

Anna Jakubiec

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Kultura dokumentacyjna jako wsparcie komunikacji w organizacjach

1. Uwagi wstępne

Termin „kultura” używany jest w różnych kontekstach. Wielu autorów pokusiło się o jego wyjaśnianie, stąd termin ma wiele znaczeń. Wojciech Daszkiewicz wskazuje, że kulturę ujmowano za czasów Cycerona jako „uprawę siebie”, co wskazywało na doskonalenie siebie jako podstawowe rozumienie kultury¹. Jan Szczepański zdefiniował kulturę jako „ogół wytworów działalności ludzkiej, materialnych i niematerialnych wartości i uznawanych sposobów postępowania, zobiektywizowanych i przyjętych w dowolnych zbiorowościach, przekazywanych innym zbiorowościom i następnym pokoleniom”². Antonina Kłoskowska uważa, że kultura to „względnie zinterpretowana całość obejmująca zachowania ludzi przebiegające według wspólnych dla zbiorowości społecznej wzorów wykształconych i przyswojonych w toku interakcji oraz zawierająca wytwory takich zachowań”³.

¹ W. Daszkiewicz, *Byt. Człowiek. Kultura. Studium z filozofii kultury*, Polskie Towarzystwo Tomasza z Akwinu, Lublin 2019, s. 12.

² J. Szczepański, *Elementarne pojęcie socjologii*, Warszawa 1978, s. 78.

³ A. Kłoskowska, *Kultura masowa. Krytyka i obrona*, Warszawa 1980, s. 40.

W różnych społeczeństwach, na przestrzeni wieków, istniała potrzeba komunikowania się, jak również potrzeba zapisywania komunikatów. Odkąd wynaleziono pismo stały się nimi dokumenty. Utrwalanie komunikatów w dokumentach stało się początkiem kultury dokumentacyjnej. Dokument definiowany jest jako przedmiot materialny, zazwyczaj funkcjonujący jako pisemne oświadczenie, w sposób mniej lub bardziej formalny potwierdzający lub opisujący prawdziwość jakiegoś faktu, zdarzenia czy relacji⁴. Wśród tak rozumianych dokumentów wyróżniać możemy te, które odnoszą się do zdarzeń gospodarczych. Są one wykorzystywane w księgowości. Księgowość bowiem rejestruje, w księgach rachunkowych, informacje pochodzące z dokumentów, tworząc bazy danych o jednostce i jej działalności.

Wanda Roman, autorka przytoczonego wcześniej artykułu, zajmuje się nieco innym rodzajem dokumentów. Są to raczej pisma o charakterze ogólnie informującym, nakazującym lub opisującym. Jest to związane z koniecznością tworzenia dokumentacji przez każdą instytucję, określającą ogólną organizację instytucji, jej strukturę, zakres zadań i funkcji, a także wzory obowiązujących dokumentów i ich wewnętrzny obieg. I chociaż w księgowości również mamy do czynienia z takim rodzajem dokumentów my zajmiemy się szczególną grupą dokumentów, dokumentami, które opisują działalność jednostki, dokumentami księgowymi.

Jak pisze wspomniana już Wanda Roman „Sprawne i skuteczne komunikowanie, a więc przepływ informacji, to nie tylko kwestia odpowiednich kanałów komunikacyjnych, ale kultura informacyjna i dokumentacyjna”⁵. Jak zatem powinna

⁴ W. K. Roman, *Kultura dokumentacyjna – geneza, definicja, charakterystyka*, w: „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis”, *Studia ad Bibliothecarum Scientiam Pertinentia* XI (2013), s. 17.

⁵ Tamże, s. 13.

wyglądać ta kultura dokumentacyjna i jaki ma wpływ na informację finansową pochodzącą z ksiąg rachunkowych?

