Jak zamknąć rok obrachunkowy?

W poradzie opisano czynności, które należy wykonać w aplikacji *Finanse*, aby możliwe było zamknięcie roku obrachunkowego.

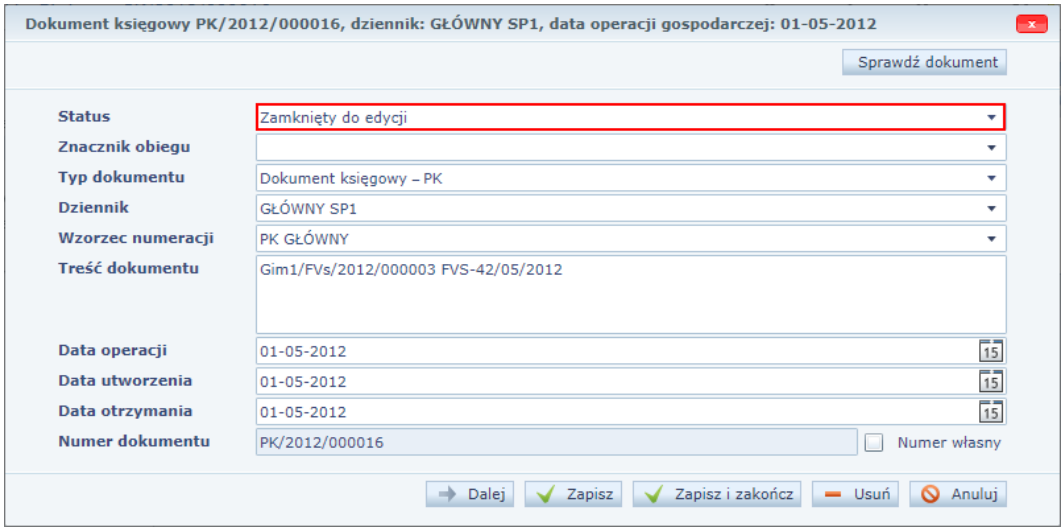
Opisane operacje może wykonać użytkownik, któremu przypisano rolę **Główny księgowy** lub **Starszy księgowy**.

Nadanie dokumentom roboczym statusu „zamknięty do edycji”

Aby ustawić status dokumentu:

1. W menu **Dzienniki** wybierz pozycję **Bieżące.**
2. Zaznacz dokument w drzewie danych, rozwijając gałęź **Bieżące/ [dziennik]/[miesiąc w roku]**.

3. Na zakładce **Dokument Księgowy** w sekcji **Ogólne** kliknij przycisk **Zmień**.
4. W wyświetlonym formularzu w polu **Status** z listy rozwijalnej wybierz pozycję **Zamknięty do edycji.**

