

**Rozporządzenie prezesa zarządu
stowarzyszenia Lepszy Świat
z dnia 01.01.2020 r.
w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości**

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) ustala się następujące zasady rachunkowości, obowiązujące od dnia 01.01.2020 w stowarzyszeniu **Lepszy Świat**, wpisanym do rejestru stowarzyszeń pod nr-em KRS 0000230149 i ewidencji podatkowej pod nr-em NIP 7822321001.

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

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

Wszelkie zmiany dotyczące ustalonych zasad wymagają formy pisemnej.

Przyjęta do stosowania dokumentacja dotycząca zasad prowadzenia rachunkowości obejmuje:

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

Polityka rachunkowości uwzględnia w szczególności przedmiot działalności organizacji, tj. zadania publiczne, realizowane przez jednostkę, oraz źródła finansowania tych działań, przede wszystkim powierzone środki z dotacji, 1% PIT, darowizn, działalności statutowej odpłatnej, składek członkowskich i in.

I. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości

1. Nadrzędne zasady rachunkowości

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

Błąd wpływający na jakość sprawozdania finansowego

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

Nie stanowią błędów podstawowego:

- skutki zdarzeń, które nie wpływały istotnie na dane wykazane w sprawozdaniach finansowych za lata ubiegłe i wobec tego nie podważały wiarygodności tych sprawozdań (konieczne jest łączne rozpatrywanie ogółu błędów, których kumulacja może zniekształcić sprawozdanie finansowe),
- skutki ustawowych lub dokonanych przez jednostkę zmian zasad (polityki) rachunkowości, z wyjątkiem gdy przepisy wprowadzające zmiany przewidują odniesienie wywołanych tym skutków na kapitał własny,
- skutki zmian szacunków, jak na przykład stawek amortyzacyjnych, wysokość odpisów aktualizujących lub rezerw,
- skutki zdarzeń, które do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego – mimo dołożenia należytych starań – nie mogły być jednostce znane,
- błędy powodujące odchylenia wyniku finansowego o 5%,
- błędy powodujące zmiany w wartościach składników bilansu do 1.000,00 PLN.

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

2. Księgi rachunkowe

Miejsce, czas oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Prowadzenie ksiąg rachunkowych powierzono podmiotowi uprawnionemu do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Jest nim **Rafał Nawrocki**, prowadzący działalności pod nazwą Warsztat Rachunkowo-Szkoleniowy KIBUC R. Nawrocki, nr NIP 6961066871.

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

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

W skład roku obrotowego wchodzi śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe. Zgodnie z art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Zamknięcie ksiąg rachunkowych za dany miesiąc powinno nastąpić nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca.

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Program komputerowy zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia podstawowe zasady:

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

Odnośnie do zapisów w dzienniku – ewidencja zapewnia chronologiczne ujęcie wszystkich zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Zapisy w księgach powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie

krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Podstawa zapisów w księgach rachunkowych i korekta błędów

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

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

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

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

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

3. Dowody księgowe

Cechy dowodu księgowego

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

Dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron dokonujących operację,
- opis operacji oraz jej wartość,
- w przypadku przyjęcia lub przekazania darowizny rzeczowej lub sprzedaży składników aktywów – podpis osoby, której przekazano lub od której przyjęto darowizny/aktywa; w przypadku niemożności uzyskania takiego podpisu (przy publicznym przyjmowaniu

lub rozdawaniu darów, przekazywaniu osobom niezdolnym do czynności prawnych etc.) powinno sporządzić się protokół przyjęcia/przekazania aktywów, podpisany przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki,

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu dekretacji, a także podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

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

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

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji i zatwierdzonych przez zarząd jednostki.

Dotyczy to następujących operacji gospodarczych:

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

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

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

Kontrola dowodów księgowych

Zarząd organizacji wprowadza kontrolę dowodów księgowych. Dowody księgowe obejmuje się kontrolą merytoryczną, formalną i rachunkową, której celem jest sprawdzenie legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych wyrażonych w tych dowodach.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z zamówieniem, umową, zleceniem i obowiązującymi przepisami oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia ekonomicznego jednostki.

Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez:

- osobę upoważnioną w organizacji w zakresie celowości zdarzenia, jakie dokumentuje dowód księgowy, oraz prawidłowości merytorycznej;
- osobę upoważnioną do wprowadzenia danych do ksiąg rachunkowych w zakresie poprawności udokumentowania zdarzenia pod względem zgodności z przepisami prawa.

Kontrola formalna polega na stwierdzeniu zgodności formy i elementów dokumentu, w szczególności zgodności z wymogami wobec dowodów księgowych określonymi w art. 20, 21 i 22 ustawy o rachunkowości. Kontrolę dokonuje osoba upoważniona do wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych liczbowych dowodu sprawozdawczego oraz sposobu ujęcia w księgach (dekretacja) oraz potwierdzeniu wykonania tej czynności podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacja na dokumentach księgowych wskazująca sposób ujęcia w księgach może nastąpić odręcznie lub automatycznie, w przypadku gdy dany rodzaj dowodu jest zawarty w dowodzie księgowym. Osoby sprawdzające dowód księgowy powinny na znak wykonania tych czynności zamieścić swoje podpisy na dowodzie.

Dekretacja dowodów księgowych

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

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

Prezes zarządza konieczność umieszczania danych dotyczących rodzaju kosztu i rodzaju projektu, którego ten koszt dotyczy, na każdym dokumencie potwierdzającym poniesienie nakładów kosztowych. Osobą odpowiedzialną za umieszczenie tych informacji jest osoba wyznaczona przez organizację bądź osoba bezpośrednio odpowiedzialna za poniesienie tego kosztu lub osoba przez nią wskazana.

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

Zasady dotyczące ksiąg rachunkowych

Podstawowa działalność jednostki to działalność statutowa nieodpłatna oraz działalność statutowa odpłatna. Koszty w organizacji dzieli się na: koszty nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego, koszty pozostałej działalności statutowej oraz koszty ogólnego zarządu.

Koszty działalności pożytku publicznego dotyczą działań statutowych, zgodnych ze strefą zadań publicznych, opisaną w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie –Dz.U. z 2019 r. poz. 698 z późn. zm.).

Koszty pozostałej działalności statutowej to koszty innych działań, bezpośrednio związanych z celami zawartymi w statucie.

Koszty ogólnego zarządu to koszty pośrednio związane z realizowanymi zadaniami oraz koszty występujące w organizacji niezależnie od prowadzonych działań statutowych.

Ewidencja kosztów prowadzona jest według rodzajów na kontach zespołu 5, z podziałem analitycznym umożliwiającym wyodrębnienie miejsc powstawania kosztu,

5. Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe i jego elementy

Sprawozdanie finansowe zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy o rachunkowości sporządza się na dzień

zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj.:

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

Na roczne sprawozdanie finansowe składają się w każdym przypadku:

- bilans,
- rachunek zysków i strat,
- wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
- informacja dodatkowa,

zgodnie z art. 46 ust. 5 pkt 6, art. 47 ust. 4 pkt 6 i art. 48 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

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

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

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

1. **Rachunek zysków i strat** wg załącznika nr 6 do u.o.r. informuje o wynikach działalności jednostki, w jednostce sporządzany jest w wersji porównawczej według wzoru: załącznik nr 1 do polityki rachunkowości.
2. **Bilans** wg załącznika nr 6 do u.o.r. przedstawia informacje o majątku jednostki, jej płynności i wypłacalności. Bilans sporządza się w jednostce według wzoru: załącznik nr 2 do polityki rachunkowości.
3. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego i informacja dodatkowa wg załącznika nr 6 do u.o.r. – informacje tam wskazane.

6. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

Środki trwałe

Za środki trwałe uznawane są aktywa trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości o wartości równej lub przewyższającej 3.000 PLN.

Podstawę ewidencji środków trwałych stanowią dokumenty:

- OT – przyjęcie środka trwałego,
- LT – likwidacja środka trwałego,
- PT – przekazanie środka trwałego.

Ewidencja analityczna powinna zapewnić ustalenie dla każdego obiektu:

- wartości początkowej (ceny nabycia lub kosztu wytworzenia),
- identyfikacji jednostkowej (za pomocą tzw. numeru inwentarzowego),
- klasyfikacji jednostkowej (według KŚT – dla potrzeb obliczenia amortyzacji i sprawozdawczości),
- datę przyjęcia do użytkowania, określenie miejsca użytkowania i osób majątkowo odpowiedzialnych.

