

**I N S T R U K C J A**  
**OBIEGU, KONTROLI DOKUMENTÓW I PRZECHOWYWANIA**  
**DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ.**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentacji księgowej w Tyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Zuzanna” w Tychach.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994. (Dz.U. nr 121 poz.591).

§ 1.

Użyte w dalszej treści instrukcji określenia oznaczają:

1. Kierownik Spółdzielni – kierownika Spółdzielni (Prezesa , Dyrektora) upoważnionego do jednoosobowego kierowania bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, posiadającego w tym zakresie odpowiednie pełnomocnictwo, albo Zarząd Spółdzielni.
2. Komórka organizacyjna – dział, wielo- lub jednoosobowe stanowisko w strukturze organizacyjnej Spółdzielni.

§ 2.

Wszystkie operacje gospodarcze podlegają ewidencji księgowej. Podstawą do dokonywania zapisów w tej ewidencji są prawidłowe i rzetelne dowody księgowe. Ze względu na wystawcę i przeznaczenie dowodów księgowych rozróżnia się dowody księgowe takie jak:

1. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
2. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom dla dokumentowania zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą Spółdzielnia i jej kontrahenci, jeżeli operacje te podlegają sprzedaży i świadczeniu usług (np. faktury),
3. dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
4. dowody zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych (np. raport kasowy),
5. dowody korygujące poprzednia zapisy,
6. dowody zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

§ 3.

Kontrahenci jednostki doknującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywanie robót i świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody takie nazywa się dowodami obcymi.

#### § 4.

Do dowodów własnych wewnętrznych zalicza się dowody księgowe wystawione przez Spółdzielnię dla udokumentowania:

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

#### § 5.

Dla udokumentowania operacji gospodarczych, o których mowa w § 2 pkt 2 dowody księgowe mogą być wystawione wspólnie przez Spółdzielnię i jej kontrahenta (np. protokoły zdawczo – odbiorcze).

#### § 6.

Za dowody księgowe uważa się również:

1. polecenia księgowania – sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, oraz do korygowania poprzednich zapisów,
2. faktury i rachunki korygujące – sporządzone dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu obcego lub własnego, przekazywanie kontrahentom jednostki.

#### § 7.

Za prawidłowe i rzetelne dowody księgowe mogą być uznane dokumenty, które spełniają wymagania określone w obowiązujących przepisach o zasadach prowadzenia rachunkowości i innych przepisach wynikających z właściwych ustaw a stwierdzone w innych przepisach wynikających z właściwych ustaw a stwierdzone w nich fakty dotyczące operacji gospodarczych są zgodne z rzeczywistym ich przebiegiem.

#### § 8.

Zgodnie z art. Ustawy o rachunkowości, dowodem księgowym jest dokument, który:

1. stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,

2. zawiera wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie nazw i adresów stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, w dowodach wystawionych przez Spółdzielnię na potrzeby wewnętrzne określone wystawcy oraz nazw i adresów kontrahentów może być zastąpione nazwami lub symbolami właściwych komórek organizacyjnych,
3. datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
4. przedmiot operacji gospodarczej i jej wartość a jeżeli przedmiot operacji gospodarczej jest wymieniony w jednostkach naturalnych także określenie ilościowe,
5. własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie,
6. został sprawdzony pod względem formalno rachunkowym oraz merytorycznym oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione, fakt sprawdzenia dowodu powinien być uwidoczniiony w jego treści,
7. został oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi.

#### § 9.

Sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu czy:

1. dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, której dotyczą,
2. operacja była dokonana w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami ogólnie obowiązującymi i wewnętrznymi,
3. operacja była celowa i zgodna z interesem Spółdzielni,
4. operacja była dokonana z zamówieniem lub inną umową.

#### § 10.

Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno rachunkowym polega na zbadaniu:

1. zgodności treści dokumentu z wymaganiami określonymi w przepisach,
2. poprawności sporządzania dokumentu pod względem rachunkowym.

