

# Grażyna Voss

---

## Organizacja księgowości w MSP : obszary ryzyka

---

Ekonomiczne Problemy Usług nr 81, 349-356

---

2011

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej [bazhum.muzhp.pl](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

GRAŻYNA VOSS

Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu

## ORGANIZACJA KSIĘGOWOŚCI W MSP – OBSZARY RYZYKA

### Wprowadzenie

Organizacja księgowości w jednostkach gospodarczych ma ogromne znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania firmy. Swoim zakresem obejmuje organizację działu finansowo-księgowego, obiegu i zasad dokumentowania operacji gospodarczych i ich ewidencji, a także zakres prac związanych z przygotowaniem i przekazaniem deklaracji, przeprowadzaniem inwentaryzacji i sporządzaniem sprawozdań finansowych. Warto zwrócić uwagę, iż właściwy dobór pracowników i prawidłowa organizacja pozwolą na unikanie skutków ryzyka wynikającego z działalności jednostki, a przede wszystkim z obsługi finansowo-księgowej.

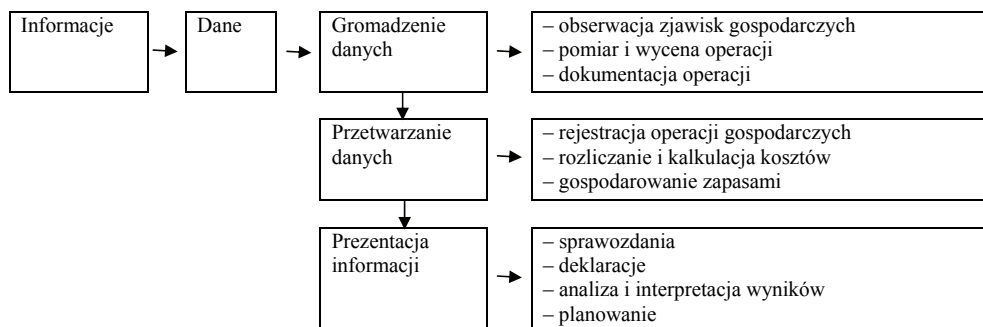
### 1. Istota i zakres organizacji rachunkowości

Każda jednostka gospodarcza posiada strukturę organizacyjną, która pozwala na wyodrębnienie poszczególnych komórek, stanowiących odrębne pod względem organizacyjnym działy, którym przyporządkowano określony zakres działań. Każdy z powołanych w podmiocie gospodarczym działów jest odpowiednio zorganizowany, przy czym organizowanie jest procesem porządkowania, przydzielania pracy, uprawnień decyzyjnych i zasobów poszczególnym członkom organizacji w taki sposób, aby mogli realizować wyznaczone im cele<sup>1</sup>. Działy finansowo-księgowe zajmują się zakresem działań wyszczególnionych jako zadania rachunkowości. Sama rachunkowość na przestrzeni lat jest różnie definiowana, ale można przyjąć, że rachunkowość to działalność usługowa<sup>2</sup>. Jej funkcja polega na dostarczaniu informacji ilościowej, głównie natury finansowej, o obiektach ekonomicznych, która to informacja generowana jest z intencją przydatności do podejmowania decyzji ekonomicznych w trakcie dokonywania wyboru spośród wzajemnie wykluczających się (alternatywnych) działań. (*Accounting Principles Board of the American Institute of Certified Public Accountants – APB AICPA, 1970*).

<sup>1</sup> J.A.F. Stoner, R.E. Freeman, D.R. Gilbert Jr, *Kierowanie*, PWE, Warszawa 2001, s. 25.

<sup>2</sup> W.A. Nowak, *Teoria sprawozdawczości finansowej*, Wolters Kluwer Polska – Oficyna, Warszawa 2010, s. 22.

Wzajemne relacje i powiązania zadań i działań zmierzają do dostarczenia wiarygodnych i rzetelnych informacji, które mają na celu zaprezentowanie sytuacji majątkowej i finansowej oraz oceny wyniku finansowego. Elementy te wchodzą w skład procesu informacyjnego rachunkowości.



