

Zarządzenie Nr.....⁶⁰...../ DN / 2007

Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli z dnia 10. 12. 2007 r. w sprawie instrukcji obiegu dowodów księgowych

§ 1

Na podstawie § 20-22 regulaminu organizacyjnego LODR zatwierdzam aktualizację „instrukcji obiegu dowodów księgowych Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli” załączoną do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli do przestrzegania w pełni postanowień i procedur zawartych w instrukcji.

§ 3

Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu obiegu dowodów księgowych w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli określonego w instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem jego podpisania

Załącznik:
Instrukcja Obiegu dowodów księgowych
w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli

Końskowola, dnia 10.12.2007 r.

10.12.2007

Dyrektor
mgr.inż. Artur Banaś

Otrzymują:
wg załączonego wykazu

INSTRUKCJA OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH LUBELSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W KOŃSKOWOLI

ZASADY OGÓLNE

I. Przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania

1. Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej tj.:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

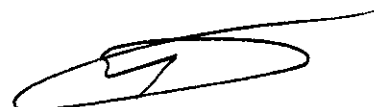
- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor LODR może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21, ust.1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydanymi w wykonaniu delegacji do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn.zm.)

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie numeru identyfikacyjnego,
 - dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego,
 - otrzymujący dowód nadaje mu numer pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych,
 - numer ten zamieszcza się na stronie nieparzystej każdej karty dowodu (również na protokole odbioru, opisie zdarzenia i każdym innym załączniku),
- 3) określenie stron (nazw, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku itp., w przypadku gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron,

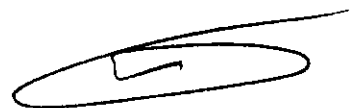


- 4) opis operacji gospodarczej,
 - opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak ażeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych,
 - opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w wypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego,
 - w razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu,
- 5) wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- 6) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 7) datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji,
- 8) podpis wystawcy dowodu,
- 9) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na drugiej stronie dowodu) przez osobę, która je pobrała,
 - w przypadku usług, to fakt ich wykonania i jakość wykonania powinny być również stwierdzone (na drugiej stronie dowodu lub na protokole odbioru),
 - potwierdzenie przekazania lub przejęcia składnika aktywów jest bezwzględnie wymagane (zobacz art. 21, ust. 4 UR),
- 10) stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,
 - fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dokumentu,
- 11) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - wymagane dane należy bezwzględnie zamieszczać, jeżeli niespełnione są warunki, o których mowa w art.21, ust. 1a UR,
- 12) można zaniechać zamieszczania na dowodach danych, o których mowa w pkt 8 –11, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych, (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach VAT),
- 13) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, - wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk, - jeżeli jest to dowód zewnętrzny – obcy, wyniki zamieszcza się na drugiej stronie dowodu,
- 14) dowód księgowy powinien być rzetelny, tj zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1 – 13 oraz wolny od błędów rachunkowych,
- 15) dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych z dotacji lub z innych źródeł zewnętrznych , np. z funduszy strukturalnych , winny posiadać klauzulę o treści Kwotazł.....gr. finansowana z dotacji.....
Kwotazł.....gr. finansowana z funduszy strukturalnych (podać nazwę funduszu) nr umowy, decyzji itp. – pod klauzulą podpis osoby wskazanej przez dotującego (finansującego).

Podstawowe cechy jakie powinny zawierać dowody sprzedaży określone zostały w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 97, poz. 971).

Podstawowe dane dowodów sprzedaży wymagane przepisami VAT

Faktura VAT 1	Faktura korygująca 2	Nota korygująca 3
Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy		Imiona i nazwiska lub nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy
Numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (faktury wystawiane na rzecz : osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub osób prowadzących działalność w formie indywidualnych gospodarstw rolnych; nabywców eksportowanych towarów i usług oraz innych osób wymienionych w rozporządzeniu mogą nie zawierać numeru identyfikacji podatkowej nabywcy. W dostawach i nabyciu wewnątrzwspólnotowym oraz nabyciu usług o których mowa w art.28, ust. 3,4,6 i 7 ustawy o VAT, podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT UE podają numer identyfikacji podatkowej poprzedzony kodem PL, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 12, ust. 12 rozporządzenia .		
Dzień, miesiąc i rok albo rok dokonania sprzedaży, podatnik może podać miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym.		
Data wystawienia ; w FAKTURZE VAT-MP dodatkowa data płatności należności określonej na fakturze	Data wystawienia Data wystawienia faktury korygującej	Data wystawienia Data wystawienia faktury lub data wystawienia faktury korygowanej
Numer kolejny	Numer kolejny Numer faktury korygowanej	Numer kolejny Numer faktury lub faktury korygowanej
Oznaczenie faktury wyrazami: FAKTURA VAT; FAKTURA VAT - MP	Oznaczenie faktury korygującej wyrazami: FAKTURA KORYGUJĄCA Lub FAKTURA KOREKTA	Oznaczenie noty korygującej wyrazami: NOTA KORYGUJĄCA
Nazwa towaru lub usługi, a w przypadku sprzedaży towarów lub usług objętych stawką niższą niż określona w art. 41, ust. 1 ustawy o VAT oraz zwolnionych od podatku, również symbol towaru lub usługi , określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, chyba, że ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy nie powołują tego symbolu – w tym przypadku należy podać przepis , na podstawie którego stosuje się zwolnienie lub obniżoną stawkę podatku	Nazwę towaru lub usługi objętych rabatem, podwyżką ceny bądź zmianą spowodowaną pomyłką w cenie	Wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej
Jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług	- jednostka miary w ilości podanej omyłkowo, - jednostka miary w ilości prawidłowej	
Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto) – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT)	- kwota podwyższenia ceny bez podatku, - kwota w omyłkowej wysokości, - kwota w wysokości prawidłowej	
Wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)- nie dotyczy czynności,	- kwota i rodzaj udzielonego rabatu, - kwota w wysokości omyłkowej,	



FAKTURA VAT	FAKTURA KORIGUJĄCA	NOTA KORYGUJĄCA
1	2	3
których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT	- kwota w wysokości prawidłowej	
Stawki podatku – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT)	- stawka podana w wysokości omyłkowej, - stawka podana w wysokości prawidłowej	
Sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu- nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art.119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT)	- suma wartości sprzedaży podana w wysokości omyłkowej, - suma wartości sprzedaży podana w wysokości prawidłowej	
Kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku – nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT). Kwoty podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności na fakturze	- kwota zmniejszenia podatku należnego, - kwota podwyższenia podatku należnego, - kwota podana w omyłkowej wysokości, - kwota podana w wysokości prawidłowej	
Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek lub niepodlegających opodatkowaniu –nie dotyczy czynności, których podstawą opodatkowania jest marża	- wartość sprzedaży w omyłkowej wysokości, - wartość sprzedaży w wysokości prawidłowej	
Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie		
Wyrazy „VAT marża” na fakturach za czynności, których podstawą opodatkowania jest marża (art. 119 usługi turystyki i czynności wymienione w art. 120 ustawy o VAT)		
Faktury dokumentujące sprzedaż paliw silnikowych benzynowych, oleju napędowego oraz gazu wlewanych do baku samochodu i innych pojazdów samochodowych, powinny zawierać numer rejestracyjny tego samochodu		
	Sprzedawca obowiązany jest posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 19 ust. 4 rozporządzenia	W przypadku zgody wystawcy faktury lub faktury korygującej na treść noty – potwierdzenie treści podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek
 Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
 Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych stanowi załącznik nr 1

2. Warunki, jakie winien spełniać wygląd dowodu księgowego będącego zarówno dowodem dla celów podatku VAT

1. Pierwsza strona dowodu

- a) powinna posiadać cechy, o których mowa w rozdz. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowanie zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 97, poz. 971),
- b) powinna posiadać datę wpływu do jednostki z sygnaturą numeru dziennika podawczego;
- c) może posiadać znak komórki, do której faktura jest kierowana, z parafą osoby nadającej bieg sprawie,
- d) powinna posiadać numer archiwalny, pod którym dowód księgowy ujęty jest w księgach rachunkowych.

Na pierwszej stronie (zasadniczej) np. fakturze VAT, nie może być żadnych innych treści.

2. Na drugiej stronie

- a) pieczęć zatwierdzająca ze wskazaniem miesiąca, w którym dowód winien być ujęty w księgach rachunkowych, posiadająca podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, głównego księgowego i kierownika jednostki lub upoważnionych przez nich osób,
- b) wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, jeżeli wskazania co do sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych nie wynikają wprost z treści dowodu. W wypadku gdy opis zdarzenia gospodarczego nie może być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię , opis zdarzenia winien być zamieszczony na załączonej do dowodu karcie, z tym że kontrolujący winien ten fakt odnotować przy podpisie merytorycznym składanym na pieczęci o której mowa w pkt a,
- c) dowód dokonania wypłaty gotówką z kasy (kwota wypłaty, podpis osoby pobierającej gotówkę, data pobrania gotówki z kasy, numer i pozycja raportu kasowego) lub wskazanie, iż zakup rozliczono z zaliczki (klauzula – „rozliczono z zaliczki nr.....”),
- d) wskazanie co do źródła finansowania w wypadku finansowania zewnętrznego,
- e) wskazanie co do VAT, np.: zakup związany/niezwiązany ze sprzedażą opodatkowaną, zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i nieopodatkowaną, podatku naliczonego nie odliczono od należnego art. 7, ust.2/ art. 8, ust.2 nie ma zastosowania - w wypadku nieodpłatnego przekazania itp. Należy zadbać o właściwe udokumentowanie kosztów reprezentacji i reklamy; przekazania próbek lub drobnych prezentów itp.
- f) wskazanie co do zastosowania Prawa zamówień publicznych – opisać w jakim trybie dokonano zakupu towarów bądź usług,
- g) potwierdzenie odbioru materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia, bądź przyjęcia do przerobu; wpisanie symbolu i numeru dowodu przyjęcia materiałów do ewidencji magazynowej; towarów handlowych do placówek handlowych, środków

- trwałych – nr OT, składników ewidencjonowanych ilościowo – numer pozycji, pod którą składnik wprowadzono do ewidencji,
- h) dekretacja (sposób) ujęcia w księgach rachunkowych z parafą osoby dekretującej, głównego księgowego, i parafą pracownika Działu Księgowości potwierdzającą wprowadzenie dowodu do ksiąg rachunkowych.
W wypadku braku miejsca na stronie drugiej dowodu, dekretację można zamieścić na załączonej do dowodu karcie.
2. **Dowód księgowy** to faktura VAT, faktura VAT KOREKTA, itp. oraz inne dowody księgowe wymienione w art. 20 ustawy o rachunkowości oraz wszelkie karty załączone do tych dowodów. Zatem wszystkie karty dowodu księgowego muszą być opatrzone numerem archiwalnym, pod którym dowód księgowy został wprowadzony do ksiąg rachunkowych.

3. Kontrola merytoryczna

Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody, tj. posiadające cechy wymienione w pkt 1.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, ochrony mienia itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.

Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej. Korekta błędów zawartych w dowodach wewnętrznych może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości, które zostały omówione w pkt 1.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej.

Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:

- a) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.),
- b) tryb zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem numeru właściwego rejestru,
- c) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata,
- d) źródła finansowania wydatku.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej stanowi załącznik nr 2.

4. Kontrola formalno – rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy wymienione w pkt 1 ,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli, czy został prawidłowo opisany i czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód posiada rozliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości, które omówione zostały w pkt 1.

Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzanej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach przez osoby upoważnione. Do kontrolującego pod względem formalnym i rachunkowym należy nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej w ramach odpowiedniego rejestru oraz dekretecja zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych stanowi załącznik nr 3

C ZĘ Ś Ć S Z C Z E G Ó Ł O W A

I - DOKUMENTOWANIE ZATRUDNIENIA I PŁAC

Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac spełnia w Ośrodku podwójną rolę. Po pierwsze reguluje stosunek prawny między pracodawcą a pracownikiem. Po wtóre stanowi udokumentowanie wydatkowanej dotacji budżetowej przeznaczonej na wynagrodzenia.

Dokumentacja ta prowadzona jest przez pracowników działu kadr oraz pracowników działu księgowości. Pracownicy zarówno jednego jak i drugiego działu zajmujący się tą dziedziną powinni wyróżniać się znajomością przepisów, a w szczególności kodeksu pracy, regulaminu pracy, taryfikatora kwalifikacyjnego itp.

