

Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej w Prasce

ROZDZIAŁ I

I. Zasady ogólne

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych.

Prawidłowość ewidencji księgowej zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczonych do księgowości.

Każdy dowód księgowy musi odpowiadać z góry ustalonym wymogom, czyli:

- a) posiada swoją nazwę bądź symbol,
- b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem (przedmiot, ilość, wartość)
- c) określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
- d) oznaczony jest datą dokonania operacji oraz datą wystawienia dokumentu,
- e) zawiera własnoręczny podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczych i jej udokumentowanie,
- f) jest sprawdzony pod względem :
 - ⇒ merytorycznym (potwierdzony jest, że operacja jest uzasadniona gospodarczo),
 - ⇒ formalnym (zgodna z przepisami prawa),
 - ⇒ rachunkowym (nie zawiera błędów)
- g) oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisem w księgach rachunkowych.

Dowód powinien być sporządzony w języku polskim.

Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej w walucie obcej – należy ją przeliczyć na złote polskie.

Za dowód księgowy uważa się także:

- ⇒ polecenie księgowania,
- ⇒ notę księgową, zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach zbiorczego księgowania zapisu operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.

1.1. Klasyfikacja dokumentów.

Podstawowe kryteria klasyfikacji dokumentów :

- a) chronologia,
- b) rodzaj operacji
 - ⇒ bankowe wg banków
 - ⇒ memoriałowe
 - kosztowe i przychodowe
 - zaliczki SW
 - zaliczki pozostałe
 - dokumenty dotyczące majątku trwałego

1.2. Zasady sporządzania dokumentów.

Wszystkie dokumenty podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących wymogów:

- a) wszystkie rubryki muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem: piórem, długopisem, pismem maszynowym. Nazwa jednostki naniesiona pieczęcią;
- b) podpisy osób uczestniczące w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane piórem lub treść długopisem;
- c) treść dowodu musi być zrozumiała. Można używać skrótów tylko powszechnie przyjętych oraz symboli używanych aktualnie w obowiązujących indeksach.

1.3. Zasady korygowania dokumentów.

- a) dokumenty obce i własne, które wyszły na zewnątrz Spółdzielni koryguje się poprzez:
 - ⇒ wystawienie i przesłanie kontrahentowi :
 - noty korygującej błędne zapisy dotyczące treści dokumentu,

- rachunku lub faktury korygującej jeżeli błąd dotyczy danych ilościowo-wartościowych,
- b) dowody gotówkowe i czeki poprzez:
 - ⇒ unieważnienie dowodu zawierającego i wystawienie nowego właściwego dowodu,
- c) pozostałe dokumenty
 - ⇒ przekreślenie błędnego zapisu, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie poprawnych zapisów, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

Treść i wszystkie dane liczbowe naniesione na dowodzie księgowym nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.

1.4. Dekretacja i numerowanie dowodów

Dekretacja dokumentów polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

Poszczególne dowody księgowe oznacza się kolejnym numerem. Odrębną numerację nadaje się dowodom:

- obcym
- własnym
- pozostałym
- bankowym

w każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna od początku do końca roku obrotowego.

1.5. Kontrola dokumentów księgowych

Każdy dokument księgowy podlega sprawdzeniu pod względem;

- ⇒ legalności
- ⇒ rzetelności
- ⇒ prawidłowości zadań odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.

Kontrola pod względem merytorycznym

Polega na zbadaniu czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza faktycznie miała miejsce,

- a) czy była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- b) czy dane jakościowe, ilościowe i wartościowe zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości.

Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu , czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji,
- c) datę wystawienia dokumentu i datę dokonania operacji,
- d) właściwe określenie przedmiotu operacji, jej wartości i ilości,
- e) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji.

Dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą dat i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza prezes Zarządu lub jego Zastępca.

Zatwierdzony dokument staje się dowodem księgowym i może być podstawą ewidencji operacji i zadań gospodarczych.

1.6. Druki ścisłego zarachowania.

Ze względu na potrzebę ochrony mienia Spółdzielni wprowadza się następujące druki ścisłego zarachowania:

- ⇒ RW
- ⇒ czeki
- ⇒ arkusze spisu z natury

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiada komórka administracyjno-gospodarcza.

Przed wydaniem druków dokonuje ona:

- ⇒ ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca roku obrotowego (tym samym numerem oznacza się oryginał i kopie),
- ⇒ odcisnięciem na froncie druku pieczętki stosowanej wyłącznie do celów znakowania druków,
- ⇒ wpisuje druki do książki ścisłego zarachowania,
- ⇒ przechowuje druki w sposób uniemożliwiający samowolne ich podrabianie przez inne osoby,
- ⇒ wydaje druki za pokwitowaniem, druki mogą pobrać wyłącznie osoby upoważnione do ich wystawienia,
- ⇒ rozlicza odpowiednio osoby poprzednio wydanych druków przed wydaniem nowej partii.

II. Klasyfikacja, dekretacja i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych.

2.1. Zdarzenia gospodarcze muszą być prawidłowo udokumentowane.

Leży to w interesie Spółdzielni na wypadek sporów między stronami oraz wymaga tego prawo podatkowe.

2.2. Podział dokumentów.

2.2.1. Ogólny

- a) dokumenty nie podlegające księgowaniu,
- b) dokumenty podlegające księgowaniu (dowody księgowe), do których należą:
 - ⇒ dokumenty obce, które Spółdzielnia otrzymuje z zewnątrz zawsze jako oryginały, w szczególnych przypadkach (np. w przypadku zaginięcia lub przypadkowego zniszczenia) oryginalny dowód księgowy może być zastąpiony przez duplikat (faktury, wyciągi bankowe, nakazy płatnicze), są one podstawą dokonywania zapisów księgowych,
 - ⇒ dokumenty własne, które sporządza Spółdzielnia dla osób trzecich gdzie oryginał wysyłany jest na zewnątrz Spółdzielni, a dowodem księgowym lub dokumentem pozostającym w aktach są kopie,
 - ⇒ dokumenty własne wystawiane dla udokumentowania zdarzeń zewnętrznych,
 - ⇒ dokumenty pozostałe obejmują
 - dokumenty wewnętrzne (min. PK, Inwentaryzacje, lista płac, faktury), które sporządza Spółdzielnia
 - dokumenty zewnętrzne (rachunki, faktury) – podmioty je wystawiające są zwolnione lub nie podlegają pod Ustawę o podatku od towarom i usług,
 - ⇒ dokumenty bankowe (wyciągi), które Spółdzielnia otrzymuje z zewnątrz zawsze jako oryginały lub drukuje z systemu bankowości internetowej. Są one podstawą dokonania zapisów.

