

Wykład 4

ANALIZA DOKUMENTÓW

1

PRZEDMIOT ANALIZY

DOKUMENTY ORGANIZACJI są sformalizowanym odzwierciedleniem zachodzących w niej procesów realnych, decyzji i działań, a w ich wyniku zmian majątkowych, organizacyjnych, osobowych itp.

2

PRZEDMIOT ANALIZY

OBIEG DOKUMENTÓW który uwzględnia:

- przepisy prawne dotyczące zakładu oraz prowadzenia i przechowywania dokumentacji,
- przepisy dotyczące planowania i sprawozdawczości,
- wymagania wewnętrzne organizacji,
- system przekazu informacji (technologia).

3

INFORMACJE IDENTYFIKUJĄCE DOKUMENT

- dane o wystawiającym (dział, stanowisko),
- data wystawienia,
- określenie adresata,
- określenie sprawy jaka jest przedmiotem dokumentu (nazwa dokumentu),
- wskazanie identyfikatora (np. liczba dziennika korespondencji),
- wskazanie osoby lub przedstawiciela jednostki wystawiającej dokument (podpis)

4

INNE CECHY DOKUMENTU

- wskazanie osób sprawdzających, kontrolujących i zatwierdzających dokument,
- wskazanie adresatów kopii dokumentu,
- powołanie się na inne dokumenty,
- załączenia innych dokumentów itp.

5

KLASYFIKACJE DOKUMENTÓW W ORGANIZACJI

OBSZAR STOSOWANIA

- dokumenty ogólne, stosowane przez różne jednostki organizacyjne,
- dokumenty specjalistyczne komórek organizacyjnych

6

KLASYFIKACJE DOKUMENTÓW cd.

MIEJSCE UTWORZENIA I PRZEZNACZENIA

- dokumenty przychodzące z zewnątrz zakładu,
- dokumenty wychodzące na zewnątrz zakładu,
- dokumenty wewnętrzne

7

KLASYFIKACJE DOKUMENTÓW cd.

ZAKRES FUNKCJONALNY

- dokumenty wewnętrzne: zarządu, magazynowe, finansowo-księgowo, zaopatrzenia i zbytu, transportu i innych,
- dokumenty zewnętrzne: planowanie, sprawozdawczość,

8

KLASYFIKACJE DOKUMENTÓW cd.

ZAKRES FUNKCJONALNY

oraz

- dokumenty rozliczenia z budżetem, z dostawcami i odbiorcami,
- korespondencja z władzami administracyjnymi, politycznymi, z pracownikami itp.
- dokumentacji produkcyjna (własna i zewnętrzna).

9

KLASYFIKACJE DOKUMENTÓW cd.

RELACJA DO DZIAŁAŃ

- poprzedzające, zabezpieczające procesy realne,
- potwierdzające konkretne działania i stany: dokumentacja magazynowa, kasowa, inwentaryzacyjna itp.

10

KLASYFIKACJE DOKUMENTÓW cd.

RELACJA DO DZIAŁAŃ cd.

- dokumentacja skutków czynności i działań, dokumentacja zbiorcza, syntezy i analizy,
- dokumentacja sprawozdawcze, informacyjna itp.

11

KLASYFIKACJE DOKUMENTÓW cd.

SPOSÓB SPORZĄDZENIA

- na bazie wzorów (druków) znormalizowanych, typowych, stosowanych w całym kraju,
- na bazie wzorów (druków) wewnętrznych zakładu,
- dokumenty opracowywanych jednorazowo (np. korespondencja).

12

KLASYFIKACJE DOKUMENTÓW cd

ZAWARTOŚĆ INFORMACYJNA

(NAJWAŻNIEJSZA KLASYFIKACJA)

- **ILOŚCIOWE** (raporty, rejestry),
- **JAKOŚCIOWE** (notatki, instrukcje, regulaminy, informacje na tablicy ogłoszeń).

13

PROCEDURA FORMALNA WYSTAWIANIA I OBIEGU DOKUMENTU

14

PROCEDURA OBIEGU CD

Faza I.

Tworzenie dokumentu i nadanie mu mocy obowiązującej.

15

PROCEDURA OBIEGU Faza I. CD

1. Wystawienie (wypisanie).
2. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym.
3. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym.
4. Sprawdzenie pod względem rachunkowym.
5. Zatwierdzenie dokumentów.

16

PROCEDURA OBIEGU CD

Faza II.

Cyrkulacja dokumentu i dystrybucja jego kopii

17

PROCEDURA OBIEGU Faza II CD

1. Weryfikacja zapisów w dokumencie z danymi rzeczywistymi.
2. Realizacja bądź odmowa realizacji czynności lub działań wymienianych w dokumencie.
3. Potwierdzenie lub potwierdzenia wykonania czynności.
4. Rozdział kopii potwierdzonych dokumentów według ich przeznaczenia.

18

PROCEDURA OBIEGU ^{CD}

Faza III.

Gromadzenie, przechowywanie i likwidacja dokumentu.

19

PROCEDURA OBIEGU Faza III ^{CD}

1. Odnotowanie realizacji czynności określonych w dokumencie.
2. Oryginał dokumentu lub jego kopie stają się załącznikami do innego dokumentu.
3. Odłożenie dokumentu do akt (dokument nie jest załącznikiem do innego dokumentu).
4. Składowanie (przechowywanie) dokumentów w poszczególnych jednostkach i w archiwum.
5. Likwidacja dokumentów po obowiązkowym okresie ich przechowywania.

20

ZASADY ANALIZY DOKUMENTÓW

DOKUMENTY ILOŚCIOWE

21

ZASADY ANALIZY DOKUMENTÓW ILOŚCIOWYCH

Formularze

- Zebrać wzory wszystkich typów formularzy dokumentów stosowanych w organizacji (zarówno oficjalnych jak i nie)
- Sklasyfikować dokument
- Sporządzić opis ZAWARTOŚCI INFORMACYJNEJ dokumentu: pola i grupy pól danych, ich nazwy, zakresy i format wartości, interpretacja itp.

22

ZASADY ANALIZY DOKUMENTÓW ILOŚCIOWYCH ^{cd}

Formularze ^{cd}

- Spisać zasady poprawnego wypełniania i dystrybucji formularzy;
- Do wzorów pustych dołączyć wzory wypełnione i porównać wzorzec z rzeczywistymi sposobami wypełnienia.

23

ZASADY ANALIZY DOKUMENTÓW ILOŚCIOWYCH ^{cd}

Dokumenty wypełnione

- kompletność wypełniania,
- rzeczywista dystrybucja kopii dokumentu,
- występowanie "nieoficjalnych" formularzy wykorzystywanych regularnie.

24

ZASADY ANALIZY DOKUMENTÓW JKOŚCIOWYCH

- Przeglądać dokumenty pod kątem wyrażen zawierających wskazówki, zasady realizacji działań;
- Przeglądać dokumenty pod kątem relacji my/organizacja - oni/klienci;
- Sporządzić listę powtarzających się w dokumentach wyrażen określających to co dobre i złe;
- Zlokalizować, o ile występuje, rodzaj poczucia humoru.

25

ZASADY ANALIZY DOKUMENTÓW ARCHIWALNYCH

- Dokonać podziału danych na pewne podklasy i wykonać krzyżowe porównania (analizy porównawcze) redukujące liczbę błędów (nieścisłości) .
- Porównać raporty dotyczące tych samych zjawisk wykonane przez różnych analityków zewnętrznych (lub przez kogoś z organizacji).

26

ZASADY ANALIZY DOKUMENTÓW ARCHIWALNYCH CD

- Zauważyć ewentualne tendencyjności wynikające z decyzji o zachowaniu i/lub zniszczeniu części raportów.
- Użyć innych metod np. wywiadów czy obserwacji dla uzupełnienia obrazu organizacji i zweryfikowania analiz porównawczych

27

PRZYKŁADOWE RODZAJE DOKUMENTÓW

- Podanie
- Wniosek
- Lista
- Skorowidz
- Rejestr – Ewidencja
- Kartoteka
- Protokół
- Notatka służbowa.

28

Dokument jakościowy

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾
z dnia 28 listopada 2008 r.
w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług

Na podstawie art. 67 ust. 11 pkt 3, art. 106 ust. 8 pkt 1, art. 113 ust. 14 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przebieg ogólne

§ 1. Rozporządzenie obejmuje:

- 1) przypadki, warunki i terminy zwrotu podatku podatnikom określonym w art. 16 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwaną dalej "ustawą";
- 2) szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać, oraz sposób i okres ich przechowywania;

29

Dokument ilościowy cd.

Rozdział 3
Szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać, oraz sposób i okres ich przechowywania

§ 4. 1. Zrejestrowani podatnicy jako podatnicy VAT czynni, posiadający numer identyfikacji podatkowej, wystawiają faktury oznaczone wyrazem "FAKTURA VAT".

2. Faktury oznaczone wyrazem "FAKTURA VAT" wystawiają również podatnicy, o których mowa w art. 16 ustawy przy dokonywaniu wewnątrzwspólnotowej dostawy nowych środków transportu.

§ 5. 1. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

- 1) imię i nazwisko lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- 2) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11;
- 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT";
- 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
- 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- 6) ilość i cenę sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 7) cenę jednostkową towaru lub usług bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 9) stawki podatku;
- 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niespodlegających opodatkowaniu;
- 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

2. W fakturach wystawianych przez małych podatników, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy:

30

