

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ PIOTROWO W TCZEWIE

19.06.2006

1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja określa podstawowe zasady:

- (a) wystawiania i obiegu dokumentów finansowo–księgowych,
- (b) przechowywania dokumentacji księgowej.

2. Użyte w dalszej treści instrukcji określenia oznaczają :

spółdzielnia — spółdzielnię mieszkaniową Piotrowo

zarząd — zarząd spółdzielni

komórka organizacyjna — wewnętrzną komórkę organizacyjną spółdzielni, przewidzianą w strukturze organizacyjnej, a także samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio prezesowi spółdzielni, jego zastępcy lub głównemu księgowemu, oraz administrację osiedla

kierownik — osobę kierującą zespołem pracowników spółdzielni (dział, wydział, administracja osiedla).

3. Wszystkie operacje gospodarcze wprowadza się, w postaci zapisów, do ksiąg rachunkowych.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są źródłowe dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- (a) zewnętrzne obce — otrzymywane od kontrahentów,
 - (b) zewnętrzne własne — wystawiane przez spółdzielnię dla kontrahentów i przekazywane im w oryginale,
 - (c) wewnętrzne — sporządzane dla udokumentowania operacji wewnątrz spółdzielni.
5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez spółdzielnię dowody księgowe :
- (a) zbiorcze — służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - (b) korygujące poprzednie zapisy,
 - (c) zastępcze — wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - (d) rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
6. Zarząd może zezwolić, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczej księgowymi dowodami zastępczymi, sporządzonymi przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
7. Dowodem księgowym jest dokument, który:
- (a) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - (b) zawiera co najmniej:
 - i. określenie rodzaju dowodu,
 - ii. określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - iii. opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - iv. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu,
 - v. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

- vi. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz - o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - vii. numer identyfikacyjny dowodu.
8. Podpisy na dowodach składa się odrębnie w sposób trwały.
 9. Treść dowodów powinna być zrozumiała, to jest sformułowana w sposób jednoznaczny. Dowody powinny być wystawione w sposób staranny i trwały — atramentem, długopisem, pismem maszynowym, ewentualnie ołówkiem kopiowym, a takie informacje, jak nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej, data, numer kolejny dowodu — przez odcisnięcie pieczęci, numeratora, datownika; przy korzystaniu z formularzy wszystkie rubryki powinny być wypełnione zgodnie z przeznaczeniem.
 10. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w punkcie 1.7. oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 11. Błędy w dokumentach źródłowych obcych i własnych zewnętrznych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiednich dokumentów zawierających sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy dotyczą określonych rodzajów dokumentów stanowią inaczej. Błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Błędy w fakturach VAT i w rachunkach uproszczonych można korygować tylko przez wysyłanie przez wystawcę faktury korygującej lub rachunku korygującego, albo przesłanie przez nabywcę noty korygującej.
 12. Postanowienia punktu 1.11. nie mają zastosowania do dokumentów, których treść i sposób wypełniania określają przepisy szczegółowe, jak dokumenty bankowe wraz z wyciągiem bankowym, weksle, czeki. Szczegółowo uregulowane są również w przepisach podatkowych treść i warunki, jakim muszą odpowiadać dowody księgowe służące jednoznacznie do rozliczenia podatku od towarów i usług.

13. Zestaw formularzy wszystkich podstawowych dowodów sporządzanych w spółdzielni, z wyjątkiem formularzy stosowanych na mocy przepisów prawa (jak wym. w ust. 1.1.), ustala zarząd na wniosek głównego księgowego.
14. Wszystkie dowody księgowe należy dokładnie zbadać pod względem formalno–rachunkowym i merytorycznym przed zakwalifikowaniem ich do księgowania.
 - (a) Kontrola pod względem formalno–rachunkowym polega na sprawdzeniu :
 - i. czy dokument jest technicznie poprawny i zawiera co najmniej wszystkie dane, które zgodnie z przepisami powinien zawierać,
 - ii. czy został sporządzony na przyjętym do stosowania w spółdzielni formularzu,
 - iii. czy nie zawiera błędów rachunkowych.
 - (b) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - i. zgodności dowodu z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, z przepisami ogólnymi obowiązującymi i wewnętrznymi, a jeżeli operacja była dokonana na podstawie umowy lub zamówienia — także zgodności samej operacji i dowodu z tą umową lub zamówieniem,
 - ii. celowość operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, — czy dowód sporządzony został przez upoważnione osoby (dotyczy dowodów wewnętrznych i własnych zewnętrznych).
 - (c) Kontrolę pod względem formalno–rachunkowym, a jeżeli chodzi o dowody kasowe — także pod względem merytorycznym, przeprowadzają upoważnieni pracownicy komórki finansowo–księgowej, a kontrolę pod względem merytorycznym, z wyjątkiem dowodów kasowych, upoważnieni kierownicy lub inni pracownicy komórki organizacyjnych właściwych merytorycznie. Pracownicy dokonujący kontroli, po ustaleniu, że dowód w zakresie przez niego skontrolowanym jest prawidłowy, stwierdza na dowodzie dokonanie kontroli, wpisuje datę i składa podpis. W przypadku stwierdzenia w kontrolowanym dowodzie błędów kontrolujący sporządza notatkę, o której wzmiankę wpisuje na dowodzie, i przekazuje za pokwitowaniem dowód wraz z notatką pracownikowi (przełożonemu) właściwemu do podjęcia czynności niezbędnych do ich skorygowania.

