

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH LOKATORSKO- WŁASNOŚCIOWEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "MORENA" W GDAŃSKU

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Instrukcja określa podstawowe zasady:

- 1) wystawiania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) przechowywania dokumentacji księgowej, w Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej "Morena" z siedzibą w Gdańsku przy ul. Migowskiej 77A.

1.2. Użyte w dalszej treści instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **kierownik spółdzielni** - kierownika spółdzielni (prezesa, dyrektora) upoważnionego do jednoosobowego kierowania bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni, posiadającego w tym zakresie odpowiednie pełnomocnictwo, albo Zarząd spółdzielni,
- 2) **komórka organizacyjna** -dział, administrację osiedla wielo lub jednoosobowe stanowisko pracy przewidziane w strukturze organizacyjnej spółdzielni.

1.3. Wszystkie operacje gospodarcze podlegają ewidencji księgowej. Podstawą do dokonywania zapisów w tej ewidencji są prawidłowe i rzetelne dowody księgowe. Za prawidłowe i rzetelne dowody księgowe mogą być uznane dokumenty, które spełniają wymagania określone w obowiązujących przepisach o zasadach prowadzenia rachunkowości i innych przepisach wynikających z właściwych ustaw, a stwierdzone w nich fakty dotyczące operacji gospodarczych są zgodne z rzeczywistym ich przebiegiem.

1.4. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Nr 121/94 wraz z późniejszymi zmianami) dowodem księgowym jest dokument, który:

- 1) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- 2) zawiera, jeżeli treść dowodu nie została inaczej określona w innych przepisach, co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie nazw (nazwisk) i adresów stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach wystawionych przez spółdzielnię na potrzeby wewnętrzne określenie wystawcy oraz nazw i adresów kontrahentów może być zastąpione nazwami lub symbolami właściwych komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) przedmiot operacji gospodarczej i jej wartość, a jeżeli przedmiot operacji gospodarczej jest wymierny w jednostkach naturalnych - także określenie ilościowe,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie.
- 3) został sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym i
 - formalno-rachunkowymoraz a dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione; fakt sprawdzenia dowodu powinien być uwidoczniiony w jego treści,
- 4) został oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

1.5. Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu czy:

- dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, której dotyczą,
- operacja była dokonana w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami (ogólnie obowiązującymi i wewnętrznymi),
- operacja była celowa i zgodna z interesem spółdzielni,
- operacja była dokonana zgodnie z zamówieniem lub umową.

Osoba sprawdzająca dokument pod względem merytorycznym zobowiązana jest do podania prawidłowej kwalifikacji kosztów.

Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym potwierdza swoim podpisem kierownik komórki organizacyjnej, której operacja bezpośrednio dotyczy.

1.6. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- zgodności treści dokumentu z wymaganiami określonymi w przepisach,
- poprawności sporządzenia dokumentu pod względem rachunkowym.

Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym potwierdza swoim podpisem upoważniony pracownik Działu Księgowości

1.7. Treść dowodów powinna być pełna i zrozumiała; dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały - atramentem, długopisem, ołówkiem kopiowym, pismem maszynowym; przy korzystaniu z gotowych formularzy wszystkie rubryki powinny być wypełnione zgodnie z przeznaczeniem.

1.8. Błędy w dowodach księgowych mogą być poprawione wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz wpisanie tekstu lub liczby właściwej; poprawka taka powinna być zaopatrzona w podpis (skrót podpisu) osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki.

Zasady te nie mają zastosowania do:

- dowodów, dla których obowiązuje ustalony właściwymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek; w takich przypadkach popełnione błędy poprawia się przez anulowanie dowodów zawierających błędy i wystawienie prawidłowych dowodów (np. przychodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wpłaty gotówki, czeków), a dla skorygowania błędnych źródłowych dowodów kasowych wystawia się zastępczy dowód wpłaty gotówki,
- dowodów obcych, które mogą być poprawione tylko przez wystawienie i przesłanie kontrahentom dowodu korygującego,
- dowodów własnych zewnętrznych przesłanych uprzednio kontrahentowi, które mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

1.9. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie czytelnie (lub parafka i pieczętka) w sposób trwały.

1.10. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami albo egzemplarzami tego samego dowodu, Prezes Spółdzielni ustala na stałe, który z dowodów (egzemplarzy dowodu) ma stanowić podstawę dokonywania zapisów w księgach rachunkowych.

1.11. Ze względu na wystawcę i przeznaczenie dowodów księgowych rozróżnia się:

- 1) dowody własne:
 - a) zewnętrzne,

- b) wewnętrzne,
- 2) dowody obce,
- 3) dowody wspólne.

1.12. Do **dowodów własnych zewnętrznych** zalicza się dowody wystawione przez spółdzielnię dla udokumentowania:

- 1) zewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą spółdzielnia i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na sprzedaży lub przekazaniu kontrahentowi składników majątku i świadczeniu usług (np. faktury, rachunki, zestawienia sprzedaży),
- 2) przekazywanych z mocy prawa przez spółdzielnię świadczeń na rzecz budżetów lub instytucji, świadczeń należnych kontrahentom, wynikających z umów oraz świadczeń dobrowolnych.

1.13. Do **dowodów własnych wewnętrznych** zalicza się dowody księgowe wystawione przez spółdzielnię dla udokumentowania:

- 1) wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne spółdzielni,
- 2) poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku, robót i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom spółdzielni lub innym osobom,
- 3) operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli wystawienie dowodów własnych jest niezbędne dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w odpowiednim terminie.

1.14. Dowodami księgowymi obcymi są dowody wystawione przez kontrahentów spółdzielni (także jej pracowników, jeżeli są stroną w operacji gospodarczej) dla udokumentowania operacji gospodarczych polegających na sprzedaży lub przekazaniu spółdzielni składników majątku, wykonania zleconych robót, usług i innych czynności oraz świadczeń umownych lub określonych przepisami.

1.15. Dla udokumentowania operacji gospodarczych, o których mowa w ust. 1.12. pkt. 1 i w ust. 1.14. dowody księgowe mogą być wystawione **wspólnie** przez spółdzielnię i jej kontrahenta (np. protokoły zdawczo-odbiorcze)

1.16. W przypadku braku możliwości uzyskania z przyczyn uzasadnionych obcych dowodów księgowych, kierownik spółdzielni może uznać za właściwe dla udokumentowania operacji gospodarczych dowody wystawione przez pracowników spółdzielni dokonujących tych operacji i w imieniu spółdzielni. Postanowienia tego nie stosuje się w przypadku skupu metali nieżelaznych od ludności.

1.17. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- 2) polecenia księgowania sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- 3) noty księgowe sporządzone dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu obcego, przekazywane kontrahentom jednostki.

1.18. Stwierdzone w dowodach w czasie ich kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu wskazanym w treści dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. **Nieprawidłowości formalno-rachunkowe** powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia

błędów księgowych.

1.19. Stosowane w spółdzielni formularze do wystawiania dowodów księgowych w szczególności dotyczących obrotu gotówkowego, stanowią druki ścisłego zarachowania, podlegające ścisłej ewidencji i rozliczeniu.

2. OGÓLNE ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

2.1. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe obce przekazywane do Spółdzielni bezpośrednio i przez pocztę **przyjmuje kancelaria**, która w dniu ich wpływu:

- 1) wpisuje dokumenty do dziennika korespondencji,
- 2) odciska na każdym dokumencie pieczętkę wpływu i umieszcza w obrębie pieczętki datę wpływu oraz numer kolejny z dziennika korespondencji,
- 3) przekazuje za pokwitowaniem do właściwej komórki finansowo-księgowej (likwidatury).

2.2. Komórka finansowo-księgowa (likwidatura) po otrzymaniu dokumentów:

- wpisuje je niezwłocznie do rejestru likwidatury,
- uzyskuje ich sprawdzenie pod względem merytorycznym przez komórkę rzeczowo właściwą - wg zasad określonych w pkt. 1.5 ,
- uzyskuje sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym - wg zasad określonych w pkt. 1.6,
- przedstawia je do kontroli Głównemu Księgowemu (lub osobie przez niego upoważnionej) i do zatwierdzenia kierownikowi spółdzielni,
- wystawia i przekazuje do banku "Polecenia przelewu",
- przekazuje dokumenty do księgowania.

2.3. Dowody księgowe - wyciągi z rachunków bankowych odbiera z banku osobiście upoważniony pracownik i przekazuje je **niezwłocznie** właściwej komórce księgowości.

2.4. Dokumenty finansowo-księgowe własne zewnętrzne (poza dowodami bankowymi) wysyłają do adresatów właściwe komórki merytoryczne za pośrednictwem kancelarii, która potwierdza wysłanie na kopiach pozostających w aktach komórki wysyłającej. Kopie tych dokumentów komórka wysyłająca przekazuje do właściwej komórki finansowo-księgowej.

