

Polityka rachunkowości

Stowarzyszenie Wikimedia Polska

Spis treści:

- I. Podstawowe reguły prowadzenia rachunkowości.***
- II. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.***
- III. Zasady ustalania wyniku finansowego***
- IV. Zasady ewidencji księgowej na kontach księgi głównej.***
- V. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych.***
- VI. Inwentaryzacja.***
- VII. Charakterystyka systemu przetwarzania danych.***
- VIII. System ochrony danych i zasady archiwizowania zbiorów księgowych.***
- IX. Plan kont***

Załącznik nr 1 – Zakładowy Plan Kont

I. Podstawowe reguły prowadzenia rachunkowości

1. Na podstawie art. 4 oraz art. 9 i 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 1629) zwaną dalej ustawą wprowadza się, jako obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r. dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
2. Stowarzyszenie zobowiązane jest stosować określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Zarząd ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej.
3. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
4. W księgach Stowarzyszenia należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jego rzecz przychody i obciążające koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów, do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane winny być wszystkie koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów, oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
5. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny. W wyniku finansowym należy uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne.
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne.
6. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.
7. W celu jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji, Stowarzyszenie może ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane Ustawą. Zmiana dotychczas stosowanych zasad, wymaga określenia w informacji dodatkowej wpływu tych zmian na sprawozdanie finansowe. W sprawozdaniu finansowym za dany rok obrotowy, w którym zmiany nastąpiły należy podać przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego poprzedniego roku obrotowego.

8. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
9. Księgi prowadzone są przez biuro rachunkowe „Biuro Monika Kowner” z siedzibą przy ul. Kasprzaka 7/9 w Łodzi.
10. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym, na początek każdego następnego roku obrotowego, na dzień zmiany formy prawnej, na dzień rozpoczęcia likwidacji w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
11. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, na dzień zakończenia działalności Stowarzyszenia, na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej, na dzień poprzedzający dzień postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
12. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w przypadku kontynuacji działalności, powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
13. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów.
14. Księgi rachunkowe powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą Stowarzyszenia, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
15. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później, niż na koniec roku obrotowego lub przenieść treść ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
16. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku, powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
17. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Zapisy na kontach księgi głównej są ujmowane równocześnie z zapisami dokonanymi w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności

chronologicznej.

18. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz na koniec każdego miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające:

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy (miesiąc) i narastająco od początku roku obrotowego, oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia obrotów i sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

19. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego, wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

20. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”, są to:

- a) zewnątrznie obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnątrznie własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnątrznie – dotyczące operacji wewnątrz Stowarzyszenia.

21. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Stowarzyszenie dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

22. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Zarząd Stowarzyszenia zezwala na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Za równoważne z dowodami źródłowymi przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie, za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów, zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskają trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

23. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,

- c) opis operacji oraz jej wartość,
- d) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu (w przypadku gdy jest różna od daty dokonania operacji),
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach, oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Podpisów, o których mowa powyżej można zaniechać, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

24. Dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich na walutę polską według kursu obowiązującego w ostatnim dniu roboczym, poprzedzającym operację gospodarczą. Przeliczenie powyższe może być dokonane przez system komputerowy, a jego wykonanie potwierdza odpowiedni wydruk.

25. Na żądanie kontroli lub biegłego rewidenta, należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski, treści wskazanych przez niego dowodów, sporządzonych w języku obcym.

26. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające dane określone w pkt. 21 – 23, wolne od błędów rachunkowych. Zabrania się dokonywania w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych, obcych i własnych, można skorygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawiane są przez skreślenie błędnej kwoty lub treści (z zachowaniem czytelności skreślonej treści), wpisanie treści poprawnej, daty poprawki, oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

27. Przy dokonywaniu zapisów w komputerze, należy stosować procedury właściwe i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

28. Zapis księgowy powinien zawierać:
- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) rodzaj i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę (jeżeli różni się od daty dokonania operacji),
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.

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

- a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów, sposobu ich zapisania w

księgach rachunkowych, na wszystkich etapach przetwarzania danych,

b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie, według kryteriów klasyfikacyjnych, umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

c) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości, oraz parametrów przetwarzania danych,

d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych, pozwalających w dowolnym czasie na uzyskanie, w dowolnie wybranym czasie, żądanych informacji.

30. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco jeżeli:

a) pochodzące z nich informacje, umożliwiają w obowiązujących terminach, sporządzenie sprawozdania finansowego, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane na koniec każdego miesiąca oraz okresu sprawozdawczego, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,

c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

31. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki lub

b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

c) W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony wust.1pkt2

32. Stowarzyszenie przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych – drogą otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

33. Uznaje się, iż termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli rozpoczęto ją nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, za zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

34. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

II. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.

35. Zgodnie z postanowieniami art.4 ust.3 pkt 4 i ust. 5 oraz art. 10 ust.1, pkt 2,a także rozdziału 4 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. - o rachunkowości, ustala się następujące zakładowe metody wyceny aktywów i pasywów do stosowania w sposób ciągły, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego i na każdy inny dzień bilansowy zakładając, że nie występuje zagrożenie możliwości dalszej kontynuacji działalności Stowarzyszenia.

36. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się w zależności od sposobu ich nabycia i późniejszego wykorzystania wg:

a) cen nabycia (zakupu),

b) wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

37. Cena nabycia składnika aktywów (trwałych i obrotowych) jest ceną zakupu obejmującą kwotę należną sprzedającemu wraz z podatkiem VAT i podatkiem akcyzowym, powiększona o obciążenia publiczno-prawne oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do użytkowania, pomniejszona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski. W przypadku braku możliwości ustalenia ceny nabycia składnika aktywów (darowizna), jego wyceny dokonują się wg cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

38. Trwała utrata wartości następuje w sytuacji dużego prawdopodobieństwa, że składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości znaczących lub w ogóle nie przyniesie korzyści ekonomicznych. Jest to przesłanka do dokonania odpisu aktualizującego – doprowadzającego wartość składnika wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku, do ustalenia w inny sposób wartości godziwej.

39. Wartość godziwa stanowi kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Cena nabycia lub cena sprzedaży stanowi wartość początkową składnika aktywów.

40. Wartość początkową środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) stanowi cena nabycia, powiększona o koszty jego ulepszenia, przebudowy, rozbudowy, modernizacji i rekonstrukcji – powodujące, po zakończeniu ulepszenia, podwyższenie wartości użytkowej środka trwałego, mierzonej okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

41. Umorzenia (amortyzacji) środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) dokonuje się drogą planowego, systematycznego rozłożenia wartości początkowej, na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu składnika do użytkowania, a jej zakończenie następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości amortyzacji z wartością początkową danego składnika, przeznaczeniem go do sprzedaży, likwidacji bądź stwierdzeniem niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Na dzień przyjęcia składnika majątku do użytkowania, ustala się metodę i stawkę odpisów amortyzacyjnych. Ustalona metoda i stawka amortyzacyjna podlega okresowej weryfikacji, przez zastosowanie odpowiedniej korekty odpisów na następne okresy obrotowe.

Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej, uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na który mogą wpłynąć:

- a) liczba zmian użytkowania środka trwałego,
- b) tempo postępu techniczno-ekonomicznego,
- c) wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin użytkowania, liczbą wytworzonych produktów albo innym miernikiem,
- d) prawne lub inne ograniczenia czasu użytkowania środka trwałego, w tym czas trwania zawartej umowy najmu,
- e) przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego.

W przypadku zakupu środków trwałych z dotacji państwowych, samorządowych lub ze środków z bezzwrotnej pomocy umorzenie następuje w 100% a koszt zakupu stanowi koszt statutowy danego projektu. Stowarzyszenie jako mały podatnik może odpisywać jednorazowo w koszty wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe zaliczone do grupy 3-8 klasyfikacji z wyłączeniem samochodów osobowych do nieprzekraczającej w roku podatkowym równowartości 50.000 euro (art. 16k ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

42. Wartość początkową i dokonane dotychczas odpisy umorzeniowe, mogą na podstawie odrębnych odpisów podlegać aktualizacji wyceny, do wartości księgowej netto nieprzekraczającej wartości godziwej danego środka trwałego, której umorzenie w przewidywanym okresie użytkowania jest ekonomicznie uzasadnione. Różnica wartości netto środka trwałego wynikająca z dokonanej aktualizacji wyceny, podlega przeniesieniu na kapitał z aktualizacji wyceny; wartość ta nie może być przeznaczona do podziału. W przypadku zawarcia umowy najmu lokalu, amortyzacja kosztów adaptacji rozliczana będzie na czas zawartej w/w umowy.

