

Polityka rachunkowości w firmie 2025

z komentarzem
do planu kont

Autor: **dr Katarzyna Trzpiola**

Kierownik grupy wydawniczej: **Agata Eichler**

Redaktor: **Katarzyna Brzozowska**

Wydawca: **Alicja Woźniak**

Korekta: **Zespół**

Projekt okładki: **Piotr Fedorczyk**

Koordynator produkcji: **Mariusz Jeziernski**

ISBN: 978-83-8344-843-5

Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o., Warszawa 2024

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

Wydanie XI

Drukarnia: KRM Druk
Skład i łamanie: IGAWA Ireneusz Gawliński

„Polityka rachunkowości w firmie 2025 z komentarzem do planu kont” chroniona 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 2025 z komentarzem do planu kont” wskazówek, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Spis treści

Wstęp	.....	5
Rozdział I. Zakres zagadnień przyjętych w polityce rachunkowości	.....	12
1. Księgi rachunkowe	.....	12
1.1. Miejsce, czas oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	.....	12
1.2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych i korekta błędów	.....	13
1.3. Dowody księgowo	.....	13
1.3.1. Cechy dowodu księgowego	.....	13
1.3.2. Kontrola dowodów księgowych	.....	14
1.3.3. Dekretacja dowodów księgowych	.....	14
2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości	.....	15
2.1. Nadrzędne zasady rachunkowości	.....	15
2.1.1. Zasada rzetelnego obrazu (wiarygodności)	.....	15
2.1.2. Zasada przewagi treści nad formą	.....	15
2.1.3. Zasada ciągłości	.....	15
2.1.4. Zasada memoriału	.....	15
2.1.5. Zasada współmierności	.....	15
2.1.6. Zasada kontynuacji działania	.....	15
2.1.7. Zasada ostrożności	.....	15
2.1.8. Zasada istotności	.....	16
2.1.9. Zasada podwójnego zapisu	.....	16
2.1.10. Zasada kompletności i chronologii zapisów	.....	16
2.2. Błąd wpływający na jakość sprawozdania finansowego	.....	16
3. Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów	.....	16
3.1. Podstawowe kategorie wyceny (definicje)	.....	16
3.2. Bieżąca i bilansowa wycena aktywów i pasywów	.....	17
4. Zasady ochrony i archiwizowania dokumentacji systemu rachunkowości	.....	18
4.1. System przetwarzania danych	.....	20
4.2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych	.....	20
4.3. Ochrona danych wprowadzonych do programu finansowo-księgowego	.....	21
5. Charakterystyka programów przetwarzania danych	.....	22
5.1. Ogólna charakterystyka i funkcje programu (modułu)	.....	22
5.1.1. „Księga handlowa”	.....	22
5.1.2. Komputerowe wydruki danych	.....	22
5.1.3. Program pomocniczy – „Środki Trwałe”	.....	22
5.1.4. Program pomocniczy – „Sprzedaż i Zakupy”	.....	23
5.1.5. Program pomocniczy – „Kadry i Płace”	.....	23
5.1.6. Program pomocniczy – „Kasa, Bank, Rozrachunki”	.....	24
6. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania	.....	24
7. Wykaz kont	.....	26
Rozdział II. Ogólna charakterystyka kont zespołu 0	.....	33
1. Konto 01 „Środki trwałe”	.....	33
2. Konto 02 „Wartości niematerialne i prawne”	.....	45
3. Konto 03 „Długoterminowe aktywa finansowe”	.....	50
4. Konto 03-5 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”	.....	58
5. Konto 04 „Inwestycje w nieruchomości i prawa” i inne	.....	59
6. Konto 07 „Odpisy umorzeniowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w nieruchomości i prawa”	.....	63
7. Konto 07-1 „Odpisy umorzeniowe środków trwałych”	.....	64
8. Konto 07-2 „Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych”	.....	65
9. Konto 07-3 „Odpisy umorzeniowe inwestycji w nieruchomości i prawa”	.....	66
10. Konto 08 „Środki trwałe w budowie”	.....	66
11. Konto 09-0 „Obce środki trwałe”	.....	70
12. Konto 09-1 „Środki trwałe w likwidacji”	.....	71
Rozdział III. Ogólna charakterystyka kont zespołu 1	.....	73
1. Konto 10 „Kasa”	.....	73
2. Konto 13 „Rachunki i kredyty bankowe” – zasady ogólne	.....	77
3. Konto 13-0 „Rachunek bieżący”	.....	78
4. Konto 13-1 „Rachunek walutowy”	.....	80
5. Konto 13-5 „Inne rachunki bankowe”	.....	85
6. Konto 13-9 „Środki pieniężne w drodze”	.....	87
7. Konto 14 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”	.....	89
8. Konto 14-5 „Odpisy aktualizujące krótkoterminowe aktywa finansowe”	.....	92
Rozdział IV. Ogólna charakterystyka kont zespołu 2	.....	95
1. Konto 20 „Rachunki z odbiorcami”	.....	101
2. Konto 21 „Rozrachunki z dostawcami”	.....	106
3. Konto 22 „Rozrachunki publicznoprawne”	.....	108
4. Konto 22-0 „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”	.....	109
5. Konto 22-1 „VAT naliczony i jego rozliczenie”	.....	110
6. Konto 22-2 „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT należnego”	.....	111
7. Konto 22-3 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem skarbowym” i 22-4 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem miasta lub gminy”	.....	113
8. Konto 22-5 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem celnym”	.....	114