2.5. Dowody bankowe własne doręcza bezpośrednio do banku pracownik wyznaczony do obsługi bankowej.

2.6. Poszczególne egzemplarze własne dowodów księgowych wewnętrznych "wystawiający przekazuje bezpośrednio właściwym komórkom organizacyjnym (w tym przewidziany w rozdzielniku egzemplarz dla komórki księgowości).

2.7. Dokumenty finansowo-księgowe przekazywane są w trakcie ich załatwiania, bezpośrednio do właściwych komórek za pokwitowaniem, w rejestrze likwidatury. Dokumenty kierowane do Zarządu Spółdzielni do zatwierdzenia przekazuje się bezpośrednio do sekretariatu, który przedkłada je do podpisu, a po otrzymaniu zwrotu przekazuje komórce finansowo-księgowej.

2.8. Przekazania dokumentów finansowo-księgowych komórkom organizacyjnym dokonuje się **zawsze za pokwitowaniem** odbioru przez pracownika otrzymującego dokument w rejestrze likwidatury.

2.9. Prawidłowo przygotowane dowody przekazane do księgowania dekretują pracownicy upoważnieni przez Głównego Księgowego. Dekretacja polega na określeniu w jakich rejestrach (jeżeli dowody podlegają ujęciu w rejestrach) i na jakich kontach dowód ma być

księgowany oraz daty, pod jaką ma być zaksięgowany, jeżeli jest ona inna niż data wpływu (dla dowodów obcych) lub data wystawienia (dla dowodów własnych).

- 2.10.** Wszystkie dowody do księgowania dzieli się na grupy rodzajowe i nadaje im numery (według numeracji chronologicznej odrębnej dla każdego rodzaju dowodów narastająco dla każdego miesiąca).
- 2.11.** Po zaksięgowaniu dowodu zgodnie z dekretem pracownik księgujący wpisuje na każdym dowodzie datę księgowania, numer pozycji zapisu w księdze rachunkowej oraz składa swój podpis (parafę), po czym dowód odkłada do właściwej teczki dowodów księgowych.

3. ROZLICZENIA Z TYTUŁU ZAKUPU I SPRZEDAŻY MATERIAŁÓW I USŁUG

3.1. Dokumenty rozliczeniowe i podstawy prawne.

3.1.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do rozliczeń z tytułu zakupu i sprzedaży materiałów i usług (w tym także robót budowlanych) są własne i obce rachunki, tj.:

- Faktury VAT i faktury VAT korygujące oraz
- rachunki i rachunki korygujące.

3.1.2. Jednostki zobowiązane do wystawiania faktur VAT (i faktur VAT korygujących) oraz jednostki uprawnione do ich otrzymywania, terminy i sposób wystawiania faktur VAT oraz ich treść, zasady wystawiania i treść rachunków określają:

- przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004r. nr 54 poz. 535 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 27 kwietnia 2004r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004r. nr 97 poz. 971),
- przepisy ordynacji podatkowej (Dz.U. z 1997r.nr 137 poz. 926 z późn. zmianami).

3.2. Rachunki własne.

Rachunki wystawia:

- za materiały - upoważniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarkę materiałową, czyli kierownik Działu Logistyki;
- za usługi - upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za rozliczenie wykonanych usług.

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT określony jest w Zarządzeniu Prezesa Zarządu.

Faktury i rachunki wystawia się w trzech egzemplarzach:

- 1) w terminie 7 **dni** od dnia:
 - wydania materiałów lub wykonania usługi - z zastrzeżeniem pkt. 2 ,3,4 i 5
 - każdorazowo w przypadku otrzymania od nabywcy przedpłaty, zaliczki, zadatku lub raty przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi,
- 2) nie później niż z chwilą upływu **terminu wymagalności zapłaty** określonego w umowie właściwej dla rozliczeń z tytułu dostaw energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu przewodowego, świadczenia usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych, świadczenia usług wymienionych w poz. 138 i poz. 153 załącznika nr 3 do ustawy o

- podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz 535 z 2004r. z późn. zm.),
- 3) z chwilą upływu **terminu płatności** - z tytułu czynności wykonywanych na rzecz członków spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze prawa do lokali, członków spółdzielni będących właścicielami lokali, osób niebędących członkami spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali, lub na rzecz właścicieli lokali, niebędących członkami spółdzielni, za które pobierane są opłaty, zgodnie z art. 4 ust. 1-2, 4 i 5 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. Z 2003r. nr 119, poz. 1116 oraz z 2004r. nr 19 poz. 177 i nr 63, poz. 591).
 - 4) **z chwilą otrzymania całości lub części wkładu mieszkaniowego**, nie później jednak niż z chwilą ustanowienia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego lub ustanowienia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, lub przekształcenia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, lub ustanowienia odrębnej własności lokalu mieszkalnego lub lokalu o innym przeznaczeniu, lub wydania albo przeniesienia własności lokalu,
 - 5) **z chwilą otrzymania całości lub części zapłaty**, nie później jednak niż z upływem terminu płatności - z tytułu świadczenia **usług najmu**, dzierżawy lub usług o podobnym charakterze.

Szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać oraz sposób i okres ich przechowywania określa Minister Finansów w rozporządzeniu(Dz.U. z 2004r. nr 97 poz. 971).

Podstawę do wystawiania faktur i rachunków stanowią:

- otrzymane z magazynu właściwe egzemplarze dowodów Wz (w odniesieniu do sprzedaży materiałów),
- dokumenty stwierdzające wykonanie usług,
- umowy o świadczenie usług określające terminy płatności (pkt. 2 ,3 i 5) oraz dowody wpłat (pkt. 4 i 5),
- umowy o wykonanie usług lub umowy sprzedaży materiałów i dowody wpłat dokonanych przed wydaniem materiałów lub wykonaniem usługi (pkt. 1).

Faktury korygujące i rachunki korygujące wystawia pracownik właściwy do wystawiania faktur i rachunków w trzech egzemplarzach **z chwilą zaistnienia okoliczności uzasadniających ich wystawienie** na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu Spółdzielni lub Zastępcę Prezesa Zarządu Spółdzielni.

Rachunki podpisuje pracownik upoważniony do ich wystawienia.

Podpisane rachunki wystawiający doręcza:

- oryginał (z umieszczonym w górnej części rachunku wyrazem "ORYGINAŁ")
- do kancelarii celem wysłania odbiorcy (jeżeli nie wręcza bezpośrednio odbiorcy - za pokwitowaniem

- odbioru na pierwszej kopii); kancelaria potwierdza na pierwszej kopii datę wysłania,
- pierwszą kopię (z umieszczonymi w górnej części rachunku wyrazem "KOPIA") wystawiający przekazuje **niezwłocznie** do właściwej komórki księgowości. Pierwsza kopia rachunku stanowi podstawę do księgowania zgodnie z zakładowym planem kont
- Drugą kopię rachunku (z umieszczonym w górnej części rachunku wyrazem "KOPIA") wystawiający włącza do akt wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę jego wystawienia.

3.3. Rachunki obce

Kancelaria wpisuje wszystkie wpływające rachunki do dziennika korespondencji i po odcisnięciu na nich daty wpływu i wpisaniu kolejnego numeru z dziennika korespondencji przekazuje w **dniu ich wpływu** za pokwitowaniem komórce finansowo-księgowej, która wpisuje otrzymane rachunki do rejestru likwidatury i przekazuje komórce rzeczowo właściwej.

Komórka rzeczowo właściwa dokonuje sprawdzenia otrzymanych rachunków pod względem merytorycznym - jak określono w pkt. 1.5. Sprawdzenie to w odniesieniu do rachunków za roboty budowlano-remontowe obejmuje również prawidłowość obliczenia kwoty do zapłaty - kosztorys, zgodność cen z umową i in. Po potwierdzeniu własnoręcznym podpisem przez kierownika komórki organizacyjnej rachunki są **niezwłocznie** przekazywane do komórki finansowo-księgowej. Jeżeli w wyniku sprawdzenia komórka rzeczowo właściwa stwierdzi nieprawidłowe wystawienie rachunku pod względem merytorycznym, to umieszcza na nim klauzulę: "odmówić zapłaty" z jednoczesnym wskazaniem, czy odmowa dotyczy wszystkich, czy tylko określonych pozycji rachunku, oraz dołącza szczegółowe uzasadnienie odmowy i przekazuje komórce finansowo-księgowej. Pod względem formalno-rachunkowym rachunki sprawdza wyznaczony pracownik komórki finansowo-księgowej - jak określono w pkt. 1.6. Jeżeli rachunek wystawiony jest prawidłowo, ale spółdzielnia odmawia częściowej zapłaty z przyczyn uzasadniających wystawienie przez dostawcę (wykonawcę usługi) rachunku korygującego (np. przyznanie rabatu ze względu na jakość materiałów lub robót, zwrot części - wadliwych - materiałów), to komórka rzeczowo właściwa wystosuje pismo do wystawcy informujące o przyczynach odmowy części zapłaty z żądaniem nadesłania rachunku korygującego (w formie faktury korygującej albo rachunku korygującego - zależnie od formy rachunku podstawowego). Sprawdzone rachunki zatwierdza do zapłaty (w całości lub części) Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) i Prezes Zarządu Spółdzielni (a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa Zarządu Spółdzielni).

