



Uniwersytet  
Ekonomiczny  
we Wrocławiu

# **DOKUMENTACJA KSIĘGOWA**

dr Joanna Kogut

# DOKUMENT KSIĘGOWY

**Dokument księgowy** – jest to sporządzona na piśmie szczegółowa informacja o zaistniałej operacji gospodarczej, sporządzona zgodnie z przepisami prawa, zawierająca niezbędną treść będąca podstawą zapisu w ewidencji księgowej.

Dokument stanowiący podstawę zapisu na kontach księgowych nosi nazwę **dowodu księgowego**.

# CECHY DOWODU KSIĘGOWEGO

**Zgodnie z art. 21 UOR każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:**

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) 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.

# CECHY DOWODU KSIĘGOWEGO

- Ustawa dopuszcza możliwość nie zamieszczania na dowodzie księgowym danych, o których mowa w pkt 5 i 6, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych. Ponadto wartość może być w dowodzie księgowym pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
- Dowody księgowe powinny być **rzetelne**, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, **kompletne**, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz **wolne od błędów rachunkowych**.
- Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

# DOWODY ŹRÓDŁOWE I WTÓRNE

- Dowody księgowe wystawione na podstawie zaistniałych operacji gospodarczych, które **po raz pierwszy** rejestrują dokonanie danej operacji gospodarczej, określane są mianem **dowodów źródłowych (pierwotnych)**. Np.: KP, KW, Rw, Pw.
- Natomiast dowody wystawiane na podstawie dowodów pierwotnych, określane są mianem **dowodów wtórnych (zbiorczych)**. Np.: raporty kasowe, rozdzielniki zużycia materiałów, listy płac.

# DOWODY WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

Ze względu na adresata dowodu księgowego wyróżnia się:

- **dowody zewnętrzne**
  - dowody **zewnętrzne obce** (dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów, np. otrzymane faktury, rachunki, noty, weksle, czek),
  - dowody **zewnętrzne własne** (dokumenty wystawiane przez jednostkę i przekazywane w oryginale kontrahentowi, np. faktury sprzedaży, deklaracje podatkowe, weksle),
- **dowody wewnętrzne** (dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz jednostki, np. dokumentacja płacowa, rozliczanie kosztów itp.);

# BŁĘDY W DOWODACH KSIĘGOWYCH

- **Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych** można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
- **Błędy w dowodach wewnętrznych** mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
- Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

# MERYTORYCZNA KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Kontrola ta polega na sprawdzeniu:

- **prawdziwości danych zawartych w dokumencie,**
- **celowości jego wystawienia,**
- **gospodarności dokonanych operacji gospodarczych.**

Przykładem kontroli merytorycznej jest sprawdzenie zgodności zakupionych materiałów z wcześniejszym zamówieniem, sprawdzenie prawidłowości podanych cen, bonifikat itp. Kontrolę tę przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej.



# FORMALNA I RACHUNKOWA KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu:

- czy dokument zawiera wszystkie dane niezbędne do identyfikacji operacji gospodarczych, np. czy został podpisany przez właściwe osoby,
- czy dokument został wystawiony w sposób zgodny z przepisami prawa,
- czy w dokumencie nie ma niedozwolonych korekt typu: wymazywanie, używanie korektorów.

Kontrola rachunkowa wyraża się w sprawdzeniu poprawności danych liczbowych.

# DEKRETACJA I OBIEG DOKUMENTÓW

- Po przeprowadzeniu wymienionej kontroli wewnętrznej dowody księgowe są przedmiotem **dekretacji**. **Dekretowanie dokumentów** obejmuje czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania i polega na **nadaniu mu numeru** oraz **określeniu sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych**.
- **Obieg dokumentów księgowych** – jest to przemieszczanie się dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne przedsiębiorstwa, korzystające z danych zawartych w dokumentach.
- Obieg dokumentów rozpoczyna się od momentu ich wpływu do przedsiębiorstwa w przypadku dowodów obcych bądź z chwilą ich wystawienia w przypadku dowodów własnych, a kończy się na ich zaksięgowaniu w dziale księgowości i przekazaniu do archiwizowania najpierw bieżącego, a potem stałego.

