



Stowarzyszenie
Księgowych w Polsce

Oddział Okręgowy
w Warszawie

Wiedza,
współpraca,
wsparcie
od 1907 r.



www.skp-ow.com.pl



KONFERENCJA ONLINE

BIURA RACHUNKOWE NA ZAKRĘCIE
– JAK ODNALEŹĆ SIĘ W DOBIE CIĄGŁYCH ZMIAN

*Przygotowanie biura rachunkowego do
badania sprawozdania finansowego
przez biegłego rewidenta*

dr Justyna B. Zakrzewska
Adres e-mail: justyna.zakrzewska@pibr.waw.pl



Agenda



- Wprowadzenie
- Zakres wymaganych dokumentów
- Formy współpracy



- **Wprowadzenie**
- Zakres wymaganych dokumentów
- Formy współpracy



Wprowadzenie



• Rola biura rachunkowego

- Sporządzenie sprawozdania finansowego (SF) **przedstawiającego rzetelnie i jasnego sytuację majątkową, finansową oraz wynik finansowy** jednostki oraz wszystkie dodatkowe informacje konieczne do spełnienia tego obowiązku w informacji dodatkowej.

• Podstawa pracy biura rachunkowego

- Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „**dowodami źródłowymi**”.

• Rola biegłego rewidenta

- Ocena, czy sprawozdanie finansowe (SF) **przedstawia rzetelny i jasny obraz sytuacji majątkowej i finansowej na określony dzień oraz wyniku finansowego** zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami (polityką).
- **Ocena, czy SF zostało sporządzone na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych.**

• Podstawa pracy biegłego rewidenta

- Uzyskane odpowiednie dowody badania.



- Wprowadzenie
- **Zakres wymaganych dokumentów**
- Formy współpracy



Zakres wymaganych dokumentów



- **Ocena SF**

- Czy sprawozdanie finansowe (SF) przedstawia rzetelny i jasny obraz sytuacji majątkowej i finansowej na określony dzień oraz wynik finansowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami (polityką)?
- Prawidłowość prowadzonych ksiąg rachunkowych

- **Zakres oceny**

- Sporządzone sprawozdanie finansowe
- Księgi rachunkowe za badany okres



● Dokumentacja opisującą w języku polskim przyjęte zasady (politykę) rachunkowości

- Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych
- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych
- System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów
- ***Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację***



● Dokumentacja opisującą w języku polskim przyjęte zasady (politykę) rachunkowości

- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - **zakładowy plan kont**, zawierający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej
 - **wykaz ksiąg rachunkowych**, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych
 - **opis systemu przetwarzania danych**, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis 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



● Księgi rachunkowe

- **Zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald:**
 - dziennik
 - księga główna
 - księgi pomocnicze
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz)
- Wydruk ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego.
- Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych



● Księgi rachunkowe

• Zestawienie obrotów i sald

- Sporządzone na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - symbole lub nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 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 lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.**



● Księgi rachunkowe

- **Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”**
- *określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego*
- *określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej*
- *opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych*
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu
- *podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów*
- *stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.*



● Księgi rachunkowe

• RZETELNE – BEZBŁĘDNE - SPRAWDZALNE I PROWADZONE NA BIEŻĄCO

- Księgi rachunkowe uznaje się za **rzetelne**, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
- Księgi rachunkowe uznaje się za **prowadzone bezbłędnie**, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
- Księgi rachunkowe uznaje się za **sprawdzalne**, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych



● **Księgi rachunkowe – dokumentacja biegłego rewidenta**

- Przykładowe faktury zakupu/sprzedaży wraz z akceptacją upoważnionej osoby
- Przykładowe umowy dotycząca zakupu usług
- Przykładowe płatności
- Księgowania faktur zakupu/sprzedaży oraz płatności
- Zestawienia obrotów i sald (ZOIS)
- Dzienniki
- Zapisy na kontach za badany okres



● Inwentaryzacja

- **Zarządzenie inwentaryzacyjne**
 - Termin inwentaryzacji
 - Metoda inwentaryzacji
- **Udokumentowanie inwentaryzacji i powiązanie z zapisami ksiąg rachunkowych**
- **Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji**



● Ogólne dane finansowe

- Sprawozdanie finansowe za badany okres
- Uzgodnienie sald końcowych z zatwierdzonego sprawozdania finansowego za poprzedni okres z bilansem otwarcia (BO) zestawienia obrotów i sald (ZOIS)
- Zestawienia obrotów i sald (ZOIS)
- Przejście od obrotówki do pozycji sprawozdania finansowego (**mapping**)
- Miesięczne zestawienia obrotów i sald oraz wydruki dzienników za poszczególne miesiące
- Zapisy na kontach za badany okres
- *Regulaminy programów lojalnościowych i premiowych, w tym programów emerytalnych*
- *Raporty z wyceny aktuarialnej zobowiązań z tytułu odpraw emerytalnych i rentowych*