Rysunek 1. Elementy procesu informacyjnego rachunkowości

Źródło: opracowanie własne na podstawie: T. Kiziukiewicz, *Rachunkowość – zasady prowadzenia po nowelizacji ustawy o rachunkowości*, Ekspert, Wrocław 2001, s. 17.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, odpowiedzialność za organizację rachunkowości w jednostce ponosi kierownik jednostki gospodarczej, w tym z tytułu nadzoru, z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury, która jest powierzona innej osobie za jej zgodą. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu<sup>3</sup>.

Zakres organizacji rachunkowości można podzielić na dwa obszary, z których pierwszy dotyczy całego systemu informacyjnego rachunkowości, a drugi organizacji danego miejsca i zadań realizowanych w dziale<sup>4</sup>. Oba obszary są ze sobą ściśle powiązane i stanowią spójną całość, co gwarantuje prawidłową realizację zadań realizowanych w dziale księgowości.

W celu organizacji rachunkowości w jednostce gospodarczej można wyodrębnić: planowanie i kontrolę oraz racjonalny podział pracy. Wyodrębnienie tych obszarów ma miejsce w dużych jednostkach gospodarczych. Małe i średnie przedsiębiorstwa nie zawsze dokonują takiego podziału, ze względu na swój charakter i zakres działalności. Jednak każda jednostka realizująca pełen cykl rachunkowości musi stworzyć wytyczne dotyczące dokumentacji zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, planu kont i programu komputerowego. Ponadto należy ustalić instrukcję dokumentacji księgowej i jej obiegu, harmonogram prac związanych z inwentaryzacją i sporządzeniem sprawozdania finansowego oraz zakres obowiązków

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, DzU 1994, nr 121, poz. 591, art. 4 pkt 5.

<sup>4</sup> M. Foremna-Pilarska, E. Radawiecka, *Rachunkowość na tle rozwiązań międzynarodowych*, Difin, Warszawa 2007, s. 74.

Tabela 1

## Zasady organizacji rachunkowości

Organizacja procesu informacyjnego	Organizacja działu rachunkowości
<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacja dokumentacji księgowej</li> <li>– organizacja ewidencji księgowej</li> <li>– organizacja inwentaryzacji i kontroli wewnętrznej</li> <li>– organizacja dokumentacji księgowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– lokalizacja działu rachunkowości</li> <li>– wewnętrzna struktura działu rachunkowości</li> <li>– podział pracy w dziale księgowości</li> <li>– wyposażenie techniczne działu</li> <li>– dobór i przygotowanie personelu</li> </ul>

Źródło: A. Judkowiak, *Istota i zakres organizacji rachunkowości*, w: *Organizacja rachunkowości*, red. K. Winiarska, PWE, Warszawa 2011, s. 14.

pracowników zatrudnionych w dziale. Realizacja powyższych zadań wymaga od pracowników: znajomości zasad rachunkowości oraz form i technik księgowości oraz przestrzegania obowiązujących regulacji prawnych. Każdy podmiot gospodarczy musi w ramach organizacji rachunkowości uwzględnić specyficzne cechy jednostki gospodarczej (zakres działalności, wielkość, formę organizacyjno-prawną) oraz oczekiwania wewnętrznych i zewnętrznych użytkowników sprawozdań.

## 2. Polityka rachunkowości

W świetle ustawy o rachunkowości jednostki gospodarcze zobowiązane są opracować i stosować zgodnie z obowiązującymi przepisami przyjęte zasady (politykę) rachunkowości oraz rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Przyjęte zasady przez podmioty gospodarcze należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów oraz dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań. Zachowanie zasady ciągłości pozwoli użytkownikom informacji finansowo-księgowych dokonać porównania prezentowanych danych w kolejnych latach, a jednostce gospodarczej zamykającej jeden okres obrachunkowy na wprowadzenie tych danych jako wartości początkowe dla kolejnego roku obrachunkowego. Artykuł 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości zakłada, że jednostka gospodarcza, określając politykę rachunkowości, powinna zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Ponadto w art. 10 ustawodawca określił, że jednostka powinna posiadać opisaną dokumentację (w języku polskim) i przyjęte przez nią zasady rachunkowości, a w szczególności:

