

Uchwała nr 19/2016
Zarządu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
z dnia 29.02.2016
w sprawie przyjęcia w polityki rachunkowości wraz z planem kont Stowarzyszenia

Na podstawie § 21 pkt. 15 Statutu uchwała się co następuje:

§ 1

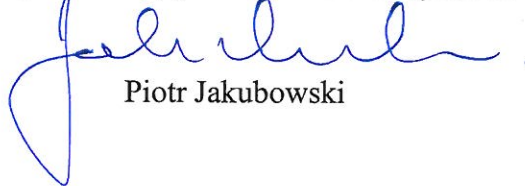
Zarząd Stowarzyszenia przyjmuje:

1. Politykę rachunkowości w Stowarzyszeniu (załącznik nr 1 do Uchwały),
2. Plan kont Stowarzyszenia (załącznik nr 2 do Uchwały).

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 czerwca 2015 r.

Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia



Piotr Jakubowski

Załącznik nr 1

Do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia

Nr 19/2016 z dn. 29.02.2016 r.

Polityka rachunkowości w Stowarzyszeniu Wielkie Jeziora Mazurskie 2020

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) ustala się następujące zasady rachunkowości, obowiązujące w organizacji od dnia 01.06.2015r.

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

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

Wszelkie zmiany dotyczące ustalonych zasad wymagają formy pisemnej.

Przyjęta do stosowania dokumentacja dotycząca zasad prowadzenia rachunkowości obejmuje:

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

Polityka rachunkowości uwzględnia w szczególności przedmiot działalności organizacji, tj. cele organizacji: realizacja założeń i działań wynikających ze strategii Wielkie Jeziora Mazurskie 2020, wspieranie idei samorządności lokalnej i regionalnej oraz rozwoju jego członków,

ochrona wspólnych interesów członków stowarzyszenia, wspieranie gospodarczego i kulturowego rozwoju jego członków, promowanie rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości na terenie obszaru funkcjonalnego Kraina Wielkich Jezior Mazurskich, koordynacja wspólnych działań promocyjnych Krainy Wielkich Jezior Mazurskich, tworzenie warunków współpracy organów administracji publicznej i organizacji zrzeszających przedsiębiorców z dziedziny turystyki oraz stowarzyszeń działających w tej dziedzinie, wspomaganie działań na rzecz ochrony środowiska i technologii energooszczędnych, wspieranie regionalnej współpracy zagranicznej (w tym zwłaszcza transgranicznej), wspieranie członków w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania, integracja i wspieranie środowisk lokalnych, wspieranie inicjatyw w zakresie edukacji, kultury, sportu i turystyki, ochrony zabytków i dziedzictwa historycznego ochrony zdrowia, ochrony środowiska, oraz rozwoju obszarów wiejskich poprzez przyjmowanie składek członkowskich oraz dotacji, subwencji i darowizn.

I. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości

1. Nadrzędne zasady rachunkowości

Obowiązkiem jednostki jest prowadzenie rachunkowości według podstawowych (nadrzędnych) zasad w celu jasnego i rzetelnego przedstawienia obrazu sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku organizacji.

Błąd wpływający na jakość sprawozdania finansowego

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

Nie stanowią błędów podstawowego:

1. 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),
2. skutki ustawowych lub dokonanych przez jednostkę zmian zasad (polityki) rachunkowości, z wyjątkiem gdy przepisy wprowadzające zmiany przewidują odniesienie wywołanych tym skutków na kapitał własny,
3. skutki zmian szacunków, jak na przykład stawek amortyzacyjnych, wysokość odpisów aktualizujących lub rezerw,
4. skutki zdarzeń, które do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego – mimo dołożenia należytych starań – nie mogły być jednostce znane,
5. błędy powodujące odchylenia wyniku finansowego o 5%,
6. błędy powodujące zmiany w wartościach składników bilansu do 10 PLN.

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

2. Księgi rachunkowe

Miejsce, czas oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Prowadzenie ksiąg rachunkowych powierzono pracownikowi zatrudnionemu na umowę zlecenie.

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

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

W skład roku obrotowego wchodzi śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe. Zgodnie z art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Księgi zamykane są na koniec roku obrotowego.

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:

1. zasadę podwójnego księgowania,
2. zasadę systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej.

Odnosnie do zapisów w dzienniku – ewidencja zapewnia chronologiczne ujęcie wszystkich zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwia jednoznaczne powiązanie 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.

Podstawa zapisów w księgach rachunkowych i korekta błędów

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

1. udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
2. zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów umożliwiających sporządzenie sprawozdania finansowego i innych sprawozdań, w tym podatkowych, oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
3. w związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych za pomocą komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
4. 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 uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli spełniają trzy podstawowe kryteria:

1. pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych;

2. 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;
3. ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Organizacja dopuszcza poprawianie stwierdzonych błędów 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.

3. Dowody księgowe

Cechy dowodu księgowego

Organizacja 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:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
2. określenie stron dokonujących operację,
3. opis operacji oraz jej wartość,
4. w przypadku przyjęcia lub przekazania darowizny rzeczowej lub sprzedaży składników aktywów – podpis osoby, której przekazano lub od której przyjęto darowizny/aktywa; w przypadku niemożności uzyskania takiego podpisu (przy publicznym przyjmowaniu lub rozdawaniu darów, przekazywaniu osobom niezdolnym do czynności prawnych etc.) powinno sporządzić się protokół przyjęcia/przekazania aktywów, podpisany przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki,
5. 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 w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

Dowód księgowy opiewający w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jego 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 zarząd jednostki.

Dotyczy to następujących operacji gospodarczych:

1. usług obcych, na które nie otrzymano dowodów źródłowych,
2. opłat, na które nie otrzymano decyzji właściwych organów,
3. opłat skarbowych, pocztowych, na które nie otrzymano dowodów wpłat,
4. świadczeń wykonywanych na rzecz beneficjentów i członków stowarzyszenia, zgodnych z jego działalnością statutową.

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

1. datę dokonania operacji gospodarczych,
2. datę wystawienia dowodu,
3. cel poniesienia wydatku,
4. przedmiot i wartość operacji gospodarczych przy zakupie (z zastrzeżeniem, że przedmiotem nie mogą być zakupy opodatkowane podatkiem VAT), rodzaj składników majątkowych i cenę jednostkową,
5. podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, i podpis kierownika jednostki zatwierdzający ten wydatek,
6. inne niezbędne informacje potwierdzające rzetelność i wiarygodność operacji gospodarczych.

Kontrola dowodów księgowych

Zarząd organizacji wprowadza kontrolę dowodów księgowych. Dowody księgowe obejmuje się kontrolą merytoryczną, formalną i rachunkową, której celem jest sprawdzenie legalności, rzetelności i 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 czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia ekonomicznego jednostki.

Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez:

1. osobę upoważnioną w organizacji w zakresie celowości zdarzenia, jakie dokumentuje dowód księgowy, oraz prawidłowości merytorycznej;
2. 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 ustawy o rachunkowości. Kontrolę dokonuje osoba upoważniona do wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych liczbowych dowodu sprawozdawczego oraz sposobu ujęcia w księgach (dekretacja) oraz 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.