15. Obowiązki i usprawnienia pracowników (kierowników) w zakresie kontroli dowodów księgowych określa się w ich zakresie zadań i uprawnień.

2 OGÓLNE ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH.

1. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe obce, przekazane do spółdzielni bezpośrednio i przez pocztę, przyjmuje kancelaria, która w dniu ich wpływu :
 - (a) wpisuje dokumenty do dziennika korespondencji,
 - (b) odciska na każdym dokumencie pieczętkę wpływu i umieszcza w obrębie pieczętkę datę wpływu oraz numer kolejny z dziennika korespondencji,
 - (c) przekazuje za pokwitowaniem do właściwej komórki finansowo-księgowej.
2. Dowody księgowe — wyciągi z rachunków bankowych wraz z załączonymi dokumentami odbiera z banku osobiście pracownik do tego upoważniony, który sprawdza kompletność pobranych dokumentów i przekazuje je właściwej komórce księgowości.
3. Dowody księgowe własne zewnętrzne (poza dowodami bankowymi) wysyłają do adresatów właściwe komórki merytoryczne za pośrednictwem kancelarii, która potwierdza datę wysyłania na kopiach pozostających w aktach spółdzielni.
4. Dowody bankowe własne doręcza bezpośrednio do banku pracownik wyznaczony do obsługi bankowej lub przekazywane są one drogą elektroniczną przez komórkę finansowo-księgową.
5. Poszczególne egzemplarze własnych dowodów księgowych wewnętrznych wystawiający przekazuje bezpośrednio właściwym komórkom organizacyjnym (w tym przewidziany egzemplarz dla komórki księgowości).
6. Przekazania dokumentów finansowo-księgowych między komórkami organizacyjnymi oraz między pracownikami tej samej komórki organizacyjnej dokonuje się zawsze za pokwitowaniem odbioru przez pracownika otrzymującego dokument.

7. Komórka finansowo-księgowa po otrzymaniu dokumentów:
- (a) uzyskuje sprawdzenie ich pod względem merytorycznym przez komórkę rzeczowo właściwą,
 - (b) sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym,
 - (c) przedstawia je do kontroli głównemu księgowemu i do zatwierdzenia prezesowi spółdzielni,
 - (d) wystawia i przekazuje do banku "polecenie przelewu",
 - (e) przekazuje dokumenty do księgowania.
8. Przygotowane do księgowania dowody księgowe (sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym) główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik:
- (a) segreguje na poszczególne grupy rodzajowe odpowiednio do ustalonego w spółdzielni wykazu ksiąg rachunkowych (wykazu ksiąg zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w razie ich prowadzenia przy użyciu komputera), w których mają one być ujęte,
 - (b) dekretuje, dekretacja polega na :
 - i. nadanie dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną ujęte w ewidencji,
 - ii. umieszczeniu na dowodzie adnotacji, w jakich księgach rachunkowych i na jakich kontach syntetycznych należy go księgować,
 - iii. określeniu, pod jaką datą dowód ma być zaksięgowany, jeżeli jest ona inna niż data wpływu — w odniesieniu do dowodów obcych, lub data wystawienia — w odniesieniu do dowodów własnych. Pod dekretacją osoba dokonuje jej wpisu datę i składa swój podpis.
9. Po zaksięgowaniu dowodu zgodnie z dekretacją pracownik księgujący wpisuje na nim datę księgowania, numer pozycji zapisu w księdze rachunkowej oraz składa swój podpis (parafkę), po czym dowód odkłada do właściwej teczki dowodów księgowych.

3 ROZLICZENIA Z TYTUŁU ZAKUPU I SPRZEDAŻY MATERIAŁÓW I USŁUG

3.1 Dokumenty rozliczeniowe.

1. Podstawowymi dokumentami stanowiącymi podstawę do rozliczenia z tytułu zakupu (sprzedaży) towarów i usług (w tym także robót budowlanych) są:
 - (a) faktury VAT,
 - (b) rachunki.
2. Faktura VAT służy :
 - (a) po stronie sprzedawcy (wystawcy faktury) — do udokumentowania zrealizowanej sprzedaży i związanego z tą sprzedażą podatku należnego,
 - (b) po stronie nabywcy — do udokumentowania dokonanego zakupu i podatku naliczonego w związku z tym zakupem, podlegającego odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi z urzędu skarbowego — na warunkach określonych w przepisach o podatku od towaru i usług.
3. Rachunek służy :
 - (a) po stronie sprzedawcy (wystawcy rachunku) — do udokumentowania sprzedaży w przypadku zwolnienia podmiotowego z VAT,
 - (b) po stronie nabywcy — do udokumentowania zrealizowanego zakupu.

