

INSTRUKCJA FINANSOWA

POLSKIEGO ZWIĄZKU FILATELISTÓW

(obowiązująca od 1 stycznia 2014 r. ze zmianami w 2018 r.)

SPIS TREŚCI

ZASADY RACHUNKOWOŚCI W POLSKIM ZWIĄZKU FILATELISTÓW (PZF)	3
WYKAZ KONT	4
ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT	6
ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW	68
ZASADY INWENTARYZACJI	69
ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ	72
ZASADY OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	75
ZASADY ROZLICZANIA ŚRODKÓW W RAMACH OPR	78
ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ	78
ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ	81
ZAŁĄCZNIKI	85

WSTĘP

Instrukcja finansowa zawiera:

1. zasady rachunkowości,
2. wykaz kont,
3. zasady funkcjonowania kont,
4. zasady wyceny aktywów i pasywów,
5. zasady ewidencji księgowej,
6. zasady inwentaryzacji,
7. zasady opracowania dokumentów księgowych,
8. zasady rozliczania środków w ramach OPP,
9. zasady gospodarki kasowej,
10. zasady sporządzania sprawozdań.

Poszczególne jednostki Polskiego Związku Filatelistów stosują instrukcję finansową w zakresie swego działania. Jeżeli Zakładowy Plan Kont (ZPK) Polskiego Związku Filatelistów nie wyczerpuje dostatecznie wszystkich problemów jednostki związanych z rachunkowością, należy korzystać z ustaleń zawartych w:

1. ustawie o rachunkowości,
2. ustawie o stowarzyszeniach,
3. rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej,
4. Statucie PZF,
5. odpowiednich uchwałach organów PZF,
6. komentarzach do typowych planów kont w zakresie, jaki ma zastosowanie do prowadzenia rachunkowości w PZF.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI W POLSKIM ZWIĄZKU FILATELISTÓW (PZF)

Ustala się następujące zasady rachunkowości w PZF:

1. W Polskim Związku Filatelistów rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. W Polskim Związku Filatelistów księgowość prowadzona jest w formie pełnej.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej (PLN).
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych w innym miejscu niż siedziba jednostki, wymagana jest uchwała właściwego Zarządu z określeniem miejsca i osób (podmiotu), które księgi te prowadzą. O stanie tym należy poinformować na piśmie jednostkę nadrzędną. Należy zapewnić dostępność ksiąg rachunkowych do badania przez Komisję Rewizyjną.
5. Materiały odpisywane są w koszty (konto 401) w momencie zakupu.
6. Należy bezwzględnie przestrzegać obowiązujących zasad w zakresie stosowania aktualnych stawek amortyzacyjnych oraz zmian kwot, do których zalicza się środki trwałe o niskiej wartości jednostkowej ogłaszanych w Załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Składkę członkowską w Związku księguje się następująco:
 - otrzymane noty z jednostki nadrzędnej – Wn 640 – Ma 240,
 - obciążenie Jednostki składką członkowską – Wn 240 – Ma 840,
 - składki otrzymane (przelew) – Wn 100/130 – Ma 240,
 - rozliczenie wpłaconej składki – Wn 840 – Ma 710/640,
 - przelew składek do Jednostki nadrzędnej – Wn 240 – Ma 130,
 - przychodem z tytułu składki członkowskiej danej Jednostki organizacyjnej jest tylko część należna danej jednostce.

WYKAZ KONT

Symbol konta	Nazwa konta
	Zespół 0 – Aktywa trwałe
010	Środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
070	Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
080	Środki trwałe w budowie
	Konta pozabilansowe
090	Środki trwałe w likwidacji
091	Obce środki trwałe
092	Środki trwałe o niskiej wartości początkowej (wyposażenie)
	Zespół 1 – Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz inne krótkoterminowe aktywa finansowe
100	Kasa
130	Bieżący rachunek bankowy i lokaty
132	Inne rachunki bankowe i lokaty
149	Środki pieniężne w drodze
	Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia
200	Rozrachunki z odbiorcami
201	Rozrachunki z dostawcami
220	Rozrachunki publicznoprawne
230	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami i aktywem PZF
235	Roszczenia sporne
240	Rozrachunki wewnątrzorganizacyjne
243	Rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek
250	Pozostałe rozrachunki
	Zespół 3 – Materiały i towary
300	Rozliczenie zakupów
310	Materiały

330	Towary
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów
	Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia pracownicze
406	Koszty podróży
408	Świadczenia pieniężne
409	Pozostałe koszty
490	Rozliczenie kosztów
	Zespół 5 – Koszty według typów działalności
501	Koszty działalności statutowo-programowej
502	Koszty działalności statutowo-gospodarczej
503	Statutowe koszty działania Jednostki
550	Koszty ogólne
	Zespół 6 – Rozliczenia międzyokresowe
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
	Zespół 7 – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem
710	Przychody z działalności statutowo-programowej
711	Przychody z wpłat dobrowolnych członków PZF
720	Sprzedaż wewnętrzna produktów i usług
730	Sprzedaż wewnętrzna towarów
732	Wartość sprzedanych towarów wg cen zakupu
740	Dotacje na działalność statutową
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody
761	Pozostałe koszty
770	Zyski nadzwyczajne
780	Straty nadzwyczajne

	Zespół 8 – Fundusze własne, rezerwy, fundusze celowe oraz wynik finansowy
800	Fundusz statutowy
805	Wartość środków trwałych w funduszu statutowym
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Przychody przyszłych okresów
842	Rezerwa na roszczenia i należności
850	Inne fundusze celowe
853	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860	Wynik finansowy

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 przeznaczone są do ewidencji:

- środków trwałych (konto 010),
- wartości niematerialnych i prawnych (konto 020),
- długotrwałych aktywów finansowych (konto 030),
- odpisów umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (konto 070),
- środków trwałych w budowie (konto 080),
- pozabilansowej ewidencji środków trwałych (konta 090 – 093).

KONTO 010 – Środki trwałe

Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, spełniające następujące warunki:

- przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,

- są kompletne, zdadne do użytku,
- są przeznaczone na potrzeby jednostki, tj. będą służyć realizacji celów statutowych jednostki określonych w statucie.

Do środków trwałych w ujęciu bilansowym zalicza się w szczególności:

- nieruchomości – budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu.

Wartość początkowa, według której ujmuje się w księgach rachunkowych środki trwałe i środki trwałe w budowie stanowi cena ich nabycia lub koszt wytworzenia.

Po stronie Wn konta 010 ujmuje się zwiększenie stanu i wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności:

- przyjęcie ze środków trwałych w budowie lub ich ulepszeń,
- zakup środków trwałych niewymagających montażu lub doposażenia,
- darowizny i nieodpłatne przejęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Po stronie Ma na koncie 010 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych (z wyjątkiem odpisów umorzeniowych ujmowanych na koncie 070), a w szczególności z tytułu:

- sprzedaży środków trwałych,
- likwidacji środków trwałych lub ich części,
- nieodpłatnego przekazania,
- zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja analityczna środków trwałych powinna zapewnić ustalenie dla poszczególnych obiektów:

- wartości początkowej,
- identyfikacji poszczególnych środków trwałych,
- terminu oddania do użytkowania,

- miejsca użytkowania,
- różnic aktualizacji wyceny środków trwałych.

Składniki majątku wprowadza się do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do użytkowania.

Dla potrzeb ewidencji szczegółowej konta 010 stosuje się książki inwentarzowe, karty obiektów oraz tabele umorzeniowe lub amortyzacyjne. Dane ewidencji szczegółowej środków trwałych powinny być na bieżąco uaktualniane o wszelkie zmiany dotyczące stanu, miejsca użytkowania, wartości początkowej oraz na koniec każdego roku podliczone i uzgodnione z kontem syntetycznym 010.

Konto 010 wykazuje wyłącznie saldo, które wyraża wartość początkową środków trwałych.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 010

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przyjęcie środka trwałego, który uprzednio wymagał budowy, montażu lub ulepszenia	080
2	Przyjęcie środka trwałego z zakupu	100, 130, 201
3	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie lub jako darowizny	760, 805
4	Ujawnienie środka trwałego	243
5	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny	805

Typowe zapisy po stronie Ma konta 010

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Sprzedaż środka trwałego - do wysokości umorzenia - nadwyżka wartości początkowej nad umorzeniem	070 761/805
2	Likwidacja środka trwałego - do wysokości umorzenia - nadwyżka wartości początkowej nad umorzeniem	070 761/805
3	Niedobór środka trwałego - do wysokości umorzenia - nadwyżka wartości początkowej nad umorzeniem	070 243
4	Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualnej wyceny	805

KONTO 020 – Wartości niematerialne i prawne

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok. Obejmują one m.in. nabyte:

- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do praw autorskich,
- koncesje,
- licencje na oprogramowanie komputerów.

Po stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej, a zwłaszcza zakupy.

Po stronie Ma konta 020 księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności sprzedaż i likwidację.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 może wykazywać tylko saldo Wn.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychód z zakupu	100, 130, 201
2	Otrzymane nieodpłatnie	760, 840

Typowe zapisy po stronie Ma konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód z tytułu sprzedaży - do wysokości umorzenia - nadwyżka wartości początkowej nad umorzeniem	070 761
2	Likwidacja - do wysokości umorzenia - nadwyżka wartości początkowej nad umorzeniem	070 761
3	Wyksięgowanie wartości niematerialnych i prawnych całkowicie umorzonych	070

KONTO 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:

- lokaty, udziały i akcje w innych poza PZF jednostkach, nabytych w celu sprawowania nad nimi kontroli lub wywierania znaczącego wpływu,

- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych o terminie wykupu dłuższym niż rok, nabytych w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend itp.

Po stronie Wn konta 030 księguje się wszelkie zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych, a po stronie Ma ich zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 030 powinna zapewnić ustalenie poszczególnych długoterminowych aktywów finansowych według ilości, rodzajów i waluty.

KONTO 070 – Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

Konto 070 służy do ewidencji odpisów umorzeniowych lub amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących zmniejszenie ich wartości początkowej na skutek ich zużycia.

Odpisy umorzeniowe dokonuje się metoda liniową, przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych – określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych zamieszczonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Zgodnie z ww. ustawą odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się, gdy wartość początkowa środka trwałego w dniu przyjęcia do użytkowania jest wyższa niż 10.000,00 zł.

Jeżeli natomiast wartość początkowa środka trwałego jest równa lub niższa niż 10.000,00 zł Jednostki mogą:

- dokonywać odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych zgodnie z tabelą amortyzacyjną,
- dokonać jednorazowego odpisu w miesiącu oddania do użytkowania.

Wartość przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej, księguje się w koszty – konto 401 oraz na koncie pozabilansowym 092 – środki trwałe o niskiej wartości początkowej (wyposażenie).

Odpisy umorzeniowe lub amortyzacyjne dokonuje się od wartości początkowej poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych rozpoczynając od miesiąca następnego, w którym zostały przyjęte do użytkowania. Odpisy dokonywane są metodą liniową do czasu zrównania wartości umorzenia z ich wartością początkową, względnie do momentu ich sprzedaży czy likwidacji.

Ewidencję szczegółową do konta 070 należy prowadzić w formie tabeli umorzeniowej lub amortyzacyjnej, w układzie zgodnym z ewidencją szczegółową do kont 010 i 020.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 070

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie	010, 020
2	Zmniejszenie umorzenia na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych	805

Typowe zapisy po stronie Ma konta 070

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Umorzenie bieżące środków trwałych sfinansowanych - z funduszu celowego organizacji i innych źródeł - ze środków budżetowych	805 400
2	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	400
3	Zwiększenie wartości odpisów umorzeniowych na skutek aktualizacji wyceny	805

KONTO 080 – Środki trwałe w budowie

Konto 080 jest przeznaczone do ewidencji środków trwałych w budowie, a zwłaszcza:

- kosztów budowy środków trwałych wykonywanych zarówno przez jednostkę we własnym zakresie jak i siłami obcymi, pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową lub montażem nowych środków trwałych,
- kosztów ulepszenia już istniejących środków trwałych,
- rozliczenia tych kosztów na istniejące uzyskane efekty.

Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się wszystkie koszty poczynszu od badań pomiarów gruntu i dokumentacji projektowej, koszty nabycia gruntu, do robót budowlano-montażowych, zakupu maszyn i urządzeń, nadzoru inwestycyjnego (obcego), ubezpieczeń majątkowych budowlanych środków trwałych, podatku od towarów i usług (VAT) niepodlegającego odliczeniu, odsetek i prowizji od pożyczek i kredytów służących sfinansowaniu budowy lub ulepszeniu środków trwałych.

Ulepszeniem jest przebudowa, rozbudowa, w tym także doposażenie w części składowe i peryferyjne, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują, że wartość danego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia, przewyższa posiadaną przezeń przy przyjęciu do używania wartość użytkową, zaś koszty ulepszenia przekraczają obecnie granicę 10.000,00 PLN. Przedsięwzięcia niespełniające opisanych warunków zlicza się do remontów.

Nakłady poniesione na ulepszenie lub modernizację środka trwałego zwiększają jego wartość. Nakłady poniesione na remonty należy księgować na koncie 401 lub 402.

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się według poszczególnych tytułów realizowanych środków trwałych w budowie lub ulepszenia.

Konto 080 może wykazywać wyłącznie saldo Wn.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Koszty dostaw, robót, usług	100, 130, 201
2	Wynagrodzenia związane ze środkami trwałymi w budowie	220, 230, 240
3	Odsetki od pożyczek i kredytów w okresie budowy	130
4	Nadwyżki	760

Typowe zapisy po stronie Ma konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wartość uzyskanych środków trwałych	010
2	Koszty środków trwałych w budowie, które nie dały zamierzonego efektu	761
3	Straty losowe	780
4	Niedobory	761

Konta pozabilansowe

KONTO 090 – Środki trwałe w likwidacji

Służy do pozabilansowej ewidencji początkowej wartości środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu przeprowadzenia ich fizycznej likwidacji.

Konto 090 obciąża się wartością początkową środka trwałego w momencie postawienia w stan likwidacji (równoległe do księgowania Ma konta 010) natomiast uznaje się po zakończeniu likwidacji fizycznej, tj. złomowaniu, sprzedaży itp.

KONTO 091 – Obce środki trwałe

Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych używanych przez jednostkę na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów o podobnych charakterze, jeżeli obiekty są zaliczone do aktywów wynajmującego, wydierżawiającego. Konto 091 obciąża się wartością początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania, natomiast uznaje się po ich zwrocie właścicielowi.

W umowie należy określić, kto prowadzi ewidencję.

KONTO 092 – Środki trwałe o niskiej wartości początkowej (wyposażenie)

Konto 092 służy do ewidencji pozabilansowej środków trwałych o niskiej wartości początkowej, które nie podlegają księgowaniu na koncie 010, a ewidencja pozabilansowa ma na celu kontrolę ich ilości oraz egzekwowania odpowiedzialności za nie w stosunku do osób, którym zostały powierzone.

Do konta 092 należy prowadzić ewidencję analityczną w książce wyposażenia.

Jednostki organizacyjne PZF w oparciu o podjęte uchwały przez ich Zarządy określają, które przedmioty zalicza się do przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Zespół 1 – Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz inne krótkoterminowe aktywa finansowe

Konta zespołu 1 przeznaczone są do ewidencji:

- środków pieniężnych w kasie (konto 100),
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych (konto 130),
- wszelkich innych środków pieniężnych.

Każdy Okręg PZF obowiązany jest do gromadzenia i przechowywania środków finansowych na koncie bankowym.

Osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym Okręgu PZF muszą być umocowane w tym zakresie odpowiednią uchwałą Okręgu PZF.

KONTO 100 – Kasa

Konto 100 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się w kasie jednostki. Na koncie 100 dokonuje się księgowania na podstawie raportów kasowych (np. rachunki i faktury obce, KW – Kasa wypłaci, KP – Kasa przyjmie). Wpłaty i wypłaty z kasy muszą być udokumentowane. Nieudokumentowane wypłaty z kasy nie stanowią podstawy ujęcia w raporcie kasowym i ustalenia stanu końcowego gotówki w kasie i w związku z tym uważane są jako niedobory.

Obroty gotówkowe księguje się pod datą rzeczywistego wpływu lub rozchodu gotówki do – i z kasy. Dotyczy to również podjętej czekiem gotówkowym (lub za pośrednictwem karty bankowej) z rachunku bankowego, który księguje się na koncie 100 pod datą podjęcia gotówki.

Konto 100 może wykazywać tylko saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 100

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Podjęcie gotówki czekiem z rachunku bankowego	149
2	Wpłaty gotówki do kasy: - składki członkowskie - składki członkowskie dobrowolne	240/710/711
3	Nadwyżka kasowa	243
4	Sprzedaż wewnętrzna towarów	730
5	Sprzedaż wewnętrzna produktów i usług	720

Typowe zapisy po stronie Ma konta 100

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłaty gotówki z tytułu: - wynagrodzeń, nagród, świadczeń pieniężnych - zaliczek do rozliczenia - zobowiązania z tytułu zakupów	230/234 201/240 Zespół 5/4
2	Odprowadzenie gotówki na rachunek bankowy	149
3	Niedobór kasowy	243

KONTO 130 – Bieżący rachunek bankowy i lokaty

Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się na bieżących rachunkach bankowych jednostki oraz lokat.

Na koncie tym księgowania przeprowadzane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Po stronie Wn konta księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, uzyskane odsetki. Po stronie Ma księguje się wypłaty środków pieniężnych z rachunków bankowych.

Saldo konta 130 powinno wykazywać saldo Wn, które wyraża stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłata gotówki z kasy do banku	149
2	Wpływ z tytułu składek członkowskich oraz innych opłat	240, 710, 711
3	Wpłaty należności od odbiorców	200
4	Odsetki od środków na rachunkach bankowych	750

Typowe zapisy po stronie Ma konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Podjęcie gotówki z rachunku bankowego do kasy jednostki	149
2	Splata zobowiązań	201, 220, 230, 240
3	Odsetki od nieterminowych wpłat	751
4	Opłaty za usługi bankowe	402

KONTO 132 – Inne rachunki bankowe i lokaty

Służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się na odrębnych rachunkach bankowych otwartych stosownie do potrzeb jednostki. Zasady funkcjonowania konta 132 są analogiczne jak omówione do konta 130.

KONTO 149 – Środki pieniężne w drodze

Konto 149 służy do ewidencji środków pieniężnych, które podlegają przemieszczaniu na inne konta (np. z kasy na rachunek bankowy i odwrotnie, między innymi rachunkami bankowymi) przez czas od dnia rozchodowania z jednego konta do dnia wpływu na docelowe konto.

Konto 149 służy do ujęcia operacji na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto 149 może wykazywać wyłącznie saldo Wn wyrażające stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 149

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłata z kasy na rachunek bankowy	100
2	Przelew środków między rachunkami bankowymi (własnymi)	130/132

Typowe zapisy po stronie Ma konta 149

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłata do kasy środków pieniężnych w drodze	100
2	Wpłata na rachunek bankowy	130/132

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 przeznaczone są do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń, rozliczeń z pracownikami, członkami PZF oraz między jednostkami Polskiego Związku Filatelistów.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji:

- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami (konto 200, 201),
- rozrachunków publicznoprawnych (konto 220),
- rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń (konto 230),
- innych rozrachunków z pracownikami (konto 234),
- roszczeń spornych (konto 235),
- rozrachunków wewnątrzorganizacyjnych (konto 240),
- rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek (konto 243),
- pozostałych należności i zobowiązań (konto 250).

Na kontach zespołu 2 ujmowane są wszelkie należności i zobowiązania od momentu ich powstania do ich całkowitego rozliczenia tj. spłacenia, umorzenia lub przedawnienia.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 2 prowadzi się:

- do konta 200, 201 według poszczególnych kontrahentów,
- do konta 220 z podziałem na każdy urząd lub instytucję i rodzaj podatku, opłat czy też świadczeń,
- do konta 230 według rodzajów wynagrodzeń lub świadczeń,
- do konta 234 według poszczególnych pracowników,
- do konta 240 na każdą Jednostkę PZF,
- do konta 250 na poszczególne osoby fizyczne i prawne.

KONTO 200 – Rozrachunki z odbiorcami

Przeznaczone jest do ewidencji rozliczeń z odbiorcami i wówczas po stronie Wn księguje się obciążenia odbiorców z tytułu sprzedaży składników majątkowych, towarów i usług wykonanych przez jednostkę, a po stronie Ma wpływ zapłaty;

Konto wykazuje dwa salda:

- po stronie Wn – stan należności,
- po stronie Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 200

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Należności od odbiorców z tytułu sprzedaży, dostaw i usług	720, 730, 760

Typowe zapisy po stronie Ma konta 200

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ należności od odbiorców	100, 130,
2	Uznanie należności jako roszczenie sporne	235

KONTO 201 – Rozrachunki z dostawcami

Przeznaczone jest do ewidencji rozliczeń z dostawcami – z tytułu dostaw wody, energii, wywozu nieczystości i innych usług, uznanie dostawców po stronie Ma oraz zapłatę po stronie Wn.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata zobowiązań wobec dostawców	100, 130,

Typowe zapisy po stronie Ma konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu dostaw i usług	300, 310, 330, 401, 402, 240

KONTO 220 – Rozrachunki publicznoprawne

Służy do ewidencji rozrachunków z Urzędami Skarbowymi z tytułu podatków i opłat oraz innych rozliczeń, do których stosuje się przepisy ordynacji podatkowej i ustaw podatkowych, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek, do których stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych.

Konto 220 może wykazywać salda:

- Wn wyrażające stan należności,
- Ma wykazujące zobowiązania publicznoprawne.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 220

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata zobowiązań z tyt. podatków i innych rozliczeń publicznoprawnych	100, 130,
2	Wpłacone świadczenia obciążające środki ZUS	100

Typowe zapisy po stronie Ma konta 220

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zarachowanie podatków: - dochodowego od osób fizycznych - od nieruchomości, środków transportu i innych	230 403
2	Zarachowanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy: - w części należnej od pracowników - w części należnej od pracodawcy	230 405
3	Naliczone odsetki za nieterminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych	751
4	Splata zobowiązań wynikająca z rozrachunków publicznoprawnych	100, 130

KONTO 230 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych

Służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń za pracę oraz ich uszczupień w postaci składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych jak i innych potrąceń, wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło i zlecenia, świadczeń pieniężnych.

Konto 230 może wykazywać podwójne saldo:

- saldo Wn wyraża stan należności i roszczeń z tytułu wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych,
- saldo Ma wskazuje stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 230

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłata wynagrodzeń netto	100, 130
2	Potrącenia z wynagrodzeń (ZUS, podatek)	220, 230
3	Potrącenia ze świadczeń pieniężnych (podatek)	220
4	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760

Typowe zapisy po stronie Ma konta 230

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Należne wynagrodzenia brutto (wg listy płac)	404
2	Należne świadczenia brutto	408
3	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych	761

KONTO 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami i aktywem PZF

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i aktywem PZF z tytułu zaliczek i innych rozrachunków niezwiązanych z wynagrodzeniami.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłacona zaliczka do rozliczenia	100, 130
2	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760

Typowe zapisy po stronie Ma konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozliczenie zaliczek pobranych	Konta kosztów
2	Zwrot niewykorzystanej zaliczki	100, 130
3	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych	761

KONTO 235 – Roszczenia sporne

Służy do ewidencji wszelkich roszczeń dochodzonych przez jednostkę w sądzie, na drodze powództwa cywilnego od osób lub kontrahentów krajowych i zagranicznych oraz roszczeń w stosunku do dłużników postawionych w stan upadłości.