Omawiając sporządzanie i obieg podstawowych dokumentów z zakresu zatrudnienia i płac obowiązujących w Ośrodku, pominięto te z nich, które sporządzane są sporadycznie lub nie podlegają obiegowi. Pominięto także dokumenty związane z ubezpieczeniami społecznymi, jak:

- a) wniosek o wydanie legitymacji ubezpieczeniowej dla pracownika,
- b) wniosek o wydanie legitymacji ubezpieczeniowej dla członków rodziny pracownika,
- c) imienny wykaz wydanych legitymacji dla pracownika i członków jego rodziny,
- d) legitymacja ubezpieczeniowa,
- e) deklaracja rozliczeniowa ZUS

- f) raport,
 - g) raport imienny,
 - h) zgłoszenie zakładu pracy
 - i) zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia
 - j) pozostałe dokumenty związane z ubezpieczeniem społecznym.
- Dokumenty wymienione w poz. od e do j dotyczą rozliczeń jednostki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne. Wypełniane są one w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla ZUS,
 - kopia dla księgowości jednostki,
- a raporty imienne przekazywane są ponadto dla pracowników.

Dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przed ich realizacją przez dyrektora LODR lub jego Zastępcę.

W Oddziałach LODR sporządzane są wszystkie wyżej wymienione dokumenty z tym, że dokumenty dotyczące rozliczeń z ZUS tworzone przez program "Płatnik" są kopiowane na dyskietkę i przekazywane do działu księgowości LODR celem sporządzenia zbiorczych raportów i zbiorczej deklaracji rozliczeniowej dla ZUS.

1. Dokumenty związane z zatrudnieniem.

W zakresie zatrudnienia obowiązują w szczególności następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) umowa o pracę,
- 3) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 4) świadectwo pracy

Sposób sporządzania, obiegu, i kontroli poszczególnych dokumentów przedstawia się następująco.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

Symbol dokumentu:

Pu-Os-202

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia informacji o pracowniku.

Opracowanie i obieg:

Wypełniany jest przez pracownika w jednym egzemplarzu. Specjalista działu kadr potwierdza zgodność merytoryczną dokumentu na podstawie innych dokumentów zawartych w aktach osobowych. Kwestionariusz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika w dziale kadr.

UMOWA O PRACĘ

Symbol dokumentu:

Pu-Os-306 lub wzór własny

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza specjalista działu kadr w trzech egzemplarzach najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy przez pracownika. Umowę podpisuje dyrektor LODR lub jego zastępca. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- a) oryginał - pracownik,
- b) pierwszą kopię - specjalista ds. płac w dziale księgowości lub zespole organizacyjno.- administracyjnym oddziału,
- c) drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

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 LODR, musi złożyć oświadczenie o materialnej odpowiedzialności. Powierzenie majątku musi odbywać się na podstawie spisu inwentaryzacyjnego zdawczo - odbiorczego. Oświadczenie sporządza się w 1 egzemplarzu i załącza się do akt osobowych pracownika.

ŚWIADECTWO PRACY

Symbol dokumentu:

Pu - Os - 373.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przebiegu pracy po rozwiązaniu umowy o pracę w danym zakładzie pracy.

Opracowanie i obieg:

Świadectwo wystawia specjalista w dziale kadr w dwóch egzemplarzach w dniu rozwiązania umowy o pracę. Wszystkie rubryki świadectwa pracy wypełniane są na podstawie kompletu akt dotyczących danego pracownika. Dokument zatwierdza Dyrektor LODR. Pracownik otrzymuje oryginał świadectwa pracy, kwitując odbiór na kopii. Kopia powinna być dołączona do akt osobowych pracownika i tam przechowywana.

2. Dokumenty płacowe.

W celu prawidłowego udokumentowania wysokości wynagrodzeń oraz odniesienia ich do poszczególnych kierunków działalności jednostki prowadzone są następujące dokumenty płacowe:

- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
- lista wynagrodzeń osobowych,
- lista wynagrodzeń bezosobowych,
- roczna karta wynagrodzeń pracownika

Sposób sporządzania, obiegu i kontroli poszczególnych dokumentów płacowych przedstawia się następująco:

LISTA WYNAGRODZEŃ OSOBOWYCH

Symbol dokumentu:

Wzór własny (uwzględniający nowy system ubezpieczeń).

Przeznaczenie:

Lista płacy stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

Listy płac sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez specjalistę ds. płac w dziale księgowości lub w zespole organizacyjno-administracyjnym oddziału.

Podstawę do sporządzenia listy płac stanowią:

- dla pracowników płatnych godzinowo - angaże, miesięczne karty wynagrodzeń, karty urlopowe, zaświadczenia w wypadku nieobecności usprawiedliwionych, listy zatwierdzonej premii,
 - dla pozostałych pracowników (wynagradzanych miesięcznie) - angaże, wnioski premiowe.
- Obliczenia potrąceń i ustalenie wynagrodzenia netto (do wypłaty) dokonuje specjalista ds. płac. Listy płac podpisuje: sporządzający pod względem formalno - rachunkowym, specjalista ds. pracowniczych i kierownik oddziału pod względem merytorycznym, zatwierdza do wypłaty dyrektor LODR lub jego zastępca. Listy płac sporządza się na poszczególne komórki organizacyjne wymienione w strukturze organizacyjnej jednostki. Na podstawie sporządzonych list, specjalista ds. płac sporządza polecenia przelewu wynagrodzenia netto pracowników na ich rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe (ROR). Poszczególne egzemplarze list płac przeznaczone są :

- oryginał dla działu księgowości jednostki,

- kopia dla specjalisty ds. płac zespołu organizacyjno-administracyjnego oddziału.
Dla pracowników nie posiadających otwartych rachunków oszczędnościowo - rozliczeniowych specjalista ds. płac sporządza listę wynagrodzeń netto służącą za podstawę podjęcia gotówki z rachunku bankowego i wypłaty wynagrodzeń z kasy jednostki. Lista stanowi załącznik do raportu kasowego.

LISTA WYNAGRODZEŃ BEZOSOBOWYCH

Symbol dokumentu:

Wzór własny.

Przeznaczenie:

Stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń za prace wykonywane doraźnie.

Opracowanie i obieg:

Listy płac wynagrodzeń bezosobowych sporządza specjalista ds. płac w dziale księgowości lub zespole organizacyjno administracyjnym oddziału na podstawie rachunku wystawionego zgodnie z zawartą umową zlecenia (o dzieło) lub tylko umowy - w jednym egzemplarzu. Zgodność formalną i rachunkową potwierdza pracownik księgowości, merytoryczną - kierownik komórki organizacyjnej, a zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub upoważniony zastępca. Wypłaty wynagrodzeń bezosobowych dla własnych pracowników dokonuje się jeden raz w miesiącu w terminie wypłaty wynagrodzeń osobowych. Wypłaty dla pracowników obcych dokonuje się w dowolnym terminie po wykonaniu umowy . Podstawę wypłaty tych wynagrodzeń stanowi zatwierdzony rachunek.

ZLECENIE NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Symbol dokumentu:

Pu - Zo - 74 lub wzór własny.

Przeznaczenie:

Stanowi podstawę do pracy w godzinach nadliczbowych oraz służy jako załącznik do listy płacy.

Opracowanie i obieg:

Zlecenie wystawia w jednym egzemplarzu kierownik komórki organizacyjnej, w której zaistniała potrzeba pracy w godzinach nadliczbowych. Zgodność formalną i rachunkową zlecenia potwierdza specjalista ds. płac, a zatwierdza dyrektor LODR lub jego zastępca. Zlecenie jest podstawą do obliczenia wynagrodzenia i stanowi załącznik do listy płac, z którą jest przechowywane.

ROCZNA KARTA WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKA

Symbol dokumentu:

Pu - Zo - 91 lub wzór własny.

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji wynagrodzeń za pracę pracownika.

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu specjalista ds. płac w dziale księgowości lub w zespole organizacyjno-administracyjnym oddziału, oddzielnie dla każdego pracownika.

W terminie 5 dni od daty wypłaty wpisuje on do karty wszystkie wypłaty na rzecz pracownika bez względu na źródła z których wypłaty te zostały dokonane (wynagrodzenia osobowe, bezosobowe, fundusz świadczeń socjalnych itp.)

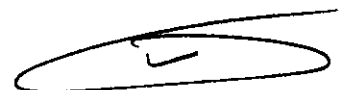
Karty stanowią podstawę do wystawienia dokumentów rozliczeniowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych(PIT).

II - DOKUMENTY FINANSOWE OBROTU PIENIĘŻNEGO

Mówiąc o gospodarce finansowej w aspekcie gospodarowania środkami pieniężnymi, wyodrębniamy obrót gotówkowy i obrót bezgotówkowy.

Obrót gotówkowy

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer (lub osoba wyznaczona przez kierownika) zamyka na klucze. Klucze do kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Dyrektor obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki (oddziału) organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego, kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane:
 - numer kolejny,
 - określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.),
 - datę i godzinę przyjęcia lub wydania depozytu,
 - podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.
 W formie opieczętowanych depozytów kasjer może przechowywać duplikaty kluczy od magazynu i innych szaf metalowych.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika . Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
5. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - d) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym , bądź w innym terminie określonym przez kierownika,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie kierownika i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz o ewentualnych włamaniach do kasy.
 W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty.
6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg poniższych zasad:
 - wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie,
 - wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
 - ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,



- ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
- Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż za okresy dekadowe i obowiązkowo na koniec każdego miesiąca.
7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.
 8. Prawdliwość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.
 9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
 10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego lub osoby przez niego wyznaczonej.
 11. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Dyrektor i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodności ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
- Do dokumentów stosowanych w obrocie gotówkowym zalicza się w szczególności:
- dowód wpłaty "KP",
 - dowód wypłaty "KW" ,
 - raport kasowy "Rk" ,
 - wniosek o zaliczkę ,
 - rozliczenie zaliczki ,
 - czek gotówkowy ,
 - rachunek z wyjazdu służbowego ,
 - bankowy dowód wpłaty.

Obrót bezgotówkowy

Do dokumentów obrotu bezgotówkowego zaliczyć należy w szczególności:

- czek rozrachunkowy.
- wyciągi z rachunków bankowych

DOWÓD WPLĄTY - " KP "

Symbol dokumentu:

Pu-K-102.

Przeznaczenie:

Stosowany jest w przypadku wpłat gotówkowych za usługi, produkty, zwroty zaliczek i innych opłat na rzecz jednostki.

Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer na bieżąco na podstawie wystawionego wcześniej dowodu sprzedaży lub bez takiego dowodu w przypadku przyjęcia do kasy gotówki z tytułu zwrotu zaliczek, spłaty rat pożyczek i innych należności wcześniej nie zarachowanych z następującym przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości (załącznik do raportu kasowego),
- pierwsza kopia dla wpłacającego,
- druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika działu organizacyjno-administracyjnego przed przekazaniem ich do użytkownika.

Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub jego zastępcę. Bloki przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane przez pracownika działu organizacyjno-administracyjnego za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej "ewidencji druków ścisłego zarachowania", która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze przychodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy. Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie podpisując następnie dowód w pozycji "przyjął" i "wystawił". Dowód podlega ewidencji w raporcie kasowym.

DOWÓD WYPŁATY " KW "

Symbol dokumentu:

Pu-K-107.

Przeznaczenie:

Dowód " KW " stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi.

Opracowanie i obieg:

Dowód wystawiany jest w przypadku:

- wypłaty wynagrodzenia osobowego nie podjętego w terminie,
- zwrotu nadpłaconych należności,
- w innych przypadkach gdy brak jest dowodu źródłowego.

Dowód " KW " wystawia pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, wpisując następujące dane: datę, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie, podpis wystawiającego w pozycji " sporządził ", podpisy wypłacającego kasjera i otrzymującego gotówkę. Na dowód sprawdzenia formalnego i rachunkowego, dokument podpisuje zastępca głównego księgowego dokonując jednocześnie dekretacji. Dowód zatwierdza główny księgowy i Dyrektor LODR. Poszczególne egzemplarze dowodu przeznaczone są :

- oryginał dla księgowości (przy raporcie kasowym),
- kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

Zasady numerowania, pobierania i przechowywania bloczków formularzy " KW " są identyczne jak dowodów " KP ".

RAPORT KASOWY - " RK "

Symbol dokumentu:

Pu-K-111.

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie kilkudniowym. Raport kasowy należy sporządzić na koniec każdego miesiąca.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego, odnotowany w prawej górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku obrotowego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzony jest w pieczęć firmową, a w rubryce " kasa " oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony.

Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i syntetycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce " treść " określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce " dowód " symbol np. "KP " czy " KW "- wraz z numerem kolejnym, który ma być zarachowany. Gdy zaewidencjonowany dowód " KP " lub " KW " jest anulowany, musi być dołączony do raportu kasowego. Ogólną ilość egzemplarzy " KP " wpisuje się w przewidzianej na ten cel rubryce w dolnym prawym rogu, a w rubryce przewidzianej na " KW " ogólną ilość tych dowodów.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się w rubryki " przychód " lub " rozchód ". Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie list płacy, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w łącznej kwocie, obejmującej sumy wypłacone w danym dniu.

Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu " obroty dnia " na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałość gotówki na dzień

następny. Do stanu wpisanego w wierszu " stan kasy poprzedni " - przeniesionego z raportu kasowego za okres poprzedni - dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu " stan kasy obecny ".

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami upoważnionemu pracownikowi działu księgowości, kopia raportu kasowego pozostaje w bloczku raportów. Upoważniony pracownik działu księgowości w obecności kasjera lub osoby przekazującej dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno - rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w rubryce " kontrola ".

Raport kasowy podlega następnie kontroli merytorycznej, przeprowadzonej przez głównego księgowego lub jego zastępcę.

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Symbol dokumentu:

Pu - K - 113.

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia nie dłuższy niż 7 dni - oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez kierownika danej komórki organizacyjnej; odpowiada on za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast pod względem formalno - rachunkowym dokument sprawdza główny księgowy lub jego zastępca. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

Prawidłowo wypełniony i zatwierdzony stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (zaopatrzenie, działalność administracyjno - gospodarcza), mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 7 dni , ale nie dłuższym niż 1 miesiąc. Zaliczki dla tych pracowników są zaliczkami stałymi. Wysokość zaliczek stałych oraz osoby do nich upoważnione ustala Dyrektor LODR lub jego Zastępca.

Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się na koniec miesiąca, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie dołączonych do rozliczenia zaliczki -dowodów wydatków.

ROZLICZENIE ZALICZKI

Symbol dokumentu:

Pu - K - 114.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki. Na podstawie tego dokumentu kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.

Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy składając swój podpis na każdym dokumencie źródłowym załączonym do rozliczenia. Kontroli formalno - rachunkowej każdego dokumentu źródłowego dokonuje upoważniony pracownik działu księgowości lub zespołu organizacyjno-administracyjnego. Rozliczenie zaliczki zatwierdzają :

- Główny księgowy lub jego Zastępca,
- Kierownik Oddziału,
- Dyrektor LODR lub jego zastępca.

ROZLICZENIE POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Symbol dokumentu:

Pu - Os - 232.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej podróży.

Opracowanie i obieg:

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Dyrektora LODR, lub jego Zastępcy, Kierownika Oddziału lub kierownika PZDR.

Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu .

Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor LODR, jego zastępca lub bezpośredni przełożony pracownika.

Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek " polecenia wyjazdu służbowego ". Rozliczenia rachunku kosztów podróży, diet i innych należności z tego tytułu dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży.

Pracownikom, których obowiązki służbowe wymagają częstych wyjazdów w przydzielony im rejon działania , wystawiane jest jedno polecenie wyjazdu służbowego na okres 1 m-ca. Rozliczenie tych kosztów odbywa się w miesiącu następnym i jest nanoszone na listę płac łącznie z należnym pracownikowi wynagrodzeniem za pracę. Stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje osoba delegująca , a sprawdzenia formalno rachunkowego – pracownik działu księgowości. Kwotę do wypłaty zatwierdza Główny księgowy i Dyrektor lub ich Zastępcy.

CZEK GOTÓWKOWY

Symbol dokumentu:

Wzór bankowy.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

Opracowanie i obieg:

Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki. Czek gotówkowy, podobnie jak wszystkie dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną, podpisany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska powinny być podane do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwa w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czekami imiennymi lub na okaziciela.

Wypłata czeku imiennego przez bank następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku. Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w kasie pancерnej. Grzbiety książeczek wykorzystanych czeków w ciągu roku przechowywane są również w kasie pancерnej, a po zakończeniu roku przekazywane są do archiwum zakładowego. Ewidencję otrzymanych książeczek czekowych prowadzi dział księgowości.

BANKOWY DOWÓD WPLATY

Symbol dokumentu:

Pu - K - 400.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty do banku finansującego gotówki z kasy jednostki.

Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety pieniężne wyspecyfikowuje się na odwrotnej stronie dokumentu.

Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa osoba wpłacająca wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, pierwszą kopię przekazuje osobie wpłacającej, drugą natomiast przekazuje do jednostki wraz z wyciągiem bankowym.

CZEK ROZRACHUNKOWY

Symbol dokumentu:

Wzór bankowy.

Przeznaczenie:

Służy do rozliczeń między jednostkami gospodarczymi i osobami fizycznymi za towary, roboty i usługi.

Opracowanie i obieg:

Czek rozrachunkowy wystawia pracownik księgowości, podpisują go pod pieczętą uzupełnioną numerem konta osoby upoważnione do podpisu. Odbiorca czeku ma obowiązek potwierdzenia przyjęcia czeku na grzbiecie (trzecim odcinku) pozostającym w książeczce czekowej. Czek rozrachunkowy - podobnie jak czek gotówkowy - jest drukiem ścisłego zarachowania, podlega ścisłej ewidencji i kontroli.

WYCIĄG Z RACHUNKU BANKOWEGO

Symbol dokumentu:

Wzór bankowy.

Przeznaczenie:

Określa stan środków na rachunku bankowym przed i po dokonaniu operacji w określonym dniu.

Opracowanie i obieg :

Rachunki bankowe LODR prowadzone są przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Lublinie na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego prowadzonego w złotych z wykorzystaniem Bankowości Elektronicznej.

Bankowość Elektroniczna jest to oprogramowanie, umożliwiające posiadaczowi rachunku składanie poleceń przelewu oraz przekazywanie lub odbieranie innych komunikatów związanych z prowadzeniem rachunku w postaci elektronicznej składające się z systemu centralnego oraz modułów VideoTEL,

CL@nd, VideoTEL BIS.

Podstawą dokonania zapłaty zobowiązania za pomocą Bankowości Elektronicznej jest oryginał dokumentu (np. faktury VAT, lista płacy, rachunek, nota księgową itp.) podlegającego zapłacie, uprzednio sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do zapłaty.

Operacji wprowadzenia do programu danych wynikających z prawidłowych dokumentów dokonuje upoważniony pracownik działu księgowości.

Tak sporządzony za pomocą programu dokument podlega podpisaniu przez upoważnione osoby wymienione w karcie wzorów podpisu, którym nadano w tym celu odpowiednie klucze kryptograficzne.

Po złożeniu podpisów przez odpowiednie osoby, wygenerowany przez program dokument w postaci przelewu podlega przesłaniu do Banku.

Drukowane z programu VideoTEL wyciągi są dokumentami w których bank określa wszystkie operacje bankowe jednostki w określonym dniu. Wyciąg bankowy określa stan środków przed dokonaniem operacji, kwotę dokonanych operacji według poszczególnych przelewów zarówno po stronie wpłat jak i wypłat oraz stan środków finansowych jednostki po dokonaniu wszystkich operacji w danym dniu. Wyciąg bankowy spełnia w jednostce również rolę informatora o stanie środków na określony dzień.

Wyciąg bankowy podlega księgowaniu na kontach.

III - DOWODY OPERACYJNO - KSIĘGOWE

A - ZAOPATRZENIE ORAZ GOSPODARKA MATERIAŁOWA

Gospodarka środkami rzeczowymi

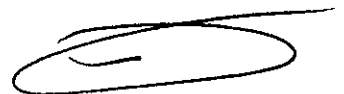
1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:
 - używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - należyte przechowywanie,
 - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą itp.,
 - ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych,
 - oznakowanie sprzętu o ile zachodzi taka konieczność.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi oraz niskocennymi składnikami majątku.
Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacje i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza, w formie wywieszek lub książek (zeszytów) inwentarzowych.
3. Ewidencja środków trwałych i niskocennych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i niskocennych składników majątku.
Księgi inwentarzowe prowadzą odpowiednie komórki organizacyjne. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z prowadzoną ewidencją księgową.
4. Zasady kwalifikacji i gospodarki środkami rzeczowymi ustalone zostały w „Instrukcji kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długotrwałego użytkowania”.

Odpowiedzialność magazyniera

1. Magazynier jest samodzielnie odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązującej w jednostce instrukcji magazynowej.
2. Magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z jego winy
 - a w szczególności powstałe z tytułu:
 - utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowania materiałów,
 - wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów, o ile ich przyjęcia nie dokonano komisyjnie,
 - powstania zawinionego niedoboru,
 - wadliwej konserwacji materiałów, nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków p.poż.
3. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez dział księgowości.

Obowiązki magazyniera

1. Do podstawowych obowiązków magazyniera należy:
 - przyjmowanie i wydawanie materiałów z zachowaniem zasad i formalności określonych niniejszą instrukcją,
 - właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenie troskliwą opieką materiałów łatwo ulegających zniszczeniu zepsuciu lub uszkodzeniu,
 - utrzymanie magazynu w należyłym stanie sanitarno-porządkowym,
 - zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem



- i zanieczyszczeniem,
 - czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń i urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt p.poż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz o innych usterkach magazynowych.
2. Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję magazynową materiałów w ilościowych kartotekach magazynowych.
 4. Magazynier dokonuje wpisu do kartoteki wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych.
 5. Magazynier czuwa nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów (produktów).
 6. Magazynier obowiązany jest dokładnie znać i przestrzegać postanowień niniejszej instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.

Kontrola gospodarki magazynowej

1. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawują Dyrektor i Główny księgowy, którzy mogą upoważnić inne osoby do spełniania systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć.

W tym celu w czasie kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na to czy:

- dokumenty obrotu materiałowego są pełne i formalne,
 - zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo,
 - istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów,
 - materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, włamania lub pożaru.
 5. Przekazanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów.
 6. Obowiązkiem kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych jest dopilnowanie by pomieszczenia magazynowe były dostosowane do przechowywania w nich materiałów, należycie zabezpieczone i wyposażone w odpowiedni sprzęt do pracy oraz urządzenia i instrukcje p.poż.
 7. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz powiadomić jednostkę nadrzędną obciążając jednocześnie osoby winne ich powstaniu. Należność za stwierdzone niedobory winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty lub postępowania sądowego.

Przyjmowanie i wydawanie materiałów oraz dokumentacja obrotu materiałowego

Do działalności gospodarczo-finansowej jednostki niezbędne są zapasy materiałowe w ilościach ekonomicznie uzasadnionych. Zapasy te podlegają zwykle gromadzeniu i przechowywaniu w specjalnie przygotowanych pomieszczeniach magazynowych lub na składowiskach zabezpieczających materiały przed zepsuciem, zniszczeniem lub kradzieżą.

Przyjęcie do magazynu zapasów materiałów lub produktów może dotyczyć:

- a) materiałów zakupionych dla działalności gospodarczej,
- b) produktów przekazywanych do magazynu, pochodzących z własnej produkcji,
- c) materiałów zwróconych w toku własnej produkcji, które zostały wcześniej wydane z magazynu, a nie zostały zużyte.

Wszystkie materiały i produkty kierowane do magazynów powinny być przyjęte, odebrane zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym.

Odbiór ilościowy dokonywany jest przez magazyniera, czyli pracownika odpowiedzialnego materialnie za stan ilościowy materiałów w magazynie. Odbiór ten polega na :

- a) przeliczeniu, zważeniu lub zmierzeniu przedmiotu dostawy,
- b) porównaniu otrzymanych wyników z załączonym dowodem tej dostawy (specyfikacją dostawy, listem przewozowym, kopią faktury dostawcy, kwitem zbioru-przewozu itp),

c) sprawdzeniu rodzaju, ilości i stanu opakowania,
 d) porównaniu otrzymanego opakowania z jego określeniem w specyfikacji dostawcy.
 Odbioru jakościowego dokonuje komisja lub osoba wyznaczona do tego celu. W przypadku odbioru jakościowego materiałów, których warunki i cechy techniczne są magazynierowi znane, może on sam dokonać odbioru jakościowego. Odbiór jakościowy polega na sprawdzeniu charakterystycznych cech przedmiotu dostawy, np. wymiarów, klas jakości, wytrzymałości oraz zgodności tych cech z określeniami zawartymi w specyfikacji dostawcy. W przypadku ujawnienia braków ilościowych lub wad jakościowych sporządza się niezwłocznie protokół reklamacyjny przyjmowanego materiału.
 Wydawanie z magazynu może dotyczyć:

a) materiałów przeznaczonych do zużycia w działalności gospodarczej,

b) przesunięcia materiałów w ramach oddziałów jednostki,

c) wydania materiałów i produktów poza jednostkę (sprzedaż, odsprzedaż).

