

Załącznik

do uchwały Walnego Zgromadzenia
Delegatów Polskiego Związku
Gimnastycznego w sprawie ustalenia
dokumentacji przyjętych zasad
(polityki) rachunkowości w Polskim
Związku Gimnastycznym.

**Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Polskim Związku Gimnastycznym**

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	3
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	4
1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	4
1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych	4
1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	4
1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	4
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego	7
2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów	7
2.2. Rachunek zysków i strat	12
2.3. Szczegółowość sprawozdania finansowego	12
2.4. Zasada istotności.....	12
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	13
3.1. Zakładowy plan kont	13
3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.....	13
4. Zasady rozliczania kosztów i przychodów	13
4.1. Zasady rozliczania kosztów.....	14
4.2. Zasady rozliczania przychodów.....	15
5. System ochrony danych	15
5.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.....	15
5.2. Okresy przechowywania zbiorów.....	16
5.3. Udostępnianie danych i dokumentów.....	17

WPROWADZENIE

Polski Związek Gimnastyczny w Warszawie jest polskim związkiem sportowym zarejestrowanym w Rejestrze Stowarzyszeń kultury fizycznej.

Związek sporządza sprawozdanie finansowe wymagane ustawą (art. 45) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości.

Prowadząc księgi rachunkowe Związek uwzględnia specyficzne warunki działalności stowarzyszeń kultury fizycznej.

Działalność Związku jest finansowana z dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, z przychodów własnych w tym z odpłatnej działalności statutowej, z przychodów z tytułu darowizn, oraz może być finansowana ze środków budżetów terytorialnych i ich związków.

Związek stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości (art. 4-8), tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji, wyceny aktywów i pasywów oraz zasady dobrej praktyki opracowane przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

Sprawozdanie finansowe Polskiego Związku Gimnastycznego w Warszawie sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Polskim Związku Gimnastycznym:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) Zakładowego Planu Kont (ZPK),
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- 4) zasad rozliczania kosztów i przychodów,
- 5) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

1.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

W Polskim Związku Gimnastycznym obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego FIRMAWin,
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
- księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, solidny i sprawdzalny,
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
- ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego,
- zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Polskiego Związku Gimnastycznego prowadzone są:

- w siedzibie Zarządu Związku w Warszawie ul. Ratuszowa 11.

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

Okresem obrachunkowym dla Polskiego Związku Gimnastycznego jest rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

1. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
2. Polski Związek Gimnastyczny sporządza sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym:
 - dla US – w terminach określonych przepisami,
 - dla właściwego Ministra – w terminach określonych przepisami.

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy stosowany w Związku zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,

- odnośnie do zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika, która również określa wersję oprogramowania.

Księgi rachunkowe PZG obejmują:

- księgę główną służącą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
- dzienniki pomocnicze:
 - sprzedaży,
 - zakupu VAT,
 - kosztów- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu bez prawa do odliczenia VAT,
 - polecenia księgowania
 - raportów kasowych - niezależnie dla każdej kasy,
 - wyciągów bankowych – niezależnie dla każdego rachunku bankowego.

1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1.4.1. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

W Polskim Związku Gimnastycznym inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej-ciągłej (inwentaryzacja systematyczna),
- pełnej inwentaryzacji okresowej (inwentaryzacja doraźna),
- wrywkowej inwentaryzacji okresowej,
- uproszczoną.

Inwentaryzację poszczególnymi metodami, w zależności od rodzajów inwentaryzowanych składników, przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) potwierdzenia sald z kontrahentami,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

1) Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.

Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- gotówka w kasie,
- depozyty w kasie (gotówka, papiery wartościowe , inne depozyty rzeczowe)
- środki trwałe w eksploatacji,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe dzierżawione i obce ,
- materiały oraz towary w magazynach,
- inne rzeczowe składniki majątku.

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

2) Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób są inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych, udziałów),
- kredytów bankowych,
- należności,
- zobowiązań,
- udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych.

3) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wdzierżawione,
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,
- rezerwy,
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- 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.

