

ERPologia

12 kontroli przed zamknięciem miesiąca w enova365

Praktyczna checklista dla księgowych i głównych księgowych

12 PUNKTÓW KONTROLI	4 OBSZARY RYZYKA	1 PAKIET DOWODOWY
-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Jak korzystać z checklisty

Ta publikacja nie zastępuje polityki rachunkowości ani oceny osoby odpowiedzialnej za księgi. Jest procedurą kontrolną: pokazuje kolejność sprawdzeń, ryzyka i dowody, które warto zachować.

Zasada zamknięcia

Najpierw kompletność i wyjątki, następnie księgowanie i uzgodnienia, na końcu raportowanie oraz blokada okresu. Zamknięcie nie powinno służyć do ukrywania nierozwiązanych różnic.

Karta szybkiej kontroli

Lp.	Kontrola	Wynik	Dowód / właściciel
01	Ustal właściwy okres i granice księgowania	☐ OK ☐ wyjątek	
02	Znajdź dokumenty niegotowe do księgowania	☐ OK ☐ wyjątek	
03	Wyzeruj niekontrolowany bufor dziennika	☐ OK ☐ wyjątek	
04	Sprawdź dekrety, bilansowanie i powiązania	☐ OK ☐ wyjątek	
05	Uzgodnij VAT i oznaczenia JPK	☐ OK ☐ wyjątek	
06	Porównaj obroty, salda i zestawienia	☐ OK ☐ wyjątek	
07	Uzupełnij raporty kasowe i wyciągi bankowe	☐ OK ☐ wyjątek	
08	Uzgodnij należności, zobowiązania i zapłaty	☐ OK ☐ wyjątek	
09	Nalicz i zweryfikuj różnice kursowe	☐ OK ☐ wyjątek	
10	Potwierdź miesięczne odpisy amortyzacyjne	☐ OK ☐ wyjątek	
11	Nalicz RMK i sprawdź ciągłość rozliczeń	☐ OK ☐ wyjątek	
12	Zamknij korekty i pakiet sprawozdawczy	☐ OK ☐ wyjątek	

A. KOMPLETNOŚĆ I OKRES

01 Ustal właściwy okres i granice księgowania

Dlaczego: Kontrola wykonana w złym okresie obrotowym lub z błędnym zakresem dat może wyglądać poprawnie, a mimo to pomijać dokumenty.

Jak sprawdzić

1. Potwierdź aktywny okres obrotowy i zakres dat miesiąca.
2. Sprawdź dozwolony okres księgowania oraz dozwolony okres rozliczeń zapisów.
3. Zweryfikuj, czy data zamknięcia nie blokuje uzasadnionych korekt.

Sygnal alarmowy: Różne zakresy dla księgowania i rozliczeń albo więcej niż jeden bieżący okres pozostawiony bez kontroli.

Dowód zamknięcia: Zrzut ustawień okresu i zapis zakresu zamknięcia w karcie kontrolnej.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 38-39.

02 Znajdź dokumenty niegotowe do księgowania

Dlaczego: Dokument może istnieć w ewidencji, lecz przez niewłaściwy stan nie wejść do VAT, dekretacji lub raportowania.

Jak sprawdzić

1. Odfiltruj dokumenty miesiąca według stanu.
2. Oddziel pozycje robocze, do wyjaśnienia i wprowadzone.
3. Dla każdej pozycji przypisz właściciela decyzji i termin.

Sygnal alarmowy: Dokumenty bez wymaganego stanu, daty, definicji albo z nieuzupełnionymi danymi VAT.

Dowód zamknięcia: Eksport listy wyjątków z właścicielem i statusem rozwiązania.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 159 oraz 288.

03 Wyzeruj niekontrolowany bufor dziennika

Dlaczego: Dekret w buforze jest nadal zapisem roboczym. Może być zmieniony lub usunięty i nie stanowi wpisu w dzienniku na czysto.

Jak sprawdzić

1. W Dzienniku ustaw zakres miesiąca i włącz uwzględnianie bufora.
2. Wyjaśnij każdy dekret pozostający w stanie Bufor.
3. Renumerację i księgowanie zbiorcze wykonuj dopiero po kontroli kompletności.

Sygnal alarmowy: **Predekretowane dokumenty pozostające w buforze bez opisanej przyczyny.**

Dowód zamknięcia: Lista bufora przed zatwierdzeniem i wynik po księgowaniu na czysto.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 159-162.

