

BIBLIOTEKA FINANSOWO-KSIĘGOWA

KSIĘGOWOŚĆ W PRAKTYCE

Polityka rachunkowości NGO 2021

Autor:

dr Katarzyna Trzpiola

Wydawca:

Marta Grabowska-Peda

Redakcja:

Katarzyna Brzozowska

Koordynator produkcji:

Magdalena Huta

Korekta:

Bożena Hałaszczyńska

Skład, łamanie:

IGAWA

ISBN 978-83-269-9577-4

BDO: 000008579

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

Tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10,

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2020

Publikacja „Polityka rachunkowości NGO 2021” chroniona jest prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w niniejszej publikacji – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Polityka rachunkowości NGO 2021” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przykładów.

Informacje o prenumeracie:

Tel: 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

Spis treści

Wykaz skrótów.....	7
Wstęp.....	9
Rozdział 1. Polityka rachunkowości w organizacji pozarządowej.....	13
1. Zakres zagadnień przyjętych w niniejszym dokumencie.....	14
2. Księgi rachunkowe	15
2.1. Miejsce, czas oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	15
2.2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych i korekta błędów.....	15
2.3. Dowody księgowe	17
2.3.1. Cechy dowodu księgowego	17
2.3.2. Kontrola dowodów księgowych.....	18
2.3.3. Dekretacja dowodów księgowych	19
3. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości.....	19
3.1. Nadrzędne zasady rachunkowości.....	19
3.2. Błąd wpływający na jakość sprawozdania finansowego.....	23
4. Sprawozdanie finansowe.....	24
5. Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów.....	24
6. Zasady ochrony i archiwizowania dokumentacji systemu rachunkowości	26
6.1. System przetwarzania danych	26
6.2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych	27
6.3. Ochrona danych wprowadzonych do programu finansowo-księgowego	28
6.4. Czas przechowywania dokumentacji	30
7. Metody inwentaryzacji.....	31
8. Termin i częstotliwość inwentaryzacji	33
Rozdział 2. Ogólna charakterystyka kont zespołu 0.....	35
1. Aktywa trwałe	35
2. Konto 01 „Środki trwałe”.....	36
2.1. Kwalifikacja środków trwałych	36
2.2. Wycena środków trwałych.....	39

2.3. Koszt wytworzenia środka trwałego.....	40
2.4. Obniżenie wartości środków trwałych	41
3. Konto 02 „Wartości niematerialne i prawne”	45
3.1. Kwalifikacja wartości niematerialnych i prawnych	45
3.2. Koszty zakończonych prac rozwojowych	46
3.3. Wartość firmy jednostki	48
3.4. Inne wartości niematerialne i prawne	48
4. Konto 03 „Długoterminowe aktywa finansowe”.....	50
4.1. Inwestycje długoterminowe.....	50
4.2. Długoterminowe aktywa finansowe	51
4.3. Wycena inwestycji długoterminowych	51
4.4. Konto 03-5 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”.....	55
5. Konto 04 „Inwestycje w nieruchomości i prawa” i inne	58
5.1. Kwalifikacja inwestycji	58
5.2. Ewidencja księgowa inwestycji.....	61
6. Konto 07 „Odpisy umorzeniowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w nieruchomości i prawa”	64
7. Konto 08 „Środki trwałe w budowie”	68
8. Konto 09-0 „Obce środki trwałe”	73
9. Konto 09-1 „Środki trwałe w likwidacji”	75
Rozdział 3. Ogólna charakterystyka kont zespołu 1	77
1. Kwalifikacja aktywów finansowych.....	77
2. Konto 10 „Kasa”	80
3. Konto 13 „Rachunki i kredyty bankowe” – zasady ogólne.....	82
4. Konto 13-0 „Rachunek bieżący”	84
5. Konto 13-1 „Rachunek walutowy”	86
6. Konto 13-4 „Kredyty bankowe”	88
7. Konto 13-5 „Inne rachunki bankowe”	90
8. Rachunki VAT – podzielona płatność	92
9. Konto 13-9 „Środki pieniężne w drodze”	103
10. Konto 14 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”	104
11. Konto 14-5 „Odpisy aktualizujące krótkoterminowe aktywa finansowe”	108
Rozdział 4. Ogólna charakterystyka kont zespołu 2	111
1. Klasyfikacja rozrachunków i roszczeń	111
2. Wycena należności i zobowiązań	115
3. Konto 20 „Rozrachunki z odbiorcami”	121
4. Konto 21 „Rozrachunki z dostawcami”	124
5. Konto 22 „Rozrachunki publicznoprawne”	126
6. Roczna korekta VAT	130
7. Konto 22-0 „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”	131
8. Konto 22-1 „VAT naliczony i jego rozliczenie”	132
9. Konto 22-2 „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT należnego”	134