W magazynie powinien znajdować się ustalony przez kierownika jednostki wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania (podpisywania) dokumentów rozchodu materiałów, łącznie z wzorami podpisów.

Magazynier otrzymując zlecenie wydania materiałów powinien sprawdzić, czy dokument ten jest wystawiony i zatwierdzony prawidłowo oraz czy żądany materiał lub produkt jest w magazynie w potrzebnej ilości i jakości. Magazynier zobowiązany jest do dokładnego przeliczenia, zważenia lub zmierzenia wydawanego materiału. Zrealizowane dowody wydania materiałów lub produktów powinny być opatrzone podpisem magazyniera. Osoba upoważniona do odbioru powinna pokwitować odbiór podpisem pozwalającym bez trudności stwierdzić, kto dany materiał otrzymał.

Wszystkie dowody obrotu materiałowego, wpisane do kartoteki ilościowej prowadzonej w magazynie, są przekazywane przez magazyniera do księgowości materiałowej najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu ich realizacji. Ewidencja ilościowa prowadzona przez magazyniera oraz ilościowo-wartościowa prowadzona w księgowości powinna być zgodna ze stanem ilościowym poszczególnych asortymentów. Uzgodnienie takie odbywa się w drodze spisania odpowiedniego protokołu.

Uzgodnień kartotek dokonuje się co najmniej 1 raz w kwartale. Uzgodnienia powinny być bezwzględnie dokonane przed przystąpieniem do inwentaryzacji, pod rygorem unieważnienia jej przez kierownika jednostki. Podobne zasady gospodarki materiałowej jak przy materiałach i produktach przyjmowanych do magazynu obowiązują w odniesieniu do towarów handlowych.

W zakresie obrotu materiałowego sporządza się następujące dokumenty:

- magazyn przyjmie,
- magazyn wyda,
- kwit zbioru - przewozu
- protokół przerobu,
- protokół strat i ubytków magazynowych,
- protokół ustalenia zepsucia - uszkodzenia materiałów - produktów,
- kartoteka magazynowa,

MAGAZYN PRZYJMIE – P (Pz)

Symbol dokumentu :

Pu-Gm 115 - ilościowy lub Pu-Gm 116 - ilościowo-wartościowy.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przyjęcia do magazynu materiałów, produktów i towarów z zakupu, z miejsca produkcji lub przerzutu z innego magazynu jednostki.

Opracowanie i obieg:

Kwit magazyn przyjmie - druk ścisłego zarachowania - wystawia magazynier lub inna osoba przyjmująca materialną odpowiedzialność za przyjmowane zapasy w trzech egzemplarzach w chwili przyjmowania materiałów, towarów lub produktów do magazynu, przy czym podpisanie go przez zdającego i przyjmującego stanowi moment przeniesienia tej odpowiedzialności.

Bezpośrednio po sporządzeniu oryginał kwitu wraz z pierwszą kopią zostaje przekazany do księgowości z następującym przeznaczeniem:

- oryginał służy za podstawę do wykazania przychodu w ewidencji ilościowo-wartościowej,
- pierwsza kopia zostaje dołączona do faktury dostawcy i przechowywana łącznie z dowodami finansowymi.

Druga kopia kwitu pozostaje w bloczku u magazyniera.

W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy ilością przyjętą do magazynu a ilością wynikającą z faktury dostawcy bądź innych dokumentów, należy wszcząć postępowanie wyjaśniające przyczyny

ich powstania. Od wyniku tego postępowania zależą dalsze kroki jak: częściowa odmowa zapłaty, reklamacje u dostawcy lub przewoźącego, obciążenie osób winnych za powstałe braki itp. Kwit magazyn przyjmie dokumentuje przyjęcie zapasu do magazynu, jednak nie zawsze ma charakter dowodu pierwotnego, np. przychody z produkcji udokumentowane są kwitami zbioru-przewozu. Dlatego przed dokonaniem zapisu w ewidencji ilościowo-wartościowej oprócz normalnej kontroli formalnej i merytorycznej kwitu odpowiedzialny za ewidencję pracownik księgowości powinien stwierdzić czy do kwitu magazyn przyjmie dołączono komplet dowodów pierwotnych.

Dowód podlega kontroli:

- przez kierownika działu organizacyjno-administracyjnego (sprawdzeniu zgodności danych wynikających z dowodu "magazyn przyjmie" z danymi wynikającymi z faktury dostawcy, ze szczególnym uwzględnieniem danych ilościowych); wynik przeprowadzonej kontroli kierownik odnotowuje na fakturze dostawcy " sprawdzono pod względem merytorycznym" oraz podpisuje dokument w pozycji zatwierdził.
- w dziale księgowości - sprawdzeniu formalnej poprawności dowodu oraz zgodności danych ilościowych i wartościowych z fakturą dostawcy.

MAGAZYN WYDA – W (Wz)

Symbol dokumentu:

Pu-Gm - 126 lub Pu-Gm - 127

Przeznaczenie:

Stanowi dyspozycję dla magazyniera wydania określonych zapasów.

Opracowanie i obieg:

Kwit " magazyn wyda " - druk ścisłego zarachowania wystawiany jest w 3 egzemplarzach przez kierownika komórki organizacyjnej, której bezpośrednio podlega dany magazyn lub upoważnioną osobę. Niedopuszczalne jest wystawianie tych kwitów przez magazyniera lub inną osobę odpowiedzialną za stan zapasów.

Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy jest następujące:

- oryginał dla księgowości,
- pierwsza kopia dla odbiorcy,
- druga kopia pozostaje w bloczku u wystawiającego.

W miarę potrzeby sporządza się dodatkowe egzemplarze kwitów przez podłożenie czystej kartki pod kalkę. Po wypełnieniu kwitu i podpisaniu przez wystawiającego pobierający materiały lub produkty, przekazuje magazynierowi oryginał kwitu oraz ewentualnie dodatkową kopię.

Na tej podstawie magazynier wydaje materiały, co zostaje potwierdzone przez złożenie na kwicie podpisu pobierającej je osoby. Zlecenie wydania powinno być dostarczone magazynierowi w takim czasie, aby mógł on przygotować materiały do wydania lub wysyłki, lub też powinien on być uprzedzony o mającym nastąpić zleceniu dyspozycją ustną.

Odpowiedzialnym za kontrolę merytoryczną dowodu "magazyn wyda " jest kierownik komórki organizacyjnej któremu podlega dany magazyn, natomiast za kontrolę formalno-rachunkową - księgowy prowadzący ewidencję materiałową.

W dniu następnym po wydaniu materiałów z magazynu, magazynier przekazuje oryginał kwitu "magazyn wyda" do działu księgowości, który po zaewidencjonowaniu przechowuje w przeznaczonym do tego celu segregatorze w porządku chronologicznym w kolejności numeracji od początku do końca roku. Kwity anulowane dla stwierdzenia ciągłości winny być na swoim kolejnym miejscu również przechowywane.

KWIT ZBIORU - PRZEWOZU

Symbol dokumentu:

R - pgr -4/1 lub wzór własny.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stanu zapasów w okresie od ich zbioru do momentu przyjęcia do magazynu.

Opracowanie i obieg:

Kwit zbioru - przewozu, druk ścisłego zarachowania stosuje się przy zwózce ziemiopłodów z pola (przyjęcie ze zbioru zbóż, okopowych, owoców, sadzonek krzewów owocowych itp.) Kwit wypełnia osoba odpowiedzialna za wydane do przewozu produkty np. nadzorujący zbiór

zbóż, zbiór owoców w sadzie, podając w obu częściach kwitu identyczne dane. Jeżeli nie ma nadzorującego, np. przy zbiorze zbóż kombajnem kwit wypełnia przewoźcy z tym, że ilość przyjęta do przewozu powinna być potwierdzona przez konwojenta (zdający). Ilość przewożoną należy ustalić na podstawie przeważenia, a w wypadkach gdy jest to utrudnione ze względów technicznych (np. przy zwózce z pola) należy ją określić szacunkowo z możliwą dokładnością w oparciu o pojemność przyczepy, skrzynki lub palety na owoce itp.

Przewoźcy prawą część kwitu (wypełnioną) oddaje magazynierowi, który po stwierdzeniu faktycznej ilości zdanej do magazynu wpisuje ją w rubryce "ilość rzeczywista przy odbiorze" i potwierdza swym podpisem fakt przyjęcia tej ilości. Dokonanie tego potwierdzenia winno odbyć się w obecności przewoźącego. Kwity z każdego dnia powinny być porównywane z pozostałymi w bloczku połówkami z punktu widzenia kompletności udokumentowania przyjęcia przewożonych zapasów i porównanie ilości..

Na podstawie kwitów zbioru - przewozu magazynier wystawia zbiorczy kwit "magazyn przyjmie" na całą ilość zwiezionych zapasów w danym dniu. Do kwitu tego załączyć należy komplet kwitów zbioru-przewozu na podstawie których, został sporządzony.

Wszelkie różnice pomiędzy ilością wydaną do przewozu, a faktycznie przyjętą do magazynu powinny być zbadane, przy czym:

- przy wydaniu do przewozu ściśle określonej ilości (przeważonej) wszelkie różnice stanowią nieprawidłowość,
- przy przewożeniu ilości określonej w przybliżeniu (szacunkowo) należy komisyjnie ocenić czy różnice te mieszczą się w granicach dopuszczalnych błędów, zależnie od warunków w jakich dokonywano tego szacunku.

Różnice pomiędzy ilością wydaną do przewozu, a przyjętą do magazynu powinny być uwidocznione w protokolarnym zestawieniu, na którym powinna być umieszczona opinia komisji co do przyczyny ich powstania.

PROTOKÓŁ PRZEROBU

Symbol dokumentu:

R-pgr- 4/2 lub wzór własny.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przerobu produktów np. czyszczenie nasion zbóż, sporządzanie mieszanek nasion traw itp.

Opracowanie i obieg:

Protokół przerobu - druk ścisłego zarachowania sporządza magazynier w 2 egzemplarzach w dniu rozpoczęcia przerobu. Protokół przerobu stanowi :

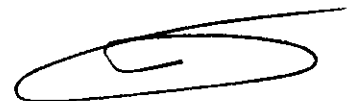
- zlecenie przerobu po wypełnieniu rubryk 1 - 3,
 - dowód wydania do przerobu po wypełnieniu rubryki 4,
 - udokumentowanie ilości produktów i materiałów znajdujących się w przerobie do momentu jego zakończenia,
 - dowód przyjęcia materiałów z przerobu - po wypełnieniu rubryki 5,
- rozliczenie przerobu przez zestawienie ilości wydanych i otrzymanych z przerobu oraz ujawnienia ewentualnych różnic.

Należy zwrócić uwagę, aby w części prawej protokołu podać wszystkie uzyskane z przerobu materiały (produkty) łącznie z odpadami użytecznymi. Porównanie ogólnej ilości wydanej do przerobu z ogólną ilością otrzymaną z przerobu pozwala na ujawnienie ewentualnych ubytków w przerobie. Ubytki te winny być wyjaśnione w tym samym trybie co ubytki magazynowe.

Również w przypadku stwierdzenia nadmiernej ilości odpadów nieużytecznych przy czyszczeniu należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, aby stwierdzić czy w wykazanej ilości nie kryją się faktyczne ubytki w przerobie.

Protokół przerobu przechowywany jest u magazyniera do czasu zakończenia przerobu jako uzasadnienie różnicy pomiędzy stanem ewidencyjnym (księgowym), a faktycznym stanem magazynowym o ilości produktów i materiałów aktualnie znajdujących się w przerobie.

Po przyjęciu produktów z przerobu i uzupełnieniu protokołu jest on przekazywany przez magazyniera do księgowości jako podstawa do zaewidencjonowania rozchodu i przychodu produktów w księgach i kartotekach magazynowych. Sprawdzenia pod względem merytorycznym protokołu dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, której podlega dany magazyn. Akceptacji protokołu dokonuje kierownik jednostki lub jego zastępca. Kontroli formalno-rachunkowej dokumentu dokonuje pracownik działu księgowości prowadzący ewidencję materiałową.



