Miasto, 02.01.2019

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 1/2019

Zarządu Spółki z o. o. "Moja Firma"

z dnia 2 stycznia 2019 r.

**Zasady (polityka) rachunkowości**

**Spółki z o. o. "Moja Firma"**

## 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Spółki z o. o. "Moja Firma" pod adresem: ul. Akacjowa 1/2, 12-345 Miasto, za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego pod nazwą "360 Księgowość" dostępnego w internecie pod adresem

[https://program.360ksiegowosc.pl](https://program.360ksiegowosc.pl/).

## 2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym Spółki z o. o. "Moja Firma" jest rok kalendarzowy, stosowany również do celów podatkowych.
2. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się cały rok obrotowy.
3. Za pierwszy rok obrotowy przyjmuje się okres od 1 grudnia 2018 do 31 grudnia 2019.

## 3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Spółka prowadzi księgi rachunkowe w technice komputerowej, korzystając z oprogramowania finansowo-księgowego pod nazwą "360 Księgowość", opisanego w załączniku nr 3 do niniejszej polityki rachunkowości. Oprogramowanie "360 Księgowość" dostarczane jest w modelu "oprogramowanie jako usługa" przez internet przez firmę Merit Aktiva Sp. z o. o., 90-057 Łódź, ul. Sienkiewicza 85/87.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
	* dziennik zbiorczy,
	* księgę główną (ewidencja syntetyczna),
	* księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
	* zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie". (lub na kontach zespołu 5 w przypadku wariantu kalkulacyjnego).
5. Zakładowy plan kont stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki rachunkowości. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont syntetycznych (księgi głównej), wykaz kont analitycznych (ksiąg pomocniczych) zawierających zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej, objaśnienie sposobu oznaczania (numeracji) kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych oraz zasady funkcjonowania kont księgowych. Zakładowy plan kont powinien być aktualizowany co najmniej na zakończenie roku obrotowego w którym nastąpiły zmiany w wykazie lub zasadach funkcjonowania kont. Prowadzona bieżąca aktualizacja zakładowego planu kont nie wymaga odrębnej uchwały.
6. Konta księgowe dostępne w systemie "360 Księgowość" i ujęte w zakładowym planie kont są wykorzystywane przez spółkę w miarę potrzeb.
7. Zapis pierwotny operacji księgowych w systemie "360 Księgowość" odbywa się na kontach analitycznych. Zapis na koncie syntetycznym stanowiący sumę zapisów na kontach analitycznych jest generowany automatycznie przez system "360 Księgowość".
8. Spółka nie jest podatnikiem VAT. Kwoty podatku VAT zawarte w fakturach zakupów nie są ewidencjonowane na koncie księgi głównej związanym z naliczonym VAT (221). Kwoty brutto zawarte w fakturach zakupów są w całości (netto + VAT) ewidencjonowane na kontach środków trwałych (020), materiałów i towarów (310, 340) oraz kosztów (401, 402) – patrz: załącznik nr 1 – Zakładowy plan Kont.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu księgowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego stosuje się dowód zastępczy, wystawiony i podpisany przez kierownika jednostki (członka zarządu). Dowód zastępczy określa rodzaj oraz wartość operacji a także przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego.
10. Akceptowane dowody księgowe dokumentujące zakup środków trwałych, towarów, materiałów i usług to:
	* faktura VAT,
	* faktura korygująca VAT,
	* nota korygująca,
	* rachunek.
11. Dla aktywów obrotowych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
12. Ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów i produktów w toku prowadzona jest w postaci pozycji magazynowych w systemie "360 Księgowość" w powiązaniu z kontami analitycznymi ksiąg pomocniczych.
13. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci kart środków trwałych w systemie "360 Księgowość" w powiązaniu z kontami analitycznymi ksiąg pomocniczych.
14. Metody wyceny aktywów i pasywów opisano w załączniku nr 2 do niniejszej polityki rachunkowości.

## 4. Sprawozdania finansowe

1. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy (okres sprawozdawczy) sporządza się nie później niż do dnia 15 stycznia następnego roku. Dowody księgowe otrzymane po tej dacie wprowadza się do ksiąg następnego roku obrotowego (okresu sprawozdawczego).
2. Sprawozdanie finansowe Spółki obejmuje:
	* informację dodatkową składającą się z wprowadzenia i dodatkowych informacji i objaśnień,
	* bilans,
	* rachunek zysków i strat.
3. Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu porównawczego.
4. Spółka korzysta z następujących uproszczeń dotyczących sprawozdania finansowego przewidzianych w Ustawie o Rachunkowości dla jednostek mikro:
	* sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat w oparciu o wzorzec określony w załączniku nr. 4 ustawy, zgodnie z art. 46 ust. 5 pkt. 4 oraz art. 47 ust. 4 pkt. 4,
	* nie sporządza informacji dodatkowej, o której mowa w art. 48 ust. 1, z wyjątkiem informacji ogólnej określonej w załączniku nr. 4 ustawy, zgodnie z art. 48 ust. 3,
	* nie sporządza zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym, zgodnie z art. 48a ust. 3,
	* nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych, zgodnie z art. 48b ust. 4,
	* nie sporządza sprawozdania z działalności jednostki, zgodnie z art. 49 ust. 4,
	* sporządza informacje uzupełniające do bilansu określone w załączniku nr. 4 ustawy, zgodnie z art. 48 ust. 3, w tym informacje dotyczące nabycia udziałów (akcji) własnych, zgodnie z art. 49 ust. 4.

## 5. System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona ksiąg rachunkowych zapewniana jest przez komputerowy (internetowy) system księgowości "360 Księgowość", w szczególności poprzez:
	* kontrolę dostępu do danych i system uprawnień dla użytkowników,
	* szyfrowanie połączeń,
	* regularne automatyczne tworzenie kopii zapasowych danych (backup).
2. Ochronę dokumentacji księgowej oraz sprzętu komputerowego zapewnia fizyczne zabezpieczenie siedziby jednostki przed dostępem osób nieupoważnionych w postaci drzwi z zamkiem antywłamaniowym, drzwi do klatki schodowej otwieranych kodem oraz systemu monitoringu wokół budynku.
3. W skład archiwizowanej i przechowywanej w siedzibie jednostki dokumentacji księgowej wchodzą:
	* drukowane lub przechowywane na nośnikach komputerowych księgi rachunkowe,
	* dowody księgowe,
	* dokumenty inwentaryzacyjne,
	* zasady rachunkowości,
	* sprawozdania finansowe.
4. Dokumenty księgowe przechowywane są w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku rodzajowym i chronologicznym, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
5. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
6. Trwałemu przechowywaniu w siedzibie jednostki podlegają zatwierdzone sprawozdania finansowe.
7. Okresowemu przechowywaniu w siedzibie jednostki podlegają:
	* dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy,
	* dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
	* dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
	* dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
	* księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
	* karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i po-datkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
8. Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:
	* w siedzibie jednostki do wglądu po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
	* poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## 6. Postanowienia ogólne

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz nieokreślonych w niniejszej polityce rachunkowości stosuje się Krajowe Standardy Rachunkowości, a w przypadku ich braku - Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

**Wykaz załączników do Zasad (polityki) rachunkowości Spółki z o. o. "Moja Firma":**

- Załącznik nr 1 - Zakładowy plan kont

- Załącznik nr 2 - Metody wyceny aktywów i pasywów

- Załącznik nr 3 - Opis komputerowego systemu finansowo-księgowego

Zasady (politykę) rachunkowości Spółki z o. o. "Moja Firma" zatwierdził:

……………………………………………

(kierownik jednostki)