

Uchwała Nr 40/2019
Zarządu Polskiego Związku Squasha
z dnia 12.03.2019 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki)
prowadzenia rachunkowości

Na podstawie w szczególności postanowień art. 4 ust 4 i 5, art. 10 ust 1 i 2 oraz art. 50 i innych postanowień ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 z 1994 r., poz. 591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje.

§ 1

Ustala się, że rokiem obrotowym w jednostce będzie okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2

Ustala się dla Polskiego związku Squasha metody wyceny aktywów i pasywów, w ciągu roku i na dzień bilansowy, z założeniem że będzie kontynuowała działalność oraz oddzielnie w sytuacji zagrożenia możliwości dalszej kontynuacji, a także zasady ustalania wyniku finansowego:

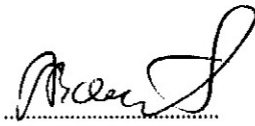
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wynik głosowania za uchwałą:

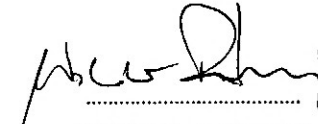
Za: 3

Przeciw: 0

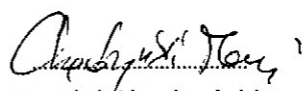
Wstrzymał się: 0



Tomasz Banasiak
Prezes Zarządu



Waldemar Paturej
Wiceprezes Zarządu



Maciej Chądryński
Członek Zarządu

załadunku, wyładunku, składowania lub kosztami wprowadzenia do obrotu, pomniejszona o rabaty, upusty, odzyski. Cena nabycia w przypadku importu obejmuje obciążenia publiczno-prawne (cło).

Koszt wytworzenia obejmuje ogół poniesionych kosztów za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia danego składnika do użytkowania, w tym także podatek VAT i podatek akcyzowy nie podlegające odliczeniu oraz koszty obsługi zaciągniętych zobowiązań w celu sfinansowania aktywów trwałych i ujemne różnice kursowe, pomniejszone o przychody uzyskane z tych tytułów.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia środka trwałego, to jego wyceny dokonuje się według **cen sprzedaży** takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Trwała utrata wartości (art. 28 ust.7) 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.

Odpisy aktualizacyjne dokonane w przypadku stwierdzenia trwałej utraty wartości środków trwałych księguje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, za wyjątkiem sytuacji – gdy dotyczą środków trwałych wcześniej przeszacowywanych. W takim przypadku różnicę wynikającą z odpisu aktualizującego księguje się:

- na kapitał z aktualizacji wyceny – do wysokości różnicy powstałej z wcześniejszego przeszacowania,
- na pozostałe koszty operacyjne – nadwyżkę odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości.

Przyjmuje się zasadę, że do ewidencji **środków trwałych** wprowadza się przedmioty długotrwałego użytku o wartości od **1000 złotych**. Meble biurowe oraz przedmioty poniżej tej wartości spełniające kryteria środków trwałych traktuje się jak wyposażenie małowartościowe.

Ustaloną na dzień nabycia lub wytworzenia wartość początkową środków trwałych powiększają koszty ich ulepszenia: przebudowy, rozbudowy, modernizacji i rekonstrukcji powodujące po zakończeniu ulepszenia, przewyższenie wartości użytkowej danego środka trwałego w stosunku do wartości posiadanej przy przyjęciu do użytkowania. Przyjmuje się, że koszty ulepszeń, modernizacji do wysokości 10 000 złotych nie będą zwiększać wartości środka trwałego i ujmowane będą w kosztach bieżących, natomiast nakłady powyżej tej kwoty zwiększają wartość środka trwałego.

Wartość początkową środków trwałych (z wyjątkiem gruntów nie służących wydobyciu kopalin metodą odkrywkową) zmniejszają dokonywane odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne).

Wartość początkowa i dokonane dotychczas odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) mogą, na podstawie odrębnych przepisów, podlegać aktualizacji wyceny do wartości księgowej netto nie przekraczającej wartości godziwej danego środka trwałego, której umorzenie w przewidywanym okresie dalszego użytkowania jest ekonomicznie uzasadnione. Różnica wartości netto środka trwałego wynikająca z dokonanej aktualizacji wyceny podlega przeniesieniu na kapitał z aktualizacji wyceny; wartość ta nie może być przeznaczona do podziału.

Umorzenia (amortyzacja) środków trwałych dokonywane są na zasadzie planowego, systematycznego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

Rozpoczęcie umorzeń (amortyzacji) następuje od następnego miesiąca po przyjęciu środka trwałego do użytkowania a ich zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości umorzeń (amortyzacji) z wartością początkową danego środka trwałego lub przeznaczenia go do sprzedaży, likwidacji bądź stwierdzenia niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidzianej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Przyjmuje się zasadę, że środki trwałe i wartości niematerialne i prawne do wartości 10 000 zł amortyzuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia środka trwałego bądź WNIP do użytkowania.

Na dzień przejścia środka trwałego do użytkowania ustala się metodę i stawkę odpisów umorzeniowych. Do amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki przewidziane w Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, stanowiącym załącznik do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, stosuje się metodę liniową amortyzacji.