Ewidencję analityczną stanowią:

- książka inwentarzowa:

- książkę inwentarzową prowadzi się dla wszystkich środków trwałych według ich klasyfikacji rodzajowej,
- zapisów przychodów środków trwałych dokonuje się w porządku chronologicznym, nadając numer inwentarzowy,
- zapisu rozchodów dokonuje się poprzez odpowiednie adnotacje, anulując równocześnie dany numer inwentarzowy;
- tabela amortyzacji stanowi podstawę obliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych; zakłada się ją na początek roku w oparciu o dane wynikające z inwentaryzacji i kart analitycznych środków trwałych; prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej (KŚT).

Ww. narzędzia księgowo uzgadniane są z kontem syntetycznym co najmniej według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.

Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o niskiej jednostkowej wartości początkowej nieprzekraczającej granicy 10.000 PLN, określonej dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, są amortyzowane w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.

Podstawą ustalenia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000 PLN, zakupionych na potrzeby ogólnego zarządu, jest wykaz stawek amortyzacyjnych, stanowiący załącznik do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja tych środków trwałych stanowi koszty uzyskania przychodów rozumieniu art. 15 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 865 z późn. zm.).

Umorzenie środków trwałych zakupionych na potrzeby działalności statutowej nie stanowi kosztu uzyskania przychodu. Przy ustalaniu rocznej stawki amortyzacyjnej na potrzeby sprawozdawczości finansowej przyjmuje się okres użyteczności środka trwałego dla działań, dla których został nabyty, utworzony lub otrzymany, ustalony przez zgodnie z art. 32 ust. 2 u.o.r.

Dla ułatwienia można stosować także stawki amortyzacji podatkowej (zgodnie z art. 32 ust. 7 ustawy o rachunkowości).

Środki trwałe w budowie

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

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

Podstawę ewidencji środków trwałych w budowie stanowią dokumenty:

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

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

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

- w przypadku inwestycji – data zakończenia inwestycji, tzn. protokólnego przyjęcia środka do użytkowania; jeżeli przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokólnego, za datę zakończenia uważa się datę faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania;
- w przypadku likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki, niezależnie od tego, kiedy nastąpiła fizyczna likwidacja;
- w przypadku nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;

- w przypadku ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikająca z protokołu komisji;
- w przypadku sprzedaży – data protokołu przekazania środka trwałego jest podstawą dla daty faktury sprzedaży.

Dokumentacja rozrachunków z kontrahentami

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

Prowadzi się ją z podziałem na:

- należności wynikające z działalności odpłatnej, zobowiązania,
- zaliczki otrzymane, przekazane,
- kaucje otrzymane, przekazane.

Rozrachunki z pracownikami

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

Przychody z działalności statutowej

Za przychody z działalności statutowej uznawane są wszystkie środki otrzymane w ramach działalności statutowej nieodpłatnej (dotacje, subwencje, darowizny, składki członkowskie, środki ze zbiorów publicznych), jak i przychody uzyskane z działalności statutowej odpłatnej (wystawione faktury oraz sprzedaż nieudokumentowana). Przychody z działalności statutowej dzielone są na: przychody z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, przychody z odpłatnej działalności pożytku publicznego, przychody z pozostałej działalności statutowej.

Operacje zakupu

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

Koszty i składniki aktywów istotne dla jednostki

Ewidencjonuje się w jednostce w układzie funkcjonalno-podmiotowym. Koszty ewidencjonuje się w układzie funkcjonalno-podmiotowym zespołu 5, wg ich przeznaczenia na cele statutowe. Dalszy podział stosuje się dla wyodrębnienia kosztów zadań pożytku publicznego, innych kosztów statutowych lub kosztów ogólnego zarządu. Każde zadanie finansowane ze środków publicznych otrzymuje osobne konto syntetyczne zespołu "5", z podziałem analitycznym wg specyfikacji kosztów zadania, co uznaje się za wykonanie art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z p.z.). Dodatkowo wyodrębnia się poszczególne konta syntetyczne dla konkretnych, realizowanych działań. Podział kont syntetycznych kosztów na konta analityczne jest przyporządkowany do specyfiki działań, np. wymogów donatora lub darczyńcy, rodzajów kosztów etc. Konta kosztowe zostały opisane w planie kont stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Wydatki i koszty działalności statutowej nie stanowią kosztów uzyskania przychodu w rozumieniu ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Dochód na nie przeznaczony stanowi dochód zwolniony na podst. art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wyodrębnia się konta syntetyczne dla ewidencji przychodów i kosztów działalności odpłatnej, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz 1817 z późn. zm.). Konta analityczne tworzy się w obrębie poszczególnych celów statutowych, na potrzeby których prowadzi

się działalność statutową odpłatną.