2.2.2. Ze względu na wystawcę i miejsce przeznaczenia

dowody własne:

1) wewnętrzne,

należą do nich wystawione dowody przez komórki Spółdzielni dla udokumentowania zdarzeń gospodarczych zachodzących wewnątrz spółdzielni, dotyczące poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów lub ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i ważności otrzymanych od kontrahentów składników majątku, robot i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom spółdzielni lub innym osobom; wystawione są także dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce jeżeli ich wystawienie niezbędne jest dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w odpowiednim terminie.

2) zewnętrzne

należą do nich dowody wystawione przez komórki Spółdzielni dla udokumentowania zewnętrznych operacji gospodarczych, to znaczy operacji, w których uczestniczą spółdzielnia i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na sprzedaży, przekazaniu kontrahentowi składników majątku lub świadczeniu usług; świadczeń na rzecz budżetu lub instytucji, należnych kontrahentowi, wynikających z umów, oraz świadczeń dobrowolnych;

dowody obce:

wystawiane przez instytucję lub kontrahentów dla udokumentowania operacji gospodarczych polegających na sprzedaży spółdzielni robot, usług, a także świadczeń umownych lub określonych przepisami prawa również dla udokumentowania przekazania na rzecz spółdzielni składników majątku,

dowody wspólne:

należą do nich dowody wystawiane przez strony, z których jedną jest SM, np. protokoły zdawczo- odbiorcze.

- #### 2.2.3.
- W przypadku braku możliwości uzyskania (z przyczyn uzasadnionych) obcych dowodów księgowych, główny księgowy może uznać za podstawę do księgowania dowody sporządzone przez pracownika. Postanowienia tego nie można zastosować w przypadku skupu metali nieżelaznych od ludności oraz operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

2.3. Numeracja i dekretacja dokumentów.

- #### 2.3.1.
- Poszczególnym dokumentom nadaje się numer w celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisu. Odrębną numeracją nadaje się dokumentom bankowym i memoriałowym. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca roku obrotowego.

2.3.2. Dekretacja ma na celu określenie sposobu ewidencji na urządzeniach księgowych zgodnego z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Tak przygotowany dokument staje się dowodem księgowym, podlegającym zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

2.4. Księgi rachunkowe:

2.4.1. Spółdzielnia Mieszkaniowa prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera w związku z tym należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

2.4.2. Zapis powinien zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- c) zrozumiały tekst, skrót lub kod zapisu operacji, z tym, że należy podać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
- d) kwotę zapisu;

2.4.3. W celu zabezpieczenia danych przed utratą system informatyczny automatycznie, co dwa dni, archiwizuje bazę danych na nośniku zewnętrznym (dysk zewnętrzny).

2.4.4. Pracownik na każdym stanowisku związanym z wprowadzaniem danych do programów używanych obowiązany jest do systematycznego tworzenia wydruków komputerowych, dokumentujących sposób zaewidencjonowania dowodów poprawności rachunkowej, zgodności z dekretacją.

2.5. Ochrona danych

2.5.1. Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową, a w szczególności dokumentację przyjętych zasad rachunkowości (zakładowy plan kont) księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane się w należyty sposób zapewniający ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2.5.2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, przechowywane się w siedzibie zarządu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, z podziałem na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2.5.3. Po zatwierdzeniu sprawozdania za rok obrotowy, księgi rachunkowe (dziennik znajduje się na trwałym nośniku taśmy magnetycznej stramera) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności przechowywane się :

- a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe - w sposób trwały,
- b) pozostałe zbiory przechowywane się co najmniej przez okres:
 - ⇒ księgi rachunkowe - 5 lat,
 - ⇒ karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
 - ⇒ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych – bezterminowo; pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym oraz podatkowym – przez 5 lat, od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
 - ⇒ dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
 - ⇒ dokumenty dotyczące rękojmi lub rozliczania reklamacji;
 - ⇒ dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - ⇒ pozostałe dowody i dokumenty - 5 lat.

2.5.4. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2.5.5. Udostępnienia osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- a) do wglądu na terenie SM w Praszce - wymaga zgody zarządu lub osoby przez niego uprawnionej,
- b) poza siedzibą zarządu - wymaga pisemnej zgody zarządu lub osoby przez niego uprawnionej,

III. Zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

3.1. Dokumenty finansowo – księgowe.

3.1.1. Obce - wszystkie dokumenty przekazywane do spółdzielni bezpośrednio lub przez pocztę, przyjmuje sekretariat, który w dniu ich wpływu:

- a) wpisuje dokumenty do dziennika korespondencji, prowadzonego w formie książkowej,

- b) odciska na dokumencie pieczętkę wpływu i umieszcza w jej obrębie datę wpływu i kolejny numer,
- c) pocztę przedstawia Prezesowi Zarządu lub jego Zastępcom,
- d) kieruje zgodnie z podziałem na poszczególne działy do pracowników działów,

3.1.2. Pracownik działu poddaje kontroli pod względem merytorycznym i formalnym.

- a) kontroluje pod względem rachunkowym,
- b) przedstawia do kontroli podpisu głównemu księgowemu oraz do zatwierdzenia zarządowi spółdzielni,
- c) wystawia polecenie przelewu i przekazuje do księgowania.

