

Podręcznik Licencyjny 2017

Wzory dokumentów finansowych

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	-	3
Wzór budżetu wpływów i wydatków	-	5
Bilans - aktywa – plan i wykonanie	-	6
Bilans - pasywa – plan i wykonanie	-	7
Plan Rachunku Zysków i Strat	-	8
Wykonanie Rachunku Zysków i Strat	-	9
Wzór listy zobowiązań i należności	-	10
Wzorcowy zakładowy plan kont	-	12
Zasady (polityka) rachunkowości	-	19
Instrukcja inwentaryzacyjna	-	29
Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych	-	34
Zestawienie wskaźników analizy ekonomiczno-finansowej	-	42

1. Wprowadzenie

Niniejsze opracowanie stanowi zbiór dokumentów z zakresu rachunkowości oraz ekonomii i finansów jakie mają zastosowanie zarówno w bieżącym funkcjonowaniu klubów występujących w rozgrywkach lig żużlowych, jak i w zakresie składanych wniosków licencyjnych na starty w poszczególnych klasach rozgrywkowych. Część z nich stanowi element bieżącej weryfikacji i oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej w trakcie trwającego sezonu żużlowego. Dokumenty te można podzielić na bezwzględnie obowiązujące, jak i zalecenia do stosowania przez poszczególne kluby.

Poniżej wyspecyfikowano poszczególne rodzaje dokumentów, wraz ze wskazaniem konieczności ich zastosowania:

- **Budżet wpływów i wydatków**
 - bezwzględnie obowiązujący kluby Ekstraligi i DM I Ligi
 - zalecane do zastosowania przez pozostałe kluby

Termin przesłania do 20 każdego miesiąca począwszy od 20.12 danego sezonu. **Klub przesyła wersją elektroniczną oraz skan podpisanego dokumentu zgodnie z reprezentacją klubu w KRS.**
- **Bilans - aktywa – plan i wykonanie**
 - bezwzględnie obowiązujący kluby Ekstraligi i DM I Ligi
 - zalecane do zastosowania przez pozostałe kluby

Termin przesłania do 20 każdego miesiąca począwszy od 20.12 danego sezonu. **Klub przesyła wersją elektroniczną oraz skan podpisanego dokumentu zgodnie z reprezentacją klubu w KRS.**
- **Bilans - pasywa – plan i wykonanie**
 - bezwzględnie obowiązujący kluby Ekstraligi i DM I Ligi
 - zalecane do zastosowania przez pozostałe kluby

Termin przesłania do 20 każdego miesiąca począwszy od 20.12 danego sezonu. **Klub przesyła wersją elektroniczną oraz skan podpisanego dokumentu zgodnie z reprezentacją klubu w KRS.**
- **Plan Rachunku Zysków i Strat**
 - bezwzględnie obowiązujący kluby Ekstraligi i DM I Ligi
 - zalecane do zastosowania przez pozostałe kluby

Termin przesłania do 20 każdego miesiąca począwszy od 20.12 danego sezonu. **Klub przesyła wersją elektroniczną oraz skan podpisanego dokumentu zgodnie z reprezentacją klubu w KRS.**
- **Wykonanie Rachunku Zysków i Strat**
 - bezwzględnie obowiązujący kluby Ekstraligi i DM I Ligi
 - zalecane do zastosowania przez pozostałe kluby

Termin przesłania do 20 każdego miesiąca począwszy od 20.12 danego sezonu. **Klub przesyła wersją elektroniczną oraz skan podpisanego dokumentu zgodnie z reprezentacją klubu w KRS.**
- **Pełna lista zobowiązań i należności**
 - bezwzględnie obowiązujący kluby Ekstraligi i DM I Ligi
 - zalecane do zastosowania przez pozostałe kluby

Termin przesłania do 20 każdego miesiąca począwszy od 20.12 danego sezonu. **Klub przesyła wersją elektroniczną oraz skan**

podpisanego dokumentu zgodnie z reprezentacją klubu w KRS.

- **Wzorcowy zakładowy plan kont**

- **bezwzględnie obowiązujący kluby Ekstraligi**
- **zalecane do zastosowania przez pozostałe kluby**

Załączony dokument ma charakter bardzo szeroki i na pewno wykracza poza bieżące potrzeby Spółek-klubów. Ponadto, zaproponowana numeracja kont może stanowić bardzo duże wyzwanie dla aktualnie posiadanych przez Spółki-kluby systemów komputerowych.

Należy jednakże zwrócić uwagę, iż zastosowanie szerokiego spektrum kont księgowych, może okazać się przydatne, w przypadku podejmowania przez Spółki-kluby nowych aktywności i działań biznesowych. A występowanie w zakładowym planie kont pozycji aktualnie niewykorzystywanych, co do zasady, nie należy uznać za błędne.

- **Zasady (polityka) rachunkowości**

- **bezwzględnie obowiązujący kluby Ekstraligi**
- **zalecane do zastosowania przez pozostałe kluby**

Dokument ten ma dosyć uniwersalny charakter i wydaje się być odpowiedni do zastosowania w zasadzie już od początku 2017 roku. Ostateczna decyzja o wdrożeniu powyższego dokumentu powinna być oparta o analizę różnic w stosunku do aktualnie funkcjonujących uregulowań w tym zakresie.

- **Instrukcja inwentaryzacyjna**

- **zalecane do zastosowania przez wszystkie kluby**

Jego zawartość ma dosyć uniwersalny charakter i z powodzeniem może być zastosowana w zasadzie w większości pomiotów prowadzących niezbyt rozbudowaną działalność. Jednakże nie wykluczone, iż należałoby uwzględnić, nie znane na chwilę tworzenia dokumentu, dotychczas obowiązujące w Spółkach-klubach uregulowania w tej materii.

- **Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych**

- **zalecane do zastosowania przez wszystkie kluby**

Podobnie jak zaproponowane rozwiązania w Instrukcji Inwentaryzacyjnej, tak i instrukcja obiegu dokumentów zawiera uniwersalne zapisy. Należy jednak zwrócić uwagę, iż zakres uregulowań wewnętrznych wprowadzanych tym dokumentem jest istotnie szerszy od instrukcji inwentaryzacyjnej, dlatego też wskazanym jest dokonanie przeglądu aktualnych dokumentów funkcjonujących w Spółkach-klubach w celu wypracowania najlepszego rozwiązania w tym zakresie

- **Zestawienie wskaźników analizy ekonomiczno-finansowej**

- **zalecane do zastosowania przez wszystkie kluby**

Stanowią element weryfikacji sytuacji ekonomiczno-finansowej klubów ubiegających się o licencję na starty w Ekstralidze. Będą służyły również do bieżącej oceny w trakcie trwania sezonu żużlowego.

