

Zarządzenie nr 2/X/20128
Prezesa Związku Żołnierzy Wojska Polskiego
z dnia 5 czerwca 2018 r.
w sprawie zasad polityki rachunkowości

Na podstawie przepisu art. 10 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) wprowadzam z dniem 1 lipca 2018 r. następujące zasady polityki rachunkowości w Związku Żołnierzy Wojska Polskiego zwanego dalej „Związkiem”.

I. Rok obrotowy i rok sprawozdawczy

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy stosowany również do celów podatkowych.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresy sprawozdawcze, którymi są miesiące.

II. Księgi rachunkowe.

1. Księgi rachunkowe Zarządu Głównego prowadzone są przez Biuro Rachunkowe Kwantum Jolanta Armanowska.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik zbiorczy;
 - 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);
 - 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna)
 - 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald pomocniczych;
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej, przy pomocy programu finansowo-księgowego Lefthand. Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 1 stycznia 2014 r.
4. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu kadrowo-płacowego Lefthand od dnia 1 stycznia 2014 r.
5. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie umożliwiającym sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.. Dowody księgowe otrzymane po tej dacie wprowadza się do ksiąg następnego miesiąca (okresu sprawozdawczego).
6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy sporządza się, co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się nie później niż do dnia 26 marca roku następnego.
7. Zastępcze dowody księgowe stosuje się wyłącznie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych i do udokumentowania operacji gospodarczych, których przedmiotem nie są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Dowód sporządza osoba przeprowadzająca operacje i określa w nim rodzaj oraz wartość operacji a także przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego.

8. Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z załącznikiem nr 6 do ustawy o rachunkowości.

9. Sprawozdanie finansowe Związku obejmuje:

- 1) bilans;
- 2) rachunek zysków i strat;
- 3) informację uzupełniającą, na którą składa się:
 - a) wprowadzenie do sprawozdania finansowego
 - b) informacja dodatkowa.

W sprawozdaniu wykazuje się dane w złotych i groszach.

10. Do archiwizowania zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

- 1) Postać w jakiej archiwizuje się i okres przechowywania:
 - a) dowody księgowe – 5 lat, w tym dowody zakupu środków trwałych i zakupu wartości niematerialnych i prawnych – przez cały okres ich amortyzowania + 5 lat kalendarzowych, księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – 50 lat od zakończenia pracy u danego płatnika,
 - c) zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
- 2) Miejsce archiwizowania: Biuro Związku.

3. W zakresie ochrony zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

- 1) ochrona dostępu do systemu:
 - a) niekorzystanie z systemu przez osoby nieupoważnione lub nieuprawnione,
 - b) zabezpieczenie przed nieupoważnionym wtargnięciem do pomieszczeń – odpowiednie drzwi,
 - c) środki identyfikacji użytkowników uruchamiających komputery – hasła,
- 2) ochrona systemu przed uszkodzeniem:
 - a) przeglądy i bieżącą konserwację sprzętu komputerowego,
 - b) konserwację standardowego oprogramowania,
 - c) ochronę przed wirusami komputerowymi,
 - d) współpraca z zewnętrznym serwisantem, która wykluczy długotrwałe przerwy w pracy systemu,
- 3) ochrona przechowywanych zbiorów i dowodów księgowych:
 - a) przekazywania zbiorów i dowodów do archiwum,
 - b) tworzenie kopii w postaci przeniesienia informacji księgowych na zewnętrznych nośnikach. Przeniesienie dokumentów księgowych na nośniki informatyczne dokumentów następuje po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego

III. Źródła przychodów Związku

Przychodami Związku są:

1. Składki członkowskie.
2. Darowizny.

3. Dotacje.
4. Zapisy.
5. Dochody z własnej działalności.
6. Dochody z ofiarności społecznej.

IV. Zasady gospodarowania funduszami

1. Zadania określone planem pracy Związku są realizowane na podstawie planu przychodów i wydatków.
2. Plan przychodów i wydatków ujmuje wszelkie wpływy i koszty Związku.

V. Dysponowanie środkami finansowymi, dokonywanie płatności.

1. Dysponentami środków finansowych są:
 - 1) w Zarządzie Głównym – Prezes Związku
 - 2) w zarządzie wojewódzkim (rejonowym) – prezes zarządu wojewódzkiego (rejonowego);
 - 3) w kole - prezes koła;
2. Prawo do wykonywania dyspozycji (dokonywania płatności) mają:
 - 1) w Zarządzie Głównym: główny księgowy – kasjer (w razie jego zatrudnienia) lub osoba wyznaczona przez Prezesa Związku,
 - 2) w zarządzie wojewódzkim (rejonowym) – skarbnik,
 - 3) w kole – skarbnik.
3. W Biurze Związku kasę prowadzi główny księgowy (w razie jego zatrudnienia) lub osoba upoważniona przez Prezesa Związku, w zarządach wojewódzkich, rejonowych oraz kołach – skarbnik.
4. Operacje kasowe ewidencjonuje się w miesięcznych raportach kasowych, które po podpisaniu przez osobę upoważnioną stanowią podstawę do dokonania odpowiednich księgowaniań.
5. Biuro Związku może przechowywać w kasie niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości ustalonej uchwałą Zarządu Głównego (pogotowie kasowe),
 - 1) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 2) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
6. Wysokość pogotowia kasowego w zarządach wojewódzkich (rejonowych) oraz kołach określają uchwały zarządów.
7. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki uwzględnia się minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
8. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego Związku oraz z wpływów własnych do kasy jednostki.
9. W zarządach wojewódzkich (rejonowych) oraz kołach kasę prowadzi skarbnik. Postanowienia pkt 4 – 7 stosuje się odpowiednio.