3.1.3. Dowody księgowe - wyciągi z rachunków bankowych wraz z odpowiednimi złączonymi dokumentami, odbiera z banku osobiście pracownik działu księgowości, Prezes lub inny upoważniony pracownik.

ROZDZIAŁ II

I. Zasady szczegółowe

1. Zatrudnienie i płace.

1.1. Akta osobowe pracownika.

Podstawa prawna:

- ⇒ Kodeks pracy art. 94 pkt. 9a
- ⇒ Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy I Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018, poz. 2369).

Akta osobowe zakłada się i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika. Akta składają się:

- akta pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019r. - z trzech części A, B, C
- akta pracowników zatrudnionych od 01.01.2019r. - z czterech części A, B, C, D.

i obejmują następujące dokumenty.

Części A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
- 3) dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (świadectwa ukończenia szkół i kursów),
- 4) orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku

Przechowuje się w aktach osobowych jedynie odpisy lub kopie składanych dokumentów. Oryginałów dokumentów można żądać tylko do wglądu albo w celu sporządzenia z nich odpisów.

Pracownik obowiązany jest udostępnić dowód osobisty w momencie przyjęcia do pracy w celu potwierdzenia danych osobowych. Jeśli zatrudnienie pracownika uzależnione jest od jego niekaralności, spółdzielnia może zwrócić się z zapytaniem o niekaralność.

Części B - dokumenty dotyczące stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika

- 1) kopia umowy o pracę
- 2) zakres czynności
- 3) informacja o warunkach zatrudnienia
- 4) pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku i regulaminem pracy
- 5) zaświadczenie o ukończeniu szkoleń bhp i p.poż.
- 6) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa z art. 178 §2 Kodeksu pracy (dziecko do lat 4) oraz art. 188 (dziecko do lat 14)
- 7) dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopów bezpłatnych, rodzicielskich, wychowawczych
- 8) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych
- 9) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub zmiany tych warunków
- 10) dokumenty związane z przyznaniem nagrody lub wyróżnienia
- 11) orzeczenia lekarskie w związku z przeprowadzeniem badań okresowych lub kontrolnych.
- 12) oświadczenia, informacje, upoważnienia i inne dokumenty związane z ochroną danych osobowych

Części C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia

- 1) oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę
- 2) kopia wydanego pracownikowi świadectwa pracy
- 3) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym

Części D – dokumenty związane z karaniem pracowników

- odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz
- inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane, każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

1.2. Dokumenty płacowe.

1.2.1. Nazwa dokumentu: lista płac

Symbol : lista płac

Przeznaczenie : podstawa wypłaty wynagrodzenia

Opracowanie i obieg: pracownik ds. rozliczeń finansowych z członkami i pracownikami w 1 egzemplarzu

Podstawa do sporządzenia:

dla pracowników Zarządu i administracji, gospodarzy i konserwatorów

- ⇒ angaże
- ⇒ wnioski o wypłatę nagród
- ⇒ miesięczne karty płac
- ⇒ karty urlopowe
- ⇒ zaświadczenia w wypadku nieobecności usprawiedliwionej

Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy:

- ⇒ oryginał – księgowość do wypłaty
- ⇒ pierwsza kopia - pocięte paski dla pracowników

Kontrola dokumentów:

- ⇒ kontrola pod względem formalno-rachunkowym : sporządzający
- ⇒ zatwierdzenie do wypłaty : Główna Księgową oraz Prezes lub Zastępca Prezesa

2.2.2. Lista wypłat bezosobowych:

Symbol : lista płac

Przeznaczenie : podstawa wypłaty wynagrodzenia

Opracowanie i obieg : pracownik ds. rozliczeń finansowych z członkami i pracownikami; 2 egzemplarze

Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy:

- ⇒ oryginał – do wypłaty
- ⇒ pierwsza kopia - zleceniodawca

Kontrola dokumentów:

- ⇒ kontrola pod względem rachunkowym : sporządzający
- ⇒ kontrola pod względem merytorycznym : kierownik komórki organizacyjnej

zatwierdzenie do wypłaty : Główna Księgową oraz Prezes lub Zastępca Prezesa

3.2.3. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę

Podstawa prawna: Kodeks pracy art. 87 § 1

Z wynagrodzenia można potrącić:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych :
 - ⇒ na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
 - ⇒ na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne do wysokości połowy wynagrodzenia (wolna od potrąceń jest kwota najniższego wynagrodzenia po odliczeniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych).
2. za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie – pozostała należność,

3. pozostałe - zgodnie z Kodeksem pracy.

Odpowiedzialność: niewłaściwe dokonanie potrąceń stanowi wykroczenie przeciw prawom pracownika zagrożone karą grzywny (art. 282 § 1 Kodeksu pracy).

4.2.4. Zestawienie zbiorcze list płac

Symbol : wzór własny

Przeznaczenie: podstawa podziału płac na poszczególne rodzaje kosztów i podstawa do sporządzenia PK będącego podstawą prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej

5.2.5. Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych

Opracowanie i obieg: zlecenie wystawia kierownik komórki organizacyjnej, w której zaistniała potrzeba pracy w godzinach nadliczbowych

Kontrola i akceptacja:

zgodność rachunkową: potwierdza Główna Księgowa zatwierdza Prezes lub Zastępca Prezesa

6.2.6. Lista płatnicza zasiłku z ubezpieczenia społecznego

Symbol : ZUS – U - 18 a

Przeznaczenie : podstawa do wypłaty wynagrodzeń za czas zwolnień lekarskich

Opracowanie i obieg : specjalista ds. płac na podstawie druku L-4 i ewidencji czasu pracy, 2 egzemplarze

Podstawa prawna: wynagrodzenie, od którego ustalono składkę na ubezpieczenie społeczne pomniejszoną o 18,71% kwoty potrąconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie społeczne finansowane ze środków pracownika (tj. 80 tej podstawy wymiaru). Podstawa wymiaru nie może być niższa od najniższego wynagrodzenia pomniejszonego o 18,71 %.