BILANS BILANSU - PASYWA														
Śluzenie	Planowany stan na:				WYKONANIE stan na:									
	30.11.2016 r.	31.12.2016 r.	31.10.2017 r.	30.11.2017 r.	30.11.2016 r.	31.12.2016 r.	31.01.2017 r.	28.02.2017 r.	31.03.2017 r.	30.04.2017 r.	31.05.2017 r.	30.06.2017 r.	31.07.2017 r.	31.08.2017 r.
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
wielkość ujemna)														
wzrost (wielkość ujemna)														
nia														
schronowego														
adone														
ów ych														
alności:														
ów ych														
alności:														
ch i w iadczeh														

5. Plan Rachunku Zysków i Strat

WYKONANIE - RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT
na okres listopad 2016 r. - październik 2017 r.

zestawienie	2016			2017							wzrost	
	listopad	grudzień	narastająco w 2016 roku	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec		sierpień
zrównane z nimi, w tym:												
dotyczy												
- wartość dodana, zmniejszona - wartość opornoj												
własne pożyczki/ jednostki												
wzrost i maleńiałów												
uj												
władzenia												
materialów												
)												
te												
skrywów kwalitych												
skrywów kwalitych												
sfiansowych												
racynnej (C+D-E)												
w tym:												
podarczej (F+G+H)												
1 (J.I.-J.II.)												
szczenia zysku (zwiększenia straty)												

7. Pełna lista zobowiązań i należności

PEŁNA LISTA NALEŻNOŚCI - stan na dla Spółki												
L.p.	Nazwa dłużnika	Numer dokumentu	Data dokumentu	Wartość dokumentu (w zł)	ogółem	w terminie	Wielkość należności (w zł):					
							do 30 dni	od 31 dni do 90 dni	od 91 dni do 180 dni	od 181 dni do 365 dni	powyżej 365 dni	
1.												
SUMA dla dłużnika:												
2.												
SUMA dla dłużnika:												
...												
SUMARYCZNA WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI - zgodna z łączną wartością pozycji A, III i B. II aktywów bilansu za dany miesiąc												

Peczęć i imię / podpis osoby odpowiedzialnej za reprezentowanie podatku oraz płatności firmowa podatku:

Peczęć i imię / podpis osoby sporządzającej:

Miejsce i data sporządzenia

....., dnia 201... roku

8. Wzorcowy zakładowy plan kont

WZORCOWY ZAKŁADOWY PLAN KONT

Wykaz kont

podstawowy rozszerzony

Nazwa konta

Zespół 0 - Aktywa trwałe

01	Środki trwałe
01-0	Grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)
01-1	Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego
01-2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
01-3	Kotły i maszyny energetyczne
01-4	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
01-5	Maszyny, urządzenia specjalistyczne
01-6	Urządzenia techniczne
01-7	Środki transportu
01-8	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
01-9	Inne środki trwałe (w tym inwentarz żywy zaliczany do środków trwałych)
02	Wartości niematerialne i prawne
02-1	Koszty zakończonych prac rozwojowych
02-2	Wartość firmy
02-3	Inne wartości niematerialne i prawne
03	Długoterminowe aktywa finansowe
03-1	Udziały lub akcje
03-2	Inne papiery wartościowe
03-3	Inne długoterminowe aktywa finansowe
03-5	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
04	Inwestycje w nieruchomości i prawa
04-1	Nieruchomości
04-2	Wartości niematerialne i prawne
07	Odpisy umorzeniowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w nieruchomości i prawa
07-1	Odpisy umorzeniowe środków trwałych
07-2	Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych
07-3	Odpisy umorzeniowe inwestycji w nieruchomości i prawa
07-4	Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych
07-5	Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości niematerialnych i prawnych
07-6	Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości inwestycji w nieruchomości i prawa

08	08	Środki trwale w budowie
09		Konta pozabilansowe w zespole 0
	09-0	Obce środki trwale
	09-2	Środki trwale w likwidacji
Zespół 1 - Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz inne krótkoterminowe aktywa finansowe		
10	10	Kasa
13		Rachunki i kredyty bankowe
	13-0	Rachunek bieżący
	13-1	Rachunek walutowy
	13-4	Kredyty bankowe
	13-5	Inne rachunki bankowe - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych:
	13-5/0	Rachunek bankowy wyodrębnionych środków pieniężnych ZFŚS
	13-5/1	Rachunek bankowy lokat terminowych (według poszczególnych lokat)
	13-5/2	Rachunek bankowy akredytywy (według poszczególnych kontrahentów)
	13-9	Środki pieniężne w drodze
14		Krótkoterminowe aktywa finansowe
	14-1	Udziały lub akcje
	14-2	Inne papiery wartościowe
	14-3	Inne krótkoterminowe aktywa finansowe
	14-5	Odpisy aktualizujące krótkoterminowe aktywa finansowe
Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia		
20	20	Rozrachunki z odbiorcami - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych według podmiotów
21	21	Rozrachunki z dostawcami - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych według podmiotów, w tym ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń z zawodnikami i reprezentującymi ich interesy podmiotami gospodarczymi
22		Rozrachunki publicznoprawne
	22-0	Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT
	22-1	VAT naliczony i jego rozliczenie
	22-2	Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT należnego
	22-3	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych według podmiotów, np.:
	22-3/0	Rozrachunki publicznoprawne z urzędem skarbowym - ewentualnie dalej według tytułów rozrachunków (np. z tytułu podatku dochodowego, podatku od czynności cywilnoprawnych)
	22-3/1	Rozrachunki publicznoprawne z urzędem miasta/gminy - ewentualnie dalej według tytułów rozrachunków (np. z tytułu podatku od nieruchomości, od środków transportowych, z tytułu innych opłat lokalnych)
	22-3/2	Rozrachunki publicznoprawne z urzędem celnym
	22-3/3	Rozrachunki publicznoprawne z ZUS

22-3/4 Rozrachunki publicznoprawne z PFRON

23	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników
23-0	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
23-4	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
24	Pozostałe rozrachunki
24-0	Pożyczki - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych: 24-0/0 Pożyczki otrzymane - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych według podmiotów od których otrzymano pożyczki 24-0/1 Pożyczki udzielone - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych według podmiotów którym udzielono pożyczki
24-1	Rozliczenie niedoborów i nadwyżek - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych: 24-1/0 Rozliczenie niedoborów 24-1/1 Rozliczenie nadwyżek
24-5	Rozrachunki wewnątrzzakładowe
24-6	Należności dochodzone na drodze sądowej
24-9	Pozostałe rozrachunki - inne (z ewentualnym dalszym wyodrębnieniem istotnych tytułów)
28	28 Odpisy aktualizujące wartość należności
29	Konta pozabilansowe w zespole 2
29-0	Należności warunkowe
29-1	Zobowiązania warunkowe
29-2	Weksle obce dyskontowane lub indosowane
Zespół 3 - Materiały i towary	
30	Rozliczenie zakupu
30-0	Rozliczenie zakupu materiałów
30-1	Rozliczenie zakupu towarów
30-2	Rozliczenie zakupu usług obcych
30-3	Rozliczenie zakupu składników aktywów trwałych (środków trwałych i inwestycji w nieruchomości oraz dóbr i usług do ich budowy lub ulepszeń, a także wartości niematerialnych i prawnych)
31	Materiały i opakowania
31-1	Materiały
31-6	Opakowania
31-9	Materiały w przerobie
33	Towary
33-0	Towary w hurcie
33-1	Towary w detalu
33-2	Towary w zakładach gastronomicznych
33-3	Towary skupu