PROTOKÓŁ STRAT I UBYTKÓW MAGAZYNOWYCH

Symbol dokumentu:

R-pgr -3/3 lub wzór własny.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania strat lub ubytków w magazynie oraz przyczyn ich powstania.

Opracowanie i obieg:

Protokół strat i ubytków magazynowych- druk ścisłego zarachowania służy do udokumentowania i rozliczenia niedoborów, tj ujemnych różnic pomiędzy stanem wynikającym z dokumentów lub ewidencji a stanem faktycznym stwierdzonym podczas inwentaryzacji.

Protokół sporządza w 2 egzemplarzach przewodniczący komisji przy czym jeśli zachodzi konieczność sporządzenia dodatkowej kopii protokołu, uzyskuje się ją przez podłożenie pod kalkę czystej kartki papieru. W zależności od przyczyn powstania niedobory dzieli się na :

- ubytki naturalne powstałe wskutek właściwości przechowywanych zapasów jak: wysuszenie, rozkurz, wyparowanie itp.,
- ubytki zawinione, tj. powstałe z winy pracownika odpowiedzialnego za ich stan,
- straty nadzwyczajne, np. pożar, włamanie itp.

Wnioski komisji zawarte w protokole podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub jego zastępcy. Przewodniczący komisji przekazuje protokół głównemu księgowemu, który po sprawdzeniu (obliczeń ubytków w granicach norm) przedkłada go kierownikowi jednostki w celu akceptacji.

Zaakceptowany protokół stanowi:

- podstawę zapisu w ewidencji ilościowej,
- podstawę obciążenia osób winnych powstania niedoborów zawinionych.

Nieodłącznym załącznikiem do protokołu jest zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

PROTOKÓŁ USTALENIA ZEPSUCIA-USZKODZENIA PRODUKTÓW- MATERIAŁÓW

Symbol dokumentu:

Wzór własny.

Przeznaczenie:

Udokumentowanie uszkodzenia-zepsucia materiałów i produktów.

Opracowanie i obieg:

Wszystkie przypadki zepsucia lub uszkodzenia materiałów i produktów w magazynach muszą być rozpatrzone przez Komisję, która ma za zadanie ustalenie rozmiarów szkód, ich przyczyny, sumę obniżenia wartości materiałów bądź produktów i wielkości strat oraz postawienie wniosków i propozycji odnośnie sposobu likwidacji szkody.

W ustaleniach komisji należy wyraźnie określić czy szkoda powstała z winy pracowników, czy też jest niezawiniona . Komisję obsługuje dział organizacyjno-administracyjny. Komisję powołuje każdorazowo kierownik jednostki lub jego zastępca na wniosek kierownika działu organizacyjno-administracyjnego w składzie conajmniej 3 osobowym. W skład Komisji winien wchodzić pracownik działu organizacyjno-administracyjnego, działu księgowości oraz przedstawiciel związku zawodowego (czynnik społeczny).

Protokół sporządzany jest w układzie dowolnym w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- pierwsza kopia dla magazyniera lub osoby odpowiedzialnej ,
- druga kopia dla działu organizacyjno-administracyjnego.

Protokół powinien zawierać conajmniej:

- a) datę i miejsce sporządzenia,
- b) podstawę sporządzenia protokołu,
- c) imienny skład komisji,
- d) nazwę, jednostki miary i cechy materiałów,
- e) ilość, cenę ewidencyjną i wartość,
- f) przyczyny zepsucia, uszkodzenia, bądź zniszczenia,
- g) rzeczywista wartość po uwzględnieniu uszkodzenia lub stwierdzenia o całkowitej utracie rzeczywistej wartości,
- h) ustalenie co zrobiono z pozostałością (sposób likwidacji),
- i) wnioski komisji oraz podpisy komisji , magazyniera lub osoby odpowiedzialnej,
- j) opinię Radcy Prawnego i Gł. księgowego,
- k) decyzję kierownika jednostki.

Akceptowany protokół stanowi podstawę dokonania rozchodu w magazynie, u użytkownika oraz w księgowości.

KARTOTEKA MAGAZYNOWA

Symbol dokumentu:

Pu-Gm - 130

Przeznaczenie:

Dokument przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów i produktów w magazynie. Ewidencja ta polega na bieżącym rejestrowaniu przychodów i rozchodów oraz wprowadzaniu aktualnych stanów zapasów.

Opracowanie i obieg:

Kartotekę prowadzi magazynier, który jest odpowiedzialny za prawidłowość zapisów i przestrzeganie zasad ustalonych w zakresie prowadzenia tego dokumentu. Do podstawowych zasad ewidencji należą:

- prowadzenie dla każdego artykułu oznaczonego innym indeksem materiałowym odrębnej karty magazynowej; łączenie na wspólnej karcie różnorodnych gatunków lub odmian jednego materiału lub produktu jest niedozwolone;
- objęcie ewidencją wszystkich materiałów i produktów znajdujących się w magazynie, zarówno stanowiących własność jednostki jak i materiałów obcych przyjętych na przechowanie;
- wpisywanie stanów początkowych do kartotek magazynowych powinno być dokonywane na podstawie spisów inwentaryzacyjnych;
- dokonywanie każdej operacji ilościowej, dotyczącej przychodu lub rozchodu na podstawie jednego dowodu obrotu materiałowego przez zapisanie w oddzielnej pozycji kartoteki;
- bieżące ewidencjonowanie na kartotekach zapasów przyjętych w danym dniu.

Kartoteka magazynowa jest podstawowym dowodem określającym działalność magazynową jednostki oraz odzwierciedla ilość zapasów na określony dzień lub okres. Kartoteka magazynowa jest dokumentem nieobiegowym, wystawianym, prowadzonym i przechowywanym przez magazyniera. Przynajmniej 1 raz w kwartale zapisy kartoteki prowadzonej przez magazyniera powinny być uzgodnione z kartoteką ilościowo-wartościową prowadzoną w dziale księgowości lub zespole organizacyjno-administracyjnym oddziału.

B - DOWODY ZAKUPU I SPRZEDAŻY

Dowodami stwierdzającymi dokonanie zakupu lub sprzedaży są:

- faktura VAT,
- faktura korygująca,
- nota korygująca.

1. Faktura VAT (własna)

Faktura wystawiana jest na podstawie zawartej umowy, złożonego zamówienia bądź dokumentu stwierdzającego wydanie towaru lub wykonania usługi wystawionego przez odpowiednie komórki organizacyjne jednostki. Dokumenty te lub ich kserokopie muszą być załączone do kopii faktury VAT pozostającej w dziale księgowości.

Dla osób fizycznych faktura wystawiana jest równolegle z przyjęciem gotówki do kasy i wystawieniem dowodu wpłaty, który stanowi warunek realizacji usługi, bądź wydania towaru.

Zabrania się wydawania towarów – produktów bądź świadczenia jakichkolwiek usług osobom fizycznym bez uprzedniego pobrania należności za towar – produkt lub zaliczki na poczet świadczonej usługi.

Fakturę VAT wystawia dział księgowości lub pracownik zespołu organizacyjno-administracyjnego w oddziałach w 2 egzemplarzach (w oddziałach w 3 egz.) przy czym oryginał otrzymuje nabywca, pierwsza kopia przeznaczona jest dla działu księgowości zaś druga kopia pozostaje w Oddziale.

Oryginał faktury musi zawierać wyraz "ORYGINAŁ" a kopia wyraz "KOPIA".

Podstawowe dane jakie powinna zawierać faktura VAT opisano w części I pkt 1 zasad ogólnych.

Wystawiane w oddziałach faktury, w ciągu 3 dni od daty ich wystawienia, powinny być przekazane do działu księgowości LODR celem ich zaksięgowania.

2. Faktura VAT (obca) jest dowodem wystawianym przez dostawcę towaru lub wykonawcę usługi. Wszystkie faktury obce wpływające do sekretariatu jednostki bądź oddziału, podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym i następnie przekazywane są do działów - zespołów organizacyjno-administracyjnych, które wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych odpowiedzialnymi za dokonanie operacji gospodarczej dokonują kontroli merytorycznej dokumentu w sposób określony w części I pkt 3 zasad ogólnych.

Sprawdzona w sposób określony wyżej faktura, szczegółowo opisana, uzupełniona odpowiednimi załącznikami n.p. dowodem magazyn przyjęcie, protokołem odbioru robót itp. przekazywana jest w ciągu 3 dni od daty otrzymania do działu księgowości celem dokonania zapłaty.

Oryginał faktury przed jej zapłatą podlega kontroli pod względem formalno rachunkowym przez upoważnionego pracownika księgowości i podlega zatwierdzeniu przez dyrektora i głównego księgowego lub ich zastępców.

Fakt dokonania kontroli dokumentu powinien być potwierdzony podpisem osób upoważnionych.

Jeżeli z otrzymaniem faktury wiąże się dostawa towaru podlegająca przyjęciu do magazynu to do faktury winien być dołączony magazynowy kwit przyjęcia (P, Pz)

W przypadku zakupu materiałów, towarów lub innych składników majątku w niewielkich ilościach, przekazywanych bezpośrednio do zużycia, na fakturze umieścić należy szczegółowy opis przeznaczenia tych składników potwierdzony podpisem kierownika komórki organizacyjnej dla której dokonano zakupu.

Faktura za świadczone usługi winna być potwierdzona w sposób jw.

Faktura sprawdzona i opisana w sposób omówiony wyżej może być przekazana do kasy celem zapłaty bądź do księgowości w celu sporządzenia polecenia przelewu.

Szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać, oraz sposób i okres ich przechowywania określa rozdział 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 95, poz. 798)

3. **Nota korygująca** wystawiana jest w przypadku stwierdzonych w otrzymanych fakturach VAT lub fakturach korygujących pomyłek dotyczących jakichkolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi za wyjątkiem:

- jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług,
- ceny jednostkowej netto (bez kwoty podatku),
- wartości netto (bez kwoty podatku),
- stawki podatku VAT,
- sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na stawki podatku, zwolnionej i niepodlegającej opodatkowaniu,
- kwot podatku z podziałem na stawki podatkowe,
- wartości sprzedaży brutto,
- kwoty należności ogółem.

Notę korygującą w 2 egzemplarzach wystawia specjalista w dziale księgowości w dniu stwierdzenia nieprawidłowości w otrzymanej fakturze VAT lub fakturze korygującej. Po dokonaniu kontroli merytorycznej oraz formalnej i rachunkowej oryginał faktury przekazywany jest do sekretariatu celem wysłania jej do dostawcy towarów lub wykonawcy usług. Kopię noty korygującej załączyć należy do dowodu, którego ta korekta dotyczy.

IV INWESTYCJE I GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

We wszystkich jednostkach gospodarczych działalność inwestycyjna polega głównie na zakupach maszyn i urządzeń, środków transportu i innych środków trwałych, pracach budowlano-montażowych, a także nabywaniu lub wytwarzaniu wartości niematerialnych i prawnych.

Podjęcie działalności inwestycyjnej polegającej na pracach budowlano-montażowych wymaga od jednostki szereg działań, do których zalicza się w szczególności :

- uzyskanie lokalizacji inwestycji,
- wykonanie założeń techniczno-ekonomicznych,
- wykonanie projektu technicznego,
- zapewnienie środków finansowych na realizację inwestycji,
- zapewnienie wykonawstwa robót budowlano-montażowych,
- zapewnienie dostaw maszyn i urządzeń w terminach wynikających z harmonogramu realizacji inwestycji,
- odbiór inwestycji od wykonawcy po uprzednim sprawdzeniu zakresu rzeczowego i jakościowego wykonania w konfrontacji z dokumentacją,
- rozliczenie inwestycji.

Zagadnienia związane z działalnością inwestycyjną regulują powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy. Jednostka w trakcie przygotowywania i realizacji inwestycji sporządza i kompletuje następujące dokumenty:

- dokumentację własności działki,
- program inwestycji,
- wniosek o lokalizację,
- dokumentację specjalistyczną (geodezyjno-kartograficzną, inżyniersko-geologiczną),
- zlecenia do jednostki projektowej i umowę o prace projektowe,
- protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji i dokumentację techniczną,
- protokoły odbioru częściowego i końcowego,
- faktury przejściowe i faktury końcowe za roboty budowlano-montażowe oraz faktury na zakup maszyn i urządzeń.

Istniejące w jednostce środki trwałe podlegają ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej). Ewidencja syntetyczna prowadzona jest na koncie „środki trwałe” i korygującym do niego koncie „umorzenie środków trwałych”. W ramach tych kont prowadzi się ewidencję analityczną wg grup rodzajowych środków trwałych i poszczególnych komórek organizacyjnych.

