

OBSZAR 8. ZAPIS I KONTROLA OPERACJI FINANSOWYCH

Celem ustandaryzowania tego obszaru jest prowadzenie działalności organizacji zgodnie z prawem. Obszar ten stanowi uszczegółowienie całego procesu rachunkowości w organizacjach, który jest uregulowany przede wszystkim w ustawie o rachunkowości oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 22 października 2018 r., zgodnie z którym niektóre organizacje mogą stosować uproszczenia przy prowadzeniu rachunkowości i sporządzaniu sprawozdań. Jest to rozwiązanie dla małych organizacji. Nie mogą one prowadzić działalności gospodarczej, mieć statusu OPP oraz zbyt dużych przychodów.

Zasady rachunkowości (polityka rachunkowości) powinny być opisane i zatwierdzone przez zarząd organizacji i muszą określać m.in. plan kont, sposób obiegu, przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowej, sposób amortyzowania środków trwałych, informacje o sposobie księgowania kosztów przynależących do roku poprzedniego, a realizowanych w roku następnym itd.

W momencie rozpoczęcia działalności, organizacja powinna stworzyć plan kont (ZPK) dopasowany do rodzaju swojej działalności. Do tego celu można zastosować jeden z 4 wariantów:

- adaptować wzorcowe plany kont po wprowadzeniu koniecznych modyfikacji, zastrzeżeń i uzupełnień;
- wykorzystać wydawnictwa zawierające propozycje ZPK, uznając opracowanie jako własny plan kont – po dokonaniu ewentualnych wyłączeń i uzupełnień lub wykorzystując wybrane części, jednocześnie opracowując własne jego fragmenty;
- opracować własny wykaz kont syntetycznych i analitycznych wykorzystując jako komentarz określone fragmenty wydawnictwa;
- autonomicznie opracować nowy plan kont - przy uwzględnieniu obowiązków ustawowych i potrzeb informacyjnych może być to dokonane przez członków organizacji lub zlecone podmiotowi zewnętrznemu.

W zakładowym planie kont należy przedstawić:

- wykaz kont syntetycznych (kont księgi głównej),
- zasady tworzenia i funkcjonowania kont analitycznych (kont ksiąg pomocniczych),
- metodę ewidencji analitycznej, jaka będzie stosowana dla wybranej grupy rzeczowych składników majątku obrotowego,
- zasady wyceny rzeczowego majątku obrotowego, stosowane metody amortyzacji majątku trwałego.

Dokumentacja opisująca przyjęte przez organizację zasady rachunkowości musi uwzględniać wymagania prawne oraz specyfikę działalności organizacji. Pierwszy obszar polityki rachunkowości wskazuje na sposoby klasyfikacji i grupowania zdarzeń gospodarczych, metody wyceny aktywów i pasywów na moment ich początkowego ujęcia i dzień bilansowy. Ponadto reguluje on kwestię ustalania wyniku finansowego oraz ujawniania informacji w sporządzanych sprawozdaniach finansowych. Drugi obszar polityki rachunkowości ma charakter stricte techniczno-organizacyjny i dotyczy formalnego prowadzenia ksiąg rachunkowych i ich ochrony.

Wprowadzane zmiany zasad rachunkowości muszą mieć odzwierciedlenie w księgach rachunkowych jedynie gdy dotyczą pierwszego obszaru. Natomiast wszelkie zmiany zasad techniczno-organizacyjnych powinny być odnotowane tylko w dokumentacji. Zmiany te nie wpływają ani na księgi rachunkowe, ani na sprawozdania finansowe, niezależnie od swej ważności.

Jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych ustala Instrukcja obiegu dokumentów księgowych jako załącznik do polityki rachunkowości.

Korzyści, jakie niesie wdrożenie standardów w omawianym obszarze, czyli przygotowanie prawidłowo sporządzonej i „szytej na miarę” polityki rachunkowości i zakładowego planu kont, stanowi podstawę do prawidłowego i rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych. Ujednolicenie zasad stosowania przepisów w zakresie rachunkowości w organizacji będzie też:

- czytelnym miernikiem zmian na przestrzeni kilku lat, gdyż pozwoli na rzetelną ocenę prowadzonych działań, ułatwi ewentualne podjęcie decyzji w zakresie prowadzenia działalności w niezmiennym zakresie czy też jej rozszerzenia, np. o prowadzenie działalności gospodarczej,
- wskazówką w budowaniu bezpieczeństwa finansowego, podniesie poziom wiarygodności w kontaktach organizacji z administracją.

Podstawowe zasady regulujące niniejszy obszar powinny być stosowane w sposób ciągły (przez kilka lat), zapewniający możliwość porównania danych zawartych w kolejnych sprawozdaniach finansowych. Istotne jest wskazanie w polityce rachunkowości osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie zatwierdzonych zasad i procedur.

Prowadzenie rachunkowości nie jest sprawą prostą nawet przy niewielkiej skali działalności. Niezależnie od tego, czy organizacja prowadzi księgi rachunkowe we własnym zakresie, czy też zleca tę usługę do biura rachunkowego, w myśl ustawy

o rachunkowości – kierownik jednostki, a więc zarząd organizacji, ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe prowadzenie i sporządzanie sprawozdań.