- 33-8 Towary poza jednostką
- 33-9 Nieruchomości i prawa majątkowe przeznaczone do obrotu
- 34 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów**
- 34-1 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów
- 34-2 Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów
 - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych:
 - 34-2/0 Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów w hurcie
 - 34-2/1 Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów w detalu
 - 34-2/2 Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów w zakładach gastronomicznych
 - 34-2/3 Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów skupu
- 34-6 Odchylenia od cen ewidencyjnych opakowań
- 34-7 Odchylenia z tytułu aktualizacji wartości zapasów materiałów i towarów
- 39 39 Zapasy obce - konto pozabilansowe**

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 40 Koszty według rodzajów**
- 40-0 Amortyzacja
- 40-1 Zużycie materiałów i energii
 - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych:
 - 40-1/0 Zużycie surowców do wytwarzania produktów
 - 40-1/1 Zużycie energii elektrycznej
 - 40-1/2 Zużycie energii cieplnej
 - 40-1/3 Zużycie wody
 - 40-1/4 Zużycie paliwa dla środków transportu
 - 40-1/5 Zużycie materiałów biurowych
 - 40-1/6 Zużycie innych materiałów
- 40-2 Usługi obce
 - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych:
 - 40-2/0 Usługi transportowe
 - 40-2/1 Usługi remontowe
 - 40-2/2 Usługi telekomunikacyjne
 - 40-2/3 Usługi informatyczne
 - 40-2/4 Usługi ochrony
 - 40-2/5 Usługi obsługi medycznej
 - 40-2/6 Ekspertyzy i opinie
 - 40-2/7 Usługi obce – zawodnicze kontrakty roczne
 - 40-2/8 Usługi obce – bieżące koszty kontraktów
 - 40-2/9 Pozostałe usługi obce
- 40-3 Podatki i opłaty
 - z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych:
 - 40-3/0 Podatek od nieruchomości
 - 40-3/1 Podatek od środków transportowych

	40-3/2	Podatek akcyzowy
	40-3/3	VAT niepodlegający odliczeniu
	40-3/4	Pozostałe podatki i opłaty
40-4		Wynagrodzenia
		- z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych:
	40-4/0	Wynagrodzenia ze stosunku pracy
	40-4/1	Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych
	40-4/2	Inne wynagrodzenia
40-5		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
		- z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych:
	40-5/0	Składki na ubezpieczenia społeczne, FP, FGŚP
	40-5/1	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych lub świadczenia urlopowe
	40-5/2	Pozostałe świadczenia
40-6		Pozostałe koszty rodzajowe
		- z dalszym wyodrębnieniem kont szczegółowych:
	40-6/0	Podróże służbowe
	40-6/1	Ubezpieczenia
	40-6/2	Reprezentacja i reklama
	40-6/3	Pozostałe świadczenia
49	49	Rozliczenie kosztów
Zespół 5 - Koszty według typów działalności i ich rozliczenie		
50		Koszty działalności podstawowej - produkcyjnej
	50-0	Koszty produkcji przemysłowej
	50-1	Koszty produkcji budowlano-montażowej
	50-2	Koszty produkcji rolnej
	50-3	Koszty usług podstawowych
	50-7	Koszty braków
51		Koszty działalności podstawowej - handlowej
	51-0	Koszty działalności podstawowej - handlowej
		- z dalszym ewentualnym wyodrębnieniem kont:
	51-0/0	Koszty hurtu
	51-0/1	Koszty detalu
	51-0/2	Koszty zakładów gastronomicznych
	51-0/3	Koszty skupu
52		Koszty wydziałowe i koszty sprzedaży
	52-1	Koszty wydziałowe
	52-7	Koszty sprzedaży
53	53	Koszty działalności pomocniczej
55	55	Koszty zarządu
58	58	Rozliczenie kosztów działalności

Zespół 6 - Produkty i rozliczenia międzyokresowe

60		Produkty gotowe i półprodukty
	60-0	Produkty gotowe - z dalszym wyodrębnieniem kont: 60-0/1 Produkty gotowe w magazynie 60-0/2 Produkty gotowe poza jednostką
	60-1	Półprodukty
62		Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów
	62-0	Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów
	62-1	Odchylenia z tytułu aktualizacji wartości zapasów produktów
64		Rozliczenia międzyokresowe kosztów
	64-0	Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów
	64-1	Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów
65		Pozostałe rozliczenia międzyokresowe
	65-0	Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
	65-1	Inne rozliczenia międzyokresowe
67		Inwentarz żywy
	67-0	Inwentarz żywy
	67-1	Odchylenia od cen ewidencyjnych inwentarza żywego

Zespół 7 - Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

70		Przychody i koszty związane ze sprzedażą produktów
	70-0	Sprzedaż produktów
	70-1	Koszt sprzedanych produktów
73		Przychody i koszty związane ze sprzedażą towarów
	73-0	Sprzedaż towarów
	73-1	Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia)
74		Przychody i koszty związane ze sprzedażą materiałów i opakowań
	74-0	Sprzedaż materiałów i opakowań
	74-1	Wartość sprzedanych materiałów i opakowań
75		Przychody i koszty finansowe
	75-0	Przychody finansowe - z dalszym wyodrębnieniem kont: 75-0/0 Dywidendy i udziały w zyskach 75-0/1 Odsetki 75-0/2 Pozostałe przychody finansowe
	75-1	Koszty finansowe - z dalszym wyodrębnieniem kont: 75-1/0 Odsetki 75-1/1 Pozostałe koszty finansowe
76		Pozostałe przychody i koszty operacyjne

76-0	Pozostałe przychody operacyjne
	- z dalszym wyodrębnieniem kont:
76-0/0	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych
76-0/1	Dotacje
76-0/2	Inne pozostałe przychody operacyjne
76-1	Pozostałe koszty operacyjne
	- z dalszym wyodrębnieniem kont:
76-1/0	Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych
76-1/1	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych
76-1/2	Inne pozostałe koszty operacyjne
77	Zyski i straty nadzwyczajne
77-0	Zyski nadzwyczajne
77-1	Straty nadzwyczajne
79	Obroty wewnętrzne i koszty obrotów wewnętrznych
79-0	Obroty wewnętrzne
79-1	Koszty obrotów wewnętrznych
Zespół 8 - Kapitały (fundusze) własne, fundusze specjalne i wynik finansowy	
80	80
	Kapitał (fundusz) podstawowy
81	
	Pozostałe kapitały (fundusze) własne
	81-1
	Kapitał (fundusz) zapasowy
	81-2
	Kapitał (fundusz) rezerwowy
	81-3
	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny
82	82
	Rozliczenie wyniku finansowego
83	
	Rezerwy
	83-0
	Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
	83-1
	Pozostałe rezerwy
84	84
	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
85	
	Fundusze specjalne
	85-0
	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	85-1
	Inne fundusze specjalne
86	86
	Wynik finansowy
87	87
	Podatek dochodowy od osób prawnych

9. Zasady (polityka) rachunkowości

(wzór)

Zarządzenie z dnia201...r.

Zarządu

..... SPÓŁKA AKCYJNA

w sprawie:

wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości”

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) wprowadza się jako obowiązujące od dnia 201... r. „Zasady (politykę) rachunkowości

..... SPÓŁKA AKCYJNA.