B. KSIĘGA ORAZ VAT**04 Sprawdź dekrety, bilansowanie i powiązania**

Dlaczego: Technicznie zapisany dekret może mieć poprawne sumy, ale niewłaściwe konto, datę podatkową lub brak powiązania z płatnością.

Jak sprawdzić

1. Przejrzyj wyjątki schematów i ręczne dekrety.
2. Sprawdź konta rozrachunkowe oraz powiązanie należności lub zobowiązania z płatnością.
3. Porównaj datę dokumentu, dekretu i reakcję podatkową.

Sygnal alarmowy: Ręczny zapis na koncie rozrachunkowym bez powiązanej płatności albo dekret zakwalifikowany do niewłaściwego okresu.

Dowód zamknięcia: Raport wyjątków predekretacji i próbka dekretów wysokiego ryzyka.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 56, 163 oraz 294.

05 Uzgodnij VAT i oznaczenia JPK

Dlaczego: Dane rejestru zależą od stanu dokumentu, okresu rozliczenia i oznaczeń, które później trafiają do JPK_V7.

Jak sprawdzić

1. Porównaj ewidencję VAT z dokumentami źródłowymi i kontami VAT.
2. Sprawdź moment obowiązku podatkowego, okres odliczenia oraz korekty.
3. Zweryfikuj typ dokumentu, oznaczenie KSeF, grupy towarowe i procedury VAT.

Sygnal alarmowy: Dokument ma kwoty VAT, ale nie osiągnął stanu pozwalającego na ujęcie w rejestrze, albo brakuje wymaganego oznaczenia JPK.

Dowód zamknięcia: Zestawienie VAT, lista wyjątków oznaczeń i wynik walidacji JPK.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 24, 93, 102 oraz 288-290.

06 Porównaj obroty, salda i zestawienia

Dlaczego: Zestawienie może liczyć się z buforem lub bez niego. Różna konfiguracja filtrów prowadzi do pozornych rozbieżności.

Jak sprawdzić

1. Oblicz zestawienia dla właściwego okresu i zakresu.
2. Porównaj wynik z uwzględnieniem bufora i bez bufora.
3. Wyjaśnij niezgodności między analityką, syntetyką i zestawieniami.

Sygnal alarmowy: Raport nie dokumentuje ustawienia filtra bufora, typu obrotów albo zakresu bieżącego.

Dowód zamknięcia: Zapis parametrów raportu oraz zestawienie kontrolne sald i obrotów.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 39, 159 oraz 178.

C. ŚRODKI PIENIĘŻNE I ROZRACHUNKI**07 Uzupełnij raporty kasowe i wyciągi bankowe**

Dlaczego: Niepełna ewidencja środków pieniężnych zaburza salda, rozrachunki, różnice kursowe i część korekt VAT.

Jak sprawdzić

1. Potwierdź ciągłość raportów dla każdej kasy i każdego rachunku.
2. Porównaj saldo końcowe raportu z bankiem lub kasą.
3. Wyjaśnij operacje bez dokumentu, podmiotu albo rozliczenia.

Sygnal alarmowy: Brak wyciągu dla jednego rachunku, raport w stanie roboczym albo saldo niezgodne ze źródłem zewnętrznym.

Dowód zamknięcia: Lista raportów z saldami i potwierdzenie kompletności wyciągów.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 619 oraz 626.

08 Uzgodnij należności, zobowiązania i zapłaty

Dlaczego: Rozrachunki należy oglądać jednocześnie od strony operacyjnej i księgowej. Sama zgodność salda konta nie wyjaśnia błędnego rozliczenia dokumentów.

Jak sprawdzić

1. Ustaw datę aktualności na koniec miesiąca.
2. Oddziel płatności nierozliczone, niedoksięgowane i przeterminowane.
3. Porównaj wartości kasowe z księgowymi oraz aktualne konto rozrachunkowe.

Sygnal alarmowy: Zapłata jest rozliczona kasowo, ale nie księgowo, albo rozrachunek wskazuje nieaktualne konto.

Dowód zamknięcia: Aging należności i zobowiązań, lista niedoksięgowanych oraz uzgodnienie kont.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 650-651.

09 Nalicz i zweryfikuj różnice kursowe

Dlaczego: Różnice kursowe zależą od dokumentów, zapłat, dat rozliczeń i stanu raportów EŚP.