● **Wartości niematerialne i prawne** **Rzeczowy majątek trwały**

- Rejestr oraz tabela amortyzacyjna uzgodniona do Księgi Główniej/SF
 - dla celów księgowych
 - dla celów podatkowych
- Zestawienie środków trwałych w leasingu i kopie umów leasingowych
- Specyfikacja odpisu z tytułu trwałej utraty z datą ostatniej aktualizacji
- Specyfikacja środków trwałych w budowie uzgodniona do Księgi Główniej/SF
 - datę rozpoczęcia każdego projektu
 - koszty poniesione
 - przewidywane dalsze wydatki
 - data zakończenia projektu



● Podmioty powiązane

- Lista jednostek powiązanych kapitałowo i osobowo
- Transakcje z jednostkami powiązanymi w badanym okresie z podaniem
 - nazwy jednostki,
 - kwoty zakupów / sprzedaży / odsetek
 - sald należności / zobowiązań (w walucie obcej i w polskich złotych)
- Potwierdzenie sald z jednostkami powiązanymi



● Należności krótkoterminowe

- Wiekowanie należności uzgodnione do księgi głównej
 - Nazwa/Numer kontrahenta
 - Faktury z informacjami:
 - numer faktury
 - data wystawienia faktury
 - data wymagalności
 - wartość brutto, netto, VAT
- Wykaz sald kredytowych wraz z wyjaśnieniem
- Specyfikacja odpisu aktualizującego
 - Saldo BO
 - Utworzenie
 - Wykorzystanie
 - Rozwiązanie
 - Saldo BZ



● Należności krótkoterminowe

- Zestawienie sald należności umorzonych / odpisanych w koszty w badanym okresie
- Salda należności i wiekowanie na dzień po dniu bilansowym
- Analityka pozostałych należności, w tym należności budżetowych z kopiami deklaracji podatkowych
- Wycena bilansowa
- Inwentaryzacja – potwierdzenia sald (wysłane/otrzymane)



Zakres wymaganych dokumentów



● Kapitały

- Szczegóły zmian w ciągu badanego okresu, w tym zestawienie środków wniesionych przez udziałowców powyżej wartości nominalnej posiadanych udziałów
- Dokumentacja dotycząca wypłaconych dywidend i transakcji z udziałowcami (uchwała, wyciąg bankowy)
- Wykaz aktualnych udziałowców z wyszczególnioną ilością i wartością udziałów. Protokoły stwierdzające zmianę udziałowca, umów sprzedaży / przekazania udziałów



● Zobowiązania

- Wiekowanie zobowiązań uzgodnione do księgi głównej
 - Nazwa/Numer kontrahenta
 - Faktury z informacjami:
 - numer faktury
 - data wystawienia faktury
 - data wymagalności
 - wartość brutto, netto, VAT
- Wykaz sald debetowych wraz z wyjaśnieniem
- Uzgodnienia do pozycji zobowiązań długoterminowych oraz krótkoterminowych
- Wycena bilansowa
- Analityka pozostałych zobowiązań, w tym budżetowych z kopiami deklaracji podatkowych
 - *Kopie umów kredytowych/pożyczek wraz z aneksami, przelewy potwierdzające otrzymane środki*



● Przychody i koszty

- Przychody i koszty operacyjne w podziale na rodzaje
- Pozostałe przychody i koszty operacyjne w podziale na rodzaje i tytuły
- Przychody i koszty finansowe w podziale na rodzaje i tytuły
- Przeciętne zatrudnienie w badanym roku obrotowym w przeliczeniu na pełne etaty w podziale na miesiące
- Kopie dokumentów wg specyfikacji
 - *Kopie dokumentów księgowych/źródłowych, przelewy potwierdzające otrzymane transakcje*



Agenda



- Wprowadzenie
- Zakres wymaganych dokumentów
- **Formy współpracy**



Formy współpracy



- **Online**
 - Chmura
 - Dostęp do serwerów
 - Korespondencja mailowa
 - Spotkania online
- **Tradycyjna**
 - Spotkania



Stowarzyszenie
Księgowych w Polsce

Oddział Okręgowy
w Warszawie

**Wiedza,
współpraca,
wsparcie**
od 1907 r.



www.skp-ow.com.pl

Dziękuję za uwagę

dr Justyna B. Zakrzewska
Prezes RO PIBR w Warszawie