#### § 11.

Treść dowodów powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, data i numer podporządkowany dowodu, przy korzystaniu z gotowych formularzy wszystkie rubryki powinny być wypełnione zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 12.

Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym stwierdzone błędy w dowodach księgowych powinny być korygowane poprzez wystawione faktury lub rachunku korygującego.

### § 13.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się także:

1. przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczeniu daty. Poprawki muszą być dokonane jednocześnie w księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

## **II. OGÓLNE ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH.**

### § 14.

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

1. wpisuje dokumenty do dziennika korespondencji,
2. odciska na każdym dokumencie pieczętą wpływów i umieszcza w obrębie pieczętą datę wpływu oraz numer kolejny z dziennika korespondencji,
3. przekazuje za pokwitowaniem do komórki finansowo – księgowej.

### § 15.

Komórka finansowo – księgowa po otrzymaniu dokumentów:

1. uzyskuje sprawdzenie ich pod względem merytorycznym przez komórkę rzeczowo właściwą,
2. sprawdza dokumenty pod względem formalno – rachunkowym,
3. przedstawia je do kontroli głównemu księgowemu i do zatwierdzenia kierownikowi Spółdzielni,
4. wystawia i przekazuje do banku „polecenie przelewu” lub przekazuje do wpłaty z kasy,
5. przekazuje dokumenty do księgowania.

### § 16.

1. Dokumenty księgowe – wyciągi z rachunków bankowych wraz z załączonymi dokumentami odbiera z banku osobiście pracownik Spółdzielni wyznaczony do obsługi bankowej, który sprawdza kompletność pobranych dokumentów i przekazuje je komórce księgowej.
2. Dowody bankowe własne doręcza bezpośrednio do banku pracownik wyznaczony do obsługi bankowej.

### § 17.

1. Dokumenty finansowo – księgowe własne zewnętrzne wysyłają do adresatów właściwe komórki merytoryczne po podpisaniu przez głównego księgowego lub

jego zastępcę za pośrednictwem kancelarii, która potwierdza wysłanie na kopiach pozostających w aktach komórki wysyłającej. Kopie tych dokumentów komórka wysyłająca przekazuje do komórki finansowo – księgowej, która przekazuje je do księgowania.

2. Poszczególne egzemplarze własne dowodów księgowych wewnętrznych wystawiający przekazuje bezpośrednio właściwym komórkom organizacyjnym (w tym przewidziany w rozdzielniku egzemplarz dla komórki księgowości).
3. Dokumenty finansowo – księgowe przekazywane są w trakcie ich załatwienia między wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi bezpośrednio do właściwych komórek w teczkach obiegowych, które komórka otrzymująca dokument obowiązana jest wykonać należące do niej czynności i zwrócić dokument do komórki wiodącej lub przekazać innej określonej komórce organizacyjnej, jeżeli załatwienie dokumentu wymaga wykonania określonych czynności przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną.

#### § 18.

1. Prawidłowo przygotowane dowody przekazane do księgowania dekretuje pracownik upoważniony przez głównego księgowego. Dekretacja polega na określeniu w jakich rejestrach i na jakich kontach dowód ma być księgowany oraz daty pod jaką ma być zaksięgowany, jeżeli jest ona inna niż data wpływu (dla dowodów obcych) lub data wystawienia (dla dowodów własnych).
2. Wszystkie dowody do księgowania dzieli się na grupy rodzajowe i nadaje się im numery (według numeracji chronologicznej odrębnej dla każdego rodzaju dowodów narastająco od początku roku).
3. Po zaksięgowaniu dowodu zgodnie z dekretacją pracownik księgujący wpisuje na każdym dowodzie datę księgowania, numer pozycji zapisu w księdze rachunkowej oraz składa swój podpis (parafę) po czym dowód odkłada do właściwej te czki dowodów księgowych.

### **III. ROZLICZENIA Z TYTUŁU ZAKUPU I SPRZEDAŻY MATERIAŁÓW I USŁUG.**

#### § 19.

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

1. faktury i faktury korygujące,
2. rachunki uproszczone i rachunki korygujące.