Przeznaczenie: oryginał do wypłaty

Kontrola i akceptacja:

⇒ kontrola pod względem formalno - rachunkowym : sporządzający

⇒ akceptuje do wypłaty Główna Księgowa

⇒ zatwierdza Prezes lub Zastępca Prezesa

2. Dokumenty rozliczeniowe .

2.1. Dokumenty dla GUS.

2.2. Dokumenty do Urzędu Skarbowego.

Symbol: PIT-4 Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy

Symbol: PIT-11 / 8B Informacja o dochodach i pobranych zaliczkach

Symbol: PIT 8C Informacja o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych

Terminy: zgodnie z odpowiednią ustawą,

2.3. Dokumenty dla ZUS.

Zgłoszeniowe:

Symbol: ZUS ZUA zgłoszenie do ubezpieczeń

Symbol: ZUS ZCNA zgłoszenie danych o członkach rodziny

Termin: 7 dni od daty zatrudnienia pracownika

Symbol: ZUS ZWUA wyrejestrowanie z ubezpieczeń

Termin : 7 dni od daty odejścia pracownika

Rozliczeniowe:

Termin : do końca miesiąca za dany miesiąc

Symbol ZUS DRA - deklaracja rozliczeniowa wraz z następującymi załącznikami:

Symbol ZUS RCA - raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego

Symbol ZUS RZA - raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne

Symbol ZUS RSA - raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek

ZUS RZA - podstawa do sporządzenia:

Zatrudnienie w spółdzielni osób podlegających wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu, np. umowa zlecenie

ZUS RS7 - podstawa do sporządzenia:

W każdym przypadku, gdy spółdzielnia wypłaciła świadczenia, np. wystąpiły przerwy w opłacaniu składek (każda przerwa wykazana w odrębnym dziale z odpowiednim kodem np. 111).

Przeznaczenie: załącznik do deklaracji rozliczeniowej ZUS w terminie ustalonym po rozliczeniu składek po upływie każdego miesiąca.

Zwolnienie z obowiązku składania deklaracji: jeżeli nie nastąpiły zmiany w stosunku do poprzedniego miesiąca.

II. Dokumenty związane z zatrudnieniem

1.1. w okresie zatrudnienia obowiązują następujące dokumenty:

1. podanie w sprawie zatrudnienia ,
2. kwestionariusz osobowy,
3. umowa o pracę,
4. zakres czynności pracownika,
5. oświadczenie pracownika o niekaralności,
6. zaświadczenie o zdolności do pracy,
7. oświadczenie o przeszkoleniu zakresie bhp,
8. oświadczenie o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej,
9. oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
10. zaświadczenie z pracy w czasie trwania stosunku pracy,
11. karta urlopową,
12. powołanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia,
13. lista obecności,
14. wypowiedzenie warunków pracy i płacy, wypowiedzenie umowy o pracę,
15. karta obiegowa,
16. świadectwo pracy.

1.2. podanie w sprawie zatrudnienia

Wzór własny .

1.3. kwestionariusz osobowy

symbol dokumentu : wzór zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej

przeznaczenie : służy do ustalenia informacji o pracowniku

opracowanie i obieg: wypełniany jest przez pracownika w jednym egzemplarzu. Pracownik ds. pracowniczych potwierdza zgodność merytoryczną dokumentu na podstawie innych dokumentów zawartych w aktach osobowych. Kwestionariusz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

1.4. umowa o pracę

symbol dokumentu : wzór zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej

przeznaczenie : służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem

opracowanie i obieg: umowę sporządza pracownik ds. pracowniczych w 3 egzemplarzach, przed dopuszczeniem pracownika do pracy (art. 29 § 2 Kodeksu pracy). Umowę podpisuje Prezes Spółdzielni lub jego zastępca. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik.

Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- oryginał pracownik
- pierwszą kopię pracownik ds. płac
- drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika

1.5. oświadczenie pracownika o niekaralności

przeznaczenie : służy do udokumentowania czy pracownik nie był karany

opracowanie i obieg: oświadczenie o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości, Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego.

1.6. zaświadczenie o zdolności do pracy

symbol dokumentu : wzór służby zdrowia

przeznaczenie : służy do udokumentowania zdolności do pracy na danym stanowisku

opracowanie i obieg: przed podjęciem pracy pracownik ds. bhp lub pracownik ds. pracowniczych wystawia kandydatowi do pracy skierowanie na badania lekarskie do lekarza zakładowego. Lekarz po przeprowadzonych badaniach wystawia zaświadczenie, że stan zdrowia kandydata (pracownika) jest odpowiedni do wykonywanej pracy. Skierowanie wraz z zaświadczeniem dołączone są do akt osobowych.

1.7. oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie bhp

symbol dokumentu : wzór własny

przeznaczenie : służy do udokumentowania, że pracownik zapoznał się z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy

opracowanie i obieg: pracownik przed podjęciem pracy musi być przeszkolony przez pracownika ds. bhp. Następnie pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu go z przepisami i przeszkoleniu z zakresu bhp. Oświadczenie dołączone jest do akt osobowych pracownika.

1.8. oświadczenie o obowiązku przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

symbol dokumentu : wzór własny

przeznaczenie: służy do udokumentowania, że pracownik zapoznał się z zasadami i przepisami w sprawie obowiązku zachowania tajemnicy państwowej i służbowej

opracowanie i obieg: przed podjęciem pracy pracownik ds. pracowniczych zapoznaje pracownika z przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej. Na tę okoliczność pisze oświadczenie, które podpisuje pracownik. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Oświadczenie może być zawarte w zakresie czynności pracownika, w tym przypadku nie sporządza się dodatkowego oświadczenia.

