



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1
do uchwały Zarządu LGD ZL
nr 18/2024 z dnia 12 grudnia 2024 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

Na podstawie Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. – Dz.U. z 2018 r. poz. 395, 398, z późn. zm. oraz art. 40 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - Dz. U. z 2017r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62 wprowadza się dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

§ 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Na dokumentację składają się następujące wewnętrzne zasady rachunkowości:

1. Rokiem obrotowym Stowarzyszenia jest rok kalendarzowy, rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący 31 grudnia.

Krótsze okresy sprawozdawcze wchodzące w jego skład, to miesięczne okresy sumowania obrotów na kontach księgi głównej w celu ustalenia poziomu uzyskanych przychodów i kosztów oraz ustalania wyniku finansowego. Z miesięcznych okresów sprawozdawczych sporządza się:

- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy i jest stosowany również dla celów podatkowych. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska.

a) Księgi rachunkowe zgodnie z ustawą o rachunkowości obejmują:

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg kont pomocniczych,
- Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

b) Ujmowanie zdarzeń w księgach rachunkowych:

- zdarzenia, jakie wystąpiły ujmowane są chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/ roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Stowarzyszenia

a) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana,

b) Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Program komputerowy 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.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie to zawiera:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia kont rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie sald kont pomocniczych sporządza się jest:
 - dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
 - dla składników majątku objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,

c) Księgi rachunkowe Stowarzyszenia prowadzone są przy użyciu programu finansowo-księgowego KSH Varico. Program jest aktualizowany przez producenta- firmę Varico w biznesie warto na nas liczyć Rafał Łożyński, zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych oraz zmianami prawa bilansowego,

- d) Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych określonych w załączniku nr 1 do niniejszego opracowania. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc ewidencję szczegółową według zasad określonych w załączonym planie kont,
- e) Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla: wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych wraz z ewidencją odpisów umorzeniowych oraz środków trwałych w budowie, rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków z pracownikami, przychodów, kosztów, operacji kasowych, pozostałych operacji istotnych dla Stowarzyszenia.
4. Wykaz kont księgi głównej
Wykaz kont księgi głównej stanowi załącznik nr 1. Symbole kont syntetycznych przyjęte w Zakładowym Planie Kont mają trzy cyfry.
5. Wybrane metody i zasady oraz sposób prowadzenia ksiąg
Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb Stowarzyszenia zachowano:
- Zasadę istotności- w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
 - Zasadę kontynuacji działalności - przy stosowaniu zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w niezmienionym kształcie i zakresie w dającej się przewidzieć przyszłości,
 - Zasadę memoriału - w księgach rachunkowych jednostki ujęciu podlegają wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
 - Zasadę współmierności - do aktywów i pasywów danego okresu zaliczane będą koszty i przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione,
 - Zasadę ostrożności- poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - ✓ zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - ✓ wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - ✓ wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska nie prowadzi działalności gospodarczej, lecz wyłącznie działalność statutową. Koszty działań statutowych ujmuje się w zespole V, z podziałem na każde zadanie, projekty oraz analitykę według pozycji budżetowej lub rodzaj kosztu poniesiony w ramach kosztów ogólnego zarządu.
7. Podział kosztów według typów działalności
Ewidencja kosztów w jednostce prowadzona jest w zespole V- koszty według typów działalności.
8. Ujmowanie przychodów w księgach rachunkowych
Przychody grupowane są w Zespole 7 z podziałem na przychody z poszczególnych źródeł działalności statutowej (z podziałem na każde zadanie projektu).
Wśród przychodów z działalności statutowej wyodrębnia się:
- darowizny, spadki, zapisy osób fizycznych i prawnych oraz innych organizacji krajowych i zagranicznych,
 - subwencje z budżetu samorządów i z budżetu państwa,
 - dochody ze zbiórek podczas imprez publicznych organizowanych zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym,
 - dochód z majątku ruchomego i nieruchomego,
 - odsetki bankowe,

- dotacje rozwojowe, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- refundacje kosztów projektów zadań statutowych z podziałem na każdy projekt.