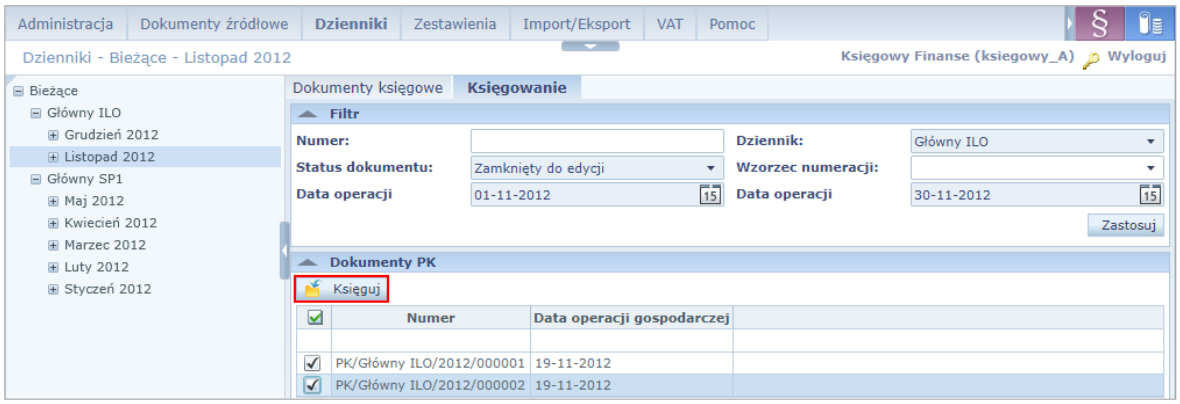


5. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ.**

Księgowanie dokumentów

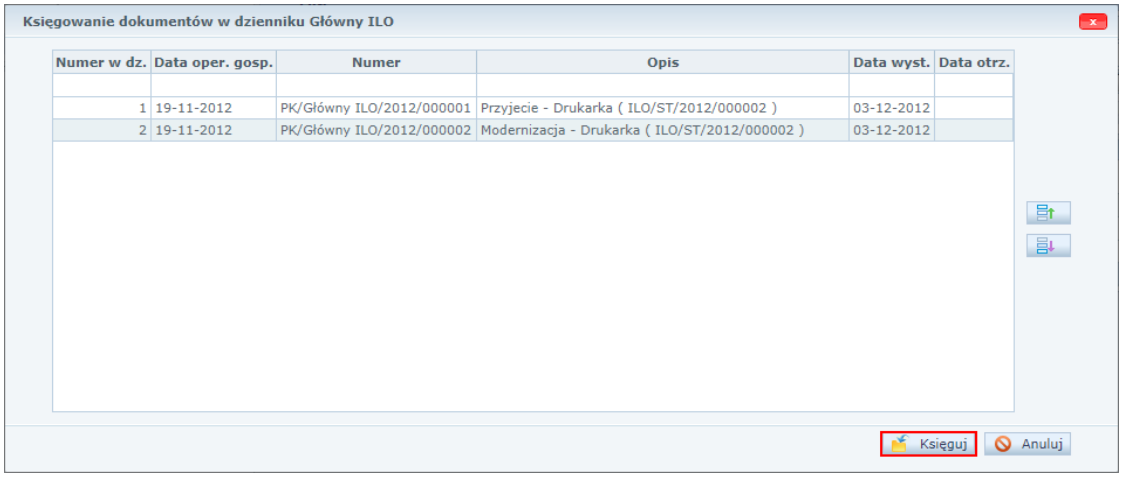
Aby zaksięgować dokumenty z wybranego miesiąca:

1. W widoku **Dzienniki/ Bieżące** w drzewie danych zaznacz gałąź **Bieżące/[dziennik]/ [miesiąc w roku]**.
2. Przejdź na kartę **Księgowanie** – w sekcji **Dokumenty PK** wyświetli się lista dokumentów o statusie **Zamknięty do edycji**.
3. Wskaż dokumenty do księgowania poprzez wstawienie znacznika ☑ w pierwszej kolumnie.
4. Kliknij przycisk **Księguj** znajdujący się nad listą dokumentów.



Wyświetli się okno **Księgowanie dokumentów w dzienniku [nazwa]**, w którym możesz zmienić kolejność sugerowanego przez program księgowania, korzystając z przycisków i znajdujących się z prawej strony okna.

Zmiana kolejności księgowania dokumentów jest możliwa tylko w obrębie daty operacji gospodarczej.



5. Kliknij przycisk **Księguj**.

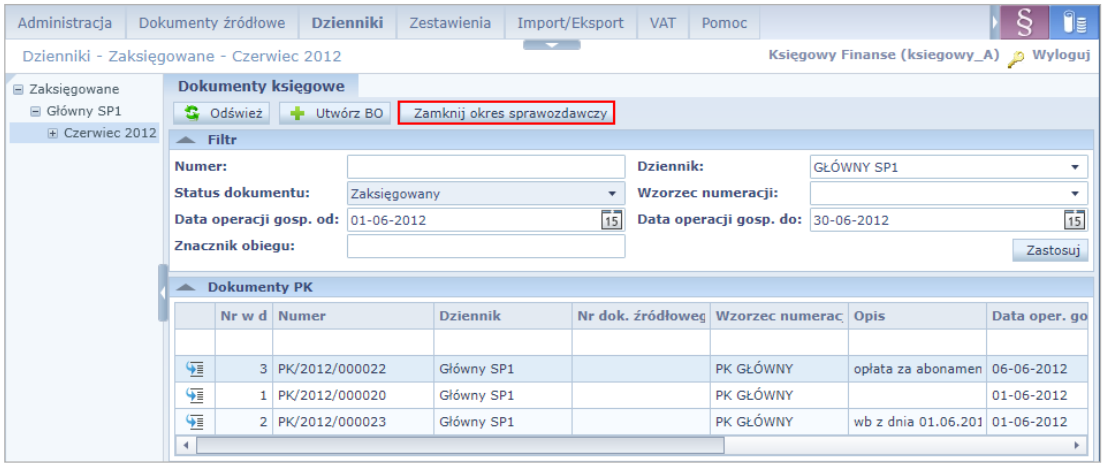
Po zaksięgowaniu status dokumentów zmienia się na **Zaksięgowany**. Zmienia się także status dokumentów źródłowych, na podstawie których zostały utworzone dokumenty księgowe.
Użytkownik nie ma możliwości edycji zaksięgowanych dokumentów oraz dokumentów źródłowych ze statusem **Zaksięgowany**.

