

Spis treści

Zasady sporządzania i kontroli dowodów księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych

Objaśnienia skrótów użytych w książce	7
Wstęp	11
Jak korzystać z publikacji	13
I. Zasady sporządzania własnych dowodów księgowych	15
1. Dowody księgowe – definicja, rodzaje	17
1.1. Wymagania ogólne odnośnie do treści dowodów księgowych	18
1.2. Uregulowania wewnętrzne w zakresie zasad sporządzania własnych dokumentów księgowych	20
1.3. Korygowanie błędów w dowodach księgowych	21
1.4. Druki ścisłego zarachowania	22
2. Dowody kasowe	24
2.1. KP – „Kasa przyjmie”	25
2.2. KW – „Kasa wypłaci”	28
2.3. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe	30
2.4. Dowody wpłat zbiorczych inkasentów i poborców	36
2.5. Czek gotówkowy	36
2.6. Bankowy dowód wpłaty	38
2.7. RK – „Raport kasowy”	39
2.8. Protokół przekazania kasy (zdawczo-odbiorczy)	46
3. Dowody dotyczące rozliczania kosztów podróży służbowych	49
3.1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej	49
3.2. Rozliczenie ryczałtu na pokrycie kosztów wykorzystania pojazdów prywatnych do celów służbowych	57

4. Zaliczki na pokrycie kosztów funkcjonowania jednostki	59
5. Gospodarka majątkiem trwałym jednostki	63
5.1. Dowód OT – „Przyjęcie środka trwałego”	63
5.2. Dowód PT – „Przekazanie/Przyjęcie środka trwałego”	83
5.3. Dowód MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”	89
5.4. Dowód LT – „Likwidacja środka trwałego”	91
6. Dokumentowanie sprzedaży rzeczy i usług	97
6.1. Dokumentowanie sprzedaży przez podatników VAT	98
6.1.1. Faktura	99
6.1.2. Faktura uproszczona	102
6.1.3. Faktura korygująca	103
6.1.4. Nota korygująca	106
6.1.5. Duplikat faktury	108
6.2. Dokumentowanie sprzedaży przez pozostałe podmioty	109
6.2.1. Rachunek	109
6.2.2. Duplikat rachunku	111
6.2.3. Korekta rachunku	111
7. Lista wypłat	113
8. Karta drogowa	115
9. Nota księgowa	122
9.1. Nota odsetkowa	125
9.2. Obciążenie kontrahenta karami umownymi	128
10. Polecenie księgowania	129
11. Dokumentacja obrotu materiałowego	132
11.1. Przychodowe dokumenty magazynowe	134
11.1.1. Pm – „Przyjęcie materiałów”	134
11.1.2. Zw – „Zwrot materiałów”	139
11.2. Rozchodowe dokumenty magazynowe	141
11.2.1. Rw – „Rozchód wewnętrzny”	142
11.2.2. Wz – „Wydanie materiałów na zewnątrz”	145
11.3. Dowody przesunięć wewnętrznych (przychodowo-rozchodowe)	147

12. Dokumenty inwentaryzacyjne	150
12.1. Arkusz spisu z natury	151
12.2. Zbiorcze zestawienie arkuszy spisu z natury	160
12.3. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	162
12.4. Zestawienie kompensat różnic inwentaryzacyjnych	166
12.5. Protokół inwentaryzacji kasy	169
12.6. Wezwanie do uzgodnienia salda	171
II. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa dowodów księgowych	175
1. Środki publiczne i finansowane z nich wydatki publiczne	177
1.1. Podstawowe zasady obowiązujące przy dokonywaniu wydatków publicznych	180
1.2. Kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych z ustawy o finansach publicznych	182
1.3. Odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków publicznych w jednostkach organizacyjnych sektora publicznego	183
2. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa dowodów księgowych w systemie kontroli zarządczej	184
2.1. Zakres przedmiotowy kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej	188
2.2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej	191
2.3. Sposób dokumentowania faktu dokonania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej	207
2.3.1. Opis merytoryczny	209
2.3.2. Podpis osoby upoważnionej do wykonania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej	216
2.3.3. Data wykonania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej	217
2.4. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa a wstępna kontrola dokumentów księgowych wykonywana przez głównego księgowego jednostki	221
2.5. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w wykonywaniu i dokumentowaniu kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, ich przyczyny i sposoby likwidacji	226

3. Zakres kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych własnych jednostki	238
3.1. Polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży służbowej	238
3.2. Oświadczenie o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych, listy wypłat ryczałtów za korzystanie z pojazdów prywatnych do celów służbowych	241
3.3. Lista wypłat diet dla radnych jednostek samorządu terytorialnego	249
3.4. Lista wypłat wynagrodzeń ze stosunku pracy (w tym nagród i premii)	252
3.5. Rachunki umów zlecenia i o dzieło – listy wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło	258
3.6. Listy wypłat wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat lokalnych	261
3.7. Dowody wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	265
3.7.1. Dopłaty do wypoczynku pracowników i ich rodzin	265
3.7.2. Zapomogi losowe	267
4. Zakres kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodów księgowych obcych	268
4.1. Rachunki i faktury VAT	269
4.1.1. Rachunki i faktury za dostawy	269
4.1.2. Rachunki i faktury VAT za wykonanie usług	274
4.1.3. Faktury za wykonanie robót budowlanych	278
4.2. Nota księgowa obciążeniowa	281
5. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa dowodów księgowych wykonywana <i>ex post</i> (po dokonaniu wydatków)	285
5.1. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa wydatków opłacanych z zaliczek udzielanych pracownikom	285
5.2. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa wydatków opłacanych za pomocą kart płatniczych	289