VI. Zasady obiegu dowodów księgowych

Każdy dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po uprzednim dokonaniu dekretacji tj. przygotowaniu dokumentu do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu księgowania, potwierdzenie wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1. Segregację dokumentów tj. podział dowodów księgowych wg rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki itp.) z wyłączeniem dokumentów nie stanowiących czynności księgowania, jak również kontrola ich kompletności
2. Sprawdzanie prawidłowości dokumentów tj. ustalenie, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby odpowiedzialne.
3. Oznaczenie sposobu księgowania tj. umieszczanie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument będzie zaksięgowany.

W razie korzystania przez Związek z dotacji lub subwencji, organ udzielający dotację lub subwencję może określić dodatkowe wymagania prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji księgowej.

VII. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub niższej niż 1 500,00 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów.
2. Przedmioty o wartości początkowej ponad 1 500,00 zł do 10 000,00 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych i umarza jednorazowo w miesiącu ich przyjęcia do używania.
3. Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł amortyzowane są proporcjonalnie do okresu ich użytkowania, z zastosowaniem liniowej metody amortyzacji.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 10 000,00 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane proporcjonalnie do okresu ich użytkowania.
5. Amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym składnik majątkowy wprowadzono do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

VIII. Sprawdzenie stanu składników mienia Związku.

1. Inwentaryzację oraz rozliczenie jej wyników prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Inwentaryzację prowadzi się na podstawie uchwały Zarządu Głównego (wojewódzkiego, rejonowego), w której określa się: zakres inwentaryzacji, jej metodę i termin oraz skład komisji inwentaryzacyjnej.

3. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi osoba (osoby) wyznaczona przez Prezesa Związku (zarządu wojewódzkiego, rejonowego)
4. Inwentaryzację wyposażenia Związku (środków trwałych) przeprowadza się raz na cztery lata.
5. Inwentaryzację środków finansowych przeprowadza się w g. stanu na ostatni dzień roku obrotowego.
6. Uzgodnienie sald OPP przeprowadza się do dnia 31 października każdego roku.

IX. Zakładowy plan kont.

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

X. Postanowienia końcowe.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszych zasad, tracą moc zasady rachunkowości z dnia 3 lutego 2010 r.

Załącznik: Plan kont Zarządu Głównego

Prezes

Związku Żołnierzy Wojska Polskiego



płk w st. spocz. Marek Bielec

ZWIĄZEK ŻOŁNIERZY WOJSKA POLSKIEGO ZARZĄD GŁÓWNY**PLAN KONT****Księgi prowadzi: Biuro Rachunkowe KWANTUM Jolanta Armanowska**

Symbol	Nazwa	Grupa	Księgujące	Typ konta
011	Środki trwałe	Aktywne	Nie	Normalne
021	Wartości niematerialne i prawne	Aktywne	Nie	Normalne
070	Umorzenie środków trwałych	Aktywne	Nie	Normalne
075	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	Aktywne	Nie	Normalne
101	Kasy	Aktywne	Nie	Normalne
131	Środki pieniężne w kasach	Aktywne	Nie	Normalne
155	Inne aktywa pieniężne	Aktywne	Nie	Normalne
201	Należności odbiorcy krajowi	Aktywne	Nie	Normalne
202	Zobowiązania dostawcy krajowi	Pasywne	Nie	Normalne
220	Rozrachunki publiczno-prawne	Pasywne	Nie	Normalne
226	Podatek dochodowy od osób fizycznych - PIT	Rozliczeniowe	Nie	Normalne
230	Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń	Rozliczeniowe	Nie	Normalne
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Pasywne	Nie	Normalne
235	Wyjazdy służbowe	Pasywne	Nie	Normalne
240	Rozrachunki z GWiR	Pasywne	Nie	Normalne
401	Koszty podstawowej działalności operacyjnej	RW	Nie	Normalne
402	Koszty usług obcych	RW	Nie	Normalne
404	Wynagrodzenia	RW	Nie	Normalne

405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	RW	Nie	Normalne
510	Działalność statutowa (koszty)	RW	Nie	Normalne
640	Rozliczenia międzyokresowe	Rozliczeniowe	Nie	Normalne
710	Przychody działalności statutowej 145 482	Aktywne	Nie	Normalne
712	Wpływy materiałowe	Aktywne	Nie	Normalne
755	Przychody finansowe	RW	Nie	Normalne
759	Koszty finansowe	RW	Nie	Normalne
760	Pozostałe przychody operacyjne	RW	Nie	Normalne
800	Kapitały (fundusze) podstawowe	Pasywne	Nie	Normalne
821	Rozliczenie wyników finansowych z lata poprzednie	Pasywne	Nie	Normalne
851	Fundusz wpływów 1 % podatku	Pasywne	Nie	Normalne
852	Fundusz wsparcia społecznego	Pasywne	Nie	Normalne