Roszczenia ujmowane na tym koncie mogą dotyczyć w szczególności:

- członków PZF z tytułu nieuregulowanych należności wynikających z członkostwa w PZF,
- odbiorców i dostawców krajowych i zagranicznych z tytułu umów sprzedaży, dostaw robót i usług,
- dłużników postawionych w stan upadłości,
- pracowników i innych osób fizycznych i prawnych, z tytułu niedoborów i szkód spowodowanych w rzeczowych i pieniężnych składnikach majątku jednostki,
- wszelkich innych należności dochodzonych na drodze sądowej.

Po stronie Wn konta 235 ujmuje się kwoty dochodzonych roszczeń w wysokości określonej w pozwie skierowanym do sądu lub we wniosku zgłoszonym do masy upadłości. Na koncie tym nie księguje się poniesionych kosztów postępowania spornego. Obciążają one w momencie ich poniesienia konto 761 Pozostałe koszty operacyjne.

Konto 235 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan roszczeń dochodzonych w drodze sądowej lub zgłoszonych do masy upadłości.

KONTO 240 – Rozrachunki wewnątrzorganizacyjne

Służy do ewidencji rozrachunków między samodzielnie bilansującymi się jednostkami PZF zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także pomiędzy PZF i członkami Związku.

Do rozrachunków tych zalicza się m.in. rozliczenia z tytułu:

- składek członkowskich,
- zwrotu kosztów za podróże służbowe,
- innych tytułów rozliczeń wynikających ze wzajemnej współpracy (np. sprzedaż wydawnictw, odznak).

W PZF na koncie tym należy prowadzić ewidencje rozrachunków z członkami Związku / Kołami PZF ew. Klubami zainteresowań w zależności od specyfiki danej Jednostki.

Konto 240 wykazuje podwójne saldo:

- saldo Wn wyraża stan należności,
- saldo Ma wyraża stan zobowiązań z tytułu rozliczeń wewnątrz organizacyjnych.

Stan należności wykazywany jest w aktywach bilansu, a stan zobowiązań w pasywach.

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno składki członkowskie należne jak i zapłacone, a przebieg księgowania jest następujący:

- | | | |
|---|------------|------------|
| – otrzymane noty z ZG | Wn 640 | Ma 240 |
| – obciążenie członka / Koła PZF | Wn 240 | Ma 840 |
| – składki otrzymane (przelew, wpłata) | Wn 100/130 | Ma 240 |
| – rozliczenie wpłaconej składki | Wn 840 | Ma 710/640 |
| – przelew składki do jednostki nadrzędnej | Wn 240 | Ma 130 |

Typowe zapisy po stronie Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew (wpłata) składek w części należnej jednostce nadrzędnej	130 / 100
2	Należności z tytułu dostaw i usług	720,730
3	Spłata zobowiązań	100, 130
4	Obciążenie członka PZF (Koła PZF) składką członkowska oraz innymi opłatami	840

Typowe zapisy po stronie Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zobowiązania z tytułu dostaw, usług i rozliczenia kosztów	Konta zespołu kosztów
2	Wpływ należności	100, 130
3	Otrzymanie przelewu składek	100, 130
4	Otrzymana nota z tytułu składki z jednostki nadrzędnej	640

KONTO 243 – Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek

Konto 243 służy do ewidencji i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek rzeczowych i pieniężnych aktywów trwałych i obrotowych Jednostki, stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji tych składników majątku w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości oraz porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych.

Saldo Wn konta 243 oznacza wartość nierozliczonych niedoborów. Saldo Ma oznacza stan nierozliczonych nadwyżek. Po zaksięgowaniu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych konto 243 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 243

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Stwierdzenie niedoborów i szkód w składnikach aktywów trwałych i obrotowych: - środków trwałych - gotówki w kasie - materiałów, towarów	010 100 310,330
2	Rozliczenie stwierdzonych nadwyżek majątku trwałego i obrotowego	234, 760
3	Kompensata nadwyżek z niedoborami	243

Typowe zapisy po stronie Ma konta 243

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Stwierdzenie nadwyżek aktywów trwałych i obrotowych: - środków trwałych - gotówki w kasie - materiałów, towarów	010 100 310,330
2	Rozliczenie stwierdzonych niedoborów i szkód	234, 235, 761
3	Kompensata nadwyżek z niedoborami	243

KONTO 250 – Pozostałe rozrachunki

Konto 243 służy do ewidencji i rozrachunków niekwalifikujących się do ewidencji na pozostałych kontach zespołu 2. Na koncie tym ewidencjonuje się m.in. rozrachunki z tytułu ubezpieczeń majątkowych, rozliczenie ujawnionych niedoborów, szkód i nadwyżek oraz innych tytułów niemających charakteru publicznoprawnego. Na stronie Wn konta 250 księguje się należności i roszczenia oraz spłatę zobowiązań, natomiast po stronie Ma zobowiązania i spłatę należności.

Konto może wykazywać dwa salda:

- Wn - które wraza stan należności i roszczeń,
- Ma - które wyraża stan zobowiązań.

Stan należności ujmowany jest w aktywach bilansu, a stan zobowiązań w pasywach.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 250

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niedobory i szkody w składnikach majątkowych zgłoszonych przez jednostkę do ubezpieczyciela w ramach ubezpieczeń majątkowych	010, 100, 310, 330
2	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760
3	Splata zobowiązań z tytułu rozrachunków ewidencjonowanych na koncie 250	100, 130

Typowe zapisy po stronie Ma konta 250

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zobowiązanie wobec ubezpieczycieli z tytułu składek na ubezpieczenie majątkowe	409
2	Zapłata należności wynikających z rozrachunków ewidencjonowanych na koncie 250	100, 130
3	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych lub uznanych za nieściągalne	761

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 – przeznaczone są do ewidencji:

- rozliczenia zakupu materiałów i towarów,
- zapasów, obrotu materiałów i towarów.

Do materiałów zalicza się materiały biurowe i gospodarcze, zużywane na potrzeby działalności statutowej.

Ewidencję szczegółową materiałów i towarów prowadzi się ilościowo-wartościową dla każdego asortymentu w układzie kont syntetycznych.

KONTO 300 – Rozliczenie zakupu

Służy do rozliczenia zakupu materiałów i towarów i prowadzone jest w miarę potrzeb dla ustalenia:

- materiałów i towarów w drodze (jest faktura – brak dostawy),
- wartości dostaw niefakturowanych (jest dostawa – brak faktury).

Saldo Wn konta 300 oznacza wartość dostaw w drodze, a saldo Ma wartość dostaw niefakturowanych.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktury za dostawy materiałów i towarów	201, 240

Typowe zapisy po stronie Ma konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Materiały i towary przyjęte do jednostki (magazynu)	310, 330

KONTO 310 – Materiały

Służy do ewidencji stanu, przychodu i rozchodu materiałów stanowiących własność Jednostki i przeznaczonych do zużycia na potrzeby własne.

Konto 310 obciąża się za wszelkie przychody do magazynu, z zakupu, z odzysku z likwidacji środków trwałych itp. Konto 310 uznaje się za wszelkie rozchody materiałów z magazynu, np. zużycie, sprzedaż itp.

Materiały ewidencjonowane są według cen nabycia.

Materiały zakupione z przeznaczeniem do zużycia na bieżące celowe potrzeby jednostki, nie podlegają ewidencji na koncie 310 i są księgowane w momencie ich zakupu bezpośrednio na właściwych kontach kosztów. Saldo konta 310 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza wartość zapasów materiałów.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody materiałów: - z zakupu - z likwidacji środków trwałych - z nadwyżki	100, 130, 201 760, 243

Typowe zapisy po stronie Ma konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód materiałów do zużycia	401
2	Obniżenie wartości materiałów na skutek utraty przydatności, uszkodzenia, zepsucia	761
3	Niedobory	243

KONTO 330 – Towary

Służy do ewidencji stanu, przychodu i rozchodu towarów.

Do towarów zalicza się:

- artykuły obcej produkcji nabyte do dalszej odsprzedaży wewnętrznej,
- towary nabyte (w tym także od ZG) z przeznaczeniem do dalszej odsprzedaży wewnętrznej,
- towary przyjęte po koszcie wytworzenia.

Towary ewidencjonuje się na koncie 330 w cenach:

- zakupu,
- wytworzenia.

Po stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości towarów, a po stronie Ma jego zmniejszenia.

Saldo konta 330 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 330

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychód z zakupu	201, 240, 100, 130
2	Zmiany cen ewidencyjnych	340
3	Nadwyżki towarów	243

Typowe zapisy po stronie Ma konta 330

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód sprzedanych towarów po cenach ewidencyjnych lub zakupu	732
2	Zmiana cen ewidencyjnych	340
3	Niedobory i szkody w zapasach	243

KONTO 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów

Służy do ewidencji różnic między ceną przyjętą do ewidencji zapasów towarów, a rzeczywistą ceną ich zakupu (lub wytworzenia). Odchylenia te ustala się przy przyjęciu towarów do magazynu.

Odchylenie od cen ewidencyjnych zapasów towarów rozlicza się miesięcznie proporcjonalnie do wartości zapasów i rozchodu, przy zastosowaniu procentowego wskaźnika obliczanego według wzoru:

$$W = \frac{Op + Os \times 100}{Zp + Ps}$$

Gdzie:

Op – odchylenia przypadające na zapas towarów na początek okresu sprawozdawczego,

Os – naliczone odchylenia w okresie sprawozdawczym,

Zp – wartość zapasów towarów na początek okresu sprawozdawczego,

Ps – wartość przychodu towarów w okresie sprawozdawczym.

Okresem sprawozdawczym jest okres liczony narastająco od początku roku.

Za pomocą wyliczonego wskaźnika „W” ustala się kwotę odchylenia przypadającego na zapas towarów na koniec okresu sprawozdawczego.

Pozostałą kwotę odnosi się akonto wartości sprzedanych towarów według cen zakupu.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn lub Ma i saldo to oznacza stan odchyień od cen ewidencyjnych towarów, prostujący wartość zapasów wynikających z konta 330.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 340

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozliczenie odchyień kredytowych przypadających na sprzedaż towarów	732
2	Zmiana cen ewidencyjnych	330

Typowe zapisy po stronie Ma konta 340

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozliczenie odchyień debetowych przypadających na sprzedaż towarów	732
2	Zmiana cen ewidencyjnych	330

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Na kontach zespołu 4 gromadzi się koszty proste według rodzajów, za które uważa się ogół poniesionych w danym okresie kosztów niedających się – z punktu widzenia Jednostki – rozłożyć na elementy składowe.

Za koszty Jednostek Polskiego Związku Filatelistów uważa się koszty związane z realizacją zadań statutowych, ujętych w planie pracy na dany rok w tym również koszty poniesione na utrzymanie biur poszczególnych

Jednostek zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym preliminarzem finansowym na dany rok.

Ewidencję kosztów należy prowadzić na podstawie dokumentów źródłowych sporządzonych zgodnie z zasadami „opracowywania dokumentów księgowych” zawartymi w niniejszej Instrukcji finansowej.

Każdy dokument przed zaksięgowaniem w koszty musi spełniać wymogi art. 21 ustawy o rachunkowości oraz musi być sprawdzony pod względem merytorycznym (członek zarządu lub osoba odpowiedzialna za realizację zadania), rachunkowym (osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej – w ZG księgowa(y), a w przypadku prowadzenia ewidencji przez Okręg – skarbnik) oraz zatwierdzony przez prezesa lub osobę przez niego upoważnioną.

Podział kosztów na rodzaje powinien być dostosowany do potrzeb i specyfiki danej Jednostki organizacyjnej.

Ewidencja dla potrzeb działalności statutowej powinna uwzględniać podział szczegółowy zgodnie preliminarzem finansowym.

Konta zespołu kosztów są przeznaczone do ewidencji kosztów:

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia pracownicze
406	Koszty podróży
408	Świadczenia pieniężne
409	Pozostałe koszty
490	Rozliczenie kosztów

Na kontach zespołu 4 nie ujmuje się:

- Kosztów prostych obciążających bezpośrednio środki trwałe w budowie lub środki trwałe,
- Pozostałych kosztów operacyjnych obciążających bezpośrednio konto 761,
- Kosztów operacji finansowych, w tym również odsetek,
- Kosztów obciążających bezpośrednio działalność wyodrębnioną np. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

KONTO 400 – Amortyzacja

Przeznaczone jest do ewidencji odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Podstawę dokonywania odpisów stanowi tabela amortyzacyjna, określająca stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Odpisów dokonuje się poczynając od miesiąca następnego po miesiącu w którym został dokonany zakup.