#### § 20.

Jednostki zobowiązane do wystawiania faktur i faktur korygujących oraz jednostki uprawnione do ich otrzymywania, terminy i sposób wystawiania faktur oraz ich treść, zasady wystawiania i treść rachunków uproszczonych, przypadki w których wystawia się faktury krygujące i rachunki korygujące określają przepisy ustawy z dnia 8.01.1993 o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz.U. nr 11 poz. 50 i nr 28 poz.127) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12.03.1993r (Dz.U.nr 39 poz.176 ze zmianami).

## § 21.

### **I. Rachunki własne.**

1. rachunki wystawia – za usługi – upoważniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rozliczenie wykonanych usług,
2. rachunki wystawia się w trzech egzemplarzach w terminie 7 dni od dnia wykonania usługi,
3. z tytułu świadczenia usług najmu, dzierżawy lub usług o podobnym charakterze nie później jednak niż z upływem terminu płatności.

Podstawę do wystawienia rachunków uproszczonych stanowią:

1. dokumenty stwierdzające wykonanie usług,
2. umowy o świadczeniu usług określające terminy płatności.

Rachunki podpisuje pracownik upoważniony do ich wystawienia a faktury, osoba upoważniona do otrzymywania faktury. Faktura nie musi zawierać podpisu osoby upoważnionej do jej otrzymywania, jeżeli sprzedaży dokonano (usługę wykonano) na podstawie zamówienia albo umowy, w których nabywca lub usługobiorca złożył wymagane przepisami oświadczenia.

Podpisane rachunki wystawiający doręcza:

1. oryginał ( z umieszczonym wyrazem „oryginał”) – do kancelarii celem wysłania do odbiorcy. Kancelaria potwierdza na pierwszej kopii datę wysłania,
2. pierwszą kopię ( z umieszczonym wyrazem „kopia”) – do właściwej komórki finansowo – księgowej,
3. drugą kopię wystawiający włącza do akt wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę jego wystawienia.

Pierwsza kopia rachunku stanowi podstawę do dokonania wpisów w rejestrze oraz księgowania zgodnie z zakładowym planem kont.

### **II. Rachunki obce.**

Zasady szczegółowe określają § 14 i § 15.

### **III. Rachunki obce za materiały i usługi płatne gotówką w czasie zakupu.**

Pracownik, który dokonał zakupu za gotówkę:

1. uzyskuje na rachunku potwierdzenie przyjęcia przez pracownika upoważnionego do odbioru,
2. rachunek za zakupione usługi przedstawia pracownikowi właściwemu do odbioru usługi celem potwierdzenia jej odbioru,
3. uzyskuje potwierdzenie sprawdzenia rachunku pod względem merytorycznym,
4. przekazuje rachunki (w przypadku pobrania zaliczki na jej zakupy – łącznie z rozliczeniem zaliczki) do właściwej komórki finansowo – księgowej.

Komórka finansowo – księgowo sprawdza rachunki pod względem formalno – rachunkowym, przedstawia do zatwierdzenia głównemu księgowemu i kierownikowi Spółdzielni, po czy przekazuje do kasy.

Kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej zaliczek oraz wpisuje i dołącza dokumenty do raportu kasowego.

#### **IV. Obrót gotówkowy.**

Zasady gospodarki kasowej i sposób udokumentowania operacji kasowych określa odrębna instrukcja. Niniejsza instrukcja określa zasady wystawiania i obiegu podstawowych dowodów obrotu gotówkowego.

#### **§ 22.**

##### **Dowód wpłaty KP**

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki do kasy wystawiony przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których:

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

Wszystkie trzy egzemplarze dowodu podpisuje kasjer.

##### **Dowód wypłaty KW**

Służy do udokumentowania wypłaty gotówki z kasy jako dowód zastępczy w przypadku, kiedy udokumentowanie wypłaty nie jest możliwe dowodami źródłowymi.

Upoważniony pracownik komórki finansowo – księgowy wystawia dowód wypłaty na podstawie dokumentu źródłowego zawierającego decyzję o wypłacie gotówki.