1.4.2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych wynikają z harmonogramu prac inwentaryzacyjnych opracowanego na podstawie wieloletnich i rocznych planów inwentaryzacji, zatwierdzanych przez Prezesa Zarządu.
2. W procesie inwentaryzacji okresowej (ciągłej) w ramach ustalonego cyklu poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością:

- a) środki trwałe wg Klasyfikacji Środków Trwałych -nie rzadziej niż co 4 lata,
 - b) środki trwałe o niskiej wartości- nie rzadziej niż co 4 lata,
 - c) środki pieniężne w kasie, znaczki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania - 1 raz w roku na dzień 31 grudnia.
3. Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana :
 - przy zmianie kasjera,
 - w sytuacjach losowych.
 4. Pełną inwentaryzację okresową (doraźną) należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (kradzież, pożar itp.) część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.
 5. Inwentaryzację mienia pozostawionego przez pracownika na skutek trwającej ponad 35 dni nieobecności w pracy (np. na skutek choroby, aresztowania itp.) lub w razie śmierci pracownika zarządza Prezes.

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez Związek zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

2.1.Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

2.1.1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

- 1) Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Związku, jednostek organizacyjnych Związku lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze , są to w szczególności :
 - Nieruchomości - w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, 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 rzeczy,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - przedmioty, które przed dniem 1 stycznia 1995 r. nie były zaliczane do środków trwałych: eksponaty muzealne, urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe, sprzęt przeciwpożarowy, meble, dywany,
 - obce środki trwałe używane przez jednostki organizacyjne Związku na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te mogą być zaliczone do składników majątkowych Związku
- 2) Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe lub równe kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, lecz okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok zalicza się do środków trwałych o niskiej wartości.

- 3) Składników majątkowych o wartości przekraczającej kwotę określoną w punkcie 2 lecz ze względu na przewidywany okres użytkowania równy lub krótszy niż 1 rok nie zalicza się do środków trwałych, a do kosztów materiałów.
- 4) Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
- 5) Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
 - autorskie prawa majątkowe, koncesje,
 - prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
 - know-how ,
 - nabyte na potrzeby jednostek organizacyjnych Związku licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością .
- 6) Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:
 1. cenę nabycia - w przypadku nabycia w drodze kupna – jest to rzeczywista cena zakupu. Cena nabycia środków trwałych i środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.
 2. koszt wytworzenia - koszt wytworzenia obejmuje koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania zgodnie z przeznaczeniem. Kosztów rozruchu i kosztów przedprodukcyjnych nie można aktywować chyba, że stanowią niezbędną część przystosowywania składnika aktywów do stanu zdatnego do używania.
 3. wartość rynkową - w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.
- 7) Stowarzyszenie prowadzi rejestr środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na grupy i rodzaje.

2.1.2. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 1) Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres. Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji, uwzględniając fakt oddania do użytkowania, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje

się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

- 2) Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.
- 3) Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych stanowi wartość początkowa, aktualizowana zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Finansów według wskaźników przeliczeniowych ogłoszonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Jeżeli po zastosowaniu wskaźników przeliczeniowych wartość początkowa środka trwałego przekracza 10 % ceny rynkowej, to przeszacowanie może nastąpić z zastosowaniem ceny rynkowej.
- 4) Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych używanych sezonowo dokonuje się tylko za okres ich wykorzystania.
- 5) Odpisy amortyzacyjne podane w wykazie stawek amortyzacyjnych mogą być podwyższone lub indywidualnie ustalone, zgodnie z wymogami art.16 i oraz 16 j ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla środków trwałych eksploatowanych w warunkach pogorszonych lub poddanych szybkiemu postępowi technicznemu, a także dla środków trwałych ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzanych do ewidencji.

2.1.3. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzednim.

2.1.4. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

- 1) Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.
- 2) Udziały w innych jednostkach - wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 3) Zapasy materiałów wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu.
- 4) Zapasy towarów - wycenia się w/g cen nabycia.
- 5) Inwestycje krótkoterminowe wycenia się wg ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
- 6) Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości. Od należności przeterminowanych dokonuje się odpisów aktualizujących w następujących wysokościach:
 - należności przeterminowane o 365 dni (rok) od terminu płatności – odpis aktualizujący w wysokości 100%,

- oprócz ww. dla należności przeterminowanych odpisy aktualizujące ustala się według indywidualnej oceny kierownictwa Stowarzyszenia, biorąc pod uwagę prawdopodobieństwo ich ściągłości.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis.

