

Instrukcja
systemu ewidencji księgowej
w Spółdzielni Mieszkaniowej
w Praszce

Instrukcja systemu ewidencji księgowej w Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce z dnia 15.07.2010

Lp.	Nazwa urzędzenia księgowego	Dokument ewidencji	Czynności ewidencyjne	Stosowany system ewidencji	Termin
1	2	3	4	5	6
1.	- ewidencja syntetyczna - pamięć komputera - wydruk kartoteki	- dokumenty indywidualne - zbiór dokumentów - PK zamknąć rejestrów	- naniesienie danych do komputera	pamięć, wydruk komputera	14 -go dnia miesiąca
2.	- obrotówki syntetyczne - wydruk komputerowy	- pamięć komputera	- wydruk z komputera obrotów i sald		15 -go dnia miesiąca
3.	Dokumenty indywidualne /gdy nie prowadzi się rejestru/.	Dokumenty źródłowe	- ułożenie dokumentów w segregatorze /teczce/ wg chronologii operacji finansowo – gospodarczych - numeracja dokumentów - dekretnacja dokumentów - naniesienie do urzędzeń syntetycznych i analitycznych	Pamięć komputera	bieżące
4.	PK – syntetyczne z rejestrów zagadnieniowych	Rejestry zagadnieniowe np. bank, zakup, sprzedaż.	- podsumowanie rejestrów - zamknięcie rejestrów - opracowanie PK syntetyczne - naniesienie do urzędzeń	pamięć komputera, wydruk	14 -go dnia miesiąca
5.	Rejestr bankowy / zbiór dokumentów bankowych /	wyciągi bankowe	- układ rejestru wg najczęściej występujących kont syntetycznych, numeracja dokumentów, dekretnacja dokumentów	pamięć komputera, wydruk	8 -go dnia miesiąca
6.	Rejestr środków trwałych /zbiór dokumentów środków trwałych/	- dokumenty OT, PT, LT, - PK naliczenia umorzeń i amortyzacji	- układ rejestru wg tytułu obciążeń i uznań kont 011, 071, 807, 802, 020, 074, - numeracja dokumentów wg pozycji rejestru	pamięć komputera, wydruk	

			środków trwałych - naniesienie dokumentów źródłowych			
7.	Tabela umorzeń /amortyzacji/	Dokumenty OT, PT, LT	- układ rejestru wg np. klasyfikacji środków trwałych i miejsc użytkowania - naniesienie dokumentów OT, PT, LT. - ustalenie umorzeń i amortyzacji - wysumowanie tabel - opracowanie PK-syntetyczne	ręcznie, tabele	10 -go dnia miesiąca	
8.	Kartoteki obiektów środków trwałych	OT, PT, LT	- otwarcie kartotek wg przychodu środków trwałych na OT, PT – odrębne obiekty - zapisy zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowych środków trwałych - ujęcie w księgach inwentarzowych środków trwałych u użytkowników - zapisy umorzeń na dzień zdjęcia z ewidencji - naniesienie danych do tabel umorzeniowych - wysumowanie lub zestawienie kartotek na dzień 31.12.	Ręcznie na kartotekach	Bieżący	
9.	Rejestr inwestycji /zbiór dokumentów inwestycyjnych/	- faktury inwestycyjne - dokumenty bankowe - PK - rozliczeń inwestycji	- układ rejestru wg kont najczęściej występujących 083,085,136,137,202 - numeracja dokumentów wg pozycji rejestru - dekretycja dokumentów źródłowych - naniesienie dokumentów do rejestru - wysumowanie rejestru i zamknięcie - opracowanie PK – syntetyczne	taśma pamięć komputera, wydruk	31.12.	
10.	Zbiór dokumentów pozostałych /gdy prowadzi się pełną ewidencję rejestrową/	Różne dokumenty poza rejestrami zagadnieniowymi	Układ wg kont najczęściej występujących	pamięć komputera, wydruk	14 -go dnia miesiąca	

