

A ponadto:

- stosowana procedura powinna zapewnić sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania muszą być odpowiednio chronione przed modyfikacją, zniszczeniem itp.

W rachunkowości skomputeryzowanej istotne znaczenie ma dobór rozwiązań w zakresie ochrony danych utrwalonych na nośnikach komputerowych. Ochrona danych powinna obejmować:

- stosowanie nośników danych odpornych na zagrożenia,
- dobór stosownych środków ochrony zewnętrznej,
- systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych ujętych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisów przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz
- zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przez nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

### Pytania i zadania kontrolne

1. Co to są księgi rachunkowe i czemu służą?
2. Wymień elementy składowe ksiąg rachunkowych i scharakteryzuj je.
3. W jakich przypadkach otwiera się i zamyka księgi rachunkowe?
4. Na czym polega otwarcie ksiąg rachunkowych?
5. Podaj zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
6. Omów cechy prawidłowych ksiąg rachunkowych.
7. Co to jest dziennik?
8. Wskaż różnice (podobieństwa) między dziennikiem i kontami księgi głównej.
9. Jak uzgadnia się zapisy między dziennikiem i kontami księgi głównej?
10. Co to jest zestawienie obrotów i sald (bilans próbny) i jaką pełni rolę?
11. Jakie błędy wykrywa bilans próbny?
12. Co to jest inwentarz, czemu służy i kiedy jest sporządzany?
13. Omów techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
14. Co zawiera dokumentacja systemu komputerowego rachunkowości?
15. Podaj zasady komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
16. Jakie dane stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych ręcznie i komputerowo?
17. Na czym polega ochrona danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo?

## 7

# Środki pieniężne

Waldemar Gos

## Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych

Dla zapewnienia płynności finansowej i wypłacalności jednostki gospodarcze utrzymują określone środki pieniężne w formie gotówki i na rachunkach bankowych. Zapasy gotówki potrzebne są również dla zapewnienia niezbędnych płatności (aspekt transakcyjny). Zbyt wysokie stany środków pieniężnych są niewskazane, gdyż obniża to stopień efektywnego ich wykorzystania, zmniejsza przychody finansowe. Wolne zasoby pieniężne mogą być bowiem lokowane m.in. w formie papierów wartościowych, przynosząc dodatkowe zyski (aspekt spekulacyjny). W związku z tym w niniejszym rozdziale zostaną przedstawione:

- składniki majątku zaliczane do środków pieniężnych i zasady ich wyceny,
- ewidencja gotówki w kasie i na rachunkach bankowych,
- ewidencja innych środków pieniężnych.

Środki pieniężne według Międzynarodowego Standardu Rachunkowości nr 7 obejmują „gotówkę w kasie oraz depozyty płatne na żądanie”. W Standardzie nie definiuje się depozytów płatnych na żądanie. Wydaje się, że termin ten obejmuje depozyty, które jednostka może wypłacić w gotówce, bez wcześniejszego powiadamiania i nie narażając się na żadne kary<sup>1</sup>. Ekwivalenty środków pieniężnych, według MSR 7, są to „krótkoterminowe inwestycje o dużej płynności, łatwo wymienialne na znane kwoty środków pieniężnych oraz narażone na nieznaczne ryzyko zmiany wartości”.

środki pieniężne

<sup>1</sup> G.T. Bailey, K. Wild, *Międzynarodowe standardy rachunkowości w praktyce*, Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce, Warszawa 2000, s. 283; *Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (MSSF)*, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, International Accounting Standards Board, Warszawa 2011, tom I, s. 812.



Według brytyjskich GAAP (*Generally Accepted Accounting Principles* – ogólnie akceptowanych zasad rachunkowości), środki pieniężne zdefiniowane są jako „środki pieniężne w kasie i depozyty płatne na żądanie, powierzone odpowiednim instytucjom finansowym minus płatne na żądanie kredyty w rachunku bieżącym udzielone przez odpowiednie instytucje finansowe”. Definicja ta jest bardziej restrykcyjna niż ta przedstawiona w MSR 7, gdyż zawęża zakres środków pieniężnych.