43. W przypadku przeznaczenia składnika do likwidacji, wycofania z użytkowania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) dokonuje się odpowiedniego odpisu aktualizującego – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych – zmniejszającego jego wartość.

44. Od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nieprzekraczającej 10 000 PLN, dokonuje się odpisów amortyzacyjnych jednorazowo w koszty w miesiącu oddania składnika majątku do użytkowania.

45. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w systemie Comarch ERP Optima. Każdy środek trwały jest oddzielnie opisywany i wprowadzany do systemu księgowego na analityczne konto 010. Na koniec roku dokonuje się odpisu umorzeniowego. Wydruk amortyzacji/umorzenia za okres, potwierdza dokonanie odpisu.

46. Informacje dotyczące stawki amortyzacji, okresu umorzenia, prowadzone są w systemie Excel, bądź w innej formie tabelarycznej.

47. Należności wycenia się w kwotach wymagających zapłaty.

48. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się w walucie obcej aktywa i pasywa po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym przez NBP.

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień i przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

- 1). faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku

sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;

2). średnim ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań.

Powstałe różnice kursowe, powstałe na dzień ich wyceny i przy zapłacie zalicza się odpowiednio: ujemnie do kosztów finansowych, dodatnio do przychodów finansowych. Jeżeli różnice kursowe dotyczą środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, wówczas zaliczane są do ceny nabycia ich składników.

W przypadku księgowania zdarzeń gospodarczych wyrażonych w walutach obcych w związku z realizacją projektów Program Operacyjny Kapitał Ludzki zgodnie z pismem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 04.01.2013 roku nr DZF-IV-1-1K/13 Stowarzyszenie stosuje następujące zasady wyceny, których zastosowanie nie powoduje powstania różnic kursowych:

1). operacje sprzedaży skutkujące powstaniem należności wyrażone w walucie obcej ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, według kursu waluty z dnia wpływu należności zastosowanego przez bank Stowarzyszenia do realizacji transakcji.

2). zapłatę należności na rachunek bankowy, ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po kursie walut stosowanych przez bank, z którego usług Stowarzyszenie korzysta.

49. Wartość należności podlega aktualizacji z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty, na zasadzie dokonania odpisów aktualizujących ich wartość w następujących przypadkach:

a) od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości, do wysokości nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

b) 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 zapłatą których dłużnik zalega, a ocena jego sytuacji majątkowej i finansowej wskazuje, że ściągnięcie należności w kwocie umownej – nie jest możliwe – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem spłaty należności,

d) należności stanowiących równoważność kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

e) należności przeterminowanych lub przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ściągальności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisów na nieściągalne należności.

50. Odpisy aktualizujące wartość należności, zalicza się do pozostałych kwot operacyjnych lub do kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności, której aktualizacja dotyczy.

51. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio dokonane odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast w przypadkach, gdy nie wystąpiła uprzednia ich aktualizacja lub dokonano jej w niepełnej wysokości, to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

52. Ustanie przyczyny powodującej dokonane uprzednio odpisy aktualizujące wartość

należności, powoduje zwiększenie w równowartości całego lub częściowego odpisu aktualizującego wartość danej należności oraz związane z tym zwiększenie pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

53. Środki pieniężne w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, po kursie kupna stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług Stowarzyszenie korzysta, nie wyższym od średniego kursu ustalonego przez NBP na ten dzień. Jeżeli dla środków pieniężnych w walutach obcych bank, z którego usług Stowarzyszenie korzysta lub NBP nie ustalają kursu, to kurs takiej waluty ustala się w relacji do wskazanej przez Stowarzyszenie waluty odniesienia, której kurs ustalany jest przez NBP.

54. Operacje sprzedaży i zakupu walut obcych ujmowane w księgach rachunkowych, wycenia się na dzień ich przeprowadzenia po kursie odpowiednio do kupna lub sprzedaży walut, stosowanym przez bank, z którego usług Stowarzyszenie korzysta.