9. Zasady prowadzenia kont księgi głównej

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - ✓ dochodów i wydatków, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
 - ✓ ewidencji przychodów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - ✓ powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych

- a) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla wybranych kont syntetycznych objętych i wymienionych w załączniku nr 1, stanowiąc ich zapisy uszczegóławiające. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się w oparciu o prowadzoną dla każdego konta (wymienionego w Załączniku nr 1) szczegółową ewidencję analityczną. Ewidencję analityczną prowadzi się dla następujących kont: środki trwałe oraz dokonanych do nich odpisów amortyzacyjnych, kasa, rachunki bankowe bieżące, Zespołu 2 min. należności od odbiorców, zobowiązań wobec dostawców, rozrachunki i roszczenia, rozrachunki z pracownikami, z tytułu wynagrodzeń, kosztów, przychodów.
- b) Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjną kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny.

11. Elementy sprawozdania finansowego

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa sporządzane są na koniec roku obrotowego według stanu na dzień bilansowy, tj. 31 grudnia każdego roku według wzoru załącznika nr 6 ustawy o rachunkowości.

12. Zasady amortyzacji (umorzeń) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

- Środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości początkowej, nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł, zaliczane będą w koszty zużycia materiałów i ujęte w ewidencji ilościowo- wartościowej.
- Przedmioty nowe o wartości od 10.000,00 zł do 100.000,00 zł, z wyłączeniem środków trwałych należących do grupy 7, będą ujmowane w ewidencji środków trwałych i będą podległy jednorazowej amortyzacji,
- Środki trwałe używane powyżej 10.000,00 zł oraz nowe powyżej 100.000,00 zł amortyzowane będą zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- Wartości niematerialne i prawne do kwoty 10.000,00 zł będą ujmowane się w koszty usług obcych,
- Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000,00 zł amortyzowane będą zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

13. Metoda prowadzenia ewidencji zapasów

Stowarzyszenie prowadzi ewidencję materiałów w zapasie, które będą wydawane w ciągu 12 miesięcy od momentu zakupu na koncie 310. Stan zapasów będzie pomniejszany co miesiąc o wydane z magazynu materiały. Ewidencja ilościowo – wartościowa jest prowadzona w sekretariacie przez pracownika ds. administracji i archiwizacji.

14. Zasady tworzenia rezerw przez Stowarzyszenie

W Stowarzyszeniu nie tworzy się rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze, takie jak odprawy emerytalne oraz nagrody jubileuszowe, jak również rezerw na przyszłe

zobowiązania. Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska nie tworzy rezerwy ani aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego od osób prawnych.

§2

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

1. Przy wycenie majątku likwidowanego jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo- amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
3. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.
5. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - inwestycje (środki trwałe w budowie),
 - obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu Stowarzyszenia na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy i rachunkowości, jeśli Stowarzyszenie występuje jako „korzystający”.
6. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie- według kosztu wytworzenia, natomiast w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wartości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka trwałego.
7. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, które nie podlegają umorzeniu) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
8. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - podstawowe środki trwałe na koncie 010 „Środki trwałe”,
 - Pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Wyposażenie”.
9. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

10. Umorzenie ujmowane jest na koncie 070 „Umorzenie środków trwałych” oraz 075 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec każdego miesiąca.
11. W Stowarzyszeniu przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
12. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz Stowarzyszenia.
13. Pozostałe środki trwałe są to środki trwałe, których zakup finansowany jest ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak, jak ten obiekt finansowany jest ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe obejmują:
 - meble i dywany,
 - środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w całości ich wartości w momencie oddania do użytkowania, a których wartość nie przekracza 10.000,00zł.Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo- wartościowej na koncie 013 „Wyposażenie” i umarza się je w całości w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 073 „Umorzenie wyposażenia” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
14. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
 - niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony przychody z tego tytułu,
 - opłaty notarialne, sądowe itp.,
 - odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
15. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie wlicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycji, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.
16. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.
17. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
18. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty.
19. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym do jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
20. Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej, inaczej określonej wartością godziwą.
21. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec miesiąca w wysokości odsetek należnych na koniec tego miesiąca.

22. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec miesiąca według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień średniego kursy ogłaszanego dla danej waluty przez NBP.
23. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.
24. Niewielkie salda należności w kwocie do 10,00 złotych podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
25. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym niż 1 rok). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia.
26. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów są:

- koszty czynszów i dzierżawy płacone z góry,
 - koszty energii opłacanej z góry,
 - koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - podatek od nieruchomości,
 - prenumeraty.
27. Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych środków z tytułu świadczeń, których wykonanie, zgodnie z umową, nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości).
 28. Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty. Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec miesiąca według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłaszanego dla danej waluty przez NBP.
 29. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia miesiąca w wysokości odsetek należnych na koniec tego miesiąca.
 30. W jednostkach organizacyjnych stowarzyszenia wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
 31. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 5 kont, tj. na kontach kosztów według typów działalności, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie.

§3

Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 3 do Polityki Rachunkowości Stowarzyszenia.
2. Stowarzyszeniu występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - spis z natury, polegający na: zliczaniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

- uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - porównanie danych zapisanych w księgach Stowarzyszenia z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
3. Spisowi z natury, zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną, podlegają:
 - nieruchomości zaliczane do inwestycji,
 - czeki obce i weksle obce, zabezpieczenia należytego wykonania usług,
 - znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i grunty.
 4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, tj. występujących w zapisach komputerowych).
 5. Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek oraz stanu aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.
- Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
- należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności od pracowników,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
6. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.
- Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:
- wartości niematerialnych i prawnych,
 - praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
 - długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
 - środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
 - środków pieniężnych w drodze,
 - należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
 - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt. 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
 - gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - funduszy własnych i funduszy specjalnych,
 - przychodów przyszłych okresów,
 - innych rozliczeń międzyokresowych.
7. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:
 - weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
 - sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

8. Fundusz Stowarzyszenia, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia lub zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.
9. Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy.
10. Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu, czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.
11. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych lub inwestycji,
 - co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności.
12. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej pkt. 1, następujące terminy inwentaryzacji:
 - na dzień bilansowy każdego roku:
 - ✓ aktywów pieniężnych,
 - ✓ kredytów bankowych,
 - ✓ składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
 - ✓ środków trwałych w budowie,
 - ✓ nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - ✓ materiałów w magazynie,
 - ✓ stanu należności,
 - ✓ stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - ✓ aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - ✓ aktywów będących własnością innych jednostek,
 - zawsze:
 - ✓ w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - ✓ w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

§4

System ochrony danych księgowych

1. Dokumentacja opisująca Politykę Rachunkowości oraz dokumentacja finansowo-księgową (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe) przechowywane są w siedzibie LGD ZL.
2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:
 - sprzęt komputerowy użytkowany w księgowości,
 - księgowy system informatyczny,
 - kopie zapisów księgowych,
 - dowody księgowe,
 - dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - sprawozdania finansowe,
 - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy niż wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
 - stosowanie odpornych na zagrożenia, nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
 - profilaktykę antywirusową – opracowanie i przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
 - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.
4. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych, w celu:
- łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
 - uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy- dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie Stowarzyszenia. Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń oraz szaf i regatów służących do przechowywania dokumentacji.
6. Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.
7. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
8. Zbiory dokumentów w segregatorach i teczkach powinno się oznaczać:
- nazwą jednostki, do której należą,
 - znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji- symbol lub nazwa rejestru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne),
 - symbolem kwalifikacyjnym zbioru do odpowiedniej kategorii jego przechowywania- kategoria A lub B. Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale, symbol B wraz z liczbą lat oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
 - określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont ksiąg rachunkowych itp. lub innymi oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalającej stwierdzić jej kompletność.
9. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania, z tym, że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których zostały uwzględnione rezultaty ich weryfikacji.

§5

Przechowywania zbiorów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, 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,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - dowody księgowe stanowiące podstawę rozliczeń dofinansowań uzyskanych w ramach projektów unijnych- 10 lat.
2. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
 3. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Stowarzyszenie prowadzi archiwum zakładowe.
 4. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§6

Księgowy system informatyczny

1. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
2. Należy chronić wszelkie zasoby, takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
3. System informatyczny spełnia kryteria:
 - poufności- polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy,
 - integralności- ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną,
 - dostępności- polega na zagwarantowaniu uprawnionemu dostęp do informacji,
 - spójności- polega na konieczności spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych,
 - rozliczalności- to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu,
 - autentyczności- to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu,
 - niezawodność- to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymania wyników.

