

**POLITYKA  
RACHUNKOWOŚCI  
W FIRMIE**

**Z KOMENTARZEM  
DO PLANU KONT**



OFICyna  
PRAWA  
POLSKIEGO

BIBLIOTEKA FINANSOWO-KSIĘGOWA NR 13/2013

Autor:  
**dr Katarzyna Trzpioła**

Dyrektor wydawniczy: **Marek Kutarba**

Redaktor naczelna grupy czasopism: **Ewa Matuszewska**

Redaktor prowadząca: **Lidia Pogodzińska**

Wydawca: **Norbert Pawlikowski**

Korekta: **Zespół**

Projekt okładki: **Leszek Ogrodowczyk**

Koordinator produkcji: **Mariusz Jezierski**

ISBN: 978-83-269-2658-7

Copyright by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o., Warszawa 2013

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.  
03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a  
tel.: 22 518 29 29, faks 22 617 60 10  
e-mail: [cok@wip.pl](mailto:cok@wip.pl)

Drukarnia: Miller Druk Sp. z o.o., ul. Jagiellońska 82, 03-301 Warszawa  
Skład i łamanie: Raster studio, N. Bogajczyk, ul. Konopnickiej 46, 05-071 Sulejówek

„Polityka rachunkowości w firmie z komentarzem do planu kont” chroniony jest prawem autorskim. Przedruk materiałów i odsprzedaż bez zgody wydawcy są zabronione. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Zaproponowane wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. W związku z tym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Polityka rachunkowości w firmie z komentarzem do planu kont” wskazówek, informacji itp. do konkretnych przypadków.

## Spis treści

<b>Wstęp</b>	5
<b>Rozdział I. Zakres zagadnień przyjętych w polityce rachunkowości</b>	7
1. Księgi rachunkowe	7
1.1. Miejsce, czas oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	7
1.2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych i korekta błędów	8
1.3. Dowody księgowe	8
1.3.1. Cechy dowodu księgowego	8
1.3.2. Kontrola dowodów księgowych	9
1.3.3. Dekretacja dowodów księgowych	9
2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości	10
2.1. Nadrzędne zasady rachunkowości	10
2.1.1. Zasada rzetelnego obrazu (wiarygodności)	10
2.1.2. Zasada przewagi treści nad formą	10
2.1.3. Zasada ciągłości	10
2.1.4. Zasada memoriału	10
2.1.5. Zasada współmierności	10
2.1.6. Zasada kontynuacji działania	10
2.1.7. Zasada ostrożności	10
2.1.8. Zasada istotności	10
2.1.9. Zasada podwójnego zapisu	11
2.1.10. Zasada kompletności i chronologii zapisów	11
2.2. Błąd wpływający na jakość sprawozdania finansowego	11
3. Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów	11
3.1. Podstawowe kategorie wyceny (definicje)	11
3.2. Bieżąca i bilansowa wycena aktywów i pasywów	12
4. Zasady ochrony i archiwizowania dokumentacji systemu rachunkowości	12
4.1. System przetwarzania danych	12
4.2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych	14
4.3. Ochrona danych wprowadzonych do programu finansowo-księgowego	14
5. Charakterystyka programów przetwarzania danych	16
5.1. Ogólna charakterystyka i funkcje programu (modułu)	16
5.1.1. „Księga handlowa”	16
5.1.2. Komputerowe wydruki danych	16
5.1.3. Program pomocniczy – „Środki trwałe”	16
5.1.4. Program pomocniczy – „Sprzedaż i zakupy”	17
5.1.5. Program pomocniczy – „Kadry i płace”	17
5.1.6. Program pomocniczy – „Kasa, bank i rozrachunki”	18
6. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania	18
7. Wykaz kont	19
<b>Rozdział II. Ogólna charakterystyka kont zespołu 0</b>	26
1. Konto 01 „Środki trwałe”	26
2. Konto 02 „Wartości niematerialne i prawne”	36
3. Konto 03 „Długoterminowe aktywa finansowe”	41
4. Konto 04 „Inwestycje w nieruchomości i prawa” i inne	49
5. Konto 07 „Odpisy umorzeniowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w nieruchomości i prawa”	54
6. Konto 07-1 „Odpisy umorzeniowe środków trwałych”	54
7. Konto 07-2 „Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych”	55
8. Konto 07-3 „Odpisy umorzeniowe inwestycji w nieruchomości i prawa”	56
9. Konto 08 „Środki trwałe w budowie”	57
10. Konto 09-0 „Obce środki trwałe”	61
11. Konto 09-1 „Środki trwałe w likwidacji”	61
<b>Rozdział III. Ogólna charakterystyka kont zespołu 1</b>	62
1. Konto 10 „Kasa”	62
2. Konto 13 „Rachunki i kredyty bankowe” – zasady ogólne	66
3. Konto 13-0 „Rachunek bieżący”	66
4. Konto 13-1 „Rachunek walutowy”	68
5. Konto 13-5 „Inne rachunki bankowe”	69
6. Konto 13-9 „Środki pieniężne w drodze”	71
7. Konto 14 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”	73
8. Konto 14-5 „Odpisy aktualizujące krótkoterminowe aktywa finansowe”	76
<b>Rozdział IV. Ogólna charakterystyka kont zespołu 2</b>	79
1. Konto 20 „Rozrachunki z odbiorcami”	82
2. Konto 21 „Rozrachunki z dostawcami”	86
3. Konto 22 „Rozrachunki publicznoprawne”	89
4. Konto 22-0 „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”	89
5. Konto 22-1 „VAT naliczony i jego rozliczenie”	90
6. Konto 22-2 „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT należnego”	92
7. Konto 22-3 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem skarbowym” i 22-4 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem miasta lub gminy”	93
8. Konto 22-5 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem celnym”	94

9.	Konto 22-6 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”	96
10.	Konto 22-7 „Rozrachunki publicznoprawne z PFRON”	97
11.	Konto 23-0 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	99
12.	Konto 23-4 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”	101
13.	Konto 24 „Pozostałe rozrachunki”	105
14.	Konto 24-0 „Pożyczki”	105
15.	Konto 24-1 „Rozliczenie niedoborów i nadwyżek”	106
16.	Konto 24-5 „Rozrachunki wewnątrzzakładowe”	108
17.	Konto 24-6 „Należności dochodzone na drodze sądowej”	110
18.	Konto 24-9 „Pozostałe rozrachunki”	112
19.	Konto 28 „Odpisy aktualizujące wartość należności”	115
20.	Konto 29-0 „Należności warunkowe”	116
21.	Konto 29-1 „Zobowiązania warunkowe”	117
22.	Konto 29-2 „Weksle obce dyskontowane lub indosowane”	117
<b>Rozdział V.</b>	<b>Ogólna charakterystyka kont zespołu 3</b>	<b>118</b>
1.	Konto 30 „Rozliczenie zakupu”	119
2.	Konto 31 „Materiały i opakowania”	122
2.	Konto 31-1 „Materiały”	122
4.	Konto 31-2 „Opakowania”	123
5.	Konto 31-3 „Materiały w przerobie”	125
6.	Konto 33 „Towary”	126
7.	Konto 34 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”	131
8.	Konto 34-7 „Odchylenia z tytułu aktualizacji wartości zapasów materiałów i towarów”	135
9.	Konto 39 „Zapasy obce” – konto pozabilansowe	135
<b>Rozdział VI.</b>	<b>Ogólna charakterystyka kont zespołu 4</b>	<b>137</b>
1.	Konto 40-0 „Amortyzacja”	138
2.	Konto 40-1 „Zużycie materiałów i energii”	138
3.	Konto 40-2 „Usługi obce”	140
4.	Konto 40-3 „Podatki i opłaty”	140
5.	Konto 40-4 „Wynagrodzenia”	141
6.	Konto 40-5 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”	142
7.	Konto 40-9 „Pozostałe koszty rodzajowe”	143
8.	Konto 49 „Rozliczenie kosztów”	143
<b>Rozdział VII.</b>	<b>Ogólna charakterystyka kont zespołu 5</b>	<b>146</b>
1.	Konto 50 „Koszty działalności podstawowej – produkcyjnej”	146
2.	Konto 51 „Koszty działalności podstawowej – handlowej”	149
3.	Konto 52 „Koszty wydziałowe”	150
4.	Konto 53 „Koszty działalności pomocniczej”	151
5.	Konto 54 „Koszty sprzedaży”	153
6.	Konto 55 „Koszty zarządu”	154
7.	Konto 58 „Rozliczenie kosztów działalności”	155
8.	Kompleksowe przykłady związane z księgowaniami w zespole 4, 4 i 5, 5 wraz z ustaleniem wyniku finansowego z podstawowej działalności operacyjnej	157
<b>Rozdział VIII.</b>	<b>Ogólna charakterystyka kont zespołu 6</b>	<b>163</b>
1.	Uchwała Komitetu Standardów Rachunkowości	164
2.	Konto 60 „Produkty gotowe i półprodukty”	165
3.	Konto 62 „Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”	168
4.	Konto 64 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”	170
5.	Konto 65 „Pozostałe rozliczenia międzyokresowe”	173
<b>Rozdział IX.</b>	<b>Ogólna charakterystyka kont zespołu 7</b>	<b>177</b>
1.	Konto 70-0 „Sprzedaż produktów”	178
2.	Konto 70-1 „Koszt sprzedanych produktów”	180
3.	Konto 73-0 „Sprzedaż towarów”	182
4.	Konto 73-1 „Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia)”	183
5.	Konto 74-0 „Sprzedaż materiałów i opakowań”	184
6.	Konto 74-1 „Wartość sprzedanych materiałów i opakowań”	185
7.	Konto 75-0 „Przychody finansowe”	186
8.	Konto 75-1 „Koszty finansowe”	188
9.	Konto 76-0 „Pozostałe przychody operacyjne”	189
10.	Konto 76-1 „Pozostałe koszty operacyjne”	192
11.	Konto 77-0 „Zyski nadzwyczajne”	194
12.	Konto 77-1 „Straty nadzwyczajne”	195
13.	Konto 79-0 „Obroty wewnętrzne”	196
14.	Konto 79-1 „Koszty obrotów wewnętrznych”	197
<b>Rozdział X.</b>	<b>Ogólna charakterystyka kont zespołu 8</b>	<b>203</b>
1.	Konto 80 „Kapitał (fundusz) podstawowy”	203
2.	Konto 801 „Kapitał (fundusz) zapasowy”	205
3.	Konto 802 „Kapitał (fundusz) rezerwowy”	208
4.	Konto 803 „Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny”	210
5.	Konto 82 „Rozliczenie wyniku finansowego”	211
6.	Konto 83 „Rezerwy”	214
7.	Konto 84 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”	216
8.	Konto 85 „Fundusze specjalne”	218
9.	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	219
10.	Zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych	221
11.	Konto 86 „Wynik finansowy”	223
12.	Konto 87 „Podatek dochodowy i inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego”	225
<b>Rozdział XI.</b>	<b>Ustawa o rachunkowości</b>	<b>227</b>

## Wstęp

W publikacji zawarto najważniejsze wskazówki związane z elementem dokumentacji polityki rachunkowości, którym jest zakładowy plan kont. Opracowanie to może być przydatne zwłaszcza przy przygotowywaniu, wdrażaniu, aktualizowaniu oraz sprawdzaniu poprawności stosowanych w poszczególnych jednostkach rozwiązań w zakresie całości lub określonych fragmentów zakładowego planu kont.

