

Pytania i zadania kontrolne

1. Wymień rodzaje ewidencji działalności gospodarczej.
2. Osoby fizyczne a osoby prawne – podaj różnice w prowadzeniu ewidencji.
3. Kto może rozliczać się kartą podatkową?
4. Jakie obowiązki ewidencyjne wynikają z ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych?
5. Jakie dodatkowe ewidencje prowadzi się przy księdze przychodów i rozchodów?
6. Księgi podatkowe a księgi rachunkowe – przedstaw różnice.
7. Wyjaśnij istotę zasady podwójnego zapisu.
8. Przedstaw historię rachunkowości i jej definicje.
9. Podaj podstawy prawne funkcjonowania rachunkowości w Polsce.
10. Określ zakres przedmiotowy ustawy o rachunkowości.
11. Określ zakres podmiotowy ustawy o rachunkowości.
12. Opisz strukturę ksiąg rachunkowych.
13. Wymień zasady rachunkowości.
14. Przedstaw interpretację zasady materiałowej.
15. Podaj definicję zasady wiernego obrazu.
16. W czym realizuje się zasada ciągłości?
17. Co oznacza zasada kontynuacji działania?
18. Jak należy rozumieć zasadę ostrożności?
19. Przedstaw definicję zasady zakazu kompensaty.

2

Dokumentacja operacji gospodarczych

Kazimiera Winiarska

Pojęcie operacji gospodarczej

Operacja gospodarcza jest faktem, zdarzeniem, zjawiskiem, które podlega zapisaniu w księgach rachunkowych, ponieważ zawsze wywiera wpływ na majątek i źródła finansowania firmy. Operacja gospodarcza tylko w szczególnych przypadkach odpowiada pojęciu „transakcja”. Transakcja sprzedaży składa się z dwóch operacji, tj. wydania produktu (towaru) i uzyskania przychodu, potwierdzonego wystawieniem faktury. Niektóre transakcje nie będą operacją. Nie będzie nią np. zawarcie umowy o wykonanie robót, ponieważ w tym momencie nie ma wpływu na stan majątku i źródła finansowania firmy.

operacja
gospodarcza

Każda operacja gospodarcza musi być potwierdzona dokumentem. Większość operacji jest dokumentowana dowodem źródłowym w postaci np. faktury, listy plac, asygnaty kasowej, dowodu magazynowego. Niektóre operacje są potwierdzone poleceniem księgowania (PK), gdy brak innej możliwości udokumentowania, np. otwarcie lub zamknięcie kont, rozliczenie kosztów, poprawianie błędów w księgowaniu.

Operacje gospodarcze mogą być pojedyncze i złożone. Operacja pojedyncza odpowiada zdarzeniom o jednolitej strukturze, np. jednorazowe podjęcie gotówki z rachunku bankowego na podstawie czeku. Operacja złożona powstaje przez połączenie zdarzeń podobnych, dokonane w celu ograniczenia zapisów księgowych, np. rozchody materiałów z magazynu w pewnym czasie na różne cele. Księgowanie zmniejszenia stanu materiałów może być wykonane zbiorczo (jednorazowo), ale obciążenie miejsc zużycia materiałów musi być księgowane oddzielnie. Zdarzenia mogą być łączone według różnych kryteriów, np. chronologii, zakładowego planu kont, form ewidencji. Złożone operacje gospodarcze są podstawą dokonania kilku zapisów księgowych.

operacja
pojedyncza

operacja złożona

Przykład 2.1

Które z poniższych zdarzeń są operacjami gospodarczymi i czy są one proste, czy złożone?

1. Wypłacono wynagrodzenia pracownikom.
2. W liście płac dokonano potrąceń z różnych tytułów.
3. Zaksięgowano zestawienie dowodów Rw na pobrane z magazynu materiały za bm.
4. Złożono zamówienie na dostawę towarów.
5. Podpisano umowę z pracownikiem na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
6. Sporządzono protokół reklamacyjny na wykonanie usługi.
7. Wystawiono fakturę korygującą z tytułu uznania reklamacji usług.