Po zatwierdzeniu rachunku do zapłaty właściwy pracownik księgowości:

- wystawia polecenie przelewu i po podpisaniu go przez upoważnione osoby wysyła drogą elektroniczną do banku lub przekazuje upoważnionemu pracownikowi celem złożenia w banku,
- przekazuje **niezwłocznie** dowody komórce właściwej do księgowania, która po zadekretowaniu przez upoważnioną osobę dokonuje właściwych wpisów w urządzeniach ewidencyjno-księgowych i odkłada dowody do odpowiednich teczek.

3.4. Rachunki obce za materiały i usługi płatne gotówką w czasie zakupu.

Pracownik, który dokonał zakupu za gotówkę:

- zakupione materiały przekazuje **niezwłocznie (w dniu zakupu)** do magazynu i uzyskuje kopię dowodu Pz, wystawionego w czasie przyjęcia materiału do magazynu,

- rachunek za zakupione usługi przedstawia **najpóźniej następnego dnia** pracownikowi właściwemu do odbioru usługi celem potwierdzenia **jej** odbioru,
- uzyskuje potwierdzenie sprawdzenia rachunku pod względem merytorycznym przez kierownika właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej,
- przekazuje rachunki (w przypadku pobrania zaliczki na zakupy - łącznie z rozliczeniem zaliczki) do właściwej komórki finansowo-księgowej.

Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT określa Zarządzenie Prezesa Zarządu.

Komórka finansowo-księgowa sprawdza rachunki pod względem formalno- rachunkowym - wg zasad określonych w pkt. 1.6 - a następnie przedstawia do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Prezesowi Zarządu Spółdzielni (a w razie jego nieobecności Zastępcy Prezesa Zarządu), po czym przekazuje do zaksięgowania. Kasjer przyjmuje wpłatę na "KP" niewykorzystanej części zaliczki lub dokonuje wypłaty na podstawie dowodu "KW" wystawionego przez upoważnionego przez Głównego Księgowego pracownika działu księgowości.

Pierwszą kopię "KP" lub oryginał "KW" kasjer dołącza do raportu kasowego.

3.5. Dowody wystawione przez pracowników dokonujących operacji gospodarczych w imieniu spółdzielni.

Pracownicy upoważnieni do dokonywania operacji gospodarczych w imieniu spółdzielni wystawiają dowody w przypadku braku możliwości uzyskania z przyczyn uzasadnionych obcych dowodów księgowych dla udokumentowania dokonywanych operacji.

Dowody te powinny zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dokumentu,
- przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
- podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określa:
- przy jej zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową przy czym na tę okoliczność musi być spisana umowa kupna- sprzedaży tych składników,
- w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku obciążającego spółdzielnię. Obieg dowodów jest analogiczny jak obieg rachunków obcych za zakupy płatne gotówką (ust. 3.4.).

3.6. Noty księgowe

Noty księgowe sporządza się dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu własnego, poza fakturami i rachunkami sprzedaży.

Przy korekcie dowodów obcych:

- sprostowanie pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w j akiejkolwiek innej pozycji faktury następuje w drodze wystawienia faktury korygującej (§§ 19,20 rozporządzenia wym. w ust. 3.1.2.),
- udzielenie rabatów, o których mowa w art. 29 ust. 1 i 4 wyżej wymienionej ustawy dokumentuje się przez wystawienie faktury korygującej (§ 19 rozporządzenia wym. w ust. 3.1.2),
- sprostowanie pomyłki dotyczącej jakiegokolwiek infonnacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą, oznaczeniem towaru lub usługi dokumentuje się przez wystawienie noty korygującej (§21 rozporządzenia wym. ust. 3.1.2).

4. OBRÓT GOTÓWKOWY

4.1. Zasady gospodarki kasowej, wysokość pogotowia kasowego dla poszczególnych kas w spółdzielni oraz sposób udokumentowania operacji kasowych określa instrukcja gospodarki kasowej.

Niniejsza instrukcja określa zasady wystawiania i obiegu podstawowych dowodów obrotu gotówkowego. Dowody omówione w ust. 4.2. do 4.8. są dowodami kasowymi. W części niniejszej pominięto te dokumenty, które mimo że stanowią źródłowe dowody kasowe, ze względu na treść operacji których dotyczą, omawiane są w innych miejscach, a w szczególności:

- rachunki płatne gotówką - omówione w ust. 3.4.
- własne dowody wewnętrzne wystawione przez pracowników, dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w imieniu spółdzielni - omówione w ust. 3.5.
- listy wypłat - omówione w oddzielnej części - ust. 6.

4.2. Dowód wpłaty - KP

Formularz służy do udokumentowania wpłaty gotówki do kasy.

Dowód KP wystawia - w przypadkach i w zakresie określonym w upoważnieniu kierownika spółdzielni - pracownik działu finansowego - kasjer:

- oryginał wydaje wpłacającemu jako pokwitowanie wpłaty,
- pierwszą kopię dowodu dołącza do raportu kasowego,
- drugą kopię pozostawia w bloku formularzy.

Wszystkie trzy egzemplarze dowodu KP podpisuje kasjer jako osoba przyjmująca gotówkę.

4.3. Bankowy dowód wpłaty

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki na rachunek bankowy z kasy spółdzielni.

Dokument wypełnia kasjer w czterech egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze dowodu osoba wpłacająca składa do banku wraz z gotówką osobie konwojującej gotówkę.

Dodatkowo kasjer sporządza w dwóch egzemplarzach dokument: zestawienie pakietu

Oryginał jest przekazywany do banku wraz z pakietem, natomiast kopia, po potwierdzeniu przez osobę konwojującą gotówkę stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego.

4.4. Dowód wypłaty - KW

Formularz służy do udokumentowania wypłaty gotówki z kasy.

Dowód KW wystawia w trzech egzemplarzach upoważniony przez Głównego Księgowego pracownik komórki finansowo-księgowej na podstawie dokumentu źródłowego zawierającego decyzję o wypłacie gotówki.

Dowód podpisują przed dokonaniem wypłaty: wystawiający, Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona jako sprawdzający, a w przypadku, gdy dowód wystawiony jest na podstawie zatwierdzonego już do wypłaty dowodu źródłowego - tylko wystawiający.

Oryginał dowodu i pierwszą kopię przekazuje się kasjerowi celem dokonania wypłaty, a druga kopia pozostaje w bloku formularzy. Na oryginale osoba pobierająca wypłatę kwituje jej odbiór a kasjer potwierdza dokonanie wypłaty własnym podpisem. Po dokonaniu wypłaty oryginał dowodu dołącza się do raportu kasowego a pierwszą kopię otrzymuje wypłacający jako potwierdzenie otrzymania gotówki.

4.5. Wniosek o zaliczkę

Jest to dokument, na podstawie którego kasjer wypłaca wymienionemu w nim pracownikowi zaliczkę na pokrycie wyszczególnionych w tym dokumencie wydatków.

Wniosek w jednym egzemplarzu wystawia zainteresowany pracownik upoważniony do dokonania wydatków. Jako sprawdzający pod względem merytorycznym podpisuje kierownik komórki organizacyjnej - przełożony pracownika wystawiającego wniosek, a pod względem formalno-rachunkowym Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona). Zatwierdza do wypłaty Prezes Zarządu Spółdzielni lub jego zastępca.

Dokonanie wypłaty potwierdza kasjer wpisując datę i składając swój podpis, a pracownik otrzymujący zaliczkę własnoręcznym podpisem kwituje jej odbiór, zobowiązując się jednocześnie do rozliczenia zaliczki w określonym terminie. Zrealizowany dowód kasjer dołącza do raportu kasowego. Wykaz osób upoważnionych do pobierania zaliczek gotówkowych oraz zasady ich rozliczania określa Zarządzenie Prezesa Zarządu.

4.6. Rozliczenie zaliczki na zakupy i inne wydatki.

Sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę w terminie określonym we wniosku o wypłacenie zaliczki, na podstawie dowodów źródłowych (faktur, rachunków) sprawdzonych pod względem merytorycznym, które wpisuje na drugiej stronie dokumentów.

Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, łącznie z załączonymi dokumentami, upoważniony pracownik księgowości. Zatwierdza (również łącznie z załączonymi dokumentami, Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) i Prezes Zarządu Spółdzielni a w razie jego nieobecności zastępca prezesa Zarządu. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia kasjer przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej części zaliczki na "KP" (lub wypłaca na podstawie wystawionego przez upoważnionego pracownika księgowości "KW" kwotę wydatków przekraczającą wysokość zaliczki), potwierdzając przyjęcie gotówki (dokonanie wypłaty) własnoręcznym podpisem; w przypadku wypłaty gotówki odbiorca kwituje jej odbiór. Dowód "rozliczenie zaliczki" wraz z załączonymi dokumentami podlega czynnościom wymienionym w ust. 3.4.

4.7. Wniosek o wypłacenie zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej.

Wniosek wystawia pracownik delegowany w podróż służbową na dolnym odcinku formularza "Polecenia wyjazdu służbowego". Podstawą do wystawienia wniosku jest "Polecenie wyjazdu służbowego" podpisane przez Prezesa Zarządu Spółdzielni lub jego Zastępcę.

Wniosek podpisuje pracownik delegowany jako wystawiający oraz Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) oraz Prezes Zarządu Spółdzielni a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa Zarządu, jako zatwierdzający.

Kasjer dokonuje wypłaty za pokwitowaniem odbioru gotówki przez delegowanego oraz wpisuje datę dokonania wypłaty, umieszcza swój podpis i dołącza dowód do raportu kasowego.

4.8. Rachunek kosztów podróży

Formularz powszechnego użytku - druga strona.

Pierwsza strona formularza stanowi udokumentowanie odbycia podróży służbowej.

Rachunek kosztów podróży sporządza pracownik, który odbył podróż służbową - nie później niż **w ciągu 7 dni** od daty zakończenia podróży.

Do rachunku dołącza ewentualne dowody dla udokumentowania poniesionych wydatków. Rachunek podpisują:

- wystawiający,
- przełożony na którego wniosek pracownik został delegowany w podróż służbową jako sprawdzający pod względem merytorycznym,
- właściwy pracownik księgowości jako sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym,

- Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) i Prezes Zarządu Spółdzielni a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa Zarządu jako zatwierdzający.

Na podstawie zatwierdzonego rachunku kasjer wypłaca za pokwitowaniem - na podstawie dowodu "KW" należną kwotę (przekraczającą poniesione wydatki), lub przyjmuje wpłatę niewykorzystanej części zaliczki przypadającej *do zwrotu*, umieszcza datę i swój podpis oraz dołącza do raportu kasowego.

4.9. Raport kasowy - RK

Raport kasowy stanowi zestawienie stanu przychodów i rozchodów gotówki w kasie. Raport sporządza w dwóch egzemplarzach kasjer za poszczególne dni.

Na koniec każdego dnia kasjer, po wpisaniu wszystkich wpłat i wypłat, zsumowuje przychody i rozchody gotówki, przelicza stan gotówki w kasie i porównuje go ze stanem wynikającym z raportu kasowego, po czym (nie później niż następnego dnia przed rozpoczęciem pracy) oryginał raportu kasowego wraz ze wszystkimi dowodami kasowymi przekazuje Głównemu Księgowemu lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi księgowości. Po sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika i zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną przez Głównego Księgowego raport kasowy wraz z załączonymi dowodami zostaje przekazany do księgowania.

4.10. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy jest dokumentem, na podstawie którego spółdzielnia podejmuje gotówkę z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie zapasu gotówki w kasie.

Blankiety czeków pobiera się z banku. Stanowią one druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie.

Czek wypełnia kasjer. Treść czeku nie może być w jakikolwiek sposób przerabiana i zmieniana. Czeki podpisują osoby upoważnione, których wzory podpisów złożone są w banku. Podpisane czeki wręcza się za pokwitowaniem na grzbiecie książeczki czekowej osobie upoważnionej do podjęcia gotówki z banku.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego księgowość sprawdza zgodność z raportem kasowym i zapisem na grzbiecie książeczki czekowej.

4.11. Dowody wpłaty czynszu na rachunek spółdzielni w banku i kasie czynszowej

Wpłaty dokonują członkowie spółdzielni (najemcy lokali) na podstawie wypełnionych przez siebie blankietów książeczek czynszowych dostarczonych przez Spółdzielnię w placówkach pocztowych, bankach lub kasach czynszowych Spółdzielni.

4.12. Wyciągi z rachunków bankowych

Wyciągi bankowe obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku - zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych pobiera z banku pracownik posiadający upoważnienie do odbioru ww. wyciągów.

Pracownik ten obowiązany jest pobrać dokumenty **w tym samym dniu** przekazać właściwej komórce finansowo-księgowej.

Komórka finansowo-księgowa otrzymane dokumenty, po ich zadekretowaniu przez upoważnionego pracownika, ujmuje w ewidencji księgowej i włącza do teczek dowodów księgowych.

W razie stwierdzenia braku kompletności numeracji wyciągów, pracownik sprawujący obsługę bankową w porozumieniu ze swoim przełożonym składa reklamację w trybie ustalonym przez bank.

przechowywane są w kasie.

Czek wypełnia kasjer. Treść czeku nie może być w jakikolwiek sposób przerabiana i zmieniana. Czeki podpisują osoby upoważnione, których wzory podpisów złożone są w banku. Podpisane czeki wręcza się za pokwitowaniem na grzbiecie książeczki czekowej osobie upoważnionej do podjęcia gotówki z banku.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego księgowość sprawdza zgodność z raportem kasowym i zapisem na grzbiecie książeczki czekowej.

4.13. Dowody wpłaty czynszu na rachunek spółdzielni w banku i kasie czynszowej

Wpłaty dokonują członkowie spółdzielni (najemcy lokali) na podstawie wypełnionych przez siebie blankietów książeczek czynszowych dostarczonych przez Spółdzielnię w placówkach pocztowych, bankach lub kasach czynszowych Spółdzielni.

4.14. Wyciągi z rachunków bankowych

Wyciągi bankowe obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku - zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych pobiera z banku pracownik posiadający upoważnienie do odbioru ww. wyciągów.

Pracownik ten obowiązany jest pobrać dokumenty **w tym samym dniu** przekazać właściwej komórce finansowo-księgowej.

Komórka finansowo-księgowa otrzymuje dokumenty, po ich zadekretowaniu przez upoważnionego pracownika, ujmuje w ewidencji księgowej i włącza do teczek dowodów księgowych.

W razie stwierdzenia braku kompletności numeracji wyciągów, pracownik sprawujący obsługę bankową w porozumieniu ze swoim przełożonym składa reklamację w trybie ustalonym przez bank.

5. OBRÓT BEZGOTÓWKOWY

5.1. Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadzane są w formie:

- polecenia przelewu,
- czeku rozrachunkowego

5.2. Polecenie przelewu występuje w formie:

- druku przelewowego,
- elektronicznej.

5.2.1 Polecenie przelewu wystawia w 2 egzemplarzach pracownik komórki finansowo-księgowej na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów (faktury VAT, rachunki, noty) - **nie później niż 1 dzień przed upływem terminu zapłaty.**

Polecenie przelewu podpisują osoby upoważnione, wyszczególnione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.

Wszystkie egzemplarze polecenia przelewu dostarcza się do banku.

W przypadku, gdy spółdzielnia przekazuje jednorazowo do banku więcej niż trzy polecenia przelewu, sporządza się zbiorówkę poleceń przelewu. Zbiorówkę sporządza się w dwóch egzemplarzach i podpisaną przez sporządzającego, doręcza się do banku łącznie z poleceniami przelewu.

5.2.2. Polecenie elektronicznego przelewu.

Pracownik komórki finansowo-księgowej upoważniony do pracy w systemie bankowym sporządza na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów (faktury VAT, rachunki, noty) przelew elektroniczny.

Tak sporządzony przelew drogą elektroniczną przekazywany jest do podpisu przez:

- Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia podpisu elektronicznego zatwierdzającego dokonanie operacji,
- jednego z członków Zarządu Spółdzielni.

Po zaakceptowaniu przelew drogą elektroniczną przekazywany jest do banku w celu realizacji dyspozycji

5.3. Czeki rozrachunkowe - własne

Służą do rozliczeń pieniężnych między spółdzielnią a jej kontrahentami za zakupione materiały, usługi oraz roboty budowlano-remontowe.

Czeki rozrachunkowe spółdzielnia pobiera z banku. Przechowywane są w kasie i podlegają ewidencji jako druki ścisłego zarachowania oraz zabezpieczeniu przed dostępem osób nieupoważnionych.

Czeki podpisują dwie osoby upoważnione, których wzory podpisów złożone są w banku.

Pracownik komórki rozliczeń finansowych wypełnia czek na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów rozliczeniowych (faktury VAT, rachunki, noty księgowe), jeżeli z kontrahentem taką formę rozliczeń ustalono, i wręcza przedstawicielowi wierzyciela na podstawie pisemnego upoważnienia, które zatrzymuje i dołącza do grzbiecu czeku.

Pracownik dokonujący zakupów wręcza czek wystawcy rachunku.

Wręczenie czeku musi być potwierdzone przez odbiorcę w miejscu do tego przeznaczonym (kwota, pieczęć, data i podpis).

Grzbiecy czeków zwraca się kasjerowi, który odnotowuje zwrot w rejestrze pokwitowań pobranych czeków. Grzbiecy czeków przechowywane są w kasie. Po otrzymaniu wyciągu bankowego księgowość sprawdza zgodność zapisu na grzbiecie czeku z kwotą zrealizowaną przez bank.