Operacje gotówkowe

Ewidencjonuje się w jednostce na podstawie dokumentów KW i KP, dokumentów raport kasowy. W przypadku prowadzenia stałych, systematycznych rozliczeń w obcych walutach należy prowadzić raporty kasowe z podziałem na kasy i rodzaje walut, np. kasa i RK w PLN, kasa i RK w EURO, kasa i RK w USD. W pozostałych przypadkach stosuje się kurs waluty z dnia zapłaty.

Materiały i towary

Wartość materiałów i towarów odpisuje się w organizacji w koszty na dzień zakupu, zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości. Na dzień bilansowy prowadzi się wycenę stanu materiałów i towarów oraz koryguje koszty działalności statutowej o wartość tego stanu [możliwe jest też wyjście szczegółowej ewidencji towarów i materiałów wg kosztu wytworzenia i odpisywania w koszty w momencie sprzedaży/wydania; wyjście to jednak warto zalecić jedynie organizacjom prowadzącym lub przewidującym w dużym zakresie działalność polegającą na obrocie towarowym lub wytwórstwie].

Zakładowy plan kont

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

Wykaz kont księgi głównej (konta syntetyczne) stanowi załącznik nr 3 do polityki rachunkowości.

II. Bieżąca i bilansowa wycena aktywów i pasywów

Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów

1. Podstawowe kategorie wyceny (definicje)

Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się następujące kategorie:

- cena nabycia,
- cena sprzedaży,
- wartość godziwa,
- kwota wymaganej (lub wymagająca) zapłaty,
- wartość nominalna,
- trwała utrata wartości,
- skorygowana cena nabycia.

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

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

Wartość godziwa (art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości) obejmuje kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach

transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami. Wartość godziwą stosuje się wtedy, gdy nie jest możliwe bezpośrednio ustalenie ceny sprzedaży lub kursu giełdowego danego składnika majątku. Wówczas na dzień bilansowy ustala się jej wartość w oparciu o wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę.

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

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

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

Trwała utrata wartości (art. 28 ust. 7 ustawy o rachunkowości) jako kategoria wyceny oznacza istnienie dużego prawdopodobieństwa, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znacznej części lub całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Fakt ten uzasadnia dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych, do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalenia w inny sposób wartości godziwej.

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

2. Aktywa trwałe

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

Do aktywów trwałych zaliczamy:

- wartości niematerialne i prawne,
- rzeczowe aktywa trwałe,
- należności długoterminowe,
- inwestycje długoterminowe,
- długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Wartości niematerialne i prawne

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

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

Wycena

Wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia.

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

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

Zasady tworzenia kont analitycznych

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

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

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

Środki trwałe

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

Do środków trwałych zalicza się:

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

Wycena

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

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

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

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu polegającemu na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie; wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych zalicza się do ulepszeń, jeżeli jednostkowa cena nabycia takiej części przekracza 10.000 PLN.

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

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla kont środki trwałe tworzy się w jednostce analityki w odniesieniu do grup środków, według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. poz. 1864), uwzględniając zmiany w ustawie o rachunkowości.

Amortyzacja

Organizacja odpisów amortyzacyjnych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie dokonywania

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

Ustala się następujące zasady amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych:

- metodę amortyzacji bilansowej jednorazowej dla środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej w przedziale do 10.000 PLN – odpis 100% jest dokonywany w miesiącu wprowadzenia środka trwałego do użytkowania (w dacie zakupu),
- metodę amortyzacji bilansowej liniowej (comiesięcznego odpisywania rat) dla pozostałych środków trwałych, dla których okres i stawki amortyzacji są ustalane indywidualnie.