3.2 Faktury własne.

1. Faktury własne wystawia :
 - (a) za materiały — upoważniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarkę materiałową,
 - (b) za usługi — upoważniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rozliczenie usługi.
 - (c) Faktury wystawia się w trzech egzemplarzach :
 - i. nie poniżej niż 7 dnia od dnia:

- ii. wydanie towaru lub wykonania usługi,
 - iii. w którym spółdzielnia otrzymała od nabywcy jednorazowo lub w ratach co najmniej 50% ceny brutto towaru lub usługi, a także kolejnej przedpłaty, zaliczki, zadatku lub raty przekraczającej wymienioną kwotę.
- (d) z chwilą otrzymania całości lub części zapłaty, nie później jednak niż:
- i. 30 dnia od dnia wykonania usług budowlanych lub budowlano – remontowych,
 - ii. z upływem terminu płatności z tytułu świadczenia usług najmu, dzierżawy, lub usług o podobnym charakterze.
- (e) z chwilą upływu terminu płatności, określonego w umowie właściwej dla rozliczeń z tytułu dostaw energii elektrycznej, ciepłej oraz gazu przewodowego.
1. Podstawę do wystawiania faktur (rachunków uproszczonych) stanowią :
- (a) właściwe egzemplarze dowodów Wz (w odniesieniu do sprzedaży materiałów),
 - (b) dokumenty stwierdzające wykonanie usług,
 - (c) dowody wpłat z tytułu sprzedaży towarów lub usług (pkt 1b i pkt 2),
 - (d) umowy określające terminy płatności (pkt 2 i pkt 3),
 - (e) dokumenty stwierdzające wykonanie usług wym. w pkt 2a.
2. Faktury podpisują :
- (a) pracownik wystawiający — na drugiej kopii,
 - (b) kierownik właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej,
 - (c) zarząd lub osoby przez zarząd upoważnione,
 - (d) a faktury VAT także osoba upoważniona do odbioru faktury, z tym że podpis ten nie jest wymagany, jeżeli sprzedaży dokonano (usługę wykonano) na podstawie zamówienia, oferty lub umowy, w których nabywca (usługobiorca) złożył wymagane przepisami oświadczenie.
3. Podpisane faktury wystawiający przekazuje :

- (a) oryginał (z umieszczonym na fakturze wyrazem "ORYGINAŁ") — do kancelarii celem wysyłania do odbiorcy; na pierwszej kopii kancelaria potwierdza datę wysyłania;
- (b) pierwszą kopię (z umieszczonymi na fakturze wyrazami "PIERWSZA KOPIA") - do właściwej komórki księgowości,
- (c) druga kopia (z umieszczonymi na fakturze wyrazami "DRUGA KOPIA") wystawiający włącza do akt wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę jej wystawienia.

4. Pierwsza kopia faktury stanowi podstawę do dokonania wpisów w rejestrze likwidatury, w ewidencji sprzedaży oraz do dokonania odpowiednich wpisów w ewidencji księgowej.

3.3 Faktury (rachunki) obce.

Kancelaria wpisuje wszystkie wpływające faktury (rachunki) do dziennika korespondencji i po odcisnięciu na nich daty wpływu oraz wpisaniu kolejnego numeru z dziennika korespondencji, przekazuje za pokwitowaniem właściwej komórce księgowości.

Otrzymane faktury (rachunki) komórka księgowości przekazuje komórce rzeczowo właściwej.

Komórka rzeczowo właściwa sprawdza otrzymane faktury (rachunki) pod względem merytorycznym (sprawdzanie to w odniesieniu do rachunków za roboty budowlano–remontowe obejmuje również prawidłowość obliczania kwoty do zapłaty, zgodności z umową, kosztorysem) i po potwierdzeniu przez kierownika (lub innego upoważnionego pracownika) własnoręcznym podpisem oraz dołączeniu odpowiednich dokumentów własnych (PZ, OT), przekazuje do komórki finansowo–księgowej — nie później niż w terminie trzech dni od dnia ich otrzymania.

W razie stwierdzenia w nadesłanej fakturze niesprawiedliwości pod względem merytorycznym komórka rzeczowo właściwa umieszcza na niej, odpowiednio do stopnia stwierdzonych nieprawidłowości, klauzuli o

- całkowitej lub częściowej odmowie zapłaty, lub
- wystąpienia do wystawcy o nadesłanie faktury korygującej, oraz dołącza szczegółowe uzasadnienie i przekazuje właściwej komórce księgowości.

Komórka finansowo–księgowa, po sprawdzeniu faktury pod względem formalno–rachunkowym, w zależności od wyników dokonanej kontroli, przedstawia fak-

ture zarządowi do załatwienia wraz z ewentualnymi wnioskami odnośnie do sposobu jej załatwienia z odpowiednimi projektami :

- pisma do wystawcy faktury o odmowie realizacji faktury w całości lub w części z odpowiednim uzasadnieniem,
- wystąpienia do wystawcy o nadesłanie faktury korygującej, albo
- z projektem noty korygującej.

Sprawdzone faktury (rachunki) zatwierdza do zapłaty zarząd. Po zatwierdzeniu faktury (rachunku) do zapłaty właściwy pracownik księgowości :

- wystawia polecenie przelewu i po podpisaniu go przez upoważnione osoby przekazuje pracownikowi ds. obsługi bankowej celem złożenia w banku lub przesyła je drogą elektroniczną , albo
- umieszcza na fakturze (rachunku) klauzulę: "polecenie przelewu na kwotę przekazano do banku dnia",
- przekazuje dowody komórce właściwej do księgowania, która, po zadekretowaniu przez upoważnionego pracownika, dokonuje wpisów w księgach rachunkowych i odkłada dowody do właściwych teczek.