§7

Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Biura i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1
do polityki rachunkowości
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
z dnia 12 grudnia 2024 r.

PLAN KONT LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

ZESPÓŁ 0

MAJĄTEK TRWAŁY

- 010 Środki trwałe
- 013 Wyposażenie
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 070 Umorzenie środków trwałych
- 071 Umorzenie niefinansowych środków trwałych
- 072 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Umorzenie wyposażenia

ZESPÓŁ 1

ŚRODKI PIENIĘŻNE

- 100 Kasa
- 131 Rachunki bankowe BS Brodnica
- 139 Rachunek lokat terminowych
- 149 Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ 2

ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

- 201 Rozrachunki z odbiorcami
- 202 Rozrachunki z dostawcami
- 225 Rozrachunki publicznoprawne
- 229 Inne rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Rozrachunki z pracownikami
- 235 Rozrachunki z pożyczkobiorcami
- 240 Pozostałe rozrachunki

ZESPÓŁ 3

MATERIAŁY I TOWARY

- 302 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały w zapasie

ZESPÓŁ 5

KOSZTY WG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI

- 501 Koszty wsparcia inicjatyw społecznych
- 502 Koszty WFOŚPiGW- edukacja świadomości biologicznej
- 503 Konkursy LDG
- 504 Koszty realizacji działań komunikacyjnych- koszty bieżące i aktywizacji
- 505 Markowy Produkt Turystyczny
- 506 Decydujesz, pomagamy
- 507 Forum LGD
- 508 Realizacja Małych Grantów
- 509 Realizacja ROPS

- 510 Realizacja KSOW
- 511 Dotacja WFOŚiGW
- 512 Lokalna Strategia Rozwoju 2023- 2030
- 513 Fundacja ORLEN
- 515 Koszty działalności nieodpłatnej pożytku publicznego
- 516 Smart Villages
- 520 Koszt realizacji działań komunikacyjnych PSWPR
- 530 Koszty działalności odpłatnej pożytku publicznego
- 550 Koszty ogólnego zarządu
- 55040 Amortyzacja
- 55041 Zużycie materiałów i energii
- 55042 Usługi obce
- 55043 Podatki i opłaty
- 55044 Wynagrodzenia
- 55045 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 55046 Podróże służbowe
- 55047 Pozostałe koszty
- 560 Koszty ogólnego zarządu PSWPR
- 56040 Amortyzacja PSWPR
- 56041 Zużycie materiałów i energii
- 56042 Usługi obce PSWPR
- 56043 Podatki i opłaty PSWPR
- 56044 Wynagrodzenia PSWPR
- 56045 Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia PSWPR
- 56046 Podróże służbowe PSWPR
- 56047 Pozostałe koszty PSWPR

ZESPÓŁ 6

ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

- 641 Rozliczenia międzyokresowe czynne

ZESPÓŁ 7

PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA

- 700 Przychody z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego
- 701 Pozostałe przychody statutowe
- 702 Przychody z odpłatnej działalności pożytku publicznego
- 720 Nadwyżka przychodów nad kosztami z lat ubiegłych
- 755 Przychody finansowe
- 759 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 765 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

ZESPÓŁ 8

FUNDUSZE I REZERWY

- 800 Fundusz statutowy
- 820 Rozliczenie wyniku finansowego
- 842 Rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 Wynik finansowy
- 870 Podatek dochodowy od osób prawnych

OPIS KONT

Konto 010 Środki trwałe

Konto służy do ewidencji środków trwałych.

Po stronie WN wykazuje się zwiększenia, po stronie MA – zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych. Konto wykazuje saldo WN, oznaczające stan majątku trwałego w wartości początkowej skorygowanej o odpisy aktualizacyjne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta Środki trwałe powinna zawierać:

- a) ustalenie (określenie) wartości początkowej każdego środka trwałego,
- b) określenie miejsca, w którym znajduje się dany środek trwały.

