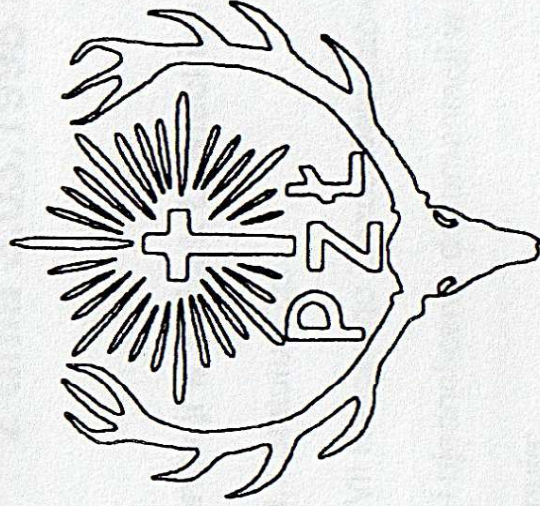
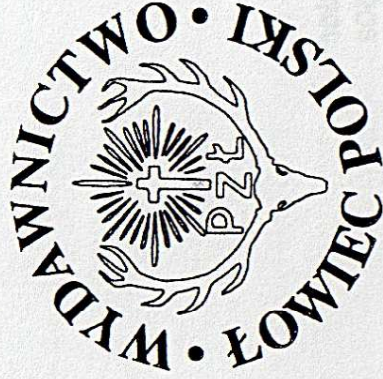


INSTRUKCJA

prowadzenia dokumentacji w Kołach Łowieckich



Polski Związek Łowiecki
Zarząd Główny



ZARZĄDZENIE nr 5
Zarządu Głównego PZŁ
z dnia 3.03.1998 r.

w sprawie dokumentacji w Kołach Łowieckich

Na podstawie § 56 pkt.7 Statutu PZŁ.

realizując Uchwałę XVII Krajowego Zjazdu Delegatów PZŁ,

w celu uaktualnienia i ujednoczenia dokumentacji w Kołach Łowieckich.

Zarządza się co następuje:

- 1 Wprowadza się Instrukcję w sprawie dokumentacji w Kołach Łowieckich, która stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1998 r.
3. Traci moc Instrukcja ZG PZŁ w sprawie dokumentacji w Kołach Łowieckich obowiązująca od 1.04.1976 r.

INSTRUKCJA

w sprawie dokumentacji w Kotach Łowieckich

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy instrukcji określają podstawową dokumentację, którą obowiązane są prowadzić Kota Łowieckie, ustalają zasady sporządzania i przechowywania tej dokumentacji.
2. Podstawowa dokumentacja składa się z trzech działów:
Dział gospodarki łowieckiej prowadzony i dokumentowany przez Łowczego Kota
Dział ogólny prowadzony i dokumentowany przez Sekretarza Kota
Dział gospodarki finansowej prowadzony i dokumentowany przez Skarbnika Kota.
3. Kota Łowieckie mogą prowadzić dodatkowo inną dokumentację, którą uznają za potrzebną.
4. Poszczególne czynności wynikające z zakresu prowadzenia dokumentacji określonych działów mogą być zlecane na podstawie decyzji Zarządu Kota innym osobom niż odpowiedzialnym wg. Instrukcji.

II. DZIAŁ GOSPODARKI ŁOWIECKIEJ

W dziale gospodarki łowieckiej Koto obowiązane jest prowadzić dokumentację:

1. Książkę obwodu łowieckiego /część I i II/
2. Teczki dokumentów stałych obwodu łowieckiego.
3. Teczki dokumentów bieżących obwodu łowieckiego.
4. Teczki aktualnych przepisów prawnych, zarządzeń, instrukcji i zaleceń hodowlano-gospodarczych wydanych przez administrację rządową, lasów państwowych, władze i organy Zrzeszenia PZŁ.
5. Książkę ewidencji pobytu myśliwych na polowaniach indywidualnych w obwodzie łowieckim.

ad. 1 - Książka obwodu łowieckiego

Książka obwodu łowieckiego /część I i II/ jest bieżącym udokumentowaniem prowadzonej przez Koto gospodarki łowieckiej w dziedzinie obwodach łowieckich. Dla każdego obwodu prowadzi się oddzielną książkę. Wpisów w poszczególnych rozdziałach i rubrykach dokonuje na bieżąco Łowczy Kota Łowieckiego, zgodnie z Instrukcją stanowiącą integralną część książki.