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

Pracownik, który dokonał zakupu za gotówkę :

1. zakupione materiały przekazuje niezwłocznie (w dniu zakupu) do magazynu i uzyskuje kopię dowodu PZ, wystawionego w czasie przyjęcia materiału do magazynu, albo — w przypadku przekazania materiałów bezpośrednio do zużycia - uzyskuje na fakturze potwierdzenie przyjęcia przez pracownika upoważnionego do odbioru,
2. faktury za zakupione usługi przedstawia pracownikowi właściwemu od odbioru usługi celem potwierdzenia jej odbioru,
3. uzyskuje potwierdzenie sprawdzenia faktury pod względem merytorycznym przez kierownika właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej,

4. przekazuje fakturę (w przypadku pobrania zaliczki na zakupy — łącznie z rozliczeniem zaliczki) do właściwej komórki finansowo–księgowej. Komórka finansowo–księgowa sprawdza fakturę pod względem formalno–rachunkowym, przedstawia do zatwierdzenia głównemu księgowemu i prezesowi spółdzielni, po czym przekazuje do kasy. Kasjer dokonuje wypłaty (lub przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej zaliczki) oraz wpisuje i dołącza dokumenty do raportu kasowego.

3.5 Dowody księgowe zastępcze sporządzone przez pracowników.

Sporządzają pracownicy dokonujący operacji gospodarczych w przypadkach i na warunkach określonych w ust. 1.6. niniejszej instrukcji. Dowody takie powinny zawierać co najmniej dane wyszczególnione w ust. 1.7. pkt 1 i pkt 2 lit. od "a" do "e" niniejszej instrukcji, a ponadto wskazanie powodu, dla którego dokonano operacji gospodarczej. Obieg dowodów jest antologiczny jak faktury obcych za zakupy płatne gotówką (ust. 3.4.).

3.6 Dokumenty korygujące.

3.6.1 Faktury korygujące

Faktury korygujące wystawia sprzedawca dla skorygowania błędów w wystawionych i wysłanych kontrahentowi fakturach VAT i odpowiednio rachunki korygujące dla sprostowania błędów w wysłanych kontrahentowi rachunkach. Faktury korygujące własne wystawia pracownik właściwy do wystawiania faktur, których one dotyczą, z chwilą zaistnienia okoliczności uzasadniających ich wystawienie; do wystawienia i obiegu tych dokumentów stosuje się odpowiednio postanowienia instrukcji dotyczące faktur własnych. Obieg faktury korygujących i rachunków korygujących obcych jest analogiczny jak faktury, których one dotyczą.

3.6.2 Noty korygujące

Noty korygujące wystawia nabywca dla skorygowanych błędów w otrzymanych fakturach; mogą obejmować tylko sprostowanie pomyłek wiążących się z oznaczeniem towaru lub usługi albo z nabywcą lub dostawcą. Noty korygujące własne wystawia właściwa komórka finansowo–księgowa w dwóch egzemplarzach i przesyła je (obydwa egzemplarze) do wystawcy faktury. Po otrzymaniu zwrotu potwierdzającej przez sprzedawcę kopii noty właściwa komórka finansowo–księgowa ujmuje ją w ewidencji księgowej i dołącza do

posiadanych dowodów, których nota dotyczy. Postępowanie z notami korygującymi obcymi jest analogicznie jak fakturami, których one dotyczą, z tym że potwierdzoną kopię zwraca się wystawcy.

3.6.3 Noty księgowe

Noty księgowe może wystawić każda ze stron operacji gospodarczej, z tym że mogą być stosowane tylko do dokonywania korekty dowodów nie dotyczących operacji związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług. Noty księgowe własne wystawia właściwa komórka księgowości, zatwierdza główny księgowy i prezes spółdzielni. Oryginał noty wystawia się za pośrednictwem kancelarii kontrahentowi, a kopię dołącza do dokumentu, którego dotyczy. Postępowanie z notami księgowymi obcymi jest analogiczne jak z dokumentami, których one dotyczą.

4 OBRÓT GOTÓWKOWY

4.1 Zasady gospodarki kasowej

Zasady gospodarki kasowej i sposób udokumentowania operacji kasowych określa odrębna instrukcja. Niniejsza instrukcja określa zasady wystawienia 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, omówione są w innych miejscach, a w szczególności: faktury płatne gotówką — omówione w ust. 3.4. dowody zastępcze wystawione przez pracowników, dotyczące operacji gospodarczych dokonywanych w imieniu spółdzielni — omówione w ust. 3.5. listy wypłaty — omówione w oddzielnej części — ust. 6.

4.2 Dowody wpłaty - KP.

Służą do udokumentowania wpłaty gotówki do kasy. Wystawia — w przypadkach i w zakresie określonych w upoważnieniu zarządu spółdzielni — kasjer w trzech egzemplarzach, z których :

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

Wszystkie trzy egzemplarze dowodu podpisuje kasjer. Jeżeli wystawiający dowód wpłaty jest inny upoważniony pracownik (nie kasjer), wówczas dwa pierwsze egzemplarze dowodu po podpisaniu przez wystawiającego, sprawdzającego (głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną) i zarządu spółdzielni, przekazuje do kasy, a trzeci egzemplarz pozostawia w bloku formularzy. Kasjer na podstawie otrzymanych dwóch egzemplarzy dowodu przyjmuje gotówkę, potwierdza własnym podpisem na obu egzemplarzach przyjęcie wpłaty, kopię wydaje wpłacającemu, a oryginał dołącza do raportu kasowego.

4.3 Bankowy dowód wpłaty.

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki na rachunek bankowy z kasy spółdzielni. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze dowodu osoba wpłacająca składa do banku wraz z gotówką. Pierwsza kopia bankowego dowodu wpłaty, potwierdzona przez bank i przekazana osobie wpłacającej, stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego. Drugą kopia dowodu zostaje w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego komórka finansowo-księgowa sprawdza zgodność wysokości wpłaty z raportem kasowym.

4.4 Dowód wypłaty – KW.

Służy do udokumentowania wypłaty gotówki z kasy jako dowód zastępczy w przypadku, kiedy udokumentowanie wypłaty nie jest możliwe dowodami źródłowymi. Wystawia w dwóch egzemplarzach upoważniony pracownik komórki finansowo—księgowej (nie kasjer) na podstawie dokumentu źródłowego zawierającego decyzję o wypłacie gotówki. Dowód podpisują przed dokonaniem wypłaty wystawiający, główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona jako sprawdzający oraz zarząd spółdzielni jako zatwierdzający, a w przypadku, gdy dowód wystawiony jest na podstawie zatwierzonego już do wypłaty dowodu źródłowego — tylko wystawiający. Oryginał dowodu przekazuje się kasjerowi celem dokonania wypłaty, a 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.

4.5 Wniosek o zaliczkę.

Jest dokumentem, 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 po względem formalno-rachunkowym główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Zatwierdza do wypłaty zarząd spółdzielni. Dokonanie wypłaty potwierdza kasjer, wypisując datę i składając swój podpis, a pracownik otrzymujący zaliczkę własnoręcznym podpisem kwituje jej odbiór, zobowiązując się jednocześnie do rozliczenia zaliczki w określonym terenie. Zrealizowany dowód kasjer dołącza do raportu kasowego.

4.6 Rozliczenie zaliczki na zakupy i inne wydatki.

Stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu lub rozchodu gotówki z kasy w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki. 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 dokumentu. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, łącznie z załączonymi dokumentami, upoważniony pracownik księgowości. Zatwierdza (również łącznie z załączonymi dokumentami) główny księgowy i prezes spółdzielni. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia kasjer przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej części zaliczki (lub wypłaca kwotę wydatków przekraczającą wysokość zaliczki), potwierdzając przyjęcie wpłaty (dokonanie wypłaty) własnoręcznym podpisem; w przypadku wypłaty gotówki odbiorca kwituje jej odbiór. Dowód "rozliczenie zaliczki" wraz z załączonymi dokumentami kasjer dołącza do raportu kasowego.

4.7 Wniosek o wypłatę zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej.

1. Wniosek wystawia pracownik delegowany w podróż służbową. Podstawą do wystawienia wniosku jest "Polecenie wyjazdu służbowego" podpisane przez prezesa spółdzielni. Wniosek podpisuje pracownik delegowany jako wystawiający oraz główny księgowy i prezes spółdzielni jako zatwierdzający. Kasjer dokonuje wpłaty za pokwitowaniem odbioru gotówki przez delegowanego oraz wpisuje datę dokonania wypłaty, umieszcza swój podpis i dołącza dowód do raportu kasowego.
2. W przypadku gdy pracownikiem delegowanym jest prezes spółdzielni,

czynności określone w ust.1 wykonuje w zastępstwie inny członek zarządu.

4.8 Rachunek kosztów podróży.

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 podniesionych wydatków. Rachunek podpisują:

- wystawiający,
- przełożony, na którego wniosek pracownik został delegowany w podróż służbową jako sprawdzający pod względem merytorycznym,
- właściwy pracownik księgowości jak sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym,
- główny księgowy i prezes spółdzielni (lub inne osoby upoważnione przez zarząd) jako zatwierdzający.

Na podstawie zatwierdzonego rachunku kasjer wypłaca za pokwitowaniem należną kwotę lub przyjmuje wpłatę części zaliczki przypadającej do zwrotu (przekraczającej poniesie wydatki), 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 kasowy sporządza w dwóch egzemplarzach kasjer za poszczególne dni. Na koniec każdego dnia (lub okresu kilkudniowego) kasjer, po wpisaniu wszystkich wpłat i wypłat, zsumowuje przychody i rozchody gotówki, przelicza stan w kasie i porównuje go ze stanem wynikającym z raportu kasowego, po czym (nie później niż następnego dnia przed dowodami kasowymi) przekazuje głównemu lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi księgowości. Po sprawdzeniu (przez wyznaczonego pracownika) i zatwierdzeniu przez głównego księgowego i prezesa spółdzielni 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 uzupełnia zapas gotówki w kasie. Blankiety czeków pobiera się z banku. Stanowią one druki ścisłego rozliczenia 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.

Wpłaty dokonują członkowie spółdzielni (najemcy lokali) na podstawie wypełnionych przez siebie blankietów dostarczonych przez spółdzielnię w placówkach pocztowych lub banku. Spółdzielnia otrzymuje z potwierdzenie dokonanych wpłat na wyciągu z konta bankowego. Komórka finansowo-księgową umieszcza na wyciągu bankowym numery księgowe (ewidencyjne) oraz niezwłocznie przekazuje do księgowania; po zaksięgowaniu włącza się do właściwej teczki dowodów księgowych.

4.12 Wyciąg z rachunków bankowych.

Wyciągi bankowe obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku — zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych bank przesyła pocztą do siedziby spółdzielni lub przekazywane są elektronicznie bezpośrednio z banku do komórki finansowo-księgowej spółdzielni. Kancelaria, zgodnie z ust.2 instrukcji, przekazuje niezwłocznie właściwej komórce finansowo-księgowej, która sprawdza je pod względem formalnym ciągłości sald, a następnie, po ich zadekretowaniu przez upoważnionego pracownika, ujmuje w ewidencji księgowej i włącza do teczek dowodów księgowych. W razie stwierdzenia braku kompletności wyciągów, pracownik, który sprawuje obsługę bankową w porozumieniu ze swoim przełożonym składa reklamacje w trybie ustalonym przez bank.