Konto 011 Wartości niematerialne i prawne

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie WN wykazuje się zwiększenia wartości początkowej, po stronie MA –zmniejszenia wartości początkowej opłat za nabycie praw autorskich lub licencji na użytkowanie oprogramowania i innych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 013 Wyposażenie

Konto służy do ewidencji ilościowo – wartościowej wyposażenia o wartości do 10.000 zł.

Po stronie WN wykazuje się zwiększenia, po stronie MA – zmniejszenia wartości WN 013 i MA 201 oraz WN 401 „Zużycie materiałów i energii” i MA 072.

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Konto służy do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych nabytych przez jednostkę lub przyjętych w leasing finansowy, do używania na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

Po stronie WN wykazuje się wartość początkową nabytych wartości niematerialnych i prawnych, natomiast po stronie MA wyksięgowanie umorzonych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 070 Umorzenie środków trwałych

Służy do ewidencji umorzenia środków trwałych naliczanego rocznie zgodnie z obowiązującymi przepisami, zmniejszającego wartość początkową poszczególnych środków trwałych.

Zapisy na koncie dokonywane są raz w roku, na koniec roku obrotowego.

Konto 071 Umorzenie niefinansowych środków trwałych

Służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od wartości początkowej środków trwałych, zmniejszających ich wartość początkową na skutek zużycia lub upływu czasu, a także odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Konto 072 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanych w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu, drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres przewidywanej ekonomicznej użyteczności.

Konto 073 Umorzenie wyposażenia

Służy do ewidencji umorzenia środków trwałych naliczanego rocznie zgodnie z obowiązującymi przepisami, zmniejszającego wartość początkową poszczególnych środków trwałych.

Konto 100 Kasa

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w gotówce, w walucie krajowej, znajdujących się w kasie Organizacji z tytułu obrotu gotówkowego.

Po stronie WN ujmuje się zwiększenia stanu (wartości początkowej) gotówki z tytułu jej wpływu do kasy, po stronie MA- zmniejszenia stanu (wartości początkowej) gotówki z tytułu wypłat z kasy. Ewidencja szczegółowa – raporty kasowe.

Konto 131 Rachunki bankowe

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych Organizacji.

Po stronie WN ujmuje się zwiększenia stanu (wartości początkowej) środków pieniężnych na rachunku bankowym, po stronie MA - zmniejszenia stanu (wartości początkowej).

Ewidencja szczegółowa obejmuje wyodrębniane na potrzeby określonego zadania/ projektu (jeśli zachodzi taka konieczność) rachunki bankowe w ramach rachunku podstawowego.

Konto 139 Rachunek lokat terminowych

Konto służy do ewidencji otwartych lokat bankowych w walucie krajowej i zagranicznych.

Konto 149 Środki pieniężne w drodze

Koresponduje z kontem 131 – „Rachunek bieżący”. Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między różnymi bankami oraz między kasą a bankiem, a także środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego za pomocą karty bankomatowej lub kredytowej, przez okres do dnia wpływu do kasy jednostki.

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami

Konto służy do ewidencji wszystkich krajowych i zagranicznych rozrachunków z odbiorcami z tytułu sprzedaży wyrobów i usług, kar umownych, odszkodowań oraz różnic kursowych związanych z prowadzoną działalnością statutową.

Konto 202 Rozrachunki z dostawcami

Konto służy do ewidencji wszystkich rozrachunków z krajowymi i zagranicznymi dostawcami z tytułu zakupu materiałów, towarów, robót i usług na rzecz prowadzonej działalności statutowej.

Konta 225 Rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji naliczonego oraz przekazanego podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników i pozostałych osób fizycznych oraz podatku z tytułu dostaw produktów i usług.

Ewidencja analityczna prowadzona jest z wyodrębnieniem docelowych miejsc odprowadzania świadczeń (np. budżet państwa) oraz zaznaczeniem tytułu świadczenia (podatek dochodowy od osób fizycznych, VAT itp.).

Konto 229 Inne rozrachunki publicznoprawne

Na koncie ujmuje się inne rozrachunki o publicznoprawnym charakterze, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków ze zleceniobiorcami powstałymi z tytułu należnych wynagrodzeń oraz ich wypłat.

