



Zasady sporządzania dokumentów księgowych w jsfp

Przykłady wzorów z praktycznym komentarzem

BIBLIOTEKA JEDNOSTEK PUBLICZNYCH

Jarosław Jurga

Zasady sporządzania dokumentów księgowych w jsfp

**Przykłady wzorów
z praktycznym komentarzem**

Copyright © by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2017

Autor:

Jarosław Jurga

Redaktor:

Dorota Strusiewicz-Kotela

Wydawca:

Katarzyna Bednarska

Koordynator produkcji:

Mariusz Jezierski

Skład:

Piotr Kotela

Drukarnia:

Miller

ISBN 978-83-269-6531-9

Prenumerata:

Centrum Obsługi Klienta

tel.: 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264

– Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Publikacja chroniona jest prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w niniejszej publikacji – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Spis treści

Rozdział I

Podstawowe informacje dotyczące dowodów księgowych	5
1.1. Wymagania dotyczące dokumentów księgowych	5
1.2. Zawartość dokumentów księgowych	7
1.3. Dekretacja i opisywanie dokumentów księgowych	10
1.4. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych	12
1.5. Szczególne zasady wystawiania dowodów księgowych	14

Rozdział II

Ogólne zasady sporządzania dowodów księgowych.....	16
2.1. Funkcje i klasyfikacja (podział) dokumentów księgowych	16
2.2. Zakres kontroli merytorycznej dowodów księgowych.....	17
2.3. Kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych.....	18

Rozdział III

Dowody kasowe	20
3.1. KP – kasa przyjmie.....	20
3.2. KW – kasa wypłaci.....	22
3.3. RK – raport kasowy.....	23
3.4. Wniosek o zaliczkę	25

Rozdział IV

Dowody materiałowe i obrotu wyrobami gotowymi.....	27
4.1. PZ – przyjęcie zewnętrzne	27
4.2. WZ – wydanie zewnętrzne.....	28
4.3. RW – rozchód wewnętrzny.....	30
4.4. ZW – zwrot wewnętrzny	31
4.5. MM – przesunięcie międzymagazynowe	32
4.6. PI – protokół inwentaryzacyjny	33
4.7. PW – przyjęcie wyrobów z produkcji do magazynu	34

Rozdział V

Dowody bankowe	36
5.1. WB – wyciąg bankowy	36
5.2. PP – polecenie przelewu.....	36
5.3. Czek gotówkowy.....	37

Rozdział VI

Ewidencja środków trwałych	39
6.1. OT – przyjęcie środka trwałego	39
6.2. LT – likwidacja środka trwałego	40
6.3. PT – nieodpłatne przejęcie środka trwałego	42
6.4. MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	43

Rozdział VII

Ewidencja wynagrodzeń.....	45
7.1. LP – lista płac.....	45

Rozdział VIII

Dowody kupna sprzedaży	48
8.1. FV – faktura VAT	48
8.2. FV – faktura VAT korygująca.....	50

Rozdział IX

Dowody księgowe	52
9.1. PK – polecenie księgowania.....	52
9.2. NK – nota księgowa	53
9.3. Nota korygująca.....	55

Rozdział I

Podstawowe informacje dotyczące dowodów księgowych

1.1. Wymagania dotyczące dokumentów księgowych

Podstawowym dokumentem, w którym ujęto wymagania dotyczące dokumentów księgowych, jest ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości określająca wymagania formalne odnośnie do tego rodzaju dokumentacji. Dokument spełniający minimalne wymagania określone w ustawie powinien zawierać co najmniej:

- 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), a także podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Podstawowym elementem dowodu księgowego jest określenie jego nazwy, która wskazuje rodzaj oraz numer identyfikacyjny. Przyjęty sposób numeracji zależy od potrzeb jednostki. Nie ma zewnętrznych uregulowań w tym zakresie. Dopuszczalna jest numeracja tradycyjna, polegająca na nadawaniu kolejnego numeru dokumentu w trakcie roku obrotowego w przypadku dokumentów wystawianych ręcznie. Inny sposób

numeracji polega na nadawaniu specyficznych numerów dokumentów księgowych określających nie tylko kolejność, ale dodatkowo np. kasjera czy miesiąc. W praktyce taki sposób numeracji odbywa się z wykorzystaniem systemów informatycznych.

Kolejnym niezbędnym elementem dowodu księgowego jest podanie nazw i adresów stron dokonujących operacji gospodarczej. Elementy te mogą być utrwalone w formie wydruku elektronicznego lub na dokumentach sporządzanych odręcznie w formie pieczęci. W przypadku dowodów własnych wewnętrznych na dowodach może być wskazana tylko jedna strona operacji. Istotnym elementem tej części dowodu księgowego jest jednoznaczna identyfikacja stron operacji gospodarczej. W zależności od charakteru dowodu księgowego należy podać imię i nazwisko pracownika oraz np. jego stanowisko służbowe. W przypadku podmiotów zewnętrznych konieczne jest wskazanie:

- pełnej nazwy kontrahenta,
- adresu i
- numeru NIP.

Dowody księgowe wewnętrzne mogą być zaopatrzone wyłącznie w nazwy symboli komórek organizacyjnych w celu ich identyfikacji.

Określenie operacji gospodarczej sprowadza się w praktyce do wskazania jej istoty oraz wyrażenia w jednostkach pieniężnych, a także w jednostkach naturalnych: sztukach, litrach, godzinach, metrach itp. W przypadku środków trwałych określenie operacji gospodarczej polega na opisie zadania inwestycyjnego lub przyczyn zmiany miejsca użytkowania tych środków.

Niezbędnym elementem dowodów księgowych jest data dokonania operacji i data sporządzenia dowodu. Poprawne wskazanie daty operacji gospodarczej pozwala na spełnienie wymagań zasady memoriałowej, określonej w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Zasada memoriału nakazuje ująć w księgach rachunkowych jednostki wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

W przypadku rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych ma zastosowanie częściowe wyłączenie zasady memoriałowej na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Data operacji gospodarczej zamieszczona na dowodzie księgowym pozwala także na spełnienie wymagań zasady współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów (art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości), zgodnie z którą do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego należy zaliczać koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Ostatnim wymogiem dotyczącym dokumentu, niezbędnym w celu ujęcia go w księgach rachunkowych, jest podpis wystawcy dowodu (imię, nazwisko, stanowisko służbowe; w przypadku własnych dowodów wewnętrznych często też dodaje się nazwę komórki organizacyjnej właściwej do wystawiania danego rodzaju dowodów).