9. Konto 22-6 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”	116
10. Konto 22-7 „Rozrachunki publicznoprawne z PFRON”	117
11. Konto 23-0 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	118
12. Konto 23-4 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”	120
13. Konto 24 „Pozostałe rozrachunki”	123
14. Konto 24-0 „Pożyczki”	124
15. Konto 24-1 „Rozliczenie niedoborów i nadwyżek”	126
16. Konto 24-5 „Rozrachunki wewnątrzskładowe”	129
17. Konto 24-6 „Należności dochodzone na drodze sądowej”	130
18. Konto 24-9 „Pozostałe rozrachunki – pozostałe”	132
19. Konto 28 „Odpisy aktualizujące wartość należności”	135
20. Konto 29-0 „Należności warunkowe”	137
21. Konto 29-1 „Zobowiązania warunkowe”	137
22. Konto 29-2 „Weksle obce dyskontowane lub indosowane”	138
Rozdział V. Ogólna charakterystyka kont zespołu 3	139
1. Konto 30 „Rozliczenie zakupu”	140
2. Konto 31 „Materiały i opakowania”	143
3. Konto 31-1 „Materiały”	143
4. Konto 31-2 „Opakowania”	145
5. Konto 31-3 „Materiały w przerobie”	146
6. Konto 33 „Towary”	147
7. Konto 34 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”	151
8. Konto 34-7 „Odchylenia z tytułu aktualizacji wartości zapasów materiałów i towarów”	155
9. Konto 39 „Zapasy obce” – konto pozabilansowe	155
Rozdział VI. Ogólna charakterystyka kont zespołu 4	157
1. Konto 40-0 „Amortyzacja”	158
2. Konto 40-1 „Zużycie materiałów i energii”	159
3. Konto 40-2 „Usługi obce”	160
4. Konto 40-3 „Podatki i opłaty”	161
5. Konto 40-4 „Wynagrodzenia”	161
6. Konto 40-5 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”	162
7. Konto 40-9 „Pozostałe koszty rodzajowe”	163
8. Konto 49 „Rozliczenie kosztów”	164
Rozdział VII. Ogólna charakterystyka kont zespołu 5	167
1. Konto 50 „Koszty działalności podstawowej – produkcyjnej”	167
2. Konto 51 „Koszty działalności podstawowej – handlowej”	170
3. Konto 52 „Koszty wydziałowe”	171
4. Konto 53 „Koszty działalności pomocniczej”	172
5. Konto 54 „Koszty sprzedaży”	174
6. Konto 55 „Koszty zarządu”	175
7. Konto 58 „Rozliczenie kosztów działalności”	176
8. Kompleksowe przykłady związane z księgowaniami w zespole 4, 4 i 5, 5 wraz z ustaleniem wyniku finansowego z podstawowej działalności operacyjnej	178
Rozdział VIII. Ogólna charakterystyka kont zespołu 6	184
1. Uchwała Komitetu Standardów Rachunkowości	185
2. Konto 60 „Produkty gotowe i półprodukty”	186
3. Konto 62 „Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”	191
4. Konto 64 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”	193
5. Konto 65 „Pozostałe rozliczenia międzyokresowe”	196
Rozdział IX. Ogólna charakterystyka kont zespołu 7	200
1. Konto 70-0 „Sprzedaż produktów”	204
2. Konto 70-1 „Koszt sprzedanych produktów”	206
3. Konto 73-0 „Sprzedaż towarów”	208
4. Konto 73-1 „Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia)”	209
5. Konto 74-0 „Sprzedaż materiałów i opakowań”	210
6. Konto 74-1 „Wartość sprzedanych materiałów i opakowań”	211
7. Konto 75-0 „Przychody finansowe”	212
8. Konto 75-1 „Koszty finansowe”	214
9. Konto 76-0 „Pozostałe przychody operacyjne”	215
10. Konto 76-1 „Pozostałe koszty operacyjne”	218
11. Konto 77-0 „Zyski nadzwyczajne”	222
12. Konto 77-1 „Straty nadzwyczajne”	222
13. Konto 79-0 „Obroty wewnętrzne”	223
14. Konto 79-1 „Koszty obrotów wewnętrznych”	224
Rozdział X. Ogólna charakterystyka kont zespołu 8	230
1. Konto 80 „Kapitał (fundusz) podstawowy”	230
2. Konto 801 „Kapitał (fundusz) zapasowy”	233
3. Konto 802 „Kapitał (fundusz) rezerwowy”	235
4. Konto 803 „Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny”	238
5. Konto 82 „Rozliczenie wyniku finansowego”	239
6. Konto 83 „Rezerwy”	242
7. Konto 84 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”	245
8. Konto 85 „Fundusze specjalne”	247
9. Konto 853-1 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”	247
10. Konto 853-2 „Zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych”	250
11. Konto 86 „Wynik finansowy”	251
12. Konto 87 „Podatek dochodowy i inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego”	254

Wstęp

Pojęcie „polityka rachunkowości” w regulacjach polskiego prawa bilansowego funkcjonuje od początków transformacji gospodarki. Traktowane jest najczęściej jako jeden z obowiązkowych elementów księgowości, który trzeba opracować po to, by wypełnić wymogi ustawy o rachunkowości. Tymczasem poprzez politykę rachunkowości jednostka gospodarcza wybiera właściwe rozwiązanie spośród różnych alternatyw, na które pozwala prawo bilansowe. Jednostki mają do dyspozycji szerokie spektrum narzędzi polityki rachunkowości przy prezentacji sprawozdania finansowego, wiele uproszczeń, ale też rozwiązań, dzięki którym rzetelnie pokażą to, co realizują w swoich sprawozdaniach finansowych.

Ważne

Formułując politykę rachunkowości, trzeba mieć więc na uwadze całokształt działalności jednostki gospodarczej oraz jej indywidualną specyfikę.

Polityka rachunkowości jest więc zbiorem standardów rachunkowości, opinii, interpretacji, reguł oraz przepisów wykorzystywanych przez jednostki gospodarcze w ich sprawozdawczości finansowej, takich, które powinny być zindywidualizowane w ramach granic przewidzianych prawem. Polityka konkretnej jednostki obejmuje sposoby stosowania tych spośród zasad, które w ocenie kierownictwa jednostki są najbardziej odpowiednie w danych okolicznościach do przedstawienia rzetelnego obrazu kondycji finansowej, jej zmiany oraz rezultatów operacji gospodarczych, zgodnie z ogólnie akceptowanymi zasadami rachunkowości, które wobec tego zostały przyjęte do celów przygotowania sprawozdań finansowych. Jest to zatem dokument (bo musi być w formie pisemnej), który stanowi granicę dla systemu rachunkowości jednostki. Definiuje on, co jednostce wolno, a czego nie w zakresie rachunkowości. Istotne jest, aby kierownictwo jednostki rozumiało specyfikę tego narzędzia – wtedy stosowanie polityki rachunkowości przyczyni się do efektywnego wykorzystania i stosowania rachunkowości w jednostce, ale również może ulepszyć jej wydajność.

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 – zostały zamieszczone 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. 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.