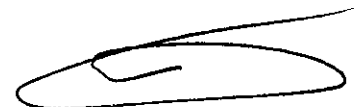
Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w systemie komputerowym ESTRA zgodnie z klasyfikacją środków trwałych opracowaną przez GUS.

Zasady kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długotrwałego użytkowania określa instrukcja wewnętrzna wprowadzona zarządzeniem Nr...../DN/..... Dyrektora LODR z dnia.....

Księgę inwentarzową, stanowiącą ewidencję poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych, prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, bez względu na ich klasyfikację rodzajową, albo oddzielnie dla poszczególnych grup rodzajowych obiektów, pod warunkiem, że te same numery nie powtarzają się w poszczególnych księgach inwentarzowych.

Zapisów przychodów środków trwałych w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym. W razie postawienia środka trwałego w stan likwidacji, jego nieodpłatnego przekazania lub przekwalifikowania do środków obrotowych w księdze inwentarzowej dokonuje się odpowiedniej adnotacji i anuluje dany numer inwentarzowy. Księgę inwentarzową dla wszystkich środków trwałych LODR prowadzi wyznaczony specjalista działu organizacyjno-administracyjnego.

Karta analityczna prowadzona jest dla każdego środka trwałego oddzielnie (zapisanego w księdze inwentarzowej) i służy do ewidencji danego środka trwałego przez cały okres jego użytkowania. Kartę szczegółową obiektu zakłada się od dnia przyjęcia środka trwałego i prowadzi się do dnia wycofania go z eksploatacji na skutek likwidacji, przekazania, sprzedaży itp. Zapisów w karcie szczegółowej dokonuje się na podstawie dokumentów dotyczących obrotu środkami trwałymi (OT, PT, LT, MT) jak również innych dokumentów stwierdzających zmianę stanu np. zmianę wartości początkowej na skutek aktualizacji, zmian konstrukcyjnych na skutek remontów lub przebudowy itp. Karty szczegółowe



prowadzi pracownik księgowości odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych, odrębnie dla każdego środka trwałego.

Dokument należy wypełniać czytelnie uwzględniając wszystkie informacje i wymogi wynikające z druku. Na koniec każdego roku karty szczegółowe należy uzgodnić z książką inwentarzową a wartość środków trwałych będąca sumą wszystkich kart winna być zgodna z ewidencją syntetyczną na koniec "środki trwałe"

Księga inwentarzowa niskocennych składników majątku (Pu K - 205) służy do ewidencji ilościowej i wartościowej majątku trwałego, który ze względu na niską wartość (do 3.500 zł.) nie podlega ewidencji na koncie "środki trwałe" a znajduje się na wyposażeniu u poszczególnych użytkowników. Użytkownikiem jest kierownik działu – zespołu- PZD lub inny pracownik któremu kierownik powierzy pieczęć nad wyposażeniem. Użytkownik ponosi materialną odpowiedzialność za przyjęte w użytkowanie wyposażenie. Księgę prowadzi się dla każdego działu –zespołu- PZD oddzielnie zarówno w księgowości jak i u użytkownika. Księgę dzieli się na działy i konta. Osobny dział przeznaczony jest dla każdej grupy wyposażenia o jednakowym przeznaczeniu (np meble biurowe), konta zaś przeznaczony jest dla każdego rodzaju wyposażenia (np. biurka, krzesła, szafy itp.). Księga powinna być parafowana a na jej początku winien być zamieszczony skorowidz działów i kont.

Zapisów na poszczególnych kontach księgi dokonuje się w porządku chronologicznym stosując odrębną numerację kolejną dla przychodów i rozchodów.

Wyposażenie o jednakowej lub zbliżonej wartości jednostkowej nie wykazujące cech indywidualnych wprowadza się do księgi na właściwe konta grupowo.

Wyposażenie o wartości jednostkowej w wysokości 500 zł. i powyżej oraz wyposażenie posiadające cechy indywidualne (np numer fabryczny) ewidencjonuje się poszczególnymi obiektami przy czym pod każdym numerem kolejnym znajduje się jeden obiekt.

Przy spisaniu wyposażenia na rozchód można jedną pozycją objąć większą liczbę obiektów powołując wszystkie pozycje pod którymi wyposażenie było przychodowane.

Przy pozycjach przychodu wyposażenia zapisanego indywidualnie należy odnotować pozycję rozchodu pod którą obiekt został zapisany na rozchód a w rubryce "uwagi" notuje się zwykłym ółówkiem miejsce jego znajdowania się.

W razie zmiany tego miejsca, wyciera się poprzedni zapis a wpisuje właściwy.

Podstawą zapisu w księdze wyposażenia na przychód zarówno w księgowości jak i u użytkownika jest:

- kwit magazynu wyda, jeżeli wyposażenie wydane zostało z magazynu,
- dowód zakupu (rachunek, faktura VAT) jeżeli wyposażenie przekazane zostało bezpośrednio z zakupu do użytkowania z pominięciem magazynu - w tym przypadku dowód zakupu przed jego realizacją finansową (zapłatą) powinien zawierać klauzulę użytkownika o treści:
" wyposażenie wpisano do księgi inwentarzowej na str.pod poz.",
- protokoły lub inne dokumenty stwierdzające zwiększenie wyposażenia np. ujawnione nadwyżki, nieodpłatne otrzymanie, zmiana miejsca użytkowania itp.

Podstawą zapisu rozchodu wyposażenia są protokoły likwidacji, zniszczenia, nieodpłatnego przekazania, zmiany miejsca użytkowania, nieodboru itp.

Na koniec każdego roku użytkownik zobowiązany jest do uzgodnienia ilości i wartości wynikającego z księgi wyposażenia z ewidencją tego wyposażenia prowadzoną w księgowości

Dokumentami w zakresie obrotu środkami trwałymi są:

- przyjęcie środka trwałego "OT",
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego "PT",
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego "MT", niskocennego składnika majątku "MN"
- likwidacja środka trwałego "LT", przedmiotu nietrwałego (wyposażenia) "LN"
- protokół fizycznej likwidacji środka trwałego,
- protokół odbioru technicznego.

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO "OT"

Symbol dokumentu

Pu - K - 151

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Opracowanie i obieg: Dokument "OT" sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie specjalista w dziale organizacyjno-administracyjnym w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał dla działu finansowo-księgowego (załącznik do faktury i ujęcia w programie ESTRA)
- pierwsza kopia dla głównego użytkownika,
- druga kopia dla użytkownika bezpośredniego któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym,
- trzecia kopia pozostaje w dziale organizacyjno-administracyjnym.

Podstawę sporządzenia dowodu "OT" stanowią:

- przy zakupie : faktura VAT dostawcy wraz z protokołem odbioru technicznego,
- przy zakupie połączonym z montażem: faktura VAT dostawcy i wykonawcy montażu wraz z protokołem odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji : zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną , zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka trwałego,
- pobranie środka trwałego z magazynu do zainstalowania , na podstawie magazynowego dokumentu rozchodowego,
- w przypadku zakończenia i rozliczenia inwestycji – protokół odbioru technicznego.

Dowód OT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego,
- krótką charakterystykę techniczno-użytkową,
- numer inwentarzowy,
- numer dowodu i datę nabycia środka trwałego,
- dostawcę lub wykonawcę środka trwałego,
- datę rozpoczęcia użytkowania,
- osobę materialnie odpowiedzialną,
- miejsce użytkowania,
- wartość początkową,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- stanowisko kosztów,
- stawkę procentową amortyzacji.

Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały. Numer ten nadawany jest przez specjalistę ds. środków trwałych w dziale organizacyjno-administracyjnym. Dowód "OT" podpisywany jest przez zespół przyjmujący powołany przez Dyrektora LODR oraz osobę, której przekazano środek trwały w użytkowanie. Dowód "OT" zatwierdza Dyrektor LODR lub jego Zastępca.

Dowód "OT" podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w dziale księgowości oraz w ewidencji analitycznej prowadzonej przez specjalistę działu organizacyjno-administracyjnego. Czynności kontrolne ze strony działu księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu "OT" z dokumentami towarzyszącymi : protokołem odbioru technicznego i fakturą VAT dostawcy lub dowodem przekazania maszyn i urządzeń do montażu. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje Kierownik działu organizacyjno-administracyjnego.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO "PT"

Symbol dokumentu:

Pu - K -153

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Opracowanie i obieg:

Protokół wystawia się na okoliczność odpłatnego i nieodpłatnego przekazania środka trwałego.



Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce może nastąpić po akceptacji jednostki nadrzędnej. Protokół przekazania sporządzany jest w 5 egzemplarzach przez specjalistę w dziale organizacyjno-administracyjnym z przeznaczeniem:

- oryginał dla jednostki przyjmującej,
- pierwsza kopia dla działu księgowości celem ujęcia w ewidencji księgowej i programie komputerowym ESTRA,
- druga kopia dla głównego użytkownika,
- trzecia kopia dla użytkownika bezpośredniego,
- czwarta kopia pozostaje w dziale organizacyjno-administracyjnym.

Dokument powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego,
- podstawę przekazania środka trwałego,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- dane ewidencyjno-księgowe, np. wartość początkowa, dotychczasowe umorzenie, stopa amortyzacji, stanowisko kosztów.

Pierwszą stronę dowodu wypełnia specjalista działu organizacyjno-administracyjnego, następnie przekazuje dokument do działu księgowości w celu wypełnienia na drugiej stronie wartości początkowej środka trwałego i wysokości umorzenia. Potwierdzając te dane dokument podpisuje Zastępca głównego księgowego. Tak wypełniony dokument, zatwierdzany przez Dyrektora i Głównego księgowego przekazywany jest do podpisu upoważnionemu pracownikowi strony przyjmującej. Specjalista ds. środków trwałych w dziale organizacyjno-administracyjnym dołącza do swojej kopii upoważnienie i pokwitowanie odbioru środka trwałego.

Protokół "PT" jest podstawą do księgowania w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu po fakcie przekazania środka trwałego. Kontrola formalna i rachunkowa polega na zbadaniu kompletności podpisów i podaniu właściwych danych liczbowych o wartości początkowej i umorzeniu przekazywanego środka trwałego. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje Kierownik działu organizacyjno-administracyjnego.

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO "MT"

Symbol dokumentu:

Pu - K - 155

Przeznaczenie:

Dokument służy jako podstawa do zaewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Dowód wystawiany jest na podstawie decyzji Dyrektora o konieczności przesunięcia środka trwałego z oddziału do oddziału, z działu do działu itp. Sporządzany jest przez specjalistę w dziale organizacyjno-administracyjnym na podstawie otrzymanej i podpisanej przez Dyrektora decyzji. Dokument należy sporządzić w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał dla działu księgowości,
- pierwsza kopia dla użytkownika bezpośredniego przyjmującego
- druga kopia dla użytkownika bezpośredniego, przekazującego,
- trzecia kopia pozostaje u sporządzającego w dziale organizacyjno-administracyjnym.

Dowód stanowi podstawę do wydania środka trwałego przez osobę dotychczas materialnie odpowiedzialną, która zatrzymuje w aktach danej komórki organizacyjnej jedną kopię dowodu i dokonuje odpowiedniego zapisu w prowadzonej ewidencji. Niedopuszczalne jest przekazanie (oddanie) środka trwałego na polecenie ustne bez dowodu "MT". Dokument podpisują kierownicy komórek: przekazującej i przyjmującej. Za terminowość i prawidłowość sporządzania dowodu "MT" odpowiedzialny jest specjalista w dziale organizacyjno-administracyjnym.

Za formalną i rachunkową stronę odpowiada pracownik działu księgowości lub zespołu organizacyjno-administracyjnego prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych.

PROTOKÓŁ TECHNICZNEGO PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO

Symbol dokumentu:

Wzór własny

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Przyjęcie środka trwałego następuje w drodze komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza specjalista d.s. środków trwałych działu organizacyjno-administracyjnego przy udziale kierownika komórki zamawiającej i pracownika któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym.

Oryginał protokołu dołączany jest do dokumentu OT i wraz z nim przekazywany jest do działu księgowości, drugi egzemplarz pozostaje w aktach sporządzającego.