.....
(kierownik jednostki/Zarząd)

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w:

.....**SPÓŁKA AKCYJNA**

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) Zakładowego Planu Kont,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- 4) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

1.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Spółki w (.....) przy ulicy / Prowadzenie ksiąg rachunkowych powierzono podmiotowi uprawnionemu do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Jest nim z siedzibą w (.....), przy ulicy

1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Okresem obrachunkowym dla jednostki jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

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

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy stosowany w jednostce 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 następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują:

- dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
- konta ksiąg pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- rozrachunków publicznoprawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- pozostałych rozrachunków,
- operacji sprzedaży,
- kosztów,
- odpisów amortyzacyjnych,
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

W jednostce mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja danych księgowych.

1. **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą mogą być:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwale w eksploatacji,
- środki trwale dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane,
- inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

2. **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
- kredytów bankowych,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

3. **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji** polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce:

- środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,

- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym):
 - środki trwałe,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - b) co 2 lata:
 - pozostałe składniki aktywów i pasywów,
 - c) co rok:
 - pozostałe składniki aktywów i pasywów.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty bankowe,
 - papiery wartościowe,
 - materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty,
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,
 - b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - materiały i towary,
 - salda należności,
 - salda zobowiązań,
 - salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania,
 - aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywa będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

2.1.Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Za **środki trwałe** uznaje się:

- grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
- budynki,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- maszyny, urządzenia,
- środki transportu,
- inne przedmioty

kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

- W przypadku spełnienia przez jednostkę warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, na podstawie przepisów art. 3 ust. 6 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje kwalifikację umów, na podstawie

których przyjęła obce środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne do odpłatnego używania lub pobierania pożytków na czas oznaczony według zasad określonych w przepisach podatkowych.

- Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli umowy spełniają warunki określone w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe kontrolowane przez jednostkę, o wartości początkowej od 2 000,00 zł do wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do środków trwałych, zaliczane są do **środków trwałych niskocennych**.

Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej niższej niż dolna wartość środków trwałych niskocennych zalicza się do kosztów materiałów.

Każdy środek trwały z wyjątkiem środków trwałych niskocennych jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do: projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych,
- koszty prac rozwojowych zakończonych wynikiem pozytywnym,
- wartość firmy,
- know-how

o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością gospodarczą albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Wartości niematerialne i prawne umarżane są zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych, umarżane są w miesiącu przekazania do użytkowania.

Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej to:

- w przypadku nabycia w drodze **kupna** – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania (w tym koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłaty notarialne, skarbowe, odsetki, prowizje, różnice kursowe, cło, akcyzę itp.), pomniejszona o podatek od towarów i usług podlegający zwrotowi na podstawie odrębnych przepisów;
- w przypadku **wytworzenia** we własnym zakresie jest to koszt wytworzenia, za który uważa się wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży, pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych oraz kosztów nadmiernych braków, nadmiernego zużycia robocizny i innych zasobów w trakcie budowy, montażu lub ulepszenia środków trwałych i dostosowania do używania;
- w razie nabycia w drodze **spadku lub darowizny** lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” z podziałem na grupy środków trwałych.

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy odrębny dla każdego obiektu,
- datę przyjęcia na stan, numer dowodu, rodzaj dowodu,
- rok budowy (nabycia),
- nazwę środka trwałego,
- symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
- wartość początkową,
- zmiany wartości następujące w okresie użytkowania,
- roczną stopę amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- umorzenie dotychczasowe,
- wartość netto,

- datę wycofania z użytkowania i numer dowodu,
- inne dane (wydział, stanowisko kosztów itp.).

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym wartości niematerialnych i prawnych jest „Księga wartości niematerialnych i prawnych”.

„Księga wartości niematerialnych i prawnych” obejmuje następujące pozycje:

- numer inwentarzowy,
- nazwę,
- datę zakupu lub wytworzenia,
- datę księgowania i numer dowodu nabycia,
- datę oddania do użytku,
- wartość początkową,
- roczną stopę amortyzacji,
- wartość amortyzacji rocznej, miesięcznej i od początku użytkowania,
- wartość netto,
- datę pełnego umorzenia,
- datę i numer dowodu wycofania z ewidencji,
- inne dane (dział, stanowisko kosztów itp.).

Umorzenie

Środki trwale o wartości powyżej wartości granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają amortyzacji, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania ich do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub, w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

Odpisów amortyzacyjnych od ujawnionych środków trwałych nieobjętych dotychczasową ewidencją dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji.

Środki trwale niskocenne umarzone są w 100% w miesiącu przekazania do użytkowania.

Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.

Plan amortyzacji zawiera m.in.:

- numer inwentarzowy,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- nazwę obiektu,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- wartość początkową,
- metodę amortyzacji,
- stopę rocznej amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę odpisów.

Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się:

- metodą liniową drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach,

W przypadku środków trwałych, na których wartość ma wpływ szybki postęp techniczno-ekonomiczny, stawki amortyzacji są podwyższone stosownie do limitów określonych w przepisach podatkowych.

Poprawność przyjętych do planu amortyzacji okresów używania i innych danych jest przez jednostkę okresowo weryfikowana. Ustalone drogą weryfikacji nowe stawki amortyzacyjne stosuje się w następnym roku obrotowym.

W razie zmiany techniki produkcji, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę gospodarczej przydatności środka trwałego dokonuje się, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, odpowiednich, nieplanowych odpisów amortyzacyjnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych, odpisuje się jednorazowo w koszty.

Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy uwzględnieniu minimalnych długości okresów amortyzacji określanych w przepisach podatkowych.

Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwale i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwale i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzedzającym.

Wycena pozostałych aktywów i pasywów

Środki trwale w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego, zaś zmniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty jego wartości.

Nieruchomości ewidencjonuje się i wycenia:

- według zasad obowiązujących dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, czyli według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

Wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji ewidencjonuje się i wycenia:

- według zasad obowiązujących dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, czyli według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

Udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczane do aktywów trwałych wycenia się:

- według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

Udziały w jednostkach podporządkowanych niezaliczane do aktywów trwałych wycenia się:

- według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

Udziały (akcje) w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się:

- według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów i produktów w toku wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od ich cen sprzedaży netto na dzień bilansowy.

Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według:

- niższej z dwóch wartości: ceny nabycia lub wartości rynkowej.

Inwestycje krótkoterminowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, wycenia się w wartości godziwej.

Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość.

Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

Zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe, wycenia się według wartości godziwej.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rezerwy na straty i zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rezerwy tworzone są na:

- pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa – przyszłe straty lub zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności na stratę z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych lub skutków toczącego się postępowania sądowego;
- przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów jednostka jest zobowiązana do jej przeprowadzenia lub zawarto w tej sprawie wiążące umowy, a plany restrukturyzacji pozwalają w sposób wiarygodny oszacować wartość tych przyszłych zobowiązań.

Rezerwy są tworzone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych, w zależności od okoliczności, z których strata wynika.

Rezerwę zmniejsza powstanie straty lub zobowiązania, na które została utworzona, zaś niewykorzystane rezerwy (z uwagi na ustanie lub zmniejszenie ryzyka strat, na które zostały utworzone) rozwiązuje się na dobro kont pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów finansowych lub zysków nadzwyczajnych.

