

Polskie Stowarzyszenie Diabetyków

ZARZĄD GŁÓWNY

ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO

CZŁONEK INTERNATIONAL DIABETES FEDERATION



POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Bydgoszcz 2013

Polityka rachunkowości

w Oddziałach i Kołach Polskiego Stowarzyszenia Diabetyków

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Polskiego Stowarzyszenia Diabetyków przyjętego przez Krajowe Walne Zebranie Delegatów w 2009 roku w Bydgoszczy, znowelizowanego na Nadzwyczajnym Krajowym Walnym Zebraniu Delegatów w 2012 r. w Toruniu, ustala się następujące zasady prowadzenia gospodarki finansowo-materiałowej i rachunkowości.

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Oddziały i Koła nieprowadzące działalności gospodarczej i niezatrudniające pracowników na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, obowiązane są do rozliczenia w zestawieniu wewnętrznym (załącznik nr 2) dochodów uzyskanych z:
 - a) składek członkowskich,
 - b) darowizn, dotacji i subwencji.

II OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

§2

1. Zasada wiarygodności

Jednostka stosuje określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Zasada ciągłości

Jednostka stosuje przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.

Działalność Oddziału jako wojewódzkiej lub rejonowej jednostki Stowarzyszenia, opiera się na pracy społecznej władz wykonawczych Oddziału i Kół zrzeszonych w Oddziale.
3. Do wykonywania swych zadań Oddział i Koło może zatrudnić, jeżeli posiada odpowiednie środki, pracowników na podstawie umowy-zlecenia, umowy o dzieło, umowy o pracę.
4. Nadzór nad działalnością Kół zrzeszonych w Oddziale pełni Prezes Oddziału realizującego między innymi poprzez przeprowadzenie doraźnych lustracji i kontroli wybranych zagadnień, każdorazowo akceptowanych przez Prezydium Zarządu Oddziału.

§3

1. Działalność merytoryczną Oddziału i Koła prowadzi się na podstawie planu działania (pracy), w którym wykazuje się zadania planowane do wykonania przez Zarząd Oddziału i Koła. W planie tym zamieszcza się krótką i zwięzłą treść planowanego zadania, termin wykonania pracy oraz wykonawcę.
2. Plan działania zatwierdza Zarząd Oddziału, Koła łącznie z planem przychodów i kosztów oraz sprawozdaniem za rok poprzedni, nie później niż do 28 lutego każdego roku na rok bieżący.

III ŹRÓDŁA POWSTAWANIA FUNDUSZÓW

§ 4

Fundusz Oddziału jako wojewódzkiej, rejonowej jednostki Stowarzyszenia i Koła tworzony jest z:

- a) opłat członkowskich,
- b) odsetek uzyskanych,
- c) wpływów z działalności gospodarczej zgodnie z paragrafem 70.1 Statutu,
- d) darowizn przekazanych przez osoby prawne i fizyczne oraz subwencji lub dotacji uzyskanych z budżetu Państwa.

IV ZASADY GOSPODAROWANIA FUNDUSZAMI

§5

1. Zadania merytoryczne określone planem pracy Koła realizowane są na podstawie planu dochodów i kosztów zatwierdzonych przez Zarząd Koła.
2. Zadania merytoryczne określone planem pracy Oddziału realizowane są na podstawie planu dochodów i kosztów zatwierdzonego przez Zarząd Oddziału.
3. Plan dochodów i kosztów ujmuje wszelkie wpływy i koszty Oddziału i Koła.
4. Dochody uzyskane z opłat członkowskich, odsetek uzyskanych (oprocentowania środków pieniężnych w banku) i innych wpływów przeznacza się na:
 - a) sfinansowanie kosztów administracyjnych biur Oddziału i Kół zrzeszonych w Oddziale,
 - b) realizację podstawowego celu Stowarzyszenia, którym jest opieka i pomoc ludziom chorym na cukrzycę (§7 ust. 1-9 Statutu).