W ustawie o rachunkowości wyróżnia się aktywa pieniężne rozumiane jako aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych, jeżeli aktywa te są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty). Wynika z tego, że do środków pieniężnych zalicza się (ilustracja 7.1):

- 1) gotówkę,
- 2) środki pieniężne na kontach bankowych, płatne na żądanie,
- 3) inne środki pieniężne – weksle obce, czeki obce o terminie wykupu do 3 miesięcy, środki pieniężne w drodze,
- 4) inne aktywa pieniężne – należności z tytułu dywidend.

#### wartość nominalna

Krajowe środki pieniężne wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się w wartości przeliczonej na złote polskie według kursu:

- faktycznie zastosowanego w tym dniu – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązania,
- średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP w dniu poprzedzającym ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego<sup>2</sup>.

Natomiast na dzień bilansowy środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym przez NBP.

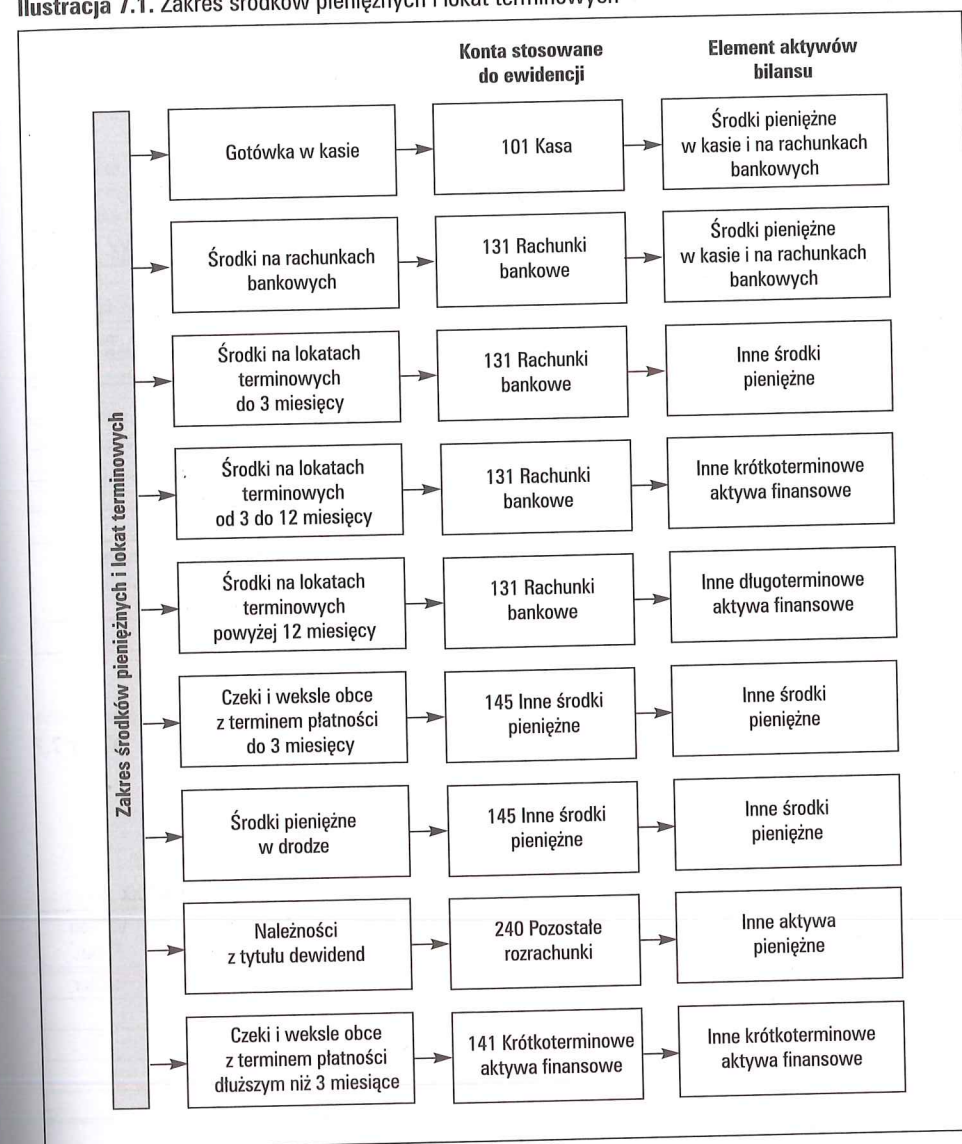
#### forma gotówkowa i bezgotówkowa

Obrót środkami pieniężnymi może być dokonany w formie gotówkowej i bezgotówkowej<sup>3</sup>, czyli za pośrednictwem i pod kontrolą banku.