1.9. oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

symbol dokumentu: wzór własny

przeznaczenie: służy do udokumentowania, przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

opracowanie i obieg: pracownik, któremu powierza się pieczę nad majątkiem firmy, musi złożyć oświadczenie o materialnej odpowiedzialności. Powierzenie majątku musi odbywać się na podstawie spisu inwentaryzacyjnego zdawczo-odbiorczego. Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pracownik, a kopię należy dołączyć do akt osobowych pracownika.

2.0. zakres czynności pracownika

symbol dokumentu: wzór własny

przeznaczenie: służy do ustalenia zakresu czynności pracownika i obowiązków oraz uprawnień pracownika.

opracowanie i obieg: z chwilą rozpoczęcia pracy bezpośredni przełożony ma obowiązek opracowania zakresu czynności pracownika (najpóźniej w pierwszym tygodniu pracy). W zakresie czynności należy określić:

- obowiązki ogólne
- obowiązki szczegółowe
- odpowiedzialność
- uprawnienia.

zakres czynności sporządza się w 3 egzemplarzach, które podpisuje bezpośredni przełożony prezes oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze zakresu czynności przeznaczone są:

- oryginał dla pracownika
- pierwsza kopia do akt osobowych pracownika
- druga kopia dla bezpośredniego przełożonego.

2.1. zaświadczenia z pracy (w czasie trwania stosunku pracy)

symbol dokumentu: wzór własny

przeznaczenie: służy do stwierdzenia zatrudnienia pracownika w zakładzie pracy

opracowanie i obieg: na żądanie pracownika pracownik ds. pracowniczych wydaje 1 egz. zaświadczenia, stwierdzając (w zależności od potrzeb pracownika) fakt zatrudnienia pracownika w zakładzie pracy, zajmowane stanowisko oraz wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

2.2. wniosek urlopowy

symbol dokumentu : wzór własny

przeznaczenie : służy do udokumentowania udzielonego pracownikowi urlopu

opracowanie i obieg: na podstawie planu urlopów zatwierdzonego przez Zarząd lub na prośbę pracownika, pracownik składa wniosek o urlop najpóźniej w przeddzień urlopu.

2.3. powołanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia

symbol dokumentu : wzór własny

przeznaczenie: służą jako dowody powołania pracownika na wyższe stanowisko lub przyznania mu wyższego wynagrodzenia

opracowanie i obieg: dokument sporządzany jest przez pracownika ds. pracowniczych w 3 egzemplarzach w dniu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:

- oryginał dla pracownika
- pierwsza kopia dla pracownika ds. płac
- druga kopia do akt osobowych pracownika

2.4. lista obecności, ewidencja czasu pracy

symbol dokumentu : wzór własny

przeznaczenie : służą do ewidencji obecności pracownika w pracy

opracowanie i obieg: listę sporządza pracownik ds. pracowniczych w 1 egz. przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Po zakończeniu miesiąca pracownik ds. pracowniczych oblicza dni nieobecności i rejestruje je w karcie ewidencji czasu pracy pracowników.

2.5. wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę

symbol dokumentu : wzór własny

przeznaczenie : służą do udokumentowania rozwiązania stosunku pracy

opracowanie i obieg: wszystkie egzemplarze wypełniane są przez pracownika ds. pracowniczych w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika (kwituje odbiór na kopii)
- pierwsza kopia dla pracownika ds. płac
- druga kopia do akt osobowych pracownika

Zagadnienia związane z terminem wystawienia i doręczenia powyższych dokumentów reguluje ustawa Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ III

I. Sprzedaż usług

1.1. FAKTURA VAT

Przeznaczenie: służy do udokumentowania sprzedaży usług i towarów dla nabywcy.

Opracowanie i obieg: faktura wystawiana jest w 2 egz. przez poszczególne działy w miesiącu wykonywania usługi nie później jednak niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym usługę wykonano.

1. Faktura VAT musi zawierać:

- ⇒ Nazwę sprzedawcy i odbiorcy usług i ich adresy
- ⇒ Numer identyfikacyjny NIP sprzedawcy i odbiorcy (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej),
- ⇒ Datę wystawienia faktury,
- ⇒ Numer kolejny faktury
- ⇒ Datę dokonanej sprzedaży
- ⇒ Nazwę usługi i symbol PKWiU
- ⇒ Ilość sprzedanych usług, w tym z podatkiem oraz zwolnionych z podatku VAT
- ⇒ Jednostkowa cena netto
- ⇒ Stawki i kwoty podatku
- ⇒ Wartość sprzedanych usług wraz z podatkiem oraz zwolnionych z podatku
- ⇒ Kwotę należności łącznie z podatkiem cyfrowo i słownie
- ⇒ Podpisy i pieczęcie imienne osób uprawnionych do wystawienia faktury

Faktura przed wydaniem podlega kontroli:

- ⇒ formalnej i rachunkowej
- ⇒ merytorycznej dokonanej przez kierownika działu

W momencie jej wydania na fakturze powinno się znaleźć imię i nazwisko oraz podpisy osób odbierających fakturę, jeżeli odbiorca usługi nie upoważnił Spółdzielni do wystawienia faktury bez podpisu odbiorcy.

Po wykonaniu powyższych czynności faktura VT podlega ewidencjonowaniu w rejestrze sprzedaży.

2. Kwoty wykazane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki pomiędzy 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyżej zaokrągla się do 1 grosza.