- a) określenie roku obrotowego i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze;
- b) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
  - zakładowy plan kont, wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania kontami księgi głównej,

- wykaz ksiąg rachunkowych, a w przypadku ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz pełnionych funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i procesów przetwarzania danych,
  - opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, z uwzględnieniem metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz wersji oprogramowania i daty przyjęcia do eksploatacji;
- c) systemy służące do ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów.

Każda jednostka powinna uwzględnić w polityce rachunkowości: informacje związane z wyznaczeniem roku obrotowego i jego okresów, metod wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, wybór wariantu ewidencji kosztów i sposób ustalania wyniku finansowego, wykaz dowodów źródłowych i schematy ich obiegu, a także harmonogram i terminy inwentaryzacji oraz metody przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych.

Jednym z elementów organizacji księgowości w jednostce jest plan kont, który wykorzystywany jest do grupowania operacji gospodarczych i stanowi usystematyzowany wykaz nazw i symboli kont uzupełniony o komentarz i wyjaśnienia. Konstrukcja planu kont powinna stwarzać możliwości jasnego i precyzyjnego prezentowania stanu majątkowego i finansowego oraz wyniku finansowego. Zestaw kont ujętych w planie powinien pozwolić na prawidłowe opracowanie sprawozdawczości, a objaśnienia i komentarze powinny pokazać korespondencję kont i powiązanie kont księgi głównej z ewidencją analityczną. Jednostki gospodarcze mogą opracować własny zakładowy plan kont lub skorzystać z wzorcowych planów kont. Należy pamiętać, iż we wzorcowym planie występują konta podzielone na zespoły numerowane od 0 do 8, wyodrębniające poszczególne pozycje według określonych treści ekonomicznych. Jednostki gospodarcze w zależności od potrzeb mogą wykorzystać wszystkie konta występujące we wzorcowym planie kont lub dokonać wyboru stosownie do indywidualnych potrzeb jednostki. Zakres i zastosowanie poszczególnych zespołów planu kont przedstawia się następująco<sup>5</sup>:

- a) zespół 0 – Aktywa trwałe – służy do ewidencji: rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (i ich umorzenia), inwestycji długoterminowych oraz aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego;

---

<sup>5</sup> Opracowanie własne na podstawie: *Wzorcowy plan kont z komentarzem do ustawy o rachunkowości i Międzynarodowych Standardów Rachunkowości*, red. G.K. Świdorska, Wolters Kluwers Polska – Oficyna, Kraków 2009, s. 34.

- b) zespół 1 – Inwestycje krótkoterminowe – służy do ewidencji: środków pieniężnych w kasie i na rachunku oraz inwestycji krótkoterminowych (udziałów, akcji, dłużnych papierów wartościowych, należności z tytułu pożyczek, jednostek uczestnictwa, instrumentów pochodnych);
- c) zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia – służy do ewidencji rozrachunków (należności i zobowiązań) z odbiorcami i dostawcami krajowymi i zagranicznymi, z pracownikami, z budżetem z tytułu podatku VAT, z tytułu podatku dochodowego, z tytułu akcyzy, z tytułu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, z tytułu dłużnych papierów wartościowych, kredytów, pożyczek, leasingu i wewnątrzzakładowych;
- d) zespół 3 – Materiały i towary – służy do ewidencji rozliczeń zakupu materiałów, towarów, usług, energii obcej, środków trwałych i środków trwałych w budowie, zapasów, odpisów aktualizujących ich wartość, odchyleń od cen ewidencyjnych, kosztów zakupu przypadających na materiały i towary;
- e) zespół 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie – służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju i ich rozliczenia;
- f) zespół 5 – Koszty w układzie kalkulacyjnym i ich rozliczenie – służy do ewidencji kosztów w układzie kalkulacyjnym i funkcjonalnym;
- g) zespół 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe – służy do ewidencji wyrobów gotowych i półfabrykatów, produkcji w toku, odpisów aktualizacyjnych, rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów, ewidencji rezerw.
- h) zespół 7 – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem – służy do ewidencji: przychodów z tytułu sprzedaży, przychodów i kosztów z tytułu operacji finansowych i pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
- i) zespół 8 – Kapitały (fundusze) własne, fundusze specjalne, rezerwy i wynik finansowy – służy do ewidencji kapitału (funduszu) własnego i funduszy specjalnych, rezerw (z tytułu odroczonego podatku dochodowego i pozostałych), ujemnej wartości firmy, ustalania i rozliczania wyniku finansowego, odpisów z wyniku finansowego i obowiązkowych obciążeń wyniku.