11.	Konto inwestycji rozpoczętych	- dokumenty źródłowe - faktury - wyciągi bankowe - PK - rozliczenia	- układ analityczny wg rodzajów nakładów na poszczególne obiekty i zadania - naniesienie dokumentów źródłowych - wysumowanie i uzgodnienie z kontami syntetycznymi	pamięć komputera, wydruk	16 -go dnia miesiąca
12.	Wyciąg bankowy wg poszczególnych rachunków bankowych o znaczących obrotach	- dokumenty źródłowe - przelewy - czek - wpłaty	- kapitalacja sum tych samych kont syntetycznych - numeracja wyciągów bieżąca bankowa - numeracja dokumentów źródłowych od początku roku - kapitalacja sum wg tych samych kont syntetycznych - ujęcie ewidencji wg systemu księgowości	komputer	
13.	Dokument zakupu materiałów i usług /zbiór dokumentów zakupu/	- faktury, rachunki zakupu - PZ - dokumenty bankowe, zapłat	- numeracja dokumentów - dekretacja dokumentów - naniesienie faktur i PZ - adnotacja zapłat zobowiązań analitycznych gotówką, przelewem, czekiem - naniesienie faktur na kartotekach - ustalenie dostaw w drodze i nie fakturów. - ustalenie zobowiązań nie uregulowanych / gdy nie prowadzi się kartotek dostawców/ - zamknięcie rejestru i opracowanie PK - syntetyczne	pamięć komputera, wydruk	10 -go dnia miesiąca
14.	Zestawienie rozchodów materiałów	- dokumenty RW, ZW /znikoma ilość/, Mm, Wz - rozdzielnik zużycia materiałów - PK – rozliczenia inwentaryzacji - PK – przecena	- układ wg źródeł przychodów i kierunków rozchodów kont syntetycznych - numeracja wg pozycji zapisu - naniesienie danych z rozdzielników i PZ	pamięć komputera	12 -go dnia miesiąca Bieżący

15.	Rozdzielniki materiałowe	RW, ZW, Mm, Wz	<ul style="list-style-type: none"> - układ rozdzielników wg kierunków rozchodów materiałowych - księgowanie dokumentów źródłowych wg miejsc powstania kosztów na zlecenia i konta pośrednie, przerzuty, sprzedaż - wyszumowanie dokumentów wg zleceń, kosztów pośrednich - naniesienie na rozdzielniki - wyszumowanie i opracowanie PK syntetyczne 	wydruki z komputera
16.	Rozdzielniki plac	<ul style="list-style-type: none"> - karty pracy - listy plac 	<ul style="list-style-type: none"> - usystematyzowanie dokumentów źródłowych wg miejsc powstania kosztów pośrednich - oznaczenie numerów zleceń i zbior kosztów plac pośrednich na poszczególne zlecenia - opracowanie rozdzielnika plac pośrednich i pośrednich 	Ręcznie, komputerowo
17.	Zbiór dokumentów sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> - faktury - dokumenty zapłat, bankowe 	<ul style="list-style-type: none"> - układ wg kont najczęściej występujących - numeracja dokumentów wg pozycji zapisu w rejestratorze - dekretacja dokumentów wg dochodów i kierunków sprzedaży - naniesienie faktur - naniesienie faktur do ewidencji rozrachunków z tytułu sprzedaży /gdy analityka w kartotekach/ - adnotacje regulacji należności z dokumentów bankowych - ustalenie należności nie uregulowanych na koniec miesiąca 	Pamięć, wydruk sprzedaży, komputer