5.4. Wyciągi z rachunków bankowych omówione w ust. 4.11.

6. LISTY WYPŁAT

6.1. Podstawą do wypłaty wynagrodzeń, nagród i innych wypłat dla pracowników oraz z tytułu umów zlecenia (umów o dzieło), a jednocześnie udokumentowanie dokonania wypłaty, stanowią listy wypłat.

Listy wypłat opracowuje komórka organizacyjna w pionie finansowo-księgowym, zwana dalej rachubą na podstawie dostarczonych jej prawidłowo opracowanych dokumentów.

Rachuba opracowuje:

- 1) listy płac pracowników,
- 2) listy płac za prace wykonane na podstawie umów zlecenia (umów o dzieło),
- 3) listy wypłat nagród (z funduszu nagród),
- 4) inne listy wypłat.

6.2. Listy płac pracowników

Stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracownikom i służą do udokumentowania ich wypłaty. Opracowuje rachuba na podstawie następujących dokumentów:

- 1) aktualnych umów o pracę (uchwał Rady Nadzorczej o powołaniu na stanowisko kierownicze spółdzielni - członka Zarządu),
- 2) decyzji w sprawie przyznania premii,
- 3) ewidencji obecności w pracy,
- 4) zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności,
- 5) kart urlopowych,
- 6) kart pracy i kart zarobkowych,
- 7) zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 8) decyzji Zarządu lub Rady Nadzorczej w stosunku do członków Zarządu, w sprawie wypłat w związku z zaistnieniem okoliczności uzasadniających w świetle przepisów ogólnie obowiązujących i wewnętrznych dokonanie wypłaty np.:
 - odprawy w związku z powołaniem do odbycia zasadniczej służby wojskowej,
 - odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - nagrody jubileuszowe,
 - odprawy emerytalne,

Wszystkie ww. dokumenty przekazują do rachuby właściwe rzeczowo komórki organizacyjne w takim terminie, aby mogły być uwzględnione przy opracowywaniu list płac za dany okres.

Rachuba otrzymane dokumenty sprawdza pod względem formalnym, a dokumenty

wymienione w punktach 6 i 7 - również pod względem rachunkowym, oraz dokonuje:

- obliczenia wynagrodzeń brutto,
- obliczenia i potrącenia zaliczki na podatek dochodowy,
- potrąceń sum egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych, kar pieniężnych zastosowanych wobec pracowników oraz innych sum na podstawie złożonych przez pracowników pisemnych upoważnień.

Kwoty wynagrodzeń do wypłaty rachuba ujmuje w dwóch kolejnych kolumnach:

- w pierwszej wpisuje kwoty podlegające przekazaniu - zgodnie z życzeniem pracowników - na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- w drugiej - kwoty do wypłaty w gotówce.

Opracowane listy płac sprawdza pod względem merytorycznym (zgodność z aktualnymi danymi w ewidencji pracowników) komórka do spraw pracowniczych, a pod względem

formalno-rachunkowym - upoważniony pracownik księgowości. Podpisują: opracowujący, sprawdzający, główny księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) oraz Prezes Zarządu

Spółdzielni lub Zastępca Prezesa Zarządu jako zatwierdzający. Oryginały list płac

pracowników pobierających wynagrodzenie w kasie rachuba przekazuje kasjerowi nie później niż na dwa dni przed terminem wypłaty. Pierwsza kopia list pozostaje w aktach rachuby. Dla pozostałych pracowników przygotowuje i przekazuje do banku polecenie przelewu

wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo- rozliczeniowe, po podpisaniu przez upoważnione osoby. Po otrzymaniu list płac kasjer sprawdza kompletność i prawidłowość wypełnienia

dokumentów oraz przygotowuje wypłatę kopertując dla poszczególnych pracowników kwotę wynagrodzenia do wypłaty i pasek z listy, Nie później niż ósmego dnia po terminie wypłat

kasjer przekazuje oryginały list płac do działu finansowo-księgowego, rozliczając w nich tzw. "nie podjęte płace".

6.3. Lista płać za prace zlecone

6.3.1. Listy **płać za prace zlecone** opracowuje w dwóch egzemplarzach rachuba na podstawie rachunku wystawionego przez zleceniobiorcę zgodnie z umową zlecenia (umową o dzieło) sprawdzonego pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Listę podpisują: opracowujący, sprawdzający (upoważniony pracownik księgowości), Główny Księgowy oraz Prezes Zarządu Spółdzielni lub zastępca Prezesa Zarządu jako zatwierdzający.

Rachuba przekazuje oryginał listy płać do kasy w terminie:

- nie później niż w przeddzień wypłaty, jeżeli termin wypłaty określono w umowie,
- w pozostałych przypadkach niezwłocznie po opracowaniu i zatwierdzeniu.

Kopia listy pozostaje w aktach rachuby.

Po dokonaniu wypłaty kasjer przekazuje oryginał listy do właściwej komórki księgowości.

6.3.2. Rachunek za prace zlecone (wzór własny).

Rachunek za płać zlecone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza spółdzielni. Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez komórkę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac, a pod względem formalno-rachunkowym - przez upoważnionego pracownika księgowości.

Po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego (lub osobę przez niego upoważnioną) i Prezesa Zarządu Spółdzielni (lub Zastępcę Prezesa Zarządu) rachunek zostaje przekazany do rachuby, celem opracowania listy wypłat (ust. 6.3.1).

6.4. Listy płatnicze zasiłków z ubezpieczenia społecznego

Służą do udokumentowania wypłat świadczeń przysługujących pracownikom z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Podstawą do opracowania list są zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy i inne dokumenty określone w przepisach określających zasady wypłacenia zasiłków.

Opracowanie, zatwierdzenie i obieg list jest analogiczny jak list płać (ust. 6.2.).

6.5. Listy wypłat z funduszu nagród (wzór własny).

Uprawnienia do nagród, terminy dokonywania wypłat oraz tryb ustalania list pracowników uprawnionych określa regulamin.

Na podstawie ustalonego w trybie określonym w ww. regulaminie wykazu pracowników uprawnionych do nagród rachuba opracowuje listę wypłat. Zasady jej opracowania, zatwierdzenia i obieg są analogiczne jak list płać (ust. 6.2.).

6.6. Inne listy wypłat - nie zaliczonych do wynagrodzeń za pracę.

W miarę potrzeby opracowane są listy wypłat nie zaliczanych do wynagrodzeń za pracę jak: odprawy pośmiertne, listy wypłat ekwiwalentów: za używanie własnej odzieży i obuwia od pracodawcy, za pranie i naprawę odzieży roboczej i środków ochronnych, za przysługujące a nie wydane pracownikom środki higieny osobistej.

Listy wypłat opracowuje w dwóch egzemplarzach komórka rzeczowo właściwa, pod względem formalno-rachunkowym właściwy pracownik komórki finansowo - księgowej, natomiast sprawdza merytorycznie kierownik komórki opracowującej listy. Oryginały zatwierdzonych do wypłat list przez Głównego Księgowego i Prezesa Zarządu

Spółdzielni, komórka finansowo-księgową przekazuje kasjerowi.

Kasjer po dokonaniu wypłaty przekazuje listy do komórki księgowości.

6.7. Zbiorcze zestawienie list płac.

Zestawienie sporządza się według komórek organizacyjnych (miejsc powstawania kosztów) z uwzględnieniem podziału na poszczególne składniki wynagrodzeń oraz rodzaje potrąceń. Rachuba na podstawie zbiorczego zestawienia list płac sporządza rozdzielnik płac i narzutów oraz dokonuje polecenia księgowania i przekazuje komórce księgowości. Rachuba na podstawie zbiorczego zestawienia list płac opracowuje:

- 1) deklarację rozliczeniową składek ZUS,
- 2) deklarację podatkową (zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń)
- 3) polecenia przelewu:
 - kwoty wynikającej z rozliczenia składek ZUS,
 - kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń,
 - innych kwot potrąconych z wynagrodzeń dla jednostek uprawnionych.

7. ŚRODKI TRWAŁE

7.1. Postanowienia ogólne

7.1.1 Środkami trwałymi są grunty, budynki, budowle,, maszyny, środki transportu,

urządzenia techniczne i inne środki długotrwałego użytku określone jako środki trwałe w przepisach ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. nr 76 poz. 694 z póź. zm.) oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2000r. nr 54 poz. 654 z póź. zm.).

Zgodnie z ww. przepisami do środków trwałych zalicza się poszczególne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania maszyny, urządzenia, środki transportu, budynki i budowle oraz ich części składowe stanowiące odrębną nieruchomość, w tym również nawierzchnie dróg, ulic i placów, uzbrojenie terenu, melioracje, budowle wodne, grunty, inwestycje w obcych środkach trwałych i inne przedmioty majątkowe przeznaczone do wykorzystania na własne potrzeby, których cena zakupu lub koszt wytworzenia, a w razie nabycia w drodze darowizny - ich wartość rynkowa - są wyższe niż 3.500,00 zł a okres użytkowania przekracza rok. Ww. przepisy pozwalają uznać za środki trwałe również przedmioty majątkowe o cenie zakupu lub koszcie wytworzenia niższym niż 3.500,00 zł pod warunkiem, że spełniają pozostałe wymagania, tzn. okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok oraz są kompletne i zdatne do użytku w momencie ich przekazania do użytkowania.