V UDOKUMENTOWANIE OPERACJI FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§6

Ustalony i zorganizowany wewnątrz Oddziału, Koła system funkcjonowania obiegu dokumentów i informacji:

1. zapewnia ład dokumentacyjny,
2. ustala terminowość przekazywania dokumentacji księgowej,
3. ustala kontrolę formalną, merytoryczną i rachunkową dowodów księgowych,
4. usprawnia organizację i dostosowanie dokumentacji księgowej do wymagań określonych przepisami i ustawami.

§7

1. Dowód księgowy dokumentujący operacje gospodarczo-finansowe w określonym miejscu i czasie, wymaga określonych cech i przydatnych funkcji. Do podstawowych cech dowodu księgowego wymagalnego przepisami prawnymi zalicza się:

- rzetelność danych,
- kompletność danych,
- jednorodność dokumentowania operacji tzn., że na jednym dowodzie można dokumentować operacje tego samego rodzaju,
- chronologiczność wystawiania kolejnych dowodów księgowych,
- systematyczność numeracji kolejnych dowodów księgowych,
- identyfikacyjność każdego dowodu księgowego – wg ustalonego wzoru i określonej nazwie,
- poprawność formalna tj. zgodność wystawianego dowodu z przepisami prawa,
- poprawność merytoryczna i rachunkowa,

2. Do najważniejszych funkcji dowodu księgowego zalicza się:

- funkcję dokumentu,
- funkcję dowodową,
- funkcję księgową,
- funkcję informacyjno-kontrolną.

Wzory dokumentów i formularzy , które spełniają ww. cechy i funkcje prawne, określają zasady, co dany dokument musi zawierać. Jednostka obok druków akcydensowych i formularzy uniwersalnych, może wykorzystywać wzory własne, uwzględniając własne potrzeby.

Druki zapewniające poprawność formalną i merytoryczną wypełniać należy zgodnie z następującymi zasadami :

- dowód do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń zaistniałych,
- dowód musi być zapisany czytelnie i trwale,
- treść, liczby w poszczególnych polach wypełnione muszą być w sposób niebudzący wątpliwości,
- podpisy na dowodach księgowych, pieczętki daty muszą być w „oryginale”,

- numeracja kolejno wystawionych dowodów musi być ciągła, przyporządkowana kolejnej dacie,
- dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowych dowodów źródłowych, pojedynczo wymienionych,
- jakiegokolwiek wymazania i przeróbki na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- dowody źródłowe zewnętrzne mogą być korygowane wyłącznie przez dowody korygujące wystawiającego,
- błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnego wpisu, wpisanie daty poprawki i podpisu osoby dokonującej czynności. Skreślona treść lub liczba musi być nadal czytelna.
- dopuszcza się stosowanie skrótów i symboli, powszechnie znanych.

§ 8

Dowody księgowe, które z obowiązku prawnego lub z wyboru własnego, są podstawą zapisu w księgach rachunkowych, zwane "dowodami źródłowymi", zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości dzielimy na n/w grupy:

1. Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
2. Zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom
3. Wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnętrznych jednostki

VI ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Z uwagi na dominujący wpływ przepisów finansowych, podatkowych i statystycznych, obieg dokumentów musi spełniać określone zasady, a w szczególności:

1. zasady terminowości - przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów między samodzielnymi stanowiskami pracy
2. zasady systematyczności - wykonywanie czynności w sposób ciągły, systematyczny
3. zasady częstotliwości - dostosowanie okresu przekazywanych dowodów księgowych do okresu ich sporządzenia z uwzględnieniem ich liczebności
4. zasadę odpowiedzialności indywidualnej - wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretną czynność
5. zasadę samokontroli obiegu - przepływ dokumentów przez stanowiska odbywa się drogą wzajemnej kontroli i ciągłości obiegu

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

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentu tj. podział dowodów księgowych wg rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki inwestycyjne itp.) z wyłączeniem dokumentów niestanowiących czynności księgowania, jak również kontrola ich kompletności

- sprawdzania prawidłowości dokumentów tj. ustalenie, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby odpowiedzialne
- oznaczenie sposobu księgowania tj. umieszczanie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument będzie zaksięgowany.