5 OBRÓT BEZGOTÓWKOWY

5.1 Rozliczenie bezgotówkowe

Rozliczenie bezgotówkowe przeprowadzone są w formie polecenia przelewu.

5.2 Polecenie przelewu.

Polecenie przelewu wystawia w 2 egzemplarzach, lub wprowadza do systemu bankowości elektronicznej pracownik komórki finansowo–księgowej na podstawie zatwierdzanych do zapłaty dokumentów (faktury, rachunki, noty) — nie później niż następnego dnia po otrzymaniu sprawdzonego i zatwierdzonego dokumentu rozliczeniowego lub w terminie określonym w tym dokumencie. Polecenie przelewu podpisują lub autoryzują w systemie bankowości elektronicznej osoby upoważnione, wyszczególnione w karcie wzorów odpisów złożonej w banku. Wszystkie egzemplarze polecenia przelewu doręcza do banku. Po zrealizowaniu przelewu bank udostępnia spółdzielni wyciąg bankowy, stanowiący dowód dokonania zapłaty.

5.3 Wyciągi z rachunków bankowych

Wyciągi z rachunków bankowych omówione zostały w ust. 4.11.

6 LISTY WYPŁAT

6.1 Rodzaje list

Podstawę do wypłaty wynagrodzeń, nagród i innych wypłat pracowników oraz z tytułu umów zlecenia (umów o dzieło), a jednocześnie udokumentowanie dokonania wypłaty, stanowią listy wypłat. Listy wypłat opracowuje komórka finansowo–księgowa, na podstawie dostarczonych jej prawidłowo opracowanych dokumentów. Komórka ta opracowuje:

1. listy płac pracowników,
2. listy płac za prace wykonane na podstawie umów zlecenia (umów o dzieło),
3. listy zaliczkowe wypłat na poczet należnych wynagrodzeń,
4. listy płatnicze zasiłków ZUS,
5. inne listy wypłat.

6.2 Listy płac pracowników

Stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracownikom i służą do udokumentowania ich wypłaty. Sporządzone są w 3 egzemplarzach. Opracowuje komórka finansowo-księgowa na podstawie następujących dokumentów :

1. aktualnych umów o pracę,
2. decyzji w sprawie przyznania premii,
3. ewidencji obecności w pracy;
4. zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwionej nieobecności w pracy i zwolnionych 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 (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. :
 - (a) odprawy z związku z powołaniem do odbycia zasadniczej służby wojskowej,
 - (b) odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
 - (c) nagrody jubileuszowe,
 - (d) odprawy emerytalne.

Wszystkie ww. dokumenty przekazują do komórki finansowo-księgowej właściwe rzeczowe komórki organizacyjne (zgodnie z wewnętrznym podziałem zdań i obowiązków) w takim terminie, aby mogły być uwzględnione przy opracowywaniu list płac za dany okres. Komórka finansowo-księgowa 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 ubezpieczenia emerytalno–rentowego, chorobowego, wypadkowego oraz zdrowotnego,
- obliczenia i potrącenia zaliczki na podatek dochodowy,
- potrącenia sum egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych,
- zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikom,
- 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 pracowni-
czych, a pod względem formalno–rachunkowym — upoważniony pracownik księgowości. Podpisują: opracowujący, sprawdzający, główny księgowy i prezes spółdzielni jako zatwierdzający. Na podstawie zatwierdzonej listy płac komórka finansowo–księgowa sporządza listę wypłat zawierającą kwoty przeznaczone do wypłaty dla poszczególnych pracowników i przekazuje je kasjerowi nie później niż na dwa dni przed terminem wypłaty. W przypadku przelania na rachunki pracowników wynagrodzenia komórka finansowo–księgowa umieszcza adnotacje na liście wypłaty odnośnie kwoty i daty złożenia polecenia przelewu w banku.

Po otrzymaniu list płac kasjer sprawdza kompletność i prawidłowość wypełniania dokumentów oraz przygotowuje wypłatę.

Szczegółowe zasady dokonywania i ich udokumentowania przez kasjera określa instrukcja gospodarki kasowej i udokumentowania operacji kasowych. Nie później niż ósmego dnia po terminie wypłat kasjer przekazuje oryginał list płac (po dokonaniu wpisów według instrukcji gospodarki kasowej i udokumentowania operacji kasowych) do właściwej komórki księgowości.

6.3 Lista płac za prace zleczone.

Opracowuje w dwóch egzemplarzach komórka finansowo–księgowa na podstawie rachunku wystawionego przez zleceniobiorcę zgodnie z umową zlecenia (umowa o dzieło) sprawdzonego pod względem merytorycznym oraz

formalno-rachunkowym. Listę podpisują : opracowujący, sprawdzający (upoważniony pracownik księgowości), główny księgowy i prezes spółdzielni jako zatwierdzający. Rachuba przekazuje oryginał listy płac wraz z rachunkami i umową 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 komórki finansowo-księgowej. Po dokonaniu wypłaty (z zachowaniem obowiązujących zasad dokumentowania operacji kasowych) kasjer przekazuje oryginał listy wraz z załącznikami do właściwej komórki księgowości.