Rozwiązanie

Spośród wymienionych zdarzeń operacjami gospodarczymi będą poz. 1, 2, 3, 7. Operacje proste to poz. 1 i 7. Operacje złożone to poz. 2 i 3.

Zdarzenia 4, 5, 6 nie są operacjami gospodarczymi, mimo udokumentowania, ponieważ nie powodują w tym momencie zmian w stanie majątku i źródłach jego pochodzenia.

Cechy prawidłowego dokumentu źródłowego**dokumentacja źródłowa**

Dokumentacja źródłowa wyraża przebieg lub skutek zleconych albo dokonanych operacji gospodarczych. Istotą dokumentacji jest obserwacja, pomiar i utwalenie na piśmie operacji. Sporządzenie dokumentacji źródłowej jest podstawą zarządzania i kontroli, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych. Stanowi podstawę dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków oraz uzasadnienia dokonania zapisów księgowych.

Operacje gospodarcze wymagają udokumentowania. W tabeli 2.1. zostały wymienione niezbędne elementy, jakie muszą zawierać dowody księgowe, aby sprostać wymogom ustawy o rachunkowości.

Numer identyfikujący dowód jest zwykle konsekwencją przyjętego przez jednostkę systemu numeracji z podziałem na grupy rodzajowe, przedmiotowe i organizacyjne. Numer powinien identyfikować konkretny dowód. Nie powinny występować dwa (lub więcej) dowody o tym samym numerze (art. 21 ust. 1 u.o.r.).

Tabela 2.1. Cechy dowodów księgowych

Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
Określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej
Opis operacji gospodarczej oraz jej wartość
Data dokonania operacji gospodarczej
Podpis wystawcy dowodu księgowego 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 tych księgach (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

Określenie wartości na dowodzie może być pominięte, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Taka sytuacja będzie miała miejsce, gdy rozchód materiałów następuje według metody średnich cen ważonych, a osoba wystawiająca dokument Rw, określająca tylko nazwę i ilość składnika, nie zna jego średniej wartości. Dowód księgowy, w którym wartość jest wyrażona w walucie obcej, powinien zawierać jej przeliczenie na walutę polską według kursu z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

dowód księgowy

Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Często używa się inicjałów. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

Według ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien być rzetelny, to znaczy zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione powyżej oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054) i zawarte tam sankcje wymusiły zwracanie większej uwagi na formalne wymogi dowodu księgowego, gdyż wymogi ustawy o VAT są dalej idące. W świetle przepisów ustawy o podatku od towarów i usług zniesiono obowiązek podpisania faktury VAT przez odbiorcę zarówno dóbr materialnych, jak i niematerialnych (usług). Natomiast ustawa

o rachunkowości obligatoryjnie nakazuje podpisanie dokumentu przez wystawcę oraz osobę, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, co dotyczy np. wpłat lub wypłat z kasy, odbioru towaru z magazynu (nie dotyczy zakupu gotówkowego).

Dowody będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych można podzielić według kryteriów przedstawionych w tabeli 2.2.

Tabela 2.2. Klasyfikacja dowodów księgowych

Kryterium	Podział
Wystawca dokumentu	obce własne
Sposób ewidencji	pierwotne (źródłowe) wtórne (zbiorcze)
Obowiązek księgowania	podlegające księgowaniu niepodlegające księgowaniu
Zawartość informacyjna i przeznaczenie	dyspozycyjne wykonawcze dyspozycyjno-wykonawcze
Funkcje dokumentu	zbiorcze korygujące zastępcze rozliczeniowe
Rodzaj dokumentowanych operacji	dowody magazynowe dotyczące obrotu zapasami dowody obrotu środkami trwałymi dowody rozrachunków z pracownikami dowody rozrachunkowe dowody obrotu środkami pieniężnymi dowody nieodzwierciedlające operacji gospodarczych
Chronologia wystawiania	dokumenty wystawiane przed dokonaniem operacji gospodarczych dokumenty wystawiane w trakcie dokonywania operacji gospodarczych dokumenty wystawiane w określonym czasie po dokonaniu operacji gospodarczych

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest:

- 1) rzetelny, tj. odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej;
- 2) kompletny, zawiera cechy określone art. 21 ustawy o rachunkowości;
- 3) sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalnym,
 - c) rachunkowym,
- 4) pozbawiony niedopuszczalnych poprawek;

- 5) opatrzony w oznaczenia identyfikujące go z zapisami w księdze rachunkowej;
- 6) sporządzony w języku polskim lub obcym, a dane w walucie obcej przeliczone są na walutę polską.