§ 9

Majątek trwały

1. Do środków trwałych w Oddziałach i Kołach zrzeszonych w tym Oddziale, zalicza się maszyny, urządzenia wyposażenia biur oraz inne kompletne i zdadne do użytku przedmioty, których okres używalności jest dłuższy niż 1 rok.
2. Środki trwale niższej wartości niż 3.500 zł amortyzuje się w sposób uproszczony, polegający na ich jednorazowym odpisie całej wartości początkowej w momencie zakupu lub z chwilą przekazania w użytkowanie.
3. Terenowe jednostki Stowarzyszenia, w większości przypadków nabyły środki trwale z darowizn innych instytucji jako wycofane z użytkowania lub nowe, ale nieprzekraczające 3.500 zł. Dlatego przedmioty te ewidencjonuje się tylko na koncie pozabilansowym jako środki wartości niższej niż 3.500 zł, które jednorazowo odpisano w koszty.

§ 10

Środki pieniężne w kasie

1. Konto „Kasa” przeznaczone jest do ewidencji gotówki. Kasę Oddziału i Koła prowadzi osoba upoważniona przez Prezesa Oddziału, Koła.
2. Operacje kasowe ewidencjonuje się w miesięcznych raportach kasowych, które po podpisaniu przez osobę upoważnioną stanowią podstawę do dokonania odpowiednich księgowania.

Gospodarka kasowa

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości do 1.500 zł
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki oraz z wpływów własnych do kasy jednostki.

4. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym - na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki, niepodjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia, gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego).
7. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
2. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa przyjmie „KP”, kasa wypłaci „KW”.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Prezes Oddziału, Koła. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się z co najmniej trzech osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Inwentaryzacja gotówki w kasie może odbywać się tylko w obecności kasjera.

Rachunki bankowe i środki pieniężne w drodze

1. Konto „Rachunek bankowy” przeznaczone jest do ewidencji polskich środków pieniężnych. Do tego konta prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na Koła, które własne środki pieniężne gromadzą na rachunku rozliczeniowym Oddziału i Koła.
2. Konto „Środki pieniężne w drodze” przeznaczone jest przede wszystkim do ewidencji środków wpłaconych do banku, lecz jeszcze niepotwierdzonych wyciągiem bankowym.

§ 11

Rozrachunki i roszczenia

1. Konto „Rozrachunki z dostawcami” służy do ewidencji wszelkich bezspornych zobowiązań z tytułu dostaw i usług.
2. Konto „Rozrachunki z odbiorcami” przeznaczone jest do ewidencji bezspornych należności z tytułu sprzedaży towarów.
3. Na koncie „Rozrachunki publicznoprawne” prowadzi się ewidencję rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usług VAT, rozrachunki z ZUS, a także inne rozrachunki publicznoprawne.
4. Konto „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” przeznaczone jest do ewidencji wynagrodzeń i nagród udzielanych osobom zatrudnionym w Oddziałach i Kołach.
5. Konto „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek” przeznaczone jest do ewidencjonowania i rozliczania powstałych niedoborów, szkód i nadwyżek.

§ 12

Materiały

1. W magazynie prowadzi się jednostopniową ewidencję magazynową na kartach ilościowo-wartościowych. Ewidencję prowadzi księgowy Oddziału i Koła.
2. Materiały przyjmuje się do magazynu na podstawie materiałowych dowodów przyjęcia „Pz”, sporządzanych na każdą dostawę w dniu przyjęcia materiałów do magazynów.
3. Do materiałów zalicza się wszelkie materiały i przedmioty przeznaczone do użytku wewnętrznego Oddziału i Kół zrzeszonych w Oddziale oraz niskocenne środki trwałe jeśli przyjęto je do magazynu i przeznaczono na wyposażenie Kół lub dla indywidualnych osób, jako pomoc ludziom chorym na cukrzycę.

