Poniższe opracowanie opisuje sposób realizacji wymagań stawianych przez ustawę o rachunkowości
w przypadku wykorzystania systemu Motława do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

Opis przedstawia zapewnienie zgodności funkcji systemu zrealizowanych w systemie Motława (moduł Finanse i Księgowość pakietu Motława nazywany w dalszej części systemem **Motława**) w wersji 2003.xxx.xxx oraz jego aktualizacjach.

**I. Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.**

Zgodnie z Art. 10. 1. Ustawy o Rachunkowości, jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości. Przy czym przez przyjęte zasady rachunkowości rozumie się wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych. W szczególności dokumentacja zasad rachunkowości dotyczy:

- Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, (okres sprawozdawczy to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych).

W systemie Motława przyjęto, że podstawowym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Wynika to zarówno z definicji okresu sprawozdawczego (deklaracje podatkowe sporządzane są co miesiąc), jak i z wymogów drukowania na koniec każdego okresu sprawozdawczego, ale nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Oznacza to konieczność księgowania dokumentów z dokładnością co najmniej do konkretnego miesiąca.

Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

Zakładowy plan kont (syntetycznych) należy wydrukować z programu i dołączyć jako załącznik do dokumentacji. W systemie Motława konta ksiąg pomocniczych (analityka) stanowią rozwinięcie kont księgi głównej (syntetyki), o ile naturalnie dane konto posiada rozwinięcie analityczne. Zapisy mogą być księgowane wyłącznie na ostatni poziom analityki konta, dzięki czemu nie jest możliwe omyłkowe wprowadzenie zapisu wyłącznie na konto syntetyczne. W konsekwencji nie powstają różnice w obrotach zarejestrowanych na koncie syntetycznym i na prowadzonych do tego konta analitykach.

b) wykazu ksiąg rachunkowych, a w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

System Motława składa się z kilkunastu plików. Muszą one ze sobą ściśle współpracować i nie jest możliwa poprawna praca programu w wypadku usunięcia jednego z nich. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz ze strukturą zbiorów zawarty jest w dodatku **Dokumentacja Systemu Przetwarzania Danych**.

c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

Dokument Dokumentacja Systemu Przetwarzania Danych opisuje procedury i funkcje wykorzystywane w programie. Opisane są istotne funkcje i algorytmy programu. Dodatkowo w dokumencie opisane zostały zasady ochrony i zabezpieczania danych (prawa dostępu, kontrola poprawności dat, zgodności sum bilansowych itp.).

Użytkownik programu powinien samodzielnie określić akceptowany poziom zabezpieczania danych (np. częstotliwość archiwizowania danych) i opisać je w zakładowej dokumentacji. W dokumentacji zasad rachunkowości w jednostce powinien znajdować się wykaz programów z określeniem wersji i daty rozpoczęcia eksploatacji, co oznacza, że jednostka przyjmuje odpowiedzialność za podjęcie decyzji wykorzystania systemu Motława przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

d) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Niezależnie zatem od zasad ochrony danych przewidzianych w programie i zbiorów danych, powinni Państwo w dokumentacji określić zasady organizacyjne ochrony danych między innymi opisując zakładowy system obiegu, numerowania i przechowywania dokumentacji księgowej.
Dokumentacja i opis przyjętych zasad rachunkowości podlega ochronie i obowiązkowi przechowywania w trakcie jej ważności, jak i 5 lat po tym okresie (art. 74).

**II. Księgi rachunkowe**

W art. 13 Ustawy o Rachunkowości określono, że system komputerowy musi zapewnić uzyskanie następujących rodzajów urządzeń księgowych składających się na księgi rachunkowe. Pojęcie księgi rachunkowe obejmuje:

* Dziennik,
* Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
* Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
* Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.
* Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z księgami rachunkowymi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w ust. 2 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

W związku z powyższym w systemie Motława dostępne są, odpowiednio sparametryzowane, gotowe zestawienia i raporty umożliwiające wydrukowanie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

W związku z tym w systemie Motława wykorzystywana jest funkcja zamknięcia podokresu wywołanie, której użycie uniemożliwia możliwość wprowadzenia zmian w zatwierdzonych danych.

**III. Wydruki z ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

1. trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera),

Wszystkie wydruki (również przeglądane na ekranie monitora) z modułu podstawowego oraz pomocniczych w systemie Motława są oznaczone nazwą jednostki zgodnie z treścią określoną w konfiguracji systemu (sekcja Informacje o firmie – Edycja ustawień Właściciela Pakietu).

2. nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

Wszystkie wydruki (również przeglądane na ekranie monitora) z modułu podstawowego oraz pomocniczych w systemie Motława oznaczone są w stopce wydruku nazwą danego rodzaju modułu oraz oznaczeniem aktualnie wykorzystywanej wersji programu.

3. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia (...)

Wszystkie wydruki (również przeglądane na ekranie monitora) z modułu podstawowego oraz pomocniczych w systemie Motława oznaczone są symbolem roku obrotowego, symbolem okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia w stopce wydruku.

4. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.(...)

Wszystkie wydruki (również przeglądane na ekranie monitora) z modułu podstawowego oraz pomocniczych w systemie Motława oznaczone są kolejno, automatycznie numerowane wraz z oznaczeniem pierwszej i ostatniej. Wydruki wymagane przez ustawę są sumowane w sposób ciągły, to znaczy na każdej stronie wydruku wykazywane są kwoty do przeniesienia na stronę następną i kwoty z przeniesienia ze strony poprzedniej.

5. Ponadto przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.

W systemie Motława automatyczną kontrolę ciągłości zapisów zapewnia funkcja Zapisy Księgowe - dziennik.

Zgodnie z ustawą użytkownicy zobowiązani są do regularnego drukowania lub przenoszenia treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych - 5 lat. Częstotliwość wykonywania zestawień została w ustawie określona następująco:

* Dziennik - należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego, zestawienie dostępne w systemie Motława z menu ***Ksiegowość, Finanse –Raporty – Raport Standardowy Dziennika***.
* Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna) oraz Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) - należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego, zestawienie dostępne z menu ***Ksiegowość, Finanse –Plan Kont***.
* Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie dostępne z menu ***Ksiegowość, Finanse – Salda i Obroty***.
* Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych - sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie dostępne z menu ***Ksiegowość, Finanse – Salda i Obroty*** lub jako podstawowe zestawienia dla modułów pomocniczych dostępne z menu ***Zestawienia***.

**IV. Dziennik**

Zgodnie z ustawą dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Prowadzony w systemie Motława, dziennik obejmuje chronologiczny zapis danych o operacjach gospodarczych. W dzienniku w sposób automatyczny ujmowane są wszystkie pozycje dowodów księgowych. Drukując zestawienie należy wybrać zakres okresów sprawozdawczych, jakie mają być uwidocznione na wydruku. Dokumenty w dzienniku w ramach każdego miesiąca uporządkowane są w kolejności dat dowodu. Podczas księgowania dokumentu zapisom na konta nadawane są automatycznie kolejne numery pozycji w dzienniku, które jednoznacznie wiążą zapisy ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Jednocześnie każdy zapis odnotowany w dzienniku oznaczony jest identyfikatorem osoby wykonującej ten zapis. W podsumowaniu zapisów dziennika wykazywane są obroty z poprzednich miesięcy i obroty narastająco na koniec danego okresu, co umożliwia porównanie z obrotami narastająco z zestawienia sald i obrotów.

**V. Zbiory kont syntetycznych i analitycznych**

Konta księgi głównej (syntetyka) zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zdarzeń zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Dla pierwszego roku działalności nowo założonej w systemie Motława firmy zostanie automatycznie wygenerowany wzorcowy plan kont (z uwzględnieniem formy prawnej, rodzaju prowadzonej działalności i sposobu księgowania kosztów). Wzorcowy plan kont zawiera podział na konta syntetyczne i analityczne i jest dostosowany do wymogów nowych wzorów sprawozdań finansowych, może być wykorzystany jako punkt wyjścia do opracowania planu kont w przedsiębiorstwie.

**VI. Zestawienie sald i obrotów**

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie sald i obrotów, zawierające:

1) symbole lub nazwy kont,

* 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
* 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Zestawienia sald i obrotów, wykonywane według wymagań ustawowych dostępne są w programie z menu ***Ksiegowość, Finanse – Salda i Obroty*** oraz ***Ksiegowość, Finanse – Salda i Obroty Dwustronne***. Prezentowane w tym zestawieniu obroty narastająco można łatwo porównać z danymi z dziennika księgowań.

**VII. Inwentarz**

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), potwierdzony ich inwentaryzacją, sporządzają jednostki, które uprzednio nie prowadziły ksiąg rachunkowych w sposób określony ustawą. W pozostałych jednostkach rolę inwentarza spełnia zestawienie sald i obrotów kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

W systemie Motława rolę tę spełnia zestawienie obrotów i sald dostępne z poziomu menu ***Ksiegowość, Finanse – Salda i Obroty Kont*** oraz zestawienia dla modułów pomocniczych dostępne z menu ***Zestawienia***.