Na koncie ujmuje się także potrącenia z wynagrodzeń pracowniczych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest imiennie, dla każdego zleceniobiorcy.

Konto 234 Rozrachunki z pracownikami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń za pracę wypłacanych pracownikom z na podstawie umowy o pracę, a także wszelkich wypłat pieniężnych oraz w naturze, bądź ich ekwiwalentów pieniężnych, zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń oraz niezaliczanych do wynagrodzeń świadczeń i ich ekwiwalentów na rzecz pracowników, jeżeli są one wypłacane na podstawie list płac i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

Konto 235 Rozrachunki z pożyczkobiorcami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pożyczkobiorcami z tytułu udzielonych pożyczek.

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji rozrachunków krajowych i zagranicznych, nieobjętych ewidencją na kontach 201, 202, 225, 229, 231, 234, 235.

Konto 302 Rozliczenie zakupu

Konto służy do ewidencji operacji związanych z rozliczeniem zakupu materiałów nabywanych dla działalności statutowej.

Konto 310 Materiały w zapasie

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych. Na stronie WN konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie MA - jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.

Konta 50...- koszty nieodpłatnej działalności statutowej

Dla każdego projektu, zadania publicznego, typu działań wyodrębnione jest konto syntetyczne. Po stronie Wn każdego z kont ewidencjonowane są koszty poniesione w ramach realizacji danego projektu. Po stronie Ma ujmowane są odpisane sumy wszystkich kosztów na dzień bilansowy.

Konto 501 Koszty wsparcia inicjatyw społecznych- koszty nieodpłatnej działalności statutowej

Konto 502 Koszty WFOŚiGW edukacja świadomości biologicznej

Konto 503 Konkursy LGD

Konto 504 Koszty realizacji działań komunikacyjnych- koszty bieżące i aktywizacji

Konto 511 Dotacja WFOŚiGW

Konto 512 Lokalna Strategia Rozwoju 2023-2030

Konto 513 Forum LGD

Konto 516 Smart Villages

Konto 520 Koszty realizacji działań komunikacyjnych PSWPR

Konto 515 Koszty działalności nieodpłatnej pożytku publicznego

Konto służy do ewidencji kosztów poniesionych przy realizacji działalności nieodpłatnej pożytku publicznego. Po stronie Wn ewidencjonowane są koszty poniesione w ramach realizacji danego projektu pożytku publicznego. Po stronie Ma ujmowane są odpisane sumy wszystkich kosztów na dzień bilansowy.

530 Koszty działalności odpłatnej pożytku publicznego

Po stronie Wn księguje się wszystkie koszty poniesione w ramach prowadzenia działalności odpłatnej. Po stronie Ma ujmuje się końcowy odpis sumy kosztów na dzień bilansowy.

550 Koszty ogólnego zarządu

Po stronie Wn ujmowane są wszystkie koszty poniesione na administrację (zarząd) Stowarzyszenia, niezależne bezpośrednio od realizacji celów statutowych. Po stronie Ma ujmuje się odpis sumy kosztów na dzień bilansowy.

Konto 55040 Amortyzacja

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu planowych odpisów zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo, według stawek określonych przepisami.

Konto 55041 Zużycie materiałów i energii

Na koncie ujmuje się zużycie energii elektrycznej zakupionej z zewnątrz na potrzeby Organizacji (oświetlenie, ogrzewanie), a także zużycie wody i zakup drobnych materiałów do bieżącego zużycia, np. materiały czystości, biurowe, papier do drukarki, toner itp..

Konto 55042 Usługi obce

Konto służy do ewidencji wszystkich kosztów powstałych w związku z usługami świadczonymi przez podmioty zewnętrzne.

Zalicza się do nich zwłaszcza usługi transportowe (transportu osobowego i rzeczowego), usługi remontowe (koszty remontów, napraw, konserwacji środków trwałych używanych w toku działalności) oraz wszelkie inne usługi obce, np. usługi poczty, łączności, komunalne, bankowe, najmu itp.

Konto 55043 Podatki i opłaty

Konto służy do ewidencji kosztów powstałych z tytułu wszelkich podatków kosztowych oraz opłat (skarbowych, notarialnych, administracyjnych).