<sup>2</sup> Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka znajdująca się w kantorach, którą na dzień bilansowy wycenia się po kursie, po którym nastąpił jej zakup, jednak nie wyższym niż obowiązujący na ten dzień średni kurs ogłoszony przez NBP.

<sup>3</sup> Należy zaznaczyć, że wartość jednorazowej operacji gotówkowej dokonanej przez podmiot gospodarczy tytułem spłaty zobowiązań wobec innych podmiotów nie może przekroczyć kwoty 15 000 euro, co wynika z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.).

Ilustracja 7.1. Zakres środków pieniężnych i lokat terminowych



Obroty gotówkowe powinny być dokumentowane:

- dowodami KP – „Kasa przyjmie”, dla dokonanych wpłat gotówkowych,
- listami płac, fakturami, delegacjami służbowymi lub dowodem zastępczym KW – „Kasa wypłaci”.

Wszelkie operacje kasowe wykonywane każdego dnia powinny być ujęte w raporcie kasowym.

#### raport kasowy



Podstawowe dowody kasowe przedstawiają wzory 7.1–7.4.

Wzór 7.1

Spółka z o.o.  
KARO  
ul. Nowa 34  
Szczecin

**DOWÓD WPLATY**  
Data **18.07.20XX r.**

**KP**

Nr 19/XX

Od kogo: Hurtownia „Zebra” spółka z o.o.		Winien kasa		Ma konto
za co:		zł	gr	numer
Zaplata za fakturę nr 27/XX z dnia 10.07.XX r.		1000	–	
Słownie złotych <i>jeden tysiąc złotych</i>		Razem		1000
gr jak wyżej				
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr ..... 21 ..... Poz ..... 3 .....	Kwotę powyższą otrzymałem ..... podpis kasjera

Wzór 7.2

Spółka z o.o.  
KARO  
ul. Nowa 34  
Szczecin

**DOWÓD WYPŁATY**  
Data **19.06.20XX r.**

**KW**

Nr 67/XX

Od kogo: Przedsiębiorstwo „Ikar”		Ma kasa		Winien konto
za co:		zł	gr	numer
Zaplata za fakturę nr 36/97 z dnia 15.06.XX r.		200	–	
Słownie złotych <i>dwieście złotych</i>		Razem		200
gr jak wyżej				
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr ..... 21 ..... Poz ..... 3 .....	Kwotę powyższą wypłaciłem      otrzymałem

Wzór 7.3

WNIOSEK O ZALICZKĘ<sup>4</sup>

Imię i nazwisko	Anna Kwiatkowska	Stanowisko służbowe	sekretarka
Jednostka organizacyjna	Sekretariat	Data	18.06.20XX r.
Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
Zakup materiałów biurowych		200,–	
Razem		200,–	

Konto Winien	Zaliczka w kwocie zł	Konto Ma
234	200,–	101

słownie złotych: *dwieście złotych 00/100*

Sprawdzono po względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty (osoba odpowiedzialna za prace finansowo-księgowo)	Zatwierdzono do wypłaty Dyrektor
..... data      podpis	..... data      podpis	..... data      podpis

**Zaliczkę wypłacono** Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do 30.06.20XX r., upoważniając jednocześnie do potrącenia nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

.....  
data i podpis kasjera

.....  
podpis zaliczkobiorcy

<sup>4</sup> Sposób dekretacji – zob. wykaz kont syntetycznych zamieszczonych w tabeli 3.1.