Wstępnie dokumenty kontrolowane są pod względem:

- formalnoprawnym – co polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dokument odpowiada stawianym mu wymaganiom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, wystawiony przez uprawnioną osobę, jest czytelny i staranny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych, nie wykazuje śladów poprawek, zawiera właściwe pieczęcie itp.); osoba dokonująca czynności kontrolnych powinna sprawdzić, czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego, legalnego dokumentu, odpowiadającego wymaganiom prawnym;
- rachunkowym – w celu sprawdzenia, czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach;
- merytorycznym – w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia; w kontroli merytorycznej ważne jest też poddanie pod rozagę celowości dokumentowanej transakcji.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej. Kontroli formalnorachunkowej dokonuje natomiast zwykle główny księgowy lub upoważniony pracownik. Jednak nie powinny być to dodatkowe jednostki nadzorujące poprawność sporządzonych dokumentów. W system obiegu dokumentów należy wbudować system kontroli dowodów jako zwykłej czynności wykonywanej na danym stanowisku pracy.

Potwierdzeniem wstępnej kontroli dokumentów jest odcisnięcie na dowodzie źródłowym pieczęci według wzoru 2.1.

kontrola
dokumentów

formalnopravna

rachunkowa

merytoryczna

Wzór 2.1

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Zatwierdzono do wypłaty kwotę	
zł
słownie zł
dnia
.....
GŁ. KSIĘGOWY	DYREKTOR

Dyrektor podpisem potwierdza celowość operacji, a główny księgowy – dokonanie kontroli formalnoprawnej.

Kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera:

- 1) określenie wystawcy, pieczęć,
- 2) wskazanie odbiorcy uczestniczącego w operacji gospodarczej,
- 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę operacji gospodarczej,
- 4) określenie przedmiotu operacji, jej wartość, ilość,
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie i udokumentowanie operacji.

dekretacja

Kolejną czynnością jest dekretacja, czyli potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, odpowiednich kont oznaczonych symbolami oraz zamieszczenie podpisu osoby dekretującej dokument.

Fizycznie są to zapisy na pieczęciach, według wzorów 2.2 i 2.3:

Wzór 2.2

		Nr dow. księg. dn. podpis	
Konto Wn	Suma	Suma	Konto Ma

Wzór 2.3

Wn	Ma	Kwota

podpis

Opatrzony pieczęciami i zapisami dekretującymi dokumenty podlegają księgowaniu.

organizacja prac związanych z dokumentacją

Organizacja prac związanych z dokumentacją wiąże się z przestrzeganiem określonych zasad i reguł, przy czym uwzględnienie niektórych z nich jest możliwe jedynie w przypadku prawidłowej budowy poszczególnych grup dokumentów księgowych.

Do zasad tych zalicza się:

- 1) dostarczenie niezbędnych informacji zarówno komórce rachunkowości, jak i innym zainteresowanym komórkom jednostki;
- 2) dostosowanie poszczególnych dokumentów do rodzaju i specyficznych cech odpowiednich operacji gospodarczych;
- 3) ograniczenie do minimum liczby dokumentów powstających wewnątrz podmiotu;
- 4) ułatwienie emisji i wypełniania dowodów;
- 5) opracowanie schematów obiegu dokumentów.

Zasada pierwsza oznacza, że każdy dokument, oprócz danych wykorzystywanych przez dział rachunkowości, powinien zawierać wszelkie informacje charakteryzujące w sposób możliwie pełny i wyczerpujący każdą operację gospodarczą. Pozwala to:

- zwiększyć wartość poznawczą dokumentów;
- tworzyć jedno źródło informacji o każdej operacji gospodarczej i wykluczyć rozbieżności danych, jakie mogą powstać w razie posługiwania się kilkoma różnymi dokumentami, dotyczącymi tego samego zjawiska lub procesu gospodarczego;
- ograniczyć do minimum liczbę poszczególnych rodzajów i odmian dokumentów;
- obsługiwać wszystkie zainteresowane komórki podmiotu gospodarczego przez jeden dokument i jego odpisy.