ad. 2 -Teczka dokumentów stałych obwodu łowieckiego

W oddzielnej teczce przechowuje się następujące dokumenty stałe obwodu łowieckiego:

1. Umowę dzierżawną wraz z ewentualnymi aneksami.
2. Mapę obwodu /zalecana skala 1:25000/ Na mapie należy zaznaczyć lokalizację

wszelkich urządzeń łowieckich, poletek łowieckich, produkcyjnych, pasów zaporowych, łak źródleśnych użytkowanych przez Koło, nęcisk, budynków mieszkalnych i gospodarczych stanowiących własność bądź użytkowanych przez Koło, itd. Występujące zmiany należy nanosić na bieżąco.

3. Wieloletni łowiecki plan hodowlany.

4. Kopie protokołów z kontroli i zaleceń pokontrolnych w zakresie zagospodarowania obwodu, polowań zbiorowych, itp.

Dokumenty te należy przechowywać przez cały czas trwania umowy dzierżawnej.

ad. 3 - Teczki dokumentów bieżących obwodu łowieckiego:

W skład dokumentów bieżących obwodu łowieckiego wchodzi:

1. Zatwierdzony roczny plan łowiecki.

2. Protokoły z czynności gospodarczych w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 1

3. Protokoły z odłówów zwierzyny w/g wzoru stosowanego przez firmę prowadzącą ce skup na eksport.

4. Kopie składanych przez koło ofert na polowania dewizowe w/g wzoru stosowanego przez firmę prowadzące sprzedaż polowań dewizowych.

5. Protokoły z odbytych polowań dewizowych w/g wzoru stosowanego przez firmę prowadzące sprzedaż tych polowań oraz wyliczenie ich rentowności w/g wzoru stanowiącego załącznik nr.2.

6. Protokoły z inwentaryzacji:

a). zwierzyny grubej (łoś, jeleń, daniel, sarna, dzik, muflon) w/g wzoru określonego przez administrację lasów państwowych,

b). zwierzyny drobnej:

- taksacji pasowej zajęcy i kuropatw,
wiosennych liczeń bażantów,
inwentaryzacji nor lisich,

w/g wzorów określonych w instrukcji zagospodarowania łowisk polnych.

7. Ewidencję szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 3, oraz kopie informacji skierowanych przez koło do zarządów gmin o osobach uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń szkód w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 4. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie protokołów z szacowania szkód, którego wzór stanowi załącznik nr. 5. Protokoły te, po ich odnotowaniu przez łowczego w ewidencji przekazuje się do akt skarbnika koła.

8. Protokoły upadków zwierzyny i odstrzałów sanitarnych w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 6.

9. Protokoły zasiedleń (introdukcji lub reintrodukcji) zwierzyny w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 7

10. Zwrócone upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego - tzw. „zezwolenia na odstrzał indywidualny”

11. Protokoły z wykonanych przez Koło prac w zakresie poprawy środowiska bytowania zwierzyny (zalesienia, odnowienia, wprowadzanie podszytów, zakładanie

zadzwień śródpolnych, remiz, itp) w/g wzoru stanowiącego załącznik nr.8.

12. Plany polowań zbiorowych obejmujących między innymi następujące dane:

- liczbę porządkową,
- daty i miejsca planowanych polowań,
- numer obwodu łowieckiego i nazwę łowiska,
- gatunki zwierzyny przewidziane do pozyskania podczas poszczególnych polowań,

nazwiska osób odpowiedzialnych za przygotowanie poszczególnych polowań,
- nazwisko przewidzianego prowadzącego polowanie,
- miejsce i godzina zbiórki przed rozpoczęciem polowania,
- rodzaj transportu podczas polowania (indywidualny, zbiorowy)

W celu umożliwienia realizacji przepisów zawartych w art. 33, ust. 4 ustawy Prawo Łowieckie, w paragrafie 17 rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 04 kwietnia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad i warunków wykonywania polowania oraz obowiązku znakowania, a także zapewnienia pełnej informacji dla wszystkich członków koła (odpowiadających za zobowiązania koła solidarnie i bez ograniczeń) plany te przed rozpoczęciem sezonu polowań muszą zostać przesłane do:

wszystkich członków koła łowieckiego,

Zarządu Wojewódzkiego PZŁ właściwego dla miejsca położenia obwodu,

Nadleśnictwa właściwego dla położenia obwodu,

Zarządów Gmin właściwych dla położenia obwodu.

