej, wody.

551-3 – Usługi obce - służy do ewidencji różnego typu usług obcych.

Analityka do konta kształtuje się wg potrzeb i obejmuje m.in.:

- koszty transportowe,
- najem pomieszczeń,

- usługi księgowe,
- usługi komputerowe,
- usługi bankowe,
- pozostałe usługi,
- usługi spedycyjne.

551-4 – Podatki i opłaty - księguje się podatki i opłaty z tytułu:

- podatku od nieruchomości,
- opłaty skarbowej,
- opłaty od czynności cywilnoprawnych,
- podatku VAT niepodlegającego odliczeniu.

551-5 – Wynagrodzenia- służy do ewidencji wypłaconych wynagrodzeń zaliczanych w koszty jednostki oraz wszelkiego rodzaju wypłat pieniężnych lub świadczeń w naturze, zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń.

Ewidencja zapewnia podział na:

- wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę,
- z tytułu umów-zleceń.

551-6 – Świadczenia na rzecz pracowników - służy do ewidencji składek ZUS, Funduszu Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych liczonych w procencie od wynagrodzeń osobowych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych świadczeń na rzecz pracowników niezaliczonych do wynagrodzeń (np. szkolenie, ubrania ochronne i robocze itp.).

551-9 – Pozostałe koszty - służy do ewidencji pozostałych kosztów, których nie można zaliczyć do kosztów wymienionych poprzednio.

Ewidencja analityczna powinna zapewnić podział kosztów na poszczególne ich rodzaje, np.:

- koszty ryczałtów za używanie własnych pojazdów do celów służbowych,
- pozostałe,
- inne koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodu (w rozumieniu ustawy o pdop).

W ciągu roku obrachunkowego konta zespołu 5 wykazują saldo Wn, które z końcem roku przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Zespół 6 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Konta zespołu 6 przeznaczone są do ewidencji poniesionych kosztów prostych do rozliczenia w przyszłych okresach.

Po stronie Wn księguje się poniesione koszty proste, a po stronie Ma księguje się ich rozliczenie w czasie, przenosząc odpowiednią część na konta zespołu 5. Na kontach zespołu 6 tworzy się również rezerwę na koszty przyszłych okresów.

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne

Konto 640 przeznaczone jest do ewidencji kosztów czynnych, m.in.:

- kosztów poniesionych w bieżącym okresie sprawozdawczym, lecz przypadających na przyszłe (następne) okresy, np. koszty ubezpieczeń, prenumeraty itp.,
- kosztów remontów rozliczanych w czasie,
- czynszów i dzierżaw rozliczanych w czasie,
- podatków i opłat obciążających koszty zapłaconych jednorazowo na początku roku, odnoszących się do następnych okresów,
- rocznych odpisów na ZFŚS.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia podział na poszczególne tytuły rozliczeń międzyokresowych.

Konto 640 może wykazywać saldo Wn, oznaczające koszty pozostałe do rozliczenia w przyszłych okresach.

Zespół 7 – Przychody i koszt własny sprzedaży

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- a) przychodów z działalności statutowej,
- b) przychodów ze sprzedaży składników majątku trwałego,
- c) przychodów i kosztów z operacji finansowych,
- d) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- e) strat i zysków nadzwyczajnych.

Konto 700 – Przychody z działalności statutowej

Konto 700 służy do ewidencji przychodów statutowych, takich jak składki członkowskie, dotacje, darowizny, spadki, zbiórki ze zbiórek publicznych itp. Do przychodów tych zalicza się także nadwyżkę przychodów nad kosztami, ustaloną za poprzedni rok obrotowy, jeżeli ustalono, że zwiększa ona fundusz statutowy jednostki. Do konta prowadzona jest analityka, z podziałem na poszczególne źródła finansowania:

- osoby fizyczne,
- organizacje pozarządowe,
- firmy prywatne,
- składki członkowskie, z rozwinięciem na poszczególne oddziały.

Konto 750 – Przychody finansowe

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziału umożliwiającego określenie wysokości:

- odsetki od środków na rachunkach bankowych,
- odsetki od należności, odsetki za zwłokę w zapłacie.

Saldo konta przenosi się na koniec roku na wynik finansowy jednostki.

Konto 751 – Koszty finansowe

Ewidencja analityczna zapewnia podział na:

- odsetki do zapłacenia, wynikające z wyceny bilansowej (niezapłacone),
- odsetki od otrzymanych pożyczek,
- odsetki budżetowe, niestanowiące kosztów uzyskania przychodu,
- odsetki od kredytów bankowych,
- odsetki od zaległych zobowiązań, umowne, zapłacone,
- ujemne różnice kursowe,
- pozostałe koszty finansowe.

Saldo konta przenosi się na koniec roku na wynik finansowy jednostki.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów z takich zdarzeń, jak:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych i innego majątku trwałego,
- odpisy zobowiązań przedawnionych, umorzonych,
- umorzenie rezerw (rozwiązanie rezerw),
- odpisy (zasada ostrożnej wyceny) – wycena bilansowa,
- otrzymane odszkodowania, kary, grzywny,
- otrzymane darowizny,
- otrzymane dotacje, subwencje i inne,
- zaokrąglenia,
- pozostałe.