Na koncie 400 nie ujmuje się wartości netto likwidowanych i sprzedawanych środków trwałych, którą to wartość odnosi się na konto 761.

Na koncie 400 nie ujmuje się wartości netto likwidowanych i sprzedawanych środków trwałych, którą to wartość uwzględnia się na koncie 761.

Na koncie 400 ujmuje się równowartość środków trwałych odpisywanych w koszty jedno-razowo, bezpośrednio po ich zakupie.

Metoda amortyzacji ustalona na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania powinna być stosowana konsekwentnie, co oznacza, że nie można jej zmieniać w trakcie amortyzacji środka trwałego.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczona amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	070
2	Amortyzacja środków trwałych w 100%	070

Typowe zapisy po stronie Ma konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	490

KONTO 401 – Zużycie materiałów i energii

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Do materiałów oraz energii zalicza się w szczególności:

- materiały zużywane do remontów i konserwacji,
- materiały biurowe, gospodarcze itp.,
- paliwa stałe, płynne i gazowe,
- części zapasowe maszyn i urządzeń.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia energii, wody itp. na potrzeby jednostki.

Saldo konta 401 oznacza wartość zużycia materiałów oraz energii w roku sprawozdawczym.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zużycie materiałów i energii (pobranych z magazynu; z zakupu)	310, 100, 130, 201, 234, 300

Typowe zapisy po stronie Ma konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie rocznej kwoty kosztów materiałów i energii	490

KONTO 402 – Usługi obce

Służy do ewidencji kosztów usług obcych, do których zalicza się w szczególności usługi:

- najmu i dzierżawy,
- obsługi bankowej (prowizje i opłaty za czynności bankowe),
- transportowe, sprzętowe,
- remontowe,
- telekomunikacyjne i pocztowe,
- poligraficzne i introligatorskie,
- biurowe (kopiowanie, przepisywanie itp.),
- informatyczne,
- prowadzenia księgowości (jako usługa zlecona odrębnemu podmiotowi),
- pozostałe inne usługi.

Saldo konta 402 określa wielkość poniesionych kosztów.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Usługi obce	100, 130, 201, 300

Typowe zapisy po stronie Ma konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych	490

KONTO 403 – Podatki i opłaty

Służy do ewidencji podatków i opłat obciążających koszty, a zwłaszcza:

- podatek od nieruchomości,
- podatek od środków transportu,
- opłaty skarbowe oraz urzędowe opłaty administracyjne,
- opłaty skarbowe oraz urzędowe opłaty administracyjne,
- opłaty sądowe i notarialne, niezwiązane z dochodzeniem roszczeń i nabyciem składników majątku trwałego,
- inne opłaty.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zarachowane lub zapłacone podatki i opłaty	100, 130, 201, 250

Typowe zapisy po stronie Ma konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	490

KONTO 404 – Wynagrodzenia

Służy do ewidencji wynagrodzeń, do których zalicza się:

- wynagrodzenia za pracę,
- wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło i umów zlecenia,
- honoraria,
- ekwiwalenty i odprawy,
- wynagrodzenia prowizyjne.

Nie księguje się na koncie 404 nagród, świadczeń pieniężnych i wypłat niezaliczanych do wynagrodzeń, wypłat dokonywanych ze środków funduszy celowych jednostki oraz ze środków obcych np. zasiłków i świadczeń ZUS.

W celu prawidłowego rozliczania obciążeń podatkowych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz narzutów na płace, niezbędne jest prowadzenie ewidencji analitycznej.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wynagrodzenia brutto obciążające koszty	230

Typowe zapisy po stronie Ma konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń	490

KONTO 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Przeznaczone jest do ewidencji różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników, które niezaliczane są do wynagrodzeń, a zwłaszcza:

- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- składki na ubezpieczenie społeczne pokrywane przez jednostkę,
- wydatki związane z BHP,
- wydatki na szkolenie pracowników, obciążające jednostkę,
- wydatki na badania wstępne i okresowe.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpis na ZFŚS	853
2	Składki na ubezpieczenie społeczne	220
3	Inne wydatki	100, 130, 201, 310

Typowe zapisy po stronie Ma konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	490

KONTO 406 – Koszty podróży

Służy do ewidencji kosztów podróży dla pracowników (zgodnie z Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju (Dz. U. z 2013r., poz.167).

Na koncie tym księguje się również koszty podróży aktywu PZF (zgodnie z określonymi Uchwałami PZF w tym zakresie) oraz ewentualne ryczałty za używanie przez pracowników dla celów służbowych własnych samochodów osobowych (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami).

Typowe zapisy po stronie Wn konta 406

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Koszty podróży	100, 130, 234
2	Wypłata ryczałtów za używanie pojazdów prywatnych	100, 130, 234

Typowe zapisy po stronie Ma konta 406

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie sumy kosztów	490

KONTO 408 – Świadczenia pieniężne

Służy do ewidencji kosztów związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych zgodnie

z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz przyjętymi Uchwałami PZF:

- z tytułu zrekompensowania poniesionych kosztów związanych z wykonywaniem zadań statutowych na rzecz PZF (Ew. środki na ten cel muszą być pierwotnie zaplanowane w uchwalonym i zatwierdzonym preliminarzu na dany rok);
- z innych tytułów wypłaconych zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem na dany rok.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 408

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Świadczenia brutto obciążające koszty	230

Typowe zapisy po stronie Ma konta 408

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie sumy kosztów	490

KONTO 409 – Pozostałe koszty

Służy do ewidencji pozostałych kosztów nieujmowanych na kontach 400-408, a w szczególności wypłat pieniężnych na rzecz pracowników niezaliczanych do wynagrodzeń.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ubezpieczenia majątkowe	201, 250
2	Wypłaty na rzecz pracowników niezaliczane do wynagrodzeń	234
3	Inne koszty	100, 130, 201

Typowe zapisy po stronie Ma konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie sumy kosztów	490

KONTO 410 – Rozliczenie kosztów

Konto 490 ma zastosowanie, jeżeli koszty są księgowane na kontach 400 - 409 i rozliczane na kontach zespołu 5. Służy do przeniesienia i rozliczenia kosztów rodzajowych oraz przeniesienia kosztów międzyokresowych.

Przeniesienie kosztów rodzajowych na konta zespołu 5 dokonuje się na bieżąco.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie kosztów wg rodzaju	Konta zespołu 4

Typowe zapisy po stronie Ma konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozksięgowanie na koszty wg typów działalności	Konta zespołu 5

Zespół 5 – Koszty według typów działalności

Konta zespołu 5 przeznaczone są do ewidencji rozliczenia kosztów według typów działalności. Na kontach tych ujmuje się poniesione i przypadające na dany okres sprawozdawczy koszty poszczególnych typów prowadzonych przez jednostkę działalności.

Na kontach zespołu 5 ujmuje się rozliczone koszty proste według typu przenoszone z kont zespołu 4.

Podstawowy podział kont zespołu 5 na koszty obejmuje:

- 501 – działalność „statutowo – programową” ZG,
- 502 – działalność „statutowo – gospodarczą”,
- 503 – statutowe koszty działania Jednostki (Okręg),
- 550 – koszty ogólne.

KONTO 501 – koszty działalności „statutowo-programowej” ZG

Konto 501 służy do ewidencji kosztów związanych z realizacją zadań wynikających ze Statutu PZF i przyjętych działań w planie pracy na dany rok oraz wszelkich innych działań obejmujących działalność statutową niemających znamion działalności „statutowo– gospodarczej”.

Zakres ewidencji analitycznej do konta 501 powinien uwzględniać założenia preliminarza.

Do typowej działalności statutowo-programowej zalicza się:

- 5010 – koszty posiedzeń statutowych (obsługa Walnych Zebrań, posiedzeń Zarządów, Prezydium, obsługa zjazdów),
- 5011 – koszty narad, konferencji, organizowanych kursów i szkoleń,
- 5012 – koszty działania aktywu,
- 5014 – koszty konkursów, wystaw, propagowania działalności PZF,
- 5016 – koszty działalności oświatowej (m.in. koszty zakupu Biuletynu PZF),
- 5018 – koszty współpracy z zagranicą,
- 5019 – pozostałe koszty statutowe.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 501

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Koszty rodzajowe	230

Typowe zapisy po stronie Ma konta 501

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie kosztów działalności statutowo - programowej	860

KONTO 502 – Koszty działalności statutowo-gospodarczej

Służy do ewidencji kosztów działalności statutowo gospodarczej w szczególności działalności wydawniczej oraz usług wykonywanych przez jednostki PZF na rzecz członków PZF.

Ewidencja szczegółowa do konta 502 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rzeczywistego kosztu produktów lub usług.

Do każdej prowadzonej działalności produktu lub usługi należy prowadzić ewidencję szczegółową zawierającą w szczególności dane dotyczące:

- zużycia materiałów bezpośrednich i energii,
- usług obcych,
- wynagrodzenia i narzuty,
- inne koszty bezpośrednie,
- koszty ogólne.

Ewidencja szczegółowa do konta 502 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rzeczywistego kosztu produktów i usług według pozycji kalkulacyjnych.

Do każdej z powyższych pozycji należy prowadzić ewidencję szczegółową zawierającą co najmniej dane dotyczące:

- zużycia materiałów i energii bezpośredniej,
- usług obcych,
- wynagrodzeń i narzutów,
- innych kosztów bezpośrednich,
- kosztów ogólnych.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 502

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Koszty według rodzaju	490

Typowe zapisy po stronie Ma konta 502

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie kosztów działalności statutowo-gospodarczej	860

KONTO 503 – Statutowe koszty działania Jednostki (Okręg)

Służy do ewidencji kosztów związanych z realizacją zadań wynikających ze Statutu PZF mieszczących się w zakresie działalności statutowo-programowej.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 503

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Koszty rodzajowe	490

Typowe zapisy po stronie Ma konta 503

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie kosztów działalności statutowo-programowej	860

KONTO 550 – Koszty ogólne

Służy do ewidencji kosztów związanych z zarządzaniem jednostką organizacyjną i obsługą jej działalności.

Na koncie 550 grupuje się koszty ogólne działalności takie jak czynsz, płace, telefon, energia itp.

W układzie analitycznym konta 550 koszty ogólne należy podzielić na:

- amortyzację,
- materiały i energię,
- usługi obce,
- podatki i opłaty,
- wynagrodzenia i narzuty,
- koszty podróży służbowych,
- pozostałe koszty.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 550

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Koszty według rodzajów	Konta Zespołu 2, 490
2	Koszty rozliczane w czasie	640

Typowe zapisy po stronie Ma konta 550

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie kosztów ogólnych na poszczególne działalności	860

Zespół 6 – Rozliczenia międzyokresowe

KONTO 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Służy do ewidencji kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, a odnoszących się do następnych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów, które w całości lub części dotyczą okresu bieżącego (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Do typowych rozliczeń międzyokresowych czynnych zalicza się czynsze i dzierżawy opłacone z góry za okresy (lata) przyszłe, opłaconą z góry prenumeratę, ubezpieczenia oraz podatki obciążające koszty.

Rozliczenia międzyokresowe bierne dotyczą tworzenia rezerw na koszty rzeczywiście poniesione, a nieudokumentowane.

Ewidencyjne wydzielenie kosztów podlegających rozliczeniu w czasie jest celowe tylko wówczas, gdy w sposób istotny wpływają na poziom kosztów okresu sprawozdawczego.

Konto 640 może wykazywać saldo:

Wn – wyrażające aktywowane koszty przyszłych okresów,

Ma – wyrażające stan rezerw na wydatki przyszłych okresów.