13. Kopie wykazów ocen trofeów samców zwierzyny płowej.

14. Listy obecności członków podczas szkoleń z zakresu bezpiecznego postępowania się bronią myśliwską, protokoły z przeglądu broni, organizowanych przez zarząd koła, przystrzeliwania broni oraz obowiązkowych treningów strzeleckich.

Sprawozdania z odbytych polowań zbiorowych sporządza w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 9 **prowadzący polowanie** i po odnotowaniu wyniku polowania przez łowczego w **rejestrze zwierzyny pozyskanej przekazuje** je skarbnikowi Koła. **Imienna lista naganki i pomocników** biorących udział w polowaniu (wozacy, kierowcy, itp) sporządzona w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 10 stanowi załącznik do sprawozdania z polowania zbiorowego oraz jest **podstawowym dokumentem ubezpieczającym** od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ad. 4 - Teczka aktualnych przepisów prawnych.....:

Teczka ta powinna zawierać wszystkie, na bieżąco ukazujące się przepisy prawne, zarządzenia, instrukcje i zalecenia hodowlano-organizacyjne władz nadrzędnych, w zakresie gospodarki łowieckiej i ochrony łowisk.

ad. 5 - Książka ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym w obwodzie łowieckim:

Książka ewidencji powinna zawierać następujące dane:

1. Imię i nazwisko myśliwego.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia polowania indywidualnego (data i godzina,

miejsce wykonywania polowania np. numer ambony, itp).

3. Rodzaj i ilość pozyskanej zwierzyny.

W przypadku podziału obwodu łowieckiego na wyodrębnione łowiska (np. na tzw. „podobody”) dopuszcza się możliwość stosowania odrębnych „książek ewidencji” dla poszczególnych łowisk (nie więcej niż jedna książka na jedno łowisko). Miejsce lokalizacji „książki ewidencji”, które winno uwzględniać ogólną dostępność dla wszystkich członków koła i osobę odpowiedzialną za jej prowadzenie ustala zarząd Koła, o czym zobowiązany jest powiadomić wszystkich członków koła. W drodze wzajemnych uzgodnień pomiędzy zarządem koła łowieckiego i nadleśniczym dopuszcza się możliwość stosowania jednej „książki ewidencji” dla koła i alp. W takim przypadku książka ta winna zostać opieczętowana pieczętkami koła i nadleśnictwa.

III. DZIAŁ OGÓLNY

W dziale ogólnym Koło obowiązane jest prowadzić:

1. teczkę zarządzeń administracji rządowej, Lasów państwowych i PZk.
2. teczkę protokołów Walnych Zgromadzeń Członków wraz z załącznikami /protokoły Komisji Rewizyjnej, sprawozdania Zarządu Koła, plany pracy, preliminarze budżetowe/
3. książkę /teczkę/ protokołów posiedzeń Zarządu Koła
4. rejestr wieloletnich uchwał Walnych Zgromadzeń i zarządzeń Zarządu Koła
5. karty ewidencyjne członków Koła /załącznik nr 11
6. dziennik podawczy /wg. wzoru ogólnie obowiązującego/
7. teczkę korespondencji wychodzącej i przychodzącej
8. teczki personalne strażników łowieckich zawierające umowy o pracę, zakres obowiązków, karty urlopowe, aneksy do tych dokumentów,
9. teczkę dokumentów kandydatów do Koła i PZk
10. teczki archiwalne

ad. 1

w teczce należy gromadzić w miarę ich napywania zarządzenia, instrukcje, okólniki nadsyłane do Koła

ad. 2, 3

protokoły z Walnych Zgromadzeń wraz z załącznikami powinny być gromadzone w oddzielnej teczce. Protokół winien w pełni odtwarzać przebieg Walnego Zgromadzenia /wypowiedzi dyskutantów, spis treści podjętych uchwał/ Protokoły z posiedzeń Zarządu zaleca się prowadzić w specjalnie założonej w tym celu książce. Dopuszcza się spisywanie protokołów z posiedzenia Zarządu w innej formie, pamiętając o konieczności ich gromadzenia w oddzielnej teczce.

