

*Maria Hass-Symotiuk*

### Zakładowy plan kont

Ważnym elementem opisującym sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych każdej jednostki gospodarczej jest zakładowy plan kont. Jego zadaniem jest umożliwienie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi (w tym z ustawą o rachunkowości), sporządzanie sprawozdań finansowych według obowiązujących wzorów (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, zestawienie zmian w stanie kapitałów (funduszy) własnych i rachunek przepływów pieniężnych), a także sprawozdań określonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

W celu ujednoczenia zasad grupowania operacji gospodarczych minister właściwy do spraw finansów publicznych może – na podstawie art. 83 ustawy o rachunkowości – wydać wzorcowe plany kont dla wybranych jednostek (tych, których działanie jest normowane przepisami szczegółowymi, jak np. banki, zakłady ubezpieczeń, fundusze inwestycyjne i emerytalne, jednostki budżetowe) oraz dla pozostałych jednostek. Dotychczas w stosunku do tych ostatnich uprawnienie to nie zostało wykorzystane.

Warto dodać, że wzorcowy plan kont nie ma charakteru obligatoryjnego. Jako zbiór kompetentnych, fachowych porad:

- pozwala ograniczyć wysiłek wielu osób sporządzających zakładowe plany kont dla swoich jednostek,
- pełni rolę wspólnego języka księgowych,
- prowadzi do unifikacji sposobu księgowania typowych operacji gospodarczych i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
- ułatwia sporządzanie programów komputerowych obsługujących rachunkowość,
- jest przydatny do różnego rodzaju szkoleń.

Wzorcowy plan kont zawiera usystematyzowany wykaz kont syntetycznych służących do ewidencji stanu i zmian składników aktywów i pasywów oraz procesów gospodarczych zachodzących w jednostce. W planie kont podaje się nazwy i symbole kont, zasady ich funkcjonowania (komentarz do planu kont) oraz korespondencję kont (występujące między nimi powiązania).

Zakładowy plan kont (ZPK) ustala i aktualizuje kierownik jednostki. W związku z tym może on:

- uznać wzorcowy plan kont za obowiązujący w swojej firmie,
- dokonać niezbędnych modyfikacji we wzorcowym planie, uwzględniając specyfikę jednostki i potrzeby informacyjne kierownictwa, lub
- opracować własny zakładowy plan kont.

Elementy zakładowego planu kont zawiera ilustracja 3.1. Należy podkreślić, że przyjęte w poniżej przedstawionym przykładowym ZPK rozwiązania muszą być zgodne z jednolitymi zasadami grupowania operacji gospodarczych ustalonymi przez ministra do spraw finansów publicznych.

Ustalenie ZPK powinno być poprzedzone doborem:

- zasad i metod ewidencji (syntetycznej oraz analitycznej) rzeczowych składników majątku obrotowego (ilościowo-wartościowej, wartościowej, ilościowej);
- metod ewidencji, kontroli i wyceny składników majątku trwałego o niskiej wartości jednostkowej;
- zasad ewidencji kosztów i przychodów;
- wariantu rachunku zysków i strat.

Kierownik jednostki, dokonując wyboru odpowiednich rozwiązań w zakresie systemu rachunkowości, powinien uwzględnić specyfikę działalności jednostki, potrzeby informacyjne niezbędne do podejmowania decyzji na różnych szczeblach zarządzania oraz do kontroli i analizy. Przyjęte rozwiązania dotyczące zakładowego planu kont muszą zostać potwierdzone zarządzeniem.

Warto dodać, że konta syntetyczne ZPK grupuje się w zespoły oznaczone cyframi arabskimi (0–8). Poszczególnym kontom księgi głównej nadaje się symbole dwucyfrowe, trzycyfrowe lub większą liczbę cyfr, uwzględniającą potrzeby w zakresie grupowania informacji.

Potrzeby te wynikają ze specyfiki, rodzaju i rozmiaru działalności jednostki i stosowanych technik przetwarzania (opracowywania) informacji finansowych.

Przedstawiony w tabeli 3.1 przykładowy wykaz kont syntetycznych został oparty na wzorcowym planie kont dla jednostek gospodarczych. Może on być wykorzystany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w małych i średnich firmach.