Konto 55044 Wynagrodzenia

Na koncie ujmuje się koszty w kwocie wynagrodzeń brutto wpłacanych pracownikom za prace wykonane na rzecz Organizacji, bez względu na charakter stosunku pracy.

Konto 55045 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto służy do ewidencji obciążających pracodawcę składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także wszelkie inne świadczenia wynikające z odrębnych przepisów (np. szkolenie bhp).

Konto 55046 Podróże służbowe

Konto służy do ewidencji kosztów podróży służbowych.

Konto 55047 Pozostałe koszty

Konto służy do ewidencji wszystkich kosztów, jakie nie zostaną ujęte na pozostałych kontach kosztów rodzajowych, tj. kontach zespołu 4 (np. ubezpieczenia majątkowe).

560 Koszty ogólnego zarządu PSWPR

Po stronie Wn ujmowane są wszystkie koszty poniesione na administrację (zarząd) Stowarzyszenia, niezależne bezpośrednio od realizacji celów statutowych. Po stronie Ma ujmuje się odpis sumy kosztów na dzień bilansowy- koszty PSWPR

Konto 56040 Amortyzacja PSWPR

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu planowych odpisów zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo, według stawek określonych przepisami- koszty PSWPR

Konto 56041 Zużycie materiałów i energii PSWPR

Na koncie ujmuje się zużycie energii elektrycznej zakupionej z zewnątrz na potrzeby Organizacji (oświetlenie, ogrzewanie), a także zużycie wody i zakup drobnych materiałów do bieżącego zużycia, np. materiały czystości, biurowe, papier do drukarki, toner itp.- koszty PSWPR

Konto 56042 Usługi obce PSWPR

Konto służy do ewidencji wszystkich kosztów powstałych w związku z usługami świadczonymi przez podmioty zewnętrzne.

Zalicza się do nich zwłaszcza usługi transportowe (transportu osobowego i rzeczowego), usługi remontowe (koszty remontów, napraw, konserwacji środków trwałych używanych w toku działalności) oraz wszelkie inne usługi obce, np. usługi poczty, łączności, komunalne, bankowe, najmu itp.- koszty PSWPR

Konto 56043 Podatki i opłaty PSWPR

Konto służy do ewidencji kosztów powstałych z tytułu wszelkich podatków kosztowych oraz opłat (skarbowych, notarialnych, administracyjnych).- koszty PSWPR

Konto 56044 Wynagrodzenia PSWPR

Na koncie ujmuje się koszty w kwocie wynagrodzeń brutto wpłacanych pracownikom za prace wykonane na rzecz Organizacji, bez względu na charakter stosunku pracy- koszty PSWPR

Konto 56045 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia PSWPR

Konto służy do ewidencji obciążających pracodawcę składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także wszelkie inne świadczenia wynikające z odrębnych przepisów (np. szkolenie bhp)- koszty PSWPR

Konto 56046 Podróże służbowe PSWPR

Konto służy do ewidencji kosztów podróży służbowych- koszty PSWPR

Konto 56047 Pozostałe koszty PSWPR

Konto służy do ewidencji wszystkich kosztów, jakie nie zostaną ujęte na pozostałych kontach kosztów rodzajowych, tj. kontach zespołu 4 (np. ubezpieczenia majątkowe)- koszty PSWPR

Konto 641 Rozliczenia międzyokresowe czynne

Konto służy do ewidencji czynnych rozliczeń międzyokresowych.

Konto 700 Przychody z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego

Konto służy do ewidencji przewidzianych statutem Organizacji przychodów m.in. z tytułu wpłacanych składek członkowskich, przychodów z tytułu 1% podatku, dotacji, darowizn.

Konto 701 Pozostałe przychody statutowe

Konto służy do ewidencji pozostałych przychodów statutowych.

Konto 702 Przychody z odpłatnej działalności pożytku publicznego

Konto służy do ewidencji przychodów uzyskanych z odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Konto 720 Nadwyżka przychodów nad kosztami z roku ubiegłego

Konto służy do ewidencji wartości nadwyżki przychodów osiągniętych w roku ubiegłym nad kosztami tego roku w przypadku, gdy ta nadwyżka nie jest odnoszona bezpośrednio na kapitał zapasowy Organizacji.