Specyfika dokonanych operacji gospodarczych narzuca rodzaj dokumentu stosowanego przez podmiot, np. stosowanie formularzy wielopozycyjnych zamiast jednopozycyjnych.

W praktyce jednostek prowadzących działalność gospodarczą i finansową stosuje się różnego rodzaju dowody księgowe. Ich klasyfikacja rodzajowa nie jest prosta, z uwagi na bogactwo form organizacyjnych, własnościowych i branżowych w gospodarce, różnorodność operacji gospodarczych i finansowych oraz dużą ilość indywidualnych rozwiązań systemowych w rachunkowości i finansach.

Swoboda we wprowadzaniu własnych druków, formularzy, komputerowych i ręcznych dokumentów sprawiła, że tradycyjny podział rodzajowy dowodów księgowych mocno się zdezaktualizował. Tylko niektóre grupy rodzajowe dowodów księgowych pozostały w postaci mało zmienionej. Biorąc to pod uwagę,

można wyodrębnić, stosując kryterium funkcyjno-przedmiotowe, podstawowe grupy rodzajowe stosowanych powszechnie dowodów księgowych w firmie usługowo-produkcyjno-handlowej:

1) dowody kasowe:

- a) Dowód wpłaty,
- b) Dowód wypłaty,
- c) Raport kasowy,
- d) Wniosek o zaliczkę,
- e) Rozliczenie zaliczki,
- f) Rozliczenie wyjazdu służbowego,
- g) Dyspozycja wypłaty,
- h) Nota kasowa,
- i) Czek gotówkowy,
- j) Bankowy dowód wpłaty;

dowody kasowe

2) dowody bankowe:

- a) Polecenie przelewu/pobrania,
- b) Czek rozrachunkowy,
- c) Bankowy dowód wpłaty,
- d) Bankowy dowód wypłaty,
- e) Nota bankowa memoriałowa,
- f) Wyciąg bankowy rachunku bieżącego,
- g) Czek gotówkowy,
- h) Nota kredytowa,
- i) Nota depozytowa,
- j) Wyciąg bankowy rachunku depozytowego,
- k) Raport bankowy;

dowody bankowe

3) dowody operacyjno-księgowe:

- a) zakupu:
 - Faktura VAT – oryginał,
 - Faktura korygująca VAT – oryginał,
 - Rachunek – oryginał,
 - Faktura importowa – oryginał,
 - Protokół reklamacyjny – kopia,
 - Protokół szkodowy – kopia,
 - Proforma dowodu zakupu – oryginał,
 - Dowód zwrotu – kopia;
- b) sprzedaży:
 - Faktura VAT – kopia,
 - Faktura korygująca VAT – kopia,
 - Rachunek – kopia,

dowody operacyjno-księgowe

- Faktura eksportowa – kopia,
- Protokół reklamacyjny – oryginał,
- Dowód zwrotu – oryginał;

c) produkcji:

- Przyjęcie materiału – oryginał,
- Przekazania materiałów do produkcji – oryginał,
- Rozliczenie zużycia materiałów – oryginał,
- Raport produkcji – oryginał,
- Wydanie wyrobów gotowych – oryginał,
- Zwrot materiałów z produkcji do magazynu – oryginał,
- Zwrot wyrobów gotowych – oryginał,
- Protokół braków i odpadów produkcyjnych – oryginał;

d) usług:

- Przyjęcie zamówienia – kopia,
- Rozliczenie zamówienia – kopia,
- Raport zbiorczy usług – oryginał,
- Protokół reklamacyjny usług – oryginał;

e) magazynu:

- Dowód przyjęcia do magazynu – kopia,
- Dowód wydania z magazynu – kopia,
- Przesunięcie międzymagazynowe – oryginał w jednym magazynie, a kopia w drugim,
- Zwrot do magazynu – kopia,
- Protokół reklamacyjny magazynu dla dostawcy – kopia,
- Protokół reklamacyjny magazynu dla odbiorcy – oryginał,
- Protokół szkodowy w magazynie – oryginał,
- Raport magazynowy – oryginał,
- Dowód przyjęcia na przechowanie – kopia,
- Dowód wydania z przechowania – kopia,
- Rozliczenie magazynowe towarów obcych – oryginał,
- Protokół zmiany cen – oryginał;

f) transportu:

- Miesięczne rozliczenie przychodowo-rozliczeniowe paliw – oryginał,
- Miesięczne rozliczenie zużycia ogumienia – oryginał,
- Miesięczne rozliczenie zużycia materiałów pomocniczych w transporcie – oryginał,
- Miesięczne rozliczenie zakupionych i zużytych części zamiennych w środkach transportowych – oryginał,
- Miesięczne zestawienie kart drogowych – oryginał,
- Protokół szkodowy w transporcie – oryginał;

- 4) dowody inwentaryzacyjne:
- a) Arkusz spisu z natury – oryginał,
 - b) Protokół kontroli kasy – oryginał,
 - c) Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
 - d) Protokół z inwentaryzacji kontrolnej – oryginał,
 - e) Protokół ze spisu składników majątkowych niepełnowartościowych – oryginał,
 - f) Raport o zakończonej inwentaryzacji – oryginał,
 - g) Rozliczenie poinwentaryzacyjne – oryginał,
 - h) Rozliczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – oryginał,
 - i) Decyzje o wyksięgowaniu różnic inwentaryzacyjnych – oryginał;
- 5) dowody płacowe:
- a) Lista płac pracowników – oryginał,
 - b) Lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
 - c) Lista płac osób zatrudnionych na umowy zlecenie – oryginał,
 - d) Lista płac osób zatrudnionych na umowy agencyjne – oryginał,
 - e) Lista płac osób zatrudnionych na umowy o dzieło – oryginał,
 - f) Lista wypłat dla akwizytorów – oryginał,
 - g) Lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
 - h) Lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
 - i) Rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
 - j) Zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał;
- 6) dowody księgowe majątku trwałego:
- a) Przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał,
 - b) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał,
 - c) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał,
 - d) Analiza wyceny środka trwałego – oryginał,
 - e) Przekwalifikowanie wyposażenia na środek trwały – oryginał,
 - f) Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
 - g) Likwidacja środka trwałego – oryginał,
 - h) Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - i) Wdzierżawienie środka trwałego – kopia,
 - j) Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
 - k) Protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
 - l) Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał;

dowody
inwentaryzacyjne

dowody płacowe

dowody księgowe
majątku trwałego

- 7) dowody księgowe rozliczeniowe:
- a) Nota księgowa zewnętrzna – kopia,
 - b) Nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
 - c) Polecenie księgowania – oryginał,
 - d) Nota memoriałowa – oryginał,
 - e) Nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
 - f) Nota uznaniowa ogólna – oryginał,
 - g) Nota zewnętrzna obca – oryginał,
 - h) Zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
 - i) Zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
 - j) Zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał;
- 8) dowody księgowe pozostałe:
- a) Zmiana miejsca użytkowania wyposażenia – oryginał,
 - b) Zestawienie wydanych narzędzi do użytkowania – oryginał,
 - c) Zestawienie wydanej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej według norm bhp – oryginał,
 - d) Wewnętrzna faktura na przekazaną darowiznę – oryginał,
 - e) Wewnętrzna faktura na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał,
 - f) Wewnętrzna faktura na przekazanie towarów lub świadczenie usług na cele osobiste – oryginał,
 - g) Czasowy dowód zastępczy – oryginał.