Udziały (akcje) własne wycenia się według cen nabycia.

Kapitały oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

Na dzień bilansowy:

wyrażone w walutach obcych aktywa (z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych wycenianych metodą praw własności) oraz pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski,

W ciągu roku obrotowego:

1) Operacje zapłaty należności na rachunku bankowym wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po kursie rzeczywistym lub po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego operację.

2) Dowód księgowy opiewający na waluty obce należy przeliczyć na walutę polską według kursu NBP obowiązującego z dnia poprzedzającego przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

Zasady wyceny zobowiązań warunkowych

Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń (nad którymi jednostka nie ma pełnej kontroli). Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie jednostki, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wpływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W zawiązku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego.

Przykładem zobowiązań warunkowych mogą być zobowiązania wynikające z udzielonych przez jednostkę gwarancji lub poręczeń majątkowych.

Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.

Zasady wyceny instrumentów pochodnych zabezpieczających wartość aktywów

W jednostce mogą występować pochodne instrumenty finansowe (np. terminowe kontrakty forward) charakteryzujące się następującymi cechami:

- ich wartość zależy od zmiany wartości instrumentu bazowego (stopy procentowej, kursu bazowego, kursu wymiany walut itp.),
- wydatki początkowe na ich nabycie nie występują lub są bardzo niskie,
- rozliczenie instrumentu nastąpi w przyszłości.

Kontrakty terminowe mogą być zawierane w celu zabezpieczenia się przez jednostkę przed niekorzystnymi dla niej zmianami kursów walutowych, stóp procentowych, indeksów giełdowych.

Jednostka może stosować pochodne instrumenty zabezpieczające w celu:

- zabezpieczenia wartości godziwej, to jest ograniczenia zagrożenia wpływu na wynik finansowy zmian wartości godziwej wynikających z określonego ryzyka związanego z wprowadzonymi do ksiąg rachunkowych aktywami i zobowiązaniami finansowymi lub określoną ich częścią,
- zabezpieczenia przepływów pieniężnych, to jest ograniczenia zagrożenia wpływu na wynik finansowy zmian w przepływach pieniężnych wynikających z określonego ryzyka związanego z wprowadzonymi do ksiąg rachunkowych aktywami i zobowiązaniami, uprawdopodobnionymi przyszłymi zobowiązaniami lub planowanymi transakcjami.

Kontrakty dotyczące instrumentów finansowych uznaje się za służące ograniczeniu ryzyka związanego z aktywami lub pasywami jednostki, tj. zabezpieczeniu tych aktywów lub pasywów, jeżeli co najmniej:

- przed zawarciem kontraktu ustalono jego cel oraz określono, które aktywa lub pasywa mają zostać za pomocą tego kontraktu zabezpieczone,
- zabezpieczający instrument finansowy będący przedmiotem kontraktu i zabezpieczane za jego pomocą aktywa lub pasywa charakteryzują się podobnymi cechami, a w szczególności wartością nominalną, datą zapadalności, wpływem zmian stopy procentowej albo kursu waluty,
- stopień pewności oczekiwań dotyczących przewidywanych w wyniku kontraktu przepływów środków pieniężnych jest znaczny.

Jeżeli powyższe warunki zostały spełnione, to przy wycenie zabezpieczanych aktywów lub pasywów uwzględnia się wartość nabytych dla ich zabezpieczenia instrumentów finansowych oraz zmiany ich wartości.

Pozycję zabezpieczaną może stanowić pojedynczy składnik wprowadzonych do ksiąg rachunkowych aktywów lub zobowiązań bądź niewprowadzone do ksiąg rachunkowych prawdopodobne przyszłe zobowiązania lub transakcje.

Pozycję zabezpieczaną może stanowić również grupa aktywów lub zobowiązań. Zabezpieczenie może dotyczyć jednego z czynników ryzyka zagrażającego zmianami wartości godziwej lub przepływów pieniężnych pod warunkiem, że efektywność takiego czynnika ryzyka może być efektywnie zmierzona.

Instrumenty pochodne zabezpieczające wartość aktywów wyceniane są na dzień bilansowy w wartości godziwej, jaka mogłaby zostać uzyskana, gdyby transakcja na ten dzień została całkowicie rozliczona, z tym, że wartość transakcji prezentowana jest w bilansie per saldo.

Do szczególnych zasad rachunkowości dotyczących pochodnych instrumentów finansowych, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale opracowania, stosuje się zasady ustalone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji instrumentów finansowych (Dz.U. Nr 149, poz. 1674).

Rezerwy i aktywa z tytułu podatku dochodowego

Rezerwę na podatek dochodowy tworzy się w wysokości kwoty podatku dochodowego wymagającej w przyszłości zapłaty w związku z wystąpieniem dodatnich różnic przejściowych. Przejściowe różnice dodatnie powodują zwiększenie podstawy obliczenia podatku dochodowego w przyszłości.

Wysokość rezerwy z tytułu odroczonego podatku dochodowego ustala się przy uwzględnieniu stawek podatku dochodowego obowiązującego w roku powstania obowiązku podatkowego, to jest w roku realizacji różnic przejściowych.

Przy ustaleniu rezerwy należy uwzględnić stan rozliczeń różnicy ujemnej (o ile wystąpiła) zaksięgowanej na koncie „Aktywa z tytułu podatku odroczonego” według stanu na ostatni dzień poprzedniego roku obrotowego.

Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego ustala się w wysokości kwoty przewidzianej w przyszłości do odliczenia od podatku dochodowego w związku z ujemnymi różnicami przejściowymi, które spowodują w przyszłości zmniejszenie podstawy obliczenia podatku dochodowego oraz straty podatkowej możliwej do odliczenia, ustalonej przy uwzględnieniu zasad ostrożności.

Wysokość aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego ustala się przy uwzględnieniu stawek podatku dochodowego obowiązującego w roku powstania obowiązku podatkowego, to jest w roku realizacji różnic przejściowych.

Przy ustalaniu aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego należy uwzględnić stan rozliczeń różnicy dodatniej (o ile wystąpiła) zaksięgowanej na koncie „Rezerwa na podatek dochodowy” według stanu na ostatni dzień poprzedniego roku obrotowego.

Rezerwa na podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego w bilansie wykazywane są oddzielnie. Rezerwę i aktywa można kompensować, jeżeli wystąpi tytuł uprawniający do jednoczesnego uwzględnienia przy obliczaniu kwoty zobowiązania podatkowego.

Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów, to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się między innymi:

- ujemną wartość firmy,
- w przypadku wniesienia przez jednostkę aportu: różnicę pomiędzy wartością tego aportu (wynikającą z umowy spółki) a jego wartością netto,
- pobrane wpłaty lub zarachowane należności od kontrahentów za świadczenia, które zostaną wykonane w następnym roku obrotowym,
- przewidziane do umorzenia zobowiązania do czasu uznania przez banki lub wierzycieli ugody (układu) o spłacie zobowiązań za zrealizowaną.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Czynne rozliczenia międzyokresowe

W ciągu okresu sprawozdawczego przedmiotem rozliczeń międzyokresowych są między innymi:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- podatek od nieruchomości,
- odpisy na fundusz świadczeń socjalnych,
- naliczone z góry odsetki od kredytów i pożyczek,
- naliczone z góry inne koszty finansowe,
- aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego,
- koszty podpisanych kontraktów zawodniczych w zakresie stałych opłat za sezon,
- inne koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych (prenumeraty, przedpłaty na targi itp.).

Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.

Bierne rozliczenia międzyokresowe

Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:

- 1) z wartości świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwotę można wiarygodnie oszacować,
 - 2) z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wynikających z bieżącej działalności, których kwotę można oszacować, mimo że data ich powstania nie jest jeszcze znana i do których można zaliczyć m.in.:
- koszty wynagrodzeń i narzutów związanych z wynikami okresu, a wypłacanych w następnych okresach sprawozdawczych,
 - koszty badania sprawozdania finansowego i inne koszty dotyczące okresu sprawozdawczego,
 - pozostałe uzasadnione ryzykiem gospodarczym i zwyczajami handlowymi.

Bierne rozliczenia międzyokresowe prezentuje się w pasywach bilansu w pozycji B.1.3 Pozostałe rezerwy krótkoterminowe.

Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania

W celu prawidłowego ustalenia podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych w planie kont jednostki zostały wyróżnione konta:

- analityczne

grupujące koszty działalności podstawowej, koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne niestanowiące kosztów uzyskania przychodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym z jednej strony oraz grupujące przychody finansowe i pozostałe przychody operacyjne niestanowiące przychodów lub zwolnione z opodatkowania z drugiej strony.

2.2. Wybór systemu rachunku zysków i strat

W SPÓŁKA AKCYJNA
sporządza się rachunek zysków i strat w wariantach:

- porównawczym,

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Ewidencja kosztów prowadzona jest w:

- układzie rodzajowym z wykorzystaniem konta „490 – Rozliczenie kosztów” oraz w układzie kalkulacyjnym w zespole „5”.

2.3. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w powiązaniu z art. 45 ust. 3, jednostka sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą:

- pośrednią,

2.4. Zestawienie zmian w kapitale własnym

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w powiązaniu z art. 45 ust. 3, jednostka sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym.

2.5. Szczegółowość sprawozdania finansowego

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 50 ust. 2 ustawy o rachunkowości jednostka sporządza sprawozdanie finansowe w formie uproszczonej i wykazuje informacje w zakresie ustalonym w Załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości literami i cyframi rzymskimi. Informację dodatkową jednostka sporządza w odpowiednio uproszczonej formie.

2.6. Zasada istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych lub te kwoty, które przekraczają 5% wyniku finansowego brutto w przypadku wielkości wyników.

Ostateczną decyzję co do wysokości kwoty istotności podejmuje główny księgowy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

3.1. Zakładowy Plan Kont

Zakładowy Plan Kont SPÓŁKA AKCYJNA zawierający wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujący przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad (polityki) rachunkowości*.

3.2. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)

Wykaz programów, określenie wersji oprogramowania i terminu rozpoczęcia jego eksploatacji

W celu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jednostka wykorzystuje oprogramowanie Stosownie do zarządzenia kierownika jednostki program ten wykorzystywany jest od

Szczegółowe zasady korzystania z oprogramowania zostały zamieszczone w Regulaminie Usług w modelu usługowym stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

4.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

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

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- nośniki danych odporne na zagrożenia,
- systematycznie tworzone – rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
- programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych.

Stosuje się zasadę, że kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

4.2. Okresy przechowywania zbiorów

Trwałe przechowywanie

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora.

Okresowe przechowywanie

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

4.3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w miejscu przechowywania ksiąg do wglądu po uzyskaniu zgody prezesa zarządu lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza miejscem przechowywania ksiąg po uzyskaniu pisemnej zgody prezesa zarządu i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

10. Instrukcja inwentaryzacyjna

(wzór)

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości wprowadza się poniższą instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań warunkowych jednostki.

§ 1

Jednostka zobowiązana jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa (m.in. regulaminem organizacyjnym, regulaminem obiegu dokumentów itp.), jak również zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości opracowanej zgodnie z wymaganiami art. 10 ustawy o rachunkowości.

§ 2

Celem przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym też inwentaryzacji rocznej, kierownik jednostki powołuje bezpośrednio co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną oraz jednorazowo co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami zgromadzonych w nich środków (w tym lokat) i zaciągniętych kredytów, zaś z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

§ 3

W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do organów tych, nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, urządzeń pomiarowych itp., a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu. W miarę potrzeby uczestniczą oni w szkoleniowym spotkaniu przedinwentaryzacyjnym, składają na ręce zespołów spisowych stosowne oświadczenia wstępne i końcowe, aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, ustosunkowują się na piśmie do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania.

§ 4

Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada kierownikowi jednostki do rozpatrzenia i zatwierdzenia główny księgowy jednostki.

§ 5

Powołane zespoły spisowe dokonują w terminach określonych dla poszczególnych rejonów spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie (gotówki, czeków, weksli, walut obcych, akcji, obligacji itp.), w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 6

Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie. Ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe lub do protokołu kontroli kasy, gdy chodzi o gotówkę i inne walory gromadzone w kasie. Ilości te ustala się w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia.

§ 7

Ilość składników stanowiących tzw. artykuły zwałowe, przestrzenne, sypkie, towary masowe, substancje płynne itp. magazynowane na placach, w przyzmach, zwałach, sztaplach (tarcica), pojemnikach, tankach, kadziach, silosach, zasobnikach itp., ustala się drogą szacunku lub przybliżonych obmiarów, wyliczeń ilości w jednostkach przestrzennych oraz w niektórych przypadkach przeliczenia tak ustalonych ilości na wagę, co dotyczy np. węgla, surowców mineralnych wyrażanych w tonach, nie dotyczy zaś np. tarcicy wyrażonej w m³ (kubikach).

W przypadku odchyień tak ustalonych ilości nie przekraczających 6% stanu ewidencyjnego w odniesieniu do towarów masowych i zwałowych (glinki, piaski, węgiel itp.) oraz 4% do towarów sypkich i substancji płynnych, za stan rzeczywisty przyjmuje się stan ewidencyjny. W razie większych odchyień, dąży się do dokładniejszych pomiarów i zakłada się częstsze kontrole stanów tych składników w okresach minimalnych ich ilości.

§ 8

Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej i kierownik jednostki, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje z upoważnienia kierownika jednostki główny księgowy.

§ 9

Przed rozpoczęciem spisów zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o ujęciu wszystkich dowodów obrotu do ewidencji, a następnie o przekazaniu ich do księgowości, a także o wzajemnym uzgodnieniu ewidencji rejonu spisowego z księgowością.

§ 10

Osoby odpowiedzialne materialnie składają również oświadczenia końcowe, dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.

§ 11

Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.

§ 12

Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zarachowania.

