

**POLITYKA
RACHUNKOWOŚCI
W FIRMIE**

**Z KOMENTARZEM
DO PLANU KONT**



BIBLIOTEKA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Polityka rachunkowości w firmie

z komentarzem
do planu kont

WYDANIE III



BIBLIOTEKA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Autor: **dr Katarzyna Trzpioła**

Redaktor prowadząca: **Lidia Pogodzińska**

Wydawca: **Katarzyna Bednarska**

Korekta: **Zespół**

Projekt okładki: **Piotr Fedorczyk**

Koordinator produkcji: **Mariusz Jeziński**

ISBN: 978-83-269-4544-1

Copyright by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o., Warszawa 2016

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

Wydanie III

Nakład: 500 egz.

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

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

Spis treści

Wstęp	.....	5
Rozdział I. Zakres zagadnień przyjętych w polityce rachunkowości	.....	7
1. Księgi rachunkowe	.....	7
1.1. Miejsce, czas oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	.....	7
1.2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych i korekta błędów	.....	8
1.3. Dowody księgowe	.....	8
1.3.1. Cechy dowodu księgowego	.....	8
1.3.2. Kontrola dowodów księgowych	.....	9
1.3.3. Dekretacja dowodów księgowych	.....	9
2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości	.....	10
2.1. Nadrzędne zasady rachunkowości	.....	10
2.1.1. Zasada rzetelnego obrazu (wiarygodności)	.....	10
2.1.2. Zasada przewagi treści nad formą	.....	10
2.1.3. Zasada ciągłości	.....	10
2.1.4. Zasada memoriału	.....	10
2.1.5. Zasada współmierności	.....	10
2.1.6. Zasada kontynuacji działania	.....	10
2.1.7. Zasada ostrożności	.....	10
2.1.8. Zasada istotności	.....	10
2.1.9. Zasada podwójnego zapisu	.....	11
2.1.10. Zasada kompletności i chronologii zapisów	.....	11
2.2. Błąd wpływający na jakość sprawozdania finansowego	.....	11
3. Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów	.....	11
3.1. Podstawowe kategorie wyceny (definicje)	.....	11
3.2. Bieżąca i bilansowa wycena aktywów i pasywów	.....	12
4. Zasady ochrony i archiwizowania dokumentacji systemu rachunkowości	.....	12
4.1. System przetwarzania danych	.....	12
4.2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych	.....	14
4.3. Ochrona danych wprowadzonych do programu finansowo-księgowego	.....	14
5. Charakterystyka programów przetwarzania danych	.....	16
5.1. Ogólna charakterystyka i funkcje programu (modułu)	.....	16
5.1.1. „Księga handlowa”	.....	16
5.1.2. Komputerowe wydruki danych	.....	16
5.1.3. Program pomocniczy – „Środki trwałe”	.....	16
5.1.4. Program pomocniczy – „Sprzedaż i zakupy”	.....	17
5.1.5. Program pomocniczy – „Kadry i płace”	.....	17
5.1.6. Program pomocniczy – „Kasa, bank i rozrachunki”	.....	18
6. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania	.....	18
7. Wykaz kont	.....	19
Rozdział II. Ogólna charakterystyka kont zespołu 0	.....	26
1. Konto 01 „Środki trwałe”	.....	26
2. Konto 02 „Wartości niematerialne i prawne”	.....	36
3. Konto 03 „Długoterminowe aktywa finansowe”	.....	41
4. Konto 03-5 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”	.....	48
5. Konto 04 „Inwestycje w nieruchomości i prawa” i inne	.....	50
6. Konto 07 „Odpisy umorzeniowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w nieruchomości i prawa”	.....	54
7. Konto 07-1 „Odpisy umorzeniowe środków trwałych”	.....	55
8. Konto 07-2 „Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych”	.....	56
9. Konto 07-3 „Odpisy umorzeniowe inwestycji w nieruchomości i prawa”	.....	56
10. Konto 08 „Środki trwałe w budowie”	.....	57
11. Konto 09-0 „Obce środki trwałe”	.....	62
12. Konto 09-1 „Środki trwałe w likwidacji”	.....	62
Rozdział III. Ogólna charakterystyka kont zespołu 1	.....	63
1. Konto 10 „Kasa”	.....	63
2. Konto 13 „Rachunki i kredyty bankowe” – zasady ogólne	.....	67
3. Konto 13-0 „Rachunek bieżący”	.....	67
4. Konto 13-1 „Rachunek walutowy”	.....	69
5. Konto 13-5 „Inne rachunki bankowe”	.....	70
6. Konto 13-9 „Środki pieniężne w drodze”	.....	72
7. Konto 14 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”	.....	74
8. Konto 14-5 „Odpisy aktualizujące krótkoterminowe aktywa finansowe”	.....	77
Rozdział IV. Ogólna charakterystyka kont zespołu 2	.....	80
1. Wycena należności i zobowiązań	.....	82
2. Konto 21 „Rozrachunki z dostawcami”	.....	87
3. Konto 22 „Rozrachunki publicznoprawne”	.....	90
4. Konto 22-0 „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”	.....	90
5. Konto 22-1 „VAT naliczony i jego rozliczenie”	.....	91
6. Konto 22-2 „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT należnego”	.....	93
7. Konto 22-3 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem skarbowym” i 22-4 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem miasta lub gminy”	.....	94
8. Konto 22-5 „Rozrachunki publicznoprawne z urzędem celnym”	.....	95

9.	Konto 22-6 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”	97
10.	Konto 22-7 „Rozrachunki publicznoprawne z PFRON”	98
11.	Konto 23-0 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	100
12.	Konto 23-4 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”	102
13.	Konto 24 „Pozostałe rozrachunki”	106
14.	Konto 24-0 „Pożyczki”	106
15.	Konto 24-1 „Rozliczenie niedoborów i nadwyżek”	107
16.	Konto 24-5 „Rozrachunki wewnątrzzakładowe”	109
17.	Konto 24-6 „Należności dochodzone na drodze sądowej”	111
18.	Konto 24-9 „Pozostałe rozrachunki”	113
19.	Konto 28 „Odpisy aktualizujące wartość należności”	116
20.	Konto 29-0 „Należności warunkowe”	117
21.	Konto 29-1 „Zobowiązania warunkowe”	118
22.	Konto 29-2 „Weksle obce dyskontowane lub indosowane”	118
Rozdział V.	Ogólna charakterystyka kont zespołu 3	119
1.	Konto 30 „Rozliczenie zakupu”	120
2.	Konto 31 „Materiały i opakowania”	123
3.	Konto 31-1 „Materiały”	123
4.	Konto 31-2 „Opakowania”	124
5.	Konto 31-3 „Materiały w przerobie”	126
6.	Konto 33 „Towary”	127
7.	Konto 34 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”	131
8.	Konto 34-7 „Odchylenia z tytułu aktualizacji wartości zapasów materiałów i towarów”	135
9.	Konto 39 „Zapasy obce” – konto pozabilansowe	135
Rozdział VI.	Ogólna charakterystyka kont zespołu 4	137
1.	Konto 40-0 „Amortyzacja”	138
2.	Konto 40-1 „Zużycie materiałów i energii”	138
3.	Konto 40-2 „Usługi obce”	140
4.	Konto 40-3 „Podatki i opłaty”	140
5.	Konto 40-4 „Wynagrodzenia”	141
6.	Konto 40-5 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”	142
7.	Konto 40-9 „Pozostałe koszty rodzajowe”	143
8.	Konto 49 „Rozliczenie kosztów”	143
Rozdział VII.	Ogólna charakterystyka kont zespołu 5	147
1.	Konto 50 „Koszty działalności podstawowej – produkcyjnej”	147
2.	Konto 51 „Koszty działalności podstawowej – handlowej”	150
3.	Konto 52 „Koszty wydziałowe”	151
4.	Konto 53 „Koszty działalności pomocniczej”	152
5.	Konto 54 „Koszty sprzedaży”	154
6.	Konto 55 „Koszty zarządu”	155
7.	Konto 58 „Rozliczenie kosztów działalności”	156
8.	Kompleksowe przykłady związane z księgowaniami w zespole 4, 4 i 5, 5 wraz z ustaleniem wyniku finansowego z podstawowej działalności operacyjnej	158
Rozdział VIII.	Ogólna charakterystyka kont zespołu 6	164
1.	Uchwała Komitetu Standardów Rachunkowości	165
2.	Konto 60 „Produkty gotowe i półprodukty”	166
3.	Konto 62 „Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”	169
4.	Konto 64 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”	171
5.	Konto 65 „Pozostałe rozliczenia międzyokresowe”	174
Rozdział IX.	Ogólna charakterystyka kont zespołu 7	178
1.	Konto 70-0 „Sprzedaż produktów”	179
2.	Konto 70-1 „Koszt sprzedanych produktów”	181
3.	Konto 73-0 „Sprzedaż towarów”	183
4.	Konto 73-1 „Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia)”	184
5.	Konto 74-0 „Sprzedaż materiałów i opakowań”	185
6.	Konto 74-1 „Wartość sprzedanych materiałów i opakowań”	186
7.	Konto 75-0 „Przychody finansowe”	187
8.	Konto 75-1 „Koszty finansowe”	189
9.	Konto 76-0 „Pozostałe przychody operacyjne”	190
10.	Konto 76-1 „Pozostałe koszty operacyjne”	193
11.	Konto 77-0 „Zyski nadzwyczajne”	196
12.	Konto 77-1 „Straty nadzwyczajne”	197
13.	Konto 79-0 „Obroty wewnętrzne”	197
14.	Konto 79-1 „Koszty obrotów wewnętrznych”	198
Rozdział X.	Ogólna charakterystyka kont zespołu 8	204
1.	Konto 80 „Kapitał (fundusz) podstawowy”	204
2.	Konto 801 „Kapitał (fundusz) zapasowy”	207
3.	Konto 802 „Kapitał (fundusz) rezerwowy”	209
4.	Konto 803 „Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny”	212
5.	Konto 82 „Rozliczenie wyniku finansowego”	213
6.	Konto 83 „Rezerwy”	216
7.	Konto 84 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”	218
8.	Konto 85 „Fundusze specjalne”	220
9.	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	221
10.	Zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych	223
11.	Konto 86 „Wynik finansowy”	225
12.	Konto 87 „Podatek dochodowy i inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego”	227
Rozdział XI.	Ustawa o rachunkowości	229

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

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

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

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

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

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

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

Tworząc politykę rachunkowości i jej dokumentację, warto pamiętać o możliwości wynikającej z art. 10 ust. 3 uor. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości, a w przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego jednostki mogą stosować międzynarodowe standardy.

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

Podkreślić należy, iż zgodnie z brzmieniem KSR już od 2015 roku kierownicy jednostek powinni wiedzieć, iż decyzja o stosowaniu tylko wybranych Krajowych Standardów Rachunkowości spośród tych, które jej dotyczą, albo przyjęcie tylko niektórych ich postanowień jest równoważna decyzji o nieprzyjęciu do stosowania Krajowych Standardów Rachunkowości. Nie ma potrzeby ujawnienia w sprawozdaniu finansowym faktu nieprzyjęcia Krajowych Standardów Rachunkowości do zasad (polityki) rachunkowości, stosowanych przez jednostkę (KSR 7 pkt 3.2.4).

W myśl art. 10 ust. 3 ustawy w przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego jednostki mogą stosować MSR1). Należy zauważyć, że prawo jednostki do stosowania MSR w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy jest warunkowe, gdyż w pierwszej kolejności jednostka powinna stosować Krajowe Standardy Rachunkowości, a staje się to możliwe wtedy, gdy kierownik jednostki podjął decyzję o włączeniu Krajowych Standardów Rachunkowości do przyjętych przez nią zasad (polityki) rachunkowości. Jednostki, które postanowiły nie stosować Krajowych Standardów Rachunkowości, nie mogą stwierdzać w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości, że w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy stosują MSR, gdyż byłoby to 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.

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

Będą to sytuacje niezwykle rzadkie, gdy specyfika działalności jednostki uzasadnia odstępianie od powszechnie stosowanych reguł.

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

Rozdział I. Zakres zagadnień przyjętych w polityce rachunkowości

NA SZARO WSKAZANO OBSZARY, KTÓRE TRZEBA ZINDYWIDUALIZOWAĆ

Zgodnie z art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm., dalej: uor) ustala się następujące zasady rachunkowości, obowiązujące w przedsiębiorstwie od 1 stycznia 20XX r.

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

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

Wszelkie zmiany dotyczące ustalonych zasad wymagają formy pisemnej.

Przyjęta do stosowania dokumentacja dotycząca zasad prowadzenia rachunkowości obejmuje:

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

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

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

1. Księgi rachunkowe

1.1. Miejsce, czas oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe są prowadzone w

albo

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

Jest nim

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

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

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

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

W skład roku obrotowego wchodzi 12 miesięcy kalendarzowych, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

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

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

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia podstawowe zasady:

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

1.2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych i korekta błędów

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

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

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

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

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

1.3. Dowody księgowe

1.3.1. Cechy dowodu księgowego

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

Dowód księgowy powinien zawierać:

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

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

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