Stosowanie Krajowych Standardów Rachunkowości w sprawach nieuregulowanych przepisami o rachunkowości prowadzi do przyjęcia rozwiązań, które uznaje się za zapewniające rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

Podkreślić należy, iż zgodnie z brzmieniem KSR jednostka, informując w sprawozdaniu finansowym o przyjętych przez siebie zasadach (polityce) rachunkowości potwierdza włączenie wszystkich dotyczących jej Krajowych Standardów Rachunkowości do tych zasad i ich stosowanie w sprawach nieuregulowanych przepisami o rachunkowości. Oznacza to, że nie jest właściwe powoływanie się na stosowanie Krajowych Standardów Rachunkowości i jednocześnie wybiórcze stosowanie niektórych Krajowych Standardów Rachunkowości lub ich części i niestosowanie innych.

Od 1 stycznia 2019r wprowadzono jednak zapis pkt 3.2.2.a. wskazujący że jednostka może również poinformować o włączeniu do przyjętych przez siebie zasad (polityki) rachunkowości tylko wybranych Krajowych Standardów Rachunkowości, co oznacza, że w sprawach nieuregulowanych przepisami o rachunkowości stosuje wszystkie zapisy tych wybranych standardów. Nie jest właściwe powoływanie się na stosowanie wybranego Krajowego Standardu Rachunkowości i jednocześnie wybiórcze stosowanie jego postanowień. Nie ma potrzeby ujawnienia w sprawozdaniu finansowym faktu nieprzyjęcia Krajowych Standardów Rachunkowości do zasad (polityki) rachunkowości stosowanych przez jednostkę (KSR 7 pkt 3.2.4).

W myśl art. 10 ust. 3 ustawy w przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego jednostki mogą stosować MSR 1. Należy zauważyć, że prawo jednostki do stosowania MSR w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy jest warunkowe, gdyż w pierwszej kolejności jednostka powinna stosować Krajowe Standardy Rachunkowości, a staje się to możliwe wtedy, gdy kierownik jednostki podjął decyzję o włączeniu Krajowych Standardów Rachunkowości do przyjętych przez nią zasad (polityki) rachunkowości. Jednostki, które postanowiły nie stosować Krajowych Standardów Rachunkowości, nie mogą stwierdzać w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości, że w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy stosują MSR, gdyż byłoby to naruszeniem warunków prawa do stosowania MSR, określonych przez ustawodawcę w przywołanych przepisach ustawy.

Na dzień oddawania niniejszego opracowania do druku Komitet Standardów Rachunkowości przyjął 15 KSR oraz 11 stanowisk. Są one na bieżąco aktualizowane i uwzględniają zmiany w ustawie o rachunkowości. Jako najistotniejsze należy wskazać:

- KSR 7 „Zmiany zasad (polityki) rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym – ujęcie i prezentacja”
- KSR 11 „Środki trwałe”
- KSR 13 „Koszt wytworzenia jako podstawa wyceny produktów”
- KSR 1 „Rachunek przepływów pieniężnych”
- KSR 2 „Podatek dochodowy”
- KSR 9 „Sprawozdanie z działalności”
- KSR 14 „Kontynuacja działalności oraz rachunkowość jednostek przy braku kontynuowania działalności”
- KSR 15 „Przychody ze sprzedaży wyrobów, półproduktów, towarów i materiałów”

Może się zdarzyć, że dane zagadnienie nie zostało uregulowane we wszystkich trzech źródłach. Wtedy można KSR 15 „Przychody ze sprzedaży wyrobów, półproduktów, towarów i materiałów” zastosować rozwiązania ustalone we własnym zakresie, jednak nie w sposób dowolny, lecz mając na względzie potrzeby jednostki.

Zauważyć też należy, iż w związku z nowelizacją ustawy o rachunkowości z 23 lipca 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1333) przewidziano możliwość odstępstw od stosowania niektórych przepisów uor. W wyjątkowych przypadkach, gdy zastosowanie danego przepisu ustawy nie zapewniałoby rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, jednostka ma prawo odstąpić od zastosowania takiego przepisu. Jednocześnie jednostka powinna ujawnić ten fakt w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego wraz ze stosownym uzasadnieniem oraz określeniem wpływu na sytuację majątkową i finansową jednostki oraz wynik finansowy.

W stanowisku Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie zasady rzetelnego i jasnego obrazu w realizacji przepisów art. 4 ust. 1 oraz ust. 1a i 1b ustawy o rachunkowości (Dz.Urz. Min. Fin. z 2018 r. poz. 7) podkreślono, iż w niezwykle rzadkich, wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, z uwagi na niepowtarzalne właściwości jednostki lub szczególne okoliczności bądź cechy zawartej transakcji, dla przedstawienia w sprawozdaniu finansowym rzetelnego i jasnego obrazu może być konieczne odstępnie od zastosowania określonego rozwiązania zawartego w ustawie. Przewiduje to art. 4 ust. 1b ustawy. W takim przypadku kierownik jednostki dokłada starań, aby przyjęte przez niego odmienne rozwiązanie (spośród alternatywnie rozważanych) w jak najmniejszym stopniu odbiegało od określonego w ustawie lub w przepisach wykonawczych do niej. Zastosowanie art. 4 ust. 1b ustawy następuje wyłącznie wtedy, gdy kwestie będące przedmiotem odstępstwa mają istotne znaczenie dla przedstawienia rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji jednostki. Te niezwykle rzadkie, wyjątkowe przypadki (okoliczności, transakcje) to sytuacje, których ustawodawca nie był w stanie przewidzieć w toku procesu legislacyjnego lub które są tak złożone, iż niemożliwe było ustalenie dla nich regulacji dających odpowiednie i wystarczające wytyczne ich ujęcia, stąd możliwe było ustalenie tylko ogólnych zasad.

Będą to sytuacje niezwykle rzadkie, gdy specyfika działalności jednostki uzasadnia odstępnie od powszechnie stosowanych reguł. Okoliczności odstąpienia od stosowania zasad rachunkowości opisuje przyjęte przez Komitet Standardów Rachunkowości stanowisko „w sprawie zasady rzetelnego i jasnego obrazu w realizacji przepisów art. 4 ust. 1 oraz ust. 1a i 1b ustawy o rachunkowości”.

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.

Nie każde zdarzenie wymaga szczegółowego ujęcia i opisanie w dokumentacji polityki rachunkowości – musi być w niej jednak zawarta ogólna reguła, która pozwoli ująć nowe zdarzenie.

Wskazówki dotyczące ujęcia zdarzeń wynikających ze zdarzeń nagłych w tym powodzi

Przepisy kolejnych tarcz antykrzysowych wprowadziły szereg rozwiązań mających pomóc różnym grupom przedsiębiorców przetrwać kryzys. Pomoc ta musi być odpowiednio ujmowana w księgach rachunkowych.

Kłęski żywiołowe, które w 2024 roku nawiedziły Polskę, wywarły ogromny wpływ na działalność bardzo wielu podmiotów. Trudno je było przewidzieć, zatem nie znajdują odzwierciedlenia w zapisach dokumentacji polityki rachunkowości, ale z drugiej strony UOR wyznacza wprost zasadę, jaką należy się kierować, aby ująć skutki takich zdarzeń nadzwyczajnych. Niezależnie od tego na podstawie jakich przepisów (aktualnie trwają prace nad ich przygotowywaniem) będzie otrzymywane wsparcie, to stanowi ono pozostałe przychody operacyjne (z wyjątkiem wsparcia do środków trwałych) Natomiast straty wynikające ze zniszczeń, np. w wyniku powodzi, oraz koszty usuwania skutków są pozostałymi kosztami operacyjnymi.

Kwestie udzielania wsparcia są uregulowane w ustawie z 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 654) i uzupełniającym ją rozporządzeniu Rady Ministrów z 16 września 2024 r. w sprawie wykazu gmin, w których są stosowane szczególne rozwiązania związane z usuwaniem skutków powodzi z września 2024 roku, oraz rozwiązań stosowanych na ich terenie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1371). Zaznaczyć należy, iż zgodnie z tymi przepisami „poszkodowany” oznacza osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, które na skutek powodzi doznały szkód majątkowych lub utraciły, chociażby czasowo, możliwość korzystania z posiadanej nieruchomości lub lokalu.

W ustawie z 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi przewidziano szereg form wsparcia dla poszkodowanych. Muszą oni jednak, szczególnie przedsiębiorcy, pamiętać o tym, że zgodnie z art. 4 ust. 1 ww. ustawy łączna wartość pomocy publicznej udzielonej na podstawie ustawy w celu naprawienia szkód powstałych w wyniku wystąpienia powodzi nie może przekroczyć wartości szkód materialnych poniesionych przez beneficjenta na skutek powodzi, w związku z którą zostało wydane rozporządzenie, pomniejszonej o wartość uzyskanego odszkodowania. Oznacza to, że służby finansowo-księgowe poszkodowanego muszą monitorować nie tylko wartość otrzymywanej pomocy zgodnie z ustawą, ale też rozmiar szkód. Muszą być one odpowiednio wycenione, ponieważ zgodnie z przepisami beneficjent pomocy jest obowiązany do zwrotu uzyskanej pomocy publicznej w wysokości, w jakiej przekracza ona wartość poniesionych szkód.

Należy też podkreślić, iż jeśli poszkodowany sfinansował ze środków pomocy koszty i wydatki dotyczące usuwania skutków powodzi na zasadach wskazanych w ustawie z 11 września 2011 r., to z racji tego, iż wskazane wsparcie jest zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym, koszty te i wydatki nie są kosztami podatkowymi. Powinny być jednak ujęte odpowiednio w księgach rachunkowych, podobnie jak otrzymana pomoc.

Należy też zaznaczyć, iż zakup wszelkich środków czystości, wyposażenia i narzędzi niezbędnych do usuwania zniszczeń oraz sprzątnięcia jest ujmowany w księgach rachunkowych jako koszty bieżącej działalności. Powinny być to też koszty pozostałe operacyjne, tak aby nie zniekształcić potem w sprawozdaniu finansowym obrazu działalności podmiotu przed powodzią i potem, gdy sytuacja się już znormalizuje.

Należy zwrócić uwagę, iż podmiot ubiegający się o pomoc publiczną składa np. wojewodzie właściwemu ze względu na miejsce faktycznie prowadzonej działalności gospodarczej oświadczenie o wartości szkód materialnych poniesionych na skutek powodzi, niezwłocznie po ich ustaleniu. W oświadczeniu podaje się także informację o posiadaniu lub braku ubezpieczenia, z tytułu którego jest możliwe uzyskanie odszkodowania, a także informację o numerze w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz o numerze identyfikacji podatkowej (NIP), o ile podmiot takie numery posiada.

Terminy składania wniosków o udzielenie pomocy w związku z bieżącymi zdarzeniami ujęte zostały we wskazanym już rozporządzeniu Rady Ministrów z 16 września 2024 r. w sprawie wykazu gmin, w których są stosowane szczególne rozwiązania związane z usuwaniem skutków powodzi z września 2024 roku, oraz rozwiązania stosowane na ich terenie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1371). Pamiętać też należy, iż potem w terminie nie dłuższym niż 14 dni beneficjenci powinni poinformować o uzyskanej pomocy, rekompensatach czy odszkodowaniach. Do oświadczenia dołącza się dokumenty potwierdzające wartość uzyskanej pomocy publicznej, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami takie dokumenty są wydawane.

W myśl przepisów art. 8 ustawy z 2011 r. faktyczna niemożność świadczenia pracy w związku z powodzią stanowi podstawę usprawiedliwienia nieobecności pracownika w pracy. Dotyczy to nie tylko pracowników poszkodowanych, ale także tych, którzy uczestniczą w akcjach ratowniczych czy związanych z usuwaniem skutków np. jako strażacy ochotnicy, żołnierze WOT czy innych jednostek i organizacji. Pracodawca musi pamiętać, iż za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w związku z powodzią pracownikowi przysługuje prawo do odpowiedniej części minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przez okres nie dłuższy niż 10 dni roboczych wynikających z rozkładu czasu pracy pracownika. Wypłaca je pracodawca. Wynagrodzenie to jest ujmowane jako koszt na koncie wynagrodzenia. Nie ma jednak przeszkód, aby pracodawcy, którzy zdecydują się na przygotowanie odrębnych list płac, ujęli koszty płacowe jako pozostałe koszty operacyjne.

W kwestii wynagrodzeń należy wskazać, iż istnieje możliwość uzyskania od starosty zwrotu poniesionych przez pracodawcę kosztów na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia skierowanych do pracy bezrobotnych zamieszkałych na obszarze gmin lub miejscowości dotkniętych stanem klęski żywiołowej. Zwrot ten przysługuje w wysokości nieprzekraczającej miesięcznie iloczynu dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę i liczby zatrudnionych bezrobotnych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, ze środków Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy. Warunkiem uzyskania zwrotu jest to, że pracodawca nie zmniejszy w tym okresie liczby zatrudnionych pracowników w stosunku do stanu na dzień podpisania umowy, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia roku następującego po roku, w którym wystąpiła powódź.

Pracodawca, którego zakład został zniszczony na skutek powodzi, może uzyskać też ze środków Funduszu Pracy za pośrednictwem starosty zwrot kosztów na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne zatrudnianych pracowników. Tu warunkiem jest także to, że pracodawca nie zmniejszy w tym okresie liczby zatrudnionych pracowników w stosunku do stanu na dzień podpisania umowy o refundację.

Szczegółowe warunki uzyskiwania zwrotu kosztów pracowniczych określa ustawa o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi. Zwroty te w rachunkowości będą ujmowane jako pozostałe przychody operacyjne.

Warto też wspomnieć o regulacji art. 23 ustawy z 16 września 2011 r. Wskazuje on, iż w przypadku braku środków na wypłatę pracownikom wynagrodzenia przysługującego za:

- 1) czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadku, o którym mowa w art. 8,
 - 2) czas niewykonywania pracy, jeżeli pracownik był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, które zostały bezpośrednio spowodowane powodzią,
 - 3) wykonaną pracę, polegającą na ochronie zakładu pracy przed powodzią lub na usuwaniu skutków powodzi, mającą na celu utrzymanie lub przywrócenie prowadzenia przez pracodawcę działalności gospodarczej
- pracodawca, który na skutek powodzi przejściowo zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej lub istotnie ograniczył jej prowadzenie, może złożyć do właściwego marszałka województwa wniosek o udzielenie nieoprocентовanej pożyczki z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Pożyczka ta będzie ujęta jako zobowiązanie finansowe – krótkoterminowe lub długoterminowe w zależności od wskazanych w umowie pożyczki warunków spłaty. Ponieważ brak oprocentowania pożyczki wynika ze szczególnej sytuacji, nie powstanie w tym wypadku przychód z nieodpłatnych świadczeń na gruncie przepisów podatkowych. Na przyszłość warto pamiętać, iż pracodawca może ubiegać się po 31 grudnia roku następującego po roku wystąpienia powodzi o umorzenie pożyczki w całości lub w części na wniosek złożony do marszałka województwa (art. 23 ust 6 ustawy z 16 września 2011 r.).

Jeśli przedsiębiorca korzystał z pożyczki na utworzenie miejsca pracy, to zgodnie z art. 18 ustawy może ubiegać się o jej umorzenie. Zgodnie z tym przepisem przyznane refundacje na wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy, lub środki na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia, mogą zostać umorzone w całości lub w części wraz z odsetkami, jeżeli miejsca pracy uległy zniszczeniu na skutek powodzi. Umorzenia tego dokonuje starosta

na wniosek poszkodowanego złożony w terminie do 31 grudnia 2024 r. Umorzone pożyczki stanowią pozostałe przychody operacyjne.

Należy też wspomnieć, iż osobom bezrobotnym, którym umorzono środki przyznane na podjęcie działalności gospodarczej w związku z utratą miejsca pracy na skutek powodzi, przysługuje prawo ponownego złożenia wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.

W czasie powodzi zostały zniszczone składniki zaliczane do środków trwałych. Jeśli nie nadają się one do użytkowania, należy je wyksięgować, odnosząc wartość nieumorzoną w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. Jeśli w ramach wsparcia uzyskiwane będą pieniądze na sfinansowanie lub dofinansowanie zakupu lub wytworzenia takich środków trwałych, to ujmowane one będą jako rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Także otrzymane nieodpłatnie składniki majątkowe zaliczane do środków trwałych są rozliczane zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy o rachunkowości poprzez rozliczenia międzyokresowe przychodów. Przepis ten wskazuje, iż potem takie rozliczenia międzyokresowe przychodów są proporcjonalnie do amortyzacji takiego składnika rozliczane w pozostałe przychody operacyjne.

Przedsiębiorcy, którzy otrzymali wsparcie i przeznaczili je na sfinansowanie lub modernizację środków trwałych, mogą amortyzację zaliczać do kosztów podatkowych także od tej części środków trwałych, która została sfinansowana ze środków wsparcia zgodnie z ustawą z 16 września 2011 r. Nie stosuje się tu bowiem przepisów art. 23 ust. 1 pkt 45 i pkt 45a lit. a ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 226 i 232) oraz art. 16 ust. 1 pkt 48 i pkt 63 lit. a ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2805 oraz z 2024 r. poz. 232). Przedsiębiorcy, którzy przekazali poszkodowanym do używania nieodpłatnego środki trwałe, mogą też rozliczać podatkowo koszty ich amortyzacji.

Warto również pamiętać, iż przedsiębiorcy mogą ubiegać się o uzyskanie odroczenia terminu zapłaty podatków czy np. rozłożenie podatku na raty. Zgodnie z art. 32 ustawy z 11 września 2011 r. udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 67a i art. 67b § 1 pkt 3 lit. a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, przedsiębiorcom prowadzącym działalność gospodarczą na obszarze gmin lub miejscowości, na których terenie został ogłoszony stan klęski żywiołowej następuje na wniosek przedsiębiorcy złożony w terminie do 31 grudnia roku następującego po roku, w którym wystąpiła powódź. Na koniec warto też przypomnieć, iż ZFŚS może być przeznaczony na udzielanie pomocy. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych służą wsparciu pracowników w trudnych sytuacjach. Wynika to bezpośrednio z ustawy o ZFŚS z 4 marca 1996 r., ale też ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi. Z art. 10. tej ostatniej wynika wprost, iż środki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą być przeznaczone na cele związane z pomocą dla poszkodowanych zatrudnionych u pracodawcy, który utworzył fundusz, a także dla poszkodowanych zatrudnionych u innego pracodawcy w okresie wskazanym w przepisach wydanych na podstawie art. 1 ust. 2 ww. ustawy. Oznacza to, że można wesprzeć nie tylko własnych pracowników, ale też pracowników innych zakładów pracy. Powinni o tym w szczególności pamiętać pracodawcy działający w ramach grup kapitałowych. Przypomnieć tylko należy, iż przeznaczenie środków ZFŚS nie jest kosztem pracodawcy. Uszczupla zasoby funduszu.

Przykład

Komisja socjalna spółki X podjęła na wniosek pracowników decyzję, iż środki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zostaną w kwocie 300.000 zł przeznaczone na wsparcie socjalne pracowników spółki z Kłodzka należącej do tej samej grupy kapitałowej. Księgowania w tym wypadku będą następujące:

1. Decyzja o przeznaczeniu środków 500.000 zł
 - Wn Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 500.000 zł
 - Ma Pozostałe rozrachunki – w Kłodzko 500.000 zł
2. Wyciąg bankowy potwierdzający przekazanie środków
 - Wn Pozostałe rozrachunki – w analityce PTE Kłodzko 500.000 zł
 - Ma Rachunek bankowy ZFŚS 500.000 zł

Ujęcie skutków wojny w Ukrainie

Wojna za naszą wschodnią granicą i będący jej efektem kryzys nadal trwają i mogą na różne sposoby oddziaływać na podmioty. Muszą one rozważyć, iż zdarzenia te mogą powodować takie skutki jak:

- utratę rynku, kluczowych klientów, zmiany w potrzebach popytowych,
- niedobory siły roboczej,
- zmiany cen surowców i energii,
- kary z tytułu niedotrzymania umów,
- duże zmiany kursów walut,
- wysoką inflację,
- zmiany w posiadanych aktywach wykorzystywanych do generowania przepływów pieniężnych (np. przez zniszczenia wojenne czy nacjonalizację),
- oddziaływanie sankcji na procesy sprzedaży, zakupu, magazynowania czy też na możliwości płatnicze kontrahentów,

- problemy wynikające z przerwanych łańcuchów dostaw (braki surowców, konieczność wprowadzenia substytutów, innych źródeł dostaw, innych środków transportu),
- zwiększona niepewność szacunków (na przykład opartych na zmiennych stopach procentowych), spowodowana np. wzrostem stóp procentowych, inflacji czy też wysoką zmiennością kursów walutowych,
- zwiększone koszty kredytowania oraz zwiększone ryzyko kredytowe, m.in. związane z niedotrzymaniem kowenantów na skutek pogorszenia sytuacji makroekonomicznej,
- zmiany w wypłacalności badanej jednostki, zatory płatnicze.

Powyższe skutki niosą za sobą koszty w ramach bieżącej działalności jednostki. Koszty te mają różny charakter. Jednostki, które aktywnie włączają się w pomoc związaną z działaniami będącymi skutkami rosyjskiej agresji, mogą ujmować koszty prowadzonych działań na dwa sposoby.

Po pierwsze w sytuacji gdy jednostka prowadzi te działania dodatkowo, mają one pośredni związek z prowadzoną statutową działalnością podmiotu, to ujmuje koszty tych aktywności jako pozostałe koszty operacyjne. Podobnie będzie, jeśli te działania były albo w przyszłości będą miały prawdopodobnie charakter okazjonalny, incydentalny.

Przykład

Jednostka planuje w miarę wolnych środków przekazywać darowizny na rzecz dzieci uchodźców z Ukrainy. Ze względu na pośredni związek darowizn z działalnością podstawową jednostki będą one stanowiły „Pozostałe koszty operacyjne”.

Po drugie jednostki mogą wpisać działania związane ze wspieraniem Ukrainy, jej obywateli w swoją rutynową działalność. Może się tak dzieć, jeśli kierownictwo w ramach budowania społecznych relacji, tzw. społecznej odpowiedzialności biznesu, postanowiło w sposób regularny, przemyślany i konsekwentny prowadzić działania w tym obszarze. Wtedy jednostka powinna koszty z nimi związane ujmować jako koszty działalności podstawowej w szczególności zarządu (w ramach układu kalkulacyjnego) i właściwe koszty wg rodzaju.

Przykład

Zarząd spółki akcyjnej postanowił, iż będzie przyjmował do pracy i szkolił kobiety, które przybyły do Polski po 24 lutego 2022. W trakcie 2024 roku jednostka przyjmowała regularnie do pracy takie osoby i zarząd spółki ma zamiar kontynuować dalej ww. działalność. Spółka będzie ujmowała koszty szkoleń jako koszty działalności operacyjnej (wg rodzaju Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, koszty produkcji pośrednie w układzie kalkulacyjnym). Z kolei koszty akcji informacyjnych, w których kładzie się nacisk na to, iż firma zatrudnia pracownice z Ukrainy i udziela im wsparcia, to koszty usług obcych i zarządu. Są to w tym wypadku koszty tzw. społecznej odpowiedzialności biznesu.

Jeśli jednostka uzyskuje przychody, które są pochodną sytuacji za wschodnią granicą, to przychody te jako pośrednio związane z działalnością jednostki są ujmowane jako pozostałe przychody operacyjne.

Ujęcie skutków kryzysu ekonomicznego

Koniec 2022 roku doświadczył wiele firm w związku ze wzrostem cen surowców, energii, paliw. Takie wzrosty cen są niestety wpisane w ryzyko prowadzenia działalności – przełożą się zatem bezpośrednio na wartość poszczególnych tytułów kosztów wg rodzaju i kosztów układu kalkulacyjnego, na których jednostka ujmuje zużycie zasobów, których ceny wzrosły.

Obecnie sytuacja makroekonomiczna się poprawiła i ustabilizowała ale wobec tego co dzieje się np w USA czy na Bliskim Wschodzie istnieje nadal duże ryzyko destabilizacji gospodarki światowej. Zatem wskazania jakie np KSR poczynił w odniesieniu do roku 2022/2023 są niestety nadal aktualne.

Jeśli jednostka otrzyma wsparcie wynikające ze skutków kryzysu, to powinna rozważyć, czy wsparcie to jest dofinansowaniem do cen sprzedawanych produktów i usług. Jeśli tak, to ujmuje otrzymywane środki jako przychody ze sprzedaży. Jeśli na przykład jednostka prowadząca działalność polegającą na produkcji ciepła otrzymała dofinansowanie do ceny sprzedawanych jednostek ciepła, to ujmuje je

- Wn Pozostałe rozrachunki – podmiot dotujący
- Ma Przychody ze sprzedaży

Z kolei, jeśli otrzymane wsparcie nie przekłada się bezpośrednio na cenę sprzedawanego dobra lub usługi, należy ujmować je jako pozostałe przychody operacyjne. Na przykład, jeśli piekarnia otrzyma rekompensatę z tytułu wzrostu energii za poprzedni miesiąc, to ujmuje ją

- Wn Pozostałe rozrachunki – podmiot dotujący
- Ma Pozostałe przychody operacyjne

Tu oczywiście wskazać można, iż dzięki otrzymanemu dofinansowaniu produkcja pieczywa w kolejnym miesiącu będzie tańsza, ale podkreślić należy, iż wartość otrzymanego wsparcia nie dotyczy tego, ile pieczywa wyprodukowano, tylko ma ogólnie wyznaczyć wartość.

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 2023 poz. 120 ze zm., dalej: uor) ustala się następujące zasady rachunkowości, obowiązujące w przedsiębiorstwie od 1 stycznia 20XX 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 uwzględni 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 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 wchodzi 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 księgowe, 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 poprawianie błędów stwierdzonych 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 użytkownika 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.

Ponadto w szczególności nie wymaga się umieszczania dekretów na następujących typach dowodów:

- wyciągi bankowe,
- przyjęcia z zewnątrz PZ,
- wydania na zewnątrz WZ,
- przesunięcia magazynowe (MM),

- innych dokumentach, w przypadku których sposób przetwarzania danych zapewnia automatyczne powiązanie dokumentu źródłowego z zapisem w systemie informatycznym, a ujęcie ich na określonych kontach następuje wg pewnego algorytmu, który jest stały i powtarzalny w obrębie danego typu dokumentu.

Kierownik jednostki zarządza konieczność umieszczania danych dotyczących rodzaju kosztu i rodzaju projektu, którego ten koszt dotyczy na każdym dokumencie potwierdzającym poniesienie nakładów kosztowych. Osobą odpowiedzialną za 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

Pszczególnie składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując rzeczywistość 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 istotnego:

- 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 zdadnego 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 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, czek, wyemitowane przez jednostkę papiery wartościowe, np.: akcje, obligacje, bony depozytowe) jest uwidocznią na tych środkach pieniężnych. Jeśli gotówka, czek 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 bezpośrednio 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, wyliczoną 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 a 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 wewnątrzwspólnotowego nabycia i wewnątrzwspólnotowej 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 oraz obsługa Jednolitych Plików Kontrolnych.
- 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

Bardzo istotną funkcją, na którą muszą zwrócić uwagę wszystkie podmioty, jest możliwość oznaczenia kont w celu wygenerowania JPK CIT. Rozporządzenie ministra finansów z 16 sierpnia 2024 r. w sprawie dodatkowych danych, o które należy uzupełnić prowadzone księgi rachunkowe podlegające przekazaniu na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1314) określa zakres dodatkowych danych, o które należy uzupełnić prowadzone księgi rachunkowe podlegające przekazaniu na podstawie art. 9 ust. 1c i 1e ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz sposób ich wykazywania w księgach.

W §2 rozporządzenia wskazano, iż danymi dodatkowymi, o które należy uzupełnić księgi, są:

- 1) numer identyfikacji podatkowej kontrahenta podatnika, o ile został nadany;
- 2) numer identyfikujący fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur, o ile został nadany do dnia przekazania księgi – w przypadku faktur wystawionych przez podatnika stanowiących dowód księgowy;
- 3) znaczniki identyfikujące konta ksiąg wykazywane według słownika znaczników identyfikujących konta ksiąg dla tzw. pozostałych jednostek – określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia tzw. innych niż np. NGO, banki, ubezpieczyciele;
- 4) dane potwierdzające nabycie, wytworzenie lub wykreślenie danego środka trwałego lub danej wartości niematerialnej i prawnej z ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwanej dalej „ewidencją”:
 - a) w przypadku faktur stanowiących dowód księgowy zbycia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej – numer identyfikujący fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur, o ile został nadany do dnia przekazania księgi,
 - b) numer dowodu, na podstawie którego przyjęto do użytkowania środek trwały lub wartość niematerialną i prawną,
 - c) rodzaj dowodu potwierdzającego nabycie, wytworzenie lub wykreślenie z ewidencji,
 - d) datę nabycia, wytworzenia, przyjęcia do użytkowania lub wykreślenia z ewidencji,
 - e) numer inwentarzowy nadawany przez jednostkę;
- 5) wysokość różnicy pomiędzy wynikiem finansowym ustalonym na podstawie przepisów o rachunkowości a podstawą opodatkowania ustaloną na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych w podziale na:
 - a) wysokość przychodów zwolnionych z opodatkowania – wykazuje się trwale różnice pomiędzy zyskiem (stratą) do celów rachunkowych a dochodem (stratą) do celów podatkowych,
 - b) wysokość przychodów niepodlegających opodatkowaniu w bieżącym roku,
 - c) wysokość przychodów podlegających opodatkowaniu w bieżącym roku, ujętych w księgach lat ubiegłych,
 - d) wysokość przychodów podlegających opodatkowaniu, niepodlegających ujęciu w księgach,
 - e) wysokość kosztów nieuznawanych za koszty uzyskania przychodów – wykazuje się trwale różnice pomiędzy zyskiem (stratą) do celów rachunkowych a dochodem (stratą) do celów podatkowych,
 - f) wysokość kosztów nieuznawanych za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku,
 - g) wysokość kosztów uznawanych za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku, ujętych w księgach lat ubiegłych,
 - h) wysokość kosztów uznawanych za koszty uzyskania przychodów, niepodlegających ujęciu w księgach.

Przepisy rozporządzenia wskazują, iż:

- Dodatkowe dane, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, wykazuje się, w postaci zapisu, w odniesieniu do poszczególnych zdarzeń ujętych w księgach.
- Dodatkowe dane, o których mowa w ust. 1 pkt 3, przyporządkowuje się w oparciu o kryteria klasyfikacyjne przyjęte dla zapisów zdarzeń w księgach, wynikające z przepisów o rachunkowości.
- Dodatkowe dane, o których mowa w ust. 1 pkt 4, wykazuje się w odniesieniu do danego środka trwałego lub danej wartości niematerialnej i prawnej wprowadzonych do ewidencji.

Najbardziej należy zwrócić uwagę na wymogi wynikające z załącznika 7, są tam bowiem oznaczenia dotyczące charakterystyk kont.

Należy zatem przeanalizować system wspomagający prowadzenie ksiąg, aby te informacje umieścić. Nie jest wymagane w tym zakresie aktualizowanie dokumentacji polityki rachunkowości, ponieważ umieszczenie ww. określonych informacji wynika wprost z przepisów prawa i jednostki nie mają w tym obszarze wyboru.

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 i innych sprawozdań sporządzanych zgodnie z przepisami prawa.

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 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 nie rzadziej niż raz w miesiącu (jeśli księgi rachunkowe są prowadzone przez biuro rachunkowe).

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, odmowa podpisu, o której mowa w art. 52 ust. 2, oraz oświadczenie lub odmowa złożenia oświadczenia, o których mowa w art. 52 ust. 2b, jeżeli zostały sporządzone, podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym zatwierdzono sprawozdanie finansowe. 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.

Można przenosić dowody księgowo przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego na informatyczne nośniki danych. Możliwość ta nie dotyczy jednak dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych na bieżąco przez kierownika jednostki. Główny księgowy jest zobowiązany do zweryfikowania, czy spółka ma możliwość przeniesienia na informatyczne nośniki danych, tj. czy posiada urządzenia pozwalające na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

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

Dopuszcza się stosowania w SPÓŁCE z dniem 1 stycznia 20xx 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

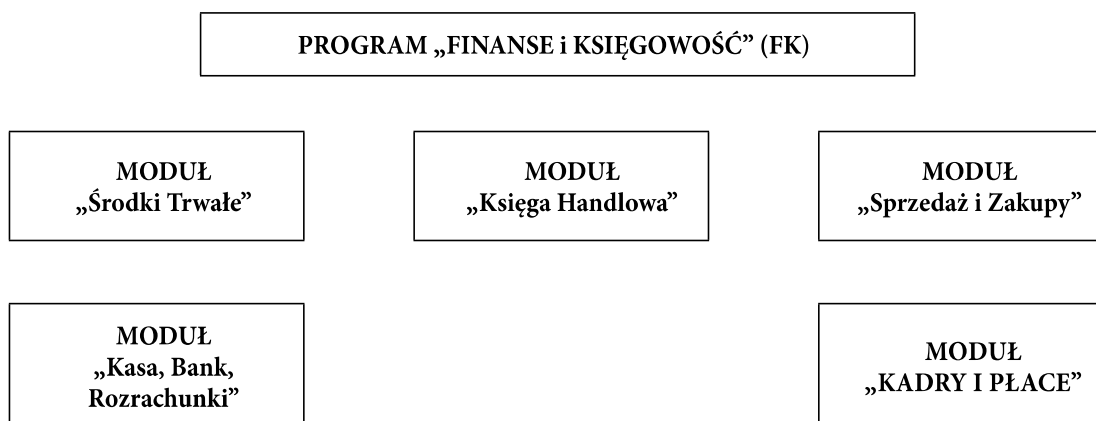
Ogólne zasady działania programu XXX i lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe SPÓŁKI znajdującej się w serwerze o nr. seryjnym oraz na płytach w Wydziale Finansowo-Ekonomicznym SPÓŁKI. Serwer działa na bazie systemu operacyjnego LINUX zainstalowanego 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 (rejestry 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 urządzeń 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 urządzeń 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 urządzeń łączności, transmitowane do modułu „Księga Handlowa”, gdzie podlega ujęciu zbiorczo na odpowiednich kontach księgi głównej: Wn konto – „Amortyzacja” i Ma 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 (zakup), 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 urządzeń 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 VAT, a także sprzedaży zwolnionej lub nieobjętej tym podatkiem.

W programie powinny być wystawiane automatycznie faktury VAT, za pośrednictwem urządzeń 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 równoległe 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 urządzeń łączności, przekazywane do ZUS.

Wszystkie dokumenty wystawione w module „Kadry i Płace” powinny być przenoszone automatycznie, za pośrednictwem urządzeń 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, Rozrachunki”

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

W programie pomocniczym (module) „Kasa, Bank, 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 urządzeń 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 księgowo, 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 zniekształceniem 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) bezwzględnym 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 księgę rachunkową danej jednostki.

Archiwum dotyczy modułów (programów) wymienionych w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania.

Ważne

Obecnie na żądanie KAS (od 1 lipca 2018 r.) wszyscy podatnicy, którzy prowadzą księgi podatkowe i wytwarzają dowody księgowe w formie elektronicznej, przekazują struktury JPK na żądanie organów podatkowych.

JPK na żądanie obejmować będzie 5 struktur

JPK KR będą wkrótce obowiązkowo przekazywane po zakończeniu roku podatkowego

- wyciąg bankowy – JPK_WB,
- magazyn – JPK_MAG,
- faktury VAT – JPK_FA,
- podatkowa księga przychodów i rozchodów – JPK_PKPIR,
- ewidencja przychodów – JPK_EWP.

Jeżeli organ podatkowy w toku postępowania podatkowego, czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej zażąda przekazania jednej/kilku z ww. struktur, są nie mniej niż 3 dni na udostępnienie struktur JPK. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość danych, nieobecność osoby odpowiedzialnej) można zwrócić się do organu podatkowego o wydłużenie terminu, który jest wyznaczony w wezwaniu. Pozwoli to uniknąć konsekwencji w przypadku niedostarczenia plików w wyznaczonym terminie.

Oznacza to, że system informatyczny musi zapewnić transpozycję danych do wymaganego formatu JPK. Ministerstwo Finansów wskazało ogólne założenia dotyczące formatu pól w takiej sytuacji:

- Formatem pliku jest xml.
- Pola znakowe są polami alfanumerycznymi. Dopuszczalne jest stosowanie małych i dużych liter oraz cyfr. Maksymalna ilość znaków wynosi 256.
- Polskie znaki diakrytyczne muszą być wpisywane przy użyciu kodowania UTF-8.
- W polach znakowych dopuszczalne jest stosowanie znaków specjalnych np. /, -, :, +.
- Znaki specjalne muszą odpowiadać formatowi pliku xml.
- Większość pól w formularzu to pola znakowe.
- Pola zawierające np. numer faktury są również polami znakowymi.
- Pola kwotowe (numeryczne) służą wyłącznie do podania wartości liczbowej. Wartość należy wpisać ciągiem cyfr, nie można używać separatorów dla tysięcy (np. spacji). Jako separatora miejsc dziesiętnych można używać wyłącznie kropki (.).
- Wartości w pliku JPK podawane są z dokładnością do 2 miejsc dziesiętnych (np. 12345,56).
- Daty podawane są w formacie RRRR-MM-DD.
- Wymóg podania daty i czasu dotyczy tylko jednego pola. Jest to pole opisujące datę i czas utworzenia pliku. Datę i czas podaje się w formacie RRRR-MM-DDTGG:MM:SS; gdzie T oznacza „Time”. Przy podawaniu czasu uniwersalnego (UTC) na końcu należy dodać literę „Z” (ZULU).
- Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu składającego JPK należy wpisać jednym ciągiem cyfr. Niedopuszczalne jest stosowanie odstępów lub innych znaków.

Jednolity plik kontrolny dla ksiąg rachunkowych składa się z następujących elementów: „Naglowek”, „Podmiot1”, „ZOiS”, „Dziennik”, „DziennikCtrl”, „KontoZapis”, „KontoZapisCtrl”.