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO "LT"

Symbol dokumentu:

Pu - K -157.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego lub odsprzedaży. Ponadto jest on potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Dowód wystawiany jest przez specjalistę d.s. środków trwałych w dziale organizacyjno-administracyjnym w 3 egzemplarzach na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub protokołu zakładowej komisji likwidacyjnej zatwierdzonego przez Dyrektora LODR , z przeznaczeniem:

- oryginał dla działu księgowości,
- pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był w użytkowaniu,
- druga kopia dla pracownika działu organizacyjno-administracyjnego.

Dowód powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego,
- numer inwentarzowy,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej,
- datę rozpoczęcia likwidacji,
- dane ewidencyjno-księgowe, np. wartość początkowa, dotychczasowe umorzenie.

Do dowodu "LT" powinny być załączone następujące dokumenty:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół likwidacyjny komisji zakładowej,
- b) faktura VAT w przypadku sprzedaży środka trwałego,
- c) protokół fizycznej likwidacji z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania:
 - w przypadku złomowania - kwit przyjęcia lub dokument sprzedaży złomu ,
 - w przypadku uzyskania części z rozbiórki - dowód przyjęcia do magazynu.

Dowód "LT" podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w dziale księgowości oraz w dziale administracyjno-gospodarczym.

Dowód podlega kontroli przez pracownika działu księgowości prowadzącego ewidencję środków trwałych pod względem formalno-rachunkowym.

Kontroli merytorycznej oraz zatwierdzenia dowodu dokonuje Dyrektor LODR lub jego zastępca.

Ogólne warunki i zasady likwidacji środków trwałych określone zostały w rozdz. X pkt 2.2 instrukcji kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długotrwałego użytkowania wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Nr

Dyrektora LODR z dniar.

LIKWIDACJA NISKOCENNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU - LN

Druk ścisłego zarachowania ,ten sam, który używany jest do likwidacji środków trwałych- wystawia główny użytkownik odpowiedzialny za stan wyposażenia w komórce organizacyjnej. Protokół likwidacji niskocennych składników majątku wystawia Komisja likwidacyjna powołana przez głównego użytkownika. Komisja ta po uprzednich oględzinach ustala czy likwidacja składnika majątku jest konieczna i uzasadniona



Niskocenne składniki o charakterze skomplikowanym np. maszyny biurowe, sprzęt laboratoryjny, inny sprzęt elektroniczny itp. należy uprzednio zgłosić wyspecjalizowanej jednostce celem zasięgnięcia odpowiedniej opinii, co do dalszej przydatności, kosztów remontu itp. - analogicznie jak przy likwidacji środków trwałych. Dowód LN wypełnia się w 2 egzemplarzach podając wartość poszczególnych składników wyspecyfikowanych w dokumencie, ich numery inwentarzowe oraz inne cechy wynikające z ewidencji. Oryginał dowodu po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora przekazywany jest do księgowości i stanowi podstawę dokonania zmian w ewidencji finansowo-księgowej.

PROTOKÓŁ FIZYCZNEJ LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

Symbol dokumentu:

Wzór własny

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Protokół wystawia Komisja w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał dla działu księgowości,
- pierwsza kopia dla działu organizacyjno-administracyjnego,
- druga kopia dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był użytkowany.


Protokół sporządza się w dniu dokonania likwidacji. Podstawą jego sporządzenia jest:

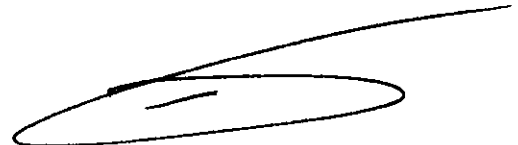
- wniosek komisji o likwidacji środka trwałego,
- protokół oceny technicznej,
- decyzja Dyrektora LODR.

W protokole tym komisja dokonuje dokładnego opisu sposobu fizycznej likwidacji.

Dokument ten nie jest przedmiotem ewidencji, lecz stanowi załącznik do dowodu "LT".

Szczegółowe zasady gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi składnikami aktywów długotrwałego użytkowania określa instrukcja wprowadzona zarządzeniem Dyrektora LODR z dnia