§ 13

W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Podaje się w nich zwłaszcza określenie:

- rejonu spisowego i rodzaju inwentaryzacji,
- imion, nazwisk i podpisów osób odpowiedzialnych materialnie i członków zespołów spisowych,
- daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych kont lub stron arkuszy spisowych,

a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:

- nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
- ilości poszczególnych składników,
- ceny i wartości poszczególnych składników w przypadku spisów z natury dokonywanych w rejonach, do których prowadzona jest jedynie ewidencja wartościowa (np. w detalu lub gastronomii),
- określone adnotacje w kolumnach "uwagi" podawane na arkuszach towarów obcych, nadmiernych, zbędnych lub niepełnowartościowych, a także w pozycjach składników własnych, pełnowartościowych w przypadkach, gdy w czasie spisów były przypadki wydania lub przyjęcia tych składników (adnotacja taka powinna jednoznacznie m.in. określać, czy ruch składnika miał miejsce przed, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).

Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje, na której pozycji zakończono spis z natury w danym rejonie spisowym.

§ 14

Z wyjątkiem przypadków szczególnych, zarządzonych decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez głównego księgowego jednostki, nie praktykuje się dokonywania ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. Obrót taki winien być obłożony stosownymi rygorami. Dokumentuje się go jednopozycyjnymi dowodami Rw, Pz, itp., parafowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z zamieszczeniem stosownych adnotacji na tych dokumentach i we właściwych pozycjach spisu, po to aby nie było żadnych wątpliwości w trakcie rozliczania spisów i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Obrotom w czasie spisu można zapobiec wydając wewnętrznym

odbiorcom składniki "na zapas" oraz przygotowując określone pomieszczenia zastępcze na wypadek nadejścia dostawy z zewnątrz.

§ 15

Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§ 16

Pierwszą czynnością dotyczącą np. inwentaryzacji rocznej jest wydanie przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego zarządzenia wewnętrznego określającego:

- rejonu spisowe objęte inwentaryzacją i terminy (plan) jej przeprowadzenia,
- zespoły spisowe dokonujące spisów w określonych rejonach,
- osoby zobowiązane do uzgodnienia sald rozrachunków oraz dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji,
- terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki,
- niezbędność przeprowadzenia spotkania instruktażowego.

§ 17

Główny księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej organizują i prowadzą spotkanie instruktażowe dla wszystkich osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych.

§ 18

Główni użytkownicy określonych składników (np. odpowiedzialni za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem), a także osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązani są do przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych (np. sprzymowania artykułów zwałowych, przestrzennych i sypkich, ułożenia tych samych składników w jednym miejscu, uporządkowania ewidencji i dokumentacji, zalegalizowania przyrządów pomiarowych itp.).

§ 19

Jednostka stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- inwentaryzacja roczna przeprowadzana zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- inne inwentaryzacje okresowe (np. kwartalne spisy produkcji w toku),
- inwentaryzacja okolicznościowa, w tym zdawczo-odbiorcza albo inwentaryzacja przeprowadzona w związku z zaistnieniem wypadków losowych; w określonych przypadkach może być ona uznana (np. gdy odbędzie się w określonych terminach) za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja ciągła przeprowadzana sukcesywnie - partiami składników w rejonach spisowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- inwentaryzacja niezapowiedziana przeprowadzana głównie w celach kontrolnych, dla sprawdzenia przydatności i solidności zatrudnionego personelu.

§ 20

Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie zespołu z przebiegu i rezultatów spisu.

§ 21

Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do księgowości celem dokonania wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 22

Opracowany w ten sposób materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, pracowników księgowości, zespołów

spisowych, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz.

§ 23

Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego lub jego aparatu, może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone na artykułach podobnych, w tym samym rejonie spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 24

Kierownik jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednie komórki jednostki, a w tym zwłaszcza przez głównego księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont (ZPK). W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów, w tym zużycia).

§ 25

Jednostka przyjęła dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury - raz na cztery lata w dowolnym okresie roku; wszystkie te składniki znajdują się na terenie strzeżonym,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, towarów w hurtowni, wyrobów gotowych i półfabrykatów) objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz znajdujących się w strzeżonych składowiskach - raz na dwa lata w dowolnym okresie roku - drogą spisów z natury,
- produkcji w toku, środków pieniężnych w kasie, weksli, czeków, akcji, obligacji itp. oraz materiałów, produktów i towarów zaliczonych w koszty w dniu zakupu lub wytworzenia - drogą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego,
- należności od odbiorców i innych dłużników, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych - drogą potwierdzenia sald według stanu na 31 grudnia roku obrotowego,
- pozostałych aktywów i pasywów, w tym także tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku drogą spisów z natury lub potwierdzeń sald - drogą porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 26

Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez ekspertów komórek merytorycznych.

§ 27

Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez rzeczoznawców z komórek merytorycznych. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły.

§ 28

Dla wznowienia inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych celowe jest uzyskanie od właściwych instytucji publicznoprawnych potwierdzeń dokonanych wpłat (i ewentualnie zwrotów).

§ 29

Jednostki organizacyjne oraz agendy wewnętrzne mają obowiązek wykorzystać doświadczenia uzyskane z inwentaryzacji do doskonalenia bieżącej działalności i kolejnych inwentaryzacji.

§ 30

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniemr., z mocą obowiązującą od dnia

.....
*Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych/
Główny Księgowy*

.....
Kierownik Jednostki

..... data

11. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

(wzór)

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z 29.9.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, jeśli:
 - 1) posiada swoją nazwę (faktura VAT, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta);
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;
 - 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
 - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);
 - rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
 - d) faktu sprawdzenia, który uwidocznił jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;
 - 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). W przypadku, gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone

odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.

5. Za dowód księgowy uważa się m.in.:

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;
- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
- 4) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków;
- 5) wyciąg bankowy;
- 6) raport kasowy.

6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ściślego zarachowania – numery kolejne, są nanoszone numeratorami;
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów:

Skrót oznaczenie	Rozwinięcie	Objaśnienie i uwagi stosowania
Fv: + kor.	Faktura VAT	Dotyczy również: – faktur korygujących
Rach.	Rachunek	
L: + p. + w. + s.	Lista	W tym lista: – płac pracowników (umowy o pracę); – wynagrodzeń (umowy cywilnoprawne); – wypłat stypendiów
WB: + b. + zfs.	Wyciąg bankowy	W tym wyciąg bankowy: – z rachunku bieżącego; – z rachunku ZFŚS
Zaa	Zaangażowanie środków	Stosowane na umowach, porozumieniach, zestawieniach decyzji itp

7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

8. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i głównego księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora lub upoważnionego pracownika, co umożliwia złożenie przelewu przez głównego księgowego, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.

9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja

obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);
- 3) właściwą dekretacją oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych;
 - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału;
 - c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

§ 2.