Księgowość zajmuje się nie tylko rejestracją zdarzeń gospodarczych pochodzących z dokumentów, ale również tworzeniem specyficznej dokumentacji, opisującej zasady finansowe obowiązujące w jednostce, która nazywana jest polityką rachunkowości. Księgowość stanowi podsystem rachunkowości, która jest ważnym elementem systemu informacyjnego jednostki. Księgowość, nazywana w praktyce prowadzeniem ksiąg rachunkowych, jest częścią rejestracyjną całego systemu rachunkowości. Buduje bazę danych dla całego systemu informacyjnego⁶. Rachunkowość, jak pisze Bronisław Micherda, „jest uniwersalnym i elastycznym systemem informacyjno-kontrolnym odzwierciedlającym przebieg i rezultaty działalności jednostek gospodarczych”⁷. Rachunkowość określana jest również jako proces identyfikacji, pomiaru i przekazywania informacji ekonomicznych, pozwalających użytkownikowi informacji na sformułowanie na ich podstawie ocen i podjęcie decyzji⁸. Jak widać z tych określeń rachunkowość, a więc i jej podsystem księgowość, spełniają ważne zadania w działalności gospodarczej każdej jednostki. Obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych, a więc ogólnie rachunkowości, wynika z ustawy o rachunkowości i dotyczy między innymi „jednostek (...) jeżeli otrzymują one na realizację zadań zleconych dotacje lub subwencje z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub funduszy celowych”⁹. Do jednostek, które otrzymują dotacje i subwencje z budżetu państwa należą między innymi uczelnie wyższe.

⁶ M. Gmytrasiewicz, A. Karmańska, I. Olchowicz, *Rachunkowość finansowa*, DIFIN, Warszawa 1996, s. 15.

⁷ B. Micherda, *Rachunek kosztów i wyników*, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Zarząd Główny, Warszawa 2007, s. 6.

⁸ M. Dobija, *Rachunkowość zarządcza*, PWN, Warszawa 1995, s. 25.

⁹ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591 z późn. zm.), art. 2 ust. 1 pkt. 7.

Tak jak to jest w przypadku wszystkich elementów kultury niematerialnej rachunkowość, rozumiana jako sposób zapisu informacji o zdarzeniach gospodarczych, rozwija się w czasie. W przypadku rachunkowości historia jest bogata i ma swoje korzenie jeszcze w starożytności, a nawet w czasach wcześniejszych. Współczesny sposób rejestracji zdarzeń oparty na tzw. podwójnym zapisie sięga co najmniej wieku XV, a jego kodyfikację zawdzięczamy Luce Pacioremu¹⁰.

W Polsce za wybitnego teoretyka i doświadczonego praktyka, w dziedzinie rachunkowości, uznawano Stanisława Skrzywaną, który znacząco przyczynił się do jej rozwoju. Uznawał on rachunkowość jako szczególny rodzaj ewidencji, która na podstawie danych liczbowych informuje odbiorców o prowadzonej działalności gospodarczej¹¹. A ewidencja oparta jest na dokumencie księgowym.

Dokumenty finansowe (księgowy), będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych jednostek (instytucji), spełniają definicję potwierdzania lub opisywania faktu czy zdarzenia. Dokument księgowy potwierdza prawdziwość tylko takiego zdarzenia, którego wartość można ustalić w pieniądzu. Takie zdarzenie nazywa się operacją gospodarczą. Jeśli zdarzenia nie da się wyrazić w pieniądzu, to takiego zdarzenia nie da się zarejestrować (zaewidencjonować) w księgach rachunkowych. Dokument księgowy ma zatem charakter finansowy i jest nośnikiem informacji, które można wykorzystać zarówno dla potrzeb sprawozdawczości jak i zarządzania daną jednostką. Zarówno zarządzającym jednostką, jak i sporządzającym różne sprawozdania potrzebne są te informacje, stąd potrzeba komunikowania się w tych sprawach. Dlatego dużą wagę przykładają się do poprawności dokumentu, sprawdzanej poprzez

¹² L. Pacioli, *Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalità*, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Warszawa 2007.

¹³ S. Skrzywan, *Teoretyczne podstawy rachunkowości*, PWE, Warszawa 1973, s. 5.

przeprowadzane kontrole. Dotyczy to głównie dokumentów finansowych przychodzących, takich jak dokumenty zakupowe, ale również dokumentów wystawianych w jednostce, jak na przykład listy płac, które podlegają szczególnej kontroli.