Ilustracja 3.1. Elementy zakładowego planu kont

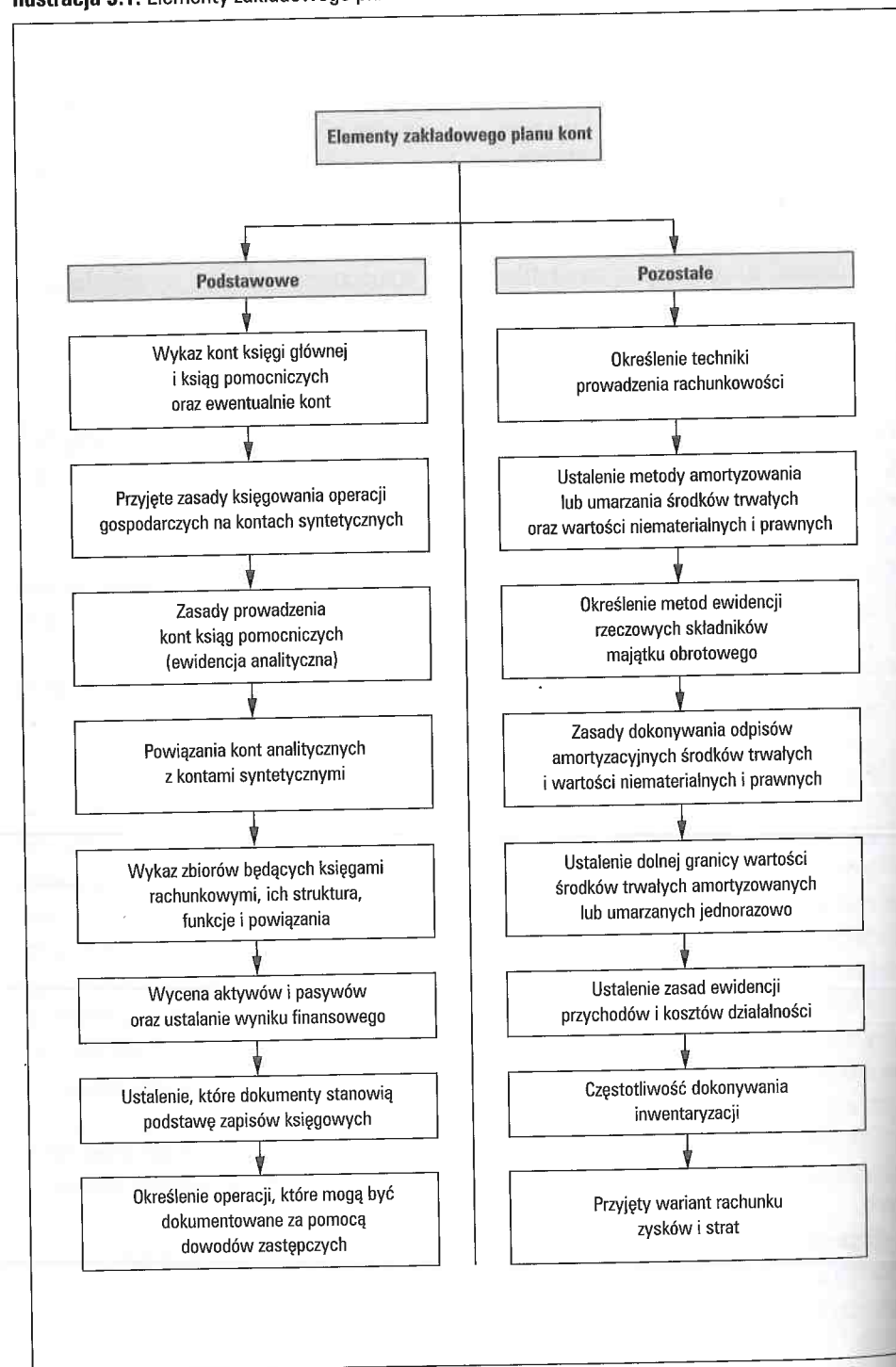


Tabela 3.1. Zakładowy plan kont (wykaz kont syntetycznych stosowanych w opracowaniu)