ad. 4

rejestr uchwał oraz zarządzeń Zarządu Koła prowadzony w formie zeszytu bądź oddzielnej teczki. Na każdym Walnym Zgromadzeniu należy dokonywać aktuali-

zacji uchwał. Członkowie Koła powinni być na bieżąco zapoznawani z uchwałami i zarządzeniami Zarządu Koła.

ad. 5

karty ewidencyjne członków Koła /wg. wzoru zatwierzonego przez ZG PZŁ/ w odpowiedni sposób wypełnione i gromadzone w teczce. Przy zmianie Koła macierzystego członek zabiera z sobą kartę ewidencyjną.

ad. 6

w dzienniku podawczym odnotowuje się w odpowiednich rubrykach numery pism wychodzących i przychodzących z adnotacją czego dotyczy treść pisma. Dzienniki podawcze są do nabycia we wszystkich sklepach z drukami akcydensowymi.

ad.7

w teczce korespondencji przychodzącej i wychodzącej umieszcza się kopie pism wychodzących oraz pisma przychodzące wraz z ewentualnymi odpowiedziami na te pisma.

ad. 8

teczki personalne strażników łowieckich zawierają komplet dokumentów dotyczących zatrudnienia i przebiegu pracy strażnika łowieckiego.

ad. 9

teczka kandydatów powinna zawierać podania o przyjęcie na staż kandydacki, wypełnioną deklarację podpisaną przez kandydata opatrzoną adnotacją Zarządu Koła o pozytywnym lub negatywnym załatwieniu, przebieg stażu kandydackiego, wyniki i przebieg szkoleń organizowanych przez Koło, ocenę ogólną stażysty, decyzję o zaliczeniu stażu i skierowaniu na egzamin bądź decyzję o skreśleniu ze stażu.

ad. 10

w teczkach archiwalnych przechowuje się dokumenty archiwalne Koła po zakończeniu roku gospodarczego. Czasookres przechowywania dokumentów podany jest w rozdziale „archiwizacja akt”

ARCHIWIZACJA AKT

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25.07 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji /Dz.U.41 z 31.08.1984 r. poz. 216/ oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 15.01 1991 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości /Dz.U.10 z 05.02.1991 r./ podaje się następujące zasady archiwizacji dokumentacji w Kotach Łowieckich.

Kota Łowieckie zalicza się do organizacji nie tworzących państwowego zasobu archiwalnego. Nie zachodzi w związku z tym potrzeba przekazywania akt i dokumentów do archiwum państwowego

ustawa z 29.09.1994 o ustrukturyzacji i Nu. 121 poz 591 zm. z 1997 r. Nu. 32 poz 183 i Nu. 43 poz 272 Wylicz. woch. 22

W dokumentacji ogólnej powinny być przechowywane:

I. przez okres 50 lat:

akta osobowe wraz z pomocami ewidencyjnymi do tych akt

II. przez okres 25 lat:

protokoły z posiedzeń Władz i Organów Kota wraz z załącznikami
dokumenty dotyczące podstaw prawnych działania Kota Łowieckiego

- zbiór aktów normatywnych Kota /zarządzenia, uchwały/

plany hodowlane

dokumentację dot. skarg, zażeń i wniosków

dokumentację dot. współpracy z Organami administracji rządowej i samorządowej

protokoły kontroli kompleksowych i problemowych

dokumentację dot. nabywania i zbywania nieruchomości

III. przez okres 10 lat:

zbiór aktów normatywnych Władz nadrzędnych

dokumentację techniczną maszyn i urządzeń

IV. przez okres 5 lat:

plany pracy

źródłowe materiały statystyczne

- ankiety

- dokumenty dotyczące współpracy z Organizacjami społecznymi oraz innymi urzędami i instytucjami

dokumentacje dotyczącą gospodarki magazynowej

V. przez okres 2 lat:

listy i karty urlopowe

dokumentacje dotyczącą eksploatacji własnych i obcych środków transportowych

W dokumentacji finansowej należy przechowywać

I. przez okres 12 lat:

listy płac

II. przez okres 10 lat:

dokumentację dotyczącą wyceny i przeceny środków trwałych

III. przez okres 5 lat:

- księgi, rejestry, dzienniki
- dokumentacje związaną z udowodnieniem zadłużeń i należności
- materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac
- dokumentacje księgową w zakresie płac
- faktury

sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne

IV. przez okres 3 lat:

dowody księgowe.