GŁÓWNY KSIĘGOWY

 Ryszard Misiurek



Obieg dokumentów

Lp	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza		Przeznaczenie dowodu	
	symbol	Kat.akt	Stanowisko	ilość egz.	data sporządzenia	Merytoryczna	formalno-rachunkowa	Przeznaczenie dowodu	Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	komórka	Nr egz	
						Komórka	Komórka						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ													
1	Dowód wpłaty	Kp B5	Specjalista – Kasjer	2	w dniu wpłaty j.w.			NFK	w dniu wy-stawienia j.w.		- NFK - wpłaca- jący	1 2	
2	Dowód wypłaty	Kw B5	Specjalista w dz. NFK	2	przed wypłatą j.w.			NFK	w dniu wy-stawienia j.w.	Dyrektor i Gł. Księg. lub ich Zastępcy	- NFK - otrymu- jący należ	1 2	
3	Nota księgowa (nie dotyczy zakupu i sprzedaży)	B5	Specjalista w dz. NFK	2	Wg potrzeb W dniu wysta-wienia			NFK	w dniu otrzymania j.w.	j.w.	- adresat - NFK	1 2	
4	Polecenie księgowania	Pk B5	Specjalista w dz. NFK	1	Wg potrzeb W dniu wy-stawienia	Gł. Księgowy		NFK	W dniu otrzymania j.w.	Gł. Księgowy	NFK	1	
5	Polecenie wyjazdu służbowego a) w określone miejsce b) rachunek k.podróży		Sekretariat	1	Przed wyjazdem						Praco-wnik delego-wany	1	
		B5	Pracownik	1	Następn. dnia po powrocie	Kier. kom.orga-niz.		NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor i Gł. Księg. lub ich Zastępcy	NFK	1	
6	Wniosek o zaliczkę	B5	Wnioskodawca	1	Przed pobraniem j.w.	Kiero-wnik właściwej komórki organizac.		NFK	W dniu otrzymania do spraw. j.w.	j.w.	NFK	1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Rozliczenie zaliczki		Osoba która pobrała zaliczkę	1	W ciągu 7 dni od daty pobrania zaliczki j.w.	Kierownik właściwej komórki organizac.	W dniu otrzymania do kontroli j.w.	NFK	W dniu otrzymania do kontroli j.w.	Dyrektor i Gł.Księgowy lub ich Zastępcy	NFK	1
8	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy	B5	St.Specjalista – Kasjer	3	Przed dniem wpłaty Łącznie z raportem kas.			NFK	W dniu otrzymania do spraw-dzenia j.w.		Bank NFK	1-2 3
9	Raport z kasy fiskalnej	B5	Sprzedający towary, produkty, usługi	2	Co 5 dni, nie później niż na koniec m-ca j.w.			NFK	W dniu otrzymania do spraw-dzenia j.w.		NFK Kasa fiskalna	1 2
10	Raport kasowy	B5	Kasjer	2	Nie rzadziej niż 1 raz w dekadzie W dniu sporządzenia			NFK	W dniu otrzymania do spraw-dzenia w dniu otrzym.	Upoważnieni wg wzorów podpisów złożonych w Banku	NFK Kasjer	1 2
11	Czek	B5	Kasjer	1	Najwcześniej 10 dni przed wypłatą z Banku W dniu realizacji	Główny Księgowy	W dniu otrzymania do podpisu				Bank	1
12	Wyciąg bankowy	B5	Specialista w dziale NFK – wydruk z systemu VideoTEL	1	Codziennie za dzień poprzedni W dniu wystawienia	Główny Księgowy lub Zastępca Gł.Księgowego	W dniu wystawienia j.w.				NFK	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
KADRY I PŁACE												
13	Umowa o pracę, zmiany dot. umów o pracę przesunięcie na inne stanowisko	B50	Specjalista w dziale NKD	3	Zgodnie z Kodeksem Pracy Najpóźniej 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy					Dyrektor	Pracownik NKD NFK	1 2 3
14	Kwestionariusz osobowy	B50	Kandydat na pracownika, pracownik	1	Najpóźniej w dniu zatrudn. Przy każdej zmianie W terminie j.w.	DP	W dniu otrzymania				NKD	1
15	Umowa zlecenie, o dzieło z nieprowadzącymi działalnościami gospodarczej	Ubez. B50 Nie ubezp. B5	Specjalista w dziale kadr (parafa na lewym marginesie umowy w dolnym rogu)	3	Przed datą wyznaczającą czas objęty umową Najpóźn. Do 7 dnia od dnia rozpoczęcia przedmiotu umowy					Dyrektor	Wykonawca NKD NFK	1 2 3
16	Oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej	B50	Pracownik któremu powierzono majątek	1	Najpóźniej w dniu przyjęcia składników majątku	DP	W dniu otrzymania				NKD	1
17	Świadcstwo pracy	B50	Specjalista W dziale kadr	3	Zgodnie z kodeksem pracy j.w.					Dyrektor	Pracownik NKD NFK	1 2 3
18	Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	B5	Kierownik komórki organizacyjnej	3	Przed wyznacz. terminem W dniu wystąpienia	DP	W dniu otrzymania			Dyrektor	NKD NFK Wystawiający	2 1 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
19	Złecenie wypłaty nagrody jubileuszowej	B50	Specjalista w dziale Kadr	3	5 dni przed terminem wypłaty W dniu wystawienia	Główny Księgowy	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK Pracownik NKD	1 2 3
20	Złecenie wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę	B50	Specjalista w dziale Kadr	3	5 dni przed terminem wypłaty W dniu wystawienia	Główny Księgowy	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK Pracownik NKD	1 2 3
21	Złecenie wypłaty odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia	B50	Specjalista w dziale Kadr	2	5 dni przed terminem wypłaty W dniu wystawienia	Główny Księgowy	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK NKD	1 2
22	Złecenie wypłaty odszkodowania z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę	B50	Specjalista w dziale Kadr	2	5 dni przed terminem wypłaty W dniu wystawienia	Główny Księgowy	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK NKD	1 2
23	Protokół przyznania świadczeń ZFSS	B5	Komisja ds. ZFSS	3	5 dni przed terminem wypłaty W dniu wystawienia	Kierownik Działu Kadr	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK NKD Komisja ds. ZFSS	1 2 3
24	Wniosek o przyznanie premii, nagrody	B50	Kierownik komórki organizacyjnej	2	Do 10 każdego m-ca za m-ąc poprzedni W dniu wystawienia	Dział kadr	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK Wystawiający wniosek	1 2
25	Lista płacy	B50	Specjalista w dziale NFK	2	Przynajmniej 1 dzień przed wyzn.terminem wypłaty W dniu sporządzenia	Kierownik działu kadr	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor i Gł. Księgowy lub ich Zastępcy	NFK Pracownicy	1 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
26	Rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła	B50	Zleceniobiorca	1	Do 7 dni od daty wykonania zlecenia, dzieła	Kierownik działu administracyjno-gosp.	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor i Gł. Księgowy lub ich Zastępcy	NFK	1
27	Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy	B5	Dowód obcy	1		Dział organizacji i kadr	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.		NFK	1
28	Zlecenie wypłaty odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy	B5	Specjalista ds. bhp	1	Do 14 dni od daty zaistnienia wypadku W dniu wystawienia	Dział organizacji i kadr	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK	1
ZAKUP MATERIAŁÓW, TOWARÓW I USŁUG, INWESTYCJI I ŚRODKÓW TRWAŁYCH, GOSPODARKA MATERIAŁOWA												
29	Zamówienie SIWZ (zakup jednorazowy)		Specjalista w dziale OOA	2-4	Najpóźniej na 1 dzień przed zakupem zgodnie z wymogami dostawcy j.w.	Kierownik komórki organizacyjnej (zamawiający)	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	Dostawca Kierownik komórki organizacyjnej NKD	1 2 3
30	Ogłoszenie o przetargu	B5	Specjalista w dziale OOA	W zał. od potrzeb	Zgodnie z obowiązującymi przepisami j.w.	Kierownik Komórki organizacyjnej (zamawiający)	W dniu otrzymania j.w.			Dyrektor lub Zastępca	Wg potrzeb	
31	Oferta przetargowa	B4	oferent		Przed datą przetargu zgodnie z ogłoszeniem j.w.	Komisja ds. przetargu	Zgodnie z procedurą przetargu j.w.	Komisja ds. przetargu	Zgodnie z procedurą przetargu Po zakończeniu przetargu		Dział kadr	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
32	Protokół z przetargu	B4	Komisja ds. przetargu	1	Po wyborze oferenta, przed zakończeniem przetargu Bezpośrednio po sporządzeniu	Kierownik działu O.O.A.	W dniu otrzymania j.w.	Dział O.O.A.	W dniu otrzymania j.w. zgodnie z procedurą przetargową.	Dyrektor lub Zastępca	Dział O.O.A.	1
33	Ogłoszenie o unieważnieniu przetargu	B4	Specjalista w dziale Organizacyjno-Administrac.	w zal. od potrzeb	Z chwilą unieważnienia W dniu sporządzenia zgodnie z procedurą przetargową					Dyrektor lub Zastępca	w miejscach w których ogłoszono przetarg O.O.A.	1 2
34	Umowa zakupu dostaw, usług	B5	Specjalista w dziale O.O.A.	3	Najpóźniej 1 dzień przed terminem realizacji j.w.	Dział O.O.A.	W dniu otrzymania j.w.	Główny Księgowy	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	Dostawca O.O.A. NFK	1 2 3
35	Protokół odbioru robót (usług) w tym koszty wykonawczy – załącznik do faktury	B5	Specjalista w dziale O.O.A.	2	Do 3 dni od wykonania W dniu wystawienia	Kierownik O.O.A. Kierownik Oddziału	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK łącznie z fakturą Usługodawca	1 2
36	Rozliczenie się usługodawcy z materiału powierzono-załącznik do faktury	B5	Usługodawca	2	Łącznie z protokołem odbioru robót j.w.	Kierownik O.O.A. Kierownik Oddziału	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK łącznie z fakturą usługodawca	1 2
37	Faktura – rachunek za wykonane roboty (usługi)	B5	Usługobiorca	1	Do 2 dni od daty protokołu odebrania robót j.w.	Kierownik działu O.O.A., Kierownik Oddziału	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania łącznie z protokołem odbioru robót j.w.	Dyrektor i Gł. Księgowy lub ich Zastępcy	NFK łącznie z protokołem odbioru	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
38	Faktura VAT, Rachunek za zakupione materiały, towary, produkty, majątek trwały	B5	Dostawca	1	Do 7 dni od daty zakupu	Kierown. Dział O.O.A. Kierown. Oddziału	W dniu otrzymania łącznie z Pz lub OT j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor i Gł.Księgowy lub ich Zastępcy	NFK łącznie z Pz lub OT	1
39	Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury VAT przez dostawcę	B5	NFK	2	Z chwilą stwierdzenia nieprawidłowo- ści W dniu sporządzenia	NFK	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor i Gł. Księgowy lub ich Zastępcy	Dostawca NFK	1 2
40	Przyjęcie materiałów - towarów	P (Pz) B5	Magazynier	3	Z chwilą otrzymania materiałów Do 3 dni od daty przyjęcia	O.O.A.	W dniu otrzymania łącznie z fakturą j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Kierownik działu admin- gospodarcz. Kierownik Oddziału	NFK Magazy- nier	1,2 3
41	Rozchód materiałów - towarów (wydanie na sprzedaż może nastąpić po uiszczeniu przez kupującego należności w kasie jednostki lub jeżeli należność będzie płatna przelewem po złożeniu zamówienia:wydanie wykonawcy może nastąpić po spisaniu umowy)	W (Wz) B5	Kier.kom.organ .której podlega magazyn	3	Przed wydaniem z magazynu W ciągu 2 dni po wydaniu	Kierown. kom.org., której podlega magazyn	W dniu otrzymania, przed wydaniem mater.z magaz. W dniu otrzymania	NFK	Po wydaniu materiałów, w dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kierownik działu admin. -gospodarcz. Kierownik Oddziału	NFK Odbiorca Magazy- nier	1 2 3
42	Umowa sprzedaży produktów, usług (oryginalne podpisy stron uczestniczących w umowie na wszelkich egzempl. i na każdej stronie)	B5	Specjalista w dziale O.O.A	3	Przed wykonaniem dostawy, usługi W pierwszym dniu obowiązującego	Kierown. działu O.O.A.	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	Odbiorca NFK O.O.A	1 2 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
43	Faktura VAT (na podstawie kwitu rozchodowego Magazynu wyda, zlecenia wykonania usługi, umowy sprzedaży itp.)		Specjalista w dziale NFK lub zespół GOA, ROA, SOA	2	W ciągu 7 dni od daty wydania produktów lub wykonania usługi W dniu wystawienia			NFK	W dniu otrzymania j.w.		Odbiorca NFK łącznie z kwitem Wz (Mw), zleceniem wykonania usługi	1 2
44	Korekta faktury VAT	B5	Specjalista w dziale NFK lub GOA, ROA, SOA	2	W dniu stwierdzenia nieprawidłowości w wystawieniu faktury/ lub do 7 dni od daty zwrotu przedmiotu sprzedaży lub innej przyczyny W dniu wystawienia			NFK	W dniu otrzymania j.w.		Odbiorca NFK	1 2
GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI												
45	Przyjęcie środka trwałego (na podstawie faktury, protokołu technicznego odbioru inwestycji zakończonych i rozliczenia inwestycji zakończonych) ORAZ wartości niematerialnych i prawnych	OT B5	Specjalista w dziale O.O.A.	4	W dniu otrzymania prot. technicznego odbioru inwestycji zakończonej i rozliczonej Następnego dnia po sporządzeniu i uzyskaniu podpisu odpowiedzialnego materialnie za powierzone środki trwałe, łącznie z prot. techn. odbioru.	Kierownik działu O.O.A.	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.		NFK Odpowiedzialny pracownik Kierownik komórki organiz. O.O.A.	1 2 3 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
46	Protokół przekazania środka trwałego (oraz wartości niemater. i prawnej)	PT B5	Specjalista w dziale O.O.A	5	Przed dniem przekazania W dniu przekazania środka trwałego	Kierownik działu O.O.A	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor i Gł. Księgowy lub ich Zastępcy	Przyjmują -cy, NFK O.O.A Odpowiedzialny działowy materiałn. Kier.kom. organiz.	1 2 3 4 5
47	Protokół przyjęcia środka trwałego (oraz wartości niematerialnej i prawnej)	PT B5	Przekazujący	5	Przed dniem przekazania W dniu przekazania	Kierownik działu O.O.A	W dniu otrzymania środka trwałego Następnego dnia po otrzymaniu i potwierdzeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor i Gł. Księgowy lub ich Zastępcy	j.w.	j.w.
48	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT B5	Specjalista w dziale O.O.A	4	Przed dniem przekazania W dniu przekazania	Kierownik działu O.O.A	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Decyzje o zmianie podpisuje Dyrektor lub Zastępca	NFK Przyjmują -cy Przekazujący O.O.A.	1 2 3 4
49	Opinia rzeczoznawcy uzasadniająca likwidację środka trwałego	B5	Rzeczoznawca z danej dziedziny, do której należy składnik majątkowy	1	W razie potrzeby przed dniem likwidacji W dniu sporządzenia	O.O.A	W dniu otrzymania W dniu przekazania dokum.z likw.do FK				NFK	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
50	Protokół zbieżnego urzędzenia	B5	Kierownik komórki org. użytkującej środek trwały	2	W miesiacu zaprzestania użytkowania W dniu następnym po wystawieniu	O.O.A.	W dniu otrzymania				O.O.A NFK (łącznie z protoko- tem likwi- dacji)	1 2
		LT	Specialista ds. środków trwałych w dziale O.O.A	3	W dniu postawienia środka trwałego w stan likwidacji 1. następnego dnia pod warunkiem, że środek trwały będzie fizycznie zlikwidowany 2. do 3 dni jeden egz. łącznie z wy- ceną części odzyskanych przedstawiających wartość użytkową 3. następnego dnia po fizycznej likwidacji – całość dokumentacji	Kiero- wnik działu O.O.A.	W dniu otrzymania j.w.	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK (łącznie z protokołem zbieżnego urzędzenia opinią rze- czoznawcy, p rotokołem fizycznej likwidacji) Komórka organ. użyt- kująca środek trwały OOA	1 2 3
52	Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego	B5	Specialista ds. środków trwałych w dziale O.O.A.	3	W dniu fizycznej likwidacji Najpóźniej następnego dnia po dokonaniu likwidacji	O.O.A	W dniu otrzymania Najpóźniej następnego dnia łącznie z LT	NFK	W dniu otrzymania j.w.	Dyrektor lub Zastępca	NFK (łącznie z LT) Komórka org. użyt- kująca OOA	1 2 3
53	Protokół uzgodnienia stanu środków trwałych z materialnie odpowiedzialnymi	B5	1. specjalista w dziale NFK 2. Materialnie odpowiedzialny	2	Na 1 miesiąc przed wyznaczonym terminem inwentaryzacji W dniu sporządzenia						NFK Material- nie odpowie- dzialny	1 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
INWENTARYZACJA												
54	Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego o dostarczeniu do zaewidencjonowania wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych z podaniem ich ostatnich numerów	B5	Materialnie odpowiedzialny	1	Przed rozpoczęciem spisu z natury j.w.	OOA	W dniu otrzymania W dniu otrzymania				I etap: Komisja inwentaryzacyjna III etap: NFK wraz z całą dokument. inwentar. 1	1
55	Arkusze spisu z natury	B5	Zespół spisowy	2	W dniu spisu Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o inwentaryzacji, nie później niż 3 dnia od daty zakończenia spisu	Komisja Inwentaryzacyjna	W dniu otrzymania -Najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu - łącznie z kompletem dokumentacji inwentaryzacyjnej	NFK	W dniu otrzymania W dniu wprowadzenia wyników spisu łącznie z protokołem różnic nie później niż do 5 dni od daty otrzymania		I etap: Komisja inwentaryzacyjna, dokumentacja III etap: NFK wraz z całą dokument. -Material. odpowiedzialny 1 2	1
56	Protokół opisowy z przebiegu inwentaryzacji wraz ze sposobem wyliczenia ilości materiałów, w tym materiałów, których ilości określono szacunkowo	B5	Przewodniczący Zespołu Spisowego	1	Po zakończeniu spisu z natury W terminie określonym zarządzeniem Dyrektora, lecz nie później niż 2 dni od daty zakończenia spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	W dniu otrzymania W dniu przekazania całości dokumentacji inwentaryz. za dany rok	Komisja Inwentaryzacyjna	W dniu otrzymania j.w.		I etap: komisja inwentaryzacyjna III etap: NFK wraz z całą dokumentacją inwentaryzacji 1	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
57	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic	B5	Specjalista w dziale NFK lub zespole GOA, ROA, SOA	1	Najpóźniej do 15 dni od daty otrzymania wyników spisu Najpóźniej następnego dnia od daty sporządzenia łącznie z protokołem różnic na stwierdzone różnice	Główny Księgowy	W dniu otrzymania	NFK	W dniu otrzymania j.w.		I etap: Komisja inwentar. II etap: FK FK zweryfik. i zatwierdź. różnic do księgowania III etap: NFK wraz z całą dokument. inwentary-zacją	1
58	Protokół nadwyżek i niedoborów	B5	Specjalista w dziale NFK	1	W dniu wprowadzenia stanów stwierdzonych na gruncie W dniu ustalenia różnic	Główny Księgowy	W dniu otrzymania 1) do 3 dni od daty otrzymania do przewod.KI w celu weryfikacji 2) w dniu otrzymania łącznie z wyjaśnieniem różnic, zatwierdz. przez Kom.inw. i Dyrektora	NFK	W dniu otrzymania j.w.		III etap: NFK wraz z całą dokument. inwentary-zacją.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
59	Wyjaśnienie powstania niedoborów i nadwyżek	B5	Materialnie odpowiedzialny	1	W dniu otrzymania protokołu nadwyżek i niedoborów Najpóźniej następnego dnia łącznie z protokołem nadwyżek i niedoborów	Przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej	W dniu otrzymania 1) do 4 dni łącznie z prot. różnic i zatwierdz. decyzją dot. weryfikacji różnic 2) w dniu przekazania całości dokument inwentaryz.				NFK	1
60	Kompletna dokumentacja dotycząca inwentaryzacji za dany rok obrachunkowy	B5	Przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej	1	Bieżąco; ostatecznie do 15 stycznia roku Do 5 stycznia roku następnego						III etap: NFK	1

Opis skrótów komórek organizacyjnych – wg zarządzenia Nr 40 Dyrektora LODR z dnia 20.08.2007 r.
w sprawie nadania symboli stanowiskom i komórkom organizacyjnym LODR

Wykaz osób (stanowisk) upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych

Lp	Rodzaj dokumentacji	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1	Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów magazynowych -dopuszczalna korekta tylko w zakresie: a) nieprawidłowej nazwy materiału, b) nieprawidłowej wyceny	1. magazynier, 2. sprawdzający pod względem formalnym i rachunkