Mapa dokumentów: wykonanie → protokół → faktura → płatność

Praktyczne komentarze Joanny Dojniak do materiału bonusowego

Faktura budowlana jest elementem szerszego procesu. Zanim zostanie zaksięgowana, warto sprawdzić, czy każdy etap ma potwierdzenie w dokumentach i czy kolejne dokumenty są ze sobą spójne.

Najważniejsza zasada

Każdy kolejny dokument powinien wynikać z poprzedniego.

Nie należy automatycznie akceptować faktury tylko dlatego, że wpłynęła do systemu. Najpierw trzeba ustalić, co faktycznie wykonano, kiedy i na jakiej podstawie.

1. Wykonanie robót — najpierw fakty

- Zweryfikuj, czy prace rzeczywiście wykonano i czy ich zakres odpowiada umowie lub aneksowi.
- Sprawdź dostępne dowody: dziennik budowy, raport kierownika, zdjęcia z budowy oraz korespondencję z inwestorem.
- Nie utożsamiaj automatycznie daty wystawienia faktury ani podpisania protokołu z datą faktycznego wykonania robót.

2. Protokół odbioru — potwierdzenie, nie zastępstwo

- Porównaj protokół z rzeczywistym przebiegiem prac, umową, aneksami i kosztorysem.
- Sprawdź daty, wymagane podpisy oraz to, czy odbiór został prawidłowo zaakceptowany.
- Jeśli umowa wymaga formalnej akceptacji, brak odpowiedniego podpisu lub niekompletny protokół to sygnał do wyjaśnienia.

3. Faktura — zgodność z dokumentacją

- Porównaj daty i zakres prac z dokumentami potwierdzającymi wykonanie i odbiór.
- Sprawdź, czy na fakturze nie ujęto prac dodatkowych, które nie mają potwierdzenia w umowie lub aneksie.
- Zweryfikuj właściwe oznaczenia i wymogi dotyczące faktury, w tym MPP, jeśli ma zastosowanie.
- Jeśli brakuje dokumentów potwierdzających zakres robót, wyjaśnij rozbieżności przed zaksięgowaniem.

4. Płatność — sprawdź, co faktycznie przelewasz

- Porównaj kwotę przelewu z fakturą i warunkami umowy.
- Uwzględnij ewentualne potrącenia, kaucje gwarancyjne i inne zatrzymane kwoty.
- Przykład ze szkolenia: przy fakturze na 200 000 zł i zatrzymaniu 5% kaucji przelew może wynosić 190 000 zł. Różnica wymaga udokumentowania, a nie automatycznego uznania za błąd.

- Zweryfikuj obowiązujące w danej sytuacji zasady płatności, w tym mechanizm podzielonej płatności, jeżeli jest wymagany.

Pięć pytań kontrolnych przed akceptacją

1. Czy istnieje wiarygodne potwierdzenie wykonania robót i jego daty?
2. Czy protokół odbioru jest kompletny i zgodny z umową oraz stanem faktycznym?
3. Czy faktura odpowiada wykonanym pracom i spełnia wymagania formalne?
4. Czy prace dodatkowe, zaliczki i ewentualne zmiany zostały prawidłowo udokumentowane?
5. Czy kwota oraz sposób płatności uwzględniają potrącenia i kaucje gwarancyjne?

Komentarz praktyczny

Największym ryzykiem jest automatyczne księgowanie bez weryfikacji dokumentów źródłowych. Gdy brakuje protokołu, podpisu lub potwierdzenia zakresu robót, warto wstrzymać automatyczną akceptację i poprosić o uzupełnienie dokumentacji. Taka kontrola pomaga wcześniej wykryć rozbieżności i ograniczyć ryzyko błędnego ujęcia operacji.