Przepisy wyłączają jednocześnie z zaliczenia do środków trwałych niektórych przedmiotów, mimo spełnienia określonych wyżej warunków, są to m.in.:

- meble i dywany,
- urządzenia rozbieralne stanowiące wyposażenie placów i zaplecza budów (rusztowania, zestawy metalowe, szalunki przestawne itp.) oraz zaplecze produkcyjno-usługowe i socjalno-administracyjne budów, przeznaczone do likwidacji po zakończeniu budowy, z wyjątkiem obiektów służących jako zaplecze wielokrotnego użytku (barakowozy, kontenery itp.),
- urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe oraz sprzęt pożarniczy.

7.1.2. W spółdzielni występują, w zależności od źródeł finansowania dwa rodzaje środków trwałych:

- 1) środki trwałe stanowiące zasoby mieszkaniowe,
- 2) środki trwałe nie zaliczane do zasobów mieszkaniowych

7.1.3. Dokumentami stanowiącymi podstawę do księgowania w urządzeniach ewidencyjnych środków trwałych są:

- 1) przyjęcie środka trwałego - OT,
- 2) protokół przekazania - przyjęcie środka trwałego - PT,
- 3) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - MT,
- 4) likwidacja środka trwałego - LT.

7.2. Przyjęcie środka trwałego - OT

Jest to dokument księgowy stwierdzający fakt przyjęcia środka trwałego do użytku.

Wystawia w 4-ch egzemplarzach w dniu przyjęcia środka trwałego do użytku:

- dział techniczno-rozwojowy - dla środków trwałych (obiektów budowlanych) uzyskiwanych z prowadzonych przez spółdzielnię inwestycji - na podstawie protokołu odbioru obiektu do eksploatacji,
- komórka dokonująca zakupu - dla zakupionych środków trwałych (maszyn, środków transportu) - na podstawie rachunku dostawcy i protokołu odbioru technicznego.

Podpisuj ą dowód:

- kierownik komórki wystawiającej,
- kierownik komórki przyjmującej środek trwały do eksploatacji,
- osoba, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym i która przyjmuje odpowiedzialność za prawidłową jego eksploatację.

Wszystkie egzemplarze dowodu OT komórka wystawiająca przekazuje do księgowości.

Księgowość sprawdza pod względem formalno-rachunkowym w konfrontacji z dokumentami, na podstawie których dowód wystawiono: wpisuje kolejny numer inwentarzowy i po uzupełnieniu przekazuje za pokwitowaniem:

- pierwszą kopię komórce organizacyjnej, która przyjęła środek trwały do eksploatacji (użytkownik),
- drugą kopię osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej,
- trzecią kopię komórce, która wystawiła dowód (do dokumentacji budowy - zakupu środka trwałego).

Oryginał dowodu przeznaczony jest dla księgowości, gdzie po ujęciu w odpowiednich urządzeniach ewidencyjno-księgowych, przechowywany jest we właściwej teczce dowodów.

Użytkownik zwróconą przez księgowość kopię dowodu OT ujmuje w książce inwentarzowej i włącza do teczki dokumentacji środka trwałego.

7.3. Protokół przekazania - przejęcie środka trwałego PT

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego.

Wystawia w 4-ech egzemplarzach:

- dla środków pochodzących z nowych zakupów - komórka organizacyjna dokonująca zakupu jednocześnie z wystawieniem dowodu OT oraz przekazuje do księgowości do uzupełnienia,
- dla środków w użytkowaniu - komórka przekazująca w momencie faktycznego

przekazania - na podstawie decyzji Zarządu Spółdzielni i protokołu zdawczo- odbiorczego. Jako zatwierdzający podpisuje Prezes Zarządu Spółdzielni lub Zastępca Prezesa Zarządu.

7.4. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - MT

Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód wystawia w 4-ech egzemplarzach komórka organizacyjna przekazująca środek trwały jednocześnie z jego przekazaniem. Wszystkie egzemplarze dowodu, podpisane przez:

- przekazującego,
- przejmującego,
- zlecającego przekazanie kierownika danej komórki organizacyjnej wystawiający przekazuje do księgowości.

Księgowość sprawdza dowód pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje wyceny na wszystkich egzemplarzach, po czym przekazuje za pokwitowaniem:

- pierwszą kopię komórce przejmującej,
- drugą kopię osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej,
- trzecią kopię komórce przekazującej.

Na podstawie otrzymanych kopii użytkownik przejmujący ujmuje środek trwały w książce inwentarzowej a użytkownik przekazujący zdejmuje ze stanu eksploatowanych środków trwałych. Oryginał dowodu pozostaje w aktach księgowości, która na jego podstawie wprowadza zmiany w ewidencji środków trwałych.

7.5. Likwidacja środka trwałego - LT

Jest dokumentem księgowym stwierdzającym postawienie środka trwałego w stan likwidacji i stanowi podstawę do dokonania fizycznej jego likwidacji lub sprzedaży. Wystawia w 3-ech egzemplarzach komisja likwidacyjna powołana przez Zarząd Spółdzielni przy udziale kierownika komórki organizacyjnej eksploatującej środek trwały.

Zatwierdza Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) i Prezes Zarządu Spółdzielni a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa Zarządu spółdzielni. Po zatwierdzeniu wszystkie egzemplarze dowodu przekazywane są do komórki księgowości prowadzącej ewidencję środków trwałych.

Księgowość po sprawdzeniu dowodu i dokumentów źródłowych, wpisaniu numeru dowodu księgowego i wycenie środka trwałego przekazuje za pokwitowaniem: - pierwszą kopię osobie odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi,

- drugą kopię komórce organizacyjnej, która eksploatowała likwidowany środek trwały.

Oryginał dowodu pozostaje w księgowości i stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych (zdjęcie z ewidencji środków trwałych w użytkowaniu i ujęcie w ewidencji środków trwałych w likwidacji).

Użytkownik zależnie od decyzji w sprawie sposobu przeprowadzenia likwidacji, dokonuje:

- fizycznej likwidacji środka trwałego przy udziale komisji likwidacyjnej, albo
- sprzedaży.

Uzyskane w wyniku likwidacji środka trwałego materiały lub złom użytkownik przekazuje do magazynu na podstawie dowodu PZ. Przekazane do księgowości dokumenty: protokół fizycznej likwidacji, dowód PZ lub faktura VAT czy rachunek (w przypadku sprzedaży) stanowią podstawę do zdjęcia środka trwałego z ewidencji środków trwałych w likwidacji.

7.6. Protokół likwidacji środka trwałego.

Jest dokumentem stwierdzającym zakończenie fizycznej likwidacji środka trwałego. Protokół sporządza w trzech egzemplarzach komisja likwidacyjna w dniu zakończenia fizycznej likwidacji (rozbiórki, demontażu) dokonanej na podstawie zatwierdzonego dowodu LT.

Protokół powinien zawierać:

- skład komisji likwidacyjnej,
- datę,
- bliższe określenie środka trwałego (nazwa, numer inwentarzowy, numer fabryczny) i in.,
- numer dowodu LT o postawieniu środka trwałego w stan likwidacji,
- wykaz uzyskanych materiałów (złomu) i części oraz ich wycenę,
- numer dowodu PZ,
- podpisy: kierownika komórki, u którego likwidowany był środek trwały i członków Komisji.

Protokół sprawdza księgowość pod względem formalnym, zatwierdza Zarząd Spółdzielni.

Oryginał protokołu otrzymuje księgowość i stanowi on dla niej dowód zakończenia likwidacji środka trwałego.

Pierwszą kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgi inwentarzowej, a drugą - komórka organizacyjna, która eksploatowała środek trwały.

8. ŚRODKI TRWAŁE O WARTOŚCI PONIŻEJ 3.500,00ZŁ – WYPOSAŻENIE

8.1. Postanowienia ogólne

8.1.1. Przez **wyposażenie** rozumie się środki trwałe spisane jednorazowo w koszty.

Zgodnie z przepisami wymienionymi w ust. 7.1.1 nie uznaje się za środki trwałe a więc zalicza się do wyposażenia te składniki majątku trwałego, których:

- 1) cena zakupu lub koszt wytworzenia równy jest lub niższy od 3.500,00 zł bez względu na okres ich użytkowania,
- 2) okres użytkowania jest krótszy od roku bez względu na cenę lub koszt ich wytworzenia,
- 3) cena zakupu lub wytworzenia przewyższa 3.500,00 zł a okres użytkowania przekracza rok, lecz ww. przepisami zostały wyłączone z zaliczenia do środków trwałych.

8.1.2. Księgowość prowadzi oddzielnie ewidencję wyposażenia w magazynie i wyposażenia w użytkowaniu, z tym że za przedmioty w magazynie uważa się tylko te przedmioty, które nie były w spółdzielni użytkowane, a więc nowo nabyte; wyposażenie wycofane z użytkowania i zwrócone do magazynu ewidencjonuje się jako wyposażenie w użytkowaniu.