10. Konta 22-3 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem skarbowym” i 22-4 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem miasta lub gminy”	138
11. Konto 22-6 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”	140
12. Konto 22-7 „Rozrachunki publicznoprawne z PFRON”	141
13. Konto 23-0 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	142
14. Konto 23-4 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami i zleceniobiorcami”	145
15. Konto 24 „Pozostałe rozrachunki”	147
15.1. Charakterystyka pozostałych rozrachunków	147
15.2. Konto 24-1 „Rozliczenie niedoborów i nadwyżek”	148
15.3. Konto 24-5 „Rozrachunki między oddziałami”	150
15.4. Konto 24-6 „Należności dochodzone na drodze sądowej”	153
15.5. Konto 24-9 „Pozostałe rozrachunki”	155
16. Konto 28 „Odpisy aktualizujące wartość należności”	157
17. Konto 29-0 „Należności warunkowe”	160
18. Konto 29-1 „Zobowiązania warunkowe”	160
Rozdział 5. Ogólna charakterystyka kont zespołu 3	163
1. Kwalifikacja zapasów	163
2. Konto 30 „Rozliczenie zakupu”	166
3. Konto 31 „Materiały i opakowania”	168
4. Konto 33 „Towary”	171
5. Konto 34 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”	173
Rozdział 6. Ogólna charakterystyka kont zespołu 4	179
1. Kwalifikacja kosztów rodzajowych	179
2. Konto 40-0 „Amortyzacja”	183
3. Konto 40-1 „Zużycie materiałów i energii”	184
4. Konto 40-2 „Usługi obce”	186
5. Konto 40-3 „Podatki i opłaty”	188
6. Konto 40-4 „Wynagrodzenia”	189
7. Konto 40-5 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”	190
8. Konto 40-9 „Pozostałe koszty rodzajowe”	192
9. Konto 49 „Rozliczenie kosztów”	195
Rozdział 7. Ogólna charakterystyka kont zespołu 5	199
1. Kwalifikacja kosztów według typów działalności i ich rozliczenie	199
2. Konto 50 „Koszty działalności statutowej”, w tym konto 501 „Koszty działalności statutowej – nieodpłatnej” i konto 502 „Koszty działalności statutowej – odpłatnej” ..	202
3. Konto 51 „Koszty działalności gospodarczej”	205
4. Konto 52 „Koszty wydziałowe”	206
5. Konto 54 „Koszty sprzedaży”	208
6. Konto 55 „Koszty zarządu (ogólnoadministracyjne, administracyjne, ogólnego zarządu)”	210
7. Konto 58 „Rozliczenie kosztów działalności”	211

Rozdział 8. Ogólna charakterystyka kont zespołu 6	215
1. Kwalifikacja produktów i rozliczeń międzyokresowych.....	215
2. Konto 60 „Produkty gotowe i półprodukty”	220
3. Konto 62 „Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”	225
4. Konto 64 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”	229
5. Konto 65 „Pozostałe rozliczenia międzyokresowe”	233
Rozdział 9. Ogólna charakterystyka kont zespołu 7	237
1. Kwalifikacja przychodów i kosztów związanych z ich osiągnięciem	237
2. Konta 70-0 „Przychody z działalności statutowej odpłatnej” i 71-0 „Przychody z działalności nieodpłatnej”, 72-0 „Przychody ze sprzedaży produktów w ramach działalności gospodarczej”	240
3. Konto 70-1 „Koszt sprzedanych produktów – działalność odpłatna”, konto 71-1 „Koszt sprzedanych produktów – działalność nieodpłatna”, konto 72-1 „Koszt sprzedanych produktów – działalność gospodarcza”	243
4. Konto 73-0 „Sprzedaż towarów”	245
5. Konto 73-1 „Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia)”	246
6. Konto 74-0 „Inne przychody określone statutem”, w tym konta 74-1 „Przychody z 1%”, 74-2 „Przychody ze składek”, 74-3 „Przychody ze zbiorów publicznych”	247
7. Konto 75-0 „Przychody finansowe”	248
8. Konto 75-1 „Koszty finansowe”	251
9. Konto 76-0 „Pozostałe przychody operacyjne”	253
10. Konto 76-1 „Pozostałe koszty operacyjne”	259
11. Konto 79-0 „Obroty wewnętrzne”	264
12. Konto 79-1 „Koszty obrotów wewnętrznych”	266
Rozdział 10. Ogólna charakterystyka kont zespołu 8	269
1. Kwalifikacja funduszy, rezerw i wyniku finansowego.....	269
2. Konto 80 „Fundusz statutowy”	270
3. Konto 802 „Kapitał (fundusz) rezerwowy”	271
4. Konto 803 „Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny”	272
5. Konto 82 „Rozliczenie wyniku finansowego”	274
6. Konto 83 „Rezerwy”	275
7. Konto 84 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”	278
8. Konto 85 „Fundusze specjalne”	280
9. Konto 86 „Wynik finansowy”	283
10. Konto 87 „Podatek dochodowy i inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego”	287
Rozdział 11. Zasady składania sprawozdań finansowych	289
Załącznik nr 1. Wzór sprawozdania finansowego według załącznika nr 6 do UoR	295
Załącznik nr 2. Wzór sprawozdania finansowego według załącznika nr 1 do UoR	299
WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH	317

WYKAZ SKRÓTÓW

art. – artykuł
BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy
Dz.U. – dziennik ustaw
FGŚP – Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
FP – Fundusz Pracy
kc – Kodeks cywilny
kp – Kodeks pracy
KSR – Krajowy Standard Rachunkowości
KŚT – Klasyfikacja Środków Trwałych
MSR – międzynarodowe standardy rachunkowości
NBP – Narodowy Bank Polski
NGO – ang. *non-government organization* – organizacja pozarządowa
NSA – Naczelny Sąd Administracyjny
OPP – organizacja pożytku publicznego
par. – paragraf
pb – prawo bankowe
PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
pp – prawo przedsiębiorców
RMB – rozliczenia międzyokresowe bierne
RMK – rozliczenia międzyokresowe kosztów
udpp – ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
UE – Unia Europejska
uor – ustawa o rachunkowości
updof – ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
updog – ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych
uptu – ustawa o podatku od towarów i usług
VAT – podatek od towarów i usług
WDT – wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów

WNIP – wartości niematerialne i prawne
WNT – wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
WSA – wojewódzki sąd administracyjny
ZFRON – zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych
ZFŚP – zakładowy fundusz świadczeń pracowniczych
ZFŚS – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
ZPK – zakładowy plan kont
ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych

WSTĘP

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

W opracowaniu – poza typowymi tematami, które są regulowane w zasadach polityki rachunkowości – 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 je przepisach prawa. W konkretnej organizacji bezpośrednią podstawą prowadzenia rachunkowości nie może być jedynie uor, lecz akt prawny, którego przepisy są wprost do tej jednostki adresowane. W szczególności są to następujące regulacje:

- ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawa z 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach,
- ustawa z 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
- statuty jednostek.

Ma to szczególne znaczenie w kontekście wymogów związanych z wyodrębnianiem działalności statutowej – odpłatnej i nieodpłatnej oraz działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe.

W każdej jednostce musi być też dokument opisujący jej zindywidualizowaną politykę rachunkowości. 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. Takim aktem normatywnym, zgodnie z art. 10 uor, 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, w tym zwłaszcza:
 - a) **zakładowego planu kont (dalej: 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 ZPK, 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. ZPK 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 muszą stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Zatem ZPK musi być tak skonstruowany, aby umożliwiał 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 ZPK, 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 mogą stosować międzynarodowe standardy. Stosowanie KSR 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.

Od 2019 roku KSR 7 wskazuje, iż jednostka może poinformować o włączeniu do przyjętych przez siebie zasad (polityki) rachunkowości tylko wybranych Krajowych Standardów Rachunkowości, co oznacza, że w sprawach nieregulowanych 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 jest już konieczne zatem stosowanie wszystkich KSR jak to było w latach 2015–2018.

