

Uchwała Zarządu

z dnia 10 lutego 2020 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości

Sportowego Klubu Modelarskiego w Bobrownikach

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591 z dnia 29 września 1994 r. z późn. zmianami) zwanej dalej Ustawą wprowadza się jako obowiązującą dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Wprowadzenie

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Sportowym Klubie Modelarskim w Bobrownikach zwanym dalej „Jednostką”:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod inwentaryzowania składników majątkowych
- 3) terminów inwentaryzowania składników majątkowych
- 4) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 5) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 6) systemu służącego ochronie danych .

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.1. Miejsce prowadzenia i przechowywania ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone i przechowywane są pod adresem prowadzącego księgi.

1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Ustala się, iż rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący 31 grudnia.

Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów kosztów, wpływów i wypływów gotówki, wykonania przychodów, informacji statystycznej ustala się, iż okresami sprawozdawczymi są kolejne miesiące danego roku.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż 20 dnia miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc).

1.3. Zasady i sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych

Wariant ewidencji i rozliczania kosztów – koszty ewidencjonowane są wyłącznie w układzie funkcjonalnym (na kontach zespołu „5” Zakładowego Planu Kont). Konta zespołu „5” oznaczają poszczególne rodzaje prowadzonej działalności statutowej oraz koszty administracyjne. Prowadzona do kont zespołu „5” Zakładowego Planu Kont analityka zapewnia dodatkowo możliwość identyfikacji rodzaju kosztu i źródła jego finansowania.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla kont syntetycznych objętych i wymienionych w załączniku nr 1. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się w oparciu o prowadzoną dla każdego konta (wymienionego w załączniku nr 1) szczegółową ewidencję analityczną.

2. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

W jednostce mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja danych księgowych.

2.1. Inwentaryzacja spis z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą mogą być rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

2.2. Inwentaryzacja potwierdzenie sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych.

W ten sposób mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
- salda należności,
- salda zobowiązań,

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

2.3. Inwentaryzacja weryfikacja danych księgowych polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury.

Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce:

- aktywa finansowe
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- kapitały,
- rezerwy,
- zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych,
- rozrachunki publicznoprawne,
- fundusze specjalne,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

3. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

3.1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

- aktywa pieniężne,
- składniki majątku o wartości jednostkowej które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty (poza materiałami biurowymi)
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:

- salda należności,
- salda zobowiązań,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

c) Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

- na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

3.2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- a) składników aktywów i pasywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło 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,
- b) inwentaryzacji gotówki w kasie należy dokonać po zaksięgowaniu ostatniej operacji kasowej w roku obrotowym.

4. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Jednostka nie sporządza sprawozdań finansowych zgodnie z MSR, stosując w pierwszej kolejności przepisy ustawy o rachunkowości. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami ustawy o rachunkowości Jednostka stosuje krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. Natomiast w przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego jednostka może stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

4.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

4.1.1. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota nie są zaliczane do środków trwałych.

4.1.2. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

- a) Zapasy materiałów; Jednostka nie prowadzi magazynu, jak również ewidencji materiałów biurowych. Zakup materiałów obciąża bezpośrednio koszty działalności.
- b) Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Jednostka nie tworzy odpisów aktualizujących wartość należności. Należności przedawnione odpisywane są w koszty w miesiącu, w którym nastąpiło przedawnienie.
- c) Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Nominalne zobowiązania powiększa się o odsetki należne na dzień bilansowy tylko wówczas, gdy Jednostka ma pewność że wystąpi konieczność zapłaty tych odsetek.
- d) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- e) Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

Jednostka **rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności** określonej w ustawie o rachunkowości. Jednostka nie tworzy rezerw i odpisów aktualizujących wartość aktywów i pasywów.

4.2. Wybór systemu rachunku wyników

4.2.1. Rachunek zysków i strat (wyników) sporządzany jest wg zasad rachunku kalkulacyjnego (porównawczy)

4.2.2. Na wynik finansowy roku obrachunkowego netto w Jednostce składa się:

- a) wynik finansowy w roku obrachunkowym z działalności statutowej
- b) wynik operacji finansowych w roku obrachunkowym
- c) wynik pozostałych operacji w roku obrachunkowym
- d) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego roku obrachunkowego podatkiem dochodowym od osób prawnych.

4.2.3. Wynik finansowy działalności statutowej powstaje z różnicy pomiędzy przychodami z bieżącej działalności statutowej (przychodami ze składek członkowskich, dotacji, subwencji, darowizn, przeznaczonymi na finansowanie bieżącej działalności statutowej) a kosztami tej działalności, powiększonymi o całość poniesionych od początku roku obrotowego, kosztów ogólnie administracyjnych działalności statutowej.

- 4.2.3.1. Kosztami statutowymi są koszty realizacji zadań i programów, których cele związane są z celami statutowymi Jednostki.
- 4.2.3.2. Kosztami administracyjnymi są koszty, które nie zostały zakwalifikowane jako koszty statutowe.
- 4.2.4. Wynik z operacji finansowych powstaje z różnicy pomiędzy przychodami finansowymi, w szczególności z tytułu: odsetek uzyskanych, a kosztami finansowymi.
- 4.2.5. Wynik finansowy na koniec roku obrachunkowego na koniec roku obrachunkowego korygowany jest o wynik finansowy lat ubiegłych

5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

5.1. Zakładowy Plan Kont

Zakładowy Plan Kont zawierający wykaz kont księgi głównej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości.

5.2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.

- a) Dziennik, księga główna oraz zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej Jednostka prowadzi przy pomocy dziennika tabelarycznego, ręcznie z użyciem oprogramowania Microsoft Excel.
- b) Księgi pomocnicze (ewidencję analityczną) oraz zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych Jednostka prowadzi ręcznie przy wykorzystaniu oprogramowania Microsoft Excel, lub luźnych kart kontowych.
- c) Dane wynikające z ksiąg pomocniczych na koniec każdego roku weryfikowane są z saldami i zapisami księgi głównej.

5.3. Opis systemu przetwarzania danych

Każdy dokument księgowy ujmowany jest na co najmniej dwóch kontach księgi rachunkowej (zgodnie z zasadą podwójnego zapisu) a w przypadku, gdy dla danego konta syntetycznego prowadzona jest ewidencja analityczna zapis ten powtarzany jest na odpowiedniej karcie kontowej.

Każdy dokument księgowy otrzymuje swój indywidualny numer ewidencji księgowej, który jest nanoszony na główce dokumentu.

Oznaczenia dokumentów uzależnione są od ich rodzaju.

Dokumenty wewnętrzne (KP, KW, PK i inne) oznaczane są kolejnymi numerami narastająco, miesiącem i rokiem, którego dotyczą – np. 1/09/2008, 2/09/2008 itd.

Numeracja rozpoczyna się od nowa dla każdego miesiąca.

5.4 Faktury gotówkowe

Faktury gotówkowe jeśli są płacone w gotówce w tej samej dacie co wystawiona faktura wówczas ujmuje się je na dwóch wskazanych kontach księgowych. W pozostałych przypadkach z wykorzystaniem kont z zespołu "2".

6. System ochrony danych w jednostce

6.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

6.1.1. Dokumentacja dotycząca prowadzenia rachunkowości obejmuje:

- a) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości,
- b) dowody księgowe,
- c) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- d) dokumenty inwentaryzacyjne,
- e) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

Całość wyszczególnionej dokumentacji przechowuje się zgodnie z wymogami określonymi przepisami oraz chroni przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

6.1.2. Bieżącą dokumentację księgową oraz dokumentację dotyczącą zakończonych lat obrachunkowych przechowuje się w szafie, do których dostęp mają członkowie zarządu

- 6.1.3. Archiwum prowadzone jest według zasad i terminów przechowywania dokumentów wynikających z przepisów ogólnopaństwowych.
- 6.1.4. Udostępnianie ksiąg i dokumentów osobom spoza zarządu możliwe jest jedynie za zgodą prezesa zarządu lub upoważnionej przez niego osoby.

6.2. Okresy przechowywania zbiorów

6.2.1. Trwałe przechowywanie

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora, o ile sprawozdanie finansowe jednostki podlega obowiązkowemu badaniu.

6.2.2. Okresowe przechowywanie

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) dowody księgowe dotyczące umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- b) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- d) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

6.3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- a) w siedzibie Jednostki, do wglądu po uzyskaniu zgody prezesa zarządu lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody prezesa zarządu i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów. Jeżeli dokument musi być wydany na zewnątrz to sporządza się pokwitowanie zawierające wszystkie znamiona dokumentu i jego uwierzytelnioną kserokopię.

Załączniki:

1. Wykaz Kont Księgi Głównej

Wykaz Kont Księgi Głównej

Sportowego Klubu Modelarskiego w Bobrownikach

Obowiązuje od dnia: 01 stycznia 2020 r.

Numer konta Księgi głównej	Nazwa konta
Zespół „1” – Środki pieniężne, rachunki bankowe i inne	
100	Kasa krajowych środków pieniężnych
130	Bieżący rachunek bankowy
135	Rachunek bankowy lokat terminowych
149	Środki pieniężne w drodze
Zespół „2” – Rozrachunki i rozliczenia	
200	Płatności z odroczonym terminem
205	Przedpłaty i zaliczki w rozliczeniach z kontrahentami
220	Rozrachunki z Urzędem Skarbowym
221	Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
230	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Udzielone pożyczki przez członków stowarzyszenia
235	Udzielone zaliczki członkom stowarzyszenia
249	Pozostałe rozrachunki
Zespół „5” – Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie	
510	Koszty działalności statutowej
550	Koszty zarządu i administracji
570	Amortyzacja
Zespół „7” Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem	
700	Przychody z działalności statutowej
710	Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej
720	Przychody z działalności statutowej odpłatnej
740	Przychody – dodatni wynik z lat ubiegłych
741	Koszty – ujemny wynik z lat ubiegłych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
Zespół „8” Fundusz i wynik finansowy	
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy od osób prawnych (kosztów nie stanowiących kosztów uzyskania przychodów)