3. Korekta faktur VAT.

Stwierdzone pomyłki w fakturze korygowane mogą być poprzez:

- a) wystawienie „faktury korygującej”,
- b) wystawienie „noty korygującej” korygującej błędy mniejszej wagi

4. Anulowania może być faktura jeżeli nie stanowi potwierdzenia sprzedaży w rozumieniu ustawy o VAT i nie została wprowadzona do obrotu prawnego.
5. Data otrzymania.
Faktura VAT przed wydaniem podlega kontroli:
 - ⇒ formalnej i rachunkowej
 - ⇒ merytorycznej dokonanej przez kierownika działu
6. Przeznaczenie faktur:
 - oryginał dla odbiorcy
 - kopia dla księgowości
7. W przypadku otrzymania zaliczki należy wystawić fakturę zaliczkową w terminie 7 dni licząc od dnia, w którym sprzedawca otrzymał zaliczkę.
Faktura zaliczkowa powinna zawierać:
 - ⇒ Imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i odbiorcy usług i ich adresy
 - ⇒ Numer identyfikacyjny NIP lub numer tymczasowy sprzedawcy i odbiorcy,
 - ⇒ Datę wystawienia i numer kolejny faktury jako „FAKTURA VAT” kwotę pobranej zaliczki brutto, a w przypadku wystawienia już wcześniej faktur zaliczkowych- również daty i numery oraz sumę kwot pobranych wcześniej zaliczek brutto,
 - ⇒ Stawkę podatku i kwoty podatku wyliczone wg wzoru:
= kwota pobranej zaliczki brutto x stawka podatku
100 + stawka podatku
 - ⇒ Dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności:
nazwa usługi
cenna netto
ilość lub wartość usługi netto
stawka podatku
wartość umowy brutto

Spółdzielnia po wykonaniu usługi ma obowiązek wystawić fakturę na zasadach ogólnych, z tym że wartość usługi wraz z kwotą podatku pomniejsza się o wielkości już pobrane i wykazane w fakturach zaliczkowych, których numery należy wykazać w tejże fakturze końcowej.

1.2. Upoważnienie do odbioru Faktur VAT

Symbol dokumentu: wzór własny,

Przeznaczenie: służy do potwierdzenia uprawnień kontrahenta do otrzymania faktury VAT,

Opracowanie i obieg:

Upoważnienie sporządza w 2 egz. dział księgowości.

Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:

- oryginał dla odbiorcy
- kopia dla działu PE

Upoważnienie podpisują : prezes lub zastępca i główny księgowy.

Upoważnienia nie sporządza się jeżeli w umowie zawarte jest oświadczenie, że nabywca jest upoważniony do otrzymania faktury.

1.3. Faktura VAT dostawcy

Symbol dokumentu: wg obowiązującego wzoru

Przeznaczenie: służy do udokumentowania i rozliczeń z tytułu zakupu towarów i usług z dostawcami

Opracowanie i obieg:

Dostawca będący podatnikiem VAT ma obowiązek wystawić na rzecz spółdzielni fakturę VAT z chwilą wydania towaru lub wykonania usługi, nie później niż w 7 dni od daty wydania materiałów lub wykonania usługi.

- 1) w przypadku, gdy dostawca na fakturze określa jedynie miesiąc i rok (a więc bez wskazania daty) dokonania sprzedaży – fakturę wystawia się nie później niż 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.
- 2) W przypadku wykonania usług budowlanych fakturę VAT należną wystawia się z chwilą otrzymania całości lub części zapłaty za wykonaną usługę (lub częściowo wykonaną usługę).
Jeżeli jednak usługa została wykonana, a zapłata nie nastąpiła, termin do wystawienia faktury upływa 30 dniem wykonania usługi.
Fakturę wystawia się w każdym przypadku otrzymania zaliczki lub zadatku.
- 3) Fakturę VAT można wystawić najwcześniej z dniem odebrania usługi budowlanej, a także w przypadku świadczenia usług przewozu osób i ładunków, spedycyjnych i przeładunkowych w portach morskich i handlowych (chyba, że wcześniej nastąpiła zapłata).

- 4) Faktury VAT podlegają zapłacie w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji
- 5) Faktura VAT dostawcy powinna być sprawdzona czy zawiera w szczególności:
 - ⇒ nazwy i adresy dostawcy i odbiorcy
 - ⇒ numery identyfikacyjne NIP dostawcy i odbiorcy
 - ⇒ numer faktury
 - ⇒ datę wystawienia faktury
 - ⇒ nazwę materiału (towaru) będącego przedmiotem transakcji (kupna-sprzedazy)
 - ⇒ ilość, cenę i wartość materiałów (towaru), (wartość netto materiałów – bez VAT)
 - ⇒ stawki i kwoty podatku VAT
 - ⇒ wartość materiałów (towarów) z podatkiem VAT oraz zwolnionych z tego podatku
 - ⇒ ogólną kwotę należności dostawcy od odbiorcy, wyrażoną liczbowo i słownie
 - ⇒ imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT oraz jej podpis, a także odcisk pieczęci firmowej lub wyodrębniony nadruk z nazwą sprzedawcy.

Osoba uprawniona do zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym ma obowiązek wstępnego sprawdzenia prawidłowości sporządzenia faktury, a w szczególności:

zgodności cen, symboli PKWiU , gatunku materiałów (towarów) i stawek podatkowych, wartości poszczególnych pozycji faktury oraz łącznej kwoty oraz do umieszczenia na fakturze swojego podpisu i pieczęci odbiorcy, wpisując równocześnie swoje imię i nazwisko zgodności z odpowiednią umową lub zamówieniem.

1.4. Faktura VAT korygująca

Przeznaczenie: służy do sprostowania pomyłki w cenie lub kwocie podatku albo w innej pozycji; ponadto jest wystawiana w związku z udzieleniem upustu, rabatu, podwyższeniem ceny, zareklamowaniem (skutecznym) usług przez odbiorcę (itp.).