55. Różnice kursowe dotyczące środków pieniężnych w walutach obcych i operacji sprzedaży walut obcych, zalicza się odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych. W uzasadnionych przypadkach różnice kursowe zalicza się do wartości środków trwałych w budowie lub do ustalenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

56. Zobowiązania Stowarzyszenia wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w kwocie wymagającej zapłaty, z wyjątkiem zobowiązań, których uregulowanie zgodnie z umową, następuje przez wydanie innych niż środki pieniężne aktywów finansowych lub wymiany na instrumenty finansowe – które to wycenia się wg wartości godziwej.

57. Zobowiązania w walucie obcej wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, po kursie sprzedaży stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług Stowarzyszenie korzysta, nie niższym od kursu średniego, ustalonego dla danej waluty na ten dzień przez NBP.

58. Operacje z zakupu, skutkujące powstaniem zobowiązań w walutach obcych, ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, po średnim kursie, ustalonym dla danej waluty obcej na ten dzień przez NBP, chyba, że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym Stowarzyszenie dokumencie ustalony zostanie inny kurs.

59. Zapłatę zobowiązań w walutach obcych z rachunku bankowego, ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, po kursie sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług Stowarzyszenie korzysta.

60. Różnice kursowe dotyczące zobowiązań wyrażonych w walutach obcych powstałe na dzień ich wyceny lub przy ich uregulowaniu, zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.

61. W uzasadnionych przypadkach, różnice kursowe zalicza się do ceny nabycia środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych.

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

63. Rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz pozostałych rozliczeń, a także odnoszenia ich

skutków finansowych, Stowarzyszenie dokonuje w następujący sposób:

- a) czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych,
- b) biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w wysokości prawdopodobnych zobowiązań, przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

64. Odpisy czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w koszty danego okresu sprawozdawczego Stowarzyszenia, powinny być dokonywane stosownie do upływu czasu lub do wielkości świadczeń podlegających rozliczeniu w czasie. Natomiast czas i sposób rozliczeń, powinien być każdorazowo uzasadniony.

65. Rozliczenia międzyokresowe przychodów, obejmują w szczególności:

- a) przyrzeczone darowizny, z przeznaczeniem celowym, do realizacji w przyszłych okresach,
 - b) równowartość otrzymanych od odbiorców lub należnych środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w przyszłych okresach sprawozdawczych,
 - c) otrzymane dotacje na realizację projektów w przyszłych okresach sprawozdawczych.
- W bilansie prezentacja przychodów przyszłych okresów jest w wartości netto.

III. Zasady ustalania wyniku finansowego

66. Na wynik finansowy netto Stowarzyszenia składają się:

1. wynik działalności statutowej
2. wynik działalności gospodarczej,
3. wynik działalności operacyjnej,
4. wynik finansowy ogółem.

Ad.1. Wynik działalności statutowej powstaje z różnicy pomiędzy przychodami z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, przychodami z odpłatnej działalności pożytku publicznego, przychodami z pozostałej działalności statutowej a kosztami nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, kosztami odpłatnej działalności pożytku publicznego oraz kosztami pozostałej działalności statutowej.

Ad.2. Wynik z działalności gospodarczej powstaje z różnicy pomiędzy wynikiem z działalności statutowej, przychodami z działalności gospodarczej a kosztami działalności gospodarczej.

Ad.3. Wynik z działalności operacyjnej powstaje z różnicy pomiędzy wynikiem z działalności gospodarczej a kosztami ogólnego zarządu.

Ad.4. Wynik finansowy ogółem powstaje z różnicy pomiędzy wynikiem z działalności operacyjnej, pozostałymi przychodami operacyjnymi, przychodami finansowymi, a pozostałymi kosztami operacyjnymi i kosztami finansowymi.

IV. Zasady ewidencji księgowej na kontach księgi głównej.

67. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z programem finansowo-księgowym Comarch ERP Optima od dnia 29.08.2018r.

68. Stowarzyszenie prowadzi księgi rachunkowe jako zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald w postaci:

- a) dziennika,
- b) księgi głównej (konta syntetyczne 3 cyfrowe),
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Wymienne zbiory i zestawienia posiadają stosowne nazwy, opisy i oznakowania w zakresie wymaganym przy komputerowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

69. Wykazem ksiąg księgi głównej (syntetycznej) jest Zakładowy Plan Kont stanowiący załącznik nr 1 niniejszej dokumentacji.