Kontrola dokumentu, potwierdzająca jego poprawność jest dwustopniowa. Kontrola merytoryczna ma za zadanie potwierdzić, że dowód księgowy (dokument finansowy) zawiera dane odpowiadające rzeczywistości przebiegowi operacji gospodarczej, która jest celowa, zgodna z przepisami prawa, umowami czy założeniami jednostki, której dotyczy. Kontrola formalno-rachunkowa odnosi się do technicznej poprawności dokumentu, a więc tego, czy został sporządzony zgodnie z ustawą o rachunkowości lub innymi ustawami, które obowiązują jednostkę i zawiera elementy określone w tych ustawach, jeśli występują. Co do zasady kontrolę merytoryczną przeprowadzają pracownicy jednostek merytorycznych, a więc takich, które wiedzą po co, dlaczego i na jakiej podstawie dokument został przyjęty lub wystawiony. W uczelni wyższej są to często dysponenci środków pieniężnych na określone zakupy lub jednostki administracji sprawujące pieczę nad majątkiem uczelni, który generuje przychody, będące do wykazania w fakturach sprzedaży. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadzają pracownicy działów księgowych, ponieważ oni mają wiedzę na temat przepisów obowiązujących jednostkę w przypadku poszczególnych dokumentów.

2. Analiza dokumentów księgowych i wynikających z nich zapisów w księgach rachunkowych w odniesieniu do potrzeb informacyjnych uczelni wyższej

Spośród dokumentów księgowych warto omówić te, które niosą za sobą konkretną informację, ujętą w księgach rachunkowych, która może być wykorzystana do sprawozdawczości zewnętrznej bądź zarządzania jednostką.

Do takich dokumentów należą:

- faktury, zarówno te zakupowe jak i sprzedażowe,
- noty,
- listy płac lub rachunki z umów cywilnoprawnych.

Poza wymienionymi występuje szereg innych dokumentów, które w innym zakresie niosą za sobą potrzebne informacje. Należą do nich wyciągi bankowe, głównie informujące o wykonanych płatnościach na zewnątrz, bądź otrzymanych zapłatach od kontrahentów, deklaracje podatkowe w zakresie różnych obciążeń fiskalnych, druki rozliczające polecenie wyjazdu zwane delegacjami, listy stypendialne, zawierające przyznane stypendia wyszczególnionym osobom czy wreszcie polecenia księgowania, ujmując rozliczenie w czasie niektórych kosztów, jak na przykład amortyzacja majątku. Jest to oczywiście wykaz niekompletny, ponieważ mogą się zdarzyć dokumenty, które występują niezwykle rzadko, a które dla naszych rozważań o poprawności i wykorzystaniu dokumentów nie będą miały większego znaczenia.

Ustalenia w zakresie dokumentów zakupu oraz sprzedaży, a także dokumentów typu płacowego, w powiązaniu z wykazem kont, na których znajdzie się odpowiednia informacja, znaleźć się powinna we wspomnianej wcześniej polityce rachunkowości. Określenia przede wszystkim wymaga, jakie informacje zapisane w dokumentach otrzymanych wskazywać będą na składniki majątku uczelni, a jakie na jej koszty.

Zasady ogólne zostały zaprezentowane w ustawie o rachunkowości, ale trzeba wziąć pod uwagę również przepisy podatkowe. Wśród przepisów podatkowych mamy ograniczenia wynikające z podatku dochodowego (ograniczenia wartościowe) oraz podatku od towarów i usług (VAT – ograniczenia co do prawa do odliczenia). Zatem wartość naszego zakupu, wynikająca z otrzymanej faktury, może z ewidencji księgowej nieść zupełnie różne informacje. Możemy zatem do ewidencji w księgach

rachunkowych otrzymać dokument zawierający informację o zakupie towaru, materiału, usługi lub składnika majątkowego. A jak składnik majątkowy, to w zależności od jego postaci materialnej lub nie, może być środkiem trwałym, wyposażeniem (tu decyduje wartość, zgodna z przyjętymi zasadami w polityce rachunkowości) lub wartością niematerialną i prawną (tutaj głównie oprogramowanie informatyczne). Jak już powiedzieliśmy w księgach rachunkowych mamy informacje wartościowe, a rodzaj konta księgowego informuje o postaci naszego zakupu. Wartość może być kwotą netto z dokumentu (faktury) lub kwotą brutto, jeśli nie przysługuje nam odliczenie podatku VAT, co na uczelni wyższej zdarza się dosyć często. W szczególnych przypadkach ewidencjonowana wartość naszego zakupu może być kwotą netto powiększoną o nie odliczony VAT, kiedy przysługuje nam prawo do częściowego odliczenia.