PROPONOWANE STANDARDY

Standard 8.1. Zasady i sposób prowadzenia polityki rachunkowości

Standard 8.2. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych

Standard 8.3. Zakładowy Plan Kont

Standard 8.4. Instrukcja inwentaryzacyjna

Standard 8.5. Sprawozdawczość

Standard 8.1. Zasady i sposób prowadzenia polityki rachunkowości	
Procedura	Działania
Określenie podstawowych zasad w zakresie rachunkowości i opracowanie polityki rachunkowości	<p>Określenie zasad na podstawie ustawy o rachunkowości.</p> <p>Analiza zapisów statutowych pod kątem rodzajów prowadzonej działalności, generowanych kosztów i przychodów.</p> <p>Na etapie tworzenia polityki rachunkowości organizacja powinna podjąć decyzję o sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych, który musi być szczegółowo opisany, a dodatkowo, w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera, należy uwzględnić opis systemu przetwarzania danych oraz system zabezpieczania dokumentów (kopie zapasowe).</p>
Wybór sposobu prowadzenia księgowości	<p>I. Zlecenie prowadzenia ksiąg rachunkowych wolontariuszowi lub członkowi organizacji. Jeżeli w organizacji jest osoba znająca zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, to może ona wykonywać to zadanie odpłatnie lub w ramach wolontariatu.</p> <p>Rozeznanie cen programów księgowych dla organizacji pozarządowych.</p> <p>II. Zlecenie prowadzenia ksiąg rachunkowych na zewnątrz, np. do biura rachunkowego. W przypadku takiej decyzji należy dokładnie zweryfikować treść umowy z biurem.</p>
Zatwierdzenie i wdrożenie polityki rachunkowości	<p>Podjęcie przez zarząd uchwały zatwierdzającej politykę rachunkowości.</p> <p>Zapoznanie członków zarządu i wszystkich osób zainteresowanych z polityką rachunkowości.</p> <p>Przedstawienie uchwały do wglądu w formie drukowanej do rąk własnych (podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem przez zobligowane do tego osoby).</p> <p>Bieżąca analiza zasad rachunkowości pod kątem ewentualnych zmian w zakresie działalności organizacji.</p>
Uwagi/ rekomendacje	<p>Zakup programu finansowo-księgowego wiąże się nie tylko z poniesieniem kosztu jednorazowego związanego z zakupem sprzętu i oprogramowania, ale też z kosztami aktualizacji, eksploatacji sprzętu, ewentualnie z przyuczeniem wyznaczonej osoby do jego obsługi i dość wysokiego kosztu za podpis kwalifikowany.</p> <p>Zatrudnienie pracownika (księgowego) na umowę o pracę pozwala na pełną identyfikację pracownika z organizacją oraz bieżącą informację o stanie finansów organizacji.</p> <p>Wszystkie ważne decyzje finansowe powinny być zapisywane w polityce rachunkowości, a wszystkie istotne jej zmiany (aktualizacje, rozszerzenia) wprowadzane winny być z datą do pierwszego dnia roku obrotowego, po zatwierdzeniu uchwałą zarządu.</p>
Standard 8.2. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych	
Procedura	Działania
Ustalenie ścieżki i osób odpowiedzialnych	<p>Określenie, co organizacja powinna posiadać celem udokumentowania operacji gospodarczych oraz co należy z danym dokumentem zrobić (kto przyjmuje dokumenty, jak są oznakowane, w jakim terminie mają być przekazywane do załatwienia i do kogo).</p> <p>Wskazanie osób uprawnionych do przyjmowania, sporządzania, podpisywania dokumentów księgowych, jak również ich kontroli.</p>
Opis dokumentów	<p>Wskazanie wymagań dotyczących opisu dokumentu księgowego, skrótów i symboli zastępujących nazwy dokumentów.</p> <p>Przygotowanie wzoru opisu dokumentu finansowo-księgowego, stosowanych skrótów i symboli w formie załącznika.</p> <p>Zapoznanie członków organizacji z opisem.</p> <p>Organizacja może stosować opis odręczny lub pieczętki potwierdzające kontrolę dokumentów.</p>