Konto 755 Przychody finansowe

Na koncie ujmuje się przychody powstałe z tytułu dochodów oraz operacji finansowych.

Po stronie MA konta ujmuje się przychody operacji finansowych, tj. odsetki od udzielonych pożyczek, lokat terminowych, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, naliczone przez Stowarzyszenie odsetki za zwłokę itp.

Ewidencja analityczna obejmuje prowadzenie kont przychodów finansowych z uwzględnieniem źródeł ich powstania.

Konto 759 Koszty finansowe

Na koncie ujmuje się koszty powstałe z tytułu operacji finansowych i koszty operacji finansowych.

Po stronie WN konta ujmuje się koszty operacji finansowych, tj. odsetki od kredytów, naliczone odsetki za zwłokę itp.

Ewidencja analityczna obejmuje prowadzenie kont kosztów finansowych z uwzględnieniem źródeł ich powstania.

Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne

Konto służy do ewidencji przychodów, nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Organizacji.

Po stronie MA konta ujmuje się m.in. przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania lub należne i otrzymane kary, przychody z tytułu zbycia majątku trwałego Organizacji itp. Ewidencja analityczna uwzględnia podział na pozostałe przychody z uwzględnieniem źródeł ich powstania.

Konto 765 Pozostałe koszty operacyjne

Konto służy do ewidencji kosztów, nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Organizacji.

Po stronie WN konta ujmuje się pozostałe koszty działalności operacyjnej, jak np. koszty osiągnięcia przychodów, poniesione kary, grzywny, umorzone i nieściągalne należności itp. Ewidencja analityczna uwzględnia podział na pozostałe koszty z uwzględnieniem źródeł ich powstania.

Konto 770 Zyski nadzwyczajne

Konto służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, będących skutkami zaistniałych zdarzeń trudnych do przewidzenia, powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością operacyjną i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, które nie kwalifikują się do przychodów z podstawowej działalności operacyjnej, ani do pozostałych przychodów operacyjnych, między innymi otrzymane odszkodowania z ubezpieczeń majątkowych z tytułu zdarzeń losowych.

771 Straty nadzwyczajne

Konto służy do ewidencji wszystkich poniesionych strat nadzwyczajnych powstałych na skutek szkód w składnikach majątku, spowodowanych zdarzeniami losowymi, których jednostka nie mogła przewidzieć, powstających poza działalnością operacyjną i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, takimi jak: powódź, pożar, zalanie budynku podczas ulewy itp.

Konto 800 Fundusz statutowy

Na koncie ujmuje się równowartość majątku trwałego oraz obrotowego Organizacji oraz ich zmian.

Po stronie MA ujmuje się wartość początkową funduszu jednostki oraz jej zwiększenia. Po stronie WN – zmniejszenia funduszu z różnych tytułów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 Fundusz statutowy prowadzona jest w taki sposób, by umożliwić ustalenie przyczyn zwiększenia i/lub zmniejszenia funduszu jednostki.

Konto jest kontem bilansowym, na koniec roku wykazuje saldo po stronie MA, które to saldo oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 820 Rozliczenie wyniku finansowego

Konto służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego, który pozostaje w dyspozycji Organizacji bądź podlega odprowadzeniu (np. zwrot niewykorzystanych z dotacji środków).



Konto 842 Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto służy do ewidencji rozliczenia międzyokresowych przychodów, które pozostają w dyspozycji Organizacji bądź podlega odprowadzeniu (np. zwrot niewykorzystanych z dotacji środków).

Konto 860 Wynik finansowy roku obrotowego

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego Organizacji. Na koniec roku obrotowego na stronie WN konta ujmuje się kwotę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami kosztów. Po stronie MA przeksięgowuje się przychody w korespondencji z kontami przychodów. Saldo konta wyraża wynik finansowy jednostki - zysk (po stronie MA) lub stratę (WN) – na koniec roku obrotowego.

Konto 870 Podatek dochodowy od osób prawnych

Konto służy do ewidencji podatku dochodowego zmniejszającego wynik finansowy w jednostkach mających osobowość prawną, do którego uiszczenia jednostka jest zobowiązana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

