

Dodatkowe informacje dotyczące prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Dokumenty stanowiące podstawę zapisów w księdze muszą znajdować się stale w miejscu prowadzenia działalności lub w miejscu wskazanym przez podatnika jako jego siedziba. Czasowo mogą być przechowywane w biurze rachunkowym, któremu podatnik zlecił prowadzenie księgi i powiadomił o tym w odpowiednim czasie właściwy urząd skarbowy.

Okres przechowywania dokumentów wynosi 5 lat. Okres ten ustala się licząc od końca roku podatkowego, którego dotyczą. Ta sama zasada obowiązuje w odniesieniu do dokumentów wystawionych w ramach systemu kontroli działającego w danej jednostce. Sposób przechowywania dokumentów powinien gwarantować ich nienaruszalność i łatwość odzyskania w razie potrzeby.

W przypadku kiedy jednostka prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów i jest jednocześnie płatnikiem VAT, dokonującym odrębnych zapisów w ewidencji przewidzianej przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, to może ona na koniec miesiąca wpisać w księdze podatkowej łączną kwotę przychodów. Ustala się ją na podstawie miesięcznego zestawienia sporządzonego na podstawie zapisów dokonywanych w ewidencji prowadzonej na potrzeby VAT. Miesięczne zestawienie powinno być opatrzone datą i kolejnym numerem oraz zawierać kwotę przychodów pomniejszoną o należny podatek VAT, a także o wartość towarów i usług nie stanowiącą przychodów według ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Kwota przychodów może być powiększona o przychody nie podlegające ewidencji na potrzeby VAT.

Podatnicy świadczący usługi w zakresie handlu oraz dokonujący zarówno sprzedaży opodatkowanej, jak i zwolnionej od podatku VAT bądź opodatkowanej różnymi stawkami mogą ujmować w księdze podatkowej oraz ewidencji sprzedaży przychody łącznie z podatkiem VAT. Jednak w takim wypadku na koniec okresu muszą dokonać korekty o należny podatek VAT.

Jeżeli podatnik prowadzi karty wynagrodzeń, to muszą one być wypełnione w terminie nie przekraczającym przekazanie zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego.

W podatkowej księdze przychodów i rozchodów należy także wpisywać dowody pominięte oraz dowody zawierające korekty błędnych zapisów (noty księgowe). Ma to na celu wyeliminowanie rozbieżności między danymi ujętymi w księdze a stanem faktycznym wynikającym z dowodów. Dokonując zapisu korygującego, należy powołać się na odnośny zapis pierwotny, poprzez podanie jego pozycji lub symbolu. Przy zapisie pierwotnym zamieszcza się natomiast pozycję nowego zapisu.

Dokumenty uznawane za dowody księgowe

Tablica nr 4

Dokumentowana operacja	Nazwa dowodów	Uwagi
1	2	3
Sprzedaż towarów, wyrobów i usług	Rachunki (faktury VAT , rachunki)	Sprzedaż dokumentowana przez podatników VAT wymaga dowodów spełniających wymagania zawarte w przepisach dotyczących VAT

	Dzienne zestawienie rachunków (zestawienie sprzedaży), które powinno zawierać : datę i numer zestawienia, numery rachunków ujętych w zestawieniu, zbiorczą kwotę rachunków, podpis sporządzającego zestawienie	Stosuje się, gdy w ciągu dnia jest wystawiane wiele rachunków
	Faktury korygujące, rachunki korygujące, noty księgowe	Są podstawą korekty zapisów dokonanych na podstawie błędnych dowodów przekazanych kontrahentom
	Dowody wewnętrzne, wystawiane na koniec dnia, w których podaje się w łącznej kwocie wartość przychodów nie udokumentowanych w danym dniu	Sprzedaż nie udokumentowana rachunkami (sprzedaż za gotówkę)
Pozostałe dowody	Rachunki, dowody bankowe (wyciągi)	
Zakupy materiałów i towarów handlowych	Rachunki dostawców (faktury VAT, rachunki)	Zakupy udokumentowane rachunkami

	Opis otrzymanego materiału (towaru) powinien zawierać: imię i nazwisko lub firmę i adres dostawcy, ilość, rodzaj, cenę jednostkową, wartość materiału lub towaru, datę przyjęcia i podpis osoby przyjmującej	Podstawa przyjęcia materiałów lub zakupionych towarów przed nadejściem rachunku
	Specyfikacja dostawcy	Podstawa przyjęcia zakupionych materiałów lub towarów, która może zastąpić opis otrzymanego materiału (towaru)
	Paragony, które muszą zawierać: datę i pieczętkę wystawcy paragonu, ilość, cenę jednostkową, wartość zakupu, a na odwrocie: nazwisko podatnika lub nazwę jego zakładu, adres, rodzaj (nazwę) zakupionego towaru	Zakupy w jednostkach handlu detalicznego materiałów, środków czystości i bhp, materiałów biurowych, wyposażenia
	Paragony, dowody kasowe zawierające elementy podane wyżej	Zakup paliwa i olejów za granicą
Przesunięcia (przerzuty) towarów handlowych i materiałów podstawowych między zakładami należącymi do podatnika	Dowody przesunięć (dowody wewnętrzne) zawierające: liczbę porządkową wpisu, datę przesunięcia, nazwę towarów lub materiałów, ich ilość, cenę zakupu, wartość	

Źródło: T.Kiziukiewicz, K.Sawicki „Rachunkowość małych firm”,

Wyd.PWE Warszawa 1998r., str. 66-68

Jeśli szukają Państwo pomocy w napisaniu własnej pracy - potrzebują Państwo fachowych konsultacji to polecamy stronę [pisanie prac](#) - profesjonalna pomoc w pisaniu prac w granicach prawa.