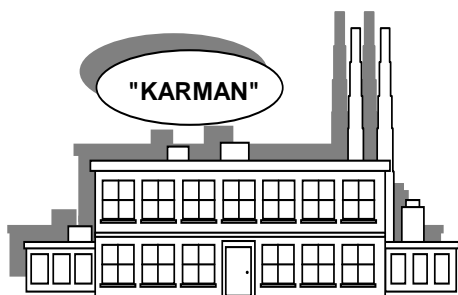




prof. dr hab. Anna Karmańska  
**110560 Rachunkowość**



### *Analiza przypadku*

*„Jakość dokumentu źródłowego podstawą wiarygodności systemu informacyjnego rachunkowości firmy Polski Cox”*

*[W podmiotach prowadzących rachunkowość każde zdarzenie gospodarcze musi być nie tylko zidentyfikowane, zmierzone i wycenione, ale także w odpowiedni sposób udokumentowane. Prawidłowe i wiarygodne dokumenty źródłowe są podstawą zapisów księgowych i determinują rzetelność i przydatność informacji powstającej w systemie rachunkowości finansowej.*

*Jakość tych dokumentów ma znaczenie dla rodzaju wydawanej opinii przez biegłego rewidenta, ważna jest przy rozliczaniu osób materialnie odpowiedzialnych za majątek podmiotu, odgrywa dużą rolę w przypadku wystąpienia sporów z innymi podmiotami, instytucjami, czy też pracownikami.]*

Pani Zenobia Niepozbierna z firmy „Golden Service - Usługi na wagę złota - sp. z o.o.” dostała zadanie stworzenia w nowopowstałej firmie „Polski Cox-SA” instrukcję obiegu dokumentów. Zenobia (wbrew temu na co wskazuje jej nazwisko) jest osobą niezwykle zorganizowaną i dynamicznie zabrała się do dzieła. Najpierw dowiedziała się, że z tej instrukcji musi wynikać:

1. kto, na jakiej podstawie i w ilu egzemplarzach sporządza dany dokument,
2. kto i w jakim celu otrzymuje poszczególne egzemplarze danego dokumentu,
3. kto wstępnie kontroluje dokument i zatwierdza wykonanie zawartej w niej operacji,
4. kto i na podstawie którego dokumentu rejestruje dane zdarzenie gospodarcze,
5. kto i w jaki sposób sprawuje kontrolę efektywności, celowości, merytoryczną, formalną, rachunkową zdarzeń gospodarczych,
6. w jakiej formie, jak długo i gdzie przechowywane są dokumenty księgowe.

Następnie, po rozpoznaniu tej kwestii, Zenobia przygotowała roboczy wzór karty obiegu dokumentu, który ideowo np. dla *noty korygującej fakturę VAT dostawcy* przedstawiła jak w załączniku 1.

Kolejny krok Zenobia podjęła mając na uwadze, że kontrola prawidłowości i rzetelności dowodów źródłowych jest tu kluczowa. Dowiedziała się więc co oznacza kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna tych dokumentów.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Kazimierz Sawicki, Dokumentacja operacji gospodarczych. W: Rachunkowość według prawa bilansowego. Red.nauk. Ksenia Czubałowska, Wydawnictwo C.H.Beck, 2009, s. 75.



**Załącznik 1**

**KARTA OBIEGU noty korygującej fakturę VAT dostawcy**

LP.	CZYNNOŚCI	DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY		OSOBA UPRAWNIONA DO ZATWIERDZENIA U DOSTAWCY	ARCHIWUM
		PRACOWNIK A	PRACOWNIK B		
1.	Sporządzenie dokumentu				
2.	Kontrola formalna dokumentu		E		
3.	Podpisanie dokumentu		X		
4.	Zatwierdzenie dokumentu			X	
5.	Przechowywanie dokumentu				
6.	Archiwizowanie dokumentu				▽

(...)

„**Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu księgowego: czy jest wystawiony na odpowiednim formularzu i przez osobę upoważnioną, czy jest czytelny, zawiera datę i numer, jest podpisany przez osobę upoważnioną do zatwierdzania tegoż dokumentu, nie zawiera poprawek wprowadzonych w sposób niedozwolony, jest bez błędów, został poddany kontroli merytorycznej.

**Kontrola rachunkowa** obejmuje sprawdzenie, czy obliczenia w dokumencie księgowym są bezbłędne pod względem arytmetycznym, czy wartość i ewentualnie ilość w dowodzie księgowym jest zgodna z załączoną do niego specyfikacją, zestawieniem lub wykazem, czy prawidłowo dokonano zaokrąglenia liczb (np. po przeliczeniu walut obcych na walutę krajową lub odwrotnie, zaokrągleniu podatku).

**Kontrolę formalno-rachunkową** przeprowadza główny księgowy lub upoważniony pracownik. Może to być również osoba kompetentna w biurze rachunkowym, posiadająca certyfikat księgowy, prowadząca księgi rachunkowe na zlecenie jednostki gospodarczej. W każdym przypadku fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej należy oznaczyć datą i podpisem osoby, która tę czynność wykonała. Często też stosowane są pieczętki z napisem „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

**Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu dokumentu księgowego pod względem celowości, legalności i rzetelności opisanej w nim operacji gospodarczej. Kontrola obejmuje sprawdzenie, czy ujęte w dowodzie księgowym operacje gospodarcze są prawidłowe i zasadne w aspekcie gospodarowania (celowe), czy operacja była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa (legalna), czy dane w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej (prawdziwe i rzetelne).

Kontrolę merytoryczną przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za dokonanie operacji gospodarczej, np. dokumentację sprzedaży produktów powinien



prof. dr hab. Anna Karmańska  
**110560 Rachunkowość**

*sprawdzać kierownik działu zbytu. Ważne jest zamieszczenie na dokumencie dokładnego opisu operacji gospodarczej, aby pracownik kwalifikujący dany dowód do ujęcia w księgach rachunkowych mógł wskazać, jak go ewidencjonować. Jeżeli osoba kontrolująca dokument zgłosi zastrzeżenie merytoryczne, to powinna na tym dowodzie księgowym napisać swoje uzasadnienie, zamieszczając podpis i datę.”*

Mając powyższe na uwadze Zenobia postanowiła określić, która z 4-rech osób zatrudnionych w firmie *Polski Cox* powinna dokonywać kontroli merytorycznej (M), formalnej (F) i rachunkowej (R) dokumentów księgowych przedstawionych w załączniku 2.

#### **Załącznik 2**

*Kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna dokumentów źródłowych w firmie „Polski Cox”.*

Rodzaj dokumentu	Dyrektor / Kierownik	Księgowy	Magazynier	Kasjer
Faktura VAT zakup	R	F	M	
Faktura VAT zakup korygująca	R	F	M	
KW – Kasa wypłaty	F	R		M
KP – Kasa przyjęcie	F	R		M
RK – Raport kasowy	R	F		M
WB – Wyciąg bankowy	R	F		M
Faktura sprzedaż	M	F		
PZ – Przyjęcie z zewnątrz		F	M	R
RW – Rozchód wewnętrzny		F	M	R
Wz – Wydanie na zewnątrz		F	M	R
LP – Lista płac	M	F/R		
PK – Polecenie księgowania	F	M		R
Wniosek o zaliczkę	M	F/R		
Druk delegacji służbowej	M	R		F
Bankowy dowód wpłaty	M	F		R
Czek własny	R	F		M
Weksel obcy	R	F		M
OT – Przyjęcie środka trwałego	R	F	M	
Zw – Zwrot wewnętrzny materiałów	M	F	R	
Otrzymana nota odsetkowa	R	M		F

**Czy Twoim zdaniem jej propozycja jest prawidłowa?**

**Swoje rozwiązanie zaproponuj odrębnie dokonując korekt w tym załączniku.**