§ 13

Koszty działalności statutowej

1. Koszty działalności statutowej rejestruje się na koncie zespołu „4” o tej samej nazwie. Do tego konta prowadzi się ewidencję analityczną na poszczególne rodzaje kosztów.
2. W okresie sprawozdawczym lub w okresie, za który składa się zeznania podatkowe, ewidencję kosztów wykorzystuje się do sporządzenia bilansu, rachunku wyników, sprawozdań przekazywanych Zarządowi Głównemu i Zarządowi Oddziału oraz do sporządzenia deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Koszty działalności rejestrowane w ewidencji analitycznej wykorzystuje się także do sporządzenia:
 - a) planu przychodów i kosztów,
 - b) analizy działalności statutowej Stowarzyszenia,
 - c) realizacji (wykonania) planu przychodów i kosztów.
4. W końcu roku obrotowego saldo kosztów przenosi się na konto „Wynik finansowy”.
5. Na koncie kosztów obowiązuje zasada czystości obrotów, polegająca na dokonaniu zapisu korygującego z jednoczesnym przeprowadzeniem obustronnego storna zapisem czerwonym.

§ 14

Przychody

1. Ewidencja przychodów powinna umożliwiać prawidłowe sporządzanie bilansów, rachunków wyników oraz deklaracji podatkowych, a także szczegółowej sprawozdawczości składanej Zarządowi Głównemu i Zarządowi Oddziału.
2. Do konta „Przychody działalności statutowej” prowadzi się ewidencję analityczną.
3. W ciągu roku obrotowego konto „Przychody z działalności statutowej” wykazuje saldo Ma, które na koniec roku przenosi się na konto „Wynik finansowy”.
4. Konto „Odsetki uzyskane” służy do ewidencji przychodów finansowych z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunkach rozliczeniowych Oddziału i Kół zrzeszonych w Oddziale oraz odsetek za zwłokę w zapłacie należności. W ciągu roku obrotowego konto to wykazuje saldo Ma. Na koniec roku saldo to przenosi się na konto „Wynik finansowy”.
5. Konto „Inne przychody operacyjne” służy przede wszystkim do ewidencji darowizn, dotacji i subwencji oraz otrzymanych odszkodowań, kar i grzywien, odpisanych przedawnionych zobowiązań i nadwyżek składników majątku obrotowego. W ciągu roku obrotowego konto to wykazuje saldo Ma, które na koniec roku przenosi się na konto „Wynik finansowy”.

§ 15

1. Na wszystkich kontach przychodów obowiązuje zasada czystości obrotów. Oznacza to, iż w przypadku dokonania błędnego zapisu, dokonuje się sprostowania tego księgowania zapisem

czarnym i jednocześnie przeprowadza się obustronne storno zapisem czerwonym.

- Przychody rejestrowane na kontach przychodów stanowią ogólny przychód środków na działalności statutowej. Przychód ten wykazywany jest w deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych.

§ 16

Kapitały i fundusze

- Konto „Fundusze zasadnicze” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków obrotowych. Na koncie tym rejestruje się również przecenę środków trwałych.
- Konto „Wynik finansowy” służy do ustalenia wyniku finansowego netto. Wynik finansowy netto za rok bieżący ustalany jest przez zaksięgowanie w końcu roku obrotowego:
 - na stronie Wn: kosztów rodzajowych
 - na stronie Ma: przychody z działalności statutowej, przychody finansowe, przychody operacyjne.
- Saldo początkowe konta „Wynik finansowy”, stanowiące wynik finansowy netto za rok ubiegły, podlega przeniesieniu na fundusz zasadniczy (statutowy) po zatwierdzeniu bilansu przez Zarząd Oddziału i Koła.