Niemniej skomplikowana jest ewidencja dokumentów typu płacowego, a więc list płac i rachunków z umów cywilnoprawnych. Początkowe wskazanie całej wartości brutto wynagrodzenia jako kosztu wynagrodzeń jest tylko początkiem problemów, pod warunkiem, że już przebrnęliśmy przez składniki tego wynagrodzenia, których w dokumencie może być wiele. Kolejnym krokiem jest ustalenie potrąceń, a więc ZUS i podatków. Przy dzisiejszym prawodawstwie nie jest to wcale łatwe, kiedy w ciągu roku jest kilka zmian. Podobnie analizie poddawane są dokumenty sprzedaży, kiedy w pierwszej kolejności trzeba rozróżnić przychody podstawowe uczelni i przychody pozostałe, w tym finansowe i operacyjne.

Te wszystkie, wydawało by się proste ustalenia ewidencyjne znajdują swoje odzwierciedlenie w sprawozdaniu finansowym, które sporządzane jest na koniec każdego roku kalendarzowego, nie uwzględniając specyfiki uczelni wyższej, której rok akademicki nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym.

Dla zobrazowania powiązań pomiędzy dokumentem księgowym, a informacją z kont księgowych z uwzględnieniem potrzeb informacyjnych uczelni posłużmy się tabelą 1.

Takie powiązanie dokumentów z ewidencją księgową pozwala na obsłużenie sprawozdawczości zewnętrznej, natomiast dla potrzeb sprawozdawczości wewnętrznej, służącej celom zarządczym jest ono niewystarczające. W tym kontekście dużego znaczenia nabiera kultura dokumentacyjna osób, których zadaniem jest prawidłowy opis dokumentu. Idąc tokiem myślenia Antoniny Kłoskowskiej, która w pojęciu kultury odnalazła zachowania ludzi według wspólnych wzorców, o czym pisaliśmy wcześniej, możemy stwierdzić, że funkcjonująca w uczelniach dokumentacja, zwykle w postaci instrukcji sporządzania, opisu i obiegu dokumentów, zawierająca wzory opisów dokumentów finansowych jest takim właśnie wzorcem. Ale to od ludzi opisujących dokumenty, którzy mają wiedzę o kryjących się za nimi zdarzeniach i ich kontekście, zależy poprawne użycie tego wzorca.

Co takiego jest ważnego w opisie dokumentu, co jest niezbędne do prawidłowego ujęcia informacji na koncie księgowym? Oprócz kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, o czym pisaliśmy we wstępie, niezbędne są między innymi następujące elementy:

- wskazanie na jakie potrzeby zakup został dokonany (działalność dydaktyczna czy badawcza, a może projektowa),
- z jakich środków zakup zostanie opłacony (mogą to być środki projektowe),
- jeśli środki są projektowe, to jakiego projektu i zadania dotyczą,
- jeśli finansowanie jest złożone, to jaka część pochodzi z dotacji, subwencji bądź innych źródeł własnych,
- czy w przypadku zakupu uczelnia zobowiązana była stosować przepisy Prawo zamówień publicznych lub z jakiego

