



# Zasady rozliczeń finansowych obowiązujących w DFS

Bożena Górka  
Główna Księgowa DFS



Dolnośląska  
Federacja Sportu



Od 2011 r. w związku ze zmianami w systemie księgowania  
z podziałem na środki DFS  
(środki UMWD, MSiT, własne)  
oraz środki własne Związków Sportowych  
bezwzględnie należy przestrzegać  
**zasady rozdzielania dokumentów.**

**Nie wolno rozliczać razem  
środków DFS ze środkami Związku.**



Związki Sportowe posiadają osobowość prawną,  
**muszą mieć oddzielne księgi handlowe.**

Można to zrealizować tylko poprzez rozdzielenie środków  
(dokumentów).



Wszystkie podmioty prawne prowadzące pełną księgowość (w tym stowarzyszenia) do 31.06.2011 r. muszą sporządzić **sprawozdanie finansowe za rok 2010.**

Zarząd zgodnie z Ustawą o rachunkowości ma obowiązek zatwierdzić je do 30.06.2011 r.

W ciągu 10 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego **należy złożyć je we właściwym Urzędzie Skarbowym**



Dochód stowarzyszeń zwolniony jest z podatku dochodowego pod warunkiem, że w całości przeznaczony jest **na działalność statutową.**

Jeśli Związek przeznaczy środki na działalność, która nie dotyczy działalności statutowej **winien ten fakt zgłosić w księgowości** celem naliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego.



**Wszelkie dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane  
w księgach handlowych.**

Wpływy (składki, wpisowe, startowe) powinny być przyjmowane na drukach KP i po zakończeniu imprezy sportowej rozliczone w kasie.

**Związek Sportowy  
odpowiada za dostarczenie do księgowości DFS  
wszystkich dokumentów  
(w tym wyciągów bankowych z wszystkich posiadanych kont).**



Wszystkie Związki Sportowe rozliczane przez DFS  
zobowiązane są do  
**przestrzegania zasad finansowo-księgowych**  
przyjętych w Dolnośląskiej Federacji Sportu



# Zasady rozliczeń finansowych obowiązujące w Dolnośląskiej Federacji Sportu





# I Faktury i rachunki



## 1. Faktury i rachunki - uwagi ogólne.

Faktury i rachunki są podstawowymi dokumentami księgowymi, na ich podstawie DFS rozlicza się z MSiT, UMWD.

Na dokumencie musi być prawidłowa nazwa nabywcy (zgodnie z KRS), pełny adres. W przypadku płatników VAT obowiązkowy jest numer NIP.



## 2. Faktury i rachunki - płatne ze środków własnych.

- Nabywcą jest Związek Sportowy - rozliczamy je w oddzielnym rozliczeniu zaliczki (nie wolno rozliczać razem z fakturami wystawionymi na DFS)
- Akceptacja merytoryczna osoby wyznaczonej przez Zarząd Związku
- Do wypłaty akceptuje Główna Księgowa i Dyrektor Biura DFS.
- Pieczętka Związku



### 3. Faktury i rachunki - płatne ze środków UMWD, MSiT.

- Nabywcą jest Dolnośląska Federacja Sportu, rozliczamy je w oddzielnym rozliczeniu zaliczki (nie wolno rozliczać razem z fakturami wystawionymi na Związki Sportowe)
- Akceptacja merytoryczna - dział szkolenia DFS
- Do wypłaty akceptuje Główna Księgowa i Dyrektor DFS



## II Umowy zlecenia i umowy o dzieło



## 1. Umowy zlecenia, o dzieło – uwagi ogólne.

Na umowie bezwzględnie musi być podpis zleceniobiorcy, jego dane oraz rzetelne oświadczenie dla celów podatkowych i ZUS.



## **2. Umowy zlecenia, o dzieło – płatne ze środków własnych.**

- Zleceniodawcą jest zawsze Związek Sportowy reprezentowany przez osoby wyznaczone w statucie
- Akceptacja merytoryczna osoby wyznaczonej przez Zarząd Związku
- Do wypłaty akceptuje Główna Księgowa i Dyrektor Biura DFS
- Pieczętka Związku.



### 3. Umowy zlecenia, o dzieło – płatne ze środków UMWD, MSiT.

- Zleceniodawcą jest zawsze Dolnośląska Federacja Sportu reprezentowana przez Dyrektora Biura – **Arkadiusza Zagrodnika** i Główną Księgową – **Bożenę Górkę**
- Akceptacja merytoryczna - dział szkolenia DFS
- Do wypłaty akceptuje Główna Księgowa i Dyrektor Biura DFS
- Pieczętka DFS





## III Delegacje



## 1. Delegacje - uwagi ogólne.

Pracownikowi, który odbywa samochodem prywatnym podróż służbową przysługuje zwrot kosztów używania tego pojazdu, dieta, koszty noclegu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do delegacji należy dołączyć wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celach służbowych.



## 2. Delegacje - płatne ze środków własnych.

- Delegacje rozliczane ze środków własnych nie podlegają rejestracji w sekretariacie DFS, należy je zarejestrować we własnym zakresie w Związkach.
- Osobą zlecającą wyjazd służbowy jest osoba wyznaczona przez Zarząd Związku.
- Akceptacja merytoryczna osoby wyznaczonej przez Zarząd Związku.
- Do wypłaty zatwierdzają: Główna Księgowa i Dyrektor Biura DFS.
- Pieczętka Związku.



### 3. Delegacje - płatne ze środków UMWD, MSiT.

- Delegacje rozliczane ze środków MSiT, UMWD podlegają rejestracji w sekretariacie DFS. Osobą zlecającą wyjazd służbowy jest Dyrektor Biura DFS
- Akceptacja merytoryczna - dział szkolenia DFS
- Do wypłaty zatwierdzają: Główna Księgowa i Dyrektor Biura DFS
- Pieczętka DFS



# IV ZALICZKI



## 1. Zaliczki - uwagi ogólne

Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od zakończenia akcji.

Zaliczka dla kontrahenta

(np. na zakwaterowanie i wyżywienie) - nie więcej niż 40%, może być przekazana na podstawie dokumentu proforma po akceptacji Dyrektora Biura DFS.



## 2. Zaliczki - płatne ze środków własnych.

- Zaliczki pobrane ze środków własnych – pieczętka Związku
- Akceptacja merytoryczna osoby wyznaczonej przez Zarząd Związku
- Do wypłaty akceptuje Główna Księgowa i Dyrektor Biura DFS.



### 3. Zaliczki-płatne ze środków UMWD i MSiT.

- Zaliczki pobrane ze środków MSiT, UMWD - pieczętka DFS
- Akceptacja merytoryczna szkolenia DFS
- Do wypłaty akceptuje Główna Księgowa i Dyrektor Biura DFS.





# V ROZLICZANIE ZALICZEK



## 1. Rozliczenia zaliczek - uwagi ogólne.

Jeśli w rozliczeniu jest więcej niż jeden dokument (bez względu na to czy była brana zaliczka) rozliczamy dokumenty na druku rozliczenia zaliczki.

W rozliczeniu zaliczki nie można rozliczać razem środków własnych ze środkami DFS (jeśli akcja finansowana była z różnych środków należy zrobić oddzielne rozliczenia zaliczek).



## 2. Rozliczenia zaliczek - płatne ze środków własnych.

- Rozliczenie zaliczki ze środków własnych – pieczętka Związku
- Do wypłaty akceptuje Główna Księgowa i Dyrektor Biura DFS



### **3. Rozliczenia zaliczek - płatne ze środków UMWD, MSiT.**

- Rozliczenie zaliczki ze środków MSiT , UMWD – pieczętka DFS
- Akceptacja merytoryczna szkolenia DFS
- Do wypłaty akceptuje Główna Księgowa i Dyrektor Biura DFS



# Dziękuję za uwagę

Bożena Górka  
Główna Księgowa DFS



**Dolnośląska Federacja Sportu**  
ul. Borowska 1-3

[www.sport.wroclaw.pl](http://www.sport.wroclaw.pl)  
[wfs@sport.wroclaw.pl](mailto:wfs@sport.wroclaw.pl)



Telefon: 71 367-50-61  
Fax: 71 367-18-40

Sekretariat: 71 367-18-45  
Główny Księgowy: 71 367-24-72