IV. DZIAŁ GOSPODARKI FINANSOWEJ

Koło Łowieckie obowiązane jest prowadzić następującą dokumentację finansową:

1. Książkę finansową Koła Łowieckiego /wg. wzoru zatwierzonego przez ZG PZŁ/.
2. Książkę inwentarzową, w której ewidencjonowany jest majątek Koła Łowieckiego tj. środki trwałe, pozostałe środki /wg. wzoru ogólnie obowiązującego/
3. Książkę materiałową, w której wpisywane są przychody i rozchody materiałowe /karma, płody rolne, amunicja itp./ zatwierdzoną uchwałą ZG PZŁ/.
4. Plan /budżet/ Koła Łowieckiego oraz sprawozdanie z jego wykonania.
5. Dokumentację finansową za dany rok gospodarczy:

a/ dowody kasowe /kasa przyjmie KP, kasa wypłaci KW/

b/ dowody bankowe /przelewy, czeki, wyciągi bankowe/

c/ dowody płacowe /listy płac, karty wynagrodzeń/

d/ dowody magazynowe /magazyn przyjmie MP, magazyn wyda MW/.

Każde Koło powinno posiadać swój Regon jak również numer identyfikacji podatkowej NIP.

Koło Łowieckie powinno posiadać konto bankowe, na którym gromadzone są środki pieniężne jak również prowadzić kasę, która dysponuje odpowiednim pogotowiem kasowym /którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie/

Wpisów do księgi dokonuje się chronologicznie numerując każdy dokument finansowy narastająco od początku roku do końca roku obrachunkowego. Wszystkie dokumenty i rachunki stanowiące podstawę wypłaty muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym formalno-rachunkowym oraz podpisane przez dwóch członków Zarządu Koła.

Dokumenty i rachunki wystawione przez osoby fizyczne powinny zawierać imię i nazwisko, dokładny adres, numer PESEL, NIP i podpis przez pobierającego

gotówkę pod klauzulą „należność otrzymałem”.

Druki kasowe tj. kasa przyjmie i kasa wypłaci są drukami ścisłego zarachowania. Bloczki muszą być ponumerowane i opieczętowane. Dokumenty powinny być wystawione w sposób czytelny, ręczny, maszynowy lub komputerowy /zapis musi być trwały/. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłączenie przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Dokonana poprawka w dowodach powinna być potwierdzona datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

Koła Łowieckie, które zatrudniają pracownika na podstawie umowy o pracę np. strażnika łowieckiego, księgowego itp. zobowiązane są jako płatnik do obliczenia i poboru w ciągu roku zaliczek na podatek dochodowy. Sporządzanie informacji o wysokości wypłaconych wynagrodzeń oraz o wysokości należnego i pobranego podatku. Koło Łowieckie powinno od wypłaconych wynagrodzeń co miesiąc odprowadzić składkę na ubezpieczenie społeczne /ZUS/

Od wszystkich wypłaconych rachunków, umów zleceń lub o dzieło należy potrącać i odprowadzać podatek do właściwego Urzędu Skarbowego.

Przy zmianie Skarbnika należy dokonać następujących czynności: osoba zdająca funkcję powinna pouczyć osobę przyjmującą o sposobie prowadzenia dokumentacji

sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy przy udziale Komisji Rewizyjnej Koła, stwierdzający zdanie i przyjęcie środków finansowych na koncie w banku, w kasie oraz zapasów materiałów i majątku Koła.

WYKAZ KONT - KSIĘGI KOŁA ŁOWIECKIEGO

Zespół „0” - Majątek trwały

- 010 - Środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Finansowany majątek trwały
- 070 - Umorzenie środków trwałych
- 078 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje rozpoczęte

Zespół „1 i 2” - Środki pieniężne i rachunki

- 100 - Kasa koła
- 130 Bieżący rachunek bankowy
- 132 - Rachunki bankowe - lokaty
- 200 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 220 - Należności zobowiązania z tytułu podatków i ubezpieczeń
- 231 - Rozrachunki z tytułu z pracownikami strażnikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół „3” - Zapasowy

- 310 - Materiały

Zespół „4 i 7” - Koszty i dochody

- 400 - Koszty
- 700 - Dochody
- 770 - straty i zyski nadzwyczajne

Zespół „8” - Kapitały, rezerwy oraz wynik finansowy

- 800 - Fundusze własne
- 845 Przychody przyszłych okresów
- 860 - Wynik finansowy

Informacja jak przystąpić do sporządzenia sprawozdania finansowego koła.

