



**Prezent
dla Prenumeratorów**

Ściąga Księgowego



Jak przygotować do zamknięcia księgi rachunkowe w jednostkach sektora finansów publicznych – krok po kroku

Czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych należy dostosować do specyfiki jednostki oraz do ustaleń przyjętych w polityce rachunkowości danej jednostki. Od właściwego zamknięcia ksiąg zależy prawidłowe sporządzenie sprawozdania finansowego. Podane wskazówki z pewnością ułatwią takie zorganizowanie prac, aby sporządzane sprawozdania były rzetelne i nie wymagały późniejszych korekt.

I. Kontrola kompletności i poprawności zapisów w księgach rachunkowych

KROK 1. Sprawdzamy, czy do komórki księgowości spłynęły dokumenty źródłowe podlegające ujęciu w księgach rachunkowych danego roku obrotowego.

KROK 2. Wprowadzamy do ksiąg wszystkie operacje, które nastąpiły w tym roku zgodnie z zasadą memoriału, według której w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty (art. 6 ust. 1 uor).

KROK 3. Ponownie kontrolujemy prawidłowość sporządzenia oraz zadekretowania dowodów źródłowych ujętych w księgach rachunkowych roku obrotowego, w tym poprawność ich dekretacji (czyli wskazania sposobu ujęcia na kontach księgi głównej oraz zastosowanej klasyfikacji budżetowej dochodów/wydatków), a także faktycznego ich zaksięgowania. Ponieważ przeprowadzenie pełnej szczegółowej kontroli w tym zakresie w dużych jednostkach organizacyjnych w praktyce nie jest możliwe, kontrolę tę można ograniczyć np. do dowodów:

- opiewających na znaczne kwoty (w tym zwłaszcza należy zwrócić uwagę na poprawność sporządzenia dokumentów zbiorczych),
- opisanych w księgach rachunkowych w sposób niedostateczny (niepozwalający na sprawdzenie poprawności księgowania),
- budzących wątpliwości co do poprawności ujęcia na danym koncie,
- dotyczących nabytych, zbytych i zlikwidowanych składników majątku rzeczowego – trwałego i obrotowego, które mogą być inwentaryzowane rzadziej niż na koniec każdego roku obrotowego, w latach, w których nie są inwentaryzowane w drodze spisu z natury.

KROK 4. Przeprowadzamy weryfikację poprawności zapisów dokonanych na poszczególnych kontach księgi głównej oraz w odpowiadającej im ewidencji analitycznej:

- 1) bez porównywania ich z dokumentacją źródłową, poprzez sprawdzenie:
 - zgodności bilansu otwarcia roku obrotowego z bilansem zamknięcia roku poprzedniego,
 - zgodności treści operacji gospodarczych ujętych na poszczególnych kontach z zasadami ich funkcjonowania,
 - czy poszczególne konta syntetyczne wykazują salda końcowe po właściwej stronie (a w przypadku większości kont zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” – czy wykazują one po dwa salda),
 - czy zapisy na stronie Ma kont kosztowych oraz na stronie Wn kont przychodowych dotyczą wyłącznie korekt w zakresie odpowiednio: przychodów lub kosztów;