W przypadku małej ilości prac zleconych (poniżej pięciu) komórka finansowo-księgowa przekazuje rachunki za te prace bezpośrednio do kasy bez sporządzania listy płac.

6.4 Rachunek za prace zlecone (wzór własny).

Rachunek za prace 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 i prezesa spółdzielni rachunek zostaje przekazany do komórki finansowo-księgowej, celem opracowania listy wypłat (ust. 6. 3. 1.). Dalszy obieg dokumentu — łącznie z listą płac.

6.5 Listy zaliczkowe

Listy zaliczkowe służą do udokumentowania wypłat na poczet wynagrodzenia, którego wysokość zależy od ilości (i jakości) wykonanej pracy lub faktycznego czasu pracy (dla pracowników na stanowiskach robotniczych).

Listy opracowuje w dwóch egzemplarzach komórka finansowo-księgowa na podstawie wniosków kierowników właściwych komórek organizacyjnych.

Listy podpisują : sporządzający, pracownik komórki ds. pracowniczych na dowód sprawdzenia zgodności z aktualną ewidencją pracowników, upoważniony pracownik księgowości jako sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym, główny księgowy i kierownik spółdzielni jako zatwierdzający.

Komórka finansowo–księgowa oryginalną listę przekazuje kasjerowi nie później niż dwa dni przed ustalonym w spółdzielni terminem wypłat zaliczek. Kopie list zaliczkowych pozostają w aktach komórki finansowo–księgowej i stanowią podstawę do potrącenia dokonanych wypłat z wynagrodzeń przysługujących za dany okres przy sporządzaniu list płac.

Po dokonaniu wypłaty kasjer przekazuje oryginał list do właściwej komórki (z raportem kasowym).

6.6 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 wypłacania zasiłków.

Listy zasiłków pogrzebowych i porodowych sporządza się niezwłocznie po udokumentowaniu okoliczności uzasadniających wypłatę, a pozostałych zasiłków — w terminach ustalonych dla list wypłat wynagrodzeń za pracę. Opracowanie, zatwierdzenie i obieg list jest analogiczny jak list płac (ust. 6.2.).

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

W miarę potrzeby opracowywane są listy wypłat nie zaliczanych do wynagrodzeń za pracę, jak : wypłaty odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy, odpraw pośmiertelnych oraz listy wypłat ekwiwalentów, jak : ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego zamiast przysługującej pracownikowi 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 finansowo–księgowa z wyjątkiem list wypłat ekwiwalentów należnych pracownikom na podstawie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy; listy te opracowuje pracownik, do którego obowiązków należy zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej, natomiast podpisuje — na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym — specjalista ds. bhp, a pod względem formalno–rachunkowym — właściwy pracownik komórki finansowo–księgowej.

Oryginały zatwierdzonych do wypłat list (przez głównego księgowego i

prezesa spółdzielni) komórka organizacyjna odpowiedzialna za ich opracowanie przekazuje kasjerowi, a kopię pozostawia w swoich aktach.

Kasjer, po dokonaniu wypłaty, dołącza listy do raportu kasowego i przekazuje do komórki księgowości.

7 ŚRODKI TRWAŁE

7.1 Postanowienia ogólne

7.1.1 Definicje środków trwałych.

Do środków trwałych zalicza się :

1. stanowiące własność lub współwłasność spółdzielni, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania :
 - (a) nieruchomości (grunty, budowle i budynki, w tym także lokale będące odrębną własnością),
 - (b) maszyny, urządzenia i środki transportu,
 - (c) inne przedmioty, - o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane przez spółdzielnię na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
2. przyjęte do używania inwestycje w obcych środkach trwałych,
3. środki trwałe wymienione w pkt. 1, nie stanowiące własności lub współwłasności spółdzielni, wykorzystywane przez nią na potrzeby związane z prowadzoną działalnością na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zawartej z właścicielem lub współwłaścicielem tych środków — jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te są zaliczane do składników majątku podatnika.

7.1.2 Rodzaje środków trwałych.

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 Dokumenty stanowiące podstawę do księgowania środków trwałych.

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

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

7.2 Przyjęcie środka trwałego - OT.

Przyjęcie środka trwałego - OT jest dokumentem księgowym stwierdzającym fakt przyjęcia środka trwałego do użytku. Wystawia w 3 egzemplarzach w dniu przyjęcia środka trwałego do użytku :

- komórka organizacyjna przyjmująca obiekt do eksploatacji — dla środków trwałych (obiektów budowlanych) uzyskiwanych z prowadzonych przez spółdzielnie inwestycji — na podstawie protokołu odbioru obiektu do eksploatacji,
- komórka dokonująca zakupu — dla zakupionych środków trwałych (maszyn, środków transportu) — na podstawie faktury (rachunku) dostawy i protokołu odbioru technicznego.

Podpisują dowód :

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

Wszystkie egzemplarze dowodu OT komórka wystawiająca przekazuje, nie później niż w ciągu trzech dni od przyjęcia środka trwałego do użytku, 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 (użytkownikowi),
- drugą kopię — osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej,

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 doteczki dokumentacji środka trwałego (książki obiektu budowlanego).

7.3 Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - MT

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego — MT Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód wystawia w 3 egzemplarzach komórka organizacyjna przekazująca środek trwały jednocześnie z jego przekazaniem. Wszystkie egzemplarze dowodu, podpisane przez :

- przekazującego,
- przejmującego,
- zlecającego przekazanie (członka kierownictwa spółdzielni) wystawiający przekazuje do księgowości.