Konto wykazuje w ciągu roku saldo kredytowe. Na koniec roku przenoszone jest ono na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów operacyjnych niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, do których zalicza się m.in.:

- wartość sprzedaży środków trwałych i innego majątku trwałego,
- odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych,
- utworzenie rezerw (na należności wątpliwe, sporne),

- odpisy aktualizujące wartość zapasów rzeczowych składników majątku obrotowego, w tym zarówno z tytułu zastosowania zasad ostrożnej wyceny z uwagi na nieprzewidzianą utratę wartości użytkowej lub obniżki cen rynkowych, jak również z tytułu odpisania zaniechanej lub niepodjętej produkcji, remontów, niedoborów, szkód, jeżeli nie stanowią one korekty kosztów lub zdarzeń losowych,
- przekazanie darowizn łącznie z VAT,
- zaokrąglenia,
- inne niestanowiące kosztów uzyskania przychodu.

Konto wykazuje w ciągu roku saldo debetowe. Na koniec roku przenoszone jest ono na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto 770 – Zyski nadzwyczajne

Służy do bieżącej ewidencji skutków finansowych zdarzeń, powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki i niekwalifikujących się do pozostałych przychodów operacyjnych. Dotyczy to głównie zdarzeń losowych oraz zawieszenia lub zaniechania pewnego rodzaju działalności. Ewidencja analityczna zapewnia podział na rodzaje zysków nadzwyczajnych.

Na koniec roku saldo tego konta przenosi się na wynik finansowy jednostki.

Konto 771 – Straty nadzwyczajne

Na koncie tym ewidencjonuje się podobnie jak na koncie 771 skutki finansowe głównie zdarzeń losowych i funkcjonuje ono na tych samych zasadach. Ewidencja analityczna zapewnia podział na straty nadzwyczajne stanowiące oraz niestanowiące kosztów uzyskania przychodów.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 przeznaczone są do:

- ustalania wyniku finansowego,
- ewidencji rozliczania wyniku finansowego,
- ewidencji rezerw i rozliczania przychodów w czasie,
- ewidencji zmian wartości kapitałów na skutek podwyższania ich wartości nominalnej oraz na skutek przeszacowania wartości aktywów i pasywów.

Konto 800 – Fundusz statutowy

Konto 800 służy do ewidencji stanu i zmian kapitału własnego z tytułu zwiększeń funduszu statutowego.

Saldo Ma konta wyraża stan kapitałów własnych na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego zarówno za rok bieżący, jak też za rok poprzedni w tej części, która pozostaje do dyspozycji jednostki.

Przeniesienie na to konto wyniku finansowego netto ustalonego na koncie 860 następuje po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający.

Konto 840 – Rezerwy i przychody rozliczane w czasie

Zespół kont dotyczących rezerw służy do ewidencji rezerw zarówno czynnych, jak i biernych tworzonych przez podmiot gospodarczy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Finansów.

Tworzenie rezerw na należności wątpliwe zaliczanych w pozostałe koszty operacyjne (konto 761) możliwe jest w przypadku postawienia dłużników w stan upadłości, wówczas rezerwę tworzy się w wysokości określonej we wniosku i zwiększa o wyłożone przez jednostkę koszty postępowania upadłościowego i odsetki od niezapłaconej wierzytelności.

Rezerwy zmniejsza się o:

- zapłacone wierzytelności, zaliczając je do pozostałych przychodów operacyjnych (konto 760),
- wierzytelności uznane za nieuzasadnione, przedawnione lub umorzone przez zmniejszenie wierzytelności.

Zmniejszenie powinno nastąpić nie później niż w dniu kończącym rok obrotowy, w którym zdarzenia te wystąpiły.

Rezerwy tworzy się w pozostałe koszty operacyjne wówczas gdy informacja o stracie wynika z właściwego dowodu i zostanie wiarygodnie uzasadniona.

Konto przychody rozliczane w czasie służy do ewidencji zwiększeń lub zmniejszeń pobranych wpłat lub zarachowanych od kontrahentów należności za świadczenia, które zostaną wykonane w następnych okresach sprawozdawczych, zarachowanych składek członkowskich oraz kwot podwyższających wartość roszczenia, a także odsetek za zwłokę, jeżeli nie są one objęte tworzoną przez jednostkę rezerwą.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ewidencji wyniku finansowego netto.

Na koncie 860 wykazuje się różnicę pomiędzy przychodami i kosztami. Wynik ma wartość dodatnią w przypadku, gdy przychody są większe niż koszty lub wartość ujemną w przypadku, gdy koszty są większe niż przychody. Pozycja wyniku finansowego za rok obrotowy z bilansu powinna być identyczna z pozycją wyniku finansowego z rachunku wyniku.

Konto 870 – Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego – podatek dochodowy

Konto 870 służy do ewidencji podatku dochodowego od osób prawnych.

Saldo Wn konta 870 przenosi się na wynik finansowy na koniec okresu sprawozdawczego.

Część IV – Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Jednostka rzetelnie i jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową, przestrzegając określone ustawą zasady rachunkowości:

- zasadę rzetelnego obrazu wynikającego z zapisów,
- zasadę przewagi treści nad formą prawną,
- zasadę ciągłości,
- zasadę kontynuacji działalności,
- zasadę współmierności (memoriału),
- zasadę kosztu historycznego, uwzględniając zasadę ostrożnej wyceny,
- zasadę kompletności.

Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do każdego konta syntetycznego oznaczonego trzycyfrowym symbolem szczegółową ewidencję analityczną.