Jak sprawdzić

1. Sprawdź kompletność kursów oraz dokumentów walutowych.
2. Nalicz różnice dla rozrachunków i - jeśli dotyczy - magazynu walut.
3. Zweryfikuj zakres jednostronnie otwarty i datę końca miesiąca.

Sygnal alarmowy: Raport EŚP nie ma wymaganego stanu albo płatność i zapłata nie mają zapisów księgowych.

Dowód zamknięcia: Dokument różnic kursowych, parametry naliczenia i kontrola kont wynikowych.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 643.

D. ROZLICZENIA OKRESOWE I RAPORTOWANIE**10 Potwierdź miesięczne odpisy amortyzacyjne**

Dlaczego: Brak planu lub błędne parametry środka trwałego mogą pominąć odpis albo przypisać koszt do złego okresu.

Jak sprawdzić

1. Porównaj aktywne środki z planem amortyzacji.
2. Sprawdź dokument amortyzacji miesiąca i jego stan.
3. Uzgodnij linie bilansową, podatkową i podzielniki kosztów, jeśli są używane.

Sygnal alarmowy: Środek przyjęty do użytkowania bez planu albo dokument amortyzacji nie został zaksięgowany.

Dowód zamknięcia: Plan amortyzacji, dokument miesiąca i uzgodnienie z kontami kosztów oraz umorzenia.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 457 oraz 476-477.

11 Nalicz RMK i sprawdź ciągłość rozliczeń

Dlaczego: Koszty rozliczane w czasie wymagają okresowych odpisów. Pominięcie jednego miesiąca przesunęło wynik i podatki.

Jak sprawdzić

1. Przejrzyj aktywne kartoteki RMK i harmonogramy.
2. Nalicz dokumenty RMK dla miesiąca.
3. Porównaj wartość początkową, rozliczoną i pozostałą oraz zaksięgowanie odpisów.

Sygnal alarmowy: Aktywny koszt bez odpisu w miesiącu albo odpis istnieje, lecz pozostaje w buforze.

Dowód zamknięcia: Lista kartotek RMK, dokumenty okresowe i uzgodnienie kont rozliczeń międzyokresowych.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 194-195.

12 Zamknij korekty i pakiet sprawozdawczy

Dlaczego: Przed blokadą okresu trzeba zakończyć korekty złych długów i walidacje danych raportowanych, a dopiero potem archiwizować dowody.

Jak sprawdzić

1. Sprawdź należności i zobowiązania pod kątem korekt złych długów zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
2. Jeżeli jednostkę obejmuje JPK_KR_PD, uruchom kontrolę znaczników przed wygenerowaniem pliku.
3. Zapisz finalne zestawienia, potwierdzenia sald i kartę akceptacji, a następnie zamknij okres etapowo.

Sygnal alarmowy: Zamknięcie okresu bez zapisania parametrów raportów, listy wyjątków i formalnej akceptacji.

Dowód zamknięcia: Pakiet zamknięcia: raporty, walidacje, wyjątki, decyzje i podpis osoby zatwierdzającej.

Źródło funkcjonalne: Finanse i Księgowość, s. 39, 258, 269 oraz 601.

Procedura końcowa: decyzja o zamknięciu

1. Zamroź zakres

Ustal godzinę odcięcia i listę dokumentów, które przechodzą do kolejnego okresu.

2. Rozwiąż wyjątki

Każda różnica otrzymuje decyzję: poprawa, akceptacja, przesunięcie albo eskalacja.

3. Zapisz dowody

Eksportuj raporty wraz z parametrami. Sama liczba bez filtra i daty nie jest dowodem.

4. Zatwierdź

Osoba przygotowująca i zatwierdzająca potwierdzają kompletność oraz listę wyjątków.

5. Zamknij etapowo

Blokuj okres dopiero po zatwierdzeniu. enova365 pozwala zamykać okres obrachunkowy etapami, np. miesięcznie.

Metryka akceptacji

Okres zamykany	
Przygotował / data	
Zatwierdził / data	
Wyjątki przeniesione	

Źródła i zakres odpowiedzialności

Podstawa funkcjonalna: lokalna dokumentacja producenta „Finanse i Księgowość”, w szczególności strony 38-39, 56, 93, 102, 159-163, 178, 194-195, 258, 269, 288-294, 457, 476-477, 601, 619, 626, 643 oraz 650-651.

Materiał opisuje kontrolę pracy w systemie. Dobór zapisów księgowych, rozliczeń podatkowych i momentu korekt wymaga uwzględnienia polityki rachunkowości jednostki oraz aktualnego stanu prawnego.