# KRYTERIA PODZIAŁU DOKUMENTÓW

KRYTERIUM PODZIAŁU DOKUMENTÓW	GRUPY DOKUMENTÓW
1. wg podstawy sporządzenia dokumentów	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>źródłowe (pierwotne)</b> wystawiane są na podstawie zaistniałych operacji gospodarczych np.: KW, KW itp.,</li><li>✓ <b>wtórne (zbiorcze)</b> wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych np.: raporty kasowe, listy płac itp.,</li></ul>
2. wg jednostki wystawiającej dokumenty	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>własne</b> wystawiane są przez komórki organizacyjne jednostki gospodarczej np. faktury VAT lub rachunki sprzedaży, KP, KW, noty odsetkowe wystawiane odbiorcom itp.,</li><li>✓ <b>obce</b> wystawiane przez komórki organizacyjne innych przedsiębiorstw np.: faktury VAT lub rachunki zakupu, noty odsetkowe otrzymane od dostawcy itp.,</li></ul>

# KRYTERIA PODZIAŁU DOKUMENTÓW

KRYTERIUM PODZIAŁU DOKUMENTÓW	GRUPY DOKUMENTÓW
3. wg przeznaczenia dowodów własnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>zewnątrzne</b> wystawiane są dla obcych jednostek np.: faktury VAT, rachunki sprzedaży, noty odsetkowe, księgowe, korygujące,</li> <li>✓ <b>wewnętrzne</b> wystawiane są na potrzeby własne jednostek np.: polecenia księgowania, karty pracy, listy płac, dokumenty magazynowe (Pz, Rw, Wz, Pw, Mm, Zw),</li> </ul>
4. wg kryterium przedmiotu ewidencji księgowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>kasowe</b> tj.: asygnaty kasowe, raporty kasowe, wnioski o zaliczkę itp.,</li> <li>✓ <b>bankowe</b> tj.: wyciągi bankowe, polecenia przelewu, czek i rozrachunkowe itp.,</li> <li>✓ <b>magazynowe</b> tj.: Pz, Pw, Rw, Wz, Mm, Zw.,</li> <li>✓ <b>płacowe</b> tj.: karty pracy, listy płac,</li> <li>✓ <b>zakupu</b> tj.: faktury VAT lub rachunki,</li> <li>✓ <b>sprzedaży</b> tj.: faktury VAT lub rachunki.</li> </ul>

# DOWODY KASOWE

- **wpłaty gotówkowe** – asygnata przychodowa o symbolu **KP**,
- **wypłaty gotówkowe** – źródłowymi dokumentami są m.in. faktura bądź rachunek dokumentujący zakup, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczkę, tylko w przypadkach braku dowodu źródłowego zastępczą asygnatą jest asygnata rozchodowa o symbolu **KW**.
- Dowody kasowe stanowią podstawę sporządzenia **raportu kasowego**. W raporcie kasowym kasjer opierając się na ww. dowodach wpisuje przychody i rozchody gotówki z kasy, następnie sumuje przychody, rozchody i wpisuje je w pozycji obroty. Ponadto kasjer wprowadza saldo początkowe a następnie ustala saldo końcowe.
- **Raport kasowy** stanowi podstawę do ewidencji zbiorczych zapisów dotyczących obrotu gotówkowego.

# WYCIĄG BANKOWY

**Wyciąg bankowy** jest dokumentem sporządzanym przez bank w celu poinformowania o zmianach, jakie zaszły na rachunku bankowym. Podstawą sporządzania wyciągu bankowego są:

- polecenie przelewu,
- czeki rozrachunkowe,
- gotówkowe dowody wpłaty,
- bankowe noty memoriałowe, obciążeniowe.

W nielicznych przypadkach banki dołączają do wyciągu bankowego komplet dokumentów źródłowych.