Dowód podpisują przed dokonaniem wypłaty wystawiający, główny księgowy oraz kierownik Spółdzielni jako zatwierdzający.

Po podpisaniu dowód przekazuje się kasjerowi celem dokonania wypłaty. 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.

##### **Bankowy dowód wpłaty.**

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

Dokument wypełnia kasjer w trzech 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 kopię dowodu bank przekazuje Spółdzielni wraz z wyciągiem bankowym.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

Rachunek podpisują: wystawiający, właściwy pracownik księgowości jako sprawdzający pod względem formalno – rachunkowym, główny księgowy i kierownik Spółdzielni jako zatwierdzający.

Na podstawie zatwierzonego rachunku kasjer wypłaca za pokwitowaniem należną kwotę lub przyjmuje wpłatę części zaliczki przypadającej do zwrotu, umieszcza datę i swój podpis oraz dołącza do raportu kasowego.

### **Raport kasowy.**

Raport kasowy stanowi zestawienie stanu przychodów i rozchodów gotówki w kasie. Do raportu kasowego wpisuje się chronologicznie wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień wpłat lub wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Raport kasowy sporządza się na koniec każdego dnia, z tym że przy ilości wpłat i wypłat gotówki w danym dniu nie więcej niż 5 raport kasowy może być sporządzony na koniec tygodnia.

Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi pracownikowi działu księgowości.

Po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika Spółdzielni raport kasowy wraz z załączonymi dowodami zostaje przekazany do księgowości.

### **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, które stanowią druki ścisłego zarachowania i są przechowywane w kasie. Czek wypełnia kasjer a treść jego nie może być w jakikolwiek sposób przerabiana i zmieniana. Czeki podpisują osoby, których wzory podpisów złożone zostały w banku.

Podpisane czeki wręcza się za pokwitowaniem na grzbiecie książeczki czekowej osobie upoważnionej do podjęcia gotówki w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego księgowość sprawdza zgodność z raportem kasowym i zapisem na grzbiecie książeczki czekowej.

### **Dowody wpłat czynszu na rachunek bankowy i w kasie.**

Wpłaty dokonują członkowie Spółdzielni na podstawie wypełnionych przez siebie blankietów dostarczonych przez Spółdzielnię w paczkach pocztowych lub w banku. Po otrzymaniu z banku dowodów wpłat wraz z wyciągiem bankowym pracownik działu księgowości przekazuje dowody wpłat na stanowisko ds. rozliczeń eksploatacyjnych, który sprawdza zgodność dowodów i księguje. Po zaksięgowaniu włącza do właściwej teczki dowodów księgowych.

Przy dokonywaniu w kasie, kasjer sporządza zbiorówkę z poszczególnych wpłat, załącza dowodem zbiorczym do raportu kasowego a dowody przekazuje do księgowania.



### **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 – przełożony pracownika wystawiającego wniosek a pod względem formalno – rachunkowym główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Zatwierdza do wypłaty kierownik Spółdzielni.

Dokonanie wypłaty potwierdza kasjer wpisując datę i składając podpis a pracownik otrzymujący zaliczkę własnoręcznym podpisem kwituje jej odbiór zobowiązując się jednocześnie do rozliczenia zaliczki w określonym terminie.

Zrealizowany dowód kasjer załącza do rejestru kasowego.

### **Rozliczenie zaliczki na zakupy i inne wydatki.**

Stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu czy rozchodu gotówki z kasy w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki.

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

Osoba dokonująca zakupów sprawdza pod względem formalno – rachunkowym. Zatwierdza łącznie z załączonymi dokumentami główny księgowy i kierownik Spółdzielni.

Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia kasjer przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej części zaliczki potwierdzając przyjęcie wpłaty lub wypłaca kwotę wydatków przekraczającą wysokość zaliczki własnoręcznym podpisem, w przypadku wypłaty gotówki odbiorca kwituje jej odbiór. Rozliczenie zaliczki wraz z załączonymi dokumentami kasjer dołącza do raportu kasowego.

### **Wniosek o zaliczkę na pokrycie kosztów podróży służbowej.**

Wniosek wystawia pracownik delegowany w podróż służbową na dolnym odcinku formularza „polecenie wyjazdu służbowego”.

Podstawą do wstawienia wniosku jest „polecenie wyjazdu służbowego” podpisane przez kierownika Spółdzielni.

Wniosek podpisuje pracownik delegowany jako wystawiający oraz główny księgowy i kierownik Spółdzielni jako zatwierdzający. Kasjer dokonuje wypłaty za pokwitowaniem odbioru gotówki przez delegowanego oraz wpisuje datę dokonania wypłaty, umieszcza swój podpis i dołącza dowód do raportu kasowego.

### **Rachunek kosztów podróży.**

Druga strona „polecenie wyjazdu służbowego” sporządza pracownik, który odbył podróż służbową – nie później niż w ciągu 3 dni od daty zakończenia podróży. Do rachunku dołącza ewentualne dowody dla dokumentowania poniesionych wydatków.

## **V. Obrót bezgotówkowy.**

### § 23.

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadzane są w formie:

1. polecenia przelewu,
2. czeku rozrachunkowego.

#### **Polecenie przelewu.**

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie w terminie określonym w tym dokumencie. Polecenie przelewu wystawia pracownik działu księgowości w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu Spółdzielnia otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu.

#### **Czeki.**

Zasady stosowane przy czekach rozrachunkowych są takie same jak przy czekach gotówkowych omówione w § 22.

#### **Listy wypłat.**

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń zarówno z funduszu osobowego jak i bezosobowego jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płacy są:

1. pismo angażujące,
2. umowa o pracę zleconą,
3. zmiana umowy o pracę,
4. rozwiązanie umowy o pracę,
5. rachunek za wykonane prace płacone z bezosobowego funduszu,
6. wnioski premiowe,
7. lista obecności członków Rady Nadzorczej oraz regulamin świadczeń za udział w pracach organów samorządowych.

### § 24.

#### **Pismo angażujące.**

Jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Wystawia go komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji kierownika Spółdzielni w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał dla pracownika,
2. pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych,
3. druga kopia dla działu księgowości.

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika Spółdzielni.

### **Umowa o pracę zleconą.**

Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą. Umowę sporządza komórka zlecająca pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał dla wykonawcy,
2. kopia dla komórki zlecającej pracę.

Po wykonaniu pracy załącza się do niej rachunek. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik Spółdzielni oraz główny księgowy, zleceniobiorca i radca prawny.

### **Zmiana umowy o pracę.**

Zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez komórkę służb pracowniczych na podstawie decyzji kierownika Spółdzielni w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał dla pracownika,
2. pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych,
3. druga kopia dla działu księgowości.

### **Rozwiązanie umowy o pracę.**

Następuje na piśmie na warunkach określonych w obowiązującym układzie zbiorowym i powinno określić datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych w trzech egzemplarzach. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje kierownik Spółdzielni.

### **Rachunek za wykonane prace zleczone.**

Rachunki płacone z funduszu bezosobowego wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usług, polegających głównie na osobistej pracy, dla których ze względu na niewielkie rozmiary na ich doraźny lub przejściowy charakter nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia.

### **Wnioski premiowe.**

Podstawą do sporządzenia listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzone i podpisane przez kierownika jednostek oraz akceptowane przez kierownika Spółdzielni. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiovych należy przestrzegać zasad regulaminu premiowania.

Listy płac sporządza pracownik upoważniony do tego w dziale księgowości na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać:

1. okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
2. łączną sumę do wypłaty,
3. nazwisko i imię pracownika,
4. sumę należnego wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

5. sumę wynagrodzenia netto,
6. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
7. sumę zasiłków rodzinnych,
8. sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny),
9. pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

1. należności egzekucyjne,
2. czynsz za lokal mieszkalny.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

Listy płac powinny być podpisane przez:

1. osobę sporządzającą listę płac,
2. osobę sprawdzającą,
3. pracownika komórki służb pracowniczych,
4. głównego księgowego,
5. kierownika Spółdzielni.