18.	Kartoteki analityczne finansowe odbiorców i dostawców 200, 202	- dokumenty zakupu, sprzedaży - regulacja zapłat - PK - przeksięgowania	- prowadzi się wg kontrahentów gdy ewidencja należności i zobowiązań nie jest prowadzona w rejestrze zakupu i sprzedaży - naniesienie danych z dokumentów zapłat i faktur - wysumowanie obrotów i ustalenie sald dwustronnych - naniesienie do obrotówek analitycznie	- prowadzić się wg kontrahentów gdy ewidencja należności i zobowiązań nie jest prowadzona w rejestrze zakupu i sprzedaży - naniesienie danych z dokumentów zapłat i faktur - wysumowanie obrotów i ustalenie sald dwustronnych - naniesienie do obrotówek analitycznie	Pamięć komputera, wydruk sald	15-go dnia miesiąca
19.	Analityka rozliczeń z członkami z tytułu czynszów 204	- naliczenie czynszów - zapłaty - PK - przeksięgowania	- bieżące księgowania; urządzeniami analitycznymi są: 1/ wydruk naliczeń czynszowych 2/ wydruki komputerowe należności, zobowiązań	- bieżące księgowania; urządzeniami analitycznymi są: 1/ wydruk naliczeń czynszowych 2/ wydruki komputerowe należności, zobowiązań	Pamięć i wydruk komputera	15-go dnia miesiąca
20.	Analityka do pozostałych rozliczeń z członkami 208	- faktury - rozliczenia wkładów - zapłaty - PK - przeksięgowania	- naniesienie dokumentów powstania rozrachunków wg kontrahentów - naniesienie dokumentów rozliczeń rozrachunków - wysumowanie obrotów i ustalenie sald dwustronnych - naniesienie do zestawień lub obrotówek	- naniesienie dokumentów powstania rozrachunków wg kontrahentów - naniesienie dokumentów rozliczeń rozrachunków - wysumowanie obrotów i ustalenie sald dwustronnych - naniesienie do zestawień lub obrotówek	Pamięć komputera, wydruk	15-go dnia miesiąca
21.	Analityka do kont rozrachunków wg kontrahentów 202, 231, 234, 235, 236, 237, 245, 246, 247, 248, 249	- dokumenty źródłowe powstania rozrachunków - zapłaty - PK - przeksięgowania	- naniesienie dokumentów powstania rozrachunków wg kontrahentów - naniesienie dokumentów rozliczeń rozrachunków - wysumowanie obrotów i ustalenie sald dwustronnych - naniesienie do zestawień lub obrotówek	- naniesienie dokumentów powstania rozrachunków wg kontrahentów - naniesienie dokumentów rozliczeń rozrachunków - wysumowanie obrotów i ustalenie sald dwustronnych - naniesienie do zestawień lub obrotówek	Pamięć komputera, wydruk	Bieżący
22	Analityczne rozliczenia zakupu 300	- faktury - PZ	Analitykę stanowi: wykaz dostaw w drodze i nie fakturowanych	Analitykę stanowi: wykaz dostaw w drodze i nie fakturowanych	Pamięć i wydruk sald komputera	

23.	Analityka zapisów magazynowych 310	- Pz, Rw, Zw, Mm, Wz - PK - rozliczenia	- analitykę stanowią: pamięć i wydruk komputera - naniesienie dokumentów - ustalenie sald - opracowanie zestawień analitycznych /paski maszynowe/ - uzgodnienie z kontami syntetycznymi - magazyn prowadzi ewid.ilośc.w kartotekach	- pamięć komputera i wydruk sald	Bieżący 10 -go dnia miesiąca
24.	Analityka wyposażenia trwałego – konto pozabilansowe 090	Faktury, Rw, Mm	- urządzenia analityczno-ilościowo-wartościowe obejmują wyposażenie o cenie do 3.500,00 zł - urządzeniami księgowymi są: 1/ kartoteki ilościowo-wartościowe wg użytkowników - uzgodnienia z kontami syntetycznymi Użytkownicy prowadzą ewidencję ilościową w kartotekach ilościowych, kartach wyposażenia i książkach inwentarzowych. Opis zużycia wyposażenia dokonywany jest wg zasad ZPK	ręcznie	
25.	Analiza konta kosztów kalkulacyjnych 501-555	Dokumenty różne	- układ kalkulacyjny wg potrzeb analitycznych ZPK - naniesienie danych z dokumentów - uzgodnienie z urządzeniami syntetycznymi	Pamięć komputera, wydruki	15 -go dnia miesiąca
26.	Analityka rozliczeń międzyokresowych	Dokumenty różne	- otwarcie kartotek - naniesienie miesięczne rozliczeń międzyokresowych w koszty	Wydruk sald	15 -go dnia miesiąca
27.	Analityka sprzedaży, kartoteki, karty tabelaryczne	- WZ - faktury - PK	- układ analityczny zależnie od potrzeb statystyczno – analitycznych, informacyjnych i podatkowych	Pamięć i wydruk komputera.	15 -go dnia miesiąca