# FAKTURA VAT SPRZEDAŻY, RACHUNEK SPRZEDAŻY

**Faktury VAT sprzedaży** wystawiają jednostki zarejestrowane jako płatnicy podatku VAT. Faktury VAT sprzedaży u sprzedającego stanowią podstawę do ewidencji:

- przychodu ze sprzedaży (wartość netto),
- podatku VAT należnego,
- kwoty należności od odbiorcy (wartość brutto).

**Rachunki sprzedaży** wystawiają jednostki, które wybrały zwolnienie podmiotowe z VAT oraz te, które nie miały obowiązku rejestracji jako płatnicy podatku VAT.

Rachunki sprzedaży u sprzedającego stanowią podstawę do ewidencji:

- przychodu ze sprzedaży,
- kwoty należności od odbiorcy.

# FAKTURA VAT ZAKUPU, RACHUNEK ZAKUPU

**Faktury VAT zakupu** u nabywców towarów, materiałów, usług będących płatnikami VAT stanowią podstawę ewidencji:

- wartości netto zakupionych towarów, usług, materiałów,
- podatku VAT naliczonego,
- kwoty zobowiązania wobec dostawcy (wartości brutto).

U nabywców towarów, materiałów, usług nie będących płatnikami VAT stanowią podstawę ewidencji:

- wartości brutto zakupionych towarów, materiałów, usług,
- kwoty zobowiązania wobec dostawcy w wartości brutto.

**Rachunki zakupu** u nabywcy towarów, materiałów i usług stanowią podstawę do ewidencji:

- wartości zakupionych towarów, materiałów, usług,
- kwoty zobowiązania wobec dostawcy.



# DOKUMENTY MAGAZYNOWE

**Przyjęcie z zewnątrz – PZ** – dowód wystawiany przy przyjęciu do magazynu zakupionych składników zapasów, stanowi potwierdzenie ich przychodu.

**Wydanie na zewnątrz – WZ** – dokument wystawiany przy rozchodzie zapasów na zewnątrz jednostki.

**Rozchód wewnętrzny – RW** – dokument wystawiany przy rozchodzie materiałów na wewnętrzne potrzeby jednostki.

**Zwrot wewnętrzny – ZW** – dowód wystawiany przy zwrocie do magazynu niewykorzystanych w produkcji materiałów.

**Przesunięcie międzymagazynowe – MM** – dokument wystawiany przy przekazaniu zapasów z jednego magazynu do drugiego.

**Przyjęcie wewnętrzne – PW** – dokument wystawiany przy przyjęciu wyrobów gotowych z produkcji do magazynu.

# OBRÓT ŚRODKAMI TRWAŁYMI

**Odbiór środka trwałego – OT** – przyjęcie środka trwałego zakupionego, wytworzonego, ujawnionego w trakcie inwentaryzacji.

**Przyjęcie środka trwałego / przekazanie środka trwałego – PT** – protokół zdawczo-odbiorczy dokumentujący nieodpłatne przekazania lub przyjęcie środków trwałych.

**Likwidacja środka trwałego – LT** - potwierdza wycofanie (sprzedaż, zużycie, zniszczenie, niedobór) środka trwałego z używania i zarazem stawia go w stan likwidacji. Dowód LT służy do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej.

# INNE DOWODY

**Polecenie księgowania - PK** – sporządzane jest w dziale księgowości w celu udokumentowania zapisów formalnych operacji gospodarczych np.:

- otwarcie kont i zamknięcie kont,
- przeniesienie kosztów z układu rodzajowego na układ funkcjonalny,
- korekty błędów księgowych.

**Lista płac – LP** – dokument ustalający wysokość wynagrodzenia oraz potrącenia z wynagrodzenia, jest podstawą wypłaty wynagrodzeń.

**Wniosek o zaliczkę** – dokument wypłaty zaliczki z kasy na zakup, na podróż służbową itp.

# INNE DOWODY

## **Dokumenty rozliczeń z budżetem**

- Deklaracje podatkowe, np. VAT-7, CIT, PIT
- Wyciągi bankowe lub dokumenty elektroniczne.

## **Dokumenty inwentaryzacyjne:**

- Protokoły inwentaryzacyjne,
- Arkusze spisu z natury,
- Protokoły weryfikacji sald.

**Dziękuję za uwagę!**