Także jednostki spełniające określone w ustawie kryteria mogą korzystać ze zwolnienia z niektórych przepisów o rachunkowości lub stosować uproszczone rozwiązania. (zob. Komunikat Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia

uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia aktualizacji Krajowego Standardu Rachunkowości nr 7 „Zmiany zasad (polityki) rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym - ujęcie i prezentacja” (Dz. Urz. Min. Fin. z 2019 r. poz. 2, pkt 3.2.2.2a).

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

Może się zdarzyć, że dane zagadnienie nie zostało uregulowane we wszystkich trzech źródłach. Wtedy można zastosować rozwiązania ustalone we własnym zakresie, jednak nie w sposób dowolny, lecz mając na względzie potrzeby (specyfikę i uwarunkowania) jednostki.

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

Rozdział 1.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Wzór dokumentu polityki rachunkowości w organizacji pozarządowej

**Uchwała Zarządu
z 1 stycznia 2021 r.
w sprawie polityki rachunkowości**

Na podstawie art. 4 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), zwanej dalej ustawą, wprowadza się z dniem 1 stycznia 2021 r. politykę rachunkowości do stosowania w

Polityka stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

Prezes Zarządu

.....

Polityka rachunkowości przyjęta uchwałą z dnia 1.01.2021 r. w ...

1. Zakres zagadnień przyjętych w niniejszym dokumencie

Zasadniczym celem przedstawionych dalej zasad jest obowiązek stosowania rozwiązań przewidzianych w uor oraz umożliwienie osiągnięcia następujących celów:

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

Wszelkie zmiany dotyczące ustalonych zasad wymagają formy pisemnej.

Przyjęta do stosowania dokumentacja dotycząca zasad prowadzenia rachunkowości obejmuje:

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

Polityka rachunkowości uwzględnia w szczególności przedmiot działalności organizacji.

2. Księgi rachunkowe

2.1. 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 12 miesięcy kalendarzowych rozpoczynający się z dniem

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

Księgi rachunkowe są otwierane na początek każdego roku obrotowego, a zamykane na dzień kończący rok obrotowy. W skład roku obrotowego wchodzić śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

Księgi rachunkowe są prowadzone 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 księgowa na kontach księgi głównej spełnia podstawowe zasady:

- 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.

2.2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych i korekta błędów

Księgi rachunkowe organizacji pozarządowej 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 działań 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 organizacji pozarządowej uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli spełniają trzy podstawowe kryteria:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym 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.

Organizacja pozarządowa dopuszcza możliwość poprawy błędów w zapisach przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie na niej daty. Takie poprawki 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 – również tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

2.3. Dowody księgowe

2.3.1. Cechy dowodu księgowego

Organizacja pozarządowa 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 przez wskazanie miesiąca oraz sposobu dekretacji, a także podpis osoby odpowiedzialnej za 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 w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

Dowód księgowy w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie tych walut, a wykonanie przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo jest dowodem zastępczym, podpisy osób mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w języku obcym.

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

- usług obcych, na które nie otrzymano dowodów źródłowych;
- opłat, na które nie otrzymano decyzji właściwych organów;
- opłat skarbowych i 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 cenę jednostkową;
- podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, i podpis kierownika jednostki zatwierdzający ten wydatek;
- inne niezbędne informacje potwierdzające rzetelność i wiarygodność operacji gospodarczych.

2.3.2. Kontrola dowodów księgowych

Zarząd organizacji wprowadza kontrolę dowodów księgowych. Dowody księgowe obejmuje się kontrolą: merytoryczną, formalną i rachunkową, których celem jest sprawdzenie legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i 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 organizacji w zakresie celowości zdarzenia, które 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 VAT. Kontrolę dokonuje osoba upoważniona do wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych oraz sposobu ujęcia w księgach (dekretacja), a także 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.

2.3.3. Dekretacja dowodów księgowych

Każdy dowód podlegający ujęciu w księgach rachunkowych powinien – po sprawdzeniu – zostać zakwalifikowany do ujęcia w księgach przez uprawnioną osobę. Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu polega na wskazaniu miesiąca, w którym dokument powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych, oraz kont, na których operację należy zaksięgować. 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 zostaje zapewniona integralność zapisów w systemie finansowo-księgowym i sprzedażowym, a faktury sprzedaży ujmowane są według ich numerów danych w module sprzedażowym.

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

3. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości

3.1. Nadrzędne zasady rachunkowości

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

1) Zasada rzetelnego obrazu (wiarygodności)

Organizacja jest zobowiązana stosować określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Podkreślić należy, że w wyjątkowo rzadkich przypadkach można odstąpić od stosowania przepisu ustawy o rachunkowości jeśli jego zastosowanie nie

pozwoliłoby na realizację zasady wiernego i rzetelnego obrazu. Są to oczywiście niesłychanie rzadkie okoliczności, ale w działalności organizacji mogą się pojawić. O sposobie postępowania w takim przypadku decyduje kierownik jednostki jako odpowiedzialny za rachunkowość.

Należy też pamiętać, że stosowanie uproszczeń przewidzianych przepisami uor nie narusza tej zasady, jeśli te rozwiązania nie są nazbyt istotne.

Poziom istotności należy ocenić odnosząc się nie tylko do wartości operacji gospodarczej, ale też jej rodzaju, częstotliwości przeprowadzania czy znaczenia w ramach operacyjnej działalności jednostki.

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. Należy tutaj zwrócić szczególną uwagę, czy działania podejmowane przez organizację mają związek z działalnością statutową.

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 uor wymaga podania w informacji dodatkowej uzasadnienia tych zmian, wpływu na wynik finansowy, przeliczenia pozycji sprawozdania finansowego roku poprzedzającego według zasad roku, w którym dokonano zmiany w celu uzyskania porównywalności.

4) Zasada memoriału

W księgach rachunkowych organizacji 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 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.

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 to 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.

6) Zasada kontynuacji działania

Zasada kontynuacji działania zakłada, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonej 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 organizacji jest odpowiedzialny za uzasadnienie założenia kontynuacji działalności.

7) Zasada ostrożności

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny lub koszty niezbędne do ich wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności. W tym celu należy w wyniku finansowym organizacji 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 organizacji 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. Organizacje mikro wymienione w art. 3 ust. 1a pkt 2 uor mogą zrezygnować z tej zasady.

Od 2019 roku zarówno organizacje pozarządowe prowadzące działalność gospodarczą, jak i jej nieprowadzące, jeśli spełniają kryteria uznania je za małe jednostki, mogą zrezygnować z zachowania zasady ostrożności przy wycenie poszczególnych składników aktywów i pasywów w zakresie tworzenia odpisów aktualizujących wartość aktywów oraz rezerw na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik organizacji.

Małą organizacją jest jednostka, która za bieżący i poprzedni rok obrotowy nie przekroczyła co najmniej dwóch z następujących trzech wielkości:

- 1) 25.500.000 zł - w przypadku sumy aktywów bilansu na koniec roku obrotowego,
- 2) 51.000.000 zł - w przypadku przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy,
- 3) 50 osób - w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty.

Zgodnie z art. 3 ust. 1d uor, jednostkami małymi w rozumieniu ustawy są również w szczególności na potrzeby art. 7 ust. 2b organizacje pozarządowe, które:

- 1) za poprzedni rok obrotowy sporządziły sprawozdanie finansowe z zastosowaniem art. 46 ust. 5 pkt 5, art. 47 ust. 4 pkt 5, art. 48 ust. 4, art. 48a ust. 4, art. 48b ust. 5 lub art. 49 ust. 5 oraz
- 2) w roku obrotowym, za który sporządzają sprawozdanie finansowe, albo w roku poprzedzającym ten rok obrotowy przekroczyły dwie z wymienionych w ust. 1c pkt 1 wielkości.

8) Zasada istotności

Przyjęta przez organizację 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 należy oceniać łącznie. Dokonując w ramach polityki rachunkowości wyborów w zakresie stosowanych uproszczeń, należy mieć na uwadze, czy te rozwiązania nie wpływają w niekorzystny sposób na pokazanie obrazu działalności organizacji. Nawet jeśli mała jednostka ma prawo do uproszczeń, warto czasem zastosować podstawową regulację albo lepiej pokazać skutki ekonomiczne.

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.

10) Zasada kompletności i chronologii zapisów

W księgach rachunkowych organizacji 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.

3.2. Błąd wpływający na jakość sprawozdania finansowego

Błąd istotny (kiedyś określany jako 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 błędu podstawowego:

- skutki zdarzeń, które nie wpływały istotnie na dane wykazane w sprawozdaniach finansowych za lata ubiegłe i wobec tego nie podważały wiarygodności tych sprawozdań (konieczne jest łączne rozpatrywanie ogółu błędów, których kumulacja może zniekształcić sprawozdanie finansowe);
- skutki ustawowych lub dokonanych przez jednostkę zmian zasad (polityki) rachunkowości, z wyjątkiem sytuacji gdy przepisy wprowadzające zmiany przewidują odniesienie wywołanych tym skutków na kapitał własny;
- skutki zmian szacunków (np. stawek amortyzacyjnych), wysokość 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.

4. Sprawozdanie finansowe

Organizacja sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z załącznikiem nr 6 do uor albo organizacja sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z załącznikiem nr 1 do uor, przy czym rachunek zysków i strat będzie sporządzany w wersji porównawczej (lub kalkulacyjnej – właściwe należy wybrać). Organizacje, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 pkt 1 i 2 udpp, nie mogą sporządzać sprawozdań finansowych zgodnie z załącznikami nr 4 i 5.

Sprawozdania finansowe są sporządzane elektronicznie zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 45 ust. 1f i 1g uor. Oznacza to, iż organizacje prowadzące działalność gospodarczą przygotowują je według schematów XML ze strony biuletynu informacji publicznej Ministra Finansów. Natomiast organizacje nieprowadzące działalności gospodarczej przygotowują je w dowolnym formacie elektronicznym. Wszystkie organizacje opatrują swoje sprawozdania podpisami elektronicznymi (podpisy kwalifikowane lub za pomocą profilu ePUAP lub podpis osobisty) przez wszystkie osoby zobligowane do złożenia podpisu, tj. kierownictwo jednostki oraz osobę której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

5. Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów

Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się następujące kategorie:

- cena nabycia,
- cena sprzedaży netto,
- kwota wymaganej lub wymagająca zapłaty,
- wartość nominalna,
- trwała utrata wartości,
- koszt wytworzenia,
- skorygowana cena nabycia.

Cena nabycia (art. 28 ust. 2 uor) to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu VAT oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu – powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu,

łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia lub odzyski.

Cena sprzedaży netto (art. 28 ust. 5 uor) to możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena jego sprzedaży, pomniejszona o przypadający od sprzedaży 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.

Kwota wymaganej (wymagająca) zapłaty to kwota wyrażona w złotych, której oczekuje jednostka od kontrahenta według stanu na dzień bilansowy, lub kwota zobowiązania, która powinna zostać zapłacona kontrahentowi.

Wartość nominalna środków pieniężnych (gotówka, чеки, wyemitowane przez jednostkę papiery wartościowe, np.: akcje, obligacje, bony depozytowe) jest uwidocznioma w tych środkach pieniężnych. Jeśli gotówka, чеки lub papiery wartościowe są wyrażone w walutach obcych, 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 organizację 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. Kategoria ta jest coraz rzadziej wykorzystywana, ponieważ organizacje, które są małymi jednostkami, mogą zrezygnować ze stosowania zasady ostrożności.

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

Do kosztów wytworzenia produktu nie zalicza się następujących 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) sprzedaży produktów.

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

Szczegółowe zasady wyceny aktywów i pasywów zostały zawarte przy opisach kont stosowanych do ich ewidencji.

6. Zasady ochrony i archiwizowania dokumentacji systemu rachunkowości

6.1. System przetwarzania danych

Księgi rachunkowe organizacji są prowadzone przy użyciu programu finansowo-księgowego (*nazwa programu*). Program jest aktualizowany przez producenta – autoryzowanego dystrybutora firmy (*nazwa firmy, adres*), zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych oraz zmianami prawa bilansowego.

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

Zapisy księgowe pochodzące z modułów – zbiorów, tworzących pomocnicze księgi rachunkowe – powinny być wprowadzane do modułu głównego automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności. Zapisy te powinny spełniać warunki określone w art. 20 ust. 5 uor, 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.

W przypadku organizacji pozarządowych będących czynnymi podatnikami VAT, księgi rachunkowe uwzględniają wymogi elektronicznego prowadzenia ewidencji VAT i składania deklaracji VAT oraz zasad obowiązujących w zakresie JPK.

6.2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

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

- sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość organizacji,
- księgowego systemu informatycznego,
- zasad rachunkowości,
- ksiąg rachunkowych,
- dowodów księgowych,
- dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- sprawozdań finansowych.

W celu właściwej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- nośniki danych odporne na zagrożenia,
- systematycznie tworzone – rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji.

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

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

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

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

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci, jeśli wymagają tego odrębne przepisy. W pozostałych przypadkach dokonuje się przeniesienia ich na nośnik informatyczny po zaksięgowaniu w księgach rachunkowych. Nie przenosi się na nośniki informatyczne dokumentów wskazanych w uor jako niepodlegających digitalizacji.

Dokumenty są przechowywane 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 zewnętrznych nośnikach danych po każdej zmianie w programie, nie rzadziej niż raz w miesiącu, zgrywając bazę danych na nośnik lub w inny sposób ją zabezpieczając.

6.3. Ochrona danych wprowadzonych do programu finansowo-księgowego

Program stosowany przez organizację zapewnia ochronę danych zarówno przed dostępem osób niepowołanych, jak i przed zniszczeniem w wyniku niewłaściwego działania użytkownika lub uszkodzenia systemu, między innymi poprzez automatyczne przypomnianie 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 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 księgowego 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 przewidziano archiwizację zapisów na przenośnych nośnikach danych. Zalecane jest wykonanie kopii bezpieczeństwa przynajmniej raz dziennie. 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 nośnikach zewnętrznych oraz na dodatkowym dysku twardym. W programie została przewidziana również funkcja odwrotna, to jest odtworzenie danych z innych nośników informacji.

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.

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 zamykany w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczony 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 wcześniej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami organizacji poza godzinami pracy;
- 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych, tak zwanych UPS, lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej;
- 4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera (lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiejkolwiek 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 jest dodatkowo zobowiązany do ograniczenia dostępu 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 organizacji) 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 organizacji oraz zastępcy głównego księgowego organizacji lub z ich upoważnienia do osoby prowadzącej księgi rachunkowe danej organizacji.

6.4. Czas przechowywania dokumentacji

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres nie krótszy niż 5 lat. Od 2019 roku nie ma obowiązku przechowywania sprawozdań w sposób trwały.

Pozostałe zbiory przechowuje się przez określony czas, tj. co najmniej 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) dokumentację 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 księgowe, pozostałe sprawozdania wymagane przepisami prawa oraz pozostałe dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

7. Metody inwentaryzacji

Inwentaryzację w organizacji przeprowadza się następującymi metodami:

- spisu z natury,
- potwierdzenia sald,
- weryfikacji danych księgowych.

Celem inwentaryzacji jest dostarczenie realnych danych o poszczególnych składnikach majątkowych i źródłach ich pochodzenia, potrzebnych do porównania stanu majątkowego z ewidencją księgową i jej urealnienia. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym też inwentaryzacji rocznej, zarząd organizacji powołuje bezpośrednio co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury.

W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powołane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji.

Każdorazowo zarząd wydaje zarządzenie wewnętrzne o inwentaryzacji, w którym:

- określa terminy przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych aktywów,
- powołuje komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe,
- ustala termin zakończenia inwentaryzacji.

Zespoły spisowe po zakończeniu pracy przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zgromadzoną dokumentację, w tym między innymi arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane. Po zakończeniu inwentaryzacji komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu i rezultatów inwentaryzacji. Zarząd organizacji na wniosek komisji inwentaryzacyjnej podejmuje decyzje o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Treść tych decyzji podlega wykonaniu poprzez odpowiednie komórki, a zwłaszcza przez głównego księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego rezultatów niedoborów lub nadwyżek powstałych różnic inwentaryzacyjnych. W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie powstałych przychodów i pozostałych kosztów operacyjnych.

Spis z natury

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisaniu ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.