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

W odniesieniu do aktywów trwałych przeznaczonych na potrzeby ogólnego zarządu w jednostce dla celów bilansowych kontynuowane są zasady amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych według przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej wartości początkowej poniżej 10.000 PLN stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% w miesiącu (zakupu) wprowadzenia wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania (amortyzacja jednorazowa).

Dla aktywów trwałych nabytych na potrzeby działalności statutowej stosuje się dla celów bilansowych umorzenia ustalone indywidualnie, wg okresu wykorzystania lub zużycia, zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Amortyzacja tych aktywów trwałych nie stanowi kosztu uzyskania przychodu zgodnie z art. 15 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Należności długoterminowe

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

Wycena

W ciągu roku obrotowego w jednostce wycenia się należności długoterminowe:

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

Na dzień bilansowy należności długoterminowe wycenia się:

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

Odpisy aktualizujące należności

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

- od należności zgłoszonych likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym, od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- w pełnej wysokości należności, dla należności od dłużników w przypadku oddalenia

wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;

- do wysokości należności określonej zapisami postępowania układowego, jako kwoty przewidzianej do umorzenia, lub w pełnej wysokości, w przypadku gdy kontrahent zalega z zapłatą uzgodnionych rat postępowania układowego.

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

Zasady tworzenia kont analitycznych

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

Inwestycje długoterminowe

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

Wycena

W ciągu roku obrotowego wycenia się:

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

Na dzień bilansowy inwestycje długoterminowe wycenia się:

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

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

Zasady tworzenia kont analitycznych

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

Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe

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

Wycena

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

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

3. Aktywa obrotowe

Aktywa obrotowe jednostki obejmują:

- należności krótkoterminowe – należności z tytułu dostaw i usług bez względu na termin ich wymagalności, a także całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- inwestycje krótkoterminowe – aktywa pieniężne, a także inne aktywa płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe – rozliczenia poniesionych wydatków lub zarachowanych kosztów do rozliczenia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Należności krótkoterminowe

Należności krótkoterminowe obejmują:

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

Wycena

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

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

Na dzień bilansowy należności i roszczenia wyrażone:

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

Różnice kursowe ustalone w trakcie roku lub na moment bilansowy odnosi się w ciężar kosztów

finansowych lub na dobro przychodów finansowych.

Odpisy aktualizujące należności

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

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

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

Zasady tworzenia kont analitycznych

Dla ewidencji należności tworzy się konta syntetyczne z podziałem na tytuły rozrachunków zarówno wobec osób prawnych, jak i fizycznych, a także z podziałem na jednostki krajowe i zagraniczne. Analityki kont rozrachunkowych stanowią kolejne uszczegółowienie tytułów rozrachunków w ramach danej grupy kont syntetycznych. Wymagany jest podział na rozrachunki z jednostkami powiązаныmi i pozostałymi.

Konta należności służą do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących:

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

Inwestycje krótkoterminowe

Do inwestycji krótkoterminowych organizacji zaliczamy:

- instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki (akcje, udziały),
- inne aktywa finansowe – obligacje, weksle, czekі, bony skarbowe, płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego albo od daty ich złożenia, wystawienia, nabycia,
- aktywa pieniężne w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz,
- inne inwestycje krótkoterminowe.

Wycena

W ciągu roku obrotowego:

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

Na dzień bilansowy:

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

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

Zasady tworzenia kont analitycznych

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

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

Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe

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

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

Wycena

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

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

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

Zasady tworzenia kont analitycznych

Ewidencja analityczna rozliczeń międzyokresowych pozwala dokonać podziału poniesionych kosztów.

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

- zobowiązania,
- pozostałe fundusze,
- rezerwy,
- rozliczenia międzyokresowe przychodów przyszłych okresów.

Pasywa to:

- fundusz własny – fundusz założycielski, fundusze rezerwowe, fundusz z aktualizacji wyceny,
- rezerwy na zobowiązania,

- zobowiązania długoterminowe,
- zobowiązania krótkoterminowe,
- rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Fundusze własne

Kapitał własny jednostki obejmuje udział jej właścicieli w aktywach pozostający po pokryciu zobowiązań. Dzieli się na:

- fundusz założycielski [w fundacji obowiązkowo, w stowarzyszeniu – o ile został uwzględniony w statucie],
- fundusz zapasowy [o ile ma być utworzony],
- wynik finansowy netto okresu sprawozdawczego (nadwyżka kosztów nad przychodami lub nadwyżka przychodów nad kosztami).

