

## Polityka rachunkowości

Zakładowy plan kont to nie jest cała dokumentacja opisująca politykę rachunkowości. Choć znowelizowana ustawa o rachunkowości obowiązuje od początku 2002 roku, niektóre organizacje wciąż nie przystosowały się do zmienionych przepisów. Proszę sprawdzić, czy prowadzona przez Państwa rachunkowość jest zgodna z wytycznymi prawa.

Organizacja, **niezależnie od wielkości obrotu**, jest zobowiązana do systematycznego - z zachowaniem chronologii - prowadzenia ksiąg rachunkowych. Za ich prowadzenie oraz całą politykę rachunkowości odpowiada kierownik Państwa organizacji (prezes, dyrektor, zarząd). Natomiast opracowanie polityki rachunkowości może być dokonane zarówno przez zespół wewnątrz organizacji lub zlecone na zewnątrz. Chcąc mieć dobrze funkcjonującą księgowość, trzeba zwrócić uwagę, by opracowane reguły były nie tylko zgodne z wymaganiami ustawy i rozporządzenia, lecz także **uwzględniały specyfikę działalności organizacji**. Następnie opracowana polityka rachunkowości powinna zostać spisana i przyjęta przez zarząd.

Jeżeli **Państwa organizacja podejmie działalność gospodarczą** w ciągu określonego przez nią roku obrotowego, to od dnia podjęcia tej działalności stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości dotyczące jednostek prowadzących działalność gospodarczą. Tym samym przestają Państwo stosować przepisy rozporządzenia. Trzeba wtedy zaktualizować politykę rachunkowości, opierając ją o ustawę o rachunkowości. Zasadniczą zmianą będzie uzupełnienie kont syntetycznych i analitycznych o konta dotyczące działalności gospodarczej. Proszę pamiętać też, że Państwa organizacja jest wówczas zobowiązana do stosowania zasad ostrożnej wyceny oraz tworzenia rezerw.

### PODSTAWA PRAWNA:

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 137 z 2001r. poz. 1539 z późn. zm)

### Opracowując politykę rachunkowości należy pamiętać:

- Za politykę rachunkowości Państwa organizacji odpowiedzialność ponosi zarząd
- Polityka rachunkowości musi uwzględniać specyfikę Państwa organizacji
- Opracowana polityka rachunkowości musi zostać spisana oraz przyjęta przez zarząd uchwałą
- Od opracowanej polityki rachunkowości także zależy wiarygodność organizacji.

### Elementy polityki rachunkowości

Elementy polityki rachunkowości

W polityce rachunkowości należy uwzględnić:

- 1/ rok obrotowy i jego okresy sprawozdawcze
- 2/ podział kosztów na działalność statutową i administracyjną
- 3/ sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (wykaz kont księgi głównej oraz ewidencji analitycznej)
- 4/ zasady amortyzacji
- 5/ metody prowadzenia ewidencji zapasów
- 6/ zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego
- 7/ dokumentowanie operacji dowodami księgowymi
- 8/ sposób inwentaryzacji



### Człowiek najlepsza inwestycja

9/ opis systemu przetwarzania danych (przy korzystaniu z systemów komputerowych) oraz system zabezpieczania dokumentów

10/ archiwizacja dokumentów i okres ich przechowywania; udostępnianie danych i dokumentów osobom trzecim

### **Rok obrotowy i jego okresy sprawozdawcze**

W Państwa organizacji rok obrotowy określa statut. Jeżeli rok obrotowy ma się różnić od roku kalendarzowego, powinni Państwo zawiadomić o tym swój urząd skarbowy w ciągu 30 dni od dnia zakończenia ostatniego roku podatkowego. W przypadku zmiany roku obrotowego (a zarazem podatkowego) pierwszy po zmianie rok obrotowy powinien być dłuższy niż 12 kolejnych miesięcy. W zakładowym planie kont określają Państwo datę rozpoczęcia i zakończenia roku obrotowego.

Ustalają też Państwo wchodzące w skład roku obrotowego okresy sprawozdawcze, uwzględniając przyjęty sposób rozliczania z urzędem skarbowym zgodnie z przepisami prawa podatkowego dla osób prawnych.

### **Podział kosztów na działalność statutową i administracyjną**

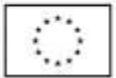
Państwa organizacja realizuje swoje zadania w oparciu o określone budżety. To w nich kwalifikowane są koszty statutowe oraz koszty administracyjne przypisane obsłudze tych zadań. Na przykład jeżeli zadanie określone jest jako dożywianie dzieci, kosztami statutowymi realizacji takiego zadania jest m.in. koszt personelu przygotowującego posiłek oraz koszt składników na przygotowanie tego posiłku. Kosztami administracyjnymi są natomiast koszty obsługi administracyjnej (koszty wynagrodzeń administracji, usług telefonicznych, wynajęcia powierzchni biurowej itd.). Czytelne oddzielenie tych dwóch rodzajów kosztów jest niezwykle ważne, bo przedstawia rzeczywisty obraz organizacji, pokazując w jakiej proporcji koszty te pozostają do siebie. Co więcej, podział ten jest Państwu przydatny, jako że ułatwia przygotowanie sprawozdań dla różnych sponsorów z podziałem na ww. kategorie kosztów.

### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

W tym miejscu opisują Państwo zakładowy plan kont, według którego będą Państwo księgowali poszczególne operacje finansowe. Plan kont jest częścią składową systemu rachunkowości. Należy traktować go jako niezbędne narzędzie zaspakajające różne potrzeby informacyjne zgłaszane pod Państwa adresem.

Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych) ustala się z uwzględnieniem:

- specyfiki działalności organizacji poprzez takie ujęcie przychodów i kosztów, które z łatwością pozwoli na przypisanie ich do konkretnego sponsora
- przyjętego sposobu wyceny,
- wymogów dotyczących dokonywania odpisów aktualizujących wartość aktywów z uwagi na utraconą przez nie całość lub część wartości, po której figurują w księgach,
- ujęcia danych liczbowych w przekroju umożliwiającym przejście od bieżącej ewidencji do sporządzenia sprawozdań finansowych: bilansu oraz rachunku zysków i strat.
- możliwości sporządzania sprawozdań m.in. podatkowych i statystycznych (GUS),



### Człowiek najlepsza inwestycja

Jeżeli Państwa organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej, można stosować minimalny układ kont, o symbolice dwucyfrowej. Mimo to większość organizacji prowadzi konta w technice trzycyfrowej.

Choć obowiązek taki nie wynika z przepisów ustawy, celowe jest, aby w planie kont określić zasady ewidencji i rozliczania kosztów. Rzutuje to bowiem na wykaz kont i przesądza o postaci rachunku zysków i strat. Mogą Państwo przyjąć jeden spośród trzech sposobów ujmowania i rozliczania kosztów działalności, gromadząc je:

- tylko według rodzajów – na kontach zespołu 4,
- tylko według typów, rodzajów i odmian działalności, tzn. według funkcji – na odpowiednich kontach zespołu 5,  
z ewentualnym dalszym ich podziałem w ramach każdego konta – według rodzajów,
- według rodzajów – na kontach zespołu 4 i równocześnie według funkcji – na kontach zespołu 5.

Przyjmując sposób pierwszy lub trzeci powinni Państwo dostosować układ rodzajowy kosztów do specyfiki działalności Państwa organizacji, zachowując co najmniej podział kosztów na koszty rodzajowe administracyjne oraz statutowe. W miarę potrzeby, gdy Państwa organizacja realizuje coraz więcej projektów, może być wskazane uszczegółowienie układu rodzajowego kosztów, co przy prowadzeniu ksiąg za pomocą komputera nie powinno być kłopotliwe.

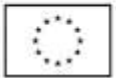
Ewidencja i rozliczanie kosztów przy zastosowaniu kont zespołu 5 jest najbardziej wskazana, gdy charakter, rozmiary lub organizacja wewnętrzna Państwa działalności wymagają podziału kosztów według odmian, rodzajów i typów działalności i oddziałów.

Następnie określają Państwo zasady prowadzenia kont pomocniczych powiązanych z kontami księgi głównej (® Plan kont).

Muszą Państwo także określić wykaz ksiąg rachunkowych, gdzie wymieniają Państwo rodzaje prowadzonych dzienników, np.:

- dziennik operacji
- rejestr obrotów kasowych – raport kasowy
- rejestr obrotu pieniężnego – rejestr bankowy
- obroty i salda kont syntetycznych
- obroty i salda kont analitycznych
- konta aktywne w miesiącu
- ewidencja analityczna WNiP
- księgi inwentarzowe
- tabele amortyzacyjne
- ewidencja ilościowa małowartościowych środków trwałych

Jeśli prowadzą Państwo księgowość komputerowo, określają Państwo wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcjonowania w całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych. Następnie opisują Państwo system przetwarzania danych, a o ile prowadzą



### Człowiek najlepsza inwestycja

Państwo księgowość komputerowo – opis systemu informatycznego: jakie ma funkcje, programy, w jaki sposób chroni dane przed uszkodzeniem oraz dostępem osób niepowołanych.

#### **Zasady amortyzacji**

Określają Państwo wybór przyjętej metody amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także sposób ustalania stawek. Ponadto określają Państwo przedmioty lub prawa o niskiej jednostkowej wartości początkowej, które nie będą zaliczane do środków trwałych, względnie wartości niematerialnych i prawnych oraz odrębnie te przedmioty lub tytuły praw, które będą objęte ewidencją środków trwałych, względnie wartości niematerialnych i prawnych, ze wskazaniem sposobu ich amortyzowania (przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup przedmiotów zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej).

Ustalając zakładowy plan kont, powinni Państwo ponadto określić, do jakiej kategorii zaliczają Państwo przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, uwzględniając wartość początkową i okres używania:

1. Środki trwałe objęte ewidencją bilansową i amortyzowane,
2. Pozostałe środki trwałe – jednorazowo odpisywane w koszty w pełnej wartości w momencie oddawania ich do użytkowania.

W zakładowym planie kont powinni Państwo też ustalić, czy środki trwałe niewymagające montażu lub innych czynności związanych z dostosowaniem ich do użytkowania będą wprowadzane do ewidencji bezpośrednio w korespondencji z kontem służącym do ewidencji i rozliczenia zakupów (np. kontem 300 „Rozliczenie zakupu”) czy też za pośrednictwem konta 080 „Środki trwałe w budowie” (® Amortyzacja podatkowa i bilansowa).

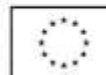
#### **Metody prowadzenia ewidencji zapasów**

Muszą Państwo określić, jakie metody ewidencji zapasów materiałów, towarów i produktów przyjmą (ilościowo-wartościowo, tylko ilościowo, tylko wartościowo). Powinni Państwo wskazać, których grup zapasów nie będą ewidencjonować podczas składowania, gdyż ich wartość będą Państwo odpisywać w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia, zaś okresowo stan zapasów będzie inwentaryzowany.

Różnice te dotyczą sytuacji, w której Państwa organizacja kupuje materiały do bieżącej działalności, przeznaczając je do bezpośredniego zużycia, a ich zużycie następuje w danym okresie sprawozdawczym.

#### **Przykład**

Stowarzyszenie Tlen prowadzi Warsztat Terapii Zajęciowej. Na potrzeby zajęć terapeutycznych kupuje materiały, płacąc 2.500 zł miesięcznie. Materiały te przekazywane są do bezpośredniego



Człowiek najlepsza inwestycja

zużycia i zużywane w okresie sprawozdawczym (miesięcznym). Wówczas stowarzyszenie nie prowadzi ewidencji magazynowej materiałów.

W przypadku, gdy Stowarzyszenie to prowadzi dożywianie dzieci, to w zakresie ewidencji magazynowej powinien być wydzielony magazyn artykułów spożywczych.

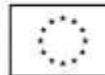
Stowarzyszenie Norma prowadzi w ramach działalności statutowej odpłatnej sprzedaż książek w zakresie ochrony środowiska. Zakupione książki w tym przypadku podlegają ewidencji magazynowej towarów (księgowej na kontach zespołu 3). W zakresie ewidencji towarów przyjętą zasadą ewidencji powinna być ewidencja ilościowo-wartościowa z podziałem na poszczególne katalogi sprzedawanych książek.

### Zasady wyceny aktywów i pasywów

W zakładowym planie kont ustalają Państwo sposoby wyceny aktywów i pasywów. Poszczególne składniki można wyceniać według przypisanych zasad wyceny.

Tabela 1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

L.p.	Składnik aktywów i pasywów	Zasady wyceny
1.	Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	Cena nabycia lub koszt wytworzenia lub wartość przeszacowana (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszona o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także z tytułu trwałej utraty wartości
2.	Środki trwałe w budowie	Ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
3.	Udziały w innych jednostkach albo inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych	Cena nabycia pomniejszona o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wg wartości godziwej. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć
4.	Udziały w jednostkach podporządkowanych	Zasada jak w innych jednostkach, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wyceniane metodą praw własności
5.	Inwestycje krótkoterminowe	Cena (wartość) rynkowa lub cena nabycia zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej
6.	Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Cena nabycia lub koszt wytworzenia nie wyższy od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy
7.	Należności i udzielone pożyczki	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności
8.	Zobowiązania	W kwocie wymagającej zapłaty, przy czym



Człowiek najlepsza inwestycja

		zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej
9.	Rezerwy	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości
10.	Fundusze i kapitały, pozostałe aktywa i pasywa	Wartość nominalna

Aktywa i pasywa mogą Państwo wyceniać w cenie nabycia, koszcie wytworzenia, wartości godziwej lub cenie sprzedaży netto:

Cena nabycia to cena zakupu składników aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatków VAT i akcyzowego. Jedynie w przypadku importu powiększają ją Państwo o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składników aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzania do obrotu łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku oraz składowania lub wprowadzania do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.

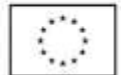
Jeżeli nie mają Państwo możliwości ustalenia ceny nabycia składnika aktywów (np. komputera), a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – przy wycenie kierują się Państwo ceną sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Proszę zwrócić uwagę, by wycena ta nie przekroczyła wartości zakupu podobnego przedmiotu na rynku. Taką wycenę potwierdza się protokołem przez powołaną do tego celu komisję. W sytuacji, gdy komisja nie jest w stanie oszacować wartości danego przedmiotu, można zamówić wycenę i nią posłużyć się przy ustalaniu ceny.

Koszt wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez Państwa organizację za okres budowy, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

Wartość godziwa jest to kwota, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

Cena (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów to możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena sprzedaży, bez podatku VAT i podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składników do sprzedaży i dokonania tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, powinno się w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.



### Człowiek najlepsza inwestycja

Wybór metod ewidencji poszczególnych aktywów i pasywów leży po stronie Państwa organizacji. Nie ma uniwersalnych systemów ewidencji aktywów i pasywów. Muszą Państwo określić je z uwzględnieniem specyfiki Państwa działalności.

### **Dokumentowanie operacji dowodami zastępczymi i księgowymi**

Dowody zastępcze wystawiają Państwo do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. Stosują je Państwo do dostaw i usług na rzecz Państwa organizacji, jednakże zakup ten nie dotyczy operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Dowodem zastępczym – do czasu otrzymania takiego dokumentu – może być dowód potwierdzający przyjęcie dostawy lub poświadczający wykonanie usługi obcej. Nie jest dowodem zastępczym dowód wystawiony przez kupującego (a nie sprzedawcę), jeżeli dowód taki zawiera dane identyfikujące sprzedającego i został przez sprzedającego podpisany.

W polityce rachunkowości określają Państwo możliwość przyjmowania dowodów zewnętrznych oraz -jeżeli dopuszczają Państwo możliwość dokumentowania dowodami zastępczymi – termin, w jakim dowód zastępczy ma być zastąpiony dowodem głównym (np. w ciągu trzech dni od daty wystawienia dowodu zastępczego).

W polityce rachunkowości opisują Państwo również dowody księgowe, które będą dopuszczone do ewidencji w księgach rachunkowych. Dokumenty księgowe podzielone są wg następujących kryteriów:

- zewnętrzne obce – są to dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów, np.: faktury VAT i rachunki
- zewnętrzne własne – są to dokumenty wystawiane przez organizację i przekazane w oryginale kontrahentowi, np. faktury VAT, rachunki
- wewnętrzne – dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji np.: listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu magazynowego (PZ, RW MM), dokumenty obrotu środków trwałych (OT, PT, LT)
- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, np. raport kasowy lub wyciąg bankowy wraz z zestawieniem zaksięgowanych operacji
- korygujące poprzednie zapisy, np. faktury VAT korygujące lub noty korygujące
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. rozliczenie kosztów dokonane na poleceniu księgowania.

### **Sposób inwentaryzacji**

Kolejny element w zakresie rachunkowości to inwentaryzacja aktywów – czyli majątku oraz pasywów – czyli źródeł finansowania majątku. Polega ona na sprawdzeniu, czy rzeczywisty stan odpowiada temu, co zapisali Państwo w księgach rachunkowych. A więc np. czy aktualna wartość samochodu, którym Państwa organizacja wozi dzieci niepełnosprawne na rehabilitację, jest zgodna z tym, co zapisali Państwo w księgach.

Kwestia inwentaryzacji dotyczy każdej organizacji - obowiązek inwentaryzacji na koniec roku obrotowego dotyczy kasy, banku, rozrachunków. Sposób inwentaryzacji mogą Państwo ująć



### Człowiek najlepsza inwestycja

w odrębnej instrukcji lub jako załącznik do polityki rachunkowości. W instrukcji inwentaryzacji opisują Państwo: organizację i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji, terminy i metody inwentaryzacji, informacje dotyczące arkuszy spisowych, harmonogram i terminy spisu z natury, sposób przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

#### System zabezpieczania dokumentów

Rachunkowość to również aspekty związane z archiwizacją dokumentów księgowych oraz zapewnienie należytej ochrony dokumentacji papierowej, jak i zbiorom danych komputerowych. Na koniec więc opisują Państwo system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zapisów.

Opisują tu Państwo funkcje programu komputerowego, z którego Państwo korzystają. Posiłkują się Państwo instrukcją obsługi i mogą się na nią powołać. Muszą Państwo też opisać, w jaki sposób dane są chronione przed uszkodzeniem zbiorów (zasady archiwizacji zbiorów danych), a także jak program jest zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych (hasła zabezpieczające dla poszczególnych użytkowników).

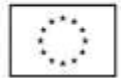
Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie organizacji lub oddziału w oryginalnej postaci. Terminy przechowywania dokumentacji są następujące:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 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,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, 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,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

**Ustalony okres przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.**

Dokumenty księgowe można udostępniać do wglądu w siedzibie organizacji za zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, poza siedzibą organizacji za pisemną zgodą





### Człowiek najlepsza inwestycja

kierownika jednostki oraz pozostawienia w organizacji potwierdzonego spisu wyniesionych dokumentów.

Dokumentację księgową muszą Państwo przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera powinni Państwo dokonać zabezpieczenia przy dostępie do programu oraz należytej archiwizacji.

### **Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

**Księgi rachunkowe prowadzi Państwo wyłącznie na terytorium Polski i to w siedzibie organizacji.**

W przypadku, gdy:

- Państwa organizacja posiada oddziały krajowe – księgi rachunkowe tych oddziałów można prowadzić w siedzibie głównej albo siedzibie oddziałów w języku polskim i w polskiej walucie,
- Państwa organizacja posiada oddziały za granicą – księgi rachunkowe tych oddziałów prowadzone są w ich siedzibie, tzn. w języku i walucie, a także według prawa obowiązującego w kraju siedziby oddziału.

Oznacza to, że jeżeli Państwa organizacja wskaże w statucie siedzibę inną niż siedziba organu zarządzającego, to księgi rachunkowe muszą być prowadzone w tej siedzibie, gdzie jest prowadzona działalność.

**O miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych należy powiadomić w terminie 15 dni od wydania zlecenia Państwa urząd skarbowy oraz zapewnić dostępność do badania przez upoważnione organy kontroli zewnętrznej w siedzibie organizacji (oddziału, zakładu).**

O przejęciu prowadzenia ksiąg handlowych przez biuro rachunkowe zawiadamiają Państwo urząd skarbowy w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.

### **Sprawozdawczość**

Z ksiąg rachunkowych mają Państwo obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku wyników (zysków i strat) oraz informacji dodatkowej), a także sprawozdań i deklaracji do urzędów. Co najmniej raz do roku ustalają Państwo również wynik na działalności, czyli określają, czy Państwa organizacja przyniosła zysk czy stratę - oczywiście w wymiarze finansowym.

### **Należy pamiętać !**

**Mają Państwo obowiązek sporządzać nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.**

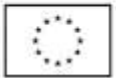
Jeżeli Państwa organizacja spełniała w poprzedzającym roku finansowym co najmniej dwa z poniższych warunków:

- zatrudniała średniorocznie w przeliczeniu na pełne etaty co najmniej 50 osób,
- osiągnęła sumę aktywów bilansu na koniec roku obrotowego o równoważności w walucie polskiej co najmniej 2.500.000 euro,
- osiągnęła przychody netto o równoważności w walucie polskiej, co najmniej 5.000.000 euro.

to podlegać będzie pod badanie sprawozdania finansowego i późniejsze jego ogłoszenie.

**Jeżeli Państwa organizacja posiada status pożytku publicznego, to warunki badania sprawozdania finansowego są bardziej rygorystyczne. Spełniając wszystkie poniższe warunki:**

- realizacja zadania publicznego zleconego jako powierzone do wykonywania lub do wspierania zadania publicznego,

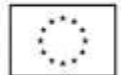


Człowiek najlepsza inwestycja

- **otrzymanie w roku obrotowym łącznej kwoty dotacji na realizację w/w zadań co najmniej 50.000zł,**
  - **osiągnięcie w roku obrotowym przychodów w wysokości co najmniej 3.000.000zł.**
- muszą Państwo przeprowadzić badanie sprawozdania finansowego.**

**Proszę pamiętać !**

Polityka rachunkowości powinna być wprowadzona uchwałą zarządu lub zarządzeniem kierownika organizacji.



## wzór uchwały

*wzór uchwały*

Pieczętka firmowa jednostki

Uchwała Zarządu

z dnia .....

W sprawie zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 4 oraz art. 9 i 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2002 Nr 76, poz.694) zwany dalej ustawą oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 137 z 2001 r. poz. 1539) wprowadza się jako obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002 r. dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Na dokumentację składają się następujące wewnętrzne zasady rachunkowości:

I. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, krótsze okresy sprawozdawcze wchodzące w jego skład to miesięczne okresy sumowania obrotów na kontach księgi głównej w celu ustalenia poziomu uzyskiwanych przychodów i kosztów oraz ustalania wyniku finansowego dla potrzeb podatkowych, o ile będzie istniał obowiązek składania deklaracji dodatkowej CIT-2, obliczane w rachunku narastającym od początku roku do końca każdego miesiąca, bez sporządzania bilansu i rachunku zysków i strat.

II. Podział kosztów na statutowe i administracyjne. Koszty przypisane bezpośrednio do działalności statutowej odnoszone są bezpośrednio na koszty działalności statutowej natomiast koszty administracyjne odnoszone są bezpośrednio na konta kosztów administracyjne. W przypadku kosztów wspólnych dotyczących np.: energii elektrycznej, ciepłej, gazu, czynszu i innych mediów dzielone są wg klucza udziału powierzchni do realizacji zadań statutowych i administracyjnych w powierzchni ogółem.

III. Wykaz kont księgi głównej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. Zdarzenia na kontach księgi głównej grupuje się, a konta księgi głównej uzupełnia się ewidencją szczegółową, stosując zasady określone w załączniku nr 2 do uchwały

IV. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla kont syntetycznych objętych i wymienionych w załączniku nr 1. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się w oparciu o prowadzoną dla każdego konta (wymienionego w załączniku nr 1) szczegółową ewidencję analityczną. Ewidencję analityczną prowadzi się dla:

- środków– trwałych, w tym dla środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych,
- rozrachunków z– dostawcami
- rozrachunków z odbiorcami–
- rozrachunków z pracownikami–
- kosztów
- przychodów–

V. Bilans oraz rachunek zysków i strat (wyników) w postaci porównawczej sporządzany będzie na koniec roku obrotowego według stanu na dzień bilansowy, tj. 31 grudnia każdego roku, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 2 do rozporządzenia.



VI. Metoda prowadzenia ewidencji zapasów.

Organizacja nie prowadzi ewidencji zapasów na kontach zespołu 3. Zakupione materiały odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu i inwentaryzowane na koniec roku obrotowego.

VII. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się wg zasad opisanych powyżej.

VIII. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 1500 zł, odpisuje się w miesiącu ich zakupu w koszty działalności, której mają służyć, jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów – według miejsc użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych prowadzi komórka administracyjno-gospodarcza w książce inwentarzowej. Przedmioty w okresie używania dłuższym niż rok i o wartości początkowej wyższej jednostkowo od 1500zł, lecz nieprzekraczającej kwoty 3500 zł, zalicza się do środków trwałych. Amortyzuje się je w sposób uproszczony, przez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości w miesiącu następującym po miesiącu ich przekazania do używania. Pozostałe środki trwałe są amortyzowane metodą liniową, za pomocą stawek podatkowych. Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej nieprzekraczającej kwoty 3500 zł odpisuje się jednorazowo, w pełnej wartości, w koszty. Pozostałe wartości niematerialne i prawne są amortyzowane według zasad i stawek podatkowych.

IX. Wszelkie papiery wartościowe wycenia się w cenach nabycia, z uwzględnieniem trwałej utraty wartości (długoterminowe), względnie nieprzewyższających cen rynkowych (krótkoterminowe).

X. W organizacji nie tworzy się rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze, takie jak odprawy emerytalne oraz nagrody jubileuszowe, jak również rezerw na przyszłe zobowiązania.

XI. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. dowód zastępczy, w postaci podpisanego przez kierownika właściwego działu dowodu potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz jednostki. Każdy taki dowód wymaga akceptacji członka zarządu.

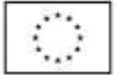
XII. Do niniejszej uchwały załącza się – jako część składową dokumentacji (załącznik nr 3) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych.

XIII. W organizacji sporządza się inwentaryzację aktywów według stanu na ostatni dzień roku rozliczeniowego, w oparciu o zarządzenie oraz zasady ogólne stanowiące załącznik nr 4 do uchwały.

XIV W celu zabezpieczenia danych księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych dostęp do nich mają wyłącznie pracownicy działu księgowości oraz zarząd organizacji.

XV. Niniejsza uchwała wchodzi w życie od 1 stycznia 200... roku.

Pieczętka i podpis  
Kierownika jednostki



## **Plan kont**

**Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, art.10** mówi, że jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### **Przykładowy plan kont**

#### **Zespół 0 - majątek trwały**

##### **010 - 015 - konta środków trwałych**

(ewidencja nieruchomości, maszyny, środki transportu)

##### **020 - 025 - konta wartości niematerialnych i prawnych**

(ewidencja praw autorskich, praw do patentów, projektów)

##### **070 - 075 - konta umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

(odpisy umorzeniowe)

##### **080 - 085 - konta inwestycji**

(inwestycje związane z budową, montażem lub zakupem środków trwałych)

#### **Zespół 1 - środki pieniężne**

##### **100 - konto kasy**

(ewidencja gotówki w kasie)

##### **130 - konto bieżącego rachunku bankowego**

(ewidencja operacji na rachunku bankowym)

##### **131 - konto pomocniczego rachunku bankowego**

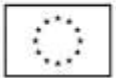
(ewidencja operacji na rachunku bankowym, wydzielonym do obsługi konkretnego programu)

##### **135 - konto walutowe**

(ewidencja operacji na koncie walutowym)

##### **137 - konto lokat bankowych**

(ewidencja lokat na rachunkach bankowych)



### **145 - konto środki pieniężne w drodze**

(ewidencja przepływu środków np. z kasy do banku, jeśli przepływ ten trwa dłużej niż jeden dzień)

## **Zespól 2 - rozrachunki i roszczenia**

### **201 - konto rozrachunków z odbiorcami**

(należności z tytułu np. udzielonych i nierozliczonych dotacji)

### **202 - konto rozrachunków z dostawcami**

(zobowiązania z tytułu usług, dostaw itp.)

### **220 - konto rozrachunków z budżetem Państwa**

(zobowiązania z tyt. składek ZUS, zaliczek na PDOF, itp.)

### **230 - konto rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń**

(ewidencja rozrachunków z pracownikami otrzymującymi wynagrodzenie. Zalecane jest utworzenie kont analitycznych dla każdego z pracowników oraz odrębnie dla osób zatrudnianych na umowę zlecenie i o dzieło)

### **232 - konto pozostałych rozrachunków z pracownikami**

(ewidencja pozostałych rozrachunków np. zaliczek pobranych przez pracowników)

### **235 - konto rozrachunków z wolontariuszami**

(ewidencja i rozliczenie zaliczek pobranych przez wolontariuszy)

### **240 - pozostałe rozrachunki**

(ewidencja rozrachunków, niewymienionych wyżej)

## **Zespól 5 - koszty**

### **500 - konto kosztów statutowych**

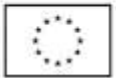
(ewidencja kosztów dotyczących działalności statutowych organizacji).

Bardzo ważne jest, by w ramach tego konta utworzyć odpowiednią liczbę kont analitycznych, bądź kolejnych kont syntetycznych, które pozwolą na wyodrębnienie kosztów statutowych zgodnie z naszymi potrzebami, np. podział kosztów według źródeł finansowania lub realizowanych programów oraz pozycji budżetowych zawartych w formularzach rozliczeniowych dla sponsorów. Szczegółowe omówienie rozbudowania kont analitycznych do kosztów statutowych można znaleźć w publikacji "PINOKIO czyli Plan Inteligentnego Numerowania, Oznaczania Kont i Opisywania rachunków w organizacjach pozarządowych" z serii 3W.

### **550 - konto kosztów administracyjnych**

(służy do ewidencji kosztów zakwalifikowanych jako administracyjne z podziałem określonym przez Ministra Finansów wg pozycji z Rachunku Zysków i Strat )

### **550 - 1 - zużycie materiałów i energii**



Człowiek najlepsza inwestycja

(koszty materiałów biurowych i zużycia energii)

**550 - 2 - usługi obce**

(koszty usług obcych, takich jak usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, najmu i inne)

**550 - 3 - podatki i opłaty**

(koszty opłat skarbowych, podatku od nieruchomości i innych)

**550 - 4 - wynagrodzenia i świadczenia na rzecz pracowników**

(koszty wynagrodzeń, w tym etaty, zlecenia, umowy o dzieło oraz składki ZUS i pozostałe świadczenia)

**550 - 5 - amortyzacja**

(ewidencja kosztów amortyzacji rzeczowego majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych)

**550 - 6 - pozostałe koszty administracyjne**

(koszty, które nie kwalifikują się do powyższych kategorii)

**Zespół 6 - rozliczenia międzyokresowe kosztów**

**640 - konto rozliczeń międzyokresowych czynnych**

(ewidencja kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, dotyczących późniejszego okresu)

**641 - konto rozliczeń międzyokresowych biernych**

(ewidencja kosztów dotyczących bieżącego okresu, ale jeszcze nie poniesionych)

**Zespół 7 - przychody i koszty ich osiągnięcia**

**740 - konto przychodów statutowych**

(służy do ewidencji przychodów statutowych takich, jak dotacje, darowizny i inne)

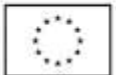
Do konta przychodów statutowych dobrze jest utworzyć konta analityczne z podziałem na poszczególne źródła finansowania, np. 740-1 osoby prywatne, 740-2 organizacje pozarządowe, 740-3 firmy prywatne, 740-4 źródła publiczne, itd. z możliwością rozwijania analityki tak, aby można było śledzić wysokość wpłat poszczególnych darczyńców. W przypadku stowarzyszeń należy utworzyć też konto analityczne, na którym księgowane będą składki członkowskie - kwotę składek trzeba wykazać w Rachunku Zysków i Strat.

**751 - konto przychodów finansowych**

(na koncie tym ujmowane są uzyskane odsetki bankowe, dodatnie różnice kursowe i inne przychody finansowe)

**752 - konto kosztów finansowych**

(służy do ewidencji odsetek od pożyczek i kredytów oraz ujemnych różnic kursowych i pozostałych kosztów finansowych)



Człowiek najlepsza inwestycja

**761 - konto pozostałych przychodów operacyjnych**

(pozostałe przychody nie związane bezpośrednio z działalnością organizacji)

**762 - konto pozostałych kosztów operacyjnych**

(pozostałe koszty nie związane bezpośrednio z działalnością organizacji, np. z likwidacji i sprzedaży środków trwałych)

**771 - konto zysków nadzwyczajnych**

(na koncie ujmowane są zyski związane z losowymi zdarzeniami, nie zakwalifikowane do pozostałych przychodów)

**772 - konto strat nadzwyczajnych**

(na koncie ujmowane są straty dotyczące niepowtarzalnych zdarzeń, nie zakwalifikowane do pozostałych przychodów)

**Zespół 8 - fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

**800 - konto funduszu statutowego**

(stan tego konta przedstawia wysokość funduszu statutowego organizacji)

**820 - konto rozliczenia wyniku finansowego**

(na koncie tym rozlicza się wynik finansowy organizacji za rok poprzedni, zgodnie z przyjętą uchwałą zarządu)

**840 - konto rezerw**

(służy do ewidencji tworzonych rezerw, np. na należności)

**845 - konto przychodów przyszłych okresów**

(ewidencjonuje przychody otrzymane w bieżącym okresie sprawozdawczym a dotyczące realizacji kosztów w terminie późniejszym)

**850 - konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

(na koncie księgowane są zwiększenia (odpisy) i operacje dotyczące wykorzystania ZFŚS)

**860 - konto wyniku finansowego**

(na konto wyniku przeksięgowuje się na koniec okresu sprawozdawczego wszystkie przychody i koszty. Różnica pomiędzy przychodami i kosztami stanowi wynik finansowy organizacji za dany okres)

**870 - konto podatku dochodowego od osób prawnych**

(ewidencja rozliczenia ewentualnego PDOP)