VII ROZLICZENIA ODDZIAŁÓW I KÓŁ POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ

§ 17

Terminy rozliczeń

- Podatek dochodowy od osób fizycznych należy wpłacać do 20-go każdego m-ca za m-c poprzedni. Przelew bankowy dokonuje się do Urzędu Skarbowego według miejsca siedziby osoby prawnej. PIT-4R składamy do Urzędu Skarbowego do 31 stycznia za rok poprzedni.
- Deklarację rozliczeniową ZUS DRA wraz z odpowiednimi drukami (RCA, RZA, RSA) składamy do 15-go każdego miesiąca za m-c poprzedni.

VIII INWENTARYZACJA MIENIA ODDZIAŁU I KOŁA

§ 18

Niniejsza instrukcja reguluje tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce oraz rozliczenia jej wyników zgodnie z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. Z 202 r. Nr 76, póź. 694, z późn. zm.)

Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu, składowaniu, *zarządzaniu* lub ewidencji jednostki bez względu na to czyją one są własnością.

Celem inwentaryzacji jest doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej jednostki, ujawnienie różnic (niedoborów, nadwyżek) oraz ustalenie i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, ujawnienie niewłaściwych lub nieodpowiednich form przechowywania, magazynowania i użytkowania składników majątkowych, ujawnienie zapasów zbędnych i nadmiernych, a także dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych, przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 19

Inwentaryzację składników majątkowych jednostki przeprowadza się następująco:

- przeprowadza się inwentaryzację według wcześniej ustalonych długoletnich planów,
- przeprowadza się inwentaryzację pełną okresową na określony dzień,
- przeprowadza się inwentaryzację w przypadkach zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, pożaru, kradzieży lub innych *zdarzeń* losowych,
- przeprowadza się inwentaryzację wyrywkową wskazanych grup składników majątku na wniosek Prezesa Oddziału, Koła.

§ 20

Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w terminach wyznaczonych przepisami ustawy o rachunkowości ponosi osoba wyznaczona przez Prezesa Oddziału, Koła.

Osoba upoważniona informuje pisemnie o terminie przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne za jej przeprowadzenie i organizację, zwane dalej osobami odpowiedzialnymi.

Osoby odpowiedzialne przygotowują arkusze inwentaryzacyjne, razem z Komisją Inwentaryzacyjną nadzorują przebieg inwentaryzacji, wnioskuje - wraz z uzasadnieniem - o przeprowadzeniu inwentaryzacji wyrywkowych i przyczynowych.

§ 21

Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie odpowiadają za:

- właściwe oznaczenie składników majątkowych oraz przygotowanie miejsc spisowych,
- złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych,
- stałe uczestnictwo w spisie inwentaryzacyjnym.
- złożenie wyjaśnień do powstałych różnic ze wskazaniem ich przyczyn i proponowanego sposobu ich rozliczenia.

Komisje Inwentaryzacyjne przygotowują raporty z przeprowadzonej inwentaryzacji, w których dokonują analiz różnic inwentaryzacyjnych wynikających z niedoborów i nadwyżek, ustalają przyczyny ich powstania, oraz kwalifikują ustalone różnice do zawinionych i niezawinionych.

Komisje Inwentaryzacyjne dokonują ustalenia osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione o

wysokości odszkodowania za niedobory zawinione, a także wnioskuje co do sposobu likwidacji ujawnionych różnic.

Do osoby upoważnionej przez Prezesa Oddziału, Koła jednostki należy:

- przeprowadzenie ewidencji rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- skontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- sporządzenie opinii dotyczącej gospodarki majątkiem oraz jego zabezpieczenia w oparciu o raporty otrzymane od Komisji Inwentaryzacyjnej,
- ustalenie, wraz z osobami odpowiedzialnymi, przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przedstawienie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych i nadmiernych.