W opracowaniu – poza typowymi tematami, które są regulowane w zasadach polityki rachunkowości – zamieszczone zostały stosowne komentarze objaśniające sposób dokonywania zapisów w obrębie poszczególnych kont.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych wszystkie jednostki są zobowiązane przestrzegać zasad określonych w ustawie o rachunkowości (dalej: uor) oraz w innych obowiązujących przepisach prawa. W konkretnej jednostce bezpośrednią podstawą prowadzenia rachunkowości nie może być jedynie uor, lecz akt prawny, którego przepisy są wprost do tej jednostki adresowane. Powinien on uwzględniać jej uwarunkowania oraz potrzeby, a równocześnie nie pozostawać w sprzeczności zarówno z przepisami uor, jak i z innymi przepisami prawa znajdującymi się na styku z rachunkowością, np. ustawami podatkowymi, Kodeksem spółek handlowych, czy Prawem spółdzielczym itp. Takim aktem normatywnym, zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości, jest dokumentacja opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, którą powinna posiadać każda jednostka zobowiązana do stosowania przepisów uor.

Przypomnijmy, że dokumentacja polityki rachunkowości powinna obejmować głównie zasady dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- przyjętych metod wyceny aktywów i pasywów, a także ustalania wyniku finansowego w ramach przewidzianego dla jednostki w ustawie prawa wyboru;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, a w tym zwłaszcza:
  - a) zakładowego planu kont (ZPK), określającego:
    - wykaz syntetycznych kont księgi głównej,
    - przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, w tym np. komentarz do zapisów typowych operacji, korespondencję kont itp.,
    - zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z syntetycznymi kontami księgi głównej,
  - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu tych ksiąg z zastosowaniem techniki komputerowej – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych w procesie przetwarzania danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych z zastosowaniem komputerów – opisu systemu lub podsystemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, zależnie od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, a zwłaszcza metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, jak również określenie wersji oprogramowania i dat rozpoczęcia ich eksploatacji;
- opisu systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz innych dokumentów będących podstawą dokonanych zapisów w tych księgach.

Dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości ustala w formie pisemnej i aktualizuje – w miarę potrzeby – kierownik jednostki, co wynika z art. 10 ust. 3 uor.

Budując zakładowy plan kont, należy pamiętać o trzech bardzo istotnych przepisach uor. Muszą one być zawsze wzięte pod uwagę przy planowaniu technicznych rozwiązań księgowych. Po pierwsze, zgodnie z art. 3. ust 1 pkt 11 uor ilekroć w ustawie jest mowa o przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości – tylekroć rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą, w tym także określone w MSR, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Zakładowy plan kont musi uwzględniać przyjęte zasady związane z wyceną aktywów i pasywów, ustalaniem wyniku finansowego, sporządzaniem sprawozdań finansowych i uwzględnianiem innych potrzeb informacyjnych użytkowników systemu rachunkowości.

Po drugie, art. 4 ust. 1 uor wskazuje, że jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Zatem zakładowy plan kont musi być tak skonstruowany, aby umożliwił dostarczenie rzetelnych i wiernie odzwierciedlających stan faktyczny informacji.

Po trzecie, art. 8 ust. 1 uor przypomina, że określając zasady (politykę) rachunkowości, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności. A zatem należy zadbać o odpowiednią szczegółowość poziomów gromadzenia danych i zapewnić elastyczność zakładowego planu kont, jeśli pojawi się potrzeba pozyskania innych nowych danych. Może mieć to szczególne znaczenie dla mniejszych jednostek w kontekście przygotowywanej przez Ministerstwo Finansów nowelizacji ustawy o rachunkowości. Kierownicy jednostek powinni zastanowić się, czy uproszczenia nie przyniosą więcej szkody niż korzyści.

Tworząc politykę rachunkowości i jej dokumentację, warto pamiętać o możliwości wynikającej z art. 10 ust. 3 uor. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości, a w przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego jednostki mogą stosować międzynarodowe standardy. Może się zdarzyć, że dane zagadnienie nie zostało uregulowane we wszystkich trzech źródłach. Wtedy można zastosować rozwiązania ustalone we własnym zakresie, jednak nie w sposób dowolny, lecz mając na względzie potrzeby (specyfikę i uwarunkowania) jednostki.

Ustawa o rachunkowości wymaga, aby regulacje w zakresie wyboru rozwiązań dotyczących prowadzenia rachunkowości nie pozostawały z nią w sprzeczności oraz były dostosowane do potrzeb jednostki. Przede wszystkim powinny zapewniać rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych i poprawne opracowanie sprawozdania finansowego.

# Rozdział I. Zakres zagadnień przyjętych w polityce rachunkowości

## NA SZARO WSKAZANO OBSZARY, KTÓRE TRZEBA ZINDYWIDUALIZOWAĆ

Zgodnie z art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm., dalej: uor) ustala się następujące zasady rachunkowości, obowiązujące w przedsiębiorstwie od 1 stycznia 2014 r.

Zasadniczym celem przedstawionych niżej zasad jest obowiązek stosowania rozwiązań przewidzianych w ustawie o rachunkowości oraz umożliwienie osiągnięcia niżej wymienionych celów:

- rzetelnego i prawidłowego ustalenia oraz jasnego odzwierciedlenia stanu majątkowego i finansowego spółki,
- prawidłowego ustalenia wyniku finansowego i rentowności,
- sporządzenia prawidłowych sprawozdań finansowych,
- ustalenia podstaw do rozliczeń z tytułu podatków, opłat, składek itp.
- prawidłowego ustalenia stanów rozliczeń z kontrahentami,
- stworzenia skutecznej kontroli wewnętrznej dokonywanych operacji gospodarczych.

Wszelkie zmiany dotyczące ustalonych zasad wymagają formy pisemnej.

Przyjęta do stosowania dokumentacja dotycząca zasad prowadzenia rachunkowości obejmuje:

Wykaz kont księgi głównej i kont pomocniczych oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych.

- Ogólne zasady klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych.
- Zasady wyceny aktywów i pasywów.
- Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji.
- Ustalenie rodzajów dowodów księgowych oraz wymogów stawianych dowodom księgowym.
- Zasady dokonywania zapisów księgowych w księgach rachunkowych.
- Zasady kwalifikowania składników majątkowych do środków trwałych i zasady ich umarzania.
- Zasady ewidencji rzeczowych składników aktywów obrotowych.
- Zasady ewidencji, rozliczania i kalkulacji kosztów.
- Opis zasad ustalania wyniku finansowego.
- Sporządzanie, zatwierdzanie i ogłaszanie sprawozdań finansowych.
- Ogólne zasady funkcjonowania programu komputerowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Opis stosowanych zasad ochrony danych, programów i sprzętu informatycznego.

Polityka rachunkowości uwzględnia w szczególności przedmiot działalności spółki, tj.: zagospodarowanie i sprzedaż nieruchomości, kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek, wynajem nieruchomości na własny rachunek, zarządzanie nieruchomościami na zlecenie.

## 1. Księgi rachunkowe

### 1.1. Miejsce, czas oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe są prowadzone w .....

**albo**

Prowadzenie ksiąg rachunkowych powierzono podmiotowi uprawnionemu do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Jest nim .....

*(podać adres siedziby lub wskazać inne miejsce lub podmiot prowadzący usługowo księgi jednostki)*

Rokiem obrotowym jest okres kolejnych dwunastu miesięcy kalendarzowych rozpoczynający się z dniem np. 1 stycznia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, zgodnie z postanowieniami art. 9 i art. 11 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe otwierane są na początek każdego roku obrotowego, a zamykane na dzień kończący rok obrotowy.

W skład roku obrotowego wchodzić śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgowana na kontach księgi głównej spełnia podstawowe zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie do zapisów w dzienniku – zapewnia chronologiczne ujęcie wszystkich zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- zapisy w księgach powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

## 1.2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych i korekta błędów

Księgi rachunkowe **SPÓŁKI** powinny być prowadzone **rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco**. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone **rzetelnie**, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone **bezbłędnie**, jeżeli wprowadzono do nich kompletne i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych. Księgi rachunkowe uznaje się za **sprawdzalne**, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- Udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.
- Zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów umożliwiających sporządzenie sprawozdania finansowego i innych sprawozdań, w tym podatkowych, oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
- W związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych za pomocą komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.
- Zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających bez względu na stosowaną technikę na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe **SPÓŁKI** uznaje się za prowadzone na **bieżąco**, jeżeli spełniają trzy podstawowe kryteria:

- Pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych.
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej na poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok – nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym.
- Ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

**SPÓŁKA** dopuszcza poprawiać błędy stwierdzone w zapisach przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie na niej daty – poprawki takie muszą być dokonane przed zamknięciem miesiąca lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu okresu sprawozdawczego dozwolone są tylko korekty za pomocą dowodu korygującego błędy również tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

## 1.3. Dowody księgowe

### 1.3.1. Cechy dowodu księgowego

**SPÓŁKA** za podstawę zapisów w księgach rachunkowych przyjmuje, że są to dowody wymienione w ustawie o rachunkowości (art. 20 ust. 2 i 3) zawierające co najmniej dane określone w art. 21 tej ustawy.

Dowód księgowy powinien zawierać:

- Określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny.
- Określenie stron dokonujących operację.
- Opis operacji oraz jej wartość.
- Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu dekretacji, a także podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

Można zaniechać zamieszczania dekretacji i podpisów, jeżeli dane operacje gospodarcze wynikają z techniki dokumentowania zapisów księgowych. Wartość na dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.

Dowód księgowy opiewający w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie tych walut, a wykonanie przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego aktywów, przeniesienia



prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo jest dowodem zastępczym, podpisy osób mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w języku obcym.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji i zatwierdzonych przez głównego księgowego oraz zarząd spółki.

Dotyczy to następujących operacji gospodarczych:

- Usług obcych, na które nie otrzymano dowodów źródłowych.
- Opłat, na które nie otrzymano decyzji właściwych organów.
- Opłat skarbowych, pocztowych, na które nie otrzymano dowodów wpłat.

Zastępcze dowody księgowe – oświadczenia powinny w każdym przypadku zawierać następujące dane:

- Datę dokonania operacji gospodarczych.
- Datę wystawienia dowodu.
- Cel poniesienia wydatku.
- Przedmiot i wartość operacji gospodarczych przy zakupie (z zastrzeżeniem, że przedmiotem nie mogą być zakupy opodatkowane VAT), rodzaj składników majątkowych i cena jednostkowa.
- Podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, i podpis kierownika jednostki zatwierdzającego ten wydatek.
- Inne niezbędne informacje potwierdzające rzetelność i wiarygodność operacji gospodarczych.

### 1.3.2. Kontrola dowodów księgowych

Zarząd SPÓŁKI wprowadza kontrolę dowodów księgowych. Obejmuje się je kontrolą merytoryczną, formalną i rachunkową, której celem jest sprawdzenie legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń oraz operacji gospodarczych wyrażonych w tych dowodach.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z zamówieniem, umową, zleceniem i obowiązującymi przepisami, oraz sprawdzeniu, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia ekonomicznego jednostki.

**Kontrola merytoryczna** dokonywana jest przez:

- Pracownika SPÓŁKI w zakresie celowości zdarzenia, jakie dokumentuje dowód księgowy oraz prawidłowości merytorycznej.
- Osobę upoważnioną do wprowadzenia danych do ksiąg rachunkowych w zakresie poprawności udokumentowania zdarzenia pod względem zgodności z przepisami prawa.

**Kontrola formalna** polega na stwierdzeniu zgodności formy i elementów dokumentu w szczególności zgodności z wymogami wobec dowodów księgowych określonymi w art. 20, 21 i 22 uor oraz przepisach dotyczących podatku od towarów i usług (VAT). Kontrolę dokonuje osoba upoważniona do wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych.

**Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych sprawozdawczych oraz sposobu ujęcia w księgach (dekretacja), jak też potwierdzeniu wykonania tej czynności podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacja na dokumentach księgowych wskazująca sposób ujęcia w księgach może nastąpić odręcznie lub automatycznie, w przypadku gdy dany rodzaj dowodu jest zawarty w dowodzie księgowym. Osoby sprawdzające dowód księgowy powinny na znak wykonania tych czynności zamieścić swoje podpisy na dowodzie.

### 1.3.3. Dekretacja dowodów księgowych

Każdy dowód podlegający ujęciu w księgach rachunkowych po sprawdzeniu powinien zostać zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez uprawnioną osobę. Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu polega na wskazaniu miesiąca, w którym dokument powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych, oraz kont, na których operacja powinna zostać zaksięgowana.

Nie ma potrzeby umieszczania tych danych, jeśli dowód księgowy jest przygotowywany za pomocą komputera, a technika przetwarzania danych wskazuje jednoznacznie sposób księgowania tego rodzaju dowodów.

Nie wymaga się umieszczania dekretów na dowodach księgowych bezpośrednio przekazywanych z modułów sprzedażowych, jeśli zapewniona zostaje integralność zapisów w systemie finansowo-księgowym i sprzedażowym, a faktury sprzedaży ujmowane są w module FK wg ich numerów danych w module sprzedażowym.

Kierownik jednostki zarządza konieczność umieszczania danych dotyczących rodzaju kosztu i rodzaju projektu, którego ten koszt dotyczy na każdym dokumencie potwierdzającym poniesienie nakładów kosztowych. Osoba odpowiedzialną na umieszczenie tych informacji jest pracownik SPÓŁKI bądź bezpośrednio odpowiedzialny za poniesienie tego kosztu lub osoba przez niego wskazana.

## 2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości

### 2.1. Nadrzędne zasady rachunkowości

Obowiązkiem SPÓŁKI jest prowadzenie rachunkowości według podstawowych (nadrzędnych) zasad w celu jasnego i rzetelnego przedstawienia obrazu sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku spółki. W związku z powyższym wprowadza się nadrzędne zasady rachunkowości:

#### 2.1.1. Zasada rzetelnego obrazu (wiarygodności)

Spółka jest zobowiązana stosować określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

#### 2.1.2. Zasada przewagi treści nad formą

Zasada przewagi treści nad formą oznacza, że sprawozdanie finansowe powinno przedstawiać informacje odzwierciedlające ekonomiczną treść zdarzeń i transakcji, a nie tylko ich formę prawną.

#### 2.1.3. Zasada ciągłości

Przyjmuje się założenie ciągłości w formie jednolitej długości okresu sprawozdawczego, powiązania bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia, ciągłości przyjętych zasad wyceny aktywów i pasywów, kwalifikacji, prezentacji oraz metod zaliczania przychodów i rozliczania kosztów zapewniających porównywalność informacji finansowych za kolejne lata obrotowe. Zmiana dotychczas stosowanych zasad na inne przewidziane w ustawie wymaga podania w informacji dodatkowej uzasadnienia, wpływu na wynik finansowy, przeliczenia pozycji sprawozdania finansowego roku poprzedzającego według zasad roku, w którym dokonano zmiany w celu uzyskania porównywalności.

#### 2.1.4. Zasada memoriału

W księgach rachunkowych SPÓŁKI należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na ich rzecz przychody oraz obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Koszty dotyczące danego okresu są to koszty poniesione oraz koszty, które zostaną poniesione w następnych okresach, jeżeli dotyczą danego okresu.

Przez związek kosztów z przychodami danego roku należy rozumieć powiązanie w sposób bezpośredni z konkretnym przychodem tego roku lub w sposób pośredni z ogółem przychodów, co oznacza, że w przyszłości nie będzie można tych kosztów przyporządkować do konkretnego przychodu. Koszty te obciążą wynik finansowy okresu, w którym zostały poniesione.

#### 2.1.5. Zasada współmierności

W celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów zaliczane będą koszty przypadające na ten okres sprawozdawczy, mimo że jeszcze nie zostały poniesione. Z kolei przychody lub koszty dotyczące przyszłych okresów zostaną ujęte drugostronnie w aktywach bilansu. Zasada obowiązuje w zakresie kosztów dotyczących ich przychodów ze sprzedaży produktów oraz towarów, a także operacji finansowych. Nie dotyczy kosztów ogólnego zarządu i handlowych – jako zależnych tylko od upływu czasu – oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, jak też zysków i strat nadzwyczajnych. Pozostałe przychody i koszty operacyjne oraz zyski i straty nadzwyczajne uznaje się za powstałe w momencie realizacji lub uzyskania pewności, że realizacja nastąpi. Natomiast pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne – w momencie powzięcia informacji o ich poniesieniu.

#### 2.1.6. Zasada kontynuacji działania

Zasada kontynuacji działania zakłada, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmińszonym istotnie zakresie, jeżeli nie jest to niezgodne z przepisami prawa lub rzeczywistością gospodarczą. Przyjęcie takiego założenia uzasadnia wycenę posiadanych zasobów i ich stopniowego zużycia na podstawie faktycznie poniesionych kosztów (zasada kosztu historycznego). Kierownik SPÓŁKI jest odpowiedzialny za uzasadnienie założenia kontynuacji działalności.

#### 2.1.7. Zasada ostrożności

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny lub koszty niezbędne do ich wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności. W tym celu należy w wyniku finansowym spółki uwzględnić:

- Zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
- Wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne.
- Wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.
- Rezerwy na znane spółce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

#### 2.1.8. Zasada istotności

Przyjęta przez SPÓŁKĘ polityka rachunkowości zapewnia wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego przy zachowaniu zasady ostrożności.

Istotność zależy od kwoty i charakteru pozycji ocenianych w konkretnych okolicznościach. Podejmując decyzję o tym, czy dana pozycja lub pozycje zagregowane są istotne, charakter i rozmiary pozycji oceniać należy łącznie.

### 2.1.9. Zasada podwójnego zapisu

Każda operacja wyrażana wartościowo ma być rejestrowana w księgach rachunkowych co najmniej na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont, tzn. po stronie Wn jednego konta i równocześnie po stronie Ma konta przeciwstawnego z zachowaniem równowartości kwot po obu stronach.

### 2.1.10. Zasada kompletności i chronologii zapisów

W księgach rachunkowych SPÓŁKI ma być zapewniona kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym, jak i systematycznym, z tym że poszczególne operacje mają być ujęte w okresach sprawozdawczych, których dotyczą.

Zapisy dokonane w księgach rachunkowych uważa się za kompletne, jeżeli wszystkie operacje dokonane w danym okresie sprawozdawczym (miesiącu sprawozdawczym) zostaną ujęte w księgach rachunkowych tego okresu.

W celu zapewnienia kompletności zapisów księgowych operacje gospodarcze o charakterze ciągłym, powtarzające się należy dzielić i ujmować co najmniej w okresach miesięcznych (oddzielnie każdy miesiąc). Dotyczy to także operacji księgowanych na podstawie dowodów zbiorczych (raportów, zestawień), w których ujmuje się kolejno następujące po sobie operacje – w sposób zapewniający ich księgowanie w miesiącu, którego dotyczą. Obowiązek zapisów chronologicznych uważa się za spełniony, jeżeli operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych w kolejności następowania po sobie zdarzeń, procesów i zjawisk, na podstawie których wprowadzono je do ksiąg rachunkowych.

## 2.2. Błąd wpływający na jakość sprawozdania finansowego

Błąd istotny (podstawowy) to błąd, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego sporządzonego i zatwierdzonego w poprzednich okresach za spełniające wymagania prawidłowości, rzetelności i jasności odnosi się na kapitał własny jako zysk (strata) z lat ubiegłych. Korekty pozostałych błędów wpływają na wynik roku bieżącego.

Nie stanowią błędów podstawowego:

- Skutki zdarzeń, które nie wpływały istotnie na dane wykazane w sprawozdaniach finansowych za lata ubiegłe i wobec tego nie podważały wiarygodności tych sprawozdań (konieczne jest łączne rozpatrywanie ogółu błędów, których kumulacja może zniekształcić sprawozdanie finansowe).
- Skutki ustawowych lub dokonanych przez jednostkę zmian zasad (polityki) rachunkowości, z wyjątkiem gdy przepisy wprowadzające zmiany przewidują odniesienie wywołanych tym skutków na kapitał własny.
- Skutki zmian szacunków, jak na przykład stawek amortyzacyjnych, wysokości odpisów aktualizujących lub rezerw.
- Skutki zdarzeń, które do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego – mimo dołożenia należytych starań – nie mogły być jednostce znane.

Ujawnienie błędu istotnego wymaga uwzględnienia w rozliczeniach podatku dochodowego za lata podatkowe, w których błędnie ustalono wynik, a tym samym podstawę opodatkowania.

## 3. Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów

### 3.1. Podstawowe kategorie wyceny ( definicje)

Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się następujące kategorie:

- Cenę nabycia.
- Cenę sprzedaży netto.
- Wartość godziwą.
- Kwotę wymaganą lub wymagającą zapłaty.
- Wartość nominalną,
- Trwałą utratę wartości.
- Koszt wytworzenia.
- Skorygowaną cenę nabycia.

**Cena nabycia** (art. 28 ust. 2 uor) to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia lub odzyski.

**Cena sprzedaży netto** (art. 28 ust. 5 uor) to możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena jego sprzedaży pomniejszona o przypadający od sprzedaży podatek VAT oraz akcyzę, pomniejszona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększona o należną dotację przedmiotową.

**Wartość godziwa** (art. 28 ust. 6 uor) obejmuje kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Wartość godziwą stosuje się wtedy, gdy nie jest możliwe bezpośrednio ustalenie ceny sprzedaży lub kursu giełdowego danego składnika majątku. Wówczas na dzień bilansowy ustala się jej wartość na podstawie wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę.

Wyrażone w walutach obcych środki pieniężne, papiery wartościowe, należności i zobowiązania przelicza się na dzień bilansowy na złote po kursie średnim dla danej waluty ustalonym przez NBP.

**Kwota wymaganej (wymagająca) zapłaty** jest to kwota wyrażona w złotych należności, której zapłaty przez kontrahenta według stanu na dzień bilansowy oczekuje jednostka, lub kwota zobowiązania, która powinna zostać zapłacona kontrahentowi. Wartość nominalna środków pieniężnych (gotówka, czeki, wyemitowane przez jednostkę papiery wartościowe, np.: akcje, obligacje, bony depozytowe) jest uwiarygodniona na tych środkach pieniężnych. Jeśli gotówka, czeki lub papiery wartościowe opiewają na waluty obce, to wycenia się je po ustalonym przez NBP na dzień bilansowy średnim kursie tych walut.

**Trwała utrata wartości** (art. 28 ust. 7 uor) jako kategoria wyceny oznacza istnienie dużego prawdopodobieństwa, że kontrolowany przez spółkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znacznej części lub całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Fakt ten uzasadnia dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalenia w inny sposób wartości godziwej.

**Koszt wytworzenia produktu** obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu. Koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w dniu wyceny. Do uzasadnionej, odpowiedniej do okresu wytwarzania produktu, części kosztów pośrednich zalicza się zmienne pośrednie koszty produkcji oraz tę część stałych, pośrednich kosztów produkcji, które odpowiadają poziomowi tych kosztów przy normalnym wykorzystaniu zdolności produkcyjnych. Za normalny poziom wykorzystania zdolności produkcyjnych uznaje się przeciętną, zgodną z oczekiwaniami w typowych warunkach, wielkość produkcji za daną liczbę okresów lub sezonów, przy uwzględnieniu planowych remontów. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztu wytworzenia produktu, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego produktu, pomniejszonej o przeciętnie osiągnięty przy sprzedaży produktów zysk brutto ze sprzedaży, a w przypadku produktu w toku – także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.

Do kosztów wytworzenia produktu nie zalicza się kosztów:

- 1) będących konsekwencją niewykorzystanych zdolności produkcyjnych i strat produkcyjnych;
- 2) ogólnego zarządu, które nie są związane z doprowadzaniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje na dzień wyceny;
- 3) magazynowania wyrobów gotowych i półproduktów, chyba że poniesienie tych kosztów jest niezbędne w procesie produkcji;
- 4) kosztów sprzedaży produktów.

Koszty te wpływają na wynik finansowy okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.

**Skorygowana cena nabycia** aktywów finansowych i zobowiązań finansowych to cena nabycia (wartość), w jakiej składnik aktywów finansowych lub zobowiązań finansowych został po raz pierwszy wprowadzony do ksiąg rachunkowych, pomniejszona o spłaty wartości nominalnej, odpowiednio skorygowana o skumulowaną kwotę zdyskontowanej różnicy między wartością początkową składnika a jego wartością w terminie wymagalności, wliczoną za pomocą efektywnej stopy procentowej, a także pomniejszona o odpisy aktualizujące wartość.

### 3.2. Bieżąca i bilansowa wycena aktywów i pasywów

Zasady wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów opisane są szczegółowo wraz z możliwościami wyboru w części będącej komentarzem do planu kont.

## 4. Zasady ochrony i archiwizowania dokumentacji systemu rachunkowości

### 4.1. System przetwarzania danych

Księgi rachunkowe SPÓŁKI prowadzone są przy użyciu programu finansowo-księgowego ..... Program jest aktualizowany przez producenta – autoryzowanego dystrybutora firmy ..... z siedzibą w ....., zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych oraz zmianami prawa bilansowego.

Program realizuje wszystkie podstawowe operacje księgowe – od tworzenia planu kont dostosowanego do potrzeb informacyjnych SPÓŁKI i łatwego księgowania dokumentów poprzez automatyczny bilans zamknięcia, pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do gotowych lub zdefiniowanych przez zestawień i sprawozdań.

Podstawowe funkcje programu wykorzystywane przez SPÓŁKĘ.

- Możliwość wyboru długości roku obrachunkowego. SPÓŁKA nie wykorzystuje możliwości obsługi lat obrachunkowych przesuniętych względem lat kalendarzowych.

- Stworzenia planu kont powiązanego ze wzorami sprawozdań finansowych (na podstawie danych podawanych przy zakładaniu firmy).
- Możliwość dostosowania planu kont do potrzeb przedsiębiorstwa.
- Definiowanie rejestrów VAT, układów bilansu, rachunku zysków i strat oraz parametrów stałych (np. wysokości odsetek).
- Automatyczne księgowania różnic kursowych i odsetek za zwłokę, z wykorzystaniem definiowanych kont specjalnych.
- Definiowanie kont podpowiadanych przy wprowadzaniu dokumentów sprzedaży i zakupu poszczególnych typów.
- Możliwość definiowania własnych rodzajów dokumentów na podstawie dokumentów wzorcowych.
- Prowadzenie rachunku kosztów w różnych układach. Automatyczne księgowania równoległe między zespołami 4 i 5. Kontrola kręgu kosztów.
- Tworzenie słowników – kartotek pełniących rolę grup kont analitycznych.
- Parametryzacja mechanizmów ułatwiających bieżącą pracę, np. wyszukiwania rozrachunków, długości kwartałów dla kwartalnych rozliczeń VAT.
- Zapewnienie ciągłości rozliczeń, np. z kontrahentami, poprzez wprowadzenie nierozliczonych transakcji do obrotów rozpoczęcia.
- Pełna kontrola nad mechanizmem automatycznego przeksięgowania kosztów według zadanych kryteriów.
- Tworzenie kopii lub storna z wprowadzonego dokumentu – szablonu dla księgowania powtarzających się dokumentów.
- Rozbudowany mechanizm wzorców księgowania może być zastosowany niezależnie dla dekretacji i wpisów w rejestrach VAT.
- Kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów.
- Prowadzenie raportu kasowego z możliwością wprowadzania faktur VAT z uwzględnieniem rejestrów VAT.
- Możliwość nadawania, poza księgami rachunkowymi, cech dokumentom i zapisom, pozwalających na otrzymywanie dodatkowych informacji, np. o kosztach reklamy limitowanej.
- Automatyczne wyliczanie bieżących różnic kursowych (z uwzględnieniem operacji w buforze), dokonywanie zestawień zobowiązań i należności w walutach.
- Wycena bilansowa wartości na kontach walutowych, wyrażonych w walutach miesięcznie i na dzień bilansowy.
- Pełna obsługa rozliczeń VAT przy transakcjach zagranicznych, w tym obsługa transakcji wewnątrzunijnych.
- Rejestracja transakcji trójstronnych w ramach obsługi wewnątrzspółnotowego nabycia i wewnątrzspółnotowej dostawy towarów.
- Możliwość rozliczania pracowników z pobranych zaliczek, zarówno stałych, jak i jednorazowych.
- Kontrola sald kont rachunków bankowych podczas wprowadzania dokumentu typu wyciąg bankowy.
- Mechanizmy weryfikacji poprawności NIP wszystkich krajów należących do UE.
- Podpowiadanie skróconej nazwy konta podczas dekretacji dokumentu na kontach.
- Możliwość dołączania do każdego dokumentu dodatkowego opisu lub komentarza w formie notatki.
- Nadawanie dokumentom znaczników ułatwiających szybkie wyszukanie dokumentu na liście w księgach lub buforze.
- Pełna obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemów bankowości elektronicznej.
- Możliwość prowadzenia bieżących, uwzględniających dane z bufora, rozrachunków z kontrahentami, pracownikami i urzędami.
- Automatyczne naliczanie odsetek za zwłokę w płatnościach. Możliwość wystawiania not odsetkowych ogólnych lub szczegółowych, z precyzyjną informacją o naliczeniach częściowych.
- Mechanizmy wyceny bilansowej należności i zobowiązań w kwocie wymagającej zapłaty.
- Drukowanie przelewów, wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald i zestawień transakcji.
- Automatyczne zestawianie kompensaty rozrachunków wzajemnych z kontrahentem. Wydruk wezwania do kompensaty wysłanego kontrahentowi.
- Kontrola wprowadzenia rozliczeń dla zapisów na kontach rozrachunkowych.
- Rozliczanie rozrachunków walutowych (w tym ze strefy euro).
- Notatki i znaczniki nadawane transakcjom w rozrachunkach dla zamieszczania dodatkowej informacji.
- Szybkie wyszukiwanie zbiorczych informacji na podstawie wielu różnych kryteriów. Możliwość dotarcia do pojedynczej informacji i odszukania dokumentu źródłowego.
- Możliwość sprawdzenia wpływu zapisów z dokumentów w buforze na stan kont, jeszcze przed ich ostatecznym zaksięgowaniem.
- Zapisywanie informacji z dokumentu źródłowego, raz wprowadzonego do komputera, we wszystkich stosownych miejscach.
- Automatyczne przenoszenie kwoty z rejestru na właściwe strony kont przy wprowadzaniu danych dla VAT.
- Drukowanie raportów i zestawień sporządzanych w programie w tradycyjnej formie papierowej lub elektronicznej (format PDF).
- Łączność internetowa z kontrahentem, bezpośrednio z kartoteki kontrahentów.
- Dziennik księgowania prowadzony automatycznie przez program.
- Raporty wchodzące w skład ksiąg rachunkowych.
- Wydruki rejestrów VAT i ich zestawień do deklaracji.
- Zestawienie kontroli płatności VAT pomocne przy określaniu limitu kwoty do zwrotu.
- Automatyczny bilans oraz rachunek zysków i strat – obliczane w każdym momencie, z możliwością uwzględnienia dekretów w buforze.
- Wykonywanie typowych raportów na podstawie danych zgromadzonych na kontach (również zapisy i obroty konta lub grupy kont).

- Zestawienia dokumentów według określonego typu, cechy, chronologii księgowania i innych kryteriów.
- Przeprowadzanie różnorodnych analiz (np. płynności finansowej przedsiębiorstwa), na podstawie typowych wskaźników finansowych zdefiniowanych w programie.
- Możliwość definiowania własnych zestawień przez użytkownika.
- Przesyłanie zgromadzonych danych do programu arkuszy kalkulacyjnych

#### 4.2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji SPÓŁKI:

- Sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość spółki.
- Księgowego systemu informatycznego.
- Zasad rachunkowości.
- Ksiąg rachunkowych.
- Dowodów księgowych.
- Dokumentacji inwentaryzacyjnej.
- Sprawozdań finansowych.

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- Nośniki danych odporne na zagrożenia.
- Systematycznie tworzone – rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci. Dokumenty przechowywane są w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze oraz w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Ochronie danych podlegają również dane wprowadzone do programu płatnik. Dane te archiwizuje się na nośnikach danych (płyty CD) po każdej zmianie w programie, czyli co najmniej raz w miesiącu, zgrywając bazę danych na nośnik.

#### 4.3. Ochrona danych wprowadzonych do programu finansowo-księgowego

Program stosowany przez spółkę zapewnia ochronę danych zarówno przed dostępem osób niepowołanych, jak i przed zniszczeniem w wyniku niewłaściwego działania użytkownika lub uszkodzenia systemu – między innymi poprzez automatyczne przypominanie o konieczności wykonania kopii bezpieczeństwa.

W programie istnieje możliwość prowadzenia listy operatorów, którzy mają dostęp do programu. Każdy z nich ma własny kod, który podaje się w momencie wejścia do programu. Również każdy użytkownik może mieć ograniczone prawa do korzystania z programu, tak aby np. tylko niektóre osoby mogły dokonywać nowych zapisów i korekt w zapisach, a inne jedynie je przeglądać i sumować.

Dane wprowadzane do programu są od razu zapisywane na twardym dysku komputera. W razie nagłego zaniku napięcia zasilania może być utracona jedynie pozycja akurat wpisywana. W celu ochrony przed uszkodzeniem i utratą danych znajdujących się na dysku twardym w programie została przewidziana archiwizacja zapisów na przenośnych nośnikach danych. Zalecane jest wykonanie kopii bezpieczeństwa przynajmniej raz w miesiącu. Przy wykonaniu procedury archiwizacji wszystkie zbiory stanowiące księgi rachunkowe są kompresowane i zapisywane w katalogu podanym przez użytkownika. W ten sposób przechowywane są kopie archiwalne na dyskach elastycznych oraz na dodatkowym dysku twardym. W programie została przewidziana również funkcja odwrotna, to jest odtworzenie danych z innych nośników informacji.

Z uwagi na fakt, że SPÓŁKA nie posiada licencji na używanie oprogramowania – licencja jest udzielona podmiotowi, któremu zlecono prowadzenie ksiąg rachunkowych – księgi rachunkowe przenoszone są na papier lub inny nośnik raz w miesiącu (jeśli księgi rachunkowe są prowadzone przez biuro rachunkowe).

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
- 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

- 5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
  - 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
  - 7) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
  - 8) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat.
- Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

#### 1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych SPÓŁKI

Dopuszcza się stosowania w SPÓŁKI z dniem 1 stycznia 2010 r. program XXX nabyty od XXX jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe) SPÓŁKI, składający się z następujących modułów:

- 1) „Finanse i Księgowość” obejmujący:
  - a) „Księgę Handlową”,
  - b) „Środki Trwałe”,
  - c) „Kasę, Banki, Rozrachunki”;
- 1) „Sprzedaż” obejmujący:
  - a) „Sprzedaż”,
  - b) „Zakupy”,
  - c) „Kasa, Bank i Rozrachunki”;
- 2) „Kadry i Płace” obejmujący:
  - a) „Kadry i Płace”,
  - b) „Kasę, Banki, Rozrachunki”.

#### Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera

Ogólne zasady działania programu XXX i lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco.

Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe SPÓŁKI znajdującej się w serwerze o nr seryjnym ..... oraz na płytach w Wydziale Finansowo-Ekonomicznym SPÓŁKI.

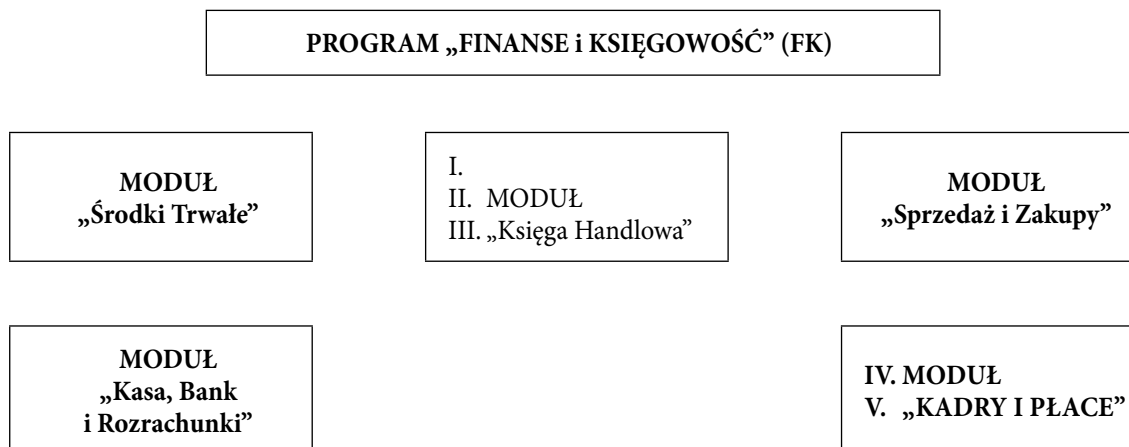
Serwer działa w oparciu o system operacyjny LINUX zainstalowany na komputerze o numerze seryjnym ..... i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

#### Opis systemu przetwarzania danych

System przetwarzania danych tworzą programy wymienione w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania (w punkcie 1).

Ustala się wzajemne powiązania oraz kierunki przepływu danych pomiędzy poszczególnymi modułami systemu przetwarzania danych według następującego schematu.

#### SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH



## 5. Charakterystyka programów przetwarzania danych

### 5.1. Ogólna charakterystyka i funkcje programu (modułu)

#### 5.1.1. „Księga handlowa”

Moduł „Księga Handlowa” stanowi główną część systemu przetwarzania danych.

W module tym prowadzone są:

- 1) dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- 2) następujące pomocnicze księgi rachunkowe:
  - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów,
  - ewidencja szczegółowa transakcji w walutach obcych,
  - rozrachunki publicznoprawne,
  - ewidencja szczegółowa na potrzeby VAT (rejstry zakupów i sprzedaży),
  - ewidencja szczegółowa kosztów operacyjnych według ich rodzajów oraz miejsc ich powstawania.

Główną część programu „Księga Handlowa” stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

#### Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności.

Program „Księga Handlowa” umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

#### 5.1.2. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2–6 ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

- 1) powinny być trwale oznaczone nazwą skróconą SPÓŁKI lub jej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) powinny być wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, co do miesiąca i co do daty sporządzenia,
- 3) powinny posiadać automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urzędzeń łączności, powinny być oznaczane przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

Transmisja danych musi następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła „unikalnego”, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

#### Przenoszenie zbiorów danych tworzących pomocnicze księgi rachunkowe do podstawowego systemu FK

(nastąpi po synchronizacji programów pomocniczych z programem FK według poniższych zasad)

Zapisy księgowe pochodzące z modułów – zbiorów, tworzących pomocnicze księgi rachunkowe – ewidencję szczegółową – powinny być wprowadzane do modułu głównego „Księga Handlowa” automatycznie za pośrednictwem urzędzeń łączności. Zapisy te powinny spełniać warunki określone w art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, w szczególności z następujących powodów:

- a) zapewnienia ich trwałej i czytelnej postaci,
- b) umożliwienia stwierdzenia źródła ich pochodzenia,
- c) zapewnienia możliwości sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych,
- d) zapewnienia ochrony danych źródłowych w miejscu ich wprowadzania na zasadach określonych w zakładowych przepisach dotyczących ochrony danych.

#### 5.1.3. Program pomocniczy – „Środki trwałe”

(będzie funkcjonował po synchronizacji z programem FK w następujący sposób)

Program pomocniczy (moduł) „Środki Trwałe” służy do ewidencji szczegółowej składników rzeczowych aktywów trwałych oraz ich umorzeń (amortyzacji). Na podstawie uprzednio wprowadzonych lub zmodyfikowanych danych dotyczących środków trwałych, w momencie ich przyjęcia do użytkowania, program powinien automatycznie generować dane liczbowe dotyczące:



- a) naliczania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) i aktualizacyjnych z uwzględnieniem zarówno przepisów ustawy o rachunkowości, jak i ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) aktualizowania wartości początkowej środków trwałych i dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (aktualizacyjnych) wg odrębnych przepisów.

Na koniec każdego miesiąca, na komendę operatora, program powinien generować polecenie księgowania dotyczące naliczenia odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) i aktualizacyjnych, które powinno być, za pośrednictwem urzędzeń łączności, transmitowane do modułu „Księga Handlowa”, gdzie podlega ujęciu zbiorczo na odpowiednich kontach księgi głównej: Dt konto – „Amortyzacja” i Ct konto – „Umorzenia i odpisy aktualizacyjne środków trwałych”.

#### 5.1.4. Program pomocniczy – „Sprzedaż i zakupy”

(będzie funkcjonował po synchronizacji z programem FK w następujący sposób)

Program pomocniczy (moduł) „Sprzedaż i Zakupy” służy do ewidencji szczegółowej (ilościowej i wartościowej) materiałów, towarów i produktów według poszczególnych magazynów. W module tym wystawiane są, przez osoby uprawnione, dokumenty przyjęcia materiałów i tworów od dostawców, np. dowody PZ oraz dowody przyjęcia produktów z produkcji do magazynu, jak również dowody wydania materiałów, towarów i produktów z magazynu, np. dowody Wz i Rw. Ewidencja szczegółowa materiałów i towarów prowadzona jest w rzeczywistych cenach nabycia (zakupu), a produktów w rzeczywistym koszcie wytworzenia w zależności od ustaleń w zakładowym planie kont. Rozchód materiałów, towarów i produktów wyceniany jest automatycznie na podstawie jednej z przyjętych zasad ustalonych w zakładowym planie kont.

Wszystkie dane wynikające z dokumentów (dowodów księgowych), ujęte w module „Sprzedaż i Zakupy” na polecenie operatora programu, powinny być przenoszone automatycznie, za pośrednictwem urzędzeń łączności, do modułu „Księga Handlowa” i ujmowane zbiorczo na odpowiednich kontach zespołu 3, 6 i 7 według zasad określonych w zakładowym planie kont.

W programie (module) pomocniczym „Sprzedaż i Zakupy” powinna być prowadzona także ewidencja szczegółowa przychodów ze sprzedaży według poszczególnych asortymentów (rodzajów) produktów, usług, towarów i materiałów oraz według ich odbiorców, według miejsc jej wykonywania oraz stawek podatku VAT, a także sprzedaży zwolnionej lub nieobjętej tym podatkiem.

W programie powinny być wystawiane automatycznie faktury VAT, za pośrednictwem urzędzeń łączności, a następnie przenoszone do modułu „Księga Handlowa” oraz ujmowane zbiorczo na odpowiednich kontach zespołu 2 i 7 według zasad określonych w zakładowym planie kont.

#### 5.1.5. Program pomocniczy – „Kadry i płace”

(będzie funkcjonował po synchronizacji z programem FK w następujący sposób)

Program pomocniczy (moduł) „Kadry i Płace” służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń oraz do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń powinna być prowadzona w tym programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie „Kadry i Płace”, powinna być automatycznie generowana lista płac oraz naliczane zobowiązania wobec ZUS i urzędu skarbowego z tytułu składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

Oprócz danych identyfikujących pracownika, niezbędnych do powyższych rozrachunków, każdy pracownik powinien być określony cechą pozwalającą na precyzyjne ustalenie miejsca jego pracy. Na podstawie tej cechy koszty wynagrodzeń i przypisane im koszty świadczeń na rzecz pracowników powinny być, na podstawie automatycznie tworzonego rozdzielnika, automatycznie przenoszone do modułu „Księga Handlowa” na konta zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” oraz równolegle na konta zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” i ewentualnie na odpowiednie konta zespołu 6 – „Produkty i rozliczenia międzyokresowe”.

W programie „Kadry i Płace” powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa na potrzeby rozrachunków z ZUS oraz na potrzeby rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Program „Kadry i Płace” powinien ściśle współpracować z programem „Płatnik – Teletransmisja”, przez co deklaracje rozliczeniowe z ZUS będą automatycznie, za pośrednictwem urzędzeń łączności, przekazywane do ZUS.

Wszystkie dokumenty wystawione w module „Kadry i Płace” powinny być przenoszone automatycznie, za pośrednictwem urzędzeń łączności, do modułu „Księga Handlowa” i ujmowane zbiorczo na odpowiednich kontach zespołu 2,4, i 6 według zasad ustalonych w zakładowym planie kont.

### 5.1.6. Program pomocniczy – „Kasa, bank i rozrachunki”

(będzie funkcjonował po synchronizacji z programem FK w następujący sposób)

W programie pomocniczym (module) „Kasa, Bank i Rozrachunki” powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa przychodów gotówki do kasy oraz rozchodów gotówki z kasy, w tym na rachunek bankowy, a także wpływy i wypływy z rachunków bankowych. Na podstawie danych, na koniec każdego dnia, powinien być generowany raport kasowy za pośrednictwem urzędzeń łączności, który podlega przeniesieniu do modułu „Księga Handlowa”, gdzie powinien być ujmowany na odpowiednich kontach zespołu 1, 2 i 7 według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Szczegółowe opisy działania każdego z powyższych programów stanowiących system przetwarzania danych zawarte są w odpowiednich instrukcjach obsługi, które podlegają zabezpieczeniu i starannemu przechowywaniu w dziale finansowo-ekonomicznym SPÓŁKI oraz w biurach poszczególnych jednostek organizacyjnych – samobilansujących – nieposiadających osobowości prawnej.

## 6. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania

Przetwarzane dane w systemie komputerowym podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia, wprowadza się obowiązek codziennej archiwizacji danych. Jest ona tworzona automatycznie na serwerze oraz raz na tydzień nagrywane są płyty z danymi tygodniowymi, a w szczególności:

- 1) płyty zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane, do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane,
- 2) płyty zawierające dane zarchiwizowane, w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzenia wydruków, o których mowa w art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości, powinny być przechowywane co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy; płyty te przechowuje się bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu, niż znajduje się komputer zawierający dane; w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu poza siedzibą danej jednostki SPÓŁKI, a przynajmniej w oddalonym pomieszczeniu,
- 3) do płyt instalacyjnych programu oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 6 przedmiotowej charakterystyki.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty, w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane, musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- 2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami jednostki SPÓŁKI poza godzinami pracy,
- 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych, tak zwanych UPS, lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
- 4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera (lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
- 5) od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- 6) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników niepoddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniszczeniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w punkcie 4 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby jednostki SPÓŁKI na komputerze zawierającym dane księgowe,
- 4) bezwzględny przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania, a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków głównego księgowego SPÓŁKI oraz zastępcy głównego księgowego SPÓŁKI lub z ich upoważnienia do osoby prowadzącej księgi rachunkowe danej jednostki.

Archiwum:

- 1) Archiwum dotyczy modułów (programów) wymienionych w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania.
- 2) Pełne archiwum zbiorów i programów wykorzystywane jest na stanowisku do spraw promocji i informatyki w każdą środę między 7.00 a 8.00 oraz są zapisywane na nośnik CD i składowane w bezpiecznym miejscu.

## 7. Wykaz kont

Wykaz kont			Nazwa konta
mini- malny	podsta- wowy	rozsze- rzony	
Zespół 0 – „Aktywa trwałe”			
01	01		„Środki trwałe”
		01-1	„Grunty” (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu)
		01-2	„Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej”
		01-3	„Urządzenia techniczne i maszyny”
		01-4	„Środki transportu”
		01-5	„Inne środki trwałe (w tym inwentarz żywy zaliczany do środków trwałych)
02	02-0		„Wartości niematerialne i prawne”
		02-1	„Koszty zakończonych prac rozwojowych”
		02-2	„Wartość firmy”
		02-3	„Inne wartości niematerialne i prawne”
03	03		„Długoterminowe aktywa finansowe”
		03-1	„Udziały lub akcje”
		03-2	„Inne papiery wartościowe”
		03-3	„Udzielone pożyczki”
		03-4	„Inne długoterminowe aktywa finansowe”
	03-5	03-5	„Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” (ewidencja szczegółowa powinna być podporządkowana ewidencji na kontach od 03-1 do 03-4)
04	04		„Inwestycje w nieruchomości i prawa”

Wykaz kont			Nazwa konta
mini- malny	podsta- wowy	rozsze- rzony	
		04-1	„Nieruchomości”
		04-2	„Wartości niematerialne i prawne”
07	07-0		„Odpisy umorzeniowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w nieruchomości i prawa”
	07-1	07-1	„Odpisy umorzeniowe środków trwałych” (ewidencja szczegółowa powinna być podporządkowana ewidencji na kontach ksiąg pomocniczych – do konta 01)
	07-2	07-2	„Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych” (ewidencja szczegółowa powinna być podporządkowana ewidencji na kontach ksiąg pomocniczych – do konta 02)
	07-3	07-3	„Odpisy umorzeniowe inwestycji w nieruchomości i prawa” (ewidencja szczegółowa powinna być podporządkowana ewidencji na kontach ksiąg pomocniczych – do konta 04)
08	08	08	„Środki trwałe w budowie” (ewidencję szczegółową prowadzi się według grup KŚT i poszczególnych tytułów środków trwałych w budowie)
09			„Ewidencja pozabilansowa”
	09-0	09-0	„Obce środki trwałe”
	09-2	09-2	„Środki trwałe w likwidacji”
Zespół 1 – „Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz inne krótkoterminowe aktywa finansowe”			
10	10	10	„Kasa”
13	13		„Rachunki i kredyty bankowe”
		13-0	„Rachunek bieżący”
		13-1	„Rachunek walutowy”
		13-4	„Kredyty bankowe”
		13-5	„Inne rachunki bankowe” – z dalszym wyodrębnieniem kont: 13-5/0 „Rachunek bankowy wyodrębnionych środków pieniężnych ZFŚS” 13-5/1 „Rachunek bankowy lokat terminowych” (według poszczególnych lokat) 13-5/2 „Rachunek bankowy akredytywy” (według poszczególnych kontrahentów)
		13-9	„Środki pieniężne w drodze” (według poszczególnych placówek handlowych i usługowych odprowadzających utargi gotówkowe za pośrednictwem trezora bankowego, inkasentów lub poczty)
14	14		„Krótkoterminowe aktywa finansowe”
		14-1	„Udziały lub akcje”
		14-2	„Inne papiery wartościowe”
		14-3	„Udzielone pożyczki”
		14-4	„Inne krótkoterminowe aktywa finansowe”
	14-5	14-5	„Odpisy aktualizujące krótkoterminowe aktywa finansowe”
Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”			
20	20	20	„Rozrachunki z odbiorcami”
21	21	21	„Rozrachunki z dostawcami”
22	22		„Rozrachunki publicznoprawne”
		22-0	„Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”
		22-1	„VAT naliczony i jego rozliczenie”

Wykaz kont			Nazwa konta
mini- malny	podsta- wowy	rozsze- rzony	
		22-2	„Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT należnego”
		22-3	„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” – z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych według podmiotów, np.: „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem skarbowym” – ewentualnie dalej według tytułów rozrachunków (np. z tytułu podatku dochodowego, podatku od czynności cywilnoprawnych) „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem miasta/gminy” – ewentualnie dalej według tytułów rozrachunków (np. z tytułu podatku od nieruchomości, od środków transportowych, z tytułu innych opłat lokalnych) „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem celnym” „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS” „Rozrachunki publicznoprawne z PFRON”
23	23		„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników”
		23-0	„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
		23-4	„Rozrachunki z pracownikami”
24	24		„Pozostałe rozrachunki”
		24-0	„Pożyczki” – z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych: 24-0/0 „Pożyczki otrzymane” 24-0/1 „Pożyczki udzielone”
		24-1	„Rozliczenie niedoborów i nadwyżek” – z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych: 24-1/0 „Rozliczenie niedoborów” 24-1/1 „Rozliczenie nadwyżek”
		24-5	„Rozrachunki wewnątrzzakładowe”
		24-6	„Należności dochodzone na drodze sądowej”
		24-9	„Pozostałe rozrachunki” – inne niż wyszczególnione, z ewentualnym dalszym wyodrębnieniem istotnych tytułów
28	28	28	„Odpisy aktualizujące wartość należności”
			„Ewidencja pozabilansowa”
29			„Rozrachunki pozabilansowe”
	29-0	29-0	„Należności warunkowe”
	29-1	29-1	„Zobowiązania warunkowe”
	29-2	29-2	„Weksle obce dyskontowane lub indosowane”
Zespół 3 – Materiały i towary			
30	30		„Rozliczenie zakupu”
		30-0	„Rozliczenie zakupu materiałów”
		30-1	„Rozliczenie zakupu towarów”
		30-2	„Rozliczenie zakupu usług obcych”
		30-3	„Rozliczenie zakupu składników aktywów trwałych” (środków trwałych i inwestycji w nieruchomości oraz dóbr i usług do ich budowy lub ulepszeń, a także wartości niematerialnych i prawnych)
31	31		„Materiały i opakowania”
		31-1	„Materiały”
		31-6	„Opakowania”
		31-9	„Materiały w przerobie”

Wykaz kont			Nazwa konta
mini- malny	podsta- wowy	rozsze- rzony	
33	33		„Towary”
		33-0	„Towary w hurcie”
		33-1	„Towary w detalu”
		33-2	„Towary w zakładach gastronomicznych”
		33-3	„Towary skupu”
		33-8	„Towary poza jednostką”
		33-9	„Nieruchomości i prawa majątkowe przeznaczone do obrotu”
34	34		„Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”
		34-1	„Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów”
		34-2	„Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów” – z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych: 34-2/0 „Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów w hurcie” 34-2/1 „Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów w detalu” 34-2/2 „Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów w zakładach gastronomicznych” 34-2/3 „Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów skupu”
		34-6	„Odchylenia od cen ewidencyjnych opakowań”
		34-7	„Odchylenia z tytułu aktualizacji wartości zapasów materiałów i towarów”
39	39	39	„Zapasy obce”
Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”			
40	40		„Koszty według rodzajów”
		40-0	„Amortyzacja”
		40-1	„Zużycie materiałów i energii” – z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych: 40-1/0 „Zużycie surowców do wytwarzania produktów” 40-1/1 „Zużycie energii” 40-1/2 „Zużycie paliwa dla środków transportu” 40-1/3 „Zużycie innych materiałów”
		40-2	„Usługi obce – z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych: 40-2/0 Usługi obcego transportu 40-2/1 Usługi remontowe obce 40-2/2 Pozostałe usługi obce
		40-3	„Podatki i opłaty” – z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych: 40-3/0 „Podatek od nieruchomości” 40-3/1 „Podatek od środków transportowych” 40-3/2 „Podatek akcyzowy” 40-3/3 „VAT niepodlegający odliczeniu” 40-3/4 „Pozostałe podatki i opłaty”
		40-4	„Wynagrodzenia” – z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych: 40-4/0 „Wynagrodzenia pracowników” 40-4/1 „Wynagrodzenia osób doraźnie zatrudnionych”
		40-5	„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” – z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych: 40-5/0 Składki na ubezpieczenia społeczne, FP, FGŚP 40-5/1 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych lub świadczenia urlopowe” 40-5/2 „Pozostałe świadczenia”
		40-9	„Pozostałe koszty rodzajowe”
49	49	49	„Rozliczenie kosztów”
Zespół 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”			
50	50		„Koszty działalności podstawowej – produkcyjnej”
52	52		„Koszty działalności podstawowej – handlowej”
	520	520	„Koszty wydziałowe”

Wykaz kont			Nazwa konta
mini- malny	podsta- wowy	rozsze- rzony	
		540	„Koszty sprzedaży”
53	53	530	„Koszty działalności pomocniczej”
55	55	550	„Koszty zarządu”
58	58	580	„Rozliczenie kosztów działalności”
Zespół 6 – „Produkty i rozliczenia międzyokresowe”			
60	60		„Produkty gotowe i półprodukty”
		60-0	„Produkty gotowe” – z dalszym ewentualnym wyodrębnieniem kont: 60-0/1 „Produkty gotowe w magazynie” 60-0/2 „Produkty gotowe poza jednostką”
		601	„Półprodukty”
62	62		„Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”
		620	„Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”
		621	„Odchylenia z tytułu aktualizacji wartości zapasów produktów”
64	64		„Rozliczenia międzyokresowe kosztów”
		640	„Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów”
		641	„Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów”
65	65		„Pozostałe rozliczenia międzyokresowe”
		650	„Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego”
		651	„Inne rozliczenia międzyokresowe”
67	67		„Inwentarz żywy”
		670	„Inwentarz żywy”
		67-1	„Odchylenia od cen ewidencyjnych inwentarza żywego”
Zespół 7 – „Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem”			
70	70		„Przychody i koszty związane ze sprzedażą produktów”
		70-0	„Sprzedaż produktów”
		70-1	„Koszt sprzedanych produktów”
73	73		„Przychody i koszty związane ze sprzedażą towarów”
		73-0	„Sprzedaż towarów”
		73-1	„Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia)”
74	74		„Przychody i koszty związane ze sprzedażą materiałów i opakowań”
		74-0	„Sprzedaż materiałów i opakowań”
		74-1	„Wartość sprzedanych materiałów i opakowań”
75	75		„Przychody i koszty finansowe”
		75-0	„Przychody finansowe”
		75-1	„Koszty finansowe”
76	76		„Pozostałe przychody i koszty operacyjne”
		76-0	„Pozostałe przychody operacyjne”
		76-1	„Pozostałe koszty operacyjne”

Wykaz kont			Nazwa konta
mini- malny	podsta- wowy	rozsze- rzony	
77	77		„Zyski i straty nadzwyczajne”
		77-0	„Zyski nadzwyczajne”
		77-1	„Straty nadzwyczajne”
79	79		„Obroty wewnętrzne i koszty obrotów wewnętrznych”
		79-0	„Obroty wewnętrzne”
		79-1	„Koszty obrotów wewnętrznych”
Zespół 8 – „Kapitały (fundusze) własne, fundusze specjalne i wynik finansowy”			
80	80	‘80	„Kapitał (fundusz) podstawowy” – przy czym, w zależności od formy prawnej jednostki może to być, np.: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapitał zakładowy (w spółkach kapitałowych prawa handlowego)</li> <li>2. Kapitał właścicieli (właściciela) (w spółkach osobowych prawa handlowego, spółkach cywilnych, firmach osób fizycznych)</li> <li>3. Fundusz udziałowy (w różnego typu spółdzielniach, w tym wymienionych niżej w pkt 4, 5 i 6)</li> <li>4. Fundusz wkładów budowlanych (w spółdzielniach mieszkaniowych)</li> <li>5. Fundusz wkładów mieszkaniowych (w spółdzielniach mieszkaniowych)</li> <li>6. Fundusz wkładów gruntowych (w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych)</li> <li>7. Fundusz założycielski (w przedsiębiorstwach państwowych i samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej)</li> <li>8. Fundusz statutowy (tworzony przez państwowe osoby prawne działające na podstawie przepisów ustawowych jako agencje, jednostki badawczo-rozwojowe, jednostki nieprowadzące działalności gospodarczej zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych)</li> </ol>
801	801	801	„Kapitał (fundusz) zapasowy” – przy czym, w zależności od formy prawnej jednostki może to być, np.: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapitał zapasowy (tworzony w spółkach kapitałowych prawa handlowego na podstawie Kodeksy spółek handlowych)</li> <li>2. Fundusz zasobowy (tworzony w różnego typu spółdzielniach na podstawie ustawy Prawo spółdzielcze)</li> <li>3. Fundusz przedsiębiorstwa (tworzony przez przedsiębiorstwa państwowe na podstawie ustawy o gospodarce finansowej przedsiębiorstw państwowych)</li> <li>4. Fundusz zakładu (tworzony przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej na podstawie ustawy o ZOZ)</li> </ol>
802	802	802	„Kapitał (fundusz) rezerwowy” – jest tworzony przez różnego typu jednostki na podstawie odpowiednich ustaw lub ich statutów albo umów
803	803	803	„Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny” – jest tworzony przez jednostki prowadzące księgi rachunkowe – w przypadkach i według zasad określonych w przepisach art. 31 ust. 3 i 4 i art. 35 ust. 4 ustawy o rachunkowości – przy czym może być konieczne wyodrębnienie w ramach ewidencji syntetycznej kont: 81-3/1 „Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny środków trwałych” 81-3/2 „Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny długoterminowych aktywów finansowych”
804	804	804	„Kapitały (fundusze) wydzielone w jednostce statutowej i zakładach (oddziałach) samodzielnie sporządzających bilans”
82	82	82	„Rozliczenie wyniku finansowego”
83	83		„Rezerwy”
		83-0	„Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego”



Wykaz kont			Nazwa konta
mini- malny	podsta- wowy	rozsze- rzony	
		83-1	„Pozostałe rezerwy”
84	84	84	„Rozliczenia międzyokresowe przychodów”
85	85		„Fundusze specjalne”
		85-0	„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
		85-1	„Inne fundusze specjalne” – z ewentualnym dalszym wyodrębnieniem poszczególnych funduszy specjalnych tworzonych przez jednostkę, np.: 85-1/1 „Zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych” 85-1/2 „Fundusz nagród” 85-1/3 „Fundusz na remonty zasobów mieszkaniowych”
86	86	86	„Wynik finansowy”
87	87		„Podatek dochodowy i inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego”
		87-0	„Podatek dochodowy od osób prawnych”
		87-1	„Inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego”

## Rozdział II. Ogólna charakterystyka kont zespołu 0

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji składników majątku trwałego zarówno rzeczowego, jak i finansowego. Obejmują one:

- środki trwałe (konto 01),
- wartości niematerialne i prawne (konto 02),
- długoterminowe aktywa finansowe (konto 03),
- odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe (konto 03-5),
- inwestycje w nieruchomości i prawa (konto 04),
- odpisy umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w nieruchomości i prawa (konto 07),
- środki trwałe w budowie (konto 08).

Konta zespołu 0 służą również do ewidencji pozabilansowych składników majątku trwałego (konto 09).

### 1. Konto 01 „Środki trwałe”

Aby aktywa były uznane za środki trwałe, muszą spełniać łącznie następujące warunki (art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, dalej: uor):

- przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności musi być **dłuższy niż rok**, co oznacza, że przedział czasu, w którym jednostka będzie czerpała korzyści ekonomiczne i będzie amortyzowała dany środek trwały, nie może być krótszy niż rok;
- muszą być **kompletne i zdadne do użytku**, co znaczy, że w momencie przekazania do używania środki trwałe powinny być sprawny technicznie. Ważne jest to, że odpisów amortyzacyjnych dokonuje się nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania;
- przeznaczono je **na własne potrzeby**. Oznacza to, że rzeczowe aktywa są potrzebne do prowadzenia podstawowej działalności, tzn. działalności operacyjnej, opisanej w umowie (statucie) jednostki.

Tylko przepisy ustaw o podatkach dochodowych podatkowe podpowiadają dolną granicę wartości środków trwałych na potrzeby podatku dochodowego, która wynosi **3.500 zł**. Prawo bilansowe posługuje się kryterium długości użytkowania, używania na własne potrzeby oraz kompletności w momencie przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Aktywa o niskiej jednostkowej wartości (tzw. niskocenne), ale spełniające kryteria wymagane przez uor dla środków trwałych można, ale nie ma takiego obowiązku, zaliczyć do środków trwałych. O zaliczeniu tych przedmiotów do środków trwałych decyduje kierownik jednostki, umieszczając tę informację w polityce rachunkowości. Jest to o tyle ważne, że niektóre aktywa niskocenne warto objąć kontrolą. Radzimy tak postąpić np. z telefonami komórkowymi, których wartość przeważnie jest niższa niż 3.500 zł, ale należy mieć nad nimi kontrolę, chociażby ze względu na możliwość wymiany aparatów przez operatorów. Jeśli jednak nie zdecydujecie się, ze względu na niską wartość jednostkową, na objęcie np. telefonów komórkowych ewidencją bilansową, to wówczas wydanie ich do używania należy traktować jako zużycie materiałów na potrzeby własne, i co za tym idzie, odpisać je w pełnej wartości w cenie nabycia w koszty.