70. Symbole liczbowe kont przyjęte przez ZPK mają postać 3 cyfrową z uwagi na wymogi systemu komputerowego. Przyjmuje się, że pierwsze trzy cyfry odpowiadają syntetyce, a następne - analityce konta syntetycznego.

71. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

V. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych.

72. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

73. Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Należy wówczas sporządzić na koniec okresu sprawozdawczego zestawienie zapisów dokonanych na kontach ksiąg pomocniczych w jednostkach naturalnych i ustalić ich wartość.

74. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
- 2) rozrachunków z kontrahentami;
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych);
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów;
- 7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

75. Kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podejmuje decyzję o stosowaniu jednej z następujących metod prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników:

- 1) ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych;
- 2) ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych. Wartość stanu wyceny się przynajmniej na koniec okresu sprawozdawczego, za który następują rozliczenia z budżetem z tytułu podatku dochodowego, dokonane na podstawie danych rzeczywistych;
- 3) ewidencję wartościową obrotów i stanów towarów oraz opakowań, prowadzoną dla punktów obrotu detalicznego lub miejsc składowania, której przedmiotem zapisów są tylko przychody, rozchody i stany całego zapasu;
- 4) odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów owartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

VI. Inwentaryzacja

76. Na ostatni dzień roku kalendarzowego przeprowadza się inwentaryzację:

a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych (z wyjątkiem trudnodostępnych) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ilości z natury, wyceny ich ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. c), oraz powierzonym kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierżeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

c) środków trwałych trudnodostępnych, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów wyżej wymienionych, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Inwentaryzacją drogą spisu z natury, obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

77. Termin i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli:

a) inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 m-ce przed końcem roku obrotowego, a zakończono do dnia 15 stycznia następnego roku; ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą

spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie wystąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową raz w ciągu 2 lat.

VII. Charakterystyka systemu przetwarzania danych

Dopuszcza się do stosowania w Stowarzyszeniu:

78. Program finansowo-księgowy Comarch ERP Optima, nabyty od firmy „Comarch” jako program podstawowy, służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych Stowarzyszenia.

79. Charakterystyka i funkcje programu.

W programie tym prowadzone są:

a) dziennik oraz księga główna, służące do rejestracji wszystkich zdarzeń gospodarczych jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,

b) pomocnicze księgi rachunkowe,

c) rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wg kontrahentów,

d) rozrachunki publiczno-prawne.

80. Główną część stanowi zakładowy plan kont, dostosowany do przyjętej polityki rachunkowości.

81. Otwieranie i zamykanie roku obrotowego.

Bilans otwarcia generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego. Program Comarch ERP Optima umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12 ust. 5 Ustawy o rachunkowości, która polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

82. Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 Ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

a) powinny być trwale oznaczone nazwą skróconą Stowarzyszenia,

b) powinny być trwale oznaczone co do roku obrotowego,

c) powinny posiadać automatyczne numerowanie stron,

d) powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

VIII. System ochrony danych i zasady archiwizowania zbiorów księgowych.

83. Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych. Dokumentacja dotycząca rachunkowości, wprowadzenia jej do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- dokumentacja polityki rachunkowości Stowarzyszenia,

- dowody księgowo,
- księgi rachunkowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne.

84. Sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności podlegają przechowywaniu w Stowarzyszeniu w należyty i z góry ustalony sposób, oraz ochronie przed uszkodzeniem i zniszczeniem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów, system ochrony powinien polegać w szczególności na:

- stosowaniu odpornych na uszkodzenia nośników danych,
- systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy niż wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości.

85. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne, należy przechowywać w biurze Stowarzyszenia, w formie oryginałów, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie. W podobny sposób należy przechowywać, po zatwierdzeniu sprawozdanie finansowego za dany rok obrotowy:

- dokumentacje przyjętych zasad polityki rachunkowości,
- księgi rachunkowe,
- sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych, należy oznaczać ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami.