**VIII. Dowody źródłowe**

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej - dowody źródłowe. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

* 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
* W systemie Motława jedyną metodą wprowadzenia danych do ksiąg rachunkowych jest zaksięgowanie ich przez użytkownika. Dotyczy to również wszelkich danych importowanych automatycznie do systemu Motława. Decyzję zaksięgowania dokumentu podejmuje każdorazowo posiadający odpowiednie uprawnienia użytkownik. Identyfikator osoby księgującej dany dowód przypisywany jest w momencie księgowania dokumentów.
* 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
* 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zgodnie z wymogami ustawy, zapisy w księgach dokonuje się w sposób trwały. Należy stosować procedury i środki chroniące przed modyfikacją lub zniszczeniem zapisów. W systemie Motława jedyną metodą poprawienia zapisów wprowadzonych do ksiąg zatwierdzonych i sprawdzonych zapisów jest zaksięgowanie dowodu korygującego poprzednie zapisy. Można stosować storno czarne lub storno czerwone. Odpowiedni zapis zostanie wygenerowany przez program automatycznie na podstawie wybranego błędnego zapisu. Jednocześnie ciągłość numeracji zapewniona jest programowo.

**IX. Treść dowodu księgowego**

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie następujących danych:

1. podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

* 2. stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

W systemie Motława każdy zapisywany do ksiąg dokument oznaczany jest identyfikatorem użytkownika, który posiadając odpowiednie uprawnienia w systemie, podjął decyzję o zaksięgowaniu dowodu. Identyfikator ten spełnia rolę podpisu.

Zgodnie z wymogami ustawy konieczne jest określenie rodzaju i numeru dokumentu stanowiącego podstawę zapisu. W systemie Motława zadanie to realizowane jest w ten sposób, że przechowywane są informacje o numerze własnym dokumentu źródłowego oraz o numerze ewidencyjnym nadawanym automatycznie w czasie rejestracji Dodatkowo numer ewidencyjny określa rodzaj danego dokumentu ( np. wyciągi bankowe, faktury sprzedaży, polecenie księgowania). Opis operacji odpowiada w systemie Motława treści pozycji dowodu.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. W przypadku dokumentów w walucie obcej przeliczenie kwoty na walutę polską musi znajdować się w tym samym dowodzie księgowym, co jest realizowane przez system Motława w postaci ewidencji zapisów realizowanej wielowalutowo.

**X. Sprawdzalność ksiąg**

Księgi rachunkowe uważa się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

1. udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

W systemie Motława stosowana jest automatyczna numeracja każdego dowodu w momencie wprowadzania. W przypadku wykorzystania wielu rodzajów symboli dowodów dla każdego z nich prowadzona jest osobna numeracja.

2. w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

Dla systemie Motława dostępne są zestawienia, które kontrolują kompletność zestawów danych. Możliwa jest również kontrola istotnych dla poprawnej pracy programu parametrów przetwarzania danych. Wszystkie zmiany danych oraz istotnych parametrów pracy są w rejestrowane w systemie Motława i możliwe jest przejrzenie historii ich zmian.

3. zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowana technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

W systemie Motława możliwe jest przeglądanie zapisów księgowych jak i wykonanie raportów oraz zestawień według parametrów określanych przez użytkownika.

**XI. Ochrona danych**

Dokumentację, o której mowa w art. 10 ust. 1, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także "zbiorami", należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
Ustawa w Art. 71.2 określa że, w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na:

1) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych,

* 2) na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej,
* 3) na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
* 4) oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

System Motława wyposażony jest w mechanizm automatycznego tworzenia kopii danych w postaci cyklicznej kopii na serwerze. Za systematyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa i archiwum na innych niż podstawowy serwer nośnikach odpowiedzialny jest użytkownik.

Zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programu komputerowego ułatwia system haseł i praw nadawanych użytkownikom systemu.

Jeżeli użytkownik nie ma pewności, że stosowane przez niego nośniki danych komputerowych gwarantują przechowywanie danych przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych, to księgi rachunkowe powinny być drukowane w terminach określonych w Art. 13 ust. 6 ustawy. Terminy te zostały przedstawione w pkt. III Wydruki z ksiąg rachunkowych.