Przed rozpoczęciem nowego roku gospodarczego należy w pozycji pierwszej wpisać: Bilans otwarcia = Bilansowi zamknięcia za poprzedni rok. Suma obu stron tj. Aktywa (Wn Dt) Pasywa (Ma Ct) są równe. Sporządzenie sprawozdania finansowego koła łowieckiego składa się z:

1. Bilansu
2. Rachunku zysków i strat
3. Informacji dodatkowej ŁOW 01

Przed sporządzeniem bilansu Zarząd Koła Łowieckiego powołuje Komisję Inwentaryzacyjną, która dokona spisu z natury następujących elementów aktywów i pasywa:

- 1 Środków pieniężnych w gotówce i na rachunkach bankowych (konta 100, 131 132)
2. Materiałów (zapasy magazynowe np. nie wydana karma, węgiel, amunicja itp. Konto 310)
3. Środków trwałych (konta 010, 020 i 030) oraz inwentaryzacja środków trwałych w ewidencji pozabilansowej (ilościowo)
4. Inwestycji (konto 080)

Przed przystąpieniem do sporządzenia bilansu należy również przeprowadzić analizę kont 200, 220 i 231 Ustalić saldo z poszczególnych rozliczeń. Polega to na ustaleniu komu koło zalega z płatnościami oraz kto jest winien kołu pieniędze.

W przypadku stwierdzenia na ostatni dzień roku obrotowego zapasów materiałów należy je wycenić i wykazać jako saldo konta 310 i o taką kwotę skorygować wysokość kosztów za rok gospodarczy.

Naliczamy amortyzację środków trwałych zgodnie z Dz.U. nr 7 z dnia 27.01 1995 r. Amortyzacji podlegają te środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do użytkowania przekracza w 1997 r. 2.500 zł, wartość ta ulega zmianie.

W przypadku gdy wartość jest równa lub niższa, koła łowieckie mogą dokonać odpisu jednorazowo (w dniu wydania do użytkowania).

Kolejnym etapem jest przeksięgowanie dochodów kosztów na konto wynikowe 860, ma ono na celu ustalenie wyniku finansowego przez porównanie przychodów i kosztów.

Polecenie księgowania

Przebieganie kosztów

Zespół "4"

Konto Wn	Konto Ma
860	400

Przebieganie przychodów

Zespół "7"

Konto Wn	Konto Ma
700	860

Przebieganie konta straty nadzwyczajne

Konto Wn	Konto Ma
860	770

Przebieganie konta zyski nadzwyczajne

Konto Wn	Konto Ma
770	860

Przebieganie konta podatku dochodowego dla kół prowadzących działalność gospodarczą

Konto Wn	Konto Ma
860	871

Konto 845 może wykazywać saldo "Ma", gdy myśliwy do dnia 31 marca zapłaci składkę na rok przyszły, wówczas księgujemy

Konto Wn	Konto Ma
100	845

1 kwietnia po rozpoczęciu roku gospodarczego przebiegowujemy składkę

Konto Wn	Konto Ma
845	700

Zamykając poszczególne konta (kolumny) przez podkreślenie i wpisanie pod kreską wyniku sumowania kont, możemy przystąpić do sporządzenia bilansu. Suma zapisów po stronie Winien (z kolumn) musi być równa sumie zapisów po stronie Ma (z kolumn). Następnie pod kreską rozpoczynamy wpis bilansu zamknięcia wpisując różnicę między stroną Winien i Ma tzw. salda.

Pozycje bilansu z ubiegłego roku z kolumn "Stan na koniec roku" stanowią pozycje bilansu roku bieżącego z kolumn "Stan na początku roku"

W nowym roku obrotowym na dzień 1 kwietnia należy wprowadzić do księgi tzw. Bilans Otwarcia. Jest to zapis po stronie przeciwnej BZ. Następnie należy sporządzić polecenie księgowania wyniku finansowego, za miniony rok gospodarczy.

Konto Wn	Konto Ma
860	800
800	860

przy wyniku dodatnim

przy wyniku ujemnym

NOTATKI