

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW

SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ AR-MOCZYDŁO

z siedzibą w Warszawie przy ul. Mielczarskiego 8

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa podstawowe zasady:
 - 1) wystawiania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) przechowywania dokumentacji księgowej.
2. Wszystkie operacje gospodarcze podlegają ewidencji księgowej. Podstawą do dokonywania zapisów w ewidencji są prawidłowe i rzetelne dowody księgowe. Każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości dowodem księgowym jest dokument, który:
 - 1) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem
 - 2) zawiera jeśli treść dowodu nie została inaczej określona w innych przepisach, co najmniej:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie nazw (nazwisk) i adresów stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres operacji gospodarczej, której dowód dotyczy
 - c) przedmiot operacji gospodarczej i jej wartość
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie
 - 3) został sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym
 - formalno-rachunkowym
 - 4) został oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

4. Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu czy:
- dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, której dotyczą,
 - operacja była dokonana w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami (ogólnie obowiązującymi i wewnętrznymi),
 - operacja była celowa i zgodna z interesem Spółdzielni,
 - operacja była dokonana zgodnie z zamówieniem lub umową.

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

Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym potwierdza swoim podpisem Zastępca Prezesa Spółdzielni.

5. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
- zgodności treści dokumentu z wymaganiami określonymi w przepisach,
 - poprawności sporządzenia dokumentu pod względem rachunkowym.

Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym potwierdza swoim podpisem Księgowy.

6. Treść dowodów powinna być pełna i zrozumiała. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały – długopisem lub komputerowo. Przy korzystaniu z gotowych formularzy wszystkie rubryki powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Błędy w dowodach księgowych mogą być poprawione wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawka taka powinna być zaopatrzona w podpis (skrót podpisu) osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Zasady te nie mają zastosowania do dowodów obcych i dowodów własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).
8. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie - czytelnie lub pisze się parafkę. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę.
9. Ze względu na wystawcę i przeznaczenie dowodów księgowych rozróżnia się:
- 1) dowody własne:
 - a) zewnętrzne (np. faktury sprzedaży, rachunki),
 - b) wewnętrzne
 - 2) dowody obce (np. faktury zakupu, rachunki)
 - 3) dowody wspólne (np. protokoły zdawczo-odbiorcze).

10. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) polecenia księgowania sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- 2) noty księgowe, jeżeli wynika to z zawartej umowy, przekazywane kontrahentom,
- 3) zestawienie dowodów księgowych, sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- 4) wyciąg bankowy.

§ 2

Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych

1. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe obce przekazywane do Spółdzielni bezpośrednio i przez pocztę przyjmuje Administrator, który w dniu ich wpływu:
 - 1) wpisuje dokumenty do dziennika korespondencji,
 - 2) odciska na każdym dokumencie pieczętkę wpływu i umieszcza w obrębie pieczętki datę wpływu oraz numer kolejny z dziennika korespondencji,
 - 3) przekazuje do księgowości.
2. Księgowy po otrzymaniu dokumentów:
 - uzyskuje ich sprawdzenie pod względem merytorycznym,
 - sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym,
 - przedstawia je do zatwierdzenia Prezesowi Spółdzielni,
 - wystawia i przekazuje do banku "Polecenia przelewu" ,
 - przygotowuje dokumenty do księgowania.
3. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i księgowym są zatwierdzane do wypłaty przez Prezesa Spółdzielni, co umożliwia złożenie przelewu, a następnie ujęcie operacji w księgach rachunkowych spółdzielni.
4. Wszystkie dowody do księgowania dzieli się na grupy rodzajowe i nadaje im numery (według numeracji chronologicznej odrębnej dla każdego rodzaju dowodów narastająco dla każdego miesiąca).
5. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych)
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. wyciągi bankowe i inne)
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym,
 - 3) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia

- w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie zapisu korespondencji kont syntetycznych z uszczegółowieniem analitycznym,
 - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału;
 - c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretnację.
- 6. Po zaksięgowaniu dowodu zgodnie z dekretnacją Księgowy wpisuje na każdym dowodzie numer pozycji zapisu w księdze rachunkowej oraz składa swój podpis (parafę).
- 7. Dowody księgowo – wyciągi z rachunków bankowych generowane i drukowane są bezpośrednio z systemu bankowego przez Księgowego.

§ 3

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych i ich obieg

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok kalendarzowy.
2. Dokumentacja powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
3. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokument (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) zatwierdzenie do wypłaty.
4. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, lub rozliczenia oraz dyspozycji do wypłaty, powinno być opatrzone pieczęcią, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci.
5. Podstawą dokonywania wypłat bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
6. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu

elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

§ 4

Obrót bezgotówkowy

1. **Rozliczenia bezgotówkowe** przeprowadzane są w formie polecenia przelewu.
2. **Polecenie przelewu** występuje w formie elektronicznej. W systemie bankowym Księgowy sporządza polecenie przelewu na podstawie zatwierdzonych dokumentów (faktur VAT, rachunków, not). Tak sporządzony przelew drogą elektroniczną przekazywany jest do podpisu przez dwóch członków Zarządu Spółdzielni. Po zaakceptowaniu przelew drogą elektroniczną przekazywany jest w celu realizacji dyspozycji.
3. **Wniosek o zaliczkę** jest to dokument, na podstawie którego Księgowy przygotowuje przelew na zaliczkę na pokrycie wyszczególnionych w tym dokumencie wydatków. Wniosek w jednym egzemplarzu wystawia pracownik upoważniony do dokonania wydatków. Jako sprawdzający pod względem merytorycznym podpisuje Zastępca Prezesa, a pod względem formalno-rachunkowym Księgowy. Zatwierdza do wypłaty Prezes Zarządu Spółdzielni. Zaliczka jest wypłacana przelewem bankowym co zostaje odnotowane na wyciągu bankowym.
4. **Rozliczenie zaliczki na zakupy i inne wydatki** sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę w terminie określonym we wniosku o wypłacenie zaliczki, na podstawie dowodów źródłowych (faktur, rachunków) sprawdzonych pod względem merytorycznym, które wpisuje na drugiej stronie dokumentów. Dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, łącznie z załączonymi dokumentami, sprawdza Księgowy. Natomiast zatwierdza Prezes Zarządu Spółdzielni, a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa Zarządu. Jeśli pracownik wydatkował więcej niż otrzymał zaliczki należy mu się przelew w kwocie dopłaty, której dokonał. Jeśli wydatkował mniej środków niż otrzymał zaliczki lub nie dokonał planowanych zakupów, jeden z członków Zarządu powinien wpłacić do banku niewykorzystaną kwotę zaliczki.
5. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy powinny być rozliczone do 30 dni od daty pobrania w którym zostały pobrane.

§ 5

Dokumentacja płacowa

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe.
2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:
 - 1) umowa o pracę,
 - 2) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności.
3. Księgowy dokonuje ustalenia wynagrodzenia do wypłaty.
4. Listy płac podpisuje :

- księgowy (sporządzający),
- dwóch członków Zarządu (zatwierdzający do wypłaty).

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników.

§ 6

Środki trwałe

1. W spółdzielni występują, w zależności od źródeł finansowania dwa rodzaje środków trwałych:
 - 1) środki trwałe stanowiące zasoby mieszkaniowe
 - 2) środki trwałe nie zaliczane do zasobów mieszkaniowych
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do księgowania w ewidencji środków trwałych są:
 - 1) przyjęcie środka trwałego – OT
 - 2) protokół przekazania / przejęcia środka trwałego – PT
 - 3) likwidacja środka trwałego – LT.

3. **Przyjęcie środka trwałego – OT**

Jest to dokument księgowy stwierdzający fakt przyjęcia środka trwałego do użytku. Księgowy dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym w konfrontacji z dokumentami, na podstawie których dowód wystawiono, wpisuje kolejny numer inwentarzowy. Oryginał dowodu przeznaczony jest dla księgowości, gdzie po ujęciu w ewidencji-księgowej, przechowywany jest we właściwej teczce dowodów. Kopię dowodu OT ujmuje w książce inwentarzowej i włącza do teczki dokumentacji środka trwałego.

4. **Protokół przekazania / przejęcia środka trwałego PT**

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce oraz nieodpłatne przejęcie środka trwałego z innej jednostki. Jako zatwierdzający podpisuje Prezes Zarządu Spółdzielni lub Zastępca Prezesa Zarządu.

5. **Likwidacja środka trwałego – LT**

Jest dokumentem księgowym stwierdzającym postawienie środka trwałego w stan likwidacji i stanowi podstawę do dokonania fizycznej jego likwidacji lub sprzedaży. Komisja likwidacyjna powołana zostaje przez Zarząd Spółdzielni.

Po zatwierdzeniu likwidacji przez Prezesa Zarządu dowód przekazywany jest do księgowości prowadzącej ewidencję środków trwałych.

Przekazane do księgowości dokumenty: protokół fizycznej likwidacji lub faktura VAT czy rachunek (w przypadku sprzedaży) stanowią podstawę do zdjęcia środka trwałego z ewidencji środków trwałych w likwidacji.

Protokół likwidacji środka trwałego jest dokumentem stwierdzającym zakończenie fizycznej likwidacji środka trwałego. Protokół sporządza komisja likwidacyjna w dniu zakończenia fizycznej likwidacji (rozbiórki, demontażu) dokonanej na podstawie zatwierzonego dowodu LT. Pod względem formalnym protokół sprawdza Księgowy, a

zatwierdza Zarząd Spółdzielni. Protokół otrzymuje księgowość i stanowi on dla niej dowód zakończenia likwidacji środka trwałego.

§ 7

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Spółdzielni, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Prezesa Spółdzielni,
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa Spółdzielni i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę do księgowania oraz dokumenty inwentaryzacyjne układa się na bieżąco z chwilą zakończenia księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego, w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Dokumentację księgową uporządkowaną i podzieloną na odpowiednie zbiory oznacza się:
 - 1) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej dokumentów,
 - 2) określenie roku obrotowego i miesiąca (miesiący), którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - 3) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kart ksiąg rachunkowych lub innym oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalającym stwierdzić jej kompletność.
5. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, bankowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
6. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
7. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy

umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym, księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.

8. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, nagrań itp. powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem bądź zniszczeniem. Należy zapewnić odpowiednią ochronę przed zniszczeniem danych zbiorów oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Instrukcja niniejsza została zatwierdzona uchwałą Zarządu Spółdzielni / Rady Nadzorczej Spółdzielni Nr 18/12/2018 z dnia i obowiązuje od dnia 01/01/2018 ✓