- 7) Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.
- 8) Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
- 9) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 10) Rezerwy na zobowiązania- Związek nie tworzy (z uwagi na równomierny i niewielki udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem) rezerw na świadczenia pracownicze z tytułu:
 - nagród jubileuszowych wypłacanych na podstawie stosownych przepisów,
 - odpraw emerytalnych wypłacanych na podstawie kodeksu pracy.
- 11) Fundusze własne – wycenia się według wartości nominalnej.
- 12) Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

2.1.5. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

- 1) Na dzień bilansowy:

wyrażone w walutach obcych aktywa oraz pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
- 2) W ciągu roku obrotowego:
 1. operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Związek,
 2. średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na dzień poprzedzający chyba, że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs – w przypadku innych operacji.
 3. pozostałe operacje wycenia się po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji kursie ustalonym dla danej waluty przez Bank z którego usług korzysta Związek. Dotyczy to przelewów do organizacji międzynarodowych z tytułu opłat licencyjnych, opłat startowych i innych.

2.1.6. Rezerwy i aktywa z tytułu podatku dochodowego

Związek nie tworzy rezerwy na podatek dochodowy od osób prawnych.

2.1.7. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

1) Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów, to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się między innymi:

- środki pieniężne, w tym w formie dotacji i subwencji na realizację działalności dydaktycznej, badawczej, dopłat otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do przepisów ustawowych nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych,

- przyjęte nieodpłatnie, w tym także w formie darowizny: środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne,
- otrzymane zaliczki, przedpłaty, zadatki, raty (udokumentowane fakturą VAT) na poczet dostaw towarów i usług,
- wpływy z tytułu opłat statutowych dotyczące przyszłych okresów

2) Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy stanowią stronę Wn konta „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Są to między innymi następujące wydatki:

- opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji, krajowych i zagranicznych,
- dostęp do elektronicznych baz danych,
- opłacone ubezpieczenia majątkowe (ubezpieczenie samochodów i pozostałe ubezpieczenia majątkowe),
- podatek VAT do odliczenia w następnym roku,
- przedpłaty na poczet usług.

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konto „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” w korespondencji z kontem zespołu 1, 2, 3.

Następnie odpisuje się je w ciężar konta zespołu „5” w korespondencji z kontem „Rozliczenie kosztów”.

W bilansie rozliczenia te prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów (strona Ma) - stanowią zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy, w szczególności:

- wartość świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwota wynika z faktur wystawionych z datą i terminem płatności po okresie sprawozdawczym, a z treści faktur wynika, że świadczenie wykonano w okresie sprawozdawczym. Świadczenia te nie mogą być zinwentaryzowane poprzez potwierdzenie salda.

W bilansie rozliczenia te prezentowane są w pasywach jako inne zobowiązania krótkoterminowe .

3) Pozostałe rozliczenia międzyokresowe

Konto służy do ewidencji naliczonych na dzień bilansowy odsetek od lokat bankowych, które - w myśl prawa - nie stały się jeszcze należnością , choć zwiększają już przychody finansowe.

W bilansie prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe aktywa finansowe - inne aktywa pieniężne.

2.1.8. Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania

Podstawowa działalność Związku określona statutem podlega zwolnieniu z podatku dochodowego, na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Związek nie prowadzi działalności gospodarczej. Wszystkie wpływy są przekazywane na fundusz statutowy i rozchodowane na działalność statutową.

2.1.9. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT

Podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie „ Rozrachunki publiczno-prawne” w rozwinięciu analitycznym niezbędnym dla potrzeb rozliczania VAT. Sprzedaż wyrobów, towarów i usług lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze sprzedaży.

Podatek należny ewidencjonowany jest na koncie 222 a na koniec każdego miesiąca przeksięgowywany zgodnie z deklaracją na konto 220 po stronie MA.

Podatek naliczony od powyższych zakupów ewidencjonuje się na koncie 223, a na koniec każdego miesiąca jest przeksięgowany na konto 220 po stronie WN.

Podatek naliczony do odliczenia w okresach następnym ewidencjonuje się na koncie Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie 220. Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją.