Zespół	Symbol konta	Nazwa konta
<b>0</b>		<b>Aktywa trwałe</b>
	010	Środki trwałe
	020	Wartości niematerialne i prawne
	030	Długoterminowe aktywa finansowe
	040	Inwestycje w nieruchomości i prawa
	060	Umorzenie środków trwałych
	070	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
	083	Środki trwałe w budowie
<b>1</b>		<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe oraz inne krótkoterminowe aktywa finansowe</b>
	101	Kasa
	131	Rachunki bankowe
	138	Kredyty bankowe
	141	Krótkoterminowe aktywa finansowe
	145	Inne środki pieniężne
<b>2</b>		<b>Rozrachunki i roszczenia</b>
	200	Rozrachunki z odbiorcami
	210	Rozrachunki z dostawcami
	222	Rozrachunki z tytułu VAT
	223	Rozrachunki z ZUS
	224	Inne rozrachunki publicznoprawne
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	234	Inne rozrachunki z pracownikami
	240	Pozostałe rozrachunki
	290	Odpisy aktualizujące rozrachunki
<b>3</b>		<b>Materiały i towary</b>
	300	Rozliczenie zakupu
	310	Materiały
	320	Towary
	340	Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów
<b>4</b>		<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>
	400	Amortyzacja
	401	Zużycie materiałów i energii
	402	Usługi obce
	403	Podatki i opłaty
	404	Wynagrodzenia
	405	Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia
	409	Pozostałe koszty rodzajowe
	490	Rozliczenie kosztów rodzajowych
<b>5</b>		<b>Koszty według typów działalności i ich rozliczenie</b>
	501	Koszty działalności podstawowej – produkcyjnej
	502	Koszty działalności podstawowej – handlowej
	530	Koszty działalności pomocniczej
	551	Koszty sprzedaży
	559	Koszty zarządu
	580	Rozliczenie kosztów działalności

6		Produkty i rozliczenia międzyokresowe
	600	Produkty gotowe
	620	Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów
	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
	650	Pozostałe rozliczenia międzyokresowe
7		Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem
	700	Sprzedaż produktów
	710	Koszty sprzedanych produktów
	730	Sprzedaż materiałów i towarów
	731	Wartość sprzedanych materiałów i towarów
	750	Przychody finansowe
	751	Koszty finansowe
	760	Pozostałe przychody operacyjne
	761	Pozostałe koszty operacyjne
	770	Zyski nadzwyczajne
	771	Straty nadzwyczajne
	790	Obroty wewnętrzne
	791	Koszt obrotów wewnętrznych
8		Kapitały (fundusze) własne, fundusze specjalne i wynik finansowy
	800	Kapitał (fundusz) podstawowy
	810	Pozostałe kapitały (fundusze)
	820	Rozliczenie wyniku finansowego
	841	Rezerwy
	842	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
	850	Fundusze specjalne
	860	Wynik finansowy
	870	Podatek dochodowy i inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego

## Konta syntetyczne i analityczne

Stopień szczegółowości ewidencji pozwala podzielić konta na syntetyczne i analityczne.

### konto syntetyczne

Konto syntetyczne jest przeznaczone do księgowej ewidencji operacji gospodarczych w porządku systematycznym na kontach ustalonych w ZPK jednostki gospodarczej.

Ewidencja ta jest dokonywana przy zastosowaniu zasady podwójnego zapisu, zwanej też zasadą podwójnej klasyfikacji. Respektowanie tej zasady umożliwia bilansowanie danych ujętych na wszystkich kontach syntetycznych.

Konta syntetyczne cechuje określony stopień uogólnienia. Z tego powodu są one też określane jako konta zbiorcze. W celu uszczegółowienia i uzupełnienia konta syntetyczne mogą być rozczłonkowane (dzielone). Efektem tego jest wydzielenie wielu kont analitycznych, stanowiących element składowy określonego konta syntetycznego.

Warto przy tym dodać, że konta analityczne tworzy się wówczas, gdy istnieje potrzeba poszerzenia zakresu informacji o bardziej szczegółowe dane lub gdy zamierza się zwiększyć skuteczność kontroli działalności jednostki gospodarczej.