Wycena

Fundusz własny organizacja wykazuje w wartości nominalnej. Wartość tego kapitału podstawowego winna być zgodna z dokonany wpisem jego wysokości w KRS.

Zasady tworzenia kont analitycznych

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

4. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania

Rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe bierne

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

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

- dodatkowe koszty sporządzenia sprawozdania finansowego,
- koszty bonusów i wyrównania premii.

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

Wycena

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

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

Zasady tworzenia kont analitycznych

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

Zobowiązania długoterminowe

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

Do zobowiązań długoterminowych zalicza się:

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

Wycena

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

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

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

Na dzień bilansowy zobowiązania długoterminowe wycenia się:

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

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

Zasady tworzenia kont analitycznych

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

Zobowiązania krótkoterminowe

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

Do zobowiązań krótkoterminowych zalicza się:

- krótkoterminowe kredyty i pożyczki,
- inne zobowiązania finansowe,
- zobowiązania z tytułu dostaw i usług, niezależnie od okresu spłaty,
- zobowiązania z tytułu otrzymanych zaliczek na dostawy,
- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
- zobowiązania z tytułu podatków i ceł,
- inne (niewymienione wyżej) zobowiązania.

Wycena

W ciągu roku obrotowego zobowiązania krótkoterminowe wyrażone w walucie krajowej

wycenia się w wielkości nominalnej.

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

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

Na dzień bilansowy zobowiązania krótkoterminowe wycenia się:

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

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

Zasady tworzenia kont analitycznych

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

Rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

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

Wycena

Przychody przyszłych okresów wycenia się w wartości nominalnej.

Zasady tworzenia kont analitycznych

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

III. Dokumentacja komputerowego systemu przetwarzania danych

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy:
2. Jednostka jest odpowiedzialna za użytkowanie programów zgodnie z instrukcjami.

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

- dziennika,
- księgi głównej (konta syntetyczne),
- ksiąg pomocniczych,
- zestawień obrotów i sald,
- wykazu składników aktywów i pasywów.

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

- trwale i wyraźne oznaczenie nazwą jednostki,
- nazwę księgi,
- nazwę programu przetwarzającego dane,
- oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego (miesiąc) i datę sporządzenia,
- automatycznie ponumerowane strony,
- sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły.

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

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

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

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

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

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

1. Stosowane są następujące odporne na zagrożenia nośniki danych:

- wydruk komputerowy,
- nośniki komputerowe pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

2. Stosuje się następujące środki ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego:

- regularne skanowanie zawartości komputera pod kątem występowania w nim wirusów, a w szczególności:
 - sprawdzanie przychodzącej poczty,
 - sprawdzanie aktywnej treści przenikającej z sieci do komputera.

3. Kopie danych tworzone są na zakończenie dnia pracy na zapasowym dysku twardym.

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

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

2. Inwentaryzacja

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

- wydanie przez zarząd organizacji zarządzenia wewnętrznego powołującego komisję inwentaryzacyjną,
- przeprowadzenie inwentaryzacji – przygotowanie oświadczeń wstępnych i końcowych osób odpowiedzialnych materialnie, arkuszy spisów z natury oraz protokołów inwentaryzacyjnych, załączników do arkuszy spisowych, protokołów wyceny zapasów, sprawozdań zespołów spisowych z przebiegu i wyników inwentaryzacji, sprawozdań lub protokołów kontroli inwentaryzacji,

- ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zestawienia zbiorczego spisu z natury, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, zestawienia kompensat niedoborów i nadwyżek, wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, decyzji kierownika jednostki, poleceń księgowania dotyczących ujęcia w ewdencji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Terminy i metody sporządzania inwentaryzacji w organizacji:

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

Okres przechowywania dokumentacji w jednostce:

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie organizacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
2. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 1.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
5. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - księgi rachunkowe – 5 lat,

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
- dokumentację finansową i merytoryczną zrealizowanych projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z umową o dofinansowanie – nie krócej niż 5 lat.

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

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

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

Zmiany polityki (zasad) rachunkowości

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2019 poz. 865 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2019 poz. 698 z późn. zm.).