Przedstawione w ten sposób na kontach informacje zapewniają:

- ujęcie operacji gospodarczych w sposób rzetelny i sprawdzalny,
- ustalenie danych liczbowych niezbędnych do ustalenia wszelkich rozliczeń z tytułu podatków,
- ujęcie danych liczbowych powodujących prawidłowe rozliczenie dokonanych operacji z kontrahentami i pracownikami,
- skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych,
- ustalenie stanu składników majątkowych i finansowych będących w posiadaniu Stowarzyszenia,
- możliwość sporządzenia sprawozdania finansowego i jego analizy,
- informacje w zakresie operatywnego zarządzania Stowarzyszeniem.

Księgi rachunkowe Stowarzyszenia Polski Związek Krótkofalowców prowadzone są w siedzibie sekretariatu PZK ZG.

Do stosowanych w Stowarzyszeniu urządzeń księgowych i ksiąg rachunkowych należą: *(informacje dotyczące stosowanych systemów informatycznych zawarto w rozdziale VI niniejszej dokumentacji)*:

1. Księgi rachunkowe Polskiego Związku Krótkofalowców prowadzone są przy zastosowaniu systemu informatycznego „...KONTA” obejmującego:
 - Dziennik – ewidencja zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujętych w porządku chronologicznym; zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a

sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Na koniec każdego miesiąca obroty dziennika są uzgadniane z obrotami zestawienia obrotów i sald.

- Księga Główna – konta syntetyczne zgodne z wykazem stanowiącym załącznik do dokumentacji, zawierające zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, przy zachowaniu chronologii. Zapisy na kontach księgi głównej stanowią sumę zapisów wprowadzonych na poszczególnych kontach analitycznych.
 - Księgi Pomocnicze – konta analityczne, zawierające zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej, prowadzone w ujęciu systematycznym i przy zachowaniu chronologii. Poszczególne zapisy księgowe wprowadza się do ksiąg wyłącznie na najniższym poziomie analityki.
 - Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – sporządza się na koniec każdego miesiąca w postaci wydruku na papierze, obroty tego zestawienia uzgadnia się z obrotami dziennika za poszczególne miesiące i narastająco.
 - Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych – sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, w tym w szczególności na dzień kończący rok obrotowy, w postaci wydruku na papierze.
2. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – prowadzona jest przy zastosowaniu modułu w systemie informatycznym „Druki IPS”, uwzględniając podział środków trwałych według grup zgodnie z obowiązującą klasyfikacją. Ewidencja ta umożliwia szczegółową identyfikację poszczególnych składników środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Moduł ten jest sprzężony z systemem ksiąg rachunkowych.
 3. Ewidencja rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, imienne karty wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczenia płac, potrącenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatków – prowadzona jest przy zastosowaniu programu ...Microsoft Excel (opracowanie formatu kart własne)
 4. Ewidencja rozrachunków z kontrahentami – prowadzona przy pomocy systemu informatycznego „...KONTA” obejmuje rozrachunki z odbiorcami z tytułu dostaw robót i usług oraz rozrachunki z dostawcami z tytułu dostaw robót i usług. Moduł ten jest sprzężony z systemem ksiąg rachunkowych.

Część V- Postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego

§ 1

1. Czynności likwidacyjne środków trwałych przeprowadza powołana przez Prezesa PZK komisja likwidacyjna składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.
2. Czynności likwidacyjne pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza powołana przez Prezesa Oddziału Terenowego PZK komisja likwidacyjna składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.
3. Komisja Likwidacyjna może być powołana na czas określony lub nieokreślony.
4. Komisja Likwidacyjna może mieć charakter stały lub być powoływana do konkretnego postępowania

§2

1. Użytkownik odpowiedzialny za powierzone mienie przekazuje informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.
2. Komisja likwidacyjna dokonuje zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz w razie potrzeby uzyskuje pisemne opinie lub ekspertyzy wyspecjalizowanych placówek wykonujących usługi w zakresie napraw określonego sprzętu.
3. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacji środków trwałych.
4. Po dokonaniu sprawdzenia jakości i ilości poszczególnych składników majątkowych oraz po zapoznaniu się z opiniami lub ekspertyzami, o ile takie były wystawione, Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej sporządza wniosek do Prezesa PZK w sprawie dalszego sposobu zagospodarowania składników majątkowych, tj.:
 - a) sprzedaży,
 - b) nieodpłatnego przekazania lub darowizny,
 - c) przeznaczenia na surowce wtórne,
 - d) zniszczenia i utylizacji.

Część VI – Zasady inwentaryzacji

Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów podlega weryfikacji w drodze inwentaryzacji stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości.

Przeprowadzenie inwentaryzacji polega na:

- 1) spisaniu z natury krajowych środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątkowych,

- 2) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zaciągniętych kredytów bankowych oraz należności,
- 3) sprawdzeniu stanu aktywów i pasywów przez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami spisu z natury i ustaleniu różnic ilościowych i wartościowych.

Inwentaryzacją obejmuje się również składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, na kontach pozabilansowych, a także stanowiące własność innych jednostek, stosując wyżej wymienione zasady.

Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych nie później niż w miesiącu następnym po miesiącu, na który przypadł termin inwentaryzacji. Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypadł w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcie ksiąg rachunkowych, ujmuje się je w księgach tego okresu.

Nierozliczone do końca roku obrotowego niedobory stanowią roszczenia jednostki. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie, ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku.