Na koncie tym powinna być ewidencjonowana składka należna jednostce nadrzędnej.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 640

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Nota obciążeniowa za składkę z jednostki nadrzędnej	240
2	Koszty rodzajowe poniesione w okresie bieżącym, a dotyczące przyszłych okresów	201
3	Rozliczenie uprzednio utworzonej rezerwy	201

Typowe zapisy po stronie Ma konta 640

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zarachowanie kosztów poniesionych w poprzednich okresach w części przypadającej na okres sprawozdawczy	501, 502, 503, 550
2	Rozliczenie otrzymanej składki należnej jednostce nadrzędnej	840

Zespół 7 – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji przychodów oraz kosztów ich osiągnięcia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 7 powinna umożliwiać rozliczenie przychodów i kosztów w podziale na poszczególne rodzaje działalności.

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji przychodów i kosztów:

- działalności statutowo–programowej (konta 710, 711, 740)
- działalności statutowo–gospodarczej (konta 720, 730, 732)
- przychodów i kosztów finansowych (konta 750, 751)
- pozostałych przychodów i kosztów (konta 760, 761)
- zyski i straty nadzwyczajne (konta 770, 780)

KONTO 710 – Przychody z działalności statutowo - programowej

Służy do ewidencji przychodów ze składek członkowskich, uchwalanych ZG.

Do konta 710 należy prowadzić ewidencję szczegółową, umożliwiającą ustalenie:

- przychodu ze składek członkowskich bieżących,
- przychodu ze składek członkowskich zaległych.

Po stronie Wn konta 710 księguje się przeniesienie salda na koniec roku w korespondencji z kontem 860.

Po stronie Ma konta 710 księguje się wyłącznie składki, które zostały wpłacone do kasy lub na rachunek bankowy jednostki w tej części, która zgodnie z obowiązującymi przepisami pozostaje do dyspozycji jednostki PZF.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 710

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku salda przychodów	860

Typowe zapisy po stronie Ma konta 710

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty składek członkowskich (w części należnej danej jednostce)	100, 130, 840

KONTO 711 – Przychody z wpłat dobrowolnych członków PZF

Służy do księgowania dobrowolnych wpłat członków PZF. Wpłaty te pozostają do wyłącznej dyspozycji danej jednostki (Okręgu) i powinny być wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem ujętym w preliminarzu finansowym na dany rok.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 711

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie rocznych wpłat	860

Typowe zapisy po stronie Ma konta 711

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty dobrowolne na rzecz jednostki	100, 130

KONTO 720 – Sprzedaż wewnętrzna produktów i usług

Służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży produktów i usług.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku przychodów ze sprzedaży wewnętrznej produktów i usług	860

Typowe zapisy po stronie Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów i usług	100, 130, 200, 240

KONTO 730 – Sprzedaż wewnętrzna towarów

Służy do ewidencji sprzedaży wewnętrznej towarów według cen sprzedaży. Do przychodów zalicza się m.in. przychody osiągnięte ze sprzedaży wydawnictw fachowych itp.

Konto 730 w ciągu roku może wykazywać saldo Ma wyrażające przychody ze sprzedaży towarów.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 730

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie rocznych przychodów ze sprzedaży wewnętrznej towarów	860

Typowe zapisy po stronie Ma konta 730

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody ze sprzedaży wewnętrznej towarów i usług	100, 130, 200, 240

KONTO 732 – Wartość sprzedanych towarów według cen zakupu

Służy do ewidencji wartości sprzedanych towarów według cen nabycia lub zakupu.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 732

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wartość sprzedanych towarów po cenie nabycia lub ewidencyjnej	330
2	Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów przypadające na sprzedane towary	340

Typowe zapisy po stronie Ma konta 732

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odchylenie od cen ewidencyjnych towarów przypadające na sprzedane towary	340
2	Przeniesienie wartości sprzedanych towarów po cenie nabycia na koniec roku	860
3	Korekty poprzednio sprzedanych towarów	330

KONTO 740 – Dotacje na działalność statutową

Służy do ewidencji dotacji przeznaczonych na ściśle określone zadania statutowe inne niż inwestycje.

N akoncie 740 księguje się:

- dotacje otrzymane,
- dotacje przekazane do jednostek PZF.

W przypadku otrzymania dotacji na różne cele wymagające odrębnego rozliczenia wskazane jest zapewnienie ewidencji odpowiedniego podziału dotacji i poniesionych kosztów (np. prowadzenie odpowiedniej ewidencji analitycznej).

Po stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- przekazanie dotacji do innych Jednostek PZF,
- zwrot części niewykorzystanej dotacji.

Po stronie Ma konta 740 ujmuje się otrzymane dotacje i ich zwiększenia.

Konto 740 w ciągu roku może wykazywać salda:

- Wn wyrażające kwoty przekazanych dotacji,
- Ma wyrażające kwoty otrzymanych dotacji.

Na koniec roku obrotowego salda konta 740 przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 740

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie dotacji do innych Jednostek PZF	100, 130
2	Zwrot dotacji (w Jednostce która ją otrzymała)	100, 130
3	Przeniesienie na koniec roku	860

Typowe zapisy po stronie Ma konta 740

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Otrzymanie dotacji i ich zwiększenie	130

KONTO 750 – Przychody finansowe

Służy do ewidencji przychodów osiąganych z operacji Finansowych: odsetek bankowych, za wyjątkiem odsetek ewidencjonowanych na kontach funduszy celowych, przychodów ze sprzedaży aktywów finansowych, odsetek otrzymanych z tytułu nieterminowych wpłat / spłat oraz dodatnich różnic kursowych.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie przychodów finansowych na dzień bilansowy	860

Typowe zapisy po stronie Ma konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odsetki oraz sprzedaż aktywów finansowych	130, 200, 240

KONTO 751 – Koszty finansowe

Służy do ewidencji kosztów operacji finansowych, a w szczególności zapłaconych odsetek za zwłokę, wartości ewidencyjnej aktywów finansowych, ujemnych różnic kursowych.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odsetki za zwłokę	201, 220,
2	Wartość ewidencyjna aktywów finansowych	030

Typowe zapisy po stronie Ma konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie kosztów finansowych na dzień bilansowy	860

KONTO 760 – Pozostałe przychody

Służy do ewidencji pozostałych przychodów niezwiązanych z bezpośrednią działalnością statutową, a zwłaszcza: sprzedaży i likwidacji aktywów trwałych, zobowiązań przedawnionych, kar umownych, nieodpłatnego otrzymania składników majątkowych itp.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych przychodów	860

Typowe zapisy po stronie Ma konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Sprzedaż aktywów trwałych finansowanych ze środków obrotowych	100, 130, 200, 234, 240
2	Zobowiązania przedawnione	201, 230, 240
3	Otrzymane kary	100, 130
4	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie	010
5	Rozliczenie stwierdzonych nadwyżek majątku trwałego i obrotowego	243

KONTO 761 – Pozostałe koszty

Służy do ewidencji kosztów związanych pośrednio z działalnością statutową, a zwłaszcza:

- kary i grzywny,
- odpisanie należności przedawnionych, umorzonych lub uznanych za nieściągalne,
- amortyzacja środków trwałych wydzierżawionych (lub ich części).

Typowe zapisy po stronie Wn konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Kary i grzywny zapłacone przez Jednostkę	220, 250
2	Odpisanie należności przedawnionych umorzonych lub uznanych za nieściągalne	200, 240, 250
3	Amortyzacja środków trwałych wydzierżawionych	070
4	Wartość netto sprzedanych lub likwidowanych składników majątku trwałego	010, 020(strona Ma); 070 (strona Wn)

Typowe zapisy po stronie Ma konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na dzień bilansowy kosztów	860

KONTO 770 – Zyski nadzwyczajne

Służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych wynikających ze zdarzeń trudnych do przewidzenia, powstających po za działalnością statutową Jednostki (odszkodowania otrzymane za straty będące skutkiem zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież itp.)

Typowe zapisy po stronie Wn konta 770

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku zysków nadzwyczajnych	860

Typowe zapisy po stronie Ma konta 770

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zarachowanie zysków nadzwyczajnych	100, 130, 200, 250

KONTO 780 – Straty nadzwyczajne

Służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, występujących po za działalnością statutową Jednostki spowodowane zdarzeniami losowymi (pożar, powódź, kradzież itp.).

Typowe zapisy po stronie Wn konta 780

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Równowartość szkody spowodowanej zdarzeniem losowym w części niepokrytej przez ubezpieczyciela	250

Typowe zapisy po stronie Ma konta 780

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku obrotowego strat nadzwyczajnych	860

Zespół 8 – Fundusze własne, rezerwy, fundusze celowe oraz wynik finansowy

Konta zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

- funduszu statutowego,
- funduszy celowych,
- wyniku finansowego,
- rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Funduszami w Polskim Związku Filatelistów są:

- fundusz statutowy,
- Fundusze celowe tworzone przez ZG PZF.

Funduszem celowym jest także Fundusz Świadczeń Socjalnych działający na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163, z poz. zmianami).

Gospodarka środkami finansowymi poszczególnych funduszy celowych musi być prowadzona w sposób zgodny z Uchwałami ZG PZF.

Fundusz statutowy jest podstawowym funduszem jednostki, przeznaczonym na finansowanie działalności statutowej.

Na fundusz ten składają się:

- środki budżetowe – konto 800,
- wartość środków trwałych – konto 805.

KONTO 800 – Fundusz statutowy

Służy do ewidencji stanu oraz zmian wartości środków budżetowych. Po stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia wartości środków budżetowych funduszu polegające na finansowaniu działalności statutowej.

Saldo Ma konta 800 oznacza wartość środków budżetowych funduszu.

W przypadku jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej nie jest możliwe rozliczanie różnicy pomiędzy przychodami a kosztami (wartość ujemna) w ciężar funduszu statutowego.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dofinansowanie działalności statutowej jednostek organizacyjnych PZF	740
2	Pokrycie niedoboru finansowego z działalności statutowej	820
3	Odpisy na fundusz celowy	850

Typowe zapisy po stronie Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zasilenie funduszu	501
2	Podział nadwyżki finansowej z działalności statutowej zgodnie z obowiązującymi przepisami	820

KONTO 805 – Wartość środków trwałych w funduszu statutowym

Wartość środków trwałych w funduszu statutowym stanowi równowartość majątku Jednostki PZF sfinansowanego z określonego funduszu celowego oraz z innych źródeł.

Po stronie Wn konta 805 księguje się umorzenie środków trwałych. Po stronie Ma konta 805 księguje się przyjęcie środka trwałego.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 805

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Umorzenie środka trwałego	070

Typowe zapisy po stronie Ma konta 805

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwiększenie stanu funduszu o wartość przyjętego środka trwałego	850

KONTO 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 820

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Niedobór okresu poprzedniego	860
2	Podział nadwyżki z działalności statutowej zgodnie z obowiązującymi przepisami	800

Typowe zapisy po stronie Ma konta 820

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wynik netto z okresu poprzedniego	860
2	Pokrycie niedoboru z działalności statutowej	800

KONTO 840 – Przychody przyszłych okresów

Służy do ewidencji przychodów otrzymanych w roku sprawozdawczym a odnoszących się do przyszłych okresów sprawozdawczych, a zwłaszcza:

- składek członkowskich naliczonych,
- wpłat od kontrahentów w okresie sprawozdawczym stanowiących przychód przyszłych okresów.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozliczenie składek członkowskich wpłaconych i opłat wpłaconych	710, 711, 640, 810

Typowe zapisy po stronie Ma konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Otrzymane wpłaty na poczet przyszłych świadczeń	100, 130
2	Składki członkowskie oraz inne opłaty naliczone	240

KONTO 842 – Rezerwa na roszczenia i należności

Konto 842 służy do ewidencji rezerw tworzonych na należności od dłużników. Rezerwy na należności tworzy się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych – konto 761; umorzenie, przedawnienie lub uznanie za nieściągalne należności objętych rezerwą, powoduje ich spisanie przez zmniejszenie rezerw.

Na stronie Wn konta 842 ujmuje się:

- zmniejszenie uprzednio utworzonych rezerw,
- odpisanie rezerw na należności umorzone, przedawnione lub uznane za nieściągalne.