### 3. Dokumenty księgowe – obieg i archiwizacja

Każda jednostka gospodarcza ma obowiązek wprowadzenia do ksiąg rachunkowych operacji gospodarczych, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Dokumenty księgowe można podzielić na zewnętrzne obce, zewnętrzne własne i wewnętrzne. Ponadto art. 20 ustawy o rachunkowości wyodrębnia również dowody: zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe. Prawidłowy dokument zawiera<sup>6</sup>:

---

<sup>6</sup> Art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości...

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacjach gospodarczych,
- datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
- podpisy osób odpowiedzialnych za wykonanie operacji gospodarczych.

Każdy dokument księgowy podlega kontroli: merytorycznej, formalnej, rachunkowej oraz dekretacji, tj. wskazaniu sposobu jego ewidencji.

Obieg dokumentów w jednostce gospodarczej polega na przechodzeniu dokumentów przez różne komórki organizacyjne od momentu ich sporządzenia lub wpływu do jednostki do czasu ich zaewidencjonowania i złożenia w archiwum. Do podstawowych czynności związanych z obiegiem dokumentów zalicza się:

- przyjmowanie lub sporządzanie,
- gromadzenie, segregowanie i kontrola,
- przetwarzanie,
- wprowadzenie do ewidencji,
- przechowywanie i archiwizowanie.

Jednostka gospodarcza ma obowiązek przechowywania dokumentów w sposób trwały lub czasowy, zabezpieczając je przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub zgubieniem. W art. 74 ustawy o rachunkowości określono ogólnie przyjęte okresy przechowywania dokumentów księgowych i wyszczególniono w nim następujące okresy przechowywania:

- księgi rachunkowe 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – 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 środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzących w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo 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 wpływu 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.

Okresy przechowywania zgodne z ustawą oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.

Jednostka gospodarcza prowadząca księgi rachunkowe przy użyciu komputera musi dokonać wyboru programu komputerowego pozwalającego na obsługę działu finansowo-księgowego. Programy komputerowe muszą zawierać moduły pozwalające na ewidencję operacji gospodarczych, wystawianie dokumentów, ewidencję środków trwałych, program kadrowo-płacowy, program Płatnik i w zależności od specyficznych cech jednostki inne moduły, np. fakturowanie, gospodarka magazynowa.

#### 4. Obszary ryzyka w rachunkowości MSP

Ryzyko jest formą niepewności, która daje się skwantyfikować, jest więc szczególnym przypadkiem niepewności dającej się ująć liczbowo<sup>7</sup>. Ryzyko definiuje się jako: „grożąca podmiotowi gospodarującemu możliwość całkowitego lub częściowego niepowodzenia przedsięwzięcia lub interesów, co do których podmiot gospodarujący ma świadomość związanych z nimi niebezpieczeństw, nie ma natomiast *a priori* pewności co do ich zaistnienia lub wielkości strat, i co do których bierze na siebie odpowiedzialność za mogące wyniknąć konsekwencje”<sup>8</sup>. Według W. Tarczyńskiego i M. Mojsiewicza można wyodrębnić główne rodzaje ryzyka i zaliczyć do nich<sup>9</sup>:

- ryzyko prawne,
- ryzyko rynkowe,
- ryzyko kredytowe,
- ryzyko operacyjne,
- ryzyko biznesowe.