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów	Wskazanie sposobów, miejsc, terminów przechowywania i archiwizacji dokumentacji, osób odpowiedzialnych za ich przechowywanie oraz osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych powinny uwzględniać ochronę zbiorów (w tym danych osobowych) oraz terminy wynikające z ustawy o rachunkowości.
Uwagi/ rekomendacje	Nie ma sformalizowanego wzoru instrukcji obiegu dokumentów księgowych, dlatego na zarządzie organizacji spoczywa obowiązek opracowania własnej instrukcji, dostosowanej do potrzeb organizacji. Zasady opisane w instrukcji nie muszą mieć jakiejś określonej formy. Jest to instrukcja, więc powinna być napisana językiem przystępnym, zrozumiałym dla wszystkich, w szczególności dla nowych członków organizacji. Rekomenduje się opracowanie instrukcji jako aktu wewnętrznego, służącego dokładnemu wyjaśnieniu, co dany członek organizacji/pracownik/dział powinni zrobić w celu udokumentowania operacji gospodarczych. Rekomenduje się zlecenie biura rachunkowemu, które na bieżąco zna wymagania dotyczące procedury.
Standard 8.3. Zakładowy Plan Kont	
Procedura	Działania
Dostosowanie planu kont do działań statutowych	Weryfikacja zapisów statutowych dotyczących rodzajów działalności. Opracowanie planu kont na podstawie obowiązujących przepisów, z uwzględnieniem rodzajów prowadzonej działalności. W planie kont muszą zostać wyodrębnione konta kosztów administracyjnych, kosztów działalności statutowej w podziale na odpłatną i nieodpłatną oraz kosztów działalności gospodarczej, jeżeli jest prowadzona.
Przygotowanie planu kont syntetycznych	Należy uwzględnić warunki wynikające z ustawy o rachunkowości. Przy wyborze kont kosztowych można stosować konta zespołu 4, 4 i 5, lub tylko zespołu 5.
Uwagi/ rekomendacje	Wskazane jest opracowanie ZPK z możliwością rozszerzania (dopisywania) kont syntetycznych oraz z uwzględnieniem możliwości wyodrębnienia ewidencji na potrzeby realizacji zadań publicznych i projektów.
Standard 8.4. Spis majątku organizacji	
Procedura	Działania
Opracowanie ogólnych zasad inwentaryzacji	Weryfikacja majątku organizacji. Opracowanie ogólnych zasad inwentaryzacji – metody, terminy, etapy, sposób dokumentowania i rozliczania. Warto zadać następujące pytania czy organizacja: posiada majątek, który należy sprawdzić metodą spisu z natury? magazyn materiałów i towarów? prowadzi rozrachunki zewnętrzne z podmiotami gospodarczymi, US, ZUS lub innymi, które muszą zostać zweryfikowane drogą uzgodnienia sald?
Wdrożenie postanowień instrukcji	Wskazanie osób, które będą uczestniczyć w spisie z natury i ustaleniu stanu rzeczywistego składników aktywów i pasywów w oparciu o harmonogram inwentaryzacji przygotowywany corocznie przez zarząd.
Uwagi/rekomendacje	Każda organizacja ma obowiązek na koniec roku obrotowego przeprowadzić spis z natury, którego celem jest m. in. ustalenie rzeczywistego stanu środków trwałych, wyposażenia, materiałów i towarów oraz ocena przydatności posiadanych składników majątku oraz porównanie z danymi zawartymi w księgach rachunkowych. Prawidłowe przygotowanie wszystkich etapów procesu, właściwe udokumentowanie, rozliczenie, a także powiązanie z zapisami ksiąg rachunkowych, zgodnie z przepisami prawa.
Standard 8.6 Sprawozdawczość	
Procedura	Działania
Opracowanie kalendarzy sprawozdań	Sprawozdanie finansowe roczne – do zatwierdzenia przez zarząd i ewentualnie organ nadzorczy, przekazania do KRS/KAS w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości i zapisy statutowe.

	<p>W przypadku rozpoczęcia działalności jako organizacja pożytku publicznego lub działalności gospodarczej - należy pamiętać o sprawozdaniach merytorycznych, składanych do właściwego ministra.</p> <p>Związanych z zatrudnianiem pracowników i współpracowników (ZUS, urząd skarbowy) - w oparciu o przepisy w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.</p> <p>Związanych z realizacją zadań publicznych - w oparciu o zawarte umowy i porozumienia, zgodnie z terminami wynikającymi z podpisanych umów.</p>
Sprawozdanie i załączniki	<p>Wszystkie organizacje, bez względu na wielkość i zakres działalności, mają obowiązek przygotowywania, zatwierdzania i przesłania sprawozdania finansowego do określonych organów. Sprawozdanie finansowe stanowi informację opisującą stan finansów i gospodarki finansowej organizacji za dany rok obrotowy. Formalnie musi ono zostać podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych z podaniem daty jego sporządzenia. Od 1 stycznia 2022 r. sprawozdanie finansowe może podpisywać tylko jeden członek zarządu, jeżeli od pozostałych uzyska stosowne oświadczenia, że spełnia ono wymagania przewidziane w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217; ost.zm. Dz.U. z 2021 r. poz. 2106; dalej: u.r.). Zatwierdzone przez organ wymieniony w statucie za pomocą uchwały, w terminie nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.</p> <p>Wszystkie istotne informacje dotyczące działalności za dany rok obrotowy powinny znaleźć się w informacji dodatkowej, składającej się z wprowadzenia oraz dodatkowych not i objaśnień. Wszystkie informacje zaprezentowane w bilansie czy rachunku wyników muszą być zgodne z informacją dodatkową.</p>
Uwagi/rekomendacje	<p>Zalecana jest bieżąca weryfikacja wzorów i kalendarza sprawozdań pod kątem ewentualnych zmian terminów, zasad ich sporządzania oraz przekazywania.</p>