Na stronie Ma konta 842 ujmuje się utworzenie rezerw na należności i ich zwiększenia.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 842 powinna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych rezerw według kontrahentów.

Konto 842 może wykazywać wyłącznie saldo Ma, wyrażające stan rezerw utworzonych na roszczenia i należności.

KONTO 850 – Inne fundusze celowe

Konto 850 przeznaczone jest do ewidencji stanów i zmian innych funduszy (celowych) służy do ewidencji rezerw tworzonych na należności od dłużników.

Inne fundusze celowe mogą być ustanowione bądź powoływane przez Jednostki PZF z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz obowiązującego Statutu PZF.

Po stronie Wn konta 850 ewidencjonuje się wykorzystanie funduszy, rozwiązanie lub przeznaczenie na inne cele, a po stronie Ma utworzenie i zwiększenie ich stanu.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 850 powinna zapewnić ustalenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń poszczególnych funduszy.

Saldo Ma konta 850 oznacza stan innych funduszy celowych.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 850

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wykorzystanie innych funduszy celowych	100, 130, 230
2	Likwidacja innych funduszy celowych	Konta Zespołu 8

Typowe zapisy po stronie Ma konta 850

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpis z działalności bieżącej	501, 800
2	Środki otrzymane od innych jednostek	130, 250

KONTO 853 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163 (z późn. zmianami).

Służy do ewidencji stanu oraz zmian ZFŚS.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jako fundusz celowy tworzy się z:

- corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności statutowej, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- odpisów dodatkowych.

Niewykorzystany ZFŚS w danym roku obrotowym może być przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej w przyszłych latach.

Po stronie Ma konta 853 ewidencjonuje się utworzenie i zwiększenie w ciężar kosztów ZFŚS, a po stronie Wn jego wykorzystanie.

Obowiązek tworzenia ZFŚS dotyczy jednostek zatrudniających powyżej 20 pracowników na umowę o pracę. W pozostałych przypadkach Jednostki mogą tworzyć ZFŚS na podstawie wewnętrznych przepisów.

Warunkiem naliczenia funduszu jest przelanie środków na wydodrębniiony rachunek bankowy ZFŚS.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 853

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Koszty na rzecz pracowników (zgodnie z ZFŚS)	100, 130, 201

Typowe zapisy po stronie Ma konta 853

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Odpis podstawowy	405
2	Odpis ze środków innych niż odpis podstawowy	550, 800

KONTO 860 – Wynik finansowy

Służy do ustalenia wyniku finansowego. Saldo początkowe konta 860 stanowiące wynik okresu poprzedniego podlega przeniesieniu na konto 820 – rozliczenie wyniku finansowego.

Na koniec roku sprawozdawczego przenosi się na konto 860 salda kont przychodów i zysków oraz kosztów i strat. Po dokonaniu księgowień, o których mowa powyżej, konto 860 wykazuje saldo:

- Wn – które oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami czyli stratę,
- Ma – które oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami czyli zysk.

Typowe zapisy po stronie Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
I	Przebieganie na dzień bilansowy:	
1	Kosztów działalności statutowej	501
2	Kosztów działalności statutowo-gospodarczej	502
3	Kosztów ogólnych	550
4	Wartości sprzedanych towarów według cen zakupu	732
5	Kosztów finansowych	751
6	Pozostałych kosztów	761
7	Straty nadzwyczajne	780
8	Przebieganie nadwyżki – po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego	820

Typowe zapisy po stronie Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
I	Przebieganie na dzień bilansowy:	
1	Przychodów z działalności statutowej	710, 711
2	Przychodów ze sprzedaży wewnętrznej produktów i usług	720
3	Przychodów ze sprzedaży wewnętrznej towarów	730
4	Przychodów finansowych	750
5	Pozostałych przychodów	760
6	Zysków nadzwyczajnych	770
7	Przebieganie niedoboru – po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego	820

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

W Polskim Związku Filatelistów aktywa i pasywa na dzień bilansowy wycenia się następująco:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z uwzględnieniem aktualizacji wyceny środków trwałych oraz odpisu umorzenia (amortyzacji),
- środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia lub wytworzenia,
- środki pieniężne według wartości nominalnej,
- rozrachunki według wartości nominalnej (wartości ustalonej przy ich powstaniu).

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątkowego, a w szczególności otrzymanego w formie darowizny – jego wyceny dokonuje się według wiarygodnej wartości rynkowej takiego samego lub podobnego przedmiotu.

ZASADY INWENTARYZACJI

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych obowiązują we wszystkich Jednostkach Polskiego Związku Filatelistów. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz porównanie z ewidencją księgową.

Spis z natury powinny przeprowadzić oficjalnie powołane przez Prezesa danej Jednostki PZF minimum dwuosobowe zespoły (komisje) spisowe.

Do komisji inwentaryzacyjnej nie powołuje się osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem z natury, a także osób prowadzących ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych. Spis z natury powinien być przeprowadzony z udziałem osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie. Zespół spisowy winien otrzymać arkusze spisowe (które winny być drukami ścisłego zarachowania) odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

W trakcie spisu z natury nie powinno się wydawać ani przyjmować objętych spisem składników majątku.

Arkusze spisu z natury powinny zawierać:

1. imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
2. nazwę i numer kolejnego arkusza,
3. nazwę jednostki organizacyjnej (pieczętka),
4. określenie metody inwentaryzacji, np. pełna, okresowa, roczna,
5. nazwę magazynu (miejsca przechowywania składnika(ów) majątku),
6. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
7. numer kolejny pozycji arkusza spisu,

8. szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym symbol identyfikujący,
9. jednostkę miary,
10. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
11. cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku (podaje się cenę przyjętą do ewidencji zapasów, po której obciążono osobę odpowiedzialną),
12. imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

Każda strona spisu powinna być akceptowana podpisami członków komisji (zespołu) i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

Należy pamiętać, że na arkuszach spisu nie można pozostawiać niewypełnionych wierszy, a ewentualne poprawki mogą być dokonywane wyłącznie z zachowaniem obowiązujących zasad określonych w ustawie o rachunkowości, tzn. przez skreślenie błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki przez uczestników spisu z umieszczeniem daty jej wykonania. Wskazane jest wykonanie na odrębnych arkuszach spisowych składników majątku obcego, uszkodzonych, niepełnowartościowych itp.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminach oraz w sposób następujący:

Lp.	Składnik majątkowy	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Często- tliwość	Termin
1	2	3	4	5
1.	Środki trwałe prócz wymienionych w poz. 2 oraz maszyny, urządzenia i wyposażenie środków trwałych w budowie	Spis z natury	Raz w roku	Od 1.10 do 31.12
2.	Grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne, budowa środków trwałych poza maszynami, urządzeniami i wyposażeniem	Porównanie danych ksiąg rachunkowych i odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Raz w roku	Od 1.10 do 31.12

1	2	3	4	5
3.	Materiały i towary	Spis z natury	Raz w roku	Od 1.10 do 31.12
4.	Środki pieniężne w kasie	Spis z natury	Raz w roku	Od 1.10 do 31.12
5.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Pisemne potwierdzenie przez bank	Raz w roku	31.12
6.	Należności i zobowiązania oraz powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe	Pisemne potwierdzenie przez sald	Raz w roku	Od 1.10 do 31.12
7.	Rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publicznoprawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Raz w roku	31.12
8.	Niskocenne środki trwałe o niskiej wartości początkowej (wyposażenie)	Spis z natury	Raz w roku	Od 1.10 do 31.12
9.	Obce składniki majątkowe	Spis z natury	Raz w roku	Od 1.10 do 31.12
10.	Rozrachunki wewnątrzorganizacyjne	Pisemne potwierdzenie sald	Raz w roku	31.12
11.	Rozliczenie międzyokresowe kosztów	Porównanie ksiąg z dokumentami	Raz w roku	31.12

2. Inwentaryzację przeprowadza się także w terminach:

- na dzień rozpoczęcia działalności,
- na dzień zakończenia działalności,
- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (włamanie, pożar, powódź).

3. Ustalone wyniki inwentaryzacyjne ujmuje się w odpowiednim protokole.

Powinien on zawierać stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, określenie przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i umotywowanie wnioski co do sposobu ich rozliczania.

Decyzje o sposobie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, w formie uchwały, podejmują:

- w ZG – Prezydium ZG,
 - w Okręgach – Prezydium ZO,
 - w pozostałych Jednostkach – osoby upoważnione.
4. Różnice stwierdzone między stanem składników majątkowych wynikających z ksiąg rachunkowych, a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Za prowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialni są:

- w ZG – Prezes ZG,
- w Okręgach – Prezes ZO,
- w pozostałych Jednostkach – Prezes Jednostki.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Jednostki Polskiego Związku Filatelistów zobowiązane są prowadzić księgi rachunkowe, na które składają się:

- dziennik,
- konta księgi pomocniczej,
- zestawienie obrotów i sald,

według jednej metod:

1. Księga tabelaryczna (amerykanka) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości, gdzie rolę dziennika spełnia kolumna zbiorcza.

Księgę podlicza się miesięcznie, a do obrotów miesiąca sprawozdawczego dolicza się obroty od początku roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc sprawozdawczy oraz ustala się salda (zawsze dwustronnie).

2. Metoda przebitkowa tj.:

- dziennik,
- kartoteki,
- zestawienie obrotów i sald.

Księgi zamyka się i sporządza zestawienie obrotów i sald nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.

3. Przy pomocy komputera.

Jednostki PZF prowadzące księgi przy pomocy komputera powinny posiadać:

- Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera,
- Dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera i jej zmiany, która po za opisem zbiorów powinna zawierać:
 - wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia do użytkowania przez jednostkę,
 - opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli i wydruku danych),
 - sposoby zapewnienia właściwego stosowania programu,
 - zasady ochrony danych,
 - zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych.
- Zapisy księgowe utrwalone w celach operacyjnych na magnetycznych i cyfrowych nośnikach danych i informatycznych księgach rachunkowych muszą być przeniesione na papier w formie odpowiednich wydruków. Wydruki komputerowe powinny:
 - składać się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony,
 - być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym,
 - być oznaczone nazwą programu przetwarzania.
- Księgi rachunkowe prowadzone przy pomocy komputera składają się z:
 - dziennika,

- kont księgi głównej,
 - kont ksiąg pomocniczych,
 - zestawienia obrotów i sald.
4. Dziennik służy do zapisywania operacji (zaszłych) w porządku chronologicznym, co oznacza zapisywanie danych o operacjach dzień po dniu. Istnieje obowiązek opatrywania każdego zapisu w dzienniku kolejnym numerem. Kolejny numer jest budowany w ramach roku obrachunkowego.
5. Konta księgi głównej (konta syntetyczne) służą do ujmowania zapisów w porządku systematycznym, ustalonym w Instrukcji finansowej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służą do uszczegółowienia zapisów księgi głównej.
6. Na każdym koncie księgi głównej zapisy powinny być dokonane w kolejności chronologicznej (dzień po dniu, oraz w kolejności numerów pozycji w dzienniku). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej oraz na kontach ksiąg pomocniczych, stanowiące zbiory utrwalone na nośnikach danych, powinny być drukowane albo przenoszone na inny trwały nośnik nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
7. Na koniec każdego miesiąca na podstawie zapisów na kontach księgi głównej należy obowiązkowo sporządzić zestawienie obrotów i sald. Zestawienie to powinno zawierać co najmniej:
- symbole lub nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za bieżący miesiąc, obroty narastające od początku roku oraz salda na koniec miesiąca,
 - sumy sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, sumy obrotów za dany miesiąc, sumy obrotów narastających od początku roku oraz sumy sald na koniec miesiąca.
- Obroty narastające od początku roku wynikające z zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej muszą być zgodne z narastającymi od początku roku obrotami zestawienia obrotów i sald za ten sam okres.

8. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych należy sporządzić zestawienie wszystkich sald kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych składników majątkowych.
9. Bez względu na postać, urządzenia księgowe powinny być:
 - trwale oznaczone pełną lub skróconą nazwą Jednostki,
 - wyraźnie oznaczone liczbą – rok obrotowy,
 - starannie przechowywane w ustalonej kolejności.
10. O rodzaju prowadzenia ewidencji księgowej decydują w formie uchwały:
 - w ZG – Prezydium ZG,
 - w pozostałych Jednostkach (w tym Okręgach) – Zarząd Jednostki (Okręgu).

ZASADY OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Zapisy w księgach rachunkowych mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów księgowych potwierdzających zrealizowanie operacji. Za dowody (dokumenty) księgowe uważa się – zgodnie z ustawą o rachunkowości – te, które wyrażają przebieg i skutki dokonanych operacji i równocześnie stanowią podstawę zapisów księgowych. Wyróżnia się dowody:

- zewnętrzne, obce otrzymane od kontrahentów,
 - własne przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
1. Podstawą zapisów księgowych mogą być również wystawione przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. raporty kasowe),

- korygujące – poprzednie zapisy np. polecenia księgowania wystawione w celu sprostowania błędów,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania dowodu zewnętrznego obcego dowodu źródłowego np. w celu stwierdzenia powierzenia otrzymanej dostawy rozliczeniowej – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych np. rozliczenie kosztów ogólnych.
2. Dowody księgowe informują o przebiegu zrealizowanej operacji. Równocześnie dowody księgowe potwierdzają wykonywanie poszczególnych operacji, stanowią podstawę badania ich legalności, rzetelności i celowości, a więc pozwalają także na sprawowanie kontroli.
 3. Dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych, jako dowody potwierdzające zrealizowanie operacji przez Jednostkę, muszą zapewnić rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym dane, co pozwoli na ochronę działalności Jednostki PZF przed negatywnymi skutkami różnych nieprawidłowości.
 4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenia rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (dekret),
 - numer identyfikacyjny dowodu.

5. Informacje zawarte w dowodzie (treść i liczby) powinny być kompletne, pełne i zrozumiałe, tzn. sformułowane w sposób jednoznaczny, wykluczający możliwość różnej interpretacji.
6. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały – nie może być wystawiony ołówkiem zwykłym. Dane w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane innymi środkami, uniemożliwiającymi odczytanie pierwotnych danych. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych, obcych i własnych, można korygować jedynie przez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

Błędy w dowodach wewnętrznych (wystawionych przez jednostkę z przeznaczeniem wyłącznie dla potrzeb wewnętrznych jednostki) mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można dokonywać poprawek w sposób podany powyżej na dokumentach już zaksięgowanych.

Każdy dokument księgowy przed zaksięgowaniem powinien być poddany kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej (upoważniona osoba) oraz akceptowany do realizacji przez Prezesa lub upoważnioną osobę i skarbnika.
7. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę polega na ustaleniu prawidłowości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji potwierdzonej tym dowodem. Kontrola ta ma przede wszystkim na celu sprawdzenie zgodności danych wykazanych w dokumencie ze stanem rzeczywistym.
8. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawiony został on w sposób technicznie poprawny i zawiera niezbędne dane wymagane dla prawidłowego dowodu księgowego oraz czy dane liczbowe w nim zawarte nie zawierają błędów rachunkowych.

9. Dokumentację finansowo–księgową, zgodnie z ustawą o rachunkowości, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

ZASADY ROZLICZANIA ŚRODKÓW W RAMACH OPP

1. Polski Związek Filatelistów jest organizacją pożytku publicznego.
2. Otrzymane środki nie są księgowo przekazywane do Jednostek PZF. Przekazywana jest wyłącznie informacja o wysokości środków wyodrębnionych jako cel szczegółowy dla danej Jednostki w oparciu o informacje uzyskane z US.
3. Środki otrzymane w ramach odpisu 1% rozliczane są księgowo przez Zarząd Główny PZF po przedstawieniu przez Jednostkę faktur (wystawionych na ZG) potwierdzających realizację zadań statutowych PZF w ramach pozyskanych przez Jednostkę PZF środków wskazanych przez darczyńcę (cel szczegółowy w zeznaniu podatkowym).

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ

Kasjer

1. Stanowisko kasjera w Polskim Związku Filatelistów pełnić może osoba wyznaczona przez Zarząd Jednostki w której prowadzona jest gospodarka kasowa.
2. Kasjerem w Jednostce nie mogą być Prezes i Księgowy Jednostki.
3. Przed przystąpieniem do pełnienia funkcji kasjer winien złożyć pisemne oświadczenie następującej treści:

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr wydanym przez, PESEL..... po zapoznaniu się z przepisami kasowymi, oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za powierzoną mi gotówkę oraz inne wartości materialne i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych

Miejscowość, data.....

podpis

4. Oświadczenie takie kasjer składa przy przyjęciu kasy¹.

Przechowywanie gotówki

Przechowywanie gotówki w kasie musi być uwarunkowane następującymi kryteriami:

1. Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa musi spełniać wymagania niezbędne od jej ubezpieczenia np. co najmniej dwa zamki atestowane, okna okratowane, ochrona budynku, alarm itp.
2. Gotówkę należy przechowywać w stalowej kasecie przytwierdzonej do półki w szafie lub biurka, opatrzonej przynajmniej dwoma zamkami atestowanymi.
3. Wysokość gotówki w kasie na koniec dnia nie powinna przekraczać uchwalonego przez Zarząd pogotowia kasowego.
4. Klucze od kasetki lub kasy pancernej może posiadać wyłącznie kasjer i winny być przekazywane protokolarnie każdorazowo przy przekazywaniu kasy (w protokole przekazania kasy).
5. Jednostka nieposiadająca warunków do przechowywania gotówki na swoim terenie, o których mowa w punkcie 1 powinna:

¹ W momencie zatwierdzenia niniejszej Instrukcji Finansowej należy przyjąć oświadczenie od osób pełniących funkcję kasjera w poszczególnych jednostkach PZF

- pobierać gotówkę z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych i w wysokości ściśle odpowiadającej kwocie w danym dniu wypłaconej,
- odprowadzać codziennie do banku kwoty przyjęte lub wymagać dokonywania wpłat gotówki przez wpłacających bezpośrednio do banku na konto jednostki.

Każda jednostka PZF musi posiadać rachunek bankowy. Niedozwolone jest przechowywanie środków finansowych na imiennych rachunkach bankowych i książeczkach oszczędnościowych.

Dowody kasowe

1. Dowodami kasowymi są druki ogólnego stosowania:

- raport kasowy,
- kasa przyjmie,
- kasa wypłaci,

oraz

- dowody zewnętrzne,
- dowody wewnętrzne.

2. Raport kasowy prowadzi się nie rzadziej niż raz na miesiąc i musi być zamykany na ostatni dzień okresu, na jaki został sporządzony ale co najmniej na ostatni dzień każdego miesiąca.

W raporcie kasowym wypełnia się wszystkie rubryki (data, nr dowodu, treść, przychód lub rozchód) oraz wszystkie wiersze. Wiersze niewykorzystane należy skasować (zygzakiem).

W każdym raporcie należy podliczyć przychody i rozchody, wpisać saldo początkowe (z poprzedniego raportu) oraz saldo końcowe oraz podliczyć.

Zapisów przychodów i rozchodów gotówki należy dokonywać w raporcie kasowym w momencie ich dokonania.

W przypadku błędnego zapisu w raporcie kasowym należy błędny zapis przekreślić w taki sposób, by poprzedni zapis był możliwy od odczytania i wpisać prawidłową treść lub kwotę oraz złożyć podpis kasjera.

Po sporządzeniu raportu kasowego, podpisuje go kasjer oraz Prezes Jednostki (lub w zastępstwie inny wyznaczony pracownik) na znak przeprowadzonej kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.

3. Dowód „kasa przyjmie” służy do potwierdzania przyjęcia przez kasjera gotówki do kasy.

Dowód „kasa przyjmie” wystawia się dwóch egzemplarzach, przy czym:

- oryginał zatrzymuje wpłacający,
- kopia zostaje załączona do raportu kasowego.

ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ

1. Podstawą działalności Zarządu Głównego oraz pozostałych jednostek PZF (w tym Okręgów) są roczne preliminarze wpływów i wydatków. Roczny preliminarz wpływów i wydatków Zarządu Głównego zatwierdzany jest przez Zarząd Główny w terminie do 31 marca roku, którego dotyczy. Zmian w preliminarzu w ciągu roku może dokonać Zarząd Główny PZF na wniosek Prezydium ZG PZF. Zatwierdzone preliminarze wpływów i wydatków jednostki PZF (Okręgi) składają w Zarządzie Głównym w terminie do 7 lutego roku, którego preliminarz dotyczy (razem z pozostałą dokumentacją sprawozdawczą). Zmian w preliminarzu w ciągu roku mogą dokonywać zarządy Jednostek (Okręgów) na wnioski Prezydium Zarządów Okręgów. Okręgi PZF prowadzą księgowość i sporządzają sprawozdawczość obejmującą całokształt działalności Okręgu. Okręgi PZF składają Zarządowi Głównemu bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z wykonania preliminarza oraz informację dodatkową wraz z protokołem Okręgowej Komisji Rewizyjnej w celu sporządzenia zbiorczej informacji dla potrzeb Zarządu Głównego – w terminie do 7-go lutego następnego roku.

2. Zarządy Okręgów mogą wydzielić z własnej organizacji Oddziały oraz komitety organizacyjne wystaw i imprez powierzając im ograniczoną samodzielność finansową.

W uchwale zarządu okręgu o ich wydzieleniu powinien być podany między innymi sposób finansowania ich działalności. Wyodrębnione Jednostki opierają swą działalność finansową na własnych preliminarzach będących częścią składową preliminarza okręgu.

Koła PZF nie prowadzą samodzielnej gospodarki finansowej. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli pozwala na to stan liczebny członków Koła oraz istnieją ku temu sprzyjające warunki finansowe i organizacyjne, Zarząd Okręgu może wyrazić zgodę na prowadzenie ograniczonej samodzielności finansowej.

Sprawozdawczość jednostek organizacyjnych PZF obejmuje:

- roczne sprawozdanie finansowe składające się z bilansu, rachunku zysków i strat oraz wykonania preliminarza,
- sprawozdanie z ruchu członków,
- informację dodatkową.

Koła, które otrzymały ograniczoną samodzielność finansową, sporządzają sprawozdanie wg wzoru określonego dla okręgu na podstawie prowadzonych zasad księgowości określonych w niniejszej instrukcji finansowej.

3. Terminy składania sprawozdań finansowych dla Kół, Oddziałów oraz komitetów organizacyjnych wystaw i imprez ustalają Zarządy Okręgów, uwzględniając terminy konieczne na przygotowanie sprawozdań dla ZG PZF.

Bilans i sprawozdanie z wykonania preliminarza wraz z protokołem przyjęcia przez Komisję Rewizyjną Okręgu, Okręgi przesyłają Zarządowi Głównemu PZF w terminie do 7-go lutego następnego roku.

4. Sprawozdania o ruchu członków przesyłane są przez:

- Koła i Oddziały – Okręgom, sprawozdania półroczne w 10 dni po zakończeniu I-ego półrocza oraz do 5 grudnia (dotyczące II półrocza),
- Okręgi – Zarządowi Głównemu w terminie 15 dni po zakończeniu I-ego półrocza oraz do 10 grudnia (dotyczące II półrocza).

Za prawidłowe i terminowe sporządzenie sprawozdań odpowiada Prezes Jednostki PZF.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1. – Preliminarz / wykonanie preliminarza wpływów i wydatków
- Załącznik nr 2. – Rachunek zysków i strat
- Załącznik nr 3. – Bilans
- Załącznik nr 4. – Sprawozdanie z ruchu członków
- Załącznik nr 5. – Informacja dodatkowa

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie 1 stycznia 2014 roku. Równocześnie traci moc Instrukcja finansowo-księgowa z dnia 17.11.2007 r. wprowadzona uchwałą ZG PZF nr 19/XIX/2007/ZG PZF. W dniu 4 października 2018 roku uchwałą ZG PZF nr 27/XXI/ZG/2018 zostały zmienione niektóre zapisy Instrukcji dotyczące konta 070 (Umorzenie środka trwałego), konta 080 (Środki trwałe w budowie) oraz zapisy rozdziału ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ w tym treść i numeracja załączników.

Przypisy

1. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, (Dz.U. 1989 nr 20 poz. 104 z póź. zmianami)
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z póź. zmianami)
3. Statut Polskiego Związku Filatelistów uchwalony przez Walny Zjazd Delegatów Polskiego Związku Filatelistów w dniu 01.10.2011 roku w Polkowicach z poprawkami wniesionymi przez Nadzwyczajny Walny Zjazd Delegatów Polskiego Związku Filatelistów w dniu 03.06.2012 r. w Warszawie i zarejestrowany postanowieniem Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 18.06.2012 r.
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz o zmianie niektórych ustaw regulujących zasady opodatkowania (Dz.U. 1992 nr 21 poz. 86 z póź. zmianami)
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, (Dz.U. 1991 nr 80 poz. 350 z póź. zmianami)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, (Dz.U. 1997 nr 137 poz. 926 z póź. zmianami)
7. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, (Dz.U. 1998 nr 137 poz. 887 z póź. zmianami)
8. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, (Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163 z póź. zmianami)
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz.167)

INSTRUKCJA FINANSOWA

POLSKIEGO ZWIĄZKU FILATELISTÓW

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1. – Preliminarz / wykonanie preliminarza wpływów i wydatków
- Załącznik nr 2. – Rachunek zysków i strat
- Załącznik nr 3. – Bilans
- Załącznik nr 4. – Sprawozdanie z ruchu członków
- Załącznik nr 5. – Informacja dodatkowa

Uwaga:

Wzory formularzy opublikowanych w niniejszym biuletynie zostały dostosowane do możliwości edytorskich (czytelność tekstu) i mogą się nieco różnić od właściwych formularzy, które są dostępne na stronie internetowej ZG PZF. Również tam znajduje się pomoc w korzystaniu z tych formularzy oraz sposób ich wypełniania.

Załączniki Nr 2 i 3 wymagają podpisów: osoby prowadzącej księgowość, skarbnika oraz prezesa. Pozostałe załączniki podpisuje skarbnik i prezes.

(pieczęć)

Preliminarz / Wykonanie prelimitarza na/za rok

Poz.	Okręg	Plan	Wyko- nanie	% wyk.
WPŁYWY				
1	Składki członkowskie			
2	Składki pełne i ulgowe			
3	Składki młodzieżowe			
4	Wpływy z działalności statutowej			
6	Darowizny, dotacje, dofinansowania			
8	Rozprowadzanie prasy filatelistycznej			
9	Rozprowadzanie walorów specjalnych			
10	Organizacja wystaw i imprez związkowych (w tym odpłatność uczestników)			
11	Organizacja spotkań wymiennych			
12	Fundusz prasowy			
13	Opłaty klubów zainteresowań			
14	Legitymacje, odznaki związkowe, medal R. Hilla			
15	Przychód z zapasów z magazynu			
16	Inne wpływy			
17	Wynajem pomieszczeń			
18	Odsetki			
19	Pozostałe wpływy *			
20	Zyski nadzwyczajne			
WYDATKI				
21	Koszty realizacji zadań statutowych			
25	Wystawy/imprezy dla dorosłych/posiedzenia organów PZF/Studium Fil.			
26	Imprezy dla młodzieży			

27		Wydawnictwa własne okręgu (bez klubów zainteresowań)			
28		Zakup wydawnictw			
29		<i>Filatelista</i>			
30		<i>B. Inf. PZF, HBBF oraz inne wydawnictwa</i>			
31		Strona internetowa / opłaty licencyjne / oprogramowanie			
32		% składek dla Kół			
33		Zakup katalogów			
34		Zakup walorów specjalnych			
35		Działalność klubów zainteresowań (w tym wydawnictwa klubowe)			
36		Koszty spotkań wymiennych			
37		Składki dla ZG (20%) + składki młodzież. lub składki FIP, FEPA (w ZG)			
38		Legitymacje i odznaki związkowe, medal R. Hilla			
40	Koszty ogólnego zarządu				
41		Koszt całej nieruchomości			
42		<i>w tym: koszty energii i innych mediów</i>			
43		Materiały biurowe, gospodarcze oraz drobne wyposażenie			
44		Personel biura ZG / Okręgu - zatrudniony na podstawie stosun. pracy			
45		Umowy cywilnoprawne			
46		<i>ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia zawarte w poz. 44 i 45</i>			
47		Biuro rachunkowe			
48		Opłaty bankowe			
49		Opłaty pocztowe i telefony			
50		Usługi obce pozostałe			
51		Delegacje, koszty przejazdów (poza realizacją zadań statutowych)			
52		Podatki i opłaty			
53	Amortyzacja				

54	Straty nadzwyczajne			
55	Inne koszty			
56	Zakup wyposażenia, remonty infrastruktury Związku			
57	Koszty finansowe			
58	Pozostałe koszty ** (w tym rezerwa na działalność statutową w ZG PZF)			

.....
Skarbnik

.....
Prezes

....., dnia r.

Uwagi do wykonania preliminarza:

- * W przypadku, gdy w pozycji 19 "Pozostałe wpływy", w kolumnie "Wykonanie": 1) jednostkowa kwota przekracza 1.000,00 zł lub 2) łączna kwota jest wyższa niż wartość pozycji "Wpływy z działalności statutowej", należy w Załączniku nr 5 "Informacja dodatkowa", wyszczególnić wszystkie wpływy składające się na wartość pozycji "Pozostałe wpływy".
- ** W przypadku, gdy w pozycji 58 "Pozostałe koszty", w kolumnie "Wykonanie": 1) jednostkowa kwota przekracza 1.000,00 zł lub 2) łączna kwota jest wyższa niż wartość pozycji "Koszty realizacji zadań statutowych", należy w Załączniku nr 5 "Informacja dodatkowa", wyszczególnić wszystkie koszty składające się na wartość pozycji "Pozostałe koszty".

(pieczęćka)

Rachunek zysków i strat sporządzony na dzień
na podstawie załącznika nr 6 - ustawy o rachunkowości (wariant kalkulacyjny)

Poz	Wyszczególnienie	Kwota za rok poprzedni	Kwota za rok obrotowy
1	2	3	4
A.	Przychody z działalności statutowej		
I	<i>Przychody z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego</i>		
II	<i>Przychody z odpłatnej działalności pożytku publicznego</i>		
III	<i>Przychody z pozostałej działalności statutowej</i>		
B.	Koszty działalności statutowej		
I	<i>Koszty nieodpłatnej działalności pożytku publicznego</i>		
II	<i>Koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego</i>		
III	<i>Koszty pozostałej działalności statutowej</i>		
C.	Zysk (strata) z działalności statutowej (A-B)		
D.	Przychody z działalności gospodarczej		
E.	Koszty działalności gospodarczej		
F.	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (D-E)		
G.	Koszty ogólnego zarządu		
H.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+F-G)		
I.	Pozostałe przychody operacyjne		
J.	Pozostałe koszty operacyjne		
K.	Przychody finansowe		
L.	Koszty finansowe		
M.	Zysk (strata) brutto (H+I-J+K-L)		
N.	Podatek dochodowy		
O.	Zysk (strata) netto (M-N)		

(pieczęćka)

BILANS sporządzony na dzień
na podstawie załącznika nr 6 - ustawy o rachunkowości (wariant kalkulacyjny)

AKTYWA

Wyszczególnienie aktywów	Stan aktywów na dzień:	
		
1	2	3
<u>A. AKTYWA TRWAŁE</u>		
I. Wartości niematerialne i prawne		
II. Rzeczowe aktywa trwałe		
III. Należności długoterminowe		
IV. Inwestycje długoterminowe		
V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
<u>B. AKTYWA OBROTOWE</u>		
I. Zapasy		
II. Należności krótkoterminowe		
III. Inwestycje krótkoterminowe		
IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
<u>C. Należne wpłaty na fundusz statutowy</u> (dotyczy fundacji)		
Aktywa razem		

PASYWA

Wyszczególnienie pasywów	Stan aktywów na dzień:	
		
1	2	3
<u>A. FUNDUSZ WŁASNY</u>		
I. Fundusz statutowy		
II. Pozostałe fundusze		
III. Zysk (strata) z lat ubiegłych		
IV. Zysk (strata) netto		
<u>B. ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA</u>		
I. Rezerwy na zobowiązania		
II. Zobowiązania długoterminowe		
III. Zobowiązania krótkoterminowe		
IV. Rozliczenia międzyokresowe		
Pasywa razem		

(pieczęć)

SPRAWOZDANIE

z ruchu członków za półrocze roku

	Członkowie opłacający składki		Ogółem <i>(kol. 2+3)</i>	Członkowie młodzieżowi	Razem <i>(kol. 4+5)</i>
	pełnopłatne (w tym członkowie honorowi)	ulgowe (emeryci, renciści, studenci)			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Stan na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego					
Przybyło nowych członków		X			
Ubyło					
Stan na koniec okresu sprawozdawczego					
Należność z tytułu składek dla Zarządu Głównego ogółem					

Dane uzupełniające:

Liczba Członków Honorowych		Wysokość składki członkowskiej ustalana jest Uchwałą Zarządu Głównego PZF
Ilość kół dorosłych		
Ilość kół młodzieżowych		

.....
Skarbnik.....
Prezes

....., dnia r.

(pieczęć)

Informacja dodatkowa
do sprawozdania finansowego za rok

1. Wykonanie preliminarza

Kwota ujęta w poz. 6 składa się z wpływów:

ze źródeł publicznych

w tym: ze środków europejskich

ze środków budżetu państwa

ze środków budżetu jedn. samorząd.

ze środków państw. funduszy celowych

ze źródeł prywatnych

w tym: z darowizn od osób fizycznych

z darowizn od osób prawnych

z dofinansowań związkowych (ZG PZF)

Kwota ujęta w poz. 19 składa się następujących

wpływów: - opis

..... - opis

Uwaga: wypełniamy jeśli poz. 19 spełnia warunek zawarty w uwadze na drugiej stronie formularza Wykonanie preliminarza.

Kwota ujęta w poz. 45 składa się z kosztów

wynagrodzenia: osób, w tym kobiet, zatrudnionych na:

cały etat osób, w tym kobiet

część etatu (jaką?) osób, w tym kobiet

Kwota ujęta w poz. 46 składa się z kosztów

wynagrodzenia: osób, w tym kobiet

dla osób, w tym kobiet stanowi jedyne źródło dochodu

Kwota ujęta w poz. 59 składa się następujących kosztów:

..... - opis

..... - opis

Uwaga: wypełniamy jeśli poz. 59 spełnia warunek zawarty w uwadze na drugiej stronie formularza Wykonanie preliminarza.

2. Bilans

Kwota ujęta w Aktywach trwałych poz. A.II. składa się:

..... – *nieruchomość, opis*..... – *grunty, opis*..... – *inne, opis*

Kwota ujęta w Aktywach obrotowych poz. B.III. składa się z: – środki pieniężne w kasie
..... – bieżący rachunek bankowy
..... – inne rachunki bankowe i lokaty

3. Inne informacje ważne dla Okręgu

.....
.....
.....

.....
Skarbnik

.....
Prezes

....., dnia r.

UWAGA:

Niniejsza Instrukcja Finansowa oraz załączniki do niej zostały umieszczone na stronie internetowej www.zgpzf.pl w zakładce „Druki i wzory dokumentów”.

Załączniki od 1 do 4 zamieszczone zostały w wersji edytowalnej (*.xls) oraz w wersji do wydruku (*.pdf) i wypełnienia „ręcznego”. Załącznik nr 5 zamieszczony został w formacie edytowalnym (*.doc).

Dodatkowo w zakładce tej zamieszczone zostały dwa pliki w formacie *.pdf, z których jeden zawiera informacje ogólne o załącznikach, a drugi informacje o sposobie ich prawidłowego wypełniania.

