

**Zarządzenie nr 38/2007
Starosty Gdańskiego
z dnia 19 września 2007 roku**

**w sprawie wprowadzania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym**

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz w związku z art.45 ust. 6 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U z 2005r. Nr 249 poz.2104 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam w życie instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Sekretarza Powiatu oraz Samodzielne Stanowiska do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu , Naczelnicy Wydziałów oraz Samodzielne Stanowiska.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 105/03 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 7 października 2003r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatu Gdańskiego oraz Zarządzenie Nr 74/03 Starosty Gdańskiego z dnia 14 lipca 2003r. w sprawie sporządzania i obiegu dowodów finansowo – księgowych dokumentujących odpłatne świadczenie usług w Starostwie Powiatu Gdańskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Starosta Gdański


Cezary Bieniasz-Krzywiec

Robert Dargiewicz
Radca Prawny
Nr rej. Gd. 1341

Otrzymują:

1. SK
2. SEK *[Signature]*
3. OR - *[Signature]*
4. FN *[Signature]*
5. KO *Zabawa*
6. AB *[Signature]*
7. ROŚ
8. GK *[Signature]*
9. IN - *[Signature]*
10. ZK *[Signature]*
11. FUN *[Signature]*
12. ZP - *[Signature]*
13. ED - *[Signature]*
14. KD *[Signature]*
15. TSK *[Signature]*
16. PRO *[Signature]*
17. KD

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 38/2007
Starosty Gdańskiego
z dnia 19.09.2007 r.

**Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym**

Część I – ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatu Gdańskiego.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
 - d) komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - e) innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi Starosty Gdańskiego:
 - a) w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - b) w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym,
 - c) w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zachowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - d) w sprawie ustalenia wysokości zapasu gotówki w kasie Starostwa Powiatu Gdańskiego,
 - e) w sprawie zatwierdzenia do stosowania dowodu wpłaty do kasy Starostwa Powiatowego,
 - f) w sprawie wprowadzania procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - g) w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej pobierania i gromadzenia środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - h) w sprawie procedur kontroli finansowej gospodarowania mieniem w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - i) w sprawie szczegółowych zasad stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP oraz numerów identyfikacyjnych REGON w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Część II – szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się dokument stwierdzający dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej i zarazem stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych. Jego stosowanie jest ściśle związane z obowiązującą w rachunkowości zasadą dokumentacji zapisów księgowych, wyrażającą się tym, że każda operacja dokonana przez jednostkę powodująca zmiany w aktywach, pasywach, kosztach i przychodach oraz wyniku finansowym musi być potwierdzona dowodem spełniającym wymagania dowodu księgowego.
2. Podstawowym warunkiem dowodu księgowego jest rzetelność, dane w nim zawarte powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, która ten dowód dokumentuje, dowód księgowy pełni również funkcję informatyczną i kontrolną:
 - a) funkcja informatyczna wyraża się tym, że dane z nich wynikające, pogrupowane i ujęte w księgach rachunkowych, stanowią źródło informacji o przebiegu, skutkach zdarzeń procesów zachodzących w prowadzonej przez Starostwo działalności oraz stanowi podstawę do oceny poszczególnych operacji oraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
 - b) funkcja kontrolna polega na tym, że stanowią one podstawę kontroli legalności, gospodarności, rzetelności i celowości dokonanych przez Starostwo operacji oraz umożliwiają kontrolę rozrachunków z kontrahentami, pracownikami, urzędami a także rozliczenie pracowników z powierzonego im mienia na warunkach odpowiedzialności lub współodpowiedzialności majątkowej.
3. Wymagania określone przepisami dla dowodów księgowych należy traktować jak obowiązek, szczególnie ważne jest zapewnienie:
 - 1) zgodności dokumentów z wymogami formalnoprawnymi,
 - 2) zgodności zawartych w dowodach księgowych danych ze stanem faktycznym, dotyczącym danej operacji,
 - 3) kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przed przekazaniem ich do komórki księgowości i wprowadzeniem danych do ksiąg rachunkowych,
 - 4) terminowości sporządzania i przekazywania dokumentów do komórki księgowości,
 - 5) ochrony dokumentów przed kradzieżą, zaginięciem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych,
 - 6) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Rozróżniamy następujące rodzaje dowodów źródłowych:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, które zostały przez nich wystawione dla Starostwa, przykładowo faktury vat potwierdzające dokonanie zakupu towarów lub usług, polecenia przelewu stwierdzające zapłatę należności przez kontrahenta będącego dłużnikiem,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, które wystawia komórka merytoryczna Starostwa w celu stwierdzenia zrealizowanej operacji

przykładowo - faktury VAT, rachunki stwierdzające sprzedaż dla kontrahentów towarów lub usług, polecenia przelewu potwierdzającą zapłatę zobowiązań wobec kontrahentów,

- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz komórek organizacyjnych Starostwa, za które uważa się dowody księgowe wystawiane w celu udokumentowania operacji dokonanych wewnątrz jednostki, przykładowo do dowodów tych zalicza się: dowody stwierdzające przekazanie materiałów, przyjęcie środków trwałych, listy płac, dowody kasowe, polecenia księgowania, protokoły potwierdzające powstanie szkody, faktury vat - wewnętrzne, wnioski o zaangażowanie, rozliczenie różnic inwentarzowych, polecenia dokonania wydatku lub innych rozliczeń.

2. Podstawą zapisów są również sporządzone przez Starostwo następujące dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (przykładowo raporty kasowe),
- korygujące poprzednie zapisy, przykładowo: faktura lub rachunek korygujący albo polecenie księgowania wystawione w celu skorygowania uprzednio dokonanych zapisów w księgach rachunkowych,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, wystawione wyłącznie na podstawie zezwolenia Starosty, z tym że nie mogą dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. w formie „polecenia księgowania”.

3. W związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera:

- 1) zapisy w nich mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- 2) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

§ 3

1. Za prawidłowo sporządzony dowód księgowy uważa się:

- 1) Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - b) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy: w dowodach własnych, wystawionych przez starostwo do obiegu wewnętrznego, określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,

- c) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
 - d) dokładnie sprecyzowany przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) 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,
 - g) jeżeli dowód opiewa na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, lub według kursu zgodnego z przepisami szczególnymi np. umowa, porozumienie, wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym lub odwrotnie,
 - h) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane,
 - i) inne dane określone w ustawie o rachunkowości.
- 2) jeżeli dowód dotyczy operacji związanej z podatkiem vat, musi zawierać również dane określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 3) sprawdzony pod względem merytorycznym i prawnym oraz formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione, co dotyczy rozchodowych (wydatkowych) dowodów księgowych. W przypadku faktur i rachunków oraz innych dokumentów wystawionych przez tutejsze Starostwo podpis osoby wystawiającej jest potwierdzeniem sprawdzenia po względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - 4) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
2. Starostwo Powiatowe dokonując księgowania dowodu jest właściwe do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne starostwa,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

- 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego księgującego dowód i jego kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonania robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami.

Dowody wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt 3 – dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci Starostwa Powiatowego dokonujący księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót i świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów dokonującego ich księgowania nazywa się dowodami obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki organizacyjne powiatu jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt 2 i 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez Starostwo Powiatowe i jego kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2 i 3 a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej, zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego.
7. Starostwo Powiatowe jest właściwe do wystawiania dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego lub budżetowego.
8. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.
9. Sprawdzanie dowodów księgowych:
 - 1) Kontrola merytoryczna polega na:
 - 1.1) Sprawdzeniu czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowo-gospodarczego, była celowa, oszczędna, dokonana w okresie, w którym została zaplanowana do realizacji, wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub wykonania zadania powiatu,

- c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
 - d) zawarto stosowną umowę, zamówienie na operacje, które dokumentuje dany dowód księgowy,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, zleceniami, wnioskami o zaangażowanie lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - f) dokument jest kompletny i rzetelny.
- 1.2) Potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług i zgodności z zawartą umową nr....., zleceniem, zamówieniem, wraz ze wskazaniem celowości dokonania zakupu,
- 1.3) Zadysonowaniu planu wydatków budżetowych, a także wskazaniu czy i do jakiego obszaru, kategorii lub podkategorii wydatków strukturalnych należy przyporządkować daną operację gospodarczą.
- 2) Kontrola zgodności z prawem polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem i należy do zadań ustawowych, statutowych Powiatu Gdańskiego.
- 3) Sprawdzenie dokumentów płatniczych pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a w szczególności sprawdza się czy dowód:
- 3.1) posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2 niniejszej instrukcji
 - 3.2) został opatrzony właściwymi pieczęciami lub nazwami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - 3.3) opatrzony jest klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej i zgodności z prawem oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 3.4) jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 3.5) posiada przeliczenia na walutę polską, jeżeli wystawiono go w walucie obcej, oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia waluty obcej na polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym ma obowiązek zwrócić dokument do osoby merytorycznie odpowiedzialnej celem uzupełnienia braków)
- 4) Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez komputer.
10. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania

dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony w § 5 niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Za dowody księgowe uważa się również:
 - 1) zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
 - 2) polecenia księgowania,
 - 3) noty księgowe,
 - 4) wnioski o zaangażowanie,
 - 5) inne dyspozycje posiadające elementy dowodu księgowego,

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:
 - 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
 - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich operacji z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

3. Polecenia księgowania „PK” są sporządzane przez pracowników komórki Finansowej i stanowią wewnętrzny dowód księgowy:
 - 1) w celu dokonania zapisu księgowego (np: wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, zbiorczych księgowania dowodów źródłowych, zbiorczych przeksięgowania okresowych, rozliczeń podatku VAT i innych),
 - 2) w innych wypadkach wynikających ze stosownej techniki księgowości komputerowej.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu, i zaksięgowania podpisuje sporządzający, a w szczególnych przypadkach sprawdzający i zatwierdzający

4. Za noty księgowe uważa się:
 - 1) dowody wystawione przez kontrahentów Starostwa Powiatowego w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów),
 - 2) dowody wystawione przez Starostwo w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych
- * Wystawiane są przez pracowników komórek merytorycznych i pracowników Wydziału Finansowego w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania vat i nie dotyczy płatników vat:
 - obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,
 - uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów,
 - obciążenie lub uznanie kontrahenta odsetkami, karami.

Notę księgową podpisuje sporządzający oraz akceptujący.

5. Za tzw. „wnioski o zaangażowanie” uważa się dowody wystawione przez poszczególne komórki merytoryczne zgodnie z ustaleniami zawartymi w przepisach wewnętrznych wydanych przez Starostę powiatu na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.
6. Inne dyspozycje stanowiące podstawę do zaksięgowania operacji gospodarczej wystawia się w przypadku, gdy zaewidencjonowanie operacji nie musi być potwierdzone fakturą rachunkiem, z tym, że muszą zawierać elementy dowodu księgowego określonego w § 3 ust.1.

§ 5

Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego musi być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.

Dowody księgowe muszą być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

Błędy w dowodach księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawkę tekstu lub liczby należy zaopatrzyć w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej oraz datę dokonania korekty. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty księgowej). Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Zakupy rzeczowych składników majątku muszą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami od dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku: paragony, dowody wpłaty do kasy, dokumenty kasowe itp.

Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.