8.1.3. Zarządzenia wewnętrzne spółdzielni powinny zawierać wskazanie rodzajów wyposażenia, które po wydaniu do użytkowania mogą być w całości zaliczone do kosztów spółdzielni.

8.1.4. Dokumenty obrotu dotyczące przedmiotów wyposażenia oraz ich obieg w zakresie przychodu, rozchodu i przechowywania w magazynie są analogiczne jak dokumenty obrotu materiałami, z tym że użytkownicy po pobraniu przedmiotów wyposażenia z magazynu (na podstawie Rw) ujmuje:

- w książce inwentarzowej (meble i inne wyposażenie biur, świetlic, klubów),
- w ewidencji kartotekowej ilościowej prowadzonej oddzielnie dla narzędzi oraz środków

ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego,
a ponadto odpowiednio w:

- spisie inwentarza stanowiącym wykaz rodzajów i ilości przedmiotów wyposażenia w danym pomieszczeniu,
- karcie wyposażenia osobistego w narzędzia, stanowiącej wykaz narzędzi wydany poszczególnym pracownikom do stałego używania,
- karcie wyposażenia osobistego w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

8.1.5. Do podstawowych dokumentów obrotu przedmiotami wyposażenia poza magazynem należą:

- likwidacja wyposażenia - protokół likwidacji,
- zmiana miejsca użytkowania wyposażenia - Mm lub protokoły wewnętrzne przejęcia - przekazania.

8.2. Likwidacja wyposażenia

Do udokumentowania likwidacji wyposażenia w użytkowaniu służy protokół komisji likwidacyjnej.

Ww. protokół podpisują:

- członkowie komisji,
- kierownik komórki organizacyjnej użytkującej wyposażenie jako sprawdzający pod względem merytorycznym.

Protokół sprawdza pod względem formalnym księgowość a zatwierdza Zarząd Spółdzielni.

Księgowość, po sprawdzeniu dokumentów likwidacyjnych pod względem formalnym oraz wycenie dowodu, dokonuje odpowiednich zapisów w urządzeniach ewidencyjnych oraz włącza dowody do właściwej teczki.

Użytkownik na podstawie kopii dokumentów zdejmuje wyposażenie z ewidencji wyposażenia w użytkowaniu.

8.3. Zmiana miejsca użytkowania

Do udokumentowania zmiany użytkowania przedmiotów wyposażenia służą dowody Mm lub protokoły przejęcia – przekazania

Wystawia w 3-ech egzemplarzach pracownik komórki organizacyjnej przekazującej wyposażenie jednocześnie z fizycznym jego przekazaniem.

Podpisują upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych przekazującej i przejmującej oraz osoba zlecająca przekazanie - kierownik komórki.

Wystawiający przekazuje za pokwitowaniem:

- oryginał dowodu do księgowości,
- pierwszą kopię komórce przejmującej wyposażenie.

Księgowość sprawdza dowód pod względem formalnym, dokonuje wyceny oraz ujmuje w urządzeniach ewidencyjnych.

Użytkownicy (poprzedni i aktualny) dokonują odpowiednich zapisów w prowadzonej przez siebie ewidencji wyposażenia (odpowiednio - zdjęcie ze stanu i wprowadzenie na stan).

9. MATERIAŁY

9.1. Przez materiały rozumie się surowce, materiały podstawowe i pomocnicze, półfabrykaty

obcej produkcji, opakowania, paliwo, części zamienne i odpadki. Materiały przechowywane są w magazynach przewidzianych w strukturze organizacyjnej spółdzielni.

9.2. Przyjęcie materiału - Pz

Stanowi dowód przyjęcia materiału do magazynu.

Wystawia się oddzielnie dla każdej dostawy. Dowód Pz wystawia magazynier w 4-ech egzemplarzach w chwili przyjęcia materiału.

Dowód podpisują:

- wystawiający,
- magazynier jako przyjmujący materiał (jeżeli wystawiającym dowód Pz jest magazynier składa podpis we właściwej rubryce jako wystawiający i jako przyjmujący materiał,
- zatwierdzający, tj. pracownik bezpośrednio nadzorujący magazyn,
- pracownik działu księgowości po otrzymaniu Pz wraz z fakturą VAT (lub rachunkiem) za zakupiony materiał, poprzednio sprawdzoną pod względem merytorycznym przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej (lub samodzielne stanowisko pracy) zamawiającej materiał; sprawdza zgodność danych pod względem ilościowym i wartościowym na otrzymanym dowodzie Pz i potwierdza swoim podpisem poz.20 "ewidencja ilościowo-wartościowa" i przekazuje 2 egzemplarze (oryginał i jedną kopię) magazynierowi.
- Faktury VAT wraz z podpisaną kopią dowodu Pz oraz oryginałem zamówienia sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik działu księgowości i przekazuje do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego (lub osobie przez niego upoważnionej) i Prezesa Zarządu Spółdzielni lub Zastępcy Prezesa Zarządu.

Po przyjęciu materiału, nie **później niż następnego dnia**, magazynier przekazuje dokument Pz do kierownika komórki nadzorującej zaopatrzenie. Po zatwierdzeniu dokumentu Pz niezwłocznie przekazuje go do Działu Księgowości.

Księgowość sprawdza zgodność danych ilościowych i wartościowych na otrzymanym dowodzie Pz z fakturą VAT (rachunkiem) dostawcy sprawdzoną pod względem merytorycznym, potwierdzając swoim podpisem poz. 20 na Pz "Ewidencja ilościowo-wartościowa". Po sprawdzeniu dział Księgowości przekazuje dowód Pz do magazyniera.

Magazynier w terminie do 5 dni od daty przyjęcia materiałów do magazynu oryginał dowodu Pz dostarcza do księgowości, która dokonuje księgowania w odpowiednich urządzeniach.

Drugą kopię magazynier przekazuje do komórki zaopatrzenia (lub innej - zamawiającej materiał). Pierwsza kopia dowodu Pz pozostaje w aktach magazynu.

Komórka ds. zaopatrzenia sprawdza na podstawie otrzymanej kopii dowodu zgodność dostawy z zamówieniem, do faktury VAT (lub rachunku) od dostawcy odnotowuje numer Pz na fakturze VAT (rachunku), sprawdza zgodność danych w dowodzie z rachunkiem i na tej podstawie potwierdza sprawdzenie rachunku pod względem merytorycznym.

Księgowość sprawdza zgodność danych ilościowych i wartościowych na otrzymanym oryginale dowodu Pz z rachunkiem dostawcy sprawdzonym pod względem merytorycznym i dokonuje księgowania w odpowiednich urządzeniach. Magazynier na podstawie pierwszej kopii dowodu dokonuje zmian w ewidencji magazynowej.

9.3. Wydanie materiału na zewnątrz Wz.

Dowód Wz stanowi:

- polecenie wydania materiału z magazynu na zewnątrz,

- potwierdzenie wydania przez magazyniera,
- potwierdzenie odbioru materiału przez odbiorcę.

Dowód wystawia Kierownik Logistyki na podstawie zaakceptowanego przez Prezesa Zarządu Spółdzielni lub jego Zastępcę zamówienia lub innego dokumentu zlecającego wydanie (wysyłkę) materiału w związku ze:

- sprzedażą materiałów,
- zwrotem opakowań,
- przekazaniem materiału do przerobu.

Kolejność czynności związanych z wydaniem materiału na podstawie dowodu Wz:

- wystawienie dowodu w 4-ech egzemplarzach przez Kierownika Logistyki, zatwierdzenie przez Prezesa Zarządu Spółdzielni lub jego Zastępcę, ujęcie dowodu w rejestrze komórki wystawiającej oraz przekazanie wszystkich egzemplarzy do magazynu,
- sprawdzenie przez magazyniera prawidłowości wystawienia i zatwierdzenia dowodu, wydanie materiałów osobie upoważnionej z jednoczesnym wypełnieniem właściwych rubryk w dowodzie, uzyskanie potwierdzenia odbioru (data i podpis odbierającego), umieszczenie daty i podpisu przez magazyniera oraz wręczenie 2-jej kopii dowodu odbierającemu,
- przekazanie za pokwitowaniem oryginału dowodu do księgowości, trzeciej kopii do komórki wystawiającej dowód; pierwsza kopia wraz z upoważnieniem odbierającego pozostaje w aktach magazynu,
- ujęcie w kartotece magazynowej rozchodu materiału oraz dokonanie zmian odpowiednich wywieszek magazynowych,
- opracowanie przez Kierownika Logistyki rachunku lub faktury oraz dokonanie odpowiednich wpisów w prowadzonym rejestrze,
- dokonanie wpisów w ewidencji księgowej na podstawie otrzymanego materiału dowodu i włączenie go do właściwej teczki dowodów.

9.4. Dowód pobrania materiału - Rw

Dowód Rw stanowi:

- polecenie wydania z magazynu materiału do zużycia wewnętrznego w spółdzielni na cele usługowo-produkcyjne lub na bieżące potrzeby komórek organizacyjnych,
- potwierdzenie wydania i pobrania materiału.