Zaliczając poszczególne składniki majątku do środków trwałych, należy pamiętać o zasadzie istotności (art. 8 ust. 1 uor) i o możliwości stosowania uproszczeń, jeżeli nie wywiera to istotnie negatywnego wpływu na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki.

Poszczególne grupy środków trwałych zawierają następujące rodzaje aktywów:

- nieruchomości – grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych, za które uznajecie koszty poniesione w celu przystosowania wynajętego lub wdzierżawionego budynku (np. założenie klimatyzacji w pomieszczeniach biurowych) – w okresie opisanym w umowie i na warunkach uzgodnionych z właścicielem tego obiektu (magazynu, biura, budynku),
- inwentarz żywy – są t zwierzęta pociągowe i hodowlane oraz wszystkie zwierzęta, bez względu na ich wartość, znajdujące się w cyrkach i ogrodach zoologicznych.

Ustawa nie wymaga prowadzenia ewidencji środków trwałych w układzie uwzględniającym przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. nr 242, poz. 1622). Pamiętając jednak o konieczności dostarczania przez ewidencję bilansową danych umożliwiających jednostce rozliczanie się z podatku dochodowego, wskazane jest prowadzenie ewidencji środków trwałych z podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje określone w powołanym rozporządzeniu, gdyż do nich są przyporządkowane stawki amortyzacji podatkowej.

KŚT zawiera szczegółowy podział środków trwałych na następujące grupy:

- Grupa 0 – Grunty,
- Grupa 1 – Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego,
- Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- Grupa 3 – Kotły i maszyny energetyczne,
- Grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- Grupa 5 – Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,
- Grupa 6 – Urządzenia techniczne,
- Grupa 7 – Środki transportu,
- Grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,
- Grupa 9 – Inwentarz żywy.

Przepis art. 17 ust. 1 pkt 1 uor wymaga prowadzenia dla środków trwałych kont ksiąg pomocniczych (analitycznych). Ewidencja analityczna powinna zapewnić ustalenie dla poszczególnych obiektów inwentarzowych m.in.:

- wartości początkowej,
- terminu oddania do użytkowania,
- miejsca użytkowania.

Napotrzeby ewidencji szczegółowej wykorzystuje się:

- karty identyfikacyjne ilościowo-wartościowe, zawierające przykładowo: nazwę środka trwałego i nadany mu numer inwentarzowy, podstawowe dane techniczne, wartość początkową, miejsce użytkowania, stawkę amortyzacji;
- księgi inwentarzowe, zawierające informacje o poszczególnym środku trwałym (analogicznie jak karta identyfikacyjna); wpisy do księgi powinny być dokonywane w porządku chronologicznym, a numer pozycji wpisu w księdze musi stanowić człon numeru inwentarzowego obiektu, umieszczanego po numerze (symbolu) nadanym mu na podstawie KST;
- tabele amortyzacyjne lub umorzeniowe, prowadzone w układzie przewidzianym w KST i zawierające indywidualne dane każdego obiektu dotyczące wartości początkowej, przyjętej stawki amortyzacyjnej bądź umorzeniowej, miesięcznej i rocznej kwoty amortyzacji lub umorzenia; na podstawie tabeli powinno być możliwe ustalenie zbiorczych danych w zakresie wartości początkowej i odpisów amortyzacyjnych czy też umorzeniowych środków trwałych na początek roku obrotowego, ich zmian zachodzących w ciągu roku, jak również stanu tych wielkości na koniec roku obrotowego.

Do środków trwałych zalicza się również aktywa, których **używanie na podstawie umowy leasingu. Aby były obecne w bilansie**, muszą spełniać określone w uor warunki wynikające z art. 4 ust. 3 uor. Umowa ta musi spełniać co najmniej jeden spośród siedmiu określonych w uor warunków (art. 3 ust. 4 pkt 1–7 uor):

- 1) przenosić własność wartości niematerialnej i prawnej na jednostkę po zakończeniu okresu, na który została zawarta;
- 2) zawierać prawo do nabycia wartości niematerialnej i prawnej przez jednostkę, po zakończeniu okresu, na jaki została zawarta, po cenie niższej od wartości rynkowej z dnia nabycia;
- 3) okres, na jaki została zawarta, odpowiada w przeważającej części przewidywanemu okresowi ekonomicznej użyteczności prawa majątkowego, przy czym nie może być on krótszy niż 3/4 tego okresu. Prawo własności wartości niematerialnej i prawnej może być po okresie, na jaki umowa została zawarta, przeniesione na jednostkę;
- 4) suma opłat pomniejszonych o dyskonto, ustalona w dniu zawarcia umowy i przypadająca do zapłaty w okresie jej obowiązywania przekracza 90% wartości rynkowej przedmiotu umowy na ten dzień. W sumie opłat uwzględnia się wartość końcową wartości niematerialnej i prawnej, którą firma zobowiązuje się zapłacić za przeniesienie na siebie własności tego przedmiotu;
- 5) zawierać przyrzeczenie finansującego do zawarcia z Wami kolejnej umowy o oddanie w odpłatne używanie tej samej wartości niematerialnej i prawnej lub przedłużenia umowy dotychczasowej, na warunkach korzystniejszych niż w dotychczasowej umowie;
- 6) przewidywać możliwość jej wypowiedzenia, z zastrzeżeniem, że wszelkie powstałe z tego tytułu koszty i straty poniesione przez finansującego pokrywa firma;
- 7) wartość niematerialna i prawna została dostosowana do Waszych indywidualnych potrzeb. Może ona być używana wyłącznie przez Was, bez wprowadzania w nim istotnych zmian.

Spełnienie chociażby jednego z powyższych warunków oznacza, że powołując się na uor, jednostka powinna amortyzować te prawa majątkowe na zasadach ogólnych.

Przy czym podkreślić od razu należy, iż w przypadku podmiotów niezobowiązanych do poddawania swych sprawozdań badaniu przez biegłego rewidenta, kwalifikując wartości niematerialne i prawne (i środki trwałe) użytkowane na podstawie umów spełniających choć jeden warunek z art. 3 ust. 4 uor, można kierować się regulacjami podatkowymi (art. 3 ust. 6 uor).

Ważne jest, że już od 2009 roku do środków trwałych nie zalicza się nieruchomości, które nie są używane w związku z operacyjną działalnością jednostki. Powinny być one niezależnie od sposobu ich nabycia lub wytworzenia obecnie kwalifikowane i prezentowane jako Nieruchomości inwestycyjne.

## Wycena środków trwałych

Środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia bądź wartości przeszacowanej (po aktualizacji wartości środków trwałych), pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości (art. 28 ust. 1 pkt 1 uor).

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres ich budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- b) koszty obsługi zobowiązań (np. kredytów) zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,

Koszty związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania, które zwiększają **cenę nabycia**, to w szczególności:

- związane z nabyciem (zakupem) opłaty notarialne, skarbowe, cywilnoprawne,
- koszty zainstalowania i montażu maszyn oraz urządzeń zakupionych i przekazanych do używania jako środki trwałe (w tym zużycie do tego celu materiałów),
- koszty przystosowania do używania budynków i budowli nabytych przez jednostkę (remont, przebudowa, modernizacja, adaptacja i inne czynności), poniesione od momentu zakupu do dnia przekazania nabytego obiektu do używania,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania zakupu środka trwałego i różnice kursowe dodatnie związane z tym zakupem, zmniejszające cenę nabycia.

Jeżeli nabycie środka trwałego następuje nieodpłatnie – w formie darowizny, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (art. 28 ust. 2 uor). Oznacza to, że do wyceny przyjmuje się cenę rynkową z dnia otrzymania, obejmującą również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług.

## Koszt wytworzenia środka trwałego

Koszt wytworzenia środka trwałego ustalany jest przez przyjęcie całości kosztów bezpośrednio i pośrednio związanych z jego budową, poniesionych za okres trwania budowy, do momentu przyjęcia do używania, także niepodlegającego odliczeniu VAT i podatku akcyzowego oraz kosztu obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związanych z nimi różnic kursowych, pomniejszonych o przychody z tego tytułu.

Koszt wytworzenia nie obejmuje kosztów ogólnego zarządu. Za koszty zwiększające wartość początkową środków trwałych można jednak uznać koszty utrzymania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, które wykonują wyłącznie czynności związane z budową środków trwałych. Konieczne jest jednak posiadanie dokumentacji, z której taki związek wynika.

Do kosztu wytworzenia zalicza się również koszty poniesione produkcji próbnej niezbędnej do wykonania przed przekazaniem środka trwałego do używania oraz uzyskane w wyniku próbnej produkcji wyroby gotowe. Traktuje się je jako produkty pełnowartościowe, które mogą być przeznaczone do sprzedaży lub zużycia na własne potrzeby jednostki. Po przyjęciu ich do magazynu i wycenie według cen sprzedaży netto niższych od kosztu wytworzenia lub sprzedaży bezpośrednio po ich wytworzeniu zalicza się je na zmniejszenie kosztów realizowanej budowy środka trwałego.

Pamiętać należy, że do kosztów budowy środków trwałych zwiększających ich wartość początkową w momencie przekazania do używania zalicza się:

- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych w związku z budową środków trwałych (oprócz odszkodowań z tytułu zdarzeń losowych i zdarzeń związanych z ryzykiem prowadzenia działalności gospodarczych),
- nieumorzoną część wartości początkowej środków trwałych likwidowanych w celu budowy nowych obiektów; ewentualne odzyski w wyniku rozbiórki likwidowanych obiektów wycenione w cenach możliwych od uzyskania zalicza się na zmniejszenie kosztu wytworzenia środków trwałych w budowie,
- koszty ubezpieczeń rzeczowych związane z daną budową środków trwałych,
- koszty założenia trwałej zieleni w okresie budowy środków trwałych.

## Obniżenie wartości środków trwałych

W odniesieniu do środków trwałych zmniejszenie wartości w księgach rachunkowych objawia się w postaci:

- 1) planowanych odpisów amortyzacyjnych, obliczonych według z góry ustalonych stawek amortyzacyjnych i metod amortyzacji,
- 2) nieplanowych odpisów z tytułu utraty wartości, spowodowanej zdarzeniami związanymi z ryzykiem gospodarowania,
- 3) skutków zdarzeń losowych trudnych do przewidzenia niezwiązanych z ryzykiem gospodarowania, takich jak: pożar, powódź, huragan, osunięcie się lub tąpnięcie ziemi, uderzenia pioruna, eksplozja.

**Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych** od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.