Księgowość sprawdza pod względem formalnym, dokonuje wyceny na wszystkich egzemplarzach, po czym przekazuje za pokwitowaniem :

- pierwszą kopię — komórce przejmującej,
- drugą 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.

7.4 Likwidacja środka trwałego – LT

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 egzemplarzach komisja likwidacyjna powołana przez kierownika spółdzielni przy udziale kierownika komórki organizacyjnej eksploatującej środek trwały. Zatwierdza główny księgowy i zarząd 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 (użytkownikowi).

Oryginał dowodu pozostaje w księgowości i stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych (zdjęcie z ewidencji środków trwałych w użytkowaniu i ujęciu 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 Po. Przekazane do księgowości dokumenty : protokół fizycznej likwidacji, dowód Po, lub faktura (rachunek) — w przypadku sprzedaży — stanowią podstawę do zdjęcia środka trwałego z ewidencji środków trwałych w likwidacji.

7.5 Protokół likwidacji środka trwałego (wzór własny).

Protokół likwidacji środka trwałego jest dokumentem stwierdzającym zakończenie fizycznej likwidacji środka trwałego. Protokół sporządza w trzech egzemplarzach komórka organizacyjna, która eksploatowała środek trwały, przy udziale komisji likwidacyjnej, w dniu zakończenia fizycznej likwidacji (rozbiórki, demontażu) dokonanej na podstawie zatwierdzonego dowodu LT.

Protokół powinien zawierać :

- oznaczenie komórki wystawiającej,
- 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 Po (formularz Pu-Gm-113), na podstawie którego przekazano uzysk do magazynu,
- podpisy : kierownika komórki likwidującej jako odpowiedzialnego pod względem merytorycznym i członków Komisji.

Protokół sprawdza księgowość i stanowi on dla niej dowód zakończenia likwidacji środka trwałego. Pierwszą kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgi inwentarzowej (głównej), a drugą — komórka organizacyjna, która eksploatowała środek trwały.

8 MATERIAŁY

8.1 Definicja materiałów.

Przez materiały rozumie się surowce, materiały podstawowe i pomocnicze, półfabrykaty, opakowania, paliwo, części zamienne, odpadki i inne składniki majątku obrotowego przeznaczone na własne potrzeby lub do sprzedaży, przechowywane w magazynach spółdzielni.

8.2 Postanowienia ogólne dot. materiałów.

Ze względu na mały zakres prac prowadzonych przez Spółdzielnię, gospodarki materiałowej nie prowadzi się. Materiały można kupować wyłącznie na bieżące potrzeby ze wskazaniem na jaki cel zostały one przeznaczone — na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

9 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Dokumentację księgową stanowią :
 - (a) dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości,
 - (b) księgi rachunkowe,
 - (c) dowody księgowe,
 - (d) dokumenty inwentaryzacyjne,
 - (e) sprawozdania finansowe.
2. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym przechowywanej w formie zapisów na trwałych nośnikach danych i mikrofilmów, przechowuje się w siedzibie spółdzielni w sposób zapewniający jej ochronę przed niedozwolonymi zmianami, dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne w oryginalnej postaci przechowuje się w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Roczne zbiory dokumentacji księgowej oznacza się:
 - (a) nazwą spółdzielni i komórki organizacyjnej, do której należą,
 - (b) nazwą rodzaju dokumentów i ich symbolem klasyfikacyjnym (symbol i hasło klasyfikacyjne według wykazu rzeczowego akt),
 - (c) symbolem kwalifikacyjnym akt :
 - i. symbolem "A" — materiały archiwalne,
 - ii. symbolem "B" — materiały niearchiwalne, z cyfrą arabską oznaczającą liczbę lat przechowywania,
 - (d) symbolem końcowym lat, których dane zbiory dotyczą,
 - (e) pierwszym i końcowym numerem dokumentów w zbiorze.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu (materiały archiwalne — kategoria "A"). Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres :
 - (a) księgi rachunkowe - 5 lat,

- (b) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do zawartych w nich informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- (c) dowody księgowe dotyczące :
 - i. wieloletnich inwestycji rozpoczętych,
 - ii. pożyczek i kredytów,
 - iii. umów handlowych,
 - iv. roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym — przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- (d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie,
- (e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- (f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat.
- (g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
Okresy przechowywania ustalone w pkt od 1 do 7 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. Udostępnianie dokumentacji księgowej osobie trzeciej :

- (a) do wglądu w siedzibie zarządu spółdzielni - wymaga zgody prezesa spółdzielni lub osoby przez niego upoważnionej,
- (b) poza siedzibą zarządu — wymaga pisemnej zgody prezesa spółdzielni oraz pozostawienia w spółdzielni potwierzonego spisu pobranych dokumentów.

6. Zasady przekazywania zbiorów dokumentacji księgowej do archiwum zakładowego określa wewnętrzna instrukcja prowadzenia archiwum.

10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji sprawuje główny księgowy.

2. Obieg dokumentów nie uwzględnionych w instrukcji ustala główny księgowy, biorąc pod uwagę zasady ustalone w instrukcji dla dokumentów o podobnym przeznaczeniu.
3. Instrukcja niniejsza została zatwierdzona uchwałą nr 27/2006 zarządu spółdzielni z dnia 19.06.2006 i obowiązuje od dnia 01.07.2006.