Zamykanie okresów sprawozdawczych

Okresy sprawozdawcze można zamykać miesiąc po miesiącu lub grupowo.
Zamknięcia okresów dokonuje się w widoku **Dzienniki/ Zaksięgowane** lub **Dzienniki/ Okresy sprawozdawcze**.

Aby zamknąć wybrany okres sprawozdawczy:

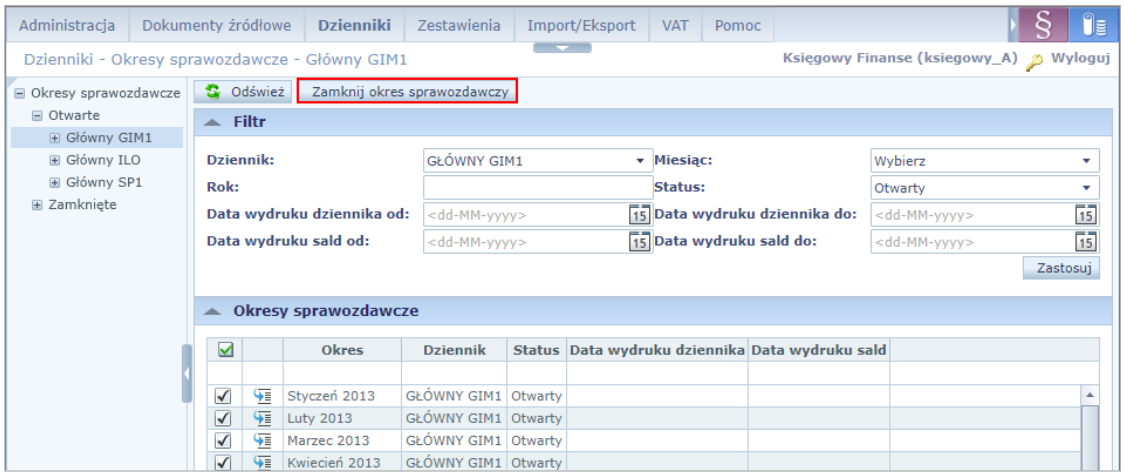
1. Przejdź do widoku **Dzienniki/ Zaksięgowane.**
2. W drzewie danych rozwiń gałąź wybranego dziennika zaznacz okres (miesiąc), który chcesz zamknąć.
3. Kliknij przycisk **Zamknij okres sprawozdawczy**.



4. W oknie komunikatu kliknij przycisk **TAK**.
   Zamknięty okres sprawozdawczy zostanie wyróżniony w drzewie danych na zielono.

Aby zamknąć grupowo okresy sprawozdawcze:

1. Przejdź do widoku **Dzienniki/ Okresy sprawozdawcze.**
2. W drzewie danych rozwiń gałąź **Otwarte** i wybierz dziennik.
3. W sekcji **Okresy sprawozdawcze** wstaw znaczniki w wierszach tych okresach, które chcesz zamknąć.
4. Kliknij przycisk **Zamknij okres sprawozdawczy**.



Podczas grupowego zamykania okresów sprawozdawczych należy wziąć pod uwagę następujące wskazania:

- okresy sprawozdawcze należy zamykać po kolei w ramach jednego roku obrachunkowego, np. styczeń, luty, marzec i kolejne miesiące bieżącego roku,
- w ramach różnych lat obrachunkowych można zamykać okresy sprawozdawcze niezależnie, np. można zamknąć styczeń bieżącego roku, w wypadku gdy nie został zamknięty grudzień roku poprzedniego,
- nie można zamknąć grupowo ostatniego okresu sprawozdawczego, w większości wypadków grudnia, w ramach poszczególnych lat obrachunkowych, np. kolejnych miesięcy październik, listopad, grudzień, gdy jest on ostatnim miesiącem roku obrachunkowego.

Zamknięcie roku obrachunkowego

Operacja zamknięcia roku obrachunkowego jest wykonywana podczas operacji zamknięcia ostatniego okresu sprawozdawczego w obrębie danego roku obrachunkowego.