§ 22

W drodze uzyskania potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- środki zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym różnego rodzaju lokaty, kredyty,
- należności, pożyczki, zobowiązania (z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami, publiczno-prawnych, należności spornych, wątpliwych),
- powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

§ 23

Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Komisja Inwentaryzacyjna ma obowiązek dokładnie policzyć, pomierzyć i poważyc inwentaryzowane składniki. Na arkuszu spisowym należy wprowadzić dokładną nazwę, jednostkę miary, ilość i cenę jednostkową spisywanych składników, ich numery inwentarzowe lub symbole indeksu, numery fabryczne oraz inne cechy identyfikujące jak typy, wymiary. Wpisu należy dokonywać w sposób trwały np. długopisem. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy. Dowody te powinny być sporządzane czytelnie i z zachowaniem poniższych zasad:

- na każdym arkuszu należy zamieścić numer i datę przeprowadzenia inwentaryzacji – nie można ujmować na jednym arkuszu spisywanych składników z wielu dni inwentaryzacji,
- pozostałe wolne wiersze na arkuszu zakreśla się,
- po ostatnim zapisie na arkuszu kończącym inwentaryzację danej grupy składników umieszcza się klauzurę następującej treści „spis zakończono na pozycji nr ...”,
- arkusze spisowe wypełnia się dla każdej grupy składników oddzielnie,
- błędy popełnione na arkuszach spisowych można poprawiać jedynie poprzez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie poprawnego zapisu i potwierdzenie go podpisem osoby dokonującej spisu,

- dostarczone w czasie trwania spisu składniki majątkowe należy spisać oddzielnie,
- zapasy zbędne, niepełnowartościowe należy spisywać na odrębnych arkuszach,
- oddzielnie należy też spisać stany składników obcych,
- każda strona arkusza powinna być podpisana przez wszystkich uczestników inwentaryzacji.

IX SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 24

1. Oddział, Koło posiadające osobowość prawną, składa dokumenty określone w § 17 niniejszych „Zasad”.
2. Ponadto Oddziały bez osobowości prawnej składają sprawozdanie Zarządowi Głównemu według wzoru ustalonego przez ten Zarząd, a Koła opisowe sprawozdanie roczne Zarządowi Oddziału.
3. Opisane sprawozdanie roczne wraz z projektem planu przychodów i kosztów, przekazuje się wszystkim członkom Zarządu na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem posiedzenia.
4. Oddział składa roczne sprawozdanie do Zarządu Głównego o zebranych składkach. Takie samo sprawozdanie składa Koło do Oddziału.
5. Na pierwszym posiedzeniu w nowym roku, Zarząd Oddziału i Koła rozpatruje działalność Oddziału i Koła za miniony rok i podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu:
 - a) wniosków przedstawionych w opisowym sprawozdaniu rocznym, bilansu i rachunku wyników za rok ubiegły,
 - b) planu dochodów i kosztów na rok bieżący.
6. W przypadku gdy komisje inwentaryzacyjne ujawniły braki lub nadwyżki, Zarząd Oddziału podejmuje również decyzję o rozliczeniu braków, nadwyżek.

§ 25

1. Członkowie Prezydium Zarządu Oddziału i Kół oraz osoby prowadzące rachunkowość, obowiązane są znać i stosować ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 póź. 591) a także przepisy o podatku VAT, podatku dochodowym od osób prawnych i osób fizycznych.
2. Wszelkie informacje uzyskiwane z ksiąg rachunkowych muszą być pełne, rzetelne i zgodne z prawdą materialną.
3. Odpowiedzialność pośrednią za działalność finansowo-gospodarczą ponoszą członkowie Prezydium Zarządu Oddziału i Koła bezpośrednio nadzorujący działalność. Natomiast bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą osoby, którym powierzono te zadania za ich zgodą. Jeżeli osoby, które dobrowolnie przyjęły zadania kierowania tą działalnością nienależycie wykonują przyjęte zadania z powodu braku wiedzy i umiejętności lub wadliwej organizacji pracy, to odpowiedzialność ponosi cały Zarząd Oddziału lub Koła.

§ 26

1. Wszystkie dotychczas obowiązujące przepisy i zasady wydane przez Zarząd Główny Polskiego Stowarzyszenia Diabetyków sprzeczne z niniejszym dokumentem tracą moc.
2. Zasady polityki rachunkowości Oddziału Polskiego Stowarzyszenia Diabetyków wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.