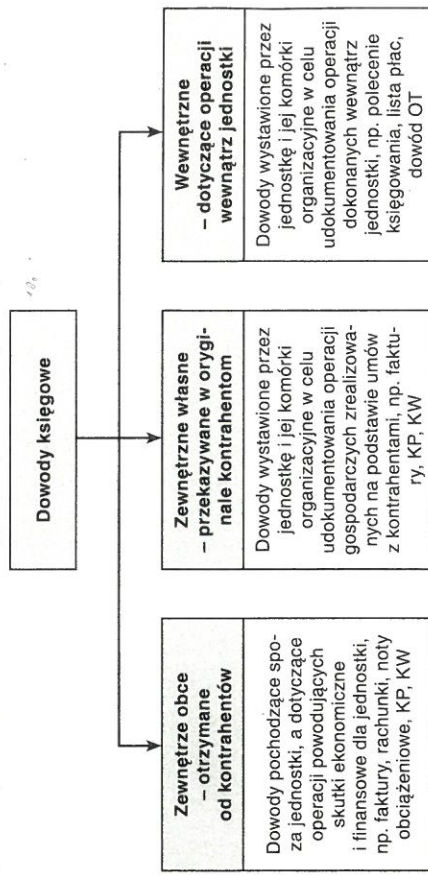


Ściąga dla Księgowych

maj 2017 r.

Wymogi formalne dowodu księgowego

Dowód księgowy jest to dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Stanowi on podstawę zapisów w księgach rachunkowych zarówno w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej. Z ogółu dowodów księgowych ustawa o rachunkowości wyodrębnia dowody źródłowe, które wyróżniają się tym, że po raz pierwszy dokumentują daną operację. Z tego względu nazywa się je zamiennie dowodami pierwotnymi. Podział dowodów księgowych prezentuje poniższy schemat.



Podstawą zapisów w księdze mogą być również sporządzone przez jednostkę:

- **dowody zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- **dowody korygujące poprzednie zapisy**,
- **dowody zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- **dowody rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Więcej pomocnych narzędzi na www.gofin.pl

ży zamieścić bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (por. art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

Data dokonania operacji i data sporządzenia dowodu

W każdym dowodzie księgowym zewnętrznym obcym i zewnętrznym własnym, a także w dowodach wewnętrznych potwierdzających dokonanie operacji wewnątrz jednostki oraz w dowodach zbiorczych powinna być wskazana data dokonania operacji w nim zawartej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także data jego sporządzenia. Przykładowo, jeśli dostawa towarów nastąpiła wcześniej niż w dniu wystawienia dowodu potwierdzającego przyjęcie tej dostawy, należy podać w tym dowodzie zarówno datę wykonania dostawy, jak i datę wystawienia dowodu potwierdzającego jej przyjęcie.

Podpisy na dowodzie

Zazwyczaj każdy dowód księgowy zawiera podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. Przy czym podpisy tych osób mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ich identyfikację, pod warunkiem że dowód:

- nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów,
- nie dokumentuje przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu, lub
- nie jest dowodem zastępczym.

Ponadto dopuszczalne jest niezamieszczanie na dowodzie księgowym podpisów, jeśli wynika to z odrębnych przepisów np. w świetle ustawy o VAT nie ma konieczności podpisywania przez odbiorcę faktury dokumentującej zakup towarów lub usług.

Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach

Dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania go do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Polega to na zadekretowaniu dowodu, z którego dane mają być wprowadzone do ksiąg rachunkowych i potwierdzeniu tej czynności podpisem osoby odpowiedzialnej za tę czynność. Przy czym zapis art. 21 ust. 1a pkt 2 ww. ustawy dopuszcza możliwość zaniechania zamieszczania na dowodzie powyższych danych, jeśli wyrieka to z technik dokumentowania zapisów księgowych.

Nieumieszczanie dekretu ma zastosowanie w przypadku stosowania technik komputerowych, przy pomocy których operacje są księgowane automatycznie, zgodnie z algorytmami wynikającymi z programu finansowo-księgowego, który umożliwia w dowolnym momencie dokonanie wydruku dekretu każdego dokumentu księgowego. W jednostkach stosujących systemy informatyczne istnieje także możliwość niezamieszczania na dokumencie odrębnego podpisu. Konieczne jest wówczas wprowadzenie identyfikatorów osób uczestniczących w transakcji, łącznie z identyfikatorem osoby decydującej o utworzeniu podstawy zapisu księgowego.

Więcej pomocnych narzędzi na www.gofin.pl

Wydawnictwo Podatkowe GOFIN sp. z o.o., ul. Owocowa 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. 95 720 85 40, faks 95 720 85 60, e-mail: prenumerata@gofin.pl

Dowód księgowy, aby spełniał swoją funkcję, musi być:

- rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
- kompletny, tj. zawierający co najmniej dane, o których mowa w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- wolny od błędów rachunkowych.

Przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony odpowiednio pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Dowody księgowe zawierające dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości spełniają wymóg kompletności. Przy czym ustawa o rachunkowości w art. 21 ust. 1a określa okoliczności, które pozwalają na niezamieszczanie na dowodach niektórych elementów. Zestawienie danych jakie powinien zawierać dowód księgowy oraz sytuacji, w których można określić dane, które nie zamieszczają, przedstawia poniższa tabela.

Minimalny zakres danych jakie powinien zawierać dowód księgowy	Uproszczenia w zakresie dowodów księgowych
Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego	można nie zamieszczać, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów
Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej	można nie zamieszczać, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów
Opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych	można nie zamieszczać, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów
Data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także data sporządzenia dowodu	zawsze należy zamieszczać
Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów	można nie zamieszczać, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów
Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania	można nie zamieszczać, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych

Za dowody księgowe, w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwałe czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego

Dowód księgowy przyjęty za podstawę zapisów w księgach rachunkowych powinien zawierać nazwę (lub symbol) określoną przepisami (np. dotyczącymi VAT lub bankowymi, względnie dewizowymi) albo utrwaloną przez praktykę i zwyczaj. Przykłady określenia rodzaju dowodu to m.in.: Faktura, PZ – Przyjęcie z zewnątrz, WZ – Wydanie na zewnątrz, KW – Dowód wypłaty, KP – Dowód wpłaty, Raport kasowy, PK – Polecenie księgowania. Natomiast numerem identyfikującym dowód księgowy jest jego oznaczenie identyfikacyjne, które nadaje mu wystawca. Poza tym każda jednostka powinna posiadać własny system numeracji dowodów księgowych, pod którymi są one ewidencjonowane i przechowywane. Celem numerowania dowodów jest bowiem ułatwienie dokonywania zapisów księgowych, sprawowanie kontroli nad ich poprawnością i kompletnością, jak również zapewnienie porządku w ich przechowywaniu.

Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej

Określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej oznacza, że każdy dowód księgowy (zarówno dowody zewnętrzne obce i własne, jak i wewnętrzne dokumentujące dokonanie operacji wewnątrz jednostki) powinien zawierać dane umożliwiającej bezbłędną identyfikację stron będących uczestnikami operacji gospodarczej (nabywcy i sprzedawcy, których nazwa i adres mogą być zastąpione pieczęcią zawierającą wymagane dane). W sytuacji gdy dowód dokumentuje operację wewnątrz danej jednostki, powinien on zawierać:

- 1) określenie placówki, która dany składnik majątku wydała i zarazem placówki, która go przyjęła – w przypadku dostawy składników rzeczowych aktywów pomiędzy placówkami jednostki,
- 2) określenie placówki, która wykonała usługę i zarazem tej placówki lub komórki organizacyjnej, na rzecz której usługa została wykonana (tzn. potwierdzenie wykonania i odbioru świadczenia) – w przypadku wykonania usług wewnątrz jednostki,
- 3) oznaczenie kasy i osoby dokonującej wypłaty, równocześnie osoby, która pobrała gotówkę z kasy, wraz z podpisami tych osób – w przypadku wpłaty i wypłaty gotówki.

W dowodach własnych wewnętrznych określenie stron może być zastąpione pieczęcią lub symbolami (kodami cyfrowymi), pod warunkiem że jednostka posiada instrukcję pozwalającą na bezbłędną identyfikację stron uczestniczących w danej operacji.

Opis operacji oraz jej wartość

Dowód księgowy powinien zawierać treść (opis) dokonanej operacji, jej wartość oraz jeśli to możliwe, określoną liczbę (w jednostkach naturalnych np. w sztukach, kilogramach) i cenę jednostkową. Jest to konieczne, gdy przedmiotem operacji są rzeczowe składniki majątku, np.: materiały, towary, produkty gotowe. Przy czym – jak wynika z art. 21 ust. 2 ustawy o rachunkowości – wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wyliczenie, potwierdzone stosownym wydrukiem. Ponadto dowód księgowy wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia nale-