Konto analityczne jest urządzeniem służącym do szczegółowej ewidencji danych ujętych na kontach syntetycznych. Funkcjonuje ono przy zastosowaniu zasady zapisu pojedynczego (powtarzanego). Zapis ten polega na powtórzeniu księgowania dokonanego na koncie syntetycznym, po tej samej stronie, ale bez korespondencji z innymi kontami. Zapisy na koncie analitycznym mogą mieć charakter pierwotny, a zapisy na koncie syntetycznym wtórny, będący łączną sumą zapisów dokonanych na kontach analitycznych. Powtórzenie zapisu oznacza jego zgodność co do strony konta (Wn czy Ma) oraz co do kwoty z kontem syntetycznym. Kwoty mogą być rozdzielane na kilka kont analitycznych.

Prowadzenie urzędzeń analitycznych do kont, np. 200 *Rozrachunki z odbiorcami*, czy 210 *Rozrachunki z dostawcami* umożliwia sprawowanie kontroli w zakresie rozliczeń wierzytelności z kontrahentami. Warto podkreślić, że konta analityczne są przypisane do określonego konta syntetycznego. Zależnie od przyjętych kryteriów podziału dla jednego konta syntetycznego może być utworzonych kilka zbiorów kont analitycznych o różnych poziomach szczegółowości. Na przykład do konta 131 *Rachunki bankowe* analityka może obejmować odrębnie środki pieniężne firmy według:

- walut (w złotych, dolarach amerykańskich, euro itd.),
- rodzaju rachunków (podstawowy, pomocniczy, terminowy, akredytywa, wydzielony),
- banków, w których są ulokowane środki pieniężne.

Konta analityczne stosuje się w szczególności dla:

- środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, z uwzględnieniem danych potrzebnych do bilansu i sprawowania kontroli;
- rozrachunków z kontrahentami, według poszczególnych kontrahentów, w sposób umożliwiający ustalenie i rozliczenie należności i zobowiązań;
- rozrachunków z pracownikami (według poszczególnych pracowników), w celu zapewnienia danych do rozliczeń wynagrodzeń oraz ustalenia należności i zobowiązań z innych tytułów, w tym także z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych);
- operacji zakupu i sprzedaży, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników majątkowych i rozliczeń podatkowych;
- kosztów i przychodów ze szczegółowością wymaganą do sporządzenia rachunku zysków i strat, ich monitorowania, kontroli i analizy oraz do celów podatkowych;

konto analityczne

- operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy;
- innych, istotnych składników aktywów i pasywów.

Zakres ewidencji analitycznej dla poszczególnych kont syntetycznych wyznacza kierownik jednostki w dokumentacji określającej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. Ustala on także metody ewidencji szczegółowej dla poszczególnych grup składników majątkowych.

Forma kont analitycznych może być różna:

- wyodrębnione kartoteki, rejestry, tabulogramy, zbiory danych prowadzone w ramach kont syntetycznych, których suma sald początkowych i obrotów stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego, lub
- wyodrębniony system kont uzgadniany z zapisami na kontach syntetycznych.

Uzgodnienia obrotów i sald wszystkich kont analitycznych z kontami syntetycznymi dokonuje się za pomocą zestawienia obrotów i sald kont analitycznych. Uzgodnienia te stanowią warunek konieczny zamknięcia każdego okresu obrachunkowego.

## Cel i przebieg inwentaryzacji

### inwentaryzacja

Inwentaryzacja obejmuje ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów znajdujących się w jednostce gospodarczej w ściśle określonym momencie. Jej celem jest stworzenie podstaw do sprawdzenia stanów wykazywanych w księgach rachunkowych ze stanami faktycznymi. Na tej podstawie:

- 1) dokonuje się weryfikacji danych ewidencyjnych;
- 2) rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie;
- 3) bada się przydatność gospodarczą składników majątkowych objętych spisem (wykrywa zbędne i nadmierne zapasy lub niedobory w tych zapasach);
- 4) ujawnia się nieprawidłowości występujące w gospodarowaniu majątkiem;
- 5) podejmuje się czynności mające na celu przeciwdziałanie stwierdzonym w trakcie inwentaryzacji nieprawidłowościom (zabezpieczenie składników przed zniszczeniem, kradzieżą).

Inwentaryzacji nie należy identyfikować z inwentarzem, stanowiącym wykaz składników majątkowych. Prawdziwość inwentarza potwierdza się bowiem inwentaryzacją.

Przedmiotem inwentaryzacji są w szczególności znajdujące się w firmie własne składniki rzeczowe i pieniężne (w tym środki pieniężne znajdujące

się na rachunkach bankowych, rozrachunki, materiały, kapitały (fundusze), rezerwy itp.).

Zakres inwentaryzacji obejmuje również rzeczowe i pieniężne składniki majątku niestanowiące własności jednostki gospodarczej, lecz znajdujące się u niej na przechowaniu, w przerobie lub w użytkowaniu, takie jak: depozyty środków pieniężnych, materiały, wyroby gotowe sprzedane, a nie odebrane przez odbiorców. O wynikach spisu należy powiadomić te jednostki (właściciela).

Warto dodać, że obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Może być ona dokonywana za pomocą:

- spisu z natury,
- potwierdzenia (uzgodnienia) sald,
- porównania z dokumentacją.

### spis z natury

Spis z natury może mieć zastosowanie w odniesieniu do:

- aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papierów wartościowych w postaci materialnej,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z wyłączeniem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Przeprowadzenie spisu z natury wymaga powołania komisji inwentaryzacyjnej. W jego trakcie dokonuje się:

- 1) pomiaru faktycznej ilości składników majątkowych i ujęcia wyników pomiaru w arkuszach spisu z natury;
- 2) wyceny poszczególnych spisanych z natury składników majątkowych;
- 3) porównania danych rzeczywistych z danymi ewidencyjnymi (ujętymi w księgach rachunkowych);
- 4) ustalenia i wyjaśnienia przyczyn ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych;
- 5) wyjaśnienia przyczyn różnic i postawienia umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczenia oraz ujęcia ich w księgach roku obrotowego, w którym przeprowadzono inwentaryzację.

Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury. Powinny być one sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwały, muszą zawierać wszystkie wymagane informacje. Ponadto arkusze te powinny być kolejno numerowane i przed rozpoczęciem inwentaryzacji oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zamianę.

### arkusz spisu z natury

**potwierdzenie sald**

Drogą potwierdzenia sald mogą być inwentaryzowane:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
- 2) należności, pożyczki, poza spornymi, wątpliwymi i publicznoprawnymi oraz dotyczącymi rozrachunków z osobami fizycznymi, jeżeli nie są one jednostkami gospodarczymi i nie prowadzą ksiąg rachunkowych;
- 3) składniki aktywów powierzone kontrahentom.

W przypadku stwierdzenia ewentualnych rozbieżności między stanem wynikającym z ksiąg a stanem potwierdzonym w trakcie uzgodnienia, konieczne jest ich wyjaśnienie i rozliczenie. Warto dodać, że potwierdzenie sald powinno być dokonane listem poleconym.

**porównanie danych z ksiąg rachunkowych z dokumentacją**

Pozostałe składniki majątkowe są inwentaryzowane przez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z dokumentacją. Dotyczy to w szczególności:

- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- innych składników, jeżeli z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie.

Przeprowadzone porównanie powinno sprzyjać urealnieniu wartości składników nim objętych. Terminy inwentaryzacji składników majątkowych przedstawia tabela 3.2.

**Tabela 3.2.** Terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Przedmiot inwentaryzacji (składniki majątkowe)	Termin/częstotliwość	Uwagi
I. Aktywa pieniężne	Ostatni dzień roku obrotowego	Bez środków na rachunkach bankowych
Papiery wartościowe w postaci materialnej		
Produkcja w toku		
Materiały i towary zaliczane do kosztów po ich zakupie		Ustalany w trakcie inwentaryzacji stan na dzień bilansowy stanowi podstawę korekty kosztów do rzeczywistego poziomu zużycia materiałów
Produkty gotowe zaliczone w momencie wytwarzania do kosztów wytworzenia sprzedanych produktów		Ustalony w trakcie inwentaryzacji stan na dzień bilansowy jest podstawą korekty kosztów wytworzenia sprzedanych produktów do poziomu odpowiadającego rzeczywistej sprzedaży

II. Składniki aktywów (z wyłączeniem ujętych w grupie I)	Trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, ale nie później niż do 15. dnia następnego roku	Ustalenie stanu następuje przez: a) dopisanie lub odpisanie od stanu zatwierdzonego w drodze spisu z natury, b) potwierdzenie sald zmian (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym
III. Materiały Towary Produkty gotowe i półprodukty	Raz w ciągu 2 lat	Znajdujące się na strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową
IV. Nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje Inne środki trwałe Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Raz na 4 lata	Znajdujące się na terenie strzeżonym
V. Zapasy drewna	Raz w roku	W jednostkach prowadzących gospodarkę leśną
VI. Zapasy towarów i materiałów/opakowań	Raz w roku	Objęte ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki

Inwentaryzację wszystkich składników majątkowych przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji w przypadku:

- a) ogłoszenia upadłości z możliwością zawarcia układu, jeżeli jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych,
- b) połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od inwentaryzacji.
- c) w przypadku zawieszenia działalności, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3b u.o.r. jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych.

Warto dodać, że wyniki inwentaryzacji muszą być odpowiednio udokumentowane i powiązane z zapisami w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne muszą być wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## Poprawianie błędów w zapisach księgowych

W trakcie dokonywania zapisów księgowych mogą powstać błędy mające postać nieprawidłowości, opóźnień oraz zaniechań (pominięcia) zapisów w urządzeniach ewidencyjnych.

Do najczęściej występujących w praktyce błędów należą te, które wynikają z niezachowania zasady podwójnego zapisu. Przykładem może być zaksięgowanie operacji gospodarczej tylko na jednym koncie, niewłaściwa korespondencja kont (strony konta), zaksięgowanie różnych kwot tej samej operacji lub też dwukrotna rejestracja operacji po tej samej stronie konta.

Usunięcie stwierdzonych błędów w zapisach musi być dokonane z zachowaniem mocy dowodowej ksiąg rachunkowych. Oznacza to niemożność wymazywania, wywabiania błędów, dokonywania ich przeróbek, stosowania korektora. W trakcie usuwania błędów muszą być przestrzegane określone zasady ich poprawiania. Zależnie od charakteru błędu i momentu jego ujawnienia stosuje się korektę lub storno. Jeżeli księgi są prowadzone techniką ręczną, a błąd zostanie dostrzeżony w trakcie okresu sprawozdawczego przed zamknięciem ksiąg, błędną treść lub liczbę przekreśla się i wpisuje nową, zachowując czytelność błędnego zapisu. Przy poprawce musi być umieszczona data i podpis (skrót podpisu) osoby jej dokonującej. Poprawianie błędów w tym przypadku nie może być dokonywane za pomocą korektora, ołówka zwykłego, kolorowego czy flamastra. Poprawka powinna być czytelna i trwała.

Warto dodać, że poprawki muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich urządzeniach ewidencyjnych. Ten sposób nie może być stosowany po zamknięciu miesiąca lub gdy księgi prowadzi się komputerowo.

Błędy księgowe ujawnione po podsumowaniu ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy oraz gdy stosuje się technikę komputerową prowadzenia ksiąg są poprawiane za pomocą storna (czerwonego lub czarnego). Storno polega na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu (polecenia księgowania) zawierającego korektę błędnych zapisów, które są dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Sposób eliminacji błędnego zapisu wskazuje polecenie księgowania.

Korekta błędnego księgowania zapisami dodatnimi polega na wprowadzeniu do ksiąg zapisu korygującego na tych samych kontach, na których został ujęty błędny zapis, ale po odwrotnej stronie tych kont. Określa się ją mianem storna czarnego. Wyróżnia się dwa rodzaje storna czarnego: zupełne (całkowite) i częściowe. To ostatnie stosuje się, gdy trzeba uzupełnić błędny zapis o brakującą kwotę lub zmniejszyć błędną kwotę przez zapis po przeciwnej stronie.

storno

### Przykład 3.1

Do magazynu na podstawie dowodu Pz przyjęto materiały za 300 zł. Zaksięgowano pomyłkowo wartość 30 zł.

300 Rozliczenie zakupu			310 Materiały	
30		← zapis błędny →	30	
270		← zapis uzupełniający →	270	

Strono czarne całkowite polega na wyksięgowaniu błędnego zapisu na tych samych kontach, ale po przeciwnych stronach kont, a następnie dokonaniu zapisu poprawnego.

storno czarne  
całkowite

### Przykład 3.2

Dokonanie korekty błędów stornem czarnym całkowitym według założeń z przykładu 3.1.

wyksięgowanie zapisu błędnego

300 Rozliczenie zakupu			310 Materiały	
30	30	← zapis błędny →	30	30
	300	← zapis prawidłowy →	300	

Storno czerwone polega na posługiwaniu się zapisem czerwonym (liczbami ujemnymi) na tych samych kontach, po tych samych stronach kont, na których dokonany był zapis błędny, ale ze znakiem minus.

storno czerwone

Zasady stosowania storna czerwonego podaje przykład 3.3.

**Przykład 3.3**

Splacono przelewem zobowiązania wobec kontrahenta w kwocie 8 000 zł. Operację zaksięgowano mylnie jako zapłatę kredytem bankowym.

210 Rozrachunki z dostawcami		138 Kredyty bankowe		131 Rachunki bankowe	
1) 8 000			x	x	8 000 (3)
2) 8 000			8 000 (1)		
3) 8 000			8 000 (2)		

Zaletą storna czerwonego jest „czystość” obrotów na kontach (niezawyżanie sumy obrotów, które ma miejsce w przypadku storna czarnego).

Oba sposoby poprawiania błędów w księgach rachunkowych mają zastosowanie w ciągu roku obrotowego i na dzień kończący rok obrotowy przed sporządzeniem sprawozdania finansowego. Błędy mające istotny wpływ na stan aktywów i pasywów lub wyniku finansowego, stwierdzone w księgach rachunkowych roku poprzedniego, ujawnione po sporządzeniu sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem, powinny zostać skorygowane (a sprawozdanie zmienione) w księgach tego roku, za który sporządza się sprawozdanie finansowe. Należy wówczas powiadomić o tym biegłego rewidenta, który sprawozdanie bada lub zbadał. Błędy stwierdzone po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego koryguje się w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym te błędy stwierdzono.

Jeżeli w roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy stwierdzono popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za prawidłowe (spełniające wymagania jakościowe), to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu przenosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako „zysk (strata) z lat ubiegłych”.

**Pytania i zadania kontrolne**

1. Które jednostki są zobowiązane do sporządzenia ZPK?
2. Jaką rolę pełni ZPK w firmie?
3. Omów elementy ZPK.
4. Wskaż relacje między wzorcowym planem kont a ZPK.
5. Jakie wymagania musi spełnić ZPK w warunkach komputeryzacji?

6. Omów budowę ZPK.
7. Co to jest konto syntetyczne i jak funkcjonuje?
8. Co to jest konto analityczne? Podaj przykłady.
9. Omów zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych.
10. Jakie powiązania występują pomiędzy kontem syntetycznym i analityką?
11. Jak uzgadnia się analitykę z syntetyką?
12. Do jakich kont stosuje się konta analityczne? Podaj przykłady.
13. Co to jest inwentaryzacja?
14. Wskaż różnice między inwentarzem a inwentaryzacją.
15. Omów metody inwentaryzacji.
16. Na czym polega spis z natury i jak przebiega?
17. Do jakich składników majątkowych mają zastosowanie metody: potwierdzenia sald i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi?
18. Z jaką częstotliwością należy sporządzać inwentaryzację?
19. Jaką rolę pełni inwentaryzacja w firmie?
20. Scharakteryzuj zawartość informacyjną arkusza spisu z natury.
21. Omów zasady poprawiania błędów w zapisach księgowych.
22. Jak poprawia się błędy księgowe w ciągu roku obrotowego, a jak po zakończeniu tego roku i sporządzeniu sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem?
23. Scharakteryzuj storno czarne i czerwone. Wskaż ich zalety i wady.
24. Wymień rodzaje błędów księgowych.