Opracowanie i obieg:

1. W przypadku powstania sytuacji wymagającej skorygowania wystawionej uprzednio faktury, PT sporządza w 2 egzemplarzach fakturę VAT korygującą, która powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny faktury
 - datę wystawienia
 - nazwisko sprzedawcy (wykonawcy) usług i odbiorcy oraz ich adresy/ dane adresowe i identyfikacyjne firmy
 - kwoty podane na fakturze VAT, której dotyczy faktura korygująca
 - kwoty skorygowane (prawidłowe)
 - imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT korygującej
2. Faktura VAT korygująca podlega sprawdzeniu przez kierownika pod względem merytorycznym, następnie zaewidencjonowaniu w rejestrze korekt sprzedaży usług. Faktura VAT korygująca przeznaczona jest:
 - oryginał - dla odbiorcy usług,
 - kopia - dla księgowości
3. Wystawiona przez sprzedawcę faktura korygująca bezwzględnie musi być potwierdzona przez odbiorcę faktury korygującej.
4. Formy potwierdzenia otrzymania faktury korygującej – jedna z dowolnych form:
 - ⇒ Potwierdzenie odbioru wysłanej poczty,
 - ⇒ List polecony,
 - ⇒ Przesyłka zawierająca fakturę korygującą,
 - ⇒ Odrębne potwierdzenie na piśmie faktu otrzymania faktury korygującej,
 - ⇒ Zwrotna kopia podpisanej faktury korygującej,
 - ⇒ Fax podpisanej faktury korygującej,
 - ⇒ Fax o treści „faktura korygująca o numerze z dnia wpłynęła do siedziby firmy w dniu

1.5. Refaktura usług przy najmie

Przeznaczenie: Refaktura jest to powtórzenie czynności fakturowania, dokumentowania dokonanej sprzedaży usług, wykonanie czynności fakturowania ponownie.

1. Dopuszczalnymi i aprobowanymi wyjątkami odsprzedaży czynności przy świadczeniu czynności głównej stanowią przy usługach najmu:
 - ⇒ Usługi telekomunikacyjne,
 - ⇒ Dostawa energii cieplnej, elektrycznej i gazowej,
 - ⇒ Dostawa wody,
 - ⇒ Wywóz nieczystości

pod warunkiem, że umowa o świadczenie usług najmu zawiera wyłączenie ww. usług do odrębnego rozliczenia.

2. Dokumentowanie refakturowanych usług:

- a) fakturę VAT wystawia Spółdzielnia co do zasady podatnikom VAT płacącym ten podatek,
- b) pozostałym odbiorcom prowadzącym działalność gospodarczą wystawić należy fakturę VAT,
- c) w przypadku świadczenia usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wystawia się :
 - faktury VAT na ich żądanie
 - pokwitowanie

1.6. Nota korygująca

Symbol dokumentu: wzór własny

Przeznaczenie: notę korygującą wystawia nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczącą jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza :

- ⇒ ze sprzedawcą
- ⇒ z nabywcą
- ⇒ z oznaczeniem towaru , a także
- ⇒ pomyłki w numerach NIP sprzedawcy i nabywcy
- ⇒ pomyłki w określeniu daty i numerów kolejnych faktur
- ⇒ pomyłki w określeniu daty i numerów kolejnych faktur
- ⇒ pomyłki w symbolach SWW lub KW i U
- ⇒ pomyłki w podpisach osób upoważnionych do wystawienia i odbioru faktur.

Noty korygującej nie można wystawić w przypadku pomyłek stwierdzonych w pozycjach faktury dotyczących: miary, ilości, wartości, stawki podatku, wartości należności i podatek.

Opracowanie i obieg:

1. notę korygującą wystawia w 2 egzemplarzach dział księgowości.

2. nota korygująca powinna zawierać:

- a) oznaczenie „NOTA KORYGUJĄCA”
- b) numer kolejny i data jej wystawienia
- c) imiona i nazwiska lub nazwy wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery NIP
- d) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca
- e) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej
- f) czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej
- g) oznaczenie „oryginał”, „kopia”.

3. Tryb postępowania z notą korygującą

Nabywca towaru lub usługi, który od sprzedawcy otrzymał fakturę, w której znajduje się błąd możliwy do skorygowania notą korygującą po jej wystawieniu wysyła ją wystawcy faktury wraz z kopią.

Sprzedawca potwierdza jej treść, oryginał zatrzymuje u siebie, a potwierdzoną kopię powinien odesłać wystawcy noty.

Nabywca towaru. Który otrzymał kopię potwierdzenia noty korygującej może zmniejszyć podatek nabywcy o podatek naliczony.

II. Gospodarka finansowa

1. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego

Przeznaczenie: dokument służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia.

Opracowanie i obieg: delegację wystawia w 1 egzemplarzu pracownik ds. administracyjno – gospodarczych na polecenie prezesa spółdzielni.

Polecenie wyjazdu musi zawierać:

- ⇒ Kolejny numer wpisany do kontrolki wyjazdów
- ⇒ Imię nazwisko
- ⇒ Stanowisko
- ⇒ Cel podróży
- ⇒ Miejscowość
- ⇒ Datę
- ⇒ Określenie środka lokomocji

Pracownik wyjeżdżający w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia służbowego wyjazdu.

Rozliczenie rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od dnia zakończenia podróży.

Dowód podlega kontroli:

- ⇒ pod względem merytorycznym - osoba delegująca
- ⇒ pod względem rachunkowym - księgowość
- ⇒ zatwierdza – główny księgowy, Prezes lub zastępca.

2. Czek gotówkowy

Symbol dokumentu: wzór bankowy

Przeznaczenie: jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

Opracowanie i obieg:

1. czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku (trasata) wypłacenia określonej sumy gotówki;
2. czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego;
3. czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym,
4. niedozwolone są poprawki dokonywane na czeku; w razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować;
5. czeki gotówkowe mogą być czekami imiennymi lub na okaziciela;
6. czeki gotówkowe podpisywane są przez upoważnione do tego osoby.
Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, której jeden egzemplarz złożony jest w banku finansującym, a drugi egzemplarz pozostaje w Spółdzielni;
7. czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia czeku;
8. książeczka czystych blankietów przechowywana jest w kasie pancernej, grzbiety wykorzystanych czeków przechowuje się również w kasie pancernej w ciągu roku;
9. księgowość prowadzi ewidencję otrzymanych książeczek czekowych, a po zakończeniu roku przekazywane są grzbiety czeków do archiwum.

3. Polecenie przelewu

Przeznaczenie : wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur dostawców.