Listy Płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty.

#### § 23.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS

#### § 24.

Zasady przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczące działalności inwestycyjnych i kapitałowych, remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Wszystkie dokumenty dotyczące omawianych operacji powinny być kontrolowane przez sekcję techniczną nadzorującą wykonanie remontów.

### **VI. Środki trwałe.**

#### § 27.

Środkami trwałymi są grunty, budynki, budowle, maszyny, środki transportu, urządzenia techniczne i inne środki długotrwałego zytku określone jako środki trwałe w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27.03.1992r. w sprawie składników majątkowych uznawanych za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, zasad i stawek ich amortyzacji oraz trybu i terminów aktualizacji wyceny środków trwałych (Dz.U. nr 30 poz 130, zm. Dz.U. Nr 103 poz 524; Dz.U. nr 28 poz. 131 i nr 46 poz. 209 z 1993r.).

Zgodnie z tym Rozporządzeniem do środków trwałych zalicza się poszczególne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania maszyny, urządzenia, środki transportu, budynki i budowle oraz ich części składowe stanowiące odrębną nieruchomość w tym również nawierzchnie dróg ulic i placów, uzbrojenie terenu,

melioracje, budowle wodne, inwestycje w obcych środkach trwałych i inne przedmioty majątkowe przeznaczone do wykorzystania na własne potrzeby Spółdzielni, których cena zakupu lub koszt wytworzenia czy darowizny są wyższe niż 1.000,-zł a okres użytkowania przekracza rok.

W zależności od źródeł finansowania w Spółdzielni występują dwa rodzaje środków trwałych:

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

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

1. przyjęcie środka trwałego – OT
2. protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego – PT
3. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT
4. likwidacja środka trwałego – LT.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji.

W praktyce stosowanie dokumentu – PT – jest udokumentowaniem nieodpłatnego przekazania środka trwałego.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT – służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód wystawia w czterech egzemplarzach komórka organizacyjna przekazująca środek trwały jednocześnie z jego przeznaczeniem.

Wszystkie egzemplarze dowodu podpisane przez:

1. przekazującego,
2. przejmującego,
3. zlecającego przekazanie (członka kierownictwa Spółdzielni) wystawiający przekazuje księgowości.

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

1. pierwszą kopię – komórce przejmującej,
2. drugą kopię – osobie odpowiedzialnej za prowadzenia księgi inwentarzowej,
3. trzecią kopię – komórce przekazującej.

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

Likwidacja środka trwałego – LT – jest dokumentem księgowym stwierdzającym postawienie środka trwałego w stan likwidacji i stanowi podstawę do dokonania fizycznej jego likwidacji lub sprzedaży. Użytkownik zależnie od decyzji w sprawie sposobu przeprowadzenia likwidacji dokonuje:

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

Przekazane do księgowości dokumenty: protokoły likwidacji lub rachunek w przypadku sprzedaży stanowią podstawę do zdjęcia środka trwałego z ewidencji środków trwałych.

## **VII. Środki trwałe – o niskiej wartości a okresie użytkowania powyżej 1 roku.**

Są to zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, których:

1. cena zakupu lub koszt wytworzenia równy jest lub niższy od 2.000,- zł bez względu na okres ich użytkowania.

Księgowość prowadzi oddzielnie ewidencję środków trwałych w użytkowaniu w książce inwentarzowej a ponadto odpowiednio w spisie inwentarza stanowiącym wykaz rodzajów i ilości przedmiotów wyposażenia w danym pomieszczeniu.

## **VIII. Zabezpieczenie mienia.**

### § 29.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w Spółdzielni powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu ponosi Prezes ds. techniczno – eksploatacyjnych.

## **IX. Kontrola wewnętrzna.**

### § 30.

Organizacja systemu kontroli wewnętrznej jest związana ze strukturą organizacji i zarządzania jednostki.

Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej obejmują:

1. samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy: do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zgodnie z zakresami czynności to jest obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
2. kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych (kontrola funkcjonalna – pionowa) a także sprawowaną przez pracowników na stanowiskach niekierowniczych w komórkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowaniu dokumentów, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków (kontrola funkcjonalna pozioma),
3. kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez poszczególne stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych oraz komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, którym poza własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie.

Ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrznej kontroli instytucjonalnej, w tym zakresie badającymi sprawność działania samokontroli i kontroli funkcjonalnej są:

- a. główny księgowy i podległa mu służba rachunkowości w zakresie kontroli finansowo – księgowej,
- b. inne komórki organizacyjne jednostki w zakresie działalności merytorycznej (np. BHP, w zakresie kontroli spraw bezpieczeństwa i

- higieny pracy; komisja inwentaryzacyjna za ilość zinwentaryzowanych składników majątkowych itp.),
- c. kontrolę społeczną sprawowaną z mocy ustaw w określonym zakresie i formach przez zakładowe organizacje związkowe a także przez wszystkich pracowników między innymi przez instytucję skarg i wniosków.

## **X. Przechowywanie dokumentacji księgowej.**

### § 31.

Dokumentację księgową przechowuje się w siedzibie Spółdzielni w sposób zapewniający jej nienaruszalność i łatwe odszukanie. Dokumentację księgową uporządkowaną i podzieloną na odpowiednie zbiory oznacza się:

1. nazwą Spółdzielni i komórki organizacyjnej, do której należą,
2. określenie roku obrotowego i miesiąca lub miesięcy, którym grupa tematyczna zbioru dotyczy,
3. pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych lub innym oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej pozwalającym stwierdzić jego kompletność,
4. oznaczeniem rodzaju grupy tematycznej zboru.

Zbiory dokumentacji księgowej przechowuje się w Spółdzielni przez okres nie krótszy niż:

1. 5 lat – wszystkie dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne akta,
2. okres ustalony w przepisach określających zasady wymiaru emerytur lub rent – listy płac, karty wynagrodzeń oraz inne dowody na podstawie, których następuje obliczenie podstawy wymiaru emerytury lub renty.

Zbiory dokumentacji księgowej w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### § 32.

Zasady brakowania akt niearchiwalnych po upływie okresu ich przechowywania w Spółdzielni a także zasady przekazywania akt archiwalnych do archiwum państwowego określa ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Z 1993r nr 38 poz. 173; zm. Dz.U. z 1989 nr 34 poz. 178).

### § 33.

Niniejsza instrukcja bez względu na rodzaj dokumentów ma na celu dążenie do tego aby obieg dokumentów odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą tak aby:

1. przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
2. przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
3. dążyć do skrócenia czasu przetwarzania dokumentów przez odpowiednie komórki do minimum.

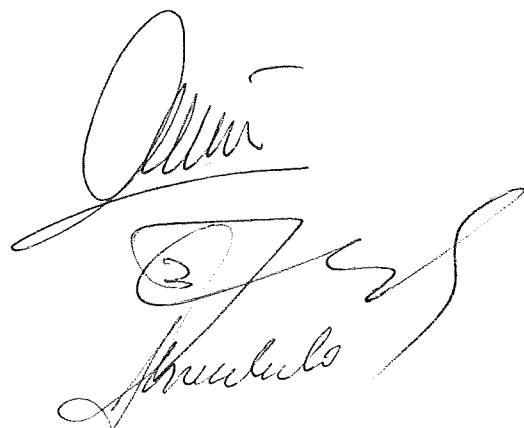
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 34.

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji sprawuje główny księgowy.
2. Obieg dokumentów nie uwzględnionych w instrukcji ustala główny księgowy przyjmując zasady ustalone w instrukcji dla dokumentów o podobnym przeznaczeniu.
3. Instrukcja niniejsza została zatwierdzona.

UCHWAŁA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI z dnia 10.XII.1996r. Prot. 33/12/96

i obowiązuje od dnia 10.XII.1996r.



Two handwritten signatures in cursive script. The top signature is larger and more prominent, while the bottom signature is smaller and positioned below the first one.