

Zestaw pytań do stworzenia Polityki Rachunkowości (wzór firma e-handlowa)

1. Identyfikacja firmy

Pytanie: Jak nazywa się Twoja firma, jaki ma numer NIP i gdzie znajduje się siedziba?

Wyjaśnienie: Każda polityka rachunkowości zaczyna się od podstawowych danych identyfikujących jednostkę. W tym miejscu podajesz również, kto reprezentuje firmę i kto odpowiada za prowadzenie ksiąg rachunkowych (np. właściciel, prezes, dyrektor finansowy).

2. Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze

Pytanie: Jaki przyjmujemy rok obrotowy? Czy jest zgodny z rokiem kalendarzowym, czy inny (np. w spółkach sezonowych)?

Wyjaśnienie: Rok obrotowy określa, za jaki okres sporządzasz sprawozdania finansowe. Zazwyczaj to 12 miesięcy.

3. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Pytanie: W jakim programie prowadzisz księgi (np. Comarch Optima) i jakie masz zabezpieczenia systemowe?

Wyjaśnienie: W polityce należy wskazać, w jakim systemie informatycznym prowadzona jest ewidencja, jak tworzysz kopie zapasowe, kto ma dostęp i jakie są role użytkowników (np. księgowy, główny księgowy, dyrektor finansowy).

4. Plan kont i klasyfikacja zdarzeń

Pytanie: Jak wygląda Twój zakładowy plan kont? Jak klasyfikujesz operacje gospodarcze (przychody, koszty, rozrachunki)?

Wyjaśnienie: Tutaj opisujesz układ kont syntetycznych i analitycznych. W firmach handlowych najczęściej wyróżnia się grupy kont 2, 3 i 7 (zapasy, rozrachunki, przychody, koszty sprzedaży). W polityce możesz też wskazać sposób prowadzenia kont pomocniczych dla kontrahentów, walut, platform sprzedażowych itp.

5. Stosowane zasady wyceny aktywów i pasywów

Pytanie: Jak wyceniasz zapasy, środki trwałe, należności i zobowiązania?

Wyjaśnienie: Np. towary – w cenach zakupu z uwzględnieniem kosztów zakupu, należności – w kwotach wymagających zapłaty, środki trwałe – według cen nabycia pomniejszonych o umorzenie. To punkt obowiązkowy w każdej polityce.

6. Dokumentacja i dowody księgowe

Pytanie: Jakie dowody księgowe przyjmujesz i jakie warunki muszą spełniać?

Wyjaśnienie: Opisz rodzaje dokumentów – faktury sprzedaży, faktury zakupu, raporty kasowe, dokumenty magazynowe (PZ, WZ), raporty z platform sprzedażowych, importowe dokumenty celne, noty księgowe. Wskaż też sposób ich opisu i zatwierdzania do księgowania.

7. KSeF – procedura wystawiania, odbioru i archiwizacji e-faktur

Pytanie: Jak wygląda obieg e-faktur w firmie i kto ma dostęp do KSeF?

Wyjaśnienie:

Opisz w punktach:

- kto w firmie wystawia e-faktury i z jakiego programu (np. Comarch Optima zintegrowany z KSeF),
- kto ma nadane uprawnienia do wysyłki i odbioru (np. Główny Księgowy, Specjalista ds. Faktur),
- jak kontrolujesz statusy wysłanych e-faktur (np. status UPO),
- jak archiwizujesz dokumenty elektroniczne i jak długo są przechowywane (zgodnie z ustawą – 5 lat),
- kto odpowiada za nadzór nad poprawnością i zgodnością z przepisami.

8. Zasady ujmowania przychodów i kosztów

Pytanie: W jaki sposób ujmujesz przychody ze sprzedaży towarów i usług, szczególnie z platform zagranicznych (np. Amazon, eBay)?

Wyjaśnienie: W firmach handlowych przychody ujmuje się w momencie dostarczenia towaru lub wykonania usługi. Przy sprzedaży na platformach międzynarodowych – warto dopisać, że stosujesz kursy NBP z dnia poprzedzającego dzień uzyskania przychodu, a prowizje i koszty platform ujmujesz jako koszty pośrednie.

9. Środki trwałe i wartości niematerialne

Pytanie: Jakie są Twoje zasady amortyzacji środków trwałych?

Wyjaśnienie: Wskazujesz minimalne wartości uznawane za środek trwały (np. powyżej 10 000 zł netto) oraz metody amortyzacji (liniowa, degresywna, jednorazowa). W firmach handlowych często przyjmuje się prosty system amortyzacji liniowej.

10. Inwentaryzacja i kontrola wewnętrzna

Pytanie: Jak często przeprowadzasz inwentaryzację i jakie metody stosujesz (spis z natury, potwierdzenia sald, weryfikacja danych)?

Wyjaśnienie: Zgodnie z Ustawą o rachunkowości – co najmniej raz w roku. Warto opisać, kto odpowiada za inwentaryzację, jak dokumentuje się różnice i kto zatwierdza wyniki.

11. Aktualizacja polityki rachunkowości

Pytanie: Kto i kiedy aktualizuje dokument?

Wyjaśnienie: Politykę aktualizujesz zawsze po zmianach w prawie, systemie informatycznym, strukturze firmy lub procedurze KSeF. Warto wpisać, że aktualizację nadzoruje główny księgowy lub dyrektor finansowy.

12. Odpowiedzialność i zatwierdzenie

Pytanie: Kto zatwierdza politykę rachunkowości i od kiedy obowiązuje?

Wyjaśnienie: Zazwyczaj zatwierdza ją kierownik jednostki (np. prezes lub właściciel). Należy wskazać datę wejścia w życie i potwierdzić podpisem.

13. Bezpieczeństwo danych i kopie zapasowe

Pytanie: Jak zabezpieczasz dane księgowe w systemie Optima?

Wyjaśnienie: Opisz częstotliwość tworzenia kopii zapasowych, sposób ich przechowywania (np. chmura, dysk zewnętrzny, serwer lokalny) i kto ma do nich dostęp.

14. Procedura zamykania miesiąca i roku

Pytanie: Jak wygląda proces zamknięcia miesiąca w Twojej firmie?

Wyjaśnienie: Warto ustalić harmonogram – np. 5. dnia następnego miesiąca zamykasz księgi, do 10. tworzysz raport zarządczy, do 20. wysyłasz deklaracje. Jasna procedura to podstawa stabilności.

15. Dodatkowe procedury dla sprzedaży międzynarodowej

Pytanie: Jak rozliczasz transakcje WDT, WNT i sprzedaż zagraniczną?

Wyjaśnienie: W polityce warto dopisać, że księgujesz transakcje w oparciu o dokumenty potwierdzające dostawę, stosujesz przeliczenia walut wg średniego kursu NBP i archiwizujesz raporty z platform sprzedażowych jako dowody źródłowe.