Tabela 1. Powiązanie dokumentu księgowego z informacją księgową

Rodzaj dokumentu	Informacja z konta księgowego dotyczy	Konto księgowo	Rodzaj sprawozdania	Ustalenie wartości wskazanej w dokumencie
faktura zakupowa	kosztu materiału	zużycie materiałów i energii z dalszym podziałem na rodzaje	sprawozdanie finansowe – rachunek zysków i strat	wartość netto z dokumentu lub wartość brutto lub wartość netto powiększona o nie odliczony VAT
faktura zakupowa	kosztu usługi	usługi obce z dalszym podziałem na kategorii	sprawozdanie finansowe – bilans	wartość netto z dokumentu lub wartość brutto lub wartość netto powiększona o nie odliczony VAT
faktura zakupowa	zakupu środka trwałego	środki trwałe	sprawozdanie finansowe – bilans	j.w. po przekroczeniu zwykle kwoty 10 tys. zł
faktura zakupowa	zakupu wyposażenia	wyposażenie	sprawozdanie finansowe – bilans	j.w. zgodnie z ustaleniami w polityce rachunkowości
faktura zakupowa	zakupu oprogramowania	wartości niematerialne i prawne	sprawozdanie finansowe - bilans	j.w. zgodnie z ustaleniami w polityce rachunkowości
faktura sprzedażowa	przychodów z tytułu usług dydaktycznych	przychody dydaktyczne z podziałem na kategorie	sprawozdanie finansowe – rachunek zysków i strat	wartość netto z dokumentu
faktura sprzedażowa	pozostałych przychodów operacyjnych np. ze sprzedaży majątku	pozostałe przychody operacyjne	sprawozdanie finansowe – rachunek zysków i strat	wartość netto z dokumentu
nota odsetkowa obciążeniowa wystawiona	odsetki do otrzymania	przychody finansowe	sprawozdanie finansowe – rachunek zysków i strat	wartość netto z dokumentu
nota odsetkowa otrzymana	odsetki do zapłaty	koszty finansowe	sprawozdanie finansowe – rachunek zysków i strat	wartość netto z dokumentu

tytułu było zwolnienie,

- czy przysługuje pełne odliczenie podatku VAT, częściowe czy nie przysługuje,

- jakiej jednostce wewnętrznej przypisać koszty z tytułu tego zakupu.

Tak rzetelnie opisany dokument pozwoli na ujęcie na kontach księgowych informacji w nim zawartej, niezbędnej do sprawozdawczości wewnętrznej. Każda uczelnia opracowuje swój wykaz niezbędnych informacji, które winny znaleźć się w opisywanym dokumencie, co pozwoli zawrzeć tę informację w strukturze konta księgowego. A z kont księgowych, odpowiednio zestawiona informacja trafi do osób, które z niej skorzystają dla swoich potrzeb.

3. Co składa się na kulturę dokumentacyjną lub jej brak

Pierwsza myśl, która przychodzi mi do głowy, w związku z tak postawionym problemem, jest niezrozumienie wagi dokumentu w działalności jednostki oraz niechęć lub nieumiejętność członków społeczności do analizowania przepisów związanych z dokumentami i informacją z nich wynikającą. Z mojego doświadczenia zawodowego wynika, że część społeczności uczelni wyższej traktuje dokument finansowy jako zło konieczne, który wymagany jest tylko przez służby księgowe.

Kontrola zewnętrzna, ale również zarządcza, która występuje w jednostkach zasilanych w środki pieniężne z różnych budżetów zewnętrznych, wymusza szereg sprawozdań, które w ostatnich czasach bardzo się rozbudowały i rozmnożyły. To narzuca wymagania, aby sporządzony dokument, poza wymogami formalnymi wynikającymi z przepisów prawnych, był na każdym szczeblu struktury uczelni dostatecznie szczegółowo opisany i zatwierdzony do dalszego procedowania. Te naganne zachowania, dotyczące szczegółowego opisu i zatwierdzenia

dokumentów, być może wynikają z braku umiejętności korzystania z informacji księgowych, co świadczy, że brak jest tu kultury informacyjnej, z którą kultura dokumentacyjna jest ściśle związana.

Wspomniana wcześniej Wanda Roman, powołując się na Hannę Batorowską, utożsamia kulturę informacyjną z umiejętnościami korzystania z informacji i stosowania nowoczesnych technik służących do posługiwania się nią. Wskazuje również, że traktowana instrumentalnie służy do określania ludzi jako posiadających kulturę informacyjną lub nie¹². Bogdan Stefanowicz idzie dalej i w składzie kultury informacyjnej wymienia wiedzę, nawyki i umiejętności, które wiążą się z informacją, jako składnikami rzeczywistości otaczającej człowieka¹³.

W wielu instytucjach wprowadza się zarządzeniem instrukcję dotyczącą opisu i obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Jest to o tyle korzystne, że odpowiedni pracownicy mają wyspecyfikowane zasady dotyczące opisywanych dokumentów. Niestety, w tych opracowaniach nie znajdziemy tłumaczenia dlaczego informacje wynikające, z takiego czy innego opisu są takie ważne. Powinno to być przedmiotem szczegółowych szkoleń. Przykładowo w opisywanym dokumencie powinna znaleźć się data otrzymania. Jest to niezmiernie ważne z punktu widzenia przepisów podatku VAT, ponieważ w tej dacie najwcześniej można ten podatek rozliczyć. Innymi ważnymi opisami w przypadku uczelni wyższej są opisy dotyczące centrum budżetowego oraz podlegania przepisom zamówień publicznych. Nieprawidłowości w tym zakresie skutkują nie tylko błędną informacją, ale również mogą być przedmiotem kar na gruncie prawa podatkowego.

¹² Roman, *Kultura dokumentacyjna*, dz. cyt., s. 7.

¹³ B. Stefanowicz, *Rola informacji*, w: „e-Mentor” 2007, nr 5, on-line (data dostępu 22.09.2022).

Inną kwestią jest niedostateczna kultura organizacyjna, której częścią jest kultura dokumentacyjna. Utożsamiana jest ona ze sposobem komunikowania się wewnątrz i na zewnątrz instytucji.

Komunikacja na zewnątrz odbywa się poprzez różnego rodzaju sprawozdania dostarczane do instytucji państwowych. W tym przypadku powinny być utrzymywane określone standardy kultury dokumentacyjnej. Kultura dokumentacyjna powinna również wspomagać przestrzeganie zasad etyki zawodowej. Nie można jednak żądać, żeby pracownik sam określał zakres informacji, kiedy brakuje definicji jej składników. Tak dzieje się na uczelni w przypadku sprawozdań z działalności badawczej, takich jak PNT, gdzie brak jest definicji aparatury badawczej. Uczelnie posiadające wydziały humanistyczne mają kłopot z określeniem, co opłacone ze środków na działalność badawczą można uznać za aparaturę, która niewątpliwie służy prowadzeniu badań na tych wydziałach.

Komunikacja wewnętrzna na linii kierownictwo – pracownik powinna być oparta na czytelnych i jasnych regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych w zakresie stosowania i sporządzania obowiązującej jednostkę dokumentacji. Odwrotnie, komunikacja pracownik – kierownictwo opiera się na sprawozdaniach z działalności poszczególnych jednostek wewnętrznych. Tutaj dużą rolę odrywać będzie rzetelna wiedza zarządzających jednostką, tak aby potrzebne informacje pojawiały się już na poziomie dokumentu źródłowego, co umożliwi służbom księgowym ujęcie jej w ewidencji ksiąg rachunkowych. A potem przekazanie tej informacji osobom zainteresowanym.

Instytucje, których obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych wynika z ustawy o rachunkowości, w ramach polityki rachunkowości, budują plany kont. Zawierają one wykaz kont księgowych, na których można zapisać informacje o zdarzeniach gospodarczych. Dobrze zbudowany plan kont jest

niezmiernie ważny, ponieważ z tego opracowania wynika struktura informacji danej instytucji. Poza koniecznością spełnienia formalnych wymogów sprawozdawczości zewnętrznej, wynikającej głównie ze wspomnianej ustawy, winien on umożliwiać rejestrację informacji, wynikającą z dokumentów, możliwą do wykorzystania wewnątrz instytucji.

W przypadku każdej instytucji ważny jest też odpowiedni dobór systemu informatycznego, który umożliwi nie tylko gromadzenie i przetwarzanie dużej ilości informacji, ale również zapewni szybki dostęp do informacji, w danej chwili potrzebnej, w różnych układach analitycznych. Mogą temu służyć sprawozdania budowane w systemach informatycznych pod konkretne potrzeby odbiorców informacji, które bazują na zapisach z ksiąg rachunkowych. A informacje w księgach wynikają pośrednio z opisów dokumentów, które są podstawą tych informacji.

4. Podsumowanie

Kultura dokumentacyjna jest ściśle związana z kulturą informacyjną i kulturą organizacyjną oraz z człowiekiem, którego jak każda kultura jest tworem. Kultura dokumentacyjna kształtowana jest przez sposoby i metody, techniki i technologie tworzenia, gromadzenia, przechowywania i udostępniania informacji. To co jest możliwe do uzyskania z ksiąg rachunkowych całkowicie wpisuje się w tę kulturę, ponieważ polega na gromadzeniu, przechowywaniu, za pomocą odpowiednich technik, informacji niezbędnych dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokument finansowy jako nośnik informacji ma ogromne znaczenie dla każdej jednostki (instytucji). Problem rozumienia jego wagi, w kontekście informacji, którą zawiera, powinien być do rozwiązania w każdej jednostce poprzez poprawny sposób komunikowania się członków społeczności. Z drugiej strony,

postęp techniczny, technologiczny i zmiany prawne wymuszają ciągłą konieczność doksztalcania oraz konieczność zapewnienia wsparcia specjalistów z danej dziedziny, szczególnie prawa podatkowego. I to jest do zrobienia na poziomie kierownictwa jednostki.

Kultura dokumentacyjna jednostki powinna być tworzona i doskonalona wspólnie, przez wszystkich członków społeczności. W księgowości odgrywa ważną rolę, ponieważ jej wytwory (dokumenty), prawidłowo sporządzone i opisane, przyczyniają się do potwierdzania prawdy o zdarzeniach, które mają wpływ na ocenę działalności organizacji, tak wewnętrzną jak i zewnętrzną. Jej wysoki poziom ułatwia pracę jednostkom i komunikację między nimi oraz usprawnia działanie organizacji.

Culture of Documentation as Support for Communication in Organizations

Summary

In the field of documentary culture, practically no research is carried out, but this concept should be of great importance for many employees of a given institution, and especially for those who create or put documents into circulation. not only for employees of accounting services. Accounts are kept in every institution that conducts business activity. Documents provide information that is recorded in these books. Accounting employees deal with the entries. Bookkeeping provides a lot of financial information that comes from entries in the books of accounts. The basis for these entries is a correct document, which constitutes an accounting document.

We want to analyze accounting documents and the resulting entries in the accounting books. We will discuss the characteristics of a correct document that affect reliable and true information resulting from the books of accounts. We characterize the information needs in a unit running a business, based on the example of a university. We will look at what constitutes a documentary culture or its lack.

Taking care of the correctness of the document from which the accounting information results often creates conflicts between the

accounting services and other employees of the entity. That is why it is so important to understand what a document is for correct information and how easy it is to distort information by neglecting or even falsifying a document or document description.

Keywords: document, financial information, books of accounts, documentation culture

Bibliografia:

Daszkiewicz Wojciech, *Byt. Człowiek. Kultura. Studium z filozofii kultury*, Polskie Towarzystwo Tomasza z Akwinu, Lublin 2019.

Dobija Mieczysław, *Rachunkowość zarządcza*, PWN, Warszawa 1995.

Gmytrasiewicz Maria, Karmańska Anna, Olchowicz Irena, *Rachunkowość finansowa*, DIFIN, Warszawa 1996.

Kłoskowska Antonina, *Kultura masowa. Krytyka i obrona*, Warszawa 1980.

Micherda Bronisław, *Rachunek kosztów i wyników*, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Zarząd Główny, Warszawa 2007.

Pacioli Luca, *Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalità*, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Warszawa 2007.

Roman Wanda Krystyna, *Kultura dokumentacyjna – geneza, definicja, charakterystyka*, w: „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis”, *Studia ad Bibliothecarum Scientiam Pertinentia XI* (2013), s. 17.

Skrzywan Stanisław, *Teoretyczne podstawy rachunkowości*, PWE, Warszawa 1973.

Stefanowicz Bogdan, *Rola informacji*, w: „e-Mentor” 2007, nr 5, online (data dostępu 22.09.2022).

Szczepański Jan, *Elementarne pojęcie socjologii*, Warszawa 1978.

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591 z późn. zm.).