28.	PK – rozliczenie miesięczne kosztów	Zapisy kont kosztów	- PK – obejmuje rozliczenie kosztów wg arkusza rozliczenia kosztów bądź urzędzeń analitycznych - PK podlega księgowaniu bezpośrednio na konta syntetyczne	Pamięć komputera	
29.	Karty kalkulacyjne zleceń roboczych usług i robót.	- dokumenty źródłowe - rozdzielniki płac, zużycia materiałów i innych bezpośrednich - narzuty	- układ kart kalkulacyjnych wg pozycji określonych do kont produkcji i usług podstawowych - odrębne karty kalkulacyjne są otwierane na: 1/ zlecenia UW usług własnych zasobów mieszkaniowych 2/ zlecenia UL usług dla ludności 3/ zlecenia UT usług zleconych z zewnątrz 4/ zlecenia UP – pozostałe - koszty własne - naniesienie danych z dokumentów źródłowych - wysumowanie kart kalkulacyjnych – zamknięcie zakończonych - opracowanie zestawień zbiorczych kart kalkulacyjnych - uzgodnienie zestawień zbiorczych z urzędzeniami analitycznymi kont kosztów „5”	Pamięć i wydruk komputera	Bieżący 20 –go dnia miesiąca
30.	Urządzenia analityczne funduszy podstawowych i specjalnych: - zasobowy - udziałowy - socjalny - mieszkaniowy - wkłady	Dokumenty różne	- układ urzędzeń analitycznych zależnie od ilości źródeł tworzenia i rozdysponowania funduszy: - otwarcie - naniesienie dokumentów źródłowych - zamknięcie urzędzeń analitycznych - opracowanie zestawień zbiorczych - uzgodnienie z syntetyką /miesięcznie/	Ręcznie, komputerowo	14 –go dnia miesiąca

	- rezerwy - dochody przyszłych okresów - remonty							
31.	Urządzenia analityczne wyniku strat i zysków nadzwyczajnych	Dokumenty różne	- układ tabelaryczny kartotek finansowych - naniesienie dokumentów źródłowych - wysumowanie i uzgodnienie z syntetyką	Pamięć i wydruk komputera	15-go dnia miesiąca			
32.	Listy płac, zasiłki	- angaże - karty płac - inne - karty zarobkowe	- układ list płac wg składników wynagrodzeń i potrąceń - naniesienie danych - oryginały list płac gromadzone są w odrębnym segregatorze - opracowania rozdziałników płac	Ręcznie, komputerowo	wg terminu			
33.	Karty zarobkowe	Dokumentacja płacowa	- założenie kart zarobkowych dla wszystkich pracowników - zamknięcie kart roczne	komputerowo	regulamin pracy			
34.	Rejestry VAT	Faktury, rachunki	Dane komputerowe		Bieżący			
35.	Inne urządzenia wg potrzeb				30.01.			

Zatwierdzono na posiedzeniu
Zarządu w dn. 15.07.2010r.
Prot. nr 9/2010 uchwała nr 20/2010

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w Praszcze
ul. A. Mickiewicza 18
46-320 Praszcza
tel. 34 35 91 046, fax 34 35 91 330
NIP 576-000-05-85, REGON 000630244