Opracowanie i obieg:

- dowód sporządza pracownik w księgowości w formie elektronicznej lub papierowej,
- dowód podpisują osoby upoważnione z karty wzorów podpisów,
- wyciąg bankowy po sprawdzeniu podlega ewidencji w urzędzeniach księgowych,.

4. Pokwitowanie wpłat z tytułu należności za lokale.

Przeznaczenie: służy do udokumentowania i uregulowania należności z tytułu opłat za lokal przez członków spółdzielni oraz najemców.

Opracowanie i obieg:

Blankiety opłat wydawane są przez dział księgowości ujęte w formie książeczki.

Blankiety powinny zawierać:

- ⇒ dane dotyczące spółdzielni, nr rachunku bankowego
- ⇒ imię i nazwisko użytkownika
- ⇒ kod mieszkania
- ⇒ adres
- ⇒ wysokość czynszu.

5. Majątek trwały

5.1. Przyjęcie środka trwałego OT

Przeznaczenie: służy do potwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego. Majątek trwały obejmuje składniki majątkowe, które służą długotrwałej działalności Spółdzielni (dłużej niż rok), takie jak np.: budynki, maszyny, środki transportu, grunty, itp., który stanowi własność Spółdzielni jest kompletny i zdalny do użytkowania.

Opracowanie i obieg:

Dowód OT wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi w dniu przyjęcia środka trwałego do eksploatacji w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :

- ⇒ oryginał dla księgowości

- ⇒ pierwsza kopia do działu otrzymującego środek trwały
- ⇒ druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Sposób sporządzania dowodu OT

Dowód OT musi zawierać:

- ⇒ dokładną nawę środka trwałego
- ⇒ datę przekazania do użytkowania
- ⇒ charakterystykę środka trwałego, np. ciężar, numer fabryczny, typ, pojemność,
- ⇒ nazwę dostawcy
- ⇒ numer i datę faktury
- ⇒ miejsce użytkowania
- ⇒ numer inwentarzowy, który powinien być trwale naniesiony na środek trwały
- ⇒ wartość środka trwałego.

5.1.1. Ewidencja dowodów OT

W księgowości – ewidencja prowadzona jest dla każdego środka trwałego oddzielnie na kartotekach, służy do ewidencji środków trwałych przez cały czas użytkowania (stanowi podstawę amortyzacji)

- ⇒ ewidencja prowadzona jest w programie finansowo – księgowym.

W dziale księgowym - księga inwentarzowa prowadzona przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi.

Zapisu w księdze dokonuje się w porządku chronologicznym, oddzielnie dla każdego obiektu.

W razie likwidacji środka trwałego w księdze dokonuje się adnotacji i anuluje się numer inwentarzowy.

5.1.2. Wycena środka trwałego.

- ⇒ Przy zakupie podstawą wyceny jest cena nabycia wg faktury. W zależności od przeznaczenia środka trwałego wycenia się wg wartości netto, wartości brutto lub wartości netto powiększonej o część podatku VAT nie podlegającej odliczeniu oraz wartość kosztów bezpośrednio związanych z zakupem i przystosowaniem składnika do stanu zdadnego do używania za okres do czasu przekazania składników majątku do użytkowania oraz naliczone za czas trwania inwestycji odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek, kredytów, przedpłat i zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu środka trwałego.
- ⇒ W przypadku otrzymania środków trwałych w drodze spadku lub nieodpłatnie w inny sposób, podstawą wyceny jest cena rynkowa z dnia ich nabycia.
- ⇒ W przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – podstawą wyceny jest protokół z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.

Obieg:

Dowód OT podpisuje za zgodność merytoryczną:

- a) osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi
 - b) pracownik, któremu przekazano środek trwały do użytkowania – potwierdza fakt przyjęcia danego obiektu.
- Zatwierdza : Prezes lub Zastępca.

5.2. Likwidacja środka trwałego

Przeznaczenie : służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) bądź odsprzedaży środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Dowód wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach.

podstawa wystawienia dowodu „LT” zatwierdzone przez prezesa Spółdzielni następujące dokumenty:

- ⇒ protokół likwidacji komisji
- ⇒ bądź orzeczenia rzeczoznawcy
- ⇒ faktury VAT

Przeznaczenie dowodów :

- ⇒ oryginał – do księgowości
- ⇒ pierwsza kopia - komórce w której środek był użytkowany.
- ⇒ druga kopia – pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi.

Dowód „LT” podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w księgowości oraz w księdze inwentarzowej w dziale księgowości.

Dowód podlega kontroli :

- ⇒ pod względem merytorycznym - przez prezesa bądź jego zastępcę
- ⇒ pod względem formalno – rachunkowym – przez księgowość .

ROZDZIAŁ IV

1. Dokumentacja z obrad organów Spółdzielni Mieszkaniowej w Prasce

1. Całość dokumentacji dotyczącej obrad Walnego Zgromadzenia Członków, posiedzeń Rady Nadzorczej i posiedzeń Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Prasce przechowuje zarząd spółdzielni przez dziesięć lat.
2. Każdorazowo o kwestii likwidacji dokumentacji decyduje Zarząd Spółdzielni podejmując z tym zakresie uchwałą.

Wykaz agend, dokumentów:

1. na stanowisku organizacyjno – samorządowym
2. działu oświatowo - kulturalnego
3. działu członkowsko –mieszkaniowego
4. dot. rozliczeń wkładów mieszkaniowych
5. dot. spraw kadrowych
6. dot. spraw socjalnych
7. dot. spraw bezpieczeństwa i higieny pracy
8. dot. płace
9. bankowych
10. gospodarki materiałowej
11. dot. środki trwałe
12. działu gospodarki zasobami mieszkaniowymi
13. działu produkcji pomocniczej, transport
14. dot. spraw administracyjno - gospodarczych
15. dot. Internetu

Zatwierdzono na posiedzeniu

Zarządu w dn. **07.12.2021r.**

Prot. nr **13 / 2021** uchwała nr **56 / 2021**

STARSZY INSPEKTOR
ds. organizacyjno-samorządowych

mgr Ewa Czyżewska