Uwzględniając ryzyko w polityce rachunkowości przedsiębiorstwa, należy mieć na uwadze, że kształtowanie polityki rachunkowości przedsiębiorstwa jest procesem dokonywania wyborów określonych procedur rachunkowości (dozwolonych prawem) przez zarząd we współpracy z innymi osobami, odpowiedzialnymi w przedsiębiorstwie za obszar rachunkowości. Zatem w tym miejscu mogą ujawnić się czynniki ryzyka związane z koncepcjami zarządzania zasobami ludzkimi i kapitałem intelektualnym w przedsiębiorstwie<sup>10</sup>.

Jednostki gospodarcze zaliczane do sektora MSP, organizując działy finansowo-księgowe, narażone są na ryzyko związane z polityką rachunkowości oraz ryzyko prawne, rynkowe, organizacyjne i kredytowe. Jednoosobowe działy księgowe wymagają od pracownika szerokiego wachlarza umiejętności i kompetencji zawodowych. Znajomość przepisów

<sup>7</sup> A. Karmańska, *Ryzyko w rachunkowości*, Difin, Warszawa 2008, s. 30.

<sup>8</sup> L. Osiatyński, *Problemy kwantyfikacji ryzyka w handlu zagranicznym*, cz. 1, „Wiadomości Ubezpieczeniowe” 1963, nr 1, s. 1.

<sup>9</sup> W. Tarczyński, M. Mojsiewicz, *Zarządzanie ryzykiem*, PWE, Warszawa 2001, s. 23.

<sup>10</sup> A. Karmańska, *op.cit.*, s. 192.



prawnych, zarówno w zakresie rachunkowości, prawa podatkowego, bankowego, regulacji z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku od towarów i usług, jak też przepisów branżowych, a przede wszystkim ich prawidłowa interpretacja i śledzenie zmian, jakie następują, to tylko część ich obowiązków. Szeroko rozbudowany zakres prac związanych z obsługą systemów informatycznych, w tym obsługa programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych i innych, wymaga od pracownika znajomości obsługi programów i wiąże się z koniecznością wpisania tych wszystkich obowiązków w ramy czasowe związane z terminami wymagalności i zapadalności należności i zobowiązań, sporządzania deklaracji i sprawozdań.

### **Podsumowanie**

Organizacja księgowości w małych i średnich jednostkach gospodarczych nie należy do zadań prostych. Swoim zakresem obejmuje szereg działań, do których zaliczyć można:

- organizację działu,
- organizację dokumentacji,
- komputeryzację prac,
- organizację inwentaryzacji,
- organizację sprawozdawczości.

W dużych jednostkach zakres obowiązków podzielony jest pomiędzy poszczególnych pracowników, jednak w jednostkach zaliczanych do MSP wymagania i oczekiwania wobec pracowników są odmienne, co wynika ze specyfiki funkcjonowania tych podmiotów. Jednoosobowe działy księgowe sprawdzają się w realiach rynkowych, jednak zbyt mało uwagi poświęca się na wskazanie obszarów ryzyka, a przede wszystkim sposobów zarządzania tym ryzykiem i ograniczeniem jego skutków.

## **ORGANIZATION OF ACCOUNTING IN SMALL AND MEDIUM BUSINESS**

### **Summary**

Organization of accounting in small and medium business units is not a simple task. The scope covers a range of activities which may include:

- Organization of the department,
- Organization of documentation,
- Computerization of work
- Inventory organizations,
- Reporting organizations.

In large units divided responsibilities between individual workers, but in units belonging to the SME requirements and expectations of employees are different due to the specific needs of these entities. Double check the accounting departments in the realities of the market, but too little attention is paid to the identification of areas of risk, and above all how to manage this risk and limit its effects.

*Translated by Grażyna Voss*