Do wyceny **wartości niematerialnych i prawnych** oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio przepisy art. 31 ust. 2 i art. 32 ust. 1-4 i ust. 6 (art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości). Przy umorzeniu stosuje się takie same zasady, jak do środków trwałych.

1.2 Inwestycje przez które rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków- wycenia się według ceny ich nabycia pomniejszonej ewentualnie o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Wartość aktywów trwałych ustaloną w cenie ich nabycia można przeszacować do wartości rynkowej. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych innych niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt 1a, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujemnie się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.

Inwestycje stanowiące finansowe aktywa trwałe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:

- w cenie nabycia lub w wartości księgowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa,
- w wartości księgowej, jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej; w sytuacji przekwalifikowania inwestycji długoterminowej uprzednio przeszacowanej czego skutki odniesiono na kapitał z aktualizacji wyceny – to nie

rozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z przeszacowania tej inwestycji odnosi się w koszty finansowe lub zalicza się do przychodów finansowych.

W przypadku gdy cena nabycia jednakowych lub uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju albo przeznaczenia, składników inwestycji długoterminowych są różne, to ich rozchód wycenia się:

- po cenach tych składników inwestycji długoterminowych, które nabyto najwcześniej.

2 Aktywa obrotowe

2.1 Materiały wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

2.2 Należności. Zgodnie z art. 7 ust. 2a Polski Związek Squasha rezygnuje z zachowania zasady ostrożności przy wycenie należności. Należności ujmuje się w kwocie wymagającej zapłaty.

Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa powyżej, a także w przypadku pozostałych operacji.

Różnice kursowe od należności wyrażanych w walutach obcych powstałe na dzień ich wyceny i przy zapłacie zalicza się odpowiednio: ujemne do kosztów finansowych i dodatnie do przychodów finansowych; natomiast w uzasadnionych przypadkach odnosi się je do kosztu wytworzenia środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych (odpowiednio na zwiększenie lub zmniejszenie tych kosztów).

Zaległe i przedawnione składki członkowskie umarzane są zgodnie z opinią Komisji Wykonywania Rewizyjnej oraz decyzją Prezesa Związku lub osoby upoważnionej przez Prezesa Związku. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio dokonane odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast w przypadkach gdy nie wystąpiła uprzednia ich aktualizacja lub dokonano jej w niepełnej wysokości to należności te zalicza się odpowiednio od pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. Ustanie przyczyny powodującej dokonane uprzednio odpisy aktualizujące wartość należności powoduje zwiększenie, w równowartości całego lub częściowego odpisu aktualizującego, wartości danej należności oraz związane z tym zwiększenie pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

2.3 Inwestycje krótkoterminowe wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej w zależności od tego, która z nich jest niższa.

Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych, niż powyżej zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.

Inwestycje krótkoterminowe wycenia się na dzień ich przekwalifikowania do długoterminowych według takich samych jak inwestycje długoterminowe do krótkoterminowych – (art. 35, ust.6 ustawy), z tym, że jeżeli inwestycja krótkoterminowa wyceniona była w wartości rynkowej to pomimo jej przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych, jej wycena powinna pozostać bez zmiany.

2.4 Środki pieniężne w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy po kursie średnim ustalonym przez NBP na ten dzień.

Rozchody i przychody środków pieniężnych wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa powyżej, a także w przypadku pozostałych operacji.

Różnice kursowe dotyczące środków pieniężnych w walutach obcych i operacji sprzedaży walut obcych, zalicza się zasadniczo odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych. W uzasadnionych przypadkach różnice kursowe zalicza się do kosztu wytworzenia produktów i usług ceny nabycia towarów, kosztu wytworzenia środków trwałych w budowie lub do ustalenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

3. Kapitały i zobowiązania

3.1 Zobowiązania. Zgodnie z art. 7 ust. 2a Polski Związek Squasha rezygnuje z zachowania zasady ostrożności przy wycenie zobowiązań. Zobowiązania, w tym zobowiązania finansowe ujmuje się w kwocie wymagającej zapłaty.

3.2 Rezerwy wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wiarygodnie uzasadnionej oszacowanej wartości.

Dotyczy to rezerw tworzonych na:

- pewne lub w dużym stopniu prawdopodobne zobowiązania, których kwoty można, w sposób wiarygodny oszacować, w szczególności na straty z transakcji w toku ich przeprowadzania, w tym z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych, skutków finansowych toczącego się postępowania sądowego.

Skutki finansowe tworzonych rezerw zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych w zależności od okoliczności, z którymi powiązane są przyszłe zobowiązania.

Rezerwy rozwiązuje się (lub się je zmniejsza) w momencie powstania zobowiązania, na które uprzednio utworzono daną rezerwę.

Rezerwy nie wykorzystane na dzień ustania lub zmniejszenia się ryzyka, na które je utworzono zaliczane są do pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów finansowych lub zysków nadzwyczajnych.

3.3 Kapitały własne wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej ujmując je w księgach rachunkowych według ich rodzajów i zasad określonych przepisami prawa.

3.4 Rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz pozostałe rozliczenia oraz sposób odnoszenia ich skutków finansowych jednostka dokonuje w następujący sposób:

- czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;
- biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy wynikających w szczególności:
 - a) ze świadczeń wykonanych na rzecz jednostki przez dostawców (wykonawców), których kwotę zobowiązań oszacować można w wiarygodny sposób,
 - b) z obowiązku wykonania związanych z bieżącą działalnością przyszłych świadczeń wobec osób nieznanymi, których kwotę można oszacować pomimo, że data powstania zobowiązania nie jest jeszcze znana w szczególności z tytułu napraw gwarancyjnych i rękojmi za sprzedane produkty długotrwałego użytkowania.

Zobowiązania ujęte jako bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz zasady ustalania ich wysokości wynikają z uznanych zwyczajów handlowych.

Odpisy czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, w koszty danego okresu sprawozdawczego Związku dokonywane są stosownie do upływu czasu lub wielkości świadczeń podlegających rozliczeniu w czasie. Natomiast czas i sposób rozliczeń jest każdorazowo uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów z zachowaniem ostrożności. Zobowiązania ujęte jako bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów zmniejszają koszty okresu sprawozdawczego, w którym stwierdzono, że zobowiązania te nie powstały.

3.5 Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności oraz odnoszenie ich skutków finansowych obejmują w szczególności:

- równowartość otrzymanych od odbiorców lub należnych środków (głównie finansowych) z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w przyszłych okresach sprawozdawczych,
- otrzymane środki pieniężne na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych jeżeli stosownie do odrębnych przepisów nie zwiększają one kapitałów własnych; zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają równolegle do odpisów amortyzacyjnych pozostałe przychody operacyjne; do środków trwałych i kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł zasady te stosuje się odpowiednio w odniesieniu także do przyjętych nieodpłatnie (także w formie darowizny) środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ujemną wartość firmy.

4 Przychody i koszty są rozpoznawane według zasady memoriałowej, tj. w okresach których dotyczą, niezależnie od daty otrzymania lub dokonania płatności.

Związek prowadzi ewidencję kosztów w układzie rodzajowym oraz sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Przychody ze sprzedaży

Przychody ze sprzedaży usług, produktów, towarów i materiałów ujmuje się w rachunku zysków i strat, gdy znaczące ryzyko i korzyści wynikające z praw własności do produktów, towarów i materiałów przekazano nabywcy.

Do przychodów jednostki zalicza się należne wpłaty ze źródeł określonych odrębnymi przepisami prawa i statutem, w tym należne składki statutowe, wpływy ze opłat turniejowych, wpływy ze szkoleń trenerskich i sędziowskich, nieodpłatnie otrzymane składniki majątku, a także kwoty należne ze sprzedaży majątku oraz przychody finansowe, dotacje i subwencje.

Wszystkie koszty dzielą się na koszty statutowe i ogólne zarządu. Koszty związane z realizacją zadań statutowych, w tym także świadczenia określone statutem zaliczane są do kosztów statutowych. Koszty ogólne zarządu jednostki to w szczególności koszty personelu, utrzymania lokalu, koszty biurowe, obsługi zewnętrznej, telekomunikacji i pozostałe koszty o charakterze administracyjnym.

III. ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Wynik finansowy jednostki stanowi nadwyżkę przychodów nad kosztami (wartość dodatnia) lub nadwyżkę kosztów nad przychodami (wartość ujemna).

IV. PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI ZDARZEŃ I OPERACJI GOSPODARCZYCH NA KONTACH KSIĘGI GŁÓWNEJ

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w programie finansowo księgowym Wf- Fakir. System Asseco składa się z kilku modułów: finanse i księgowość, środki trwałe, kadry i płace.

Moduł finansowo księgowy to system komputerowy pozwalający na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych oraz zestawień informatycznych.

System komputerowy dostarcza następujących urządzeń księgowych, które składają się na księgi rachunkowe:

- **Dziennik**, to chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. W dzienniku następuje automatyczne numerowanie kolejnych pozycji, pod którą zapis jest zarejestrowany; numeracja ta zapewnia ich ciągłość w roku obrotowym. Oprócz numeru pozycji, zapis księgowy automatyczny, otrzymuje informację o osobie wprowadzającej i ewentualnie o osobie, która dokonała jego ostatniej modyfikacji.

- **Księga Główna** (ewidencja kont syntetycznych), to konta syntetyczne wraz z zapisami zachowującymi chronologię. Na kontach księgi głównej ujmuje się zarejestrowane uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzenia zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

- Księgi pomocnicze** (ewidencja kont analitycznych), to konta analityczne wraz z zapisami księgowymi uporządkowanymi systematycznie. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych są zgodne z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

- Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych**, zawiera symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Przyjmuje się następujący wykaz kont syntetycznych:

- 11 Grunty własne i prawa wieczystego użytkowania
- 12 Budynki, lokale i obiekty inż. lądowej i wodnej
- 13 Urządzenia techniczne i maszyny
- 14 Środki transportu
- 15 Inne środki trwałe
- 21 Koszty zakończonych prac rozwojowych
- 22 Wartość firmy
- 23 Inne wartości niematerialne i prawne
- 24 Zaliczki na wartości niematerialne i prawne

Strona 9 z 24

- 31 Nieruchomości
- 32 Wartości niematerialne i prawne
- 33 Udziały i akcje
- 34 Inne papiery wartościowe
- 35 Inne długoterminowe aktywa finansowe
- 36 Inne inwestycje długoterminowe
- 41 Odpisy aktualizujące wartość gruntów i prawa wieczystego
- 42 Odpisy aktualizujące wartość budynków, lokali i obiektów inżynierii lądowej
- 43 Odpisy aktualizujące wartość urządzeń technicznych i maszyn
- 44 Odpisy aktualizujące wartość środków transportu
- 45 Odpisy aktualizujące wartość innych środków trwałych
- 51 Odpisy aktualizujące koszty zakończenia prac rozwojowych
- 52 Odpisy aktualizujące wartość firmy
- 53 Odpisy aktualizujące inne wartości niematerialne i prawne
- 61 Odpisy aktualizujące wartość nieruchomości
- 62 Odpisy aktualizujące wartości niematerialnych i prawnych
- 63 Odpisy aktualizujące wartość udziałów i akcji
- 64 Odpisy aktualizujące wartość papierów wartościowych
- 65 Odpisy aktualizujące wartość innych długoterminowych aktywów finansowych
- 66 Odpisy aktualizujące wartość innych inwestycji długoterminowych
- 71 Umorzenie gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów
- 72 Umorzenie budynków, lokali i obiektów inżynierii lądowej i wodnej
- 73 Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn
- 74 Umorzenie środków transportu
- 75 Umorzenie innych środków trwałych
- 77 Umorzenie kosztów zakończonych prac rozwojowych
- 78 Umorzenie wartości firmy
- 79 Umorzenie innych wartości niematerialnych i prawnych
- 80 Środki trwałe w budowie
- 90 Środki trwałe w likwidacji
- 91 Środki trwałe dzierżawione
- 92 Środki trwałe w leasingu
- 93 Środki trwałe obce
- 94 Grunty w użytkowaniu wieczystym
- 100 Kasa krajowych środków pieniężnych BO 2010
- 101 Kasa krajowych środków pieniężnych
- 102 Kasa zagranicznych środków pieniężnych
- 131 Bieżący rachunek bankowy
- 132 Lokaty bankowe
- 134 Akredytywy
- 135 Inne rachunki bankowe

- 138 Długoterminowe kredyty bankowe
- 139 Krótkoterminowe kredyty bankowe
- 141 Udziały lub akcje w innych jednostkach
- 142 Inne papiery wartościowe
- 143 Weksle i czekii obce
- 144 Inne krótkoterminowe aktywa finansowe
- 145 Inne środki pieniężne
- 146 Inne aktywa pieniężne
- 149 Środki pieniężne w drodze
- 150 Inne inwestycje krótkoterminowe
- 160 Udziały (akcje) własne do zbycia
- 171 Odpisy aktualizujące wartość udziałów i akcji w innych jednostkach
- 172 Odpisy aktualizujące wartość innych papierów wartościowych
- 173 Odpisy aktualizujące wartość innych krótkoterminowych aktywów finansowych
- 174 Odpisy aktualizujące wartości innych inwestycji krótkoterminowych
- 201 Rozrachunki z odbiorcami krajowymi
- 202 Rozrachunki z dostawcami krajowymi
- 204 Rozrachunki z dostawcami zagranicznymi
- 205 Rozrachunki z dostawcami składników aktywów trwałych
- 208 Zobowiązania wekslowe
- 210 KONTO TECHNICZNE E-BANK
- 222 Rozliczenie podatku należnego VAT
- 223 Rozliczenie podatku naliczonego VAT
- 224 VAT do rozliczenia deklaracji
- 225 Rozrachunki z urzędami celnymi
- 226 Rozrachunki z tytułu podatku doch. od osób prawnych
- 227 Rozrachunki z tytułu podatku doch. od osób fizycznych
- 228 Rozrachunki z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Inne rozrachunki z pracownikami
- 241 Rozliczenie wynagrodzeń
- 243 Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
- 244 Należności dochodzone na drodze sądowej
- 245 Rozrachunki wewnątrzzakładowe
- 246 Rozrachunki z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych
- 247 Rozrachunki z tytułu używania obcych środków trwałych
- 249 Pozostałe rozliczenia
- 251 Pożyczki udzielone
- 252 Pożyczki otrzymane
- 261 Rozrachunki z tytułu wpłat na kapitał spółki w organizacji

Strona 11 z 24

- 262 Rozrachunki z tytułu wkładów niepieniężnych na kapitał spółki w organizacji
- 263 Rozrachunki z tytułu wpłat na kapitał zakładowy
- 264 Rozrachunki z tytułu wkładów niepieniężnych na kapitał zakładowy
- 265 Rozrachunki z tytułu podwyższenia kapitału ze środków własnych spółki
- 266 Rozrachunki z tytułu umorzenia udziałów (akcji) własnych
- 267 Rozrachunki z tytułu dywidend
- 268 Rozrachunki z tytułu dopłat i zwrotu dopłat
- 269 Pozostałe rozrachunki ze wspólnikami związane z tworzeniem, podwyższaniem i obniżaniem
- 270 Odpisy aktualizujące wartość należności
- 290 Należności warunkowe
- 291 Zobowiązania warunkowe
- 292 Weksle obce dyskontowane lub indosowane
- 293 Zobowiązania z tytułu wieczystego użytkowania gruntów
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Świadczenia na rzecz pracowników
- 408 Amortyzacja
- 450 Pozostałe koszty
- 499 KOSZTY - KONTO TECHNICZNE
- 500 Koszty statutowe - Składki członkowskie
- 501 Koszty statutowe - Opłaty za kursy i turnieje
- 502 Koszty statutowe - Wpisowe na turnieje międzynarodowe
- 503 Koszty statutowe - Pakiety startowe
- 504 Koszty statutowe - Inne
- 601 Wyroby gotowe
- 602 Półfabrykaty
- 606 Wyroby poza jednostką
- 621 Odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów
- 622 Odchylenia od cen ewidencyjnych półwyrobów
- 641 Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów
- 642 Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów
- 650 Rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 660 Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
- 670 Ujemna wartość firmy
- 680 Rozliczenia międzyokresowe z tytułu ustalenia przychodów i kosztów niezakończonych
- 690 Odpisy aktualizujące wartość produktów gotowych
- 700 Przychody - składki członkowskie, wpłaty wspierające

- 701 Zwrot kosztów/współfinansowanie
- 702 Przychody z licencji
- 703 Przychody - opłaty za campy / szkolenia:
- 704 Przychody z opłat turniejowych
- 705 Dofinansowania budżetowe
- 706 Dofinansowanie i darowizny pozabudżetowe
- 739 Pozostałe przychody statutowe
- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Przychody operacyjne
- 765 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne
- 790 Obroty wewnętrzne
- 791 Koszt obrotów wewnętrznych
- 801 Kapitał (fundusz) podstawowy
- 802 Kapitał (fundusz) zapasowy
- 803 Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny
- 804 Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe
- 805 Fundusze wydzielone
- 809 Rozliczenie zmian w kapitale własnym w wyniku łączenia się spółek
- 821 Rozliczenie wyniku finansowego ubiegłe lata
- 822 Rozliczenie wyniku finansowego bieżący
- 831 Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
- 832 Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne
- 833 Pozostałe rezerwy
- 850 Fundusze specjalne
- 860 Wynik finansowy
- 870 Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego

V. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

Rachunkowość PZSQ prowadzona jest przy użyciu komputera w programie księgowo-finansowym Wf – Fakir, kadrowo-płacowym WF-Gang, do ewidencji środków trwałych Wf-Best. Program zawiera system uprawnień do operowania danymi i korzystania z nich przez poszczególne osoby mające dostęp do sprzętu, programów i danych; zasady i częstość sporządzania rezerwowych kopii zbiorów danych i odtwarzania ich zawartości w razie potrzeby; fizyczne zabezpieczenie dostępu do sprzętu i programów; system kontroli przebiegu przetwarzania danych (dziennika pracy systemu). W celu tworzenia zbiorów archiwalnych w sposób zapewniający zachowanie kompletności danych program jest wyposażony w funkcje archiwizacji danych. System ochrony danych polega w szczególności na :

Strona 13 z 24

1. stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
2. systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów na okres nie krótszy niż wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
3. zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości.

Ponadto: program kontroluje ciągłość zapisów w dzienniku, pozwala na identyfikację źródła pochodzenia zapisów, zapewnia trwałość zapisów, pozwala na przypisanie operatorom zakazów, w obrębie poszczególnych dzienników księgowych, blokad dostępu do określonych procedur.

W celu zabezpieczenia danych księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych dostęp do nich mają wyłącznie pracownicy działu księgowości oraz zarząd jednostki.

VI. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie jednostki w formie oryginałów w porządku z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.

Sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać, co najmniej:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
- 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
- 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- 7) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

W przypadku zaprzestania działalności, dokumentację przejmie do przechowywania wyznaczona osoba lub jednostka. O miejscu przechowywania dokumentacji poinformuje pisemnie Urząd Skarbowy – likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej.

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ

Przez księgi pomocnicze rozumie się ewidencję szczegółową wyodrębnioną poza księgą główną, (ale z nią powiązaną) w postaci systemu kont, kartotek bądź komputerowych zbiorów danych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w ujęciu systematycznym z uwzględnieniem danych w dodatkowych przekrojach. Ewidencja ta jest uzgodniona z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem kont księgi głównej. Ewidencję szczegółową prowadzi się również na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji kasowych.