Przy dostawie (przekazaniu lub zużyciu) towarów należących do Związku na cele inne niż związane z działalnością Polskiego Związku Gimnastycznego o których mowa w Art. 7, ust. 2 Ustawy o podatku od towarów i usług (przekazanie lub zużycie towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wszelkie inne przekazanie towarów bez wynagrodzenia, darowizny), Związek nalicza podatek od towarów i usług przy dokonywaniu tych czynności, w przypadku gdy przy ich nabyciu przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w całości lub w części.

Jeżeli takie prawo nie przysługiwało, to czynność przekazania, o której mowa wyżej nie podlega VAT.

2.2. Rachunek zysków i strat

W Polskim Związku Gimnastycznym sporządza się rachunek zysków i strat w wariacie porównawczym.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku z działalności statutowej tym z dotacji,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto, a ujemny – zwiększa koszty następnego roku obrotowego.

2.3. Szczegółowość sprawozdania finansowego

- 1) Polski Związek Gimnastyczny sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składa się z:
 - bilansu,
 - rachunku strat i zysków,
 - informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i wyjaśnienia w tym zmiany w kapitale.
- 2) Informacja dodatkowa zawiera istotne dane i objaśnienia niezbędne do tego, aby sprawozdanie finansowe odpowiadało warunkom określonym przepisami ustawy o rachunkowości, ze szczegółowością określoną załącznikiem nr 1 ustawy.

2.4. Zasada istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Związku jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają :

- 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy.

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

3.1. Zakładowy Plan Kont

- 1) Zakładowy Plan Kont zawiera wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez Związek zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.
- 2) Plany kont definiują :
 - a) konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
 - b) konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
 - c) konta pozabilansowe,
 - d) zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych,
 - e) skorowidz kont zawierające zbiory kontrahentów, pracowników i inne zbiory systemowe, a także wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.

3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu FIRMAWin Firmy „K3 S.C. Witold Kowalski”. Posiadana dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.: procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów, opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych.

3.2.2. Programowe zasady ochrony danych

Programowe zasady ochrony danych w jednostce, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w instrukcji użytkownika.

3.2.3. Opis algorytmów i parametrów

Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych .

4. Zasady rozliczania kosztów i przychodów

Ze względu na charakter działalności jednostka wyróżnia następujące grupy przychodów i kosztów działalności podstawowej :

- przychody i koszty działalności statutowej ,
- przychody i koszty działalności dotowanej ,
- przychody i koszty pozostałe.

Do przychodów z działalności statutowej zalicza się w szczególności:

- dotacje budżetowe przyznane przez właściwego ministra,
- przychody z tytułu: opłat statutowych w tym „składki członkowskie , opłaty licencyjne, opłaty regulaminowe,
- darowizny, zapisy i spadki otrzymane na działalność statutową
- dochody z majątku służących tej działalności.

Do kosztów działalności statutowej zalicza się całość kosztów związanych z:

- funkcjonowaniem Polskiego Związku Gimnastycznego,

- prowadzeniem szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr trenerskich, instruktorskich i sędziowskich,
- prowadzeniem szkolenia i współzawodnictwa sportowego zawodników,
- kosztem własnym pozostałej działalności, której przychody zaliczane są do przychodów działalności statutowej.

Przychodami z działalności dotowanej są:

- dotacje budżetowe przyznane zgodnie z odrębnymi przepisami i według odrębnych zasad.

Związek pokrywa koszty realizacji zadań zleconych z przychodów tej działalności.

Pozostałe przychody nie związane z działalnością podstawową, stanowią pozostałe przychody operacyjne. Są to m.in. przychody z tytułu:

- sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
- kary i grzywny otrzymane,
- otrzymane darowizny,
- rozwiązania rezerw i odpisania przedawnionych i umorzonych zobowiązań,
- zarachowania do przychodów równowartości odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ruchomych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub finansowanych ze środków pozyskanych z różnych źródeł.

Koszty nie związane ze zwykłą działalnością Związku stanowią pozostałe koszty operacyjne. Są to m.in. koszty:

- sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
- zapłaconych kar, grzywien i odszkodowań,
- strat w środkach trwałych,
- odpisania przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności, jeżeli nie obciążają one uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego ich wartość,
- odpisu aktualizującego wartość należności,
- inne koszty pośrednio związane z działalnością podstawową Związku.

Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym z wykorzystaniem konta zespołu „5”.

4.1 Zasady rozliczania kosztów

Konta zespołu "5" przeznaczone są do ewidencji i rozliczania kosztów działalności Związku z uwzględnieniem źródeł finansowania.

Na odpowiednich kontach syntetycznych ujmuje się poniesione koszty poszczególnych rodzajów działalności, tj:

- realizacja zadań zleconych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki,
- ogólne działalności statutowej Związku,
- koszty działalności zarządu.

Zasadą jest, że koszty, które można odnieść na poszczególne podstawowe działalności odnoszone są bezpośrednio na te działalności.

Dla każdego konta zespołu „5” prowadzona jest analityka charakterystyczna dla danego konta syntetycznego. Dla rozliczeń zadań zleconych analityka odpowiada zadaniom jednostkowym, a także pozwala na wyodrębnienie kosztów rodzajowych.

Dla kosztów ogólnych działalności statutowej oraz zarządu analityka odpowiada rodzajom kosztów oraz miejscu ich powstawania.

Koszty zespołu „5” są księgowane bieżąco na podstawie dokumentów źródłowych w kwotach szczegółowych, na najniższym poziomie analityki.

4. 2. Zasady rozliczania przychodów

Przychody działalności na realizację zadań zleconych to przede wszystkim dotacje budżetowe, które Polski Związek Gimnastyczny otrzymuje na pokrycie kosztów tej działalności.

Nie dotyczy to otrzymanych nieodpłatnie rzeczowych składników majątku, które są przeznaczone do używania jako środki trwałe lub stanowią inne składniki aktywów trwałych, które zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych stopniowo, równoległe do dokonywanych odpisów amortyzacyjnych.

Przychodami z działalności statutowej są wpłaty członków zrzeszonych w Polskim Związku Gimnastycznym określone statutem .

Przychody księgowane są na koncie zespołu „7” w dniu ich wpływu na konto Polskiego Związku Gimnastycznego lub do kasy Związku.

SYSTEM OCHRONY DANYCH

5.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Następujące elementy systemu rachunkowości podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4) zasady rachunkowości,
- 5) księgi rachunkowe,
- 6) dowody księgowe,
- 7) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 8) sprawozdania finansowe.

Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa administratora systemu. Administratorami poszczególnych systemów są:

- Prezes,
- Sekretarz Generalny lub
- upoważniony członek Zarządu.

Dostęp do systemów chroniony jest hasłem, zmiany hasła wymusza system lub administrator systemu.

Szczegółowe instrukcje zarządzania systemem informatycznym oraz stosowne procedury określają:

- a) zakres uprawnień korzystania z systemu,
 - b) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania,
 - c) bazy archiwizowane są na serwerze,
 - d) przed nieuprawnionym dostępem do danych, baza danych chroniona jest poprzez odpowiednią konfigurację sprzętową oraz przez reguły zabezpieczeń sieci lokalnej,
- Ochrona danych w trakcie pracy zapewniona jest poprzez:
- a) zorganizowanie komunikacji za pomocą relacji klient – serwer, wykluczającej bezpośredni dostęp użytkowników do zasobów serwera,
 - b) stosowanie systemu identyfikatorów i haseł znanych wyłącznie użytkownikom programu,
 - c) zdefiniowanie indywidualnych uprawnień pracowników w zakresie użytkowania poszczególnych modułów oraz funkcji i zasobów programu,
 - d) sporządzanie kopii przed każdą zmianą systemu, a także przed złożoną operacją związaną z ryzykiem utraty lub zakłócenia zawartości zbiorów,
 - e) zapewnienie stosowania możliwie najnowocześniejszych rozwiązań technicznych i programowych w zakresie zabezpieczenia pracy serwera, podtrzymywania zasilania i sprawności sieci informatycznej.

5.2. Okresy przechowywania zbiorów

5.1.1. Trwałe przechowywanie

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora.

5.1.2 Okresowe przechowywanie

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, 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,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona.
- 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.

5.3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

- na potrzeby wewnętrzne - w siedzibie Zarządu Polskiego Związku Gimnastycznego do wglądu po uzyskaniu zgody,
- na zewnątrz - po uzyskaniu pisemnej zgody i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów (dotyczy tylko organów ścigania).

Polityka rachunkowości wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 r.