Działając w oparciu o przepisy art. 10 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz w zakresie w jakim ustawa daje jednostką wybór, Spółka wybiera i stosuje następujące rozwiązania w zakresie rachunkowości:

I. Rok obrotowy i okres sprawozdawczy

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy stosowany również do celów podatkowych.

2. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące.

II. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przez biuro rachunkowe MOBIS 54-142 Wrocław

ul. Dokerska 32

2. Księgi rachunkowe obejmują:

 dziennik zbiorczy,

 księgę główną (ewidencja syntetyczna),

 księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),

 zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej, przy pomocy programu finansowo-księgowego OPTIMA Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 01-01-2018

4. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu kadrowo-płacowego OPTIMA od dnia 01-01-2018

5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za miesiąc (okres sprawozdawczy) sporządza się nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca (okresu sprawozdawczego). Dowody księgowe otrzymane po tej dacie wprowadza się do ksiąg następnego miesiąca (okresu sprawozdawczego).

6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy sporządza się nie później niż do dnia 31-01 następnego roku.

7. Zastępcze dowody księgowe stosuję się wyłącznie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych i do udokumentowania operacji gospodarczych, których przedmiotem nie są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Dowód sporządza osoba przeprowadzająca operacje i określa w nim rodzaj oraz wartość operacji a także przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego.

8. Sprawozdanie zawiera dane dotyczące jednostki.

9. Sprawozdanie finansowe Spółki obejmuje:

 informację dodatkową składającą się z wprowadzenia i dodatkowych informacji i objaśnień,

 bilans,

 rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym.

W sprawozdaniu wykazuje się dane w złotych i groszach.

10. Do archiwizowania zbiorów księgowych stosuję się następujące rozwiązania:

1. Postać w jakiej archiwizuje się i okres przechowywania:

 dowody księgowe – 5 lat,

 w tym dowody zakupu (budowy) środków trwałych i zakupu wartości niematerialnych i prawnych – przez cały okres ich amortyzowania + 5 lat kalendarzowych,

 księgi rachunkowe – 5 lat,

 karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – 50/10 lat od zakończenia pracy u danego płatnika,

 zatwierdzone sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu.

2. Miejsce archiwizowania: : Dokerska 32, 54-142 Wrocław

3. W zakresie ochrony zbiorów księgowych stosuję się następujące rozwiązania:

[podano przykładowe]

1. ochrona dostępu do systemu:

 niekorzystanie z systemu przez osoby nieupoważnione lub nieuprawnione,

 zabezpieczenie przed nieupoważnionym wtargnięciem do pomieszczeń – odpowiednie drzwi,

 środki identyfikacji użytkowników uruchamiających komputery – hasła,

2. ochrona systemu przed uszkodzeniem:

 przeglądy i bieżącą konserwację sprzętu komputerowego,

 konserwację standardowego oprogramowania,

 ochronę przed wirusami komputerowymi,

 współpraca z zewnętrznym serwisantem, która wykluczy długotrwałe przerwy w pracy systemu,

3. ochrona przechowywanych zbiorów i dowodów księgowych:

 przekazywania zbiorów i dowodów do archiwum,

 tworzenie kopii w postaci przeniesienia informacji księgowych na zewnętrznych nośnikach.