Przyjmuje się następujące metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów:

1. KSIĘGI POMOCNICZE DOTYCZĄCE EWIDENCJI SZCZEGÓŁOWEJ AKTYWÓW TRWAŁYCH

Ewidencja szczegółowa zawiera następujące informacje:

- datę zakupu i oraz przekazania do użytkowania
- wartość początkową
- wartość umorzenia
- symbol KŚT
- zastosowaną stawkę % amortyzacji
- datę wycofania z użytkowania (likwidacji)
- sumę umorzeń (odpisów amortyzacyjnych)
- plan amortyzacji na dany rok

Kserokopie dowodów obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi archiwowane są w oddzielnym segregatorze według kolejności przychodów i rozchodów. Ewidencja pomocnicza majątku trwałego prowadzona jest w programie WF-BEST.

2. KSIĘGI POMOCNICZE DOTYCZĄCE EWIDENCJI SZCZEGÓŁOWEJ

Ewidencję szczegółową rozrachunków prowadzi się w oddzielnym podzbiorze funkcjonującym w księdze głównej prowadzonym dla poszczególnych tytułów rozrachunków. Księgi pomocnicze rozrachunków umożliwiają szczegółowe ujęcie rozliczeń z kontrahentami, rozliczanie poszczególnych dokumentów, ustalanie różnic kursowych zrealizowanych i statystycznych a także naliczanie odsetek, drukowania potwierdzeń sald. Funkcjonowanie ksiąg pomocniczych rozrachunków jako podzbioru w ramach księgi głównej daje gwarancję pełnej zgodności ksiąg pomocniczych z księgą główną.

3. KSIĘGI POMOCNICZE DOTYCZĄCE EWIDENCJI SZCZEGÓŁOWEJ

Księgi pomocnicze dotyczące ewidencji wynagrodzeń prowadzone są poza siedzibą spółki przez firmę, która na podstawie umowy sprawuje nadzór nad księgowością firmy. Ewidencja ta jest prowadzona w formie imiennych kartotek płacowo-podatkowych. Ewidencja kadrowa (teczki osobowe) prowadzona jest w siedzibie firmy.

Dane zawarte w tych kartotekach umożliwiają:

- sporządzanie list wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o pracę, w razie potrzeby oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- naliczanie potrąceń z tytułu podatku dochodowego, składek ubezpieczeniowych i innych tytułów,
- dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wystawianie różnego rodzaju zaświadczeń płacowo-kadrowych.

Ewidencja szczegółowa wynagrodzeń:

- zawiera dane o naliczonych składnikach wynagrodzenia brutto dla poszczególnych osób oraz o dokonanych potrąceniach z poszczególnych tytułów, za poszczególne miesiące i narastająco,
- umożliwia sporządzenie miesięcznych deklaracji dotyczących podatku dochodowego oraz składek ZUS,
- umożliwia dokonanie rocznego rozliczenia dochodów pracowników oraz innych osób pobierających wynagrodzenia.

Zapisów w księdze głównej dokonuje się na podstawie list płac i deklaracji ZUS.



POLSKI
ZWIĄZEK
SQUASHA

4. KSIĘGI POMOCNICZE DOTYCZĄCE EWIDENCJI SZCZEGÓŁOWEJ KOSZTÓW, ZAKUPU I SPRZEDAŻY.

Ewidencja szczegółowa kosztów z podziałem analitycznym na poszczególne rodzaje kosztów oraz na poszczególne komórki organizacyjne prowadzona jest w ramach kont księgi głównej. W ramach księgi głównej prowadzone są również ewidencje zakupu i sprzedaży według poszczególnych dokumentów i rodzaju zakupu i sprzedaży.

4. Ustala się następujące terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:

I.p.	Wyszczególnienie aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Czas, okres, częstotliwość i uwarunkowania inwentaryzacji
1	2	3	4
1.	Środki pieniężne w kasie, krótko terminowe, papiery wartościowe, finansowe składniki majątku trwałego	spis z natury	ostatni dzień roku obrotowego; udziały i inne finansowe składniki majątku trwałego mogą być zinwentaryzowane przez weryfikację dokumentów
2.	Inwestycje niezakończone (rozpoczęte) w tym:	spis z natury lub weryfikacja dokumentów	ostatni dzień każdego roku obrotowego
2.1	Maszynty i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą	spis z natury	ostatni dzień każdego roku obrotowego
3.	Produkcja w toku	spis z natury	ostatni dzień każdego roku obrotowego
4.	Środki trwałe	spis z natury	nie rzadziej niż raz na 4 lata gdy znajdują się na terenie strzeżonym, oraz w ostatnim roku kadencji Prezesa Związku.
4.1	Grunty	spis z natury lub weryfikacja dokumentów	jak wyżej w pkt. 4
5.	Materiały wydane do produkcji lecz nie zużyte i rzeczowe składniki majątku obrotowego nie objęte bieżącą ewidencją. (§. 6 ust.1 pkt.4 Rozporządzenia, art. 17 ust. 2 pkt.4 Ustawy)	spis z natury	ostatni dzień każdego roku obrotowego
6.	Materiały, półfabrykaty, produkty gotowe obejmowane bieżącą ewidencją księgową	spis z natury	co najmniej raz w roku obrotowym; jeśli różnice inwentaryzacyjne mogą w sposób istotny wpływać na wynik finansowy inwentaryzację należy przeprowadzić w IV kwartale kończącym rok obrotowy, zaś przy sezonowości zaopatrzenia lub zużycia - w miesiącu, w którym zazwyczaj jest najniższy stan
6.1	składniki majątkowe wymienione w pkt.6, o ile objęte są ewidencją ilościowo - wartościową i znajdują się na terenie strzeżonym	spis z natury	co najmniej raz w roku obrotowym
7	Towary i materiały (opakowania) obejmowane bieżącą ewidencją księgową	spis z natury	co najmniej raz w roku obrotowym; jeśli zapas objęty jest ewidencją ilościowo-wartościową i znajduje się na terenie strzeżonym - nie rzadziej niż raz na dwa lata
8	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności, zobowiązania, pożyczki, kredyty w tym:	potwierdzenie stanu	co najmniej raz w każdym roku obrotowym w kwartale kończącym rok obrotowy; brak potwierdzenia po upływie 30 dni od udowodnionej daty wystania może

			być uznany za milczące potwierdzenie salda
8.1	należności i zobowiązania sporne i wątpliwe	potwierdzenie stanu	jak w pkt.8 z wyłączeniem należności i zobowiązań objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, które nie wymagają potwierdzenia
8.2	należności i zobowiązania publicznoprawne	potwierdzenie stanu	co najmniej raz w każdym roku obrotowym w kwartale kończącym rok obrotowy
8.3	należności i zobowiązania wobec pracowników		mieszczą się w grupie osób fizycznych nie będących jednostkami - stan nie wymaga pisemnego uzgodnienia
9.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione w punktach 1 - 8	weryfikacja dokumentów	co najmniej raz w każdym roku obrotowym

5. Poza terminami ustalonymi powyżej, inwentaryzację przeprowadza się w następujących okolicznościach:

- w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub częściowej zmiany składu zespołu objętych wspólną odpowiedzialnością materialną
- w przypadku kradzieży z włamaniem lub zdarzeń losowych takich np. : jak pożar, zalanie itp.

W przypadku kradzieży z włamaniem przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy powiadomić organy ścigania, a w przypadku zdarzeń losowych maksymalnie zabezpieczyć składniki majątku przed zwiększeniem strat i powiadomić instytucje ubezpieczeniową.

6. Inwentaryzacja poszczególnych składników musi być pełna tzn. musi obejmować wszystkie składniki danego rodzaju lub składniki powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej.

7. Przeprowadzoną inwentaryzację poszczególnych składników majątkowych dokumentuje i rozlicza się w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

8. Do przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną, pełniącą jednocześnie funkcję zespołu spisowego.

Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej jest organizacyjne zabezpieczenie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych i przedstawienie wyników inwentaryzacji. Pracami komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez kierownika jednostki. Skład komisji inwentaryzacyjnej powinien maksymalnie zabezpieczać bezstronność działania oraz fachowość przeprowadzenia spisu. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej, powinni zostać przeszkoleni przez kierownika jednostki oraz być wyposażeni w niezbędne pomoce.

W razie potrzeby skład komisji może być każdorazowo rozszerzony o dodatkowo powołane osoby. Skład komisji musi być co najmniej dwuosobowy. W trakcie inwentaryzacji przewodniczący lub wyznaczone przez niego osoby winny nadzorować

Po zakończeniu spisu komisja winna wnioskować i opiniować możliwości dokonania ewentualnych kompensat nadwyżek z niedoborami, a także sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych łącznie z wnioskami co do ewentualnego obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych.

- W przypadku inwentaryzacji trwającej dłużej niż jeden dzień, bądź w czasie jej trwania komisja inwentaryzacyjna winna mieć drugi komplet klódek do miejsc składowania spisywanych składników majątku.

- Arkusze spisu z natury winny być sporządzane co najmniej z jedną kopią - kopie arkuszy otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne, oryginały zabiera komisja spisująca. Na ostatnim arkuszu spisowym powinno być podane ile jest arkuszy spisowych i na jakiej pozycji spis zakończono. Ponadto komisja powinna złożyć sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, które powinno zawierać między innymi uwagi o zabezpieczeniach majątku, prawidłowości przechowywania majątku itp.

- www.polskisquash.pl

składników majątku ujętych w arkuszach spisu danymi wynikającymi z urzędzeń księgowych, uzgodnionych wewnętrznie na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji.

12. Rozliczenie inwentaryzacji może:

- wykazywać pełną zgodność danych co do ilości i wartości z zapisami w księgach,
- wykazywać nadwyżkę ilości i wartości w stosunku do ilości i wartości wynikających z ksiąg,
- wykazywać niedobór ilości i wartości składników majątku w stosunku do wielkości zawartych w księgach rachunkowych.

13. Wstępne wyniki rozliczenia inwentaryzacji należy przedłożyć komisji inwentaryzacyjnej, która powinna:

- wskazać ewentualne kompensaty niedoborów z nadwyżkami,
- wskazać jak rozliczyć niedobory i nadwyżki pozostałe po dokonanych kompensatach,
- wskazać jakie były przyczyny powstanie różnic inwentaryzacyjnych i jak należy zapobiegać ich powstawaniu w przyszłości.

Propozycje komisji inwentaryzacyjnej muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki.

14. Kompensata niedoborów z nadwyżkami może być przeprowadzona z uwzględnieniem następujących warunków:

- niedobory i nadwyżki dotyczące tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- różnice wynikające z rozliczenia tej samej inwentaryzacji i dotyczą tego samego rozliczanego okresu,
- różnice odnoszą się do podobnych składników majątku np.: takie same opakowania lub też bardzo podobne, takie same cechy fizykochemiczne.

Kompensata niedoborów z nadwyżkami w podobnych składnikach majątku winna być przeprowadzona w/g zasady mniejszej ilości i niższej ceny jednostkowej.

15. Wyniki rozliczenia inwentaryzacji ujmie się w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, wstępnie na koncie rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek.

Niedobory mogą być uznane za zawinione albo niezawinione. Niedobory niezawinione podlegają odpisaniu w koszty lub pozostałe koszty operacyjne o ile dotyczą:

- wielkości uznanych za ubytki naturalne,
- wielkości nieznacznych spowodowanych przyczynami losowymi,
- różnic wynikających z błędów pomiaru,
- innych przyczyn uzasadniających ich odpisanie w koszty.

Różnice mogą być również odniesione:

- w ciężar strat nadzwyczajnych o ile ich rozmiary są istotne,
- są skutkiem zdarzeń losowych takich jak np.: pożar, kradzież a nie były ubezpieczone od takiego ryzyka,
- na konto roszczeń w stosunku do firmy ubezpieczeniowej jeżeli niedobór jest skutkiem zdarzeń losowych objętych ubezpieczeniem.

Niedobory uznane za zawinione przez osoby materialnie odpowiedzialne, przenoszone są na konto roszczeń w stosunku do pracowników a po ich ewentualnym uznaniu przenoszone na konto należności z tytułu niedoborów i szkód.

Wycena niedoboru musi odzwierciedlać realną szkodę, jaką poniosła firma. Niedobory wycenia się według aktualnej ceny rynkowej.

16. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wysłaniu w dwóch egzemplarzach pisma do kontrahenta, z wykazem poszczególnych pozycji składających się na saldo, z wnioskiem o odwrotne przesłanie jednego egzemplarza potwierdzającego stan. Potwierdzenie salda musi określać stan rozliczeń na określony dzień, najlepiej bilansowy. Nie potwierdza się sald poniżej 200 zł, sald rozliczeń z pracownikami, oraz należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego. Jeżeli saldo należności lub zobowiązań nie wykazuje zmian w ciągu 6 miesięcy i nie przekracza kwoty 100 zł, to może być na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki odpisane na koniec roku obrotowego na pozostałe koszty lub dochody operacyjne. Nie dotyczy to rozliczeń publiczno - prawnych oraz rozliczeń z pracownikami.
17. Aktywa i pasywa, których nie można zinwentaryzować w drodze spisu z natury, bądź przez potwierdzenie salda, inwentaryzowane są poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów z zapisami w księgach. Celem tej weryfikacji jest stwierdzenie istnienia określonych aktywów i pasywów oraz określenie ich realności i kompletności.

Weryfikacją stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:

- rzeczowe składniki majątku niedostępne w czasie inwentaryzacji które nie mogą być potwierdzone przez kontrahenta jednostki,
- grunty,
- udziały w obcych jednostkach, wartości niematerialne i prawne oraz rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- niematerialne składniki majątku, jak np.: prace naukowo-badawcze, prace projektowe, usługi w toku,
- fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
- inwestycje rozpoczęte z wyłączeniem maszyn, urządzeń i wyposażenia objętych inwestycją;
- należności lub zobowiązania wobec organów podatkowych,
- danych wynikających z ewidencji pozabilansowej.

Weryfikację należy udokumentować protokołem zawierającym:

- nazwy i wartość aktywów i pasywów objętych weryfikacją wraz ze stwierdzeniem ich realności i kompletności,
- ustalenie ewentualnych różnic wraz z określeniem sposobu ich rozliczenia,
- datę i podpisy osób dokonywujących weryfikacji.

Weryfikacja stanu aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszaniu na skutek zużycia obejmuje ustalenie, czy:

- nie upłynął termin rozliczeń lub czy dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
- rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy.

W razie stwierdzenia nieprawidłowego przebiegu rozliczeń, należy dokonać odpowiednich korekt.

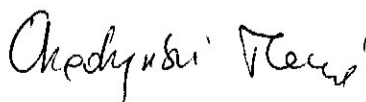
Weryfikacja stanu aktywów i pasywów kończy proces inwentaryzacji.

Instrukcja obowiązuje od dnia 12.03.2019.



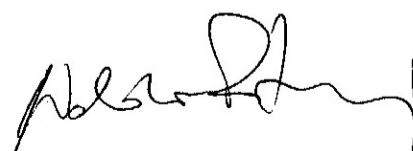
Tomasz Banasiak

Prezes Zarządu



Maciej Chądzyński

Członek Zarządu



Waldemar Paturej

Wiceprezes Zarządu