86. Do archiwizowania zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają trwałemu przechowywaniu.
- dokumentację zasad polityki rachunkowości przez okres 5 lat od daty upływu jej stosowania,
- księgi rachunkowe – przez 5 lat, po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych – przez 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- dowody księgowo dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych postępowaniem cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze miały miejsce,
- dokumentacja projektowa – okres przechowywania zgodnie z wymogami projektowymi (np. 10 lat).
- dokumenty inwentaryzacyjne – po upływie 5-ciu lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- pozostałe dokumenty – przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

87. Udostępnianie danych i dokumentów, sprawozdań finansowych i innych dokumentów, może mieć miejsce w biurze rachunkowym „Biuro Monika Kowner” z siedzibą przy ul. Kasprzaka 7/9 w Łodzi do wglądu, wymaga jednak zgody Prezesa Stowarzyszenia lub upoważnionego do tego Członka Zarządu.

88. W przypadku likwidacji Stowarzyszenia, dokumentację przejmie do przechowywania wyznaczona osoba lub jednostka. O miejscu przechowywania dokumentacji poinformuje pisemnie Sąd Rejonowy – KRS i Urząd Skarbowy - Likwidator Stowarzyszenia lub Syndyk Masy Upadłościowej.

IX. Plan kont

89. Zakładowy plan kont stowarzyszenia musi uwzględniać nie tylko podstawowe zasady prawa bilansowego, ale również stanowić bardzo przejrzysty obraz gospodarki finansowej; równocześnie musi spełniać wymogi przepisów Prawa o stowarzyszeniach i innych, specyficznych wymagań związanych z prowadzoną działalnością statutową.

Podstawowe wymogi ewidencji kosztów i przychodów w organizacjach pozarządowych

Stowarzyszenie w zakresie ewidencji księgowej kosztów i przychodów podlega następującym aktom prawnym:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2018r. poz. 1629)
2. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 650)
3. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2018r. poz. 723)

Ewidencja kosztów

Rodzaj kosztu	Konto księgowe	Umieszczenie kosztu w rachunku wyników
Koszty działalności nieodpłatnej	500 500-1 500-2 500-3	Koszt realizacji zadań działalności nieodpłatnej: 1 Koszty działalności członkowskiej. 2 Koszty realizacji poszczególnych projektów. 3 Koszty 1%.
Koszty finansowe	751	Koszty finansowe
Pozostałe koszty operacyjne	761	Pozostałe koszty operacyjne

Ewidencja przychodów

Rodzaj przychodu	Konto księgowe	Umiejscowienie przychodu w rachunku wyników
Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej	700 700-1 700-2 700-3 700-4	Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego 1 Składki członkowskie 2 Darowizny 3 Przychody 1%. 4 Przychody z projektów
Przychody finansowe	750	Przychody finansowe
Pozostałe przychody operacyjne	760	Pozostałe przychody operacyjne

.....
(pieczęć jednostki)

Załącznik nr 1 – Zakładowy plan kont Stowarzyszenia Wikimedia Polska

Wykaz kont księgi głównej

Zespól 0. Aktywa trwałe	
010	Środki trwałe
020	Środki niematerialne i prawne
070	Umorzenie środków trwałych
072	Umorzenie środków niematerialnych i prawnych
Zespól 1. Środki pieniężne, kredyty bankowe i inne krótkoterminowe aktywa finansowe	
101	Kasa
131	Rachunek bankowy bieżący
149	Środki pieniężne w drodze
Zespól 2. Rozrachunki i rozliczenia	
201	Rozrachunki z dostawcami
202	Rozrachunki z odbiorcami
221	Rozrachunki z US
228	Rozrachunki z ZUS
230	Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń
234	Inne rozrachunki z pracownikami
Zespól 5. Koszty według typów działalności i ich rozliczenie	
500	Koszty działalności statutowej nieodpłatnej
Zespól 6. Produkty i rozliczenia międzyokresowe kosztów	
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
Zespól 7. Przychody i koszty ich osiągnięcia	
700	Przychody działalności statutowej nieodpłatnej
751	Koszty z operacji finansowych
750	Przychody z operacji finansowych
761	Pozostałe koszty operacyjne
760	Pozostałe przychody operacyjne
Zespól 8. Kapitały (fundusze) własne, rezerwy, fundusze specjalne oraz wynik finansowy	
820	Rozliczenie wyniku finansowego
845	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy