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.

Inwentaryzacji podlegają:

1. Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności, w tym udzielone pożyczki, oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
3. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1 i 2 oraz wymienione w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych

z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

Za stan rzeczywisty inwentaryzowanych środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przyjmuje się uzgodniony z właściwym bankiem ich stan na koniec okresu sprawozdawczego wynikający z wyciągów bankowych i ewentualnego potwierdzenia przez bank sald na koniec roku obrotowego.

Za stan rzeczywisty należności od jednostek prowadzących księgi rachunkowe oraz udziałów w obcych jednostkach przyjmuje się stan ustalony w drodze pisemnego potwierdzenia salda. Jednostka może stosować minimalny limit sald podlegających weryfikacji w drodze potwierdzenia, ustalony każdorazowo w zarządzeniu inwentaryzacyjnym.

Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie ustala się w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dowodami na bieżąco oraz na koniec roku obrotowego, z tym że roszczenia sporne oraz należności egzekucyjne powinny być uzgodnione i potwierdzone przez komórkę prawną.

Aby dotrzymać warunki częstotliwości inwentaryzacji wymienione w ustawie o rachunkowości (rozdział 3 art. 26), inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1. Składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, odpisywanych w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
2. Rozrachunki inwentaryzuje się poprzez potwierdzenia salda z kontrahentami.
3. Pozostałe aktywa i pasywa na koniec każdego roku poprzez weryfikację realnej ich wartości i sporządza z niej protokoły.
4. Środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadza się raz w ciągu 4 lat.

Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki wyznaczające terminy inwentaryzacji i skład komisji inwentaryzacyjnej na drukach ścisłego zarachowania parafowanych przez osobę upoważnioną. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i

rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Część VII– Opis systemów informatycznych

Polski Związek Krótkofalowców stosuje wymienione poniżej systemy informatyczne do ewidencji zdarzeń księgowych:

– „KONTA” w wersji 3,64d 2002 wraz z dokumentacją do obsługi programu.

Poszczególne moduły w systemie „FK” są połączone z systemem finansowo-księgowym według zasad szczegółowo opisanych w dokumentacji do obsługi programu.

Część VIII – Opis systemów ochrony danych

1. Dane księgowe przechowywane są w postaci wydruków komputerowych oraz zarchiwizowanych danych na nośnikach - pendrive. Wydruków dokonuje się raz w miesiącu, natomiast archiwizacji elektronicznej codziennie.
2. Wejście do systemu przez użytkownika w celu wprowadzania danych możliwe jest jedynie po uprzednim wprowadzeniu hasła (odrębnego dla każdego użytkownika).
3. Udostępnienie danych księgowych osobie trzeciej wymaga zgody Prezydium i Głównej Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

Część IX– Symbole zbiorów dokumentów ksiąg rachunkowych

BS – Wyciągi bankowe – sekretariat
BT – Wyciągi bankowe – oddziały terenowe
KS – Raporty kasowe – sekretariat
KT - Raporty kasowe – oddziały terenowe
LT – Dokument likwidacji środka trwałego
MT – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
OT – Dokument przyjęcia środka trwałego
PK – Polecenie księgowania
PT – Przekazanie środka trwałego
RO – Refundacja OPP
RP – Rozliczenie projektu
RZ – Rozliczenie zaliczek
SM – Sprzedaż materiałów
SU – Sprzedaż usług
ZM – Zakup materiałów
ZU – Zakup usług

Część X - Załączniki

1. Zestawienie syntetyczne i analityczne kont księgowych
2. Zarządzenie inwentaryzacyjne
3. Instrukcja gospodarowania środkami trwałymi

Przyjęta polityka rachunkowości, opisana w tej dokumentacji, zostaje wprowadzona w życie uchwałą Prezydium PZK ZG. Zmiany inne niż bieżąca aktualizacja kont syntetycznych wymagają uchwały Prezydium.

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych księgi głównej

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 010 – Środki trwałe
 - 010-1 – Grunty i prawa użytkowania wieczystego
 - 010-2 – Budynki i lokale
 - 010-3 – Urządzenia techniczne i maszyny
 - 010-4 – Środki transportu
 - 010-5 – Inne środki trwałe
- 011 – Środki trwałe całkowicie umorzone przy zakupie
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
 - 020-1 – Licencje, koncesje
- 070 – Umorzenie środków trwałych
 - 070-1 – Umorzenie prawa użytkowania wieczystego
 - 070-2 – Umorzenie budynków i lokali
 - 070-3 – Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn
 - 070-4 – Umorzenie środków transportu
 - 070-5 – Umorzenie innych środków trwałych
- 075 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
 - 075-1 – Umorzenie licencji, koncesji
- 080 – Środki trwałe w budowie - inwestycje

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe oraz inne krótkoterminowe aktywa finansowe

- 100 – Kasa – Sekretariat
- 101 – Kasa – oddziałowa
 - 101-01 – Kasa OT01- Wrocław
 - 101-03 – Kasa OT03- Kielce
 - 101-04 – Kasa OT04 – Bydgoszcz
 - 101-06 – Kasa OT06 – Katowice
 - 101-12 – Kasa OT12 – Kraków
 - 101-14 - Kasa OT14 – Szczecin
 - 101-15 – Kasa OT15 – Łódź