## Wzór 7.4

## Oryginał – strona pierwsza

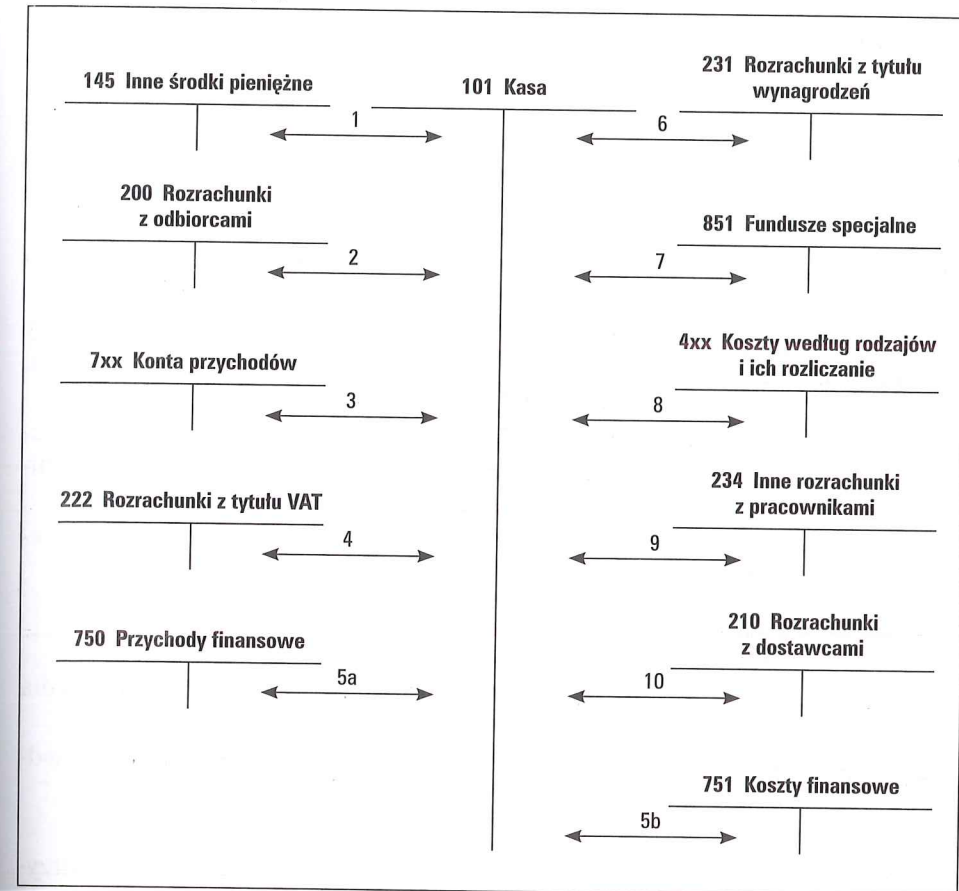
Spółka z o.o. KARO ul. Nowa 34 Szczecin			RAPORT KASOWY RK Nr	12/XX			
			za okres od 01 do 10 czerwca 20XX r. Kasa __ str. 1w				
Poz.	Data	Dowód/Symbol	TREŚĆ	Przychód (zł)	Rozchód (zł)		
1.	02	Wn. o zalicz. KP 56	Wypłata zaliczki p. Kwiatkowska	1 000	200		
2.	05	KW 18	Czek gotówkowy AA089992				
3.	08	KP 57	Zapłata za fakturę 16/97 – spółka KYM	400	700		
4.	10	KP 57	Otrzymane zapłaty – PHU KOBRA				
Podpisy			Obroty	Strona dnia	1 400	900	Ilość załącz.
Kasjer		Kontrola					
			Stan kasy	poprzedni	300	–	KP 2
KSIĘGOWANO							
dzień. rej.	strona	pozycja	podpis	obecny	–	–	KW i inne 2
Suma					1 700	1 700	1 700

Do syntetycznej ewidencji gotówki służy konto 101 *Kasa*. Zapisy na tym koncie dokonywane są z datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki; dotyczy to również przyjęcia gotówki podjętej na podstawie dyspozycji własnej lub czekiem gotówkowym z rachunku bankowego. Warunek terminowej ewidencji środków pieniężnych w kasie jest spełniony, jeżeli operacje kasowe zostaną wykazane w raporcie kasowym w tym dniu, w którym zostały dokonane, a utargi gotówkowe za sprzedane towary w handlu detalicznym i gastronomii – w raportach w tych samych dniach, w których je zainkasowano.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 *Kasa* powinna umożliwić ustalenie gotówki z wyodrębnieniem kas i osób za nie odpowiedzialnych.

W końcu okresu konto 101 *Kasa* może wykazywać wyłącznie saldo Dt, które wyraża stan gotówki. Typowe operacje księgowane na koncie 101 *Kasa* przedstawia ilustracja 7.2.