Podczas operacji zamykania roku obrachunkowego aplikacja *Finanse* tworzy dokument Bilans otwarcia:

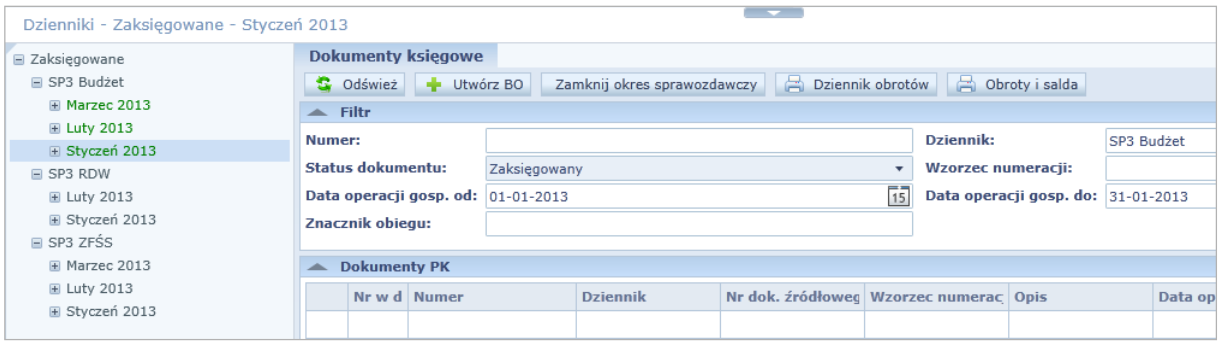
- jeżeli jest to pierwsze BO to system tworzy je zawsze, za wyjątkiem sytuacji, gdy jest puste,
- jeżeli jest to BO różnicowe to system tworzy je zawsze,
- zamyka wszystkie rozrachunki dla zamykanego roku obrachunkowego – dla zamkniętych rozrachunków nie będzie już możliwa edycja rozrachunku i jego regulacji.

Wydruki według ustawy

Zgodnie z ustawą o rachunkowości po zamknięciu każdego miesiąca należy wydrukować dziennik obrotów oraz zestawienie sprawozdawcze obrotów i sald. Są to dokumenty ścisłego zarachowania. Można je wydrukować w widoku **Dzienniki/ Zaksięgowane** lub **Dzienniki/ Okresy sprawozdawcze**.

Aby sporządzić wydruki według ustawy w widoku **Dzienniki/ Zaksięgowane**:

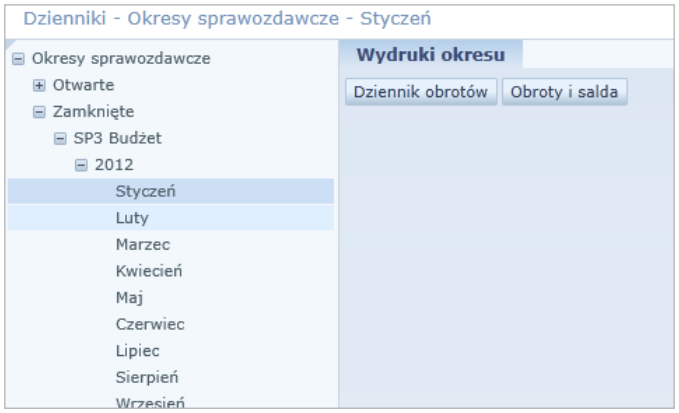
1. W drzewie danych rozwiń gałąź wybranego dziennika i zaznacz gałąź zamkniętego okresu (gałąź oznaczoną na zielono)
2. Aby wydrukować dziennik obrotów, kliknij przycisk **Dziennik obrotów**.
3. Aby wydrukować zestawienie obrotów i sald, kliknij przycisk **Obroty i salda**.



Aby sporządzić wydruki według ustawy w widoku **Dzienniki/ Okresy sprawozdawcze**:

1. W drzewie danych rozwiń gałąź **Okresy sprawozdawcze/ Zamknięte/[dziennik]/ [rok]** i zaznacz gałąź wybranego miesiąca.

W panelu po prawej stronie wyświetli się karta **Wydruki okresu** z przyciskami **Dziennik obrotów** oraz **Obroty i salda**.



2. Aby wydrukować dziennik obrotów, kliknij przycisk **Dziennik obrotów**.
3. Aby wydrukować zestawienie obrotów i sald, kliknij przycisk **Obroty i salda**.

Podczas wydruku pojawia się komunikat o zamknięcie możliwości wydruku oryginału. Po jego zamknięciu będzie można wydrukować tylko kopię.

Wydruki należy sporządzać po kolei w ramach jednego roku obrachunkowego, np. styczeń, luty, marzec i kolejne miesiące bieżącego roku.

Oceń przydatność porady