101-18 – Kasa OT18 –Rzeszów
101-20 – Kasa OT20 – Lublin
101-21 – Kasa OT21 – Olsztyn
101-23 – Kasa OT23 – Piła
101-26 – Kasa OT26 – Toruń
101-27 – Kasa OT28 – Ostrów Wlkp.
101-28 – Kasa OT28 – Tarnów
101-31 – Kasa OT31 – Rybnik
101-32 – Kasa OT32 – Zielona Góra
101-35 – Kasa OT35 – Jarosław
101-37 – Kasa OT37 – Warszawa
101-49 – Kasa OT49 – Toruń
101-50 – Kasa OT50 – Gliwice
101-51- Kasa OT51- Ostrowiec Świętokrzyski
101-73- Kasa OT 73- Warszawa Wirtualny OT

131-XX – Rachunek bankowy - Oddziały
131-01 – Rachunek bankowy OT01- Wrocław
131-03 – Rachunek bankowy OT03- Kielce
131-04 – Rachunek bankowy OT04 – Bydgoszcz
131-06 – Rachunek bankowy OT06 – Katowice
131-12- Rachunek bankowy OT12- Kraków
131-14 - Rachunek bankowy OT14 – Szczecin
131-15 – Rachunek bankowy OT15 – Łódź
131-16- Rachunek bankowy OT16- Malbork
131-18 – Rachunek bankowy OT18 –Rzeszów
131-20 – Rachunek bankowy OT20 – Lublin
131- 21- Rachunek bankowy OT21- Olsztyn
131- 23- Rachunek bankowy OT23- Piła
131-24- Rachunek bankowy OT24- Skierniewice
131- 26- Rachunek bankowy OT26- Toruń
131- 27 – Rachunek bankowy OT27 – Ostrów Wlkp.
131-28- Rachunek bankowy OT28- Tarnów
131-29 – Rachunek bankowy OT29 – Piekary śląskie
131-31- Rachunek bankowy OT31- Rybnik
131-32- Rachunek bankowy OT32 -Zielona Góra
131-37- Rachunek bankowy OT37- Warszawa Praga

131- 50- Rachunek bankowy OT50- Gliwice
131- 51- Rachunek bankowy OT 51- Ostrowiec Świętokrzyski
131-73 - Rachunek bankowy OT73- Warszawa Wirtualny OT
132 - Rachunek bankowy - Sekretariat

134-XX- - Rachunek lokat bankowych – Oddziały
134-01 - Rachunek lokat bankowy - OT01 – Wrocław
134-14 - Rachunek lokat bankowy - OT14 – Szczecin
134-18 - Rachunek lokat bankowy - OT18 – Rzeszów
134-20 – Rachunek lokat bankowy – OT20 – Lublin
134-37 - Rachunek lokat bankowy - OT37 – Warszawa
134-73 - Rachunek lokat bankowy - OT73 – Warszawa Wirtualny
135– Rachunek lokat bankowych – Sekretariat

139 – Środki pieniężne w drodze – Sekretariat
149-XX- Środki pieniężne w drodze – Oddziały
149-01 – Środki pieniężne w drodze - OT01- Wrocław
149-03 – Środki pieniężne w drodze OT03- Kielce
149-04 – Środki pieniężne w drodze OT04 – Bydgoszcz
149-06 – Środki pieniężne w drodze OT06 – Katowice
149-12- Środki pieniężne w drodze OT12- Kraków
149-14 - Środki pieniężne w drodze OT14 – Szczecin
149-15 – Środki pieniężne w drodze OT15 – Łódź
149-16- Środki pieniężne w drodze OT16 - Malbork
149-18 – Środki pieniężne w drodze OT18 –Rzeszów
149-20 – Środki pieniężne w drodze OT20 – Lublin
149-21- Środki pieniężne w drodze OT21- Olsztyn
149-23- Środki pieniężne w drodze OT23- Piła
149-24- Środki pieniężne w drodze OT24- Skierniewice
149-26- Środki pieniężne w drodze OT26 - Toruń
149-27- Środki pieniężne w drodze OT27- Ostrów Wlkp.
149-28 – Środki pieniężne w drodze OT28 – Tarnów
149-29- Środki pieniężne w drodze OT29 - Piekary Śląskie
149-31- Środki pieniężne w drodze OT31- Rybnik
149-32- Środki pieniężne w drodze OT32- Zielona Góra
149-35- Środki pieniężne w drodze OT35- Jarosław
149-37- Środki pieniężne w drodze OT37- Warszawa Praga

- 149-50- Środki pieniężne w drodze OT50- Gliwice
- 149-51- Środki pieniężne w drodze OT51- Ostrowiec Świętokrzyski
- 149-73- Środki pieniężne w drodze OT73- Warszawa Wirtualny OT

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
 - 201-XX
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
 - 202-01 – NOM
 - 202-02 – KPEC
 - 202-03 – AMM Komputer itd.
 - 202-XX
- 203 – Rozrachunki z dostawcami zagranicznymi
 - 203-01 – INTERNATIONAL AMATEUR RADIO UNION REGION
 - 203-XX -
- 221 – Rozliczenie z budżetem
 - 221-1 – Podatek dochodowy od osób prawnych
 - 221-2 – Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-4)
 - 221-3 – Podatek od czynności cywilnoprawnych
- 229 – Rozrachunki z ZUS
 - 229-1 – Ubezpieczenie społeczne
 - 229-2 – Ubezpieczenie zdrowotne
 - 229-3 – FP i FGŚP
- 230 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 230-1 – Fundusz osobowy
 - 230-1-1 – XXX....
 - 230-1-2 – XXX.....
 - 230-2 – Fundusz bezosobowy
 - 230-2-1 – CB QSL
 - 230-2-2 - OB QSL
 - 230-2-3 – Dział. sportowa
 - 230-2-4 – Sekretariat
 - 230-2-5 - Administracja
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami i osobami funkcyjnymi
 - 234-1 – Rozliczenie zaliczek
 - 234-1-1- XXX.....
 - 234-2 – Rozliczenie delegacji
 - 234-3 – Udzielone pożyczki pracownicze

- 234-4 – Pozostałe rozrachunki
- 244 – Roszczenia sporne
- 249 – Pozostałe rozrachunki
- 261 – Pożyczki otrzymane długoterminowe
- 262 – Pożyczki otrzymane krótkoterminowe

Zespół 3 – Materiały i towary

- 301- Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały
- 330 – Towary

Zespół 5 – Koszty według typów działalności

500 - Działalności statutowej nieodpłatna - sekretariat

- 500-1- działalność statutowa nieodpłatna – sekretariat
 - 500-1- 1- sekretariat- zużycie materiałów
 - 500-1-2- sekretariat- usługi obce
 - 500-1-3- sekretariat- delegacje
 - 500-1-4- sekretariat-wynagrodzenia
 - 500-1-X.....
- 500-2- działalność statutowa nieodpłatna – CB QSL
 - 500-2- 1- CB QSL - zużycie materiałów
 - 500-2-2- CB QSL - usługi obce
 - 500-2-3- CB QSL- delegacje
 - 500-2-4- CB QSL -wynagrodzenia
 - 500-2-X.....
- 500-3- działalność statutowa nieodpłatna – OB QSL
 - 500-3- 1-OB. QSL - zużycie materiałów
 - 500-3-2- OB. QSL- usługi obce
 - 500-3-3- OB. QSL-delegacje
 - 500-3-4- OB. QSL-wynagrodzenia
 - 500-3-X.....
- 500-4- działalność statutowa nieodpłatna – sportowa
 - 500-4- 1- sport- zużycie materiałów
 - 500-4-2- sport- usługi obce
 - 500-4-3-sport-delegacje
 - 500-4-4- sport-wynagrodzenia
 - 500-4-X.....

500-5- działalność statutowa nieodpłatna – posiedzenia Prezydium PZK

500-5-1- Prezydium- zużycie materiałów

500-5-2- Prezydium- usługi obce

500-5-3-Prezydium-delegacje

500-5-4- Prezydium-wynagrodzenia

500-5-X.....

500-6- działalność statutowa nieodpłatna – posiedzenia Zarząd Główny PZK

500-6-1- ZG- zużycie materiałów

500-6-2- ZG- usługi obce

500-6-3- ZG- delegacje

500-6-4-ZG-wynagrodzenia

500-6-X.....

500-7- działalność statutowa nieodpłatna – posiedzenia Główna Komisja Rewizyjna PZK

500-7-1- GKR- zużycie materiałów

500-7-2- GKR- usługi obce

500-7-3- GKR- delegacje

500-7-4- GKR- wynagrodzenia

500-7-X.....

500-8- działalność statutowa nieodpłatna – Zjazd

500-8-1- zużycie materiałów

500-8-2- usługi obce

500-8-3- delegacje

500-8-4-wynagrodzenia

500-8-X.....

501 - Działalność statutowa nieodpłatna – oddziały terenowe

501-01 – OT01- Wrocław

501-01-1-zużycie materiałów

501-01-2-usługi obce

501-01-3-delegacje

501-03 – OT03- Kielce

501-02-1-zużycie materiałów

501-02-2-usługi obce

501-02-3-delegacje

- 501-04 – OT04 – Bydgoszcz
 - 501-04-1-zużycie materiałów
 - 501-04-2-usługi obce
 - 501-04-3-delegacje

- 501-06 – OT06 – Katowice
 - 501-06-1-zużycie materiałów
 - 501-06-2-usługi obce
 - 501-06-3-delegacje

- 501-12 – OT12 – Kraków
 - 501-12-1-zużycie materiałów
 - 501-12-2-usługi obce
 - 501-12-3-delegacje

- 501-14 - OT14 – Szczecin
 - 501-14-1-zużycie materiałów
 - 501-14-2-usługi obce
 - 501-14-3-delegacje

- 501-15 – OT15 – Łódź
 - 501-15-1-zużycie materiałów
 - 501-15-2-usługi obce
 - 501-15-3-delegacje

- 501-16- OT16- Malbork
 - 501-16-1-zużycie materiałów
 - 501-16-2-usługi obce
 - 501-16-3-delegacje

- 501-18 – OT18 –Rzeszów
 - 501-18-1-zużycie materiałów
 - 501-18-2-usługi obce
 - 501-18-3-delegacje

- 501-20 – OT20 – Lublin
 - 501-20-1-zużycie materiałów

501-20-2-usługi obce

501-20-3-delegacje

501-21 – OT21 – Olsztyn

501-21-1-zużycie materiałów

501-21-2-usługi obce

501-21-3-delegacje

501-23 – OT23 – Piła

501-23-1-zużycie materiałów

501-23-2-usługi obce

501-23-3-delegacje

501-24- OT24- Skierniewice

501-16-1-zużycie materiałów

501-16-2-usługi obce

501-16-3-delegacje

501-26 – OT26 – Toruń

501-26-1-zużycie materiałów

501-26-2-usługi obce

501-26-3-delegacje

501-27 – OT28 – Ostrów Wlkp.

501-27-1-zużycie materiałów

501-27-2-usługi obce

501-27-3-delegacje

501-28 – OT28 – Tarnów

501-28-1-zużycie materiałów

501-28-2-usługi obce

501-28-3-delegacje

501-29- OT29- Piekary Śląskie

501-29-1-zużycie materiałów

501-29-2-usługi obce

501-29 -3-delegacje

501-31 – OT31 – Rybnik

501-31-1-zużycie materiałów

501-31-2-usługi obce

501-31-3-delegacje

501-32 – OT32 – Zielona Góra

501-32-1-zużycie materiałów

501-32-2-usługi obce

501-32-3-delegacje

501-35 – OT35 – Jarosław

501-35-1-zużycie materiałów

501-35-2-usługi obce

501-35-3-delegacje

501-37 – OT37 – Warszawa

501-37-1-zużycie materiałów

501-37-2-usługi obce

501-37-3-delegacje

501-49 – OT49 – Toruń

501-49-1-zużycie materiałów

501-49-2-usługi obce

501-49-3-delegacje

501-50 – OT50 – Gliwice

501-50-1-zużycie materiałów

501-50-2-usługi obce

501-50-3-delegacje

501-51- OT51- Ostrowiec Świętokrzyski

501- 51 -1-zużycie materiałów

501-51 -2-usługi obce

501-51 -3-delegacje

501-73- OT73- Warszawa Wirtualny OT

501- 73-1-zużycie materiałów

501-73-2-usługi obce

501-73 -3-delegacje

502 – Działalność statutowa odpłatna- sekretariat

502-X – działalność statutowa odpłatna – projekt

503-XX – Działalność statutowa odpłatna – oddziały terenowe

503-01-X - działalność statutowa odpłatna – XX

504 – Działalność statutowa finansowana z 1% OPP - sekretariat

505-XX - Działalność statutowa finansowana z 1% OPP – oddziały terenowe

506-XX – Działalność statutowa finansowana z dotacji

506-01 Działalność statutowa POKL

506-01-01 - zużycie materiałów

506-01-02 - usługi obce

506-01-03 - delegacje

506-01-04 - wynagrodzenia

506-01-05 - pozostałe koszty

551 – Działalność administracji (zarząd)

551-1 – Amortyzacja

551-1-1 – Amortyzacja środków trwałych

551-2-1 – Amortyzacja WNiP

551-3-1 – Amortyzacja niestanowiąca kosztów uzyskania przychodu

551-2 – Zużycie materiałów i energii

551-2-1 – Materiały biurowe

551-2-3 – Środki czystości

551-2-4 – Materiały eksploatacyjne (np. części urządzeń, taśmy do drukarek itp.)

551-2-5 – Energia elektryczna, ciepła, woda

551-2-X

551-3 – Usługi obce

551-3-1 – Usługi transportowe

551-3-2 – Najem pomieszczeń

551-3-3 – Usługi księgowo i prawne

551-3-4 – Usługi bankowe

551-3-5 – Usługi pocztowe

- 551-3-6 – Usługi informatyczne
- 551-3-X
- 551-4 – Podatki i opłaty
 - 551-4-1 – Opłaty sądowe i skarbowe
 - 551-4-X
- 551-5 – Wynagrodzenia
 - 551-5-1- Umowy o pracę
 - 551-5-2 – Umowy-zlecenie
 - 551-5-3 – Umowy o dzieło
- 551-6 – Świadczenia na rzecz pracowników
 - 551-6-1 – Składki ZUS
 - 551-6-2 – Szkolenia
 - 551-6-3 – Koszty BHP
 - 551-6-X
- 551-9 – Pozostałe koszty
 - 551-9-1 – Delegacje krajowe
 - 551-9-2 – Delegacje zagraniczne
 - 551-9-3 – Reprezentacja i reklama
 - 551-9-3 – Ubezpieczenia majątkowe
 - 551-9-X-

Zespół 6 – Rozliczenia międzyokresowe

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów
 - 640-1 – Prenumeraty
 - 640-2 – Ubezpieczenia majątkowe
 - 640-3 – Remonty
 - 640-4 – Podatek od nieruchomości
 - 640-X

Zespół 7 – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

- 700 – Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej- sekretariat
 - 700-1 – Składki członkowskie
 - 700-2 – Pozostałe przychody (dyplomy i wpisowe)
 - 700-3- Darowizny
 - 700-3-XX.....
- 701 – Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej– oddziały terenowe
 - 701-XX -1 - Przychody z dział. statut. nieodpłatnej – Składki członkowskie
 - 701-XX -2 - Przychody z dział. statut. nieodpłatnej – pozostałe wpływy

- 701-XX -3 - Przychody z dział. statut. nieodpłatnej – darowizny
- 702 - Przychody z działalności statutowej odpłatnej - sekretariat
 - 702-X – przychody z dział. statut. odpłatne - projekt
- 703-XX – Przychody z działalności statutowe odpłatne - oddziały
 - 703-01-X – Przychody z dział .statut. odpłatne – OT 01 Wrocław –projekt
- 704 – Przychody z 1% p.d.o.f. na OPP
- 705 -XX– Przychody z 1% p.d.o.f. na OPP – oddziały terenowe
- 706- Przychody z Dotacji Unijnej
- 750 – Przychody finansowe
 - 750-1 – Otrzymane odsetki od pożyczek
 - 750-2 – Dodatnie różnice kursowe
 - 750-3 – Odsetki uzyskane na rachunkach bankowych
 - 750-XX
- 751 – Koszty finansowe
 - 751-1 – Odsetki i prowizje od kredytów
 - 751-2 – Ujemne różnice kursowe
 - 751-3 – Odsetki budżetowe
 - 751-XX
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
 - 760-1 – Przychody ze sprzedaży środków trwałych
 - 760-2 – Wpływ kar, odszkodowań
 - 760-3 – Otrzymane dotacje, subwencje
 - 760-XX
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
 - 761-1 – Wartość netto sprzedanych środków trwałych
 - 761-2 – Zapłacone kary, grzywny
 - 761-3 – Udzielone darowizny
 - 761-XX
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

- 800 – Fundusz statutowy
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i przychody rozliczane w czasie
- 860 – Wynik finansowy
- 870 – Podatek dochodowy

Zarządzenie inwentaryzacyjne

.....
(nazwa jednostki)

Zarządzenie Prezesa Zarządu PZK nr
z dnia
w sprawie przeprowadzenia spisu z natury

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza) -okresowej
2. Rodzaj składnika majątkowego objętego spisem z natury, nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia:
środkie pieniężne
towary
wyroby gotowe
materiały
produkcja w toku
3. Osoba materialnie odpowiedzialna
4. Termin rozpoczęcia, zakończenia spisu z natury.
5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - 1) – przewodniczący
 - 2) – członek
 - 3) – członek
 - 4) – członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza przedsiębiorstwa:
.....
.....

§ 2

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień

§ 4

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w

§ 5

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji ustalą na dzień

.....

Prezes Zarządu

Instrukcja gospodarowania środkami trwałymi

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środka trwałego obowiązany jest przedstawić jego przeznaczenie oraz datę przyjęcia do użytkowania pracownikowi księgowości do spraw ewidencji środków trwałych tak, aby ten mógł prawidłowo wystawić dokument przyjęcia środka trwałego do użytkowania „OT”. Pracownik księgowości podpisuje dokument „OT” jako „sporządzający”, natomiast pracownik odpowiedzialny za zakup środka trwałego zatwierdza ten dokument swoim podpisem. Ponadto konieczne jest umieszczenie podpisu osoby odpowiedzialnej za ten składnik aktywów w trakcie jego użytkowania.
2. Pracownik księgowości do spraw ewidencji środków trwałych przed wystawieniem dokumentu dotyczącego likwidacji środka trwałego (dokument „LT”) powinien otrzymać wyczerpujące informacje od jednostki użytkującej środek trwały lub od komisji likwidacyjnej wraz z protokołem z likwidacji środka trwałego, w celu prawidłowego przeprowadzenia tej likwidacji w księgach rachunkowych.
3. Przed wystawieniem dokumentu nieodpłatnego przekazania środka trwałego (dokument „PT”) oraz zmian miejsca użytkowania środka trwałego (dokument „MT”) pracownik księgowości do spraw ewidencji środków trwałych otrzymuje informacje od pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za te zdarzenia, który z kolei zatwierdza wystawione dokumenty swoim podpisem.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za analizę i kontrolę środków trwałych w budowie przekazuje do działu księgowości informacje o poniesionych kosztach materiałowych, kosztach usług oraz robocizny własnych pracowników dotyczących danych środków trwałych w budowie. Dodatkowo jest on odpowiedzialny za rozliczenie tych kosztów w momencie przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
5. W celu prawidłowego rozliczenia trwającego procesu inwestycyjnego należy dokonać podziału kosztów środków trwałych w budowie na koszty bezpośrednie i pośrednie. Koszty bezpośrednie obejmują te materiały, które można przypisać do konkretnego obiektu inwentarzowego (środka trwałego) i winny być rejestrowane na odrębnych kontach analitycznych. Odpowiedzialnym za prawidłowe określenie kosztów bezpośrednich jest osoba sprawująca nadzór nad prowadzoną inwestycją. Koszty pośrednie obejmują wszelkie koszty, których nie da się wprost przypisać poszczególnym obiektom, na przykład koszty przygotowania inwestycji, projektów, nadzoru. Koszty te są rozliczane na poszczególne obiekty (powstające środki trwałe) kluczem naturalnym (np. w stosunku do powierzchni pomieszczeń) lub kluczem kosztów bezpośrednich. Informację o zakończeniu danego etapu

inwestycji osoby nadzorujące zobowiązane są przekazać w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zakończenia.

6. Koszty poniesione po wprowadzeniu środka trwałego do użytkowania, jak koszty napraw, przeglądów, opłat eksploatacyjnych, wpływają na wynik finansowy okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.
7. Koszty poniesione po wprowadzeniu środka trwałego do użytkowania, które spowodowały zwiększenie oczekiwanych przyszłych korzyści ekonomicznych z tytułu posiadania danego środka trwałego ponad korzyści przyjmowane pierwotnie, zwiększają wartość początkową środka trwałego.
8. Środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości początkowej, to jest nieprzekraczającej 3.500 zł, nie są ewidencjonowane na kontach środków trwałych. Traktuje się je na równi z zakupem materiałów i jednorazowo odpisuje w ciężar kosztów zużycia materiałów.