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
3. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, na pierwszej stronie powinny być opatrzone pieczęcią z datą wpływu wraz z podpisem osoby przyjmującej dokument.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokument (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, lub rozliczenia oraz dyspozycji do wypłaty, powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, w brzmieniu, jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

<p>Uzasadnienie</p> <p>.....</p> <p>Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową/zleceniem nr z dnia</p> <p>Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.</p> <p>Sprawdzono pod względem merytorycznym.</p> <p>....., dnia</p> <p style="text-align: center;"><i>(miejsce)</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(podpis pracownika)</i></p>
--

Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

6. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
7. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane.
8. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są w terminie określonym umową do 3 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem
9. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do właściwej komórki organizacyjnej jednostki prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i przez głównego księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do 3 dnia kolejnego miesiąca księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, będą ujmowane jako zobowiązania.
12. W myśl postanowień ustawy z 11.3.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 28.03.2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 68, poz. 360), Ffakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniem ust. 2-8 art. 106i wyżej wymienionej ustawy.
W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.
13. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.), należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia. W związku z powyższym, osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
14. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod

- względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisane przez dyrektora lub osoby upoważnione.
15. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
 16. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody;
 - 2) wydatki bieżące;
 - 3) wydatki inwestycyjne;
 - 4) majątek;
 - 5) fundusz socjalny;
 - 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków UE lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi;
 - 7) inne rachunki bankowe;
 - 8) inne wydatki, np. PFRON.
 17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym
 18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
 19. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe, przedkładane do księgowości do 3 dnia każdego miesiąca.
2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:
 - 1) umowa o pracę;
 - 2) regulamin premiowania;
 - 3) karty urlopowe;
 - 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).
3. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
 - 9) wynagrodzenie netto;
 - 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia);
 - 11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
 - 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
 - 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Listę płac sporządza się w 3 egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla księgowości,
 - 2) pierwsza kopia dla kadr,
 - 3) druga kopia dla pracowników w formie pasków.

5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
6. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
 - 1) do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 5

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiającą dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku.
4. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych powinny być podpisane przez osoby sporządzające oraz dokonujące zleceń płatniczych. Powyższe wydruki, wpięte do oddzielnych segregatorów dla poszczególnych rachunków, będą stanowić rejestr dokonanych zapłat.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Na wydruku potwierdza podpisem następujące oświadczenie: „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałem do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy”.
6. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.
7. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się:
 - 1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;
 - 2) pracowników dokonujących kontroli wydruków zleceń płatniczych.

§ 6

Rodzaje dokumentów i ich obieg

W jednostce stosuje się następujące dokumenty:

- 1) „PK” - polecenie księgowania;
- 2) zestawienie podjęcia gotówki z banku;
- 3) czek gotówkowy;
- 4) czek gotówkowy wystawiany dla kontrahenta;
- 5) „KW” – dowód wydania gotówki;
- 6) „KP” - dowód przyjęcia gotówki;
- 7) bankowy dowód wpłaty;
- 8) wniosek o zaliczkę;
- 9) rozliczenie zaliczki;
- 10) lista płac;
- 11) raport kasowy;
- 12) „PZ” – „magazyn przyjęcie”;
- 13) „RW” – rozchód wewnętrzny;
- 14) „ZW” – zwrot materiałów;
- 15) miesięczne rozliczenie paliwa;
- 16) „OT” – przyjęcie środka trwałego;
- 17) „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
- 18) „LT” – likwidacja środka trwałego.

§ 7

Podróże służbowe krajowe

Zagadnienie rozliczania podróży służbowych krajowych reguluje odrębna instrukcja.

§ 8

Podróże służbowe zagraniczne

Zagadnienie rozliczenia zagranicznych podróży służbowych reguluje odrębna instrukcja.

§ 9

Odpisy aktualizujące należności

1. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności:
 - 1) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości w odniesieniu do:
 - a) należności 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;
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności;
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki);
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
 - f) ustalenia metody wyceny należności z uwagi na wiek należności, zwanej dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach:

- do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego;
 - powyżej 6 miesięcy do roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
 - powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności;
- 2) nie stosuje się zasady wiekowania do niżej wymienionych należności:
 - od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych, kwestionowanych przez dłużników i dochodzonych na drodze sądowej;
 - 3) odpisów aktualizujących dokonuje się według stanu na 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania w oparciu o wyliczone wartości określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia;
 - 4) dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów.

§ 10

Środki trwale w budowie i gospodarka majątkiem trwałym

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości, środki trwale w budowie są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, w szczególności:

- 1) koszty i opłaty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu;
- 2) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji na budowę;
- 3) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne;
- 4) założenie stref ochronnych;
- 5) założenie zieleni;
- 6) naprawa i remont wykonane przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania;
- 7) dokumentacja projektowej inwestycji;
- 8) badania geologiczne, geofizyczne oraz pomiary geodezyjne;
- 9) przygotowanie terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonaniem nowych inwestycji;
- 10) koszty robót niezbędnych do realizacji inwestycji, wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych;
- 11) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
- 12) transport i montaż;
- 13) nadzór autorski, inwestorski i generalny wykonawcy;
- 14) próby montażowe, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót;
- 15) niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT.

§ 11

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone

- nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
 5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym, księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.
 7. Nośniki komputerowe sporządzane są w 2 egzemplarzach, z których jeden jest przechowywany w drugi w
 (określić miejsce) (określić miejsce)

12. Zestawienie wskaźników analizy ekonomiczno-finansowej

ZESTAWIENIE WSKAŹNIKÓW ANALIZY EKONOMICZNO-FINANSOWEJ

zalecenia do stosowania dla klubów ubiegających się o licencję na starty w Ekstralidze

<p>Rentowność netto</p> $\frac{\text{wynik finansowy netto} \times 100}{\text{przychody ogółem}}$	<p>Zalecana wartość: powyżej 0,5</p>
<p>Wskaźnik płynności finansowej I stopnia</p> $\frac{\text{aktywa obrotowe} - \text{należności z tyt. dostaw i usług powyżej 12 mc}}{\text{zobowiązania krótkoterm.} - \text{zobow. krótkoterm. powyżej 12 mc}}$	<p>Zalecana wartość: w przedziale od 1 do 2</p>
<p>Spływ należności (w dniach)</p> $\frac{\text{średni stan należności z tytułu dostaw i usług} \times (365 \text{ dni} - \text{dla danych rocznych lub np. 304 dla danych za 10 miesięcy})}{\text{przychody netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów}}$	<p>Zalecana wartość: Porównywalna ze spłatą zobowiązań lub w przedziale od 0 do 45</p>
<p>Spłata zobowiązań (w dniach)</p> $\frac{\text{średni stan zobowiązań z tytułu dostaw i usług} \times (365 \text{ dni} - \text{dla danych rocznych lub np. 304 dla danych za 10 miesięcy})}{\text{przychody netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów}}$	<p>Zalecana wartość: Porównywalna ze spływem należności lub w przedziale od 0 do 45</p>

<p>Złota reguła bilansowania</p> <p><i>(kapitały własne + rezerwy długoterminowe)</i></p> <p><i>aktywa trwałe</i></p>	<p>Zalecana wartość:</p> <p>powyżej 1</p>
--	---

<p>Wskaźnik ogólnego zadłużenia</p> <p><i>(Zobowiązania ogółem / Aktywa ogółem) * 100%</i></p>	<p>Zalecana wartość:</p> <p>maksymalnie 80%</p>
---	---

Ze względu na uzasadnioną konieczność analizy tendencji między okresami zalecane jest obliczenie powyższych wskaźników przynajmniej dla dwóch porównywalnych okresów, czyli według stanu na 31.12.201X roku i 31.12.201X roku następnego oraz na 31.10.201X roku i na 31.10.201X roku następnego.