Dekretacja dowodów księgowych

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

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

Prezes 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 osoba wyznaczona przez organizację bądź osoba bezpośrednio odpowiedzialna za poniesienie tego kosztu lub osoba przez nią wskazana.

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

Zasady dotyczące ksiąg rachunkowych

Podstawowa działalność jednostki to działalność statutowa nieodpłatna. Rodzaje kosztów, które występują w organizacji, dzielą się na koszty związane z realizacją zadań statutowych oraz koszty administracyjne. Poniżej przedstawiono zasady podziału tych kosztów.

Do kosztów statutowych należy zaliczyć koszty ściśle związane z realizacją konkretnych zadań statutowych, np. koszty realizacji projektów.

Koszty administracyjne to koszty pośrednio związane z realizowanymi zadaniami statutowymi oraz koszty występujące w organizacji niezależnie od prowadzonych zadań statutowych.

Ewidencja kosztów prowadzona jest według rodzajów na kontach zespołu 4.

5. Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe i jego elementy

Sprawozdanie finansowe zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy o rachunkowości sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj.:

1. na dzień kończący rok obrotowy,
2. na dzień zakończenia działalności jednostki, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego,
3. na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
4. na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami.

Na roczne sprawozdanie finansowe składają się w każdym przypadku:

1. bilans,
2. rachunek zysków i strat,
3. informacje uzupełniające do bilansu.

Organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej, więc sporządza bilans zgodnie z art. 46 ust. 5 pkt 4 i rachunek zysków i strat wg art. 47 ust. 4 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

Jednostka może w razie potrzeby zwiększać szczegółowość we wzorach sprawozdania finansowego. Aby sprawozdanie finansowe osiągnęło swój cel, musi być sporządzone zgodnie z zasadą memoriału, tzn. skutki transakcji innych zdarzeń ujmuje się z chwilą wystąpienia, a nie z chwilą zapłaty oraz ujmuje się je w sprawozdaniu finansowym okresu, którego dotyczą.

Sprawozdanie finansowe ma za zadanie jasno i rzetelnie przedstawić sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki.

Sprawozdanie finansowe dzięki podziałowi na podstawowe trzy części dostarcza nam różnorodnych informacji o organizacji, a mianowicie:

1. **Rachunek zysków i strat** wg załącznika nr 4 do u.o.r. informuje o wynikach działalności jednostki, w jednostce sporządzany jest w wersji porównawczej .
2. **Bilans** przedstawia informacje o majątku jednostki, jej płynności i wypłacalności.
3. **Informacje uzupełniające** do bilansu (załącznik nr 4 do u.o.r.), zawierające:
 - a. kwotę wszelkich zobowiązań finansowych, w tym z tytułu dłużnych instrumentów finansowych, gwarancji i poręczeń lub zobowiązań warunkowych nieuwzględnionych w bilansie, ze wskazaniem charakteru i formy wierzytelności zabezpieczonych rzeczowo, oraz kwotę wszelkich zobowiązań dotyczących emerytur oraz jednostek powiązanych lub stowarzyszonych;
 - b. kwotę zaliczek i kredytów udzielonych członkom organów administrujących, zarządzających i nadzorujących, ze wskazaniem oprocentowania, głównych warunków oraz wszelkich kwot spłaconych, odpisanych lub umorzonych, a także zobowiązań zaciągniętych w ich imieniu tytułem gwarancji i poręczeń wszelkiego rodzaju, ze wskazaniem kwoty ogółem dla każdej kategorii.

Za błąd istotny nie uważa się:

- skutków zdarzeń, które nie mogły być znane podczas sporządzania sprawozdania finansowego w przeszłości;
- skutków zmian szacunków (np. zmian stawek amortyzacyjnych, wysokości odpisów aktualizacyjnych);
- skutków zmian polityki rachunkowości, z wyjątkiem tych przypadków, kiedy przepisy wprowadzające zmiany polityki rachunkowości przewidują odniesienie tych skutków na fundusz własny;
- błędów powodujących odchylenia wyniku finansowego do 5%;
- błędów powodujących zmiany w kwotach podanych w bilansie do 10 PLN.

6. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Środki trwałe

Za środki trwałe uznawane są aktywa trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne i zdadne do użytku, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości o wartości równej lub przewyższającej 1.500 PLN.

Podstawę ewidencji środków trwałych stanowią dokumenty:

- OT – przyjęcie środka trwałego lub bezpośrednio faktura zakupu,
- LT – likwidacja środka trwałego,
- PT – przekazanie środka trwałego.

Ewidencja analityczna powinna zapewnić ustalenie dla każdego obiektu:

1. wartości początkowej (ceny nabycia lub kosztu wytworzenia),
2. identyfikacji jednostkowej (za pomocą tzw. numeru inwentarzowego),
3. klasyfikacji jednostkowej (według KŚT – dla potrzeb obliczenia amortyzacji i sprawozdawczości),

4. datę przyjęcia do użytkowania, określenie miejsca użytkowania i osób majątkowo odpowiedzialnych.

Ewidencję analityczną stanowią:

książka inwentarzowa:

- książkę inwentarzową prowadzi się dla wszystkich środków trwałych według ich klasyfikacji rodzajowej,
- zapisów przychodów środków trwałych dokonuje się w porządku chronologicznym, nadając numer inwentarzowy,
- zapisu rozchodów dokonuje się poprzez odpowiednie adnotacje, anulując równocześnie dany numer inwentarzowy;

tabela amortyzacji stanowi podstawę obliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych; zakłada się ją na początek roku w oparciu o dane wynikające z inwentaryzacji i kart analitycznych środków trwałych; prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej (KŚT).

Ww. narzędzia księgowe uzgadniane są z kontem syntetycznym co najmniej według stanu na 31.12. każdego roku.

Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o niskiej jednostkowej wartości początkowej nieprzekraczającej granicy 3.500 PLN, określonej dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, są amortyzowane w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.

Podstawą ustalenia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 PLN jest wykaz stawek amortyzacyjnych, stanowiący załącznik do u.p.d.o.p.

Metody amortyzacji: liniowa.

Środki trwałe w budowie

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać skalkulowanie ceny nabycia, kosztu wytworzenia lub ulepszenia poszczególnych środków trwałych oraz poniesionych kosztów bez uzyskania efektu gospodarczego.

Zakup gotowych środków trwałych niewymagających montażu ani remontu przed przyjęciem do użytkowania ewidencjonuje się bezpośrednio na koncie „Środki trwałe”.

Podstawę ewidencji środków trwałych w budowie stanowią dokumenty:

1. obce faktury i własne dokumenty,
2. protokół przyjęcia środka do użytkowania i OT.

Dokładne określenie daty, pod którą w ewidencji księgowej dokonuje się zmiany w stanie i ruchu środków trwałych, ma istotne znaczenie dla prawidłowego ustalenia wysokości amortyzacji.

Przyjmuje się, że datą, pod którą w ewidencji księgowej dokonuje się zmiany w stanie i ruchu środków trwałych, jest:

1. w przypadku inwestycji – data zakończenia inwestycji, tzn. protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania; jeżeli przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia uważa się datę faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania;
2. w przypadku likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki, niezależnie od tego, kiedy nastąpiła fizyczna likwidacja;

3. w przypadku nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
4. w przypadku ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikająca z protokołu komisji;
5. w przypadku sprzedaży – data protokołu przekazania środka trwałego jest podstawą dla daty faktury sprzedaży.

Dokumentacja rozrachunków z kontrahentami

Dokumentacją rozrachunków z kontrahentami są faktury własne, obce i umowy.

Prowadzi się ją z podziałem na:

1. należności i zobowiązania,
2. zaliczki otrzymane, przekazane,
3. kaucje otrzymane, przekazane.

Rozrachunki z pracownikami

Dokumentacja: karty pracy, umowy, listy płac – imienne kartoteki wynagrodzeń zapewniające rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych i uzyskanie informacji dla celów ZUS.

Przychody z podstawowej działalności operacyjnej

Za przychody z podstawowej działalności operacyjnej uznawane są wszystkie środki otrzymane w ramach działalności statutowej nieodpłatnej (dotacje, subwencje, darowizny, składki członkowskie).

Operacje zakupu

Ewidencji dokonuje się na podstawie obcych faktur i innych dokumentów ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych.

Koszty i składniki aktywów istotne dla jednostki

Ewidencjonuje się w jednostce w układzie rodzajowym.

Materiały i towary

Wartość materiałów i towarów odpisuje się w organizacji w koszty na dzień zakupu, zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości. Na dzień bilansowy prowadzi się wycenę stanu materiałów i towarów oraz koryguje koszty działalności statutowej o wartość tego stanu

Zakładowy plan kont

Plan kont to numeryczny wykaz kont księgowych, pozwalający na ewidencjonowanie wszystkich operacji gospodarczych w organizacji.

Wykaz kont księgi głównej (konta syntetyczne) stanowi załącznik nr 1 do polityki rachunkowości.

II. Bieżąca i bilansowa wycena aktywów i pasywów

Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów

1. Podstawowe kategorie wyceny (definicje)

Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się następujące kategorie:

1. cena nabycia,
2. cena sprzedaży,
3. wartość godziwa,

4. kwota wymaganej (lub wymagająca) zapłaty,
5. wartość nominalna,
6. trwała utrata wartości,
7. skorygowana cena nabycia.

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

Cena sprzedaży (art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) to cena możliwa do uzyskania na dzień bilansowy, pomniejszona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększona o należną dotację przedmiotową.

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

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

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

Wartość nominalna środków pieniężnych (gotówka, czek, wyemitowane przez jednostkę papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, bony depozytowe) jest uwidoczniła na tych środkach pieniężnych. Jeśli gotówka, czek lub papiery wartościowe opiewają na waluty obce, to wycenia się je po ustalonym przez NBP na dzień bilansowy średnim kursie tych walut.

Trwała utrata wartości (art. 28 ust. 7 ustawy o rachunkowości) jako kategoria wyceny oznacza istnienie dużego prawdopodobieństwa, że kontrolowany przez jednostkę 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.

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

2. Aktywa trwałe

Do aktywów trwałych zalicza się kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o określonej wartości, powstałe w wyniku zdarzeń przeszłych, wykorzystywane na potrzeby działalności (inwestycje długoterminowe).

Do aktywów trwałych zaliczamy:

1. wartości niematerialne i prawne,
2. rzeczowe aktywa trwałe,
3. należności długoterminowe,
4. inwestycje długoterminowe,
5. długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Wartości niematerialne i prawne

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez organizację prawa majątkowe zaliczane do aktywów trwałych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. W szczególności:

1. nabyte autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje,
2. nabyte prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
3. know-how,
4. koszty prac rozwojowych zakończonych wynikiem pozytywnym, który zostanie wykorzystany do produkcji,
5. nabytą wartość firmy.

Wycena

Wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Cenę nabycia zwiększają koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych na zakup wartości niematerialnych i prawnych, do czasu ich oddania do użytkowania. Z uwagi na fakt, że w zakresie wartości niematerialnych i prawnych nie występuje pojęcie ulepszenia, każde rozszerzenie wartości niematerialnych i prawnych, jeśli nie ma związku z uzupełnieniem lub korektą, traktowane jest jako osobny tytuł.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia po pomniejszeniu o dokonane odpisy amortyzacyjne.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla ewidencji wartości niematerialnych i prawnych tworzy się konta analityczne w odniesieniu do grup poszczególnych praw i tytułów, wyróżniając:

1. autorskie prawa majątkowe, licencje,
2. koszty zakończonych wynikiem pozytywnym prac rozwojowych,
3. know-how,
4. wartości niematerialne i prawne otrzymane w leasing finansowy.

Konta analityczne są ustalane odrębnie dla ujęcia wartości początkowej, umorzenia.

Środki trwałe

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do środków trwałych zalicza się:

1. nieruchomości – grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
2. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
3. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Wycena

W ciągu roku obrotowego środki trwałe wycenia się według ceny nabycia.

Cena nabycia obejmuje cenę zakupu powiększoną o cło – w przypadku nabycia środka trwałego z importu – oraz o niepodlegający odliczeniu podatek VAT i akcyzowy, pomniejszoną o ewentualne rabaty i opusty.

Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji. W przypadku nieodpłatnego nabycia przez organizację – np. w wyniku darowizny – wycena w ciągu roku obrotowego następuje według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu polegającemu na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie; wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych zalicza się do ulepszeń, jeżeli jednostkowa cena nabycia takiej części przekracza 3.500 PLN.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla kont środki trwałe tworzy się w jednostce analityki w odniesieniu do grup środków, według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622), uwzględniając zmiany w ustawie o rachunkowości.

Amortyzacja

Organizacja odpisów amortyzacyjnych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie dokonywania odpisów amortyzacyjnych następuje w miesiącu, w którym przyjęto wartości niematerialne i prawne do użytkowania, zaś zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania, uwzględniając między innymi tempo postępu techniczno-ekonomicznego, prawne i inne ograniczenia czasu użytkowania wartości niematerialnych i prawnych. Ustalona metoda amortyzacji pozostaje niezmienna przez cały okres użytkowania wartości niematerialnej i prawnej.

Ustala się następujące zasady amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych:

1. metodę amortyzacji bilansowej jednorazowej dla środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej w przedziale do 3.500 PLN – odpis 100% jest dokonywany w miesiącu wprowadzenia środka trwałego do użytkowania (w dacie zakupu),
2. metodę amortyzacji bilansowej liniowej dla pozostałych środków trwałych, dla których okres i stawki amortyzacji są ustalane indywidualnie.

W jednostce przyjęte zasady amortyzacji składników majątkowych analizowane są pod kątem zgodności z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

W jednostce dla celów bilansowych kontynuowane są zasady amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych według przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej wartości początkowej poniżej 3.500 PLN stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% w miesiącu (zakupu) wprowadzenia wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania (amortyzacja jednorazowa).

W jednostce przyjęte zasady amortyzacji składników majątkowych analizowane są pod kątem zgodności z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Należności długoterminowe

Są to zaliczane do aktywów trwałych należności, które stają się wymagalne w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Wycena

W ciągu roku obrotowego w jednostce wycenia się należności długoterminowe:

1. w walucie krajowej – według wartości nominalnej,
2. w walucie obcej – według kursu kupna danej waluty obcej w banku, z którego usług korzysta organizacja, z dnia realizacji przelewu (dotyczy zapłaty należności),
3. w walucie obcej – według średniego kursu ustalonego dla danej waluty przez NBP.

Na dzień bilansowy należności długoterminowe wycenia się:

1. w walucie krajowej – w kwocie wymaganej zapłaty, łącznie z należnymi odsetkami,
2. w walucie obcej – według średniego kursu NBP obowiązującego w tym dniu.

Odpisy aktualizujące należności

Odpisów aktualizujących dokonuje się na należności jednostki, których ściagalność jest wątpliwa, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty i stosując następujące zasady:

1. od należności zgłoszonych likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym, od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
2. w pełnej wysokości należności, dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;
3. do wysokości należności określonej zapisami postępowania układowego, jako kwoty przewidzianej do umorzenia, lub w pełnej wysokości, w przypadku gdy kontrahent zalega z zapłatą uzgodnionych rat postępowania układowego.

Do wyżej wymienionych tytułów należności stosuje się odpisy aktualizujące w sposób obligatoryjny. Odpisy aktualizujące wartość należności odnosi się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych dla należności głównej oraz w ciężar kosztów finansowych dla odsetek od należności głównej. W sytuacji, gdy ustanie przyczyna, dla której dokonano odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, dokonuje się przywrócenia dokonanego odpisu do wartości pierwotnej. Przyjmuje się zasadę, że jeśli odpis z tytułu utraty wartości był dokonany w tym samym roku obrotowym, to przywrócenie jego wartości pierwotnej następuje poprzez dokonanie zapisów korygujących (zapisy ujemne). Natomiast przywrócenie wartości pierwotnej dla odpisu dokonanego w latach ubiegłych następuje poprzez zapis na dobro pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych w zależności od tego, czego dotyczył odpis.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla ewidencji należności długoterminowych w jednostce wyodrębniono z analityki kont rozrachunkowych tylko konta z tytułu postępowania likwidacyjnego. Kryterium decydującym o wyodrębnieniu takich należności długoterminowych jest klasyfikacja należności według rodzajów.

Inwestycje długoterminowe

Inwestycje długoterminowe to takie aktywa trwałe, których okres dysponowania jest dłuższy niż 12 miesięcy. Zostały nabyte przez jednostkę w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych, które wynikają z przyrostów ich wartości w postaci odsetek, dywidend lub innych pożytków. Zaliczamy do nich: udziały i akcje, inwestycje w dłużne papiery wartościowe, jednostki uczestnictwa, a także nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, użytkowane przez organizację na potrzeby działalności statutowej.

Wycena

W ciągu roku obrotowego wycenia się:

1. nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne – według ceny nabycia,
2. długotrwałe aktywa finansowe – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne,
3. udziały w innych jednostkach oraz długoterminowe papiery wartościowe i inne długoterminowe aktywa finansowe wyrażone w walutach obcych – według kursu, który obowiązywał w dniu zakupu.

Na dzień bilansowy inwestycje długoterminowe wycenia się:

1. nieruchomości, wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według ceny nabycia z uwzględnieniem odpisów amortyzacyjnych i odpisów z tytułu trwałej utraty wartości,
2. udziały i akcje w innych jednostkach – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne,
3. aktywa finansowe przeznaczone do obrotu – według wartości godziwej,
4. aktywa finansowe dostępne do sprzedaży – według ceny rynkowej lub ceny nabycia.

Dla aktywów finansowych dostępnych do sprzedaży (udziałów w innych jednostkach i papierów wartościowych), wycenianych według wartości rynkowej, różnicę pomiędzy wyższą ceną rynkową od ich ceny nabycia odnosi się na kapitał z aktualizacji wyceny. Różnica ta wpływa na wynik finansowy dopiero z chwilą rozchodowania tych aktywów. W przypadku obniżenia wartości rynkowej w pierwszej kolejności różnicę pokrywa się z poprzednio ustalonej nadwyżki ceny rynkowej nad ceną nabycia (zmniejszenie kapitału z aktualizacji wyceny), a pozostałą kwotę odnosi w ciężar wyniku finansowego.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla ewidencji inwestycji długoterminowych tworzy się konta analityczne z wyodrębnieniem grup aktywów (nieruchomości, akcje, udziały, pożyczki). Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wartości początkowej i odpisów aktualizujących z podziałem na inwestycje w podmiotach powiązanych i pozostałych.

Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe

Są to rozliczenia międzyokresowe kosztów, których termin rozliczenia jest dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Wycena

Poniesione koszty do rozliczenia znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji ekonomiczno-technicznej. Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego ustala się w wysokości kwoty przewidzianej w przyszłości do odliczenia od podatku dochodowego, przy uwzględnieniu stawek podatku dochodowego obowiązujących w roku powstania obowiązku podatkowego.

Dla ewidencji poniesionych kosztów wyodrębniono konto syntetyczne z analityką pozwalającą ustalić tytuły dokonywanych rozliczeń.

3. Aktywa obrotowe

Aktywa obrotowe jednostki obejmują:

1. należności krótkoterminowe – należności z tytułu dostaw i usług bez względu na termin ich wymagalności, a także całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,

2. inwestycje krótkoterminowe – aktywa pieniężne, a także inne aktywa płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
3. krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe – rozliczenia poniesionych wydatków lub zarachowanych kosztów do rozliczenia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Należności krótkoterminowe

Należności krótkoterminowe obejmują:

1. ogół należności z tytułu usług, świadczonych jako działalność statutowa odpłatna,
2. całość lub część należności z innych tytułów, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Wycena

W ciągu roku obrotowego w jednostce należności i roszczenia wyrażone w walucie krajowej ujmują się w wartości nominalnej, ustalonej w chwili powstania operacji gospodarczej. Wycenę wyrażonych w walutach obcych operacji gospodarczych ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania odpowiednio:

1. po kursie kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego organizacja korzysta – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
2. po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień poprzedzający przeprowadzenie operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs w przypadku pozostałych operacji.

Na dzień bilansowy należności i roszczenia wyrażone:

1. w walucie krajowej – wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (z ustaleniem należnych odsetek za zwłokę w zapłacie należności) z uwzględnieniem zasady ostrożności,
2. w walutach obcych – wycenia się według średniego kursu ustalonego na dzień wyceny danej waluty przez NBP oraz po uwzględnieniu odpisów z tytułu aktualizacji wyceny.

Różnice kursowe ustalone w trakcie roku lub na moment bilansowy odnosi się w ciężar kosztów finansowych lub na dobro przychodów finansowych.

Odpisy aktualizujące należności

Odpisów aktualizujących dokonuje się na należności, których ściagalność jest wątpliwa, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty i stosując następujące zasady:

1. od należności zgłoszonych likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym, od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
2. w pełnej wysokości należności, dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;
3. do wysokości należności określonej zapisami postępowania układowego, jako kwoty przewidzianej do umorzenia, lub w pełnej wysokości, w przypadku gdy kontrahent zalega z zapłatą uzgodnionych rat postępowania układowego.

Do wyżej wymienionych tytułów należności stosuje się odpisy aktualizujące w sposób obligatoryjny.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla ewidencji należności tworzy się konta syntetyczne z podziałem na tytuły rozrachunków zarówno wobec osób prawnych, jak i fizycznych, a także z podziałem na jednostki krajowe i

zagraniczne. Analityki kont rozrachunkowych stanowią kolejne uszczegółowienie tytułów rozrachunków w ramach danej grupy kont syntetycznych. Wymagany jest podział na rozrachunki z jednostkami powiązanymi i pozostałymi.

Konta należności służą do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących:

1. należności z tytułu sprzedaży w ramach działalności odpłatnej,
2. należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności,
3. należnych kosztów egzekucyjnych,
4. należności z tytułu nadpłaty podatków,
5. należności zasądzonych na podstawie wyroków sądowych lub nakazów zapłat,
6. należności zgłoszonych do likwidacji,
7. należności od pracowników,
8. należności z pozostałych tytułów (niewymienionych wyżej).

Inwestycje krótkoterminowe

1. Do inwestycji krótkoterminowych organizacji zaliczamy:
2. instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki (akcje, udziały),
3. inne aktywa finansowe – obligacje, weksle, czeki, bony skarbowe, płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego albo od daty ich złożenia, wystawienia, nabycia,
4. aktywa pieniężne w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz,
5. inne inwestycje krótkoterminowe.

Wycena

W ciągu roku obrotowego:

1. krótkoterminowe aktywa finansowe przeznaczone do obrotu (akcje i inne papiery wartościowe) – wycenia się według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne,
2. środki pieniężne i inne aktywa pieniężne wyrażone w walucie krajowej – wycenia się według wartości nominalnej,
3. środki pieniężne wyrażone w walutach obcych – wycenia się według kursu kupna danej waluty obcej banku, z którego organizacja korzysta.

Na dzień bilansowy:

1. aktywa finansowe, tj. papiery wartościowe – wycenia się według wartości rynkowej albo ceny nabycia,
2. dla inwestycji krótkoterminowych, dla których nie istnieje aktywny rynek – wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące,
3. udzielone pożyczki zaliczone do inwestycji – wycenia się w skorygowanej cenie nabycia pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące,
4. lokaty terminowe – wycenia się według wartości nominalnej,
5. środki pieniężne i inne aktywa pieniężne wyrażone w walucie krajowej – wycenia się według wartości nominalnej,
6. środki pieniężne i inne aktywa w walucie obcej – wycenia się według średniego kursu NBP ogłaszanego dla danej waluty na ten dzień.

Różnice kursowe z tytułu wyceny walut w ciągu roku obrotowego, jak i na dzień bilansowy, zalicza się odpowiednio do przychodów (dodatnie) lub do kosztów (ujemne) finansowych.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Ewidencja analityczna pozwala na podział inwestycji krótkoterminowych co do rodzaju (weksle, czek, bony, certyfikaty, pożyczki, akcje, udziały).

Ewidencja pozwala na ustalenie wartości pierwotnej na dzień nabycia aktywów oraz ustalone różnice z wyceny.

Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe

Rozliczenia międzyokresowe kosztów dokonywane są wówczas, jeżeli poniesione przez jednostkę koszty w danym okresie sprawozdawczym dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych, nie dłuższych niż 12 miesięcy od dnia bilansowego, i dopiero w tym okresie będą wpływały na wynik finansowy. Ustala się następujące tytuły rozliczeń międzyokresowych:

1. koszty ubezpieczeń rzeczowych,
2. inne koszty o znacznej kwocie, które dopiero w kolejnym roku wpłyną na wynik finansowy.

Wycena

W ciągu roku obrotowego ujmuje się je w wysokości poniesionych kosztów zgodnie z posiadaną dokumentacją, którą stanowią:

1. dla kosztów ubezpieczeń – zawarte polisy ubezpieczeniowe,
2. dla innych kosztów – stosowna dokumentacja (umowa, faktura itp.).

Na dzień bilansowy w jednostce wycenia się je w wysokości poniesionych kosztów, które dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych, po upewnieniu się co do osiągnięcia w tym czasie korzyści ekonomicznych.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Ewidencja analityczna rozliczeń międzyokresowych pozwala dokonać podziału poniesionych kosztów.

Pasywa stanowią źródło finansowania posiadanych przez jednostkę aktywów trwałych i obrotowych. Pasywa dzielimy na fundusze własne oraz zobowiązania i pozostałe fundusze, które obejmują:

1. zobowiązania,
2. fundusze specjalne,
3. rezerwy,
4. rozliczenia międzyokresowe przychodów przyszłych okresów.

Pasywa to:

1. fundusz własny – fundusz założycielski, fundusze rezerwowe, fundusz z aktualizacji wyceny,
2. rezerwy na zobowiązania,
3. zobowiązania długoterminowe,
4. zobowiązania krótkoterminowe,
5. fundusze specjalne,
6. rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Fundusze własne

Kapitał własny jednostki obejmuje udział jej właścicieli w aktywach pozostający po pokryciu zobowiązań. Wynik finansowy netto okresu sprawozdawczego stanowi nadwyżka kosztów nad przychodami lub nadwyżka przychodów nad kosztami.

Wycena

Fundusz własny organizacja wykazuje w wartości nominalnej.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla ewidencji księgowej tworzy się analitykę pozwalającą na określenie wartości początkowej stanu funduszy, najczęściej spotykanych tytułów zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu na dzień bilansowy.

4. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania

Rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe bierne

Rezerwy odzwierciedlają wynikający ze zdarzeń przeszłych obowiązek organizacji do wykonania w przyszłości świadczeń, których kwotę można wiarygodnie oszacować, mimo że ani kwota, ani termin nie są pewne. Rezerwy tworzy się na przypadające na dany okres, jeszcze nieponiesione koszty w wiarygodnie oszacowanej wartości.

Jednostka tworzy rezerwy i rozliczenia międzyokresowe bierne (w zależności od charakteru zdarzenia) w szczególności na:

1. dodatkowe koszty sporządzenia sprawozdania finansowego,
2. koszty bonusów i wyrównania premii.

Rozliczenia międzyokresowe bierne prezentowane są w bilansie w grupie pozostałe rezerwy.

Wycena

Rezerwy na przyszłe zobowiązania wycenia się w wysokości oszacowanej kwoty zobowiązania, którego obowiązek będzie jednostka miała wypełnić w przyszłości.

Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe bierne obciążają wynik finansowy. Na dzień bilansowy winna być przeprowadzona weryfikacja i aktualizacja stanu rezerwy i rozliczeń międzyokresowych biernych. Jeśli w wyniku weryfikacji stwierdzono nadmiernie utworzone rezerwy, to nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się zmniejszenia rezerwy lub rozliczeń międzyokresowych biernych.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Ewidencja analityczna do kont rezerw powinna zapewnić ustalenie rezerw z poszczególnych tytułów i ich wykorzystanie.

Zobowiązania długoterminowe

Zobowiązaniem takim jest wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, który spowoduje wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki, jeżeli jego zapłata przypada na okres dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyjątek stanowią zobowiązania z tytułu dostaw i usług zaliczane w całości do krótkoterminowych.

Do zobowiązań długoterminowych zalicza się:

1. kredyty i pożyczki, których raty spłaty przypadają na okres dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego,
2. zobowiązania objęte postanowieniami układu lub programami naprawczymi, jeżeli termin ich wykupu jest dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego,
3. inne zobowiązania finansowe, jeżeli termin ich wykupu jest dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Wycena

W ciągu roku obrotowego zobowiązania długoterminowe wyrażone w walucie krajowej wycenia się w wielkości nominalnej.

Zobowiązania długoterminowe w walutach obcych operacji gospodarczych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania odpowiednio:

1. po kursie kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego organizacja korzysta – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
2. po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs – w przypadku pozostałych operacji,
3. zobowiązania z tytułu importu – po kursie z dokumentu SAD.

Na dzień bilansowy zobowiązania długoterminowe wycenia się:

1. kredyty i pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, po doliczeniu należnych odsetek,
2. zobowiązania objęte postanowieniem układu lub programem naprawczym – w kwocie wymaganej zapłaty,
3. pozostałe zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty.

Zobowiązania w walutach obcych wycenia się według średniego kursu ustalonego na dzień wyceny danej waluty przez NBP oraz po uwzględnieniu odpisów z tytułu aktualizacji wyceny. Różnice kursowe ustalone w trakcie roku lub na moment bilansowy odnosi się w ciężar kosztów finansowych lub na dobro przychodów finansowych.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla ewidencji zobowiązań długoterminowych z uwagi na konieczność osobnej prezentacji w bilansie stosuje się zasadę wydzielenia odrębnych kont syntetycznych do zaewidencjonowania zobowiązań o charakterze długoterminowym, np. zobowiązania objęte postępowaniem układowym, leasingowe, kredytowe.

Zobowiązania krótkoterminowe

Zobowiązania krótkoterminowe to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub ta część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Dotyczą zobowiązań o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym. Są to zobowiązania krótkoterminowe oraz ta część długoterminowych, których spłata nastąpi w ciągu roku od dnia bilansowego.

Do zobowiązań krótkoterminowych zalicza się:

1. krótkoterminowe kredyty i pożyczki,
2. inne zobowiązania finansowe,
3. zobowiązania z tytułu dostaw i usług, niezależnie od okresu spłaty,
4. zobowiązania z tytułu otrzymanych zaliczek na dostawy,
5. zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
6. zobowiązania z tytułu podatków i ceł,
7. inne (niewymienione wyżej) zobowiązania.

Wycena

W ciągu roku obrotowego zobowiązania krótkoterminowe wyrażone w walucie krajowej wycenia się w wielkości nominalnej.

Zobowiązania w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania odpowiednio:

1. po kursie kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego organizacja korzysta – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
2. po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs – w przypadku pozostałych operacji.

Na dzień bilansowy zobowiązania krótkoterminowe wycenia się:

1. kredyty i pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, po doliczeniu należnych odsetek,
2. zobowiązania z tytułu zaliczek – w wysokości otrzymanej kwoty,
3. zobowiązania wekslowe własne – w kwocie wymaganej zapłaty,
4. zobowiązania objęte postanowieniem układu lub programem naprawczym – w kwocie wymaganej zapłaty,
5. zobowiązania z tytułu wynagrodzeń – w kwocie nominalnej,
6. zobowiązania z tytułu podatków i ceł – w kwocie wymaganej zapłaty,
7. pozostałe zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty.

Zobowiązania w walutach obcych wycenia się według średniego kursu ustalonego na dzień wyceny danej waluty przez NBP. Różnice kursowe ustalone w trakcie roku lub na moment bilansowy odnosi się w ciężar kosztów finansowych lub na dobro przychodów finansowych.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla ewidencji zobowiązań tworzy się analityki kont pozwalające na wyodrębnienie i grupowanie transakcji rozrachunkowych w ramach danej grupy kont. Do kont rozrachunkowych winna być sporządzona na koniec okresu sprawozdawczego specyfikacja kontrahentów.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Wartość otrzymanych aktywów, które staną się przychodem w okresach przyszłych. Są to przypadające na przyszłe okresy rozliczenia:

1. otrzymanych dotacji i subwencji na realizację celów statutowych w roku kolejnym,
2. subwencji przeznaczonych na nabycie środków trwałych,
3. równowartości nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych,
4. przedpłat i zaliczek,
5. rozliczenia wynikające z kontraktów o usługę budowlaną.

Wycena

Przychody przyszłych okresów wycenia się w wartości nominalnej.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla ewidencji przychodów przyszłych okresów utworzy się analityki kont pozwalające na wyodrębnienie istotnych tytułów, które mogą w przyszłości zaistnieć w jednostce.

III. Dokumentacja komputerowego systemu przetwarzania danych

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program Księga Handlowa RAKSSQL
2. Jednostka jest odpowiedzialna za użytkowanie programów zgodnie z instrukcjami.

Wykaz ksiąg rachunkowych – są to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald w postaci:

1. dziennika,
2. księgi głównej (konta syntetyczne),

3. ksiąg pomocniczych,
4. zestawień obrotów i sald,
5. wykazu składników aktywów i pasywów.

Wyżej wymienione zbiory i zestawienie ksiąg na ekranie komputera muszą posiadać:

1. trwałe i wyraźne oznaczenie nazwą jednostki,
2. nazwę księgi,
3. nazwę programu przetwarzającego dane,
4. oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego (miesiąc) i datę sporządzenia,
5. automatycznie ponumerowane strony,
6. sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły.

Określa się comiesięczny wymóg: uzgodnienia obrotów, zestawienia kont księgi głównej z obrotami dziennika (lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych).

W programach komputerowych prowadzona jest jedna ewidencja na kontach syntetycznych i analitycznych. Zapisy księgowane nanoszone są tylko raz, od razu na odpowiednim koncie analitycznym.

Saldo oraz obroty na koncie syntetycznym uzyskiwane są automatycznie, poprzez sumowanie obrotów kont analitycznych.

Przygotowując wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe, należy uwzględnić nazwę pliku z jej rozszerzeniami i ścieżkę dostępu składającą się najczęściej z oznaczenia dysku twardego, nazwy katalogu, w którym plik jest przechowywany.

Część plików zawiera dane niezbędne dla działania programu lub inne dane, niemające bezpośredniego związku z księgami rachunkowymi.

1. Określenie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych (art. 71 i art. 72 ustawy o rachunkowości)

1. Stosowane są następujące odporne na zagrożenia nośniki danych:
 - a. wydruk komputerowy,
 - b. nośniki komputerowe pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
2. Stosuje się następujące środki ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego:

regularne skanowanie zawartości komputera pod kątem występowania w nim wirusów, a w szczególności:

 - sprawdzanie przychodzącej poczty,
 - sprawdzanie aktywnej treści przenikającej z sieci do komputera.
3. Kopie danych tworzone są na zakończenie dnia pracy na zapisowym dysku twardym.

Obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa spoczywa na osobie pracującej aktualnie na programie komputerowym.

Wprowadza się obowiązek przechowywania i tworzenia kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych programów komputerowych wymienionych w dokumencie.

2. Inwentaryzacja

Organizacja ma obowiązek przeprowadzać okresowo spis z natury składników majątku. Prace inwentaryzacyjne powinny rozpocząć się najwcześniej 1 października, a zakończyć najpóźniej 15 stycznia następnego roku. Inwentaryzacja podzielona jest na trzy podstawowe etapy:

1. wydanie przez zarząd organizacji zarządzenia wewnętrznego powołującego komisję inwentaryzacyjną,
2. przeprowadzenie inwentaryzacji – przygotowanie oświadczeń wstępnych i końcowych osób odpowiedzialnych materialnie, arkuszy spisów z natury oraz protokołów inwentaryzacyjnych, załączników do arkuszy spisowych, protokołów wyceny zapasów, sprawozdań zespołów spisowych z przebiegu i wyników inwentaryzacji, sprawozdań lub protokołów kontroli inwentaryzacji,
3. ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zestawienia zbiorczego spisu z natury, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, zestawienia kompensat niedoborów i nadwyżek, wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, decyzji kierownika jednostki, poleceń księgowania dotyczących ujęcia w ewidencji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Terminy i metody sporządzania inwentaryzacji w organizacji:

1. aktywa pieniężne, w tym środki pieniężne w kasie (krajowe i zagraniczne) oraz papiery wartościowe (czeki, weksle, obligacje, bony skarbowe) – na dzień 31 grudnia – spis z natury,
2. aktywa finansowe, w tym środki pieniężne na rachunkach bankowych – 1 października bieżącego roku do 15 stycznia następnego roku – potwierdzenie sald,
3. materiały, towary – na dzień 31 grudnia – spis z natury,
4. środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony, grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntu oraz środki trwałe w budowie – 1 października bieżącego roku do 15 stycznia następnego roku – spis z natury,
5. należności, w tym udzielone pożyczki – z wyłączeniem należności wątpliwych i spornych – 1 października bieżącego roku do 15 stycznia następnego roku – potwierdzenie sald,
6. należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone – 1 października bieżącego roku do 15 stycznia następnego roku – weryfikacja sald,
7. wartości niematerialne i prawne, inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, odpisy aktualizujące należności i aktywa rzeczowe – 1 października bieżącego roku do 15 stycznia następnego roku – weryfikacja sald,
8. rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, rezerwy – 1 października bieżącego roku do 15 stycznia następnego roku – weryfikacja sald,
9. fundusze własne i fundusze specjalne – 1 października bieżącego roku do 15 stycznia następnego roku – weryfikacja sald,
10. aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo – 1 października bieżącego roku do 15 stycznia następnego roku – weryfikacja sald.

Okres przechowywania dokumentacji w jednostce:

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie organizacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

2. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 1.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
5. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a. księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b. 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,
 - c. dowody księgowe – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
 - d. 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 postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - f. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - g. dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - h. pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
 - i. dokumentację finansową i merytoryczną zrealizowanych projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z umową o dofinansowanie – nie krócej niż 5 lat.

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

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

1. do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
2. poza siedzibą zarządu jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Zmiany polityki (zasad) rachunkowości

Zmiany polityki rachunkowości organizacja może dokonać, począwszy od pierwszego dnia roku obrotowego. Zmiana polityki rachunkowości może zostać wprowadzona uchwałą zarządu

organizacji. Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji organizacja, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, może zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne przewidziane ustawą. Zmiany polityki rachunkowości dokonuje się poprzez wprowadzenie aneksem zmian do istniejącego dokumentu. Jeśli zakres zmian jest bardzo duży, zmiany wprowadza się poprzez ustanowienie uchwałą zarządu jednolitego tekstu.

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 201r. poz. 851 z późn. zm.),
3. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Plan kont

§ 1

Wykaz kont

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 039 - Należności długoterminowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 120 - Lokaty krótkoterminowe
- 130 - Podstawowy rachunek bankowy
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 - Rozrachunki z dostawcami
- 202 - Rozrachunki z odbiorcami
- 225 - Rozrachunki z tytułu podatków
- 229 - Rozrachunki z ZUS
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 234 - Rozrachunki z członkami stowarzyszenia
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Koszty działalności statutowej

Zespół 6 – „Rozliczenia międzyokresowe”

- 640 - Rozliczenie międzyokresowe kosztów działalności statutowej
- 641 - Rozliczenie międzyokresowe kosztów administracyjnych

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 700 - Przychody z działalności statutowe – składki
- 701 - Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody
- 761 - Pozostałe koszty
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 - Fundusz statutowy
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 850 - Rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 - Wynik finansowy
- 871 - Podatek dochodowy

§ 2

Opis kont

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji: rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, umorzenia majątku, inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością organizacji, które są umarżane stopniowo, oraz gruntów.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
4. zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności: wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania; ujawnione niedobory środków trwałych; zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2. ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242 poz. 1622 z późn zm.)
3. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
4. należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej organizacji lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji; nadwyżki środków trwałych w używaniu; nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania; ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 lub 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 039 – „Należności długoterminowe”

Konto 039 służy do ewidencji należności długoterminowych.

Na stronie Wn konta 039 ujmuje się należności długoterminowe, a także ich aktualizacje i zwiększenia o naliczone odsetki, a na stronie Ma – zspłaty należności odpisy należności nieściągalnych i inne zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 039 powinna zapewnić ustalenie stanu należności od poszczególnych dłużników.

Konto 039 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez organizację.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie; poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1. środków trwałych;
2. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- krótkoterminowych papierów wartościowych;
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 120 – „Lokaty krótkoterminowe”

Po stronie Wn ewidencjonuje się wpłaty na lokaty terminowe o terminie zapadalności do 12 miesięcy i zwiększenia o uzyskane odsetki. Po stronie Ma ewidencjonuje się wypłaty środków z lokaty.

Ewidencję analityczną tworzy się dla poszczególnych lokat.

Konto 130 – „Podstawowy rachunek bankowy”

Konto 130 służy do ewidencji środków na rachunku bankowym. Po stronie Wn księguje się operacje zwiększające stan środków na rachunku bankowym. Po stronie Ma księguje się operacje zmniejszające stan środków na rachunku.

Konta analityczne tworzy się dla poszczególnych rachunków bankowych lub subkont.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Po stronie Ma księguje się operacje zwiększające zobowiązania względem dostawców, wynikające z otrzymanych dokumentów zakupu oraz ich zwiększenia wynikające z naliczonych odsetek.

Po stronie Wn księguje się spłaty zobowiązań lub ich umorzenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 202 – „Rozrachunki z odbiorcami”

Konto 202 służy do ewidencji należności od odbiorców, a także do ewidencji przyznanych z dużym prawdopodobieństwem, ale jeszcze nie przekazanych środków od donatorów i darczyńców.

Po stronie Wn księguje się operacje zwiększające należności od odbiorców wynikające z wystawionych dokumentów oraz zwiększenia należności wynikające z należnych odsetek.

Po stronie Ma księguje się spłaty tych należności lub ich umorzenia.

Konta analityczne tworzy się dla indywidualnych odbiorców i donatorów.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 225 – „Rozrachunki z tytułu podatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z urzędami skarbowymi.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się operacje zmniejszające zobowiązania podatkowe.

Po stronie Ma konta 225 ujmuje się operacje zwiększające zobowiązania podatkowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów podatkowych

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań podatkowych.

Konto 229 – „Rozrachunki z ZUS”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń emerytalnych, rentowych, wypadkowych, chorobowych, zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy i Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych, a także zasiłków wypłacanych przez ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków z ZUS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z ZUS, tj. ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusze pracownicze.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
2. wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3. wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
4. potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 232 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 232 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się w szczególności:

1. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające organizację;
2. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3. należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
4. zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 232 ujmuje się w szczególności:

1. wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
3. wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 232 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 232 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 234 – „Rozrachunki z członkami stowarzyszenia”

Na stronie Ma księguje się operacje zwiększające stan zobowiązań względem członków stowarzyszenia i zmniejszające ich należności.

Na stronie Wn księguje się operacje zmniejszające stan zobowiązań względem członków stowarzyszenia i zwiększające należności od członków stowarzyszenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi członkami stowarzyszenia według tytułów rozrachunków.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 252 – „Kredyty i pożyczki zaciągnięte”

Konto 252 służy do ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek.

Na stronie Ma konta 252 księguje się otrzymane kredyty i pożyczki oraz odsetki zarachowane w momencie udzielenia pożyczki lub kredytu, podlegające rozliczeniu w czasie.

Na stronie Wn konta 252 księguje się spłatę rat pożyczki, kredytu lub spłatę sumy pożyczki, kredytu oraz spłatę odsetek, ewentualnie odpisanie pożyczek przedawnionych i umorzonych.

Tworzy się konta analityczne indywidualnie dla otrzymanych pożyczek, kredytów z uwzględnieniem pożyczkodawców i kredytodawców.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – „Amortyzacja – koszty administracyjne”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii – koszty administracyjne"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia energii elektrycznej, ciepłej i wody wg otrzymanych dokumentów, w kwocie brutto, a także zakupione artykuły biurowe, środki gospodarcze i niskocenne wyposażenie.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencję analityczną tworzy się dla poszczególnych typów zużywanej energii i materiałów

Konto 402 - "Usługi obce – koszty administracyjne"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz organizacji.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konta analityczne tworzy się dla podstawowych typów zakupionych usług.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu m. in. podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej i opłaty skarbowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencję analityczną tworzy się odrębnie dla poszczególnych podatków i opłat.

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów administracyjnych z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów administracyjnych z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności administracyjnej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się koszty wyjazdów służbowych i pozostałe nieujęte wcześniej koszty wg dokumentów.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konta analityczne tworzy się dla wyjazdów służbowych i pozostałych kosztów administracyjnych.

Konto 410 – „ Koszty działalności statutowej”

Konto 410 służy do ewidencji wszystkich kosztów poniesionych w ramach działalności statutowej nieodpłatnej: zakup energii, materiałów, wynagrodzeń, narzutów na wynagrodzenia, zużycie aktywów stanowiących środki trwałe i WNiP.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konta analityczne tworzy się wg kategorii układu rodzajowego kosztów, z podziałem na zadania statutowe.

Zespół 6 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 640 – „Rozliczenie międzyokresowe kosztów działalności statutowej”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta księguje się wydatki na cele statutowe, stanowiące koszty okresów przyszłych.

Na stronie Ma konta księguje się rozliczone koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego.

Konta analityczne tworzy się dla poszczególnych zadań statutowych, lub realizowanych projektów z podziałem na rozliczenia krótkoterminowe i długoterminowe.

Konto 641 – „Rozliczenie międzyokresowe kosztów administracyjnych”

Konto 641 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta księguje się wydatki na administrację organizacji, stanowiące koszty okresów przyszłych.

Na stronie Ma konta księguje się rozliczone koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego.

Konta analityczne tworzy się dla rozliczeń krótkoterminowych i długoterminowych oraz wg kategorii rodzajowych.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konto 700 – „Przychody z działalności statutowe – składki”

Konto 700 służy do ewidencji otrzymanych składek członkowskich. Po stronie Ma księguje się wpływ składek członkowskich. Po stronie Wn księguje się składki zwrócone w wyniku szczególnych wypadków i przeniesienie sumy przychodów na wynik finansowy.

Konta analityczne tworzy się dla każdego z członków.

Konto 701 – „Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej”

Konto służy do ewidencji otrzymanych dotacji, darowizn i innych środków otrzymanych od osób fizycznych, prawnych i administracji centralnej lub samorządowej.

Po stronie Ma księguje się zwiększenia a po stronie Wn księguje się zmniejszenia środków, np. zwrot niewykorzystanych dotacji oraz przeniesienie sumy przychodów na wynik finansowy

Konta analityczne tworzy się dla środków przekazanych na poszczególne zadania, w podziale na indywidualnych darczyńców.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży aktywów finansowych, odsetki od środków na rachunku bankowym i od lokat, dodatnie różnice kursowe.

Na stronie Wn księguje się korekty przychodów i przeniesienie na wynik finansowy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych tytułów uzyskania przychodów.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności prowizje i odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie oraz odpisy wartości krótkoterminowych aktywów finansowych.

Po stronie Ma księguje się korekty kosztów finansowych i przeniesienie kosztów na wynik finansowy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić poszczególnych rodzajów poniesionych kosztów.

Konto 760 - "Pozostałe przychody"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością organizacji, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 701, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
2. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
3. odzyskane z likwidacji lub remontu środków trwałych materiały, części zamienne, złom etc.

Na stronie Wn księguje się korekty przychodów oraz przeniesienie przychodów na wynik finansowy na dzień bilansowy.

Konta analityczne tworzy się ze względu na źródła pozostałych przychodów operacyjnych.

Konto 761 - "Pozostałe koszty"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością organizacji.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2. kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konta analityczne tworzy się ze względu na rodzaje kosztów.

Konto 770 - "Zyski nadzwyczajne"

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną organizacji i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Konto 771- "Straty nadzwyczajne"

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną organizacji i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz statutowy”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego organizacji i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu – przekazanie funduszu jako darowizny na cele statutowe innej jednostki zbieżne z celami stowarzyszenia, a na stronie Ma – wynik finansowy zwiększający fundusz statutowy, wartość środków wniesionych w ramach funduszu statutowego i inne zwiększenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”

Po stronie Ma konta 820 księguje się przeksięgowanie „zysku” za rok poprzedni oraz rozliczenie „straty” za lata ubiegłe.

Po stronie Wn konta 820 księguje się „stratę” za rok poprzedni oraz rozliczenie „zysku” za lata ubiegłe.

Konta analityczne tworzy się dla wyników za poszczególne lata.

Konto 850 – „Rozliczenie międzyokresowe przychodów”

Konto 850 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych.

Po stronie Ma księguje się środki otrzymane w roku obrotowym na cele realizowane w latach następnych, wynik finansowy dodatni, zatwierdzony w sprawozdaniu finansowym oraz pozostałe rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Po stronie Wn księguje się zarachowanie do przychodów bieżących okresów uprzednio otrzymanych dotacji i wyniku finansowego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego organizacji.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów rodzajowych, kosztów operacji finansowych oraz pozostałych kosztów, strat nadzwyczajnych oraz przeksięgowanie ewentualnego podatku dochodowego.

Po stronie Ma konta 860 księguje się przeniesienie sumy przychodów na koniec roku obrotowego.

Konto 871 – „Podatek dochodowy”

Po stronie Ma księguje się przeniesienie kwoty należnego podatku dochodowego na koniec roku.

Po stronie Wn księguje się zarachowanie należnego podatku dochodowego wg deklaracji.