Dowód Rw "wystawia w 3-ech egzemplarzach wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej pobierającej materiał na swoje potrzeby, zatwierdza kierownik tej komórki.

Wszystkie egzemplarze wystawionych dowodów doręcza się do magazynu w czasie umożliwiającym magazynierowi przygotowanie materiału do wydania w pożądanym terminie. Magazynier, po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia dowodu i podpisu przez osobę zatwierdzającą, wydaje materiał, z jednoczesnym wypełnieniem odpowiednich rubryk, upoważnionemu pracownikowi za potwierdzeniem odbioru (data i podpis) umieszcza datę wydania i własny podpis, wpisuje indeks materiałowy oraz wydaje odbierającemu drugą kopię dowodu.

W przypadku pobrania materiału na określone zlecenie robocze - drugą kopię dowodu włącza się do dokumentacji zlecenia.

W terminie 3 dni od dnia wydania materiału magazynier przekazuje za pokwitowaniem oryginały dowodów Rw do księgowości.

Pierwsza kopia dowodu Rw pozostaje w aktach magazynu i na jej podstawie magazynier:

- ujmuje rozchód materiału w kartotece magazynowej,
- dokonuje zmian odpowiednich wywieszek magazynowych.

Księgowość na podstawie oryginału dowodu Rw dokonuje:

- księgowania w ewidencji ilościowo-wartościowej,
- obciążenia kosztów właściwego zlecenia roboczego, jeżeli materiał pobrano na określone zlecenie, albo właściwego stanowiska kosztów, jeżeli materiał pobrano na bieżące potrzeby komórki organizacyjnej.

9.5. Zwrot materiału - Zw

Służy do udokumentowania zwrotu materiałów uprzednio pobranych na określone zlecenie robocze, lecz nie wykorzystanych, oraz przyjęcia tych materiałów do magazynu.

Przy wystawianiu dowodu Zw należy przestrzegać następujących zasad:

- w jednym dowodzie Zw mogą być ujęte tylko materiały pobrane na to samo zlecenie,
- każdy asortyment materiałów musi być ujęty w oddzielnej pozycji,
- rubryki w dowodach powinny być wypełnione w sposób umożliwiający identyfikację materiałów (nazwy, numery indeksu), numer zlecenia roboczego, na które pobrano zwrócony materiał oraz komórki organizacyjnej dokonującej zwrotu.

W razie potrzeby (np. uszkodzenia - zepsucia materiału) przed przekazaniem materiałów do magazynu dokonuje się komisyjnej oceny i ustalenia ich aktualnej wartości.

Dowód Zw wystawia w 3-ech egzemplarzach komórka organizacyjna odpowiedzialna za rozliczenie się z pobranych materiałów, podpisuje wystawiający i kierownik komórki organizacyjnej jako zatwierdzający.

Wszystkie egzemplarze dostarcza się do magazynu łącznie z materiałem.

Magazynier dokonuje odbioru materiału (pod względem ilościowym i jakościowym, wypełnia odpowiednie rubryki w dowodzie, wpisuje numer indeksu, umieszcza datę i skład podpis; dowód podpisuje również osoba zdająca materiał do magazynu. Drugą

kopię dowodu magazynier wydaje zdającemu; kopia ta dołączona jest w komórce dokonującej zwrotu do dokumentacji zlecenia, którego zwrot dotyczy.

Oryginał dowodu Zw magazynier przekazuje do księgowości, gdzie stanowi on podstawę do dokonania wpisów do ewidencji materiałowej oraz zmian w obciążeniu kosztami właściwego zlecenia.

Pierwsza kopia dowodu Zw pozostaje w aktach magazynu i stanowi podstawę do ujęcia przychodu w kartotece magazynowej oraz dokonania zmian odpowiednich wywieszek magazynowych. Kopię dowodu magazynier wydaje zdającemu; kopia ta dołączona jest w komórce dokonującej zwrotu do dokumentacji zlecenia, którego zwrot dotyczy.

Oryginał dowodu Zw magazynier przekazuje do księgowości, gdzie stanowi on podstawę do dokonania wpisów do ewidencji materiałowej oraz zmian w obciążeniu kosztami właściwego zlecenia.

Pierwsza kopia dowodu Zw pozostaje w aktach magazynu i stanowi podstawę do ujęcia przychodu w kartotece magazynowej oraz dokonania zmian odpowiednich wywieszek magazynowych

9.6. Przyjęcie odpadów - Po

Służy do udokumentowania przyjęcia materiałów uzyskanych z likwidacji środka trwałego, wyposażenia lub prowadzonych robót remontowych.

Komórka organizacyjna zdająca materiał do magazynu łącznie z materiałem doręcza magazynierowi:

- protokół odzysku materiałów,
- protokół wyceny odzyskanych materiałów.

Z chwilą przyjęcia materiałów magazynier wystawia dowód Po w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- druga kopia dla zdającego materiał,
- pierwsza kopia dla magazyniera.

9.7. Protokół zniszczenia materiałów w magazynie

Protokół służy do udokumentowania rozmiaru strat (zniszczeń) i ich przyczyn w czasie przechowywania materiałów w magazynie.

Protokół sporządza w 2-ch egzemplarzach komisja powołana przez zarząd Spółdzielni na wniosek magazyniera i przy jego udziale.

Protokół powinien zawierać:

- datę i miejsce dokonania ustaleń i spisania protokołu,
- skład osobowy komisji oraz imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- wyszczególnienie materiałów zniszczonych (nazwy, symbole identyfikacyjne, ilość, ceny jednostkowe oraz wartość każdego asortymentu materiałów oddzielnie i ogółem wszystkich materiałów zniszczonych),
- okoliczności i przyczyny powstania zniszczeń,
- wnioski w sprawie dalszego postępowania z materiałami zniszczonymi (ewentualne zyski, wykorzystanie materiałów jako niepełnowartościowych).

Protokół podpisują członkowie komisji oraz osoba materialnie odpowiedzialna, a pod względem formalno-rachunkowym sprawdza i podpisuje właściwy pracownik księgowości.

Zatwierdzają protokół: Zarząd Spółdzielni podejmując jednocześnie decyzję w sprawie obciążenia stratami osób odpowiedzialnych.

Oryginał protokołu, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przekazany zostanie do księgowości do ujęcia w urządzeniach ewidencyjnych, a kopię do magazynu, gdzie stanowi podstawę do naniesienia zmian w ewidencji magazynowej.

10. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

10.1. Dokumentację księgową stanowią:

- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- księgi rachunkowe,
- sprawozdania finansowe.

10.2. Dokumentację księgową przechowuje się w siedzibie Spółdzielni w sposób zapewniający jej nienaruszalność i łatwe odszukanie.

10.3. Dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę do księgowania oraz dokumenty inwentaryzacyjne układa się na bieżąco z chwilą zakończenia księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego, w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

10.4. Dokumentację księgową uporządkowaną i podzieloną na odpowiednie zbiory oznacza się:

- 1) nazwą spółdzielni i komórki organizacyjnej, do której należą,
- 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej dokumentów,
- 3) określenie roku obrotowego i miesiąca (miesiący), którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
- 4) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kart ksiąg rachunkowych lub innym oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalającym stwierdzić jej kompletność.

10.5. Dokumentację księgową należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych. Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobie trzeciej za zgodą Zarządu Spółdzielni. Wydawanie dowodów, dokumentów itp. ze zbiorów dokumentacji księgowej może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Zarządu Spółdzielni.

10.6. Zbiory dokumentacji księgowej nie zaliczone do materiałów archiwalnych przechowywane w spółdzielni przez czas nie krótszy niż:

- 1) okres ustalony w przepisach określających zasady wymiaru emerytur lub rent - gdy chodzi o listy płac lub karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru emerytury lub renty,
- 2) 5 lat, gdy chodzi o wszystkie inne dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe oraz inne akta.

10.7. Okresy przechowywania określone w ust. 10.6. oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane akta księgowe dotyczą, z tym jednak że dowody księgowe dotyczące:

- wieloletnich inwestycji,
- kredytów / pożyczek,
- spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego lub będących przedmiotem dochodzeń w sprawach karnych i innych o podobnym charakterze,

przechowywane są również po upływie wyznaczonych terminów do końca następującego po roku obrotowym, w którym objęte nimi inwestycje, roszczenia i rachunki, kredyty i pożyczki, kontrakty lub sprawy zostaną ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

10.8. Sprawozdania finansowe, w których uwzględnione zostały rezultaty ich zatwierdzenia, są materiałami archiwalnymi.

10.9. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych itp. powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem danych zbiorów oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

11.1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji sprawuje Główny Księgowy.

11.2. Obieg dokumentów nie uwzględnionych w instrukcji ustala Główny Księgowy przyjmując zasady ustalone w instrukcji dla dokumentów o podobnym przeznaczeniu.

11.3. Instrukcja niniejsza została zatwierdzona uchwałą Zarządu Spółdzielni Nr z dnia i obowiązuje od dnia.