## Ilustracja 7.2. Ewidencja gotówki w kasie



## Objaśnienia

1. Wpływ gotówki podjętej z rachunku bankowego (brak wyciągu bankowego).
2. Wpłaty gotówkowe dokonane przez kontrahentów.
3. Wpłaty z tytułu sprzedaży gotówkowej wyrobów gotowych, towarów, usług i pozostałych przychodów (wartość przychodów bez podatku VAT u podatników tego podatku).
4. Zaksięgowanie należnego podatku VAT<sup>5</sup>.
5. Różnice kursowe powstałe w związku z wyceną walut obcych:
  - a) dodatnie,
  - b) ujemne.
6. Wypłaty wynagrodzeń.
7. Wypłaty zasiłków dla pracowników finansowane ze środków ZFŚS.
8. Opłacone gotówką zakupy znaczków pocztowych, skarbowych, blankietów weksli, usług itp.
9. Wypłaty zaliczek do rozliczenia.
10. Uregulowanie gotówką zobowiązań wobec dostawców.

<sup>5</sup> Zasady ewidencji podatku VAT są omówione w ósmym rozdziale niniejszego opracowania.







4. Otrzymanie kredytów bankowych w formie przelewów na rachunek bankowy	800 zł
5. Wpływy środków pieniężnych ze sprzedaży papierów wartościowych, otrzymanych dywidend lub odsetek	100 zł
6. Wpływy środków na rachunek bankowy z tytułu otrzymanych kar umownych	50 zł
7. Wpływy środków pieniężnych z tytułu otrzymanych odszkodowań losowych	40 zł
8. Podjęcie gotówki z banku do kasy	500 zł
9. Spłaty zobowiązań wobec dostawców z rachunku	150 zł
10. Spłaty zobowiązań wobec budżetu, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	600 zł
11. Spłaty rat kredytów bankowych	200 zł
12. Zapłacone odsetki od kredytów bankowych	60 zł
13. Przelew wynagrodzeń na konta osobiste pracowników	500 zł
14. Pobranie przez bank opłat za bankowe czynności manipulacyjne i wpłaty gotówkowe, realizację przelewów, książeczki czekowe itp.	100 zł
15. Zapłata kar, grzywien, odszkodowań i innych opłat o charakterze sankcyjnym	120 zł

Zwraca się uwagę, że księgowanie tych samych operacji w banku i przedsiębiorstwie jest ujmowane jednakowo, ale po odwrotnych stronach konta 131 *Rachunki bankowe*. Ponadto obowiązuje zasada, że nawet błędne wyciągi bankowe należy zaksięgować. Różnice ujmuje się w korespondencji z kontem 240 *Pozostałe rozrachunki*. Dopiero sprostowanie błędu przez bank przenosi się na konto 131 *Rachunki bankowe*.

W końcu okresu konto 131 *Rachunki bankowe* może wykazywać dwa salda. Saldo debetowe oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zaś saldo kredytowe wyraża zadłużenie wobec banku z tytułu wykorzystanego kredytu.

Ewidencję operacji dokonanych na koncie 131 *Rachunki bankowe* przedstawia ilustracja 7.3.

Zaksięgowanie wyciągu bankowego omawia przykład 7.1.

#### Przykład 7.1

Powszechny Bank Kredytowy I O/ Szczecin  
 Nr konta 546789-345-270-11  
 „Karo”  
 Spółka z o.o.  
 ul. Nowa 34  
 70-070 Szczecin

15.06.20XX r.  
 WYCIĄG NR 24/XX

10.06.XX SP	1 000 +
11.06.XX ODSETKI	200 +
11.06.XX PROWIZJE	120 -
12.06.XX PRZELEW	2 000 +
14.06.XX PRZELEW	1 500 -
SK	1 580

#### Zaksięgowanie wyciągu

131 Rachunki bankowe			750 Przychody finansowe		402 Usługi obce	
Sp)	1 000	120 (WB 24)		200 (WB 24)	WB 24)	120
WB 24)	200	1 500 (WB 24)				
WB 24)	2 000					
	3 200	1 620				
		1 580 (Sk				

200 Rozrachunki z odbiorcami			490 Rozliczenie kosztów rodzajowych		559 Koszty zarządu	
Sp)	x	2 000 (WB 24)		120 (WB 24)	WB 24)	120

210 Rozrachunki z dostawcami		
WB 24)	1 500	x (Sp)

#### Inne środki pieniężne

Obok środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych jednostka gospodarcza może posiadać inne środki, które ujmuje się na koncie 145 *Inne środki pieniężne*. Zalicza się do nich:

- 1) otrzymane czeki obce, które nie zostały jeszcze zrealizowane,
- 2) weksle obce, o terminie wykupu do 3 miesięcy,
- 3) środki pieniężne w drodze.

Czek jest dokumentem sporządzonym w formie ustalonej przez przepisy prawa, zawierającym polecenie skierowane do banku wypłacenia określonej kwoty ze środków pieniężnych wystawcy, znajdujących się w tym banku.

Weksel jest dokumentem sporządzonym w formie ustalonej przez przepisy prawa, zawierającym bezwarunkowe zobowiązanie do zapłaty określonej osobie, w ustalonym terminie i miejscu sumy pieniężnej, na jaką został wystawiony. Zobowiązanie to odnosi się do wystawcy (w tzw. wekslu własnym) lub osoby wskazanej (w wekslu trasowanym – ciągnionym). Należy zaznaczyć, że weksle pełnią funkcję płatniczą, gdyż służą regulacji zobowiązań, oraz kredytową, związaną z odroczeniem zapłaty.

czek

weksel

bezwarunkowe  
zobowiązanie

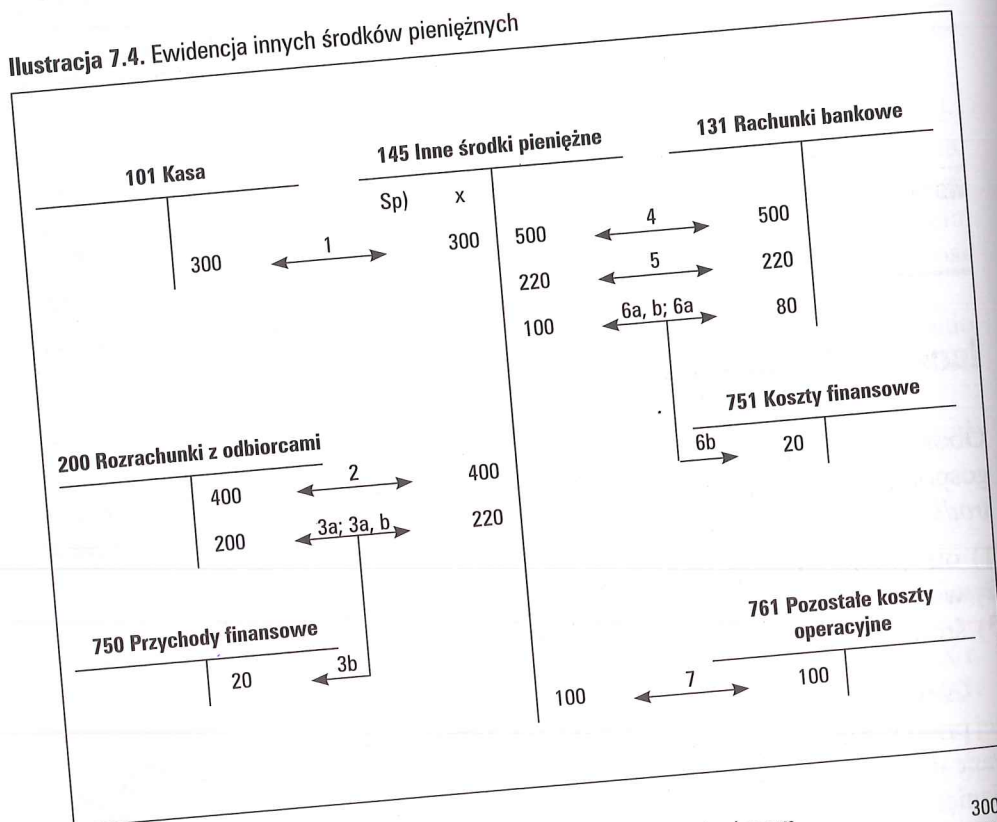
funkcja płatnicza  
i kredytowa weksla



**środki pieniężne  
w drodze**

Środkami pieniężnymi w drodze nazywane są te środki, które podlegają przemieszczeniu, np. z kasy na rachunek bankowy i odwrotnie, między różnymi rachunkami. Wynikają one z organizacji zapisów na koncie 101 *Kasa* i 131 *Rachunki bankowe*. Jak stwierdzono, podstawą zapisów na koncie 131 *Rachunki bankowe* jest wyciąg bankowy. W związku z tym np. wpłaty utargów przez sklep niepotwierdzone wyciągiem bankowym traktuje się jako środki pieniężne w drodze. Ewidencję innych środków pieniężnych przedstawia ilustracja 7.4.

Ilustracja 7.4. Ewidencja innych środków pieniężnych



**Objaśnienia**

1. Wpłaty gotówki z kasy do banku niepotwierdzone przez bank wyciągiem bankowym
2. Otrzymanie czeku obcego tytułem regulacji należności i złożenie do realizacji w banku
3. Przyjęcie weksla od kontrahenta tytułem pokrycia spłaty należności:
  - a) wartość należności
  - b) dyskonto weksla
4. Otrzymanie wyciągów bankowych potwierdzających wpływ środków pieniężnych w drodze, realizację czeków obcych
5. Wykupienie weksla przez dłużnika (suma wekslowa)
6. Sprzedaż weksli do banku:
  - a) wartość otrzymanych środków pieniężnych
  - b) potrącone przez bank dyskonto
7. Odpisanie weksli przedawnionych lub nieściągalnych

300 zł

400 zł

200 zł

20 zł

500 zł

220 zł

80 zł

20 zł

100 zł

Analizując ilustrację 7.1, można zauważyć, że zakres środków pieniężnych obejmuje nie tylko środki płatnicze posiadane przez jednostkę w danym okresie, ale również środki o wysokim stopniu płynności, które w okresie najbliższych trzech miesięcy można zamienić na środki płatnicze. Wątpliwości może budzić klasyfikacja składnika aktywów do aktywów pieniężnych lub krótkoterminowych inwestycji. Podstawowe kryteria, które należy uwzględnić przy klasyfikowaniu danego elementu do aktywów pieniężnych są następujące:

- podstawowym celem ekwiwalentów pieniężnych (innych aktywów pieniężnych) jest zapewnienie za ich pomocą spłaty bieżących zobowiązań;
- ryzyko utraty wartości przez te aktywa jest niskie, nawet w sytuacji gdy zachodzi konieczność ich natychmiastowej zamiany na środki pieniężne w drodze sprzedaży, zerwania lokaty.

Wynika z tego, że do innych środków pieniężnych będą zaliczone krótkoterminowe lokaty bankowe oraz odsetki od tych lokat, pod warunkiem że mogą być one wymagalne w dowolnych terminach oraz nie są kapitalizowane.

Zasady ewidencji lokat są identyczne, jak zasady operacji na rachunku bieżącym. Podstawowym problemem jest tu analiza i klasyfikacja środków pieniężnych na potrzeby sporządzenia bilansu. Do tego celu służy ewidencja analityczna. Warto podkreślić, że lokaty od 3 do 12 miesięcy, jak i lokaty terminowe powyżej 12 miesięcy, ewidencjonuje się na koncie 131 *Rachunki bankowe*. Jednak w bilansie wykazuje się je jako krótko- lub długoterminowe aktywa finansowe.

**Pytania i zadania kontrolne**

1. Co oznacza, że firma posiada „płynność finansową”?
2. Jakie składniki bilansu należy analizować dla oceny płynności finansowej?
3. Jaki jest zakres aktywów pieniężnych?
4. Jakie są różnice między aktywami pieniężnymi a aktywami finansowymi?
5. Co obejmują inne środki pieniężne?
6. Jaki jest zakres innych aktywów pieniężnych?
7. Podaj dowody księgowo dokumentujące obroty gotówkowe.
8. Omów zasady ewidencji na koncie 101 *Kasa*.
9. Jakie mogą być konta analityczne do konta 131 *Rachunki bankowe*?
10. Omów zasady ewidencji na koncie 131 *Rachunki bankowe*.
11. Jak księgowane są pobrane przez bank prowizje bankowe?