dowody księgowe
rozliczeniowedowody księgowe
pozostałe

Podane rodzaje dowodów księgowych nie wyczerpują oczywiście wszystkich stosowanych w praktyce dowodów pojedynczych czy zbiorczych. Jest to jednak znaczna część przykładowych dowodów księgowych w ośmiu grupach rodzajowych, z uwzględnieniem sześciu podgrup w grupie 3. Specyfika branżowa czy organizacyjna przedsiębiorstwa wymaga stosowania zindywidualizowanych dokumentów, w tym również dowodów księgowych. Przedsiębiorstwa mają w obiegu zarówno druki (formularze) dowodów księgowych stosowane powszechnie (a więc o charakterze uniwersalnym), jak i swoje własne, dostosowane do specyfiki działalności. W zbiorze dowodów księgowych nie ma z tej przyczyny grupy operacyjnej dowodów dla jednostek: budownictwa, rolnictwa, handlu zagranicznego, turystyki, kultury, edukacji, ochrony zdrowia i wielu innych. Nie znaczy to wcale, że te grupy jednostek nie mogą stosować wzorów uniwersalnych. Wprost przeciwnie, wszystkie jednostki biznesowe i niebiznesowe, a więc również budżetowe i inne organizacje, powinny stosować dowody księgowe o cechach uniwersalnych, a tylko w razie potrzeby posługiwać się dodatkowymi wzorami dowodów o indywidualnych, specjalnych cechach użytkowych.

Poprawianie błędów w dokumentacji

Prawdopodobieństwo popełnienia błędu występuje we wszystkich pracach należących do obowiązków działu rachunkowości. Błędy polegają na nieprawidłowym lub opóźnionym udokumentowaniu operacji, nieprawidłowej dekretacji, niewłaściwym zaliczeniu dokumentu do jednego z kolejnych okresów sprawozdawczych, niekompletnej dokumentacji operacji, niewłaściwym poprawieniu pomyłki.

błędy
w dowodach
księgowych

Sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych reguluje art. 22 ustawy o rachunkowości. Dowody księgowe powinny być wolne od błędów. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Można poprawiać wyłącznie dowody wewnętrzne poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb. Po wpisaniu treści poprawnej należy podać datę poprawki i złożyć podpis osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Przy komputerowej ewidencji błędy poprawia się, wyłącznie wstawiając polecenie księgowania (PK).

Przykład 2.2

W trakcie sporządzania polecenia księgowania, księgowa pomyłkowo podała numer konta i kwotę operacji:

jest	Wn 231	Ma 222	2 350 zł
powinno być	Wn 231	Ma 223	2 300 zł

Rozwiązanie

Błędny zapis pierwotny powinien być poprawiony następująco:

	223	2 300 zł	13.07.2010 r.
Wn 231	Ma 222	2 350 zł	i podpis

Niedopuszczalne jest dokonywanie następującej poprawki:

	3	000	
Wn 231	Ma 222	2 350 zł	

Nie wolno zabielać błędnych liter lub cyfr, wymazywać ich i przerabiać.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Przykład 2.3

Kontrahent, któremu wysłano fakturę VAT za sprzedane towary, zauważył niewłaściwą stawkę podatku VAT i prosi o sprostowanie.

Rozwiązanie

Jeżeli uznano pretensje kontrahenta, sporządzono fakturę VAT korektę, w której, powołując się na pierwotną fakturę VAT, sprostowano błąd. Faktura VAT korekta powinna być potwierdzona przez kontrahenta.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z dowodów i wskazuje, który z nich lub który egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

Pytania i zadania kontrolne

1. Określ różnicę między zdarzeniem i transakcją.
2. Zdefiniuj pojęcie operacji gospodarczej.
3. Wymień rodzaje operacji gospodarczych.
4. Jak zdefiniować dokumentację źródłową?
5. Wymień zadania dokumentacji źródłowej.
6. Podaj niezbędne elementy dowodów księgowych.
7. Podaj klasyfikację dowodów księgowych.
8. Na czym polega dekretacja dowodów księgowych?
9. Wymień grupy rodzajowe dowodów księgowych.
10. Jakie dowody dokumentują operację zakupu?
11. Wymień podstawowe dowody płacowe.
12. Podaj najważniejsze dowody magazynowe.
13. Jak kontroluje się dokumenty?
14. Który artykuł ustawy o rachunkowości podaje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych?
15. Jak można poprawiać błędy w dokumentacji?
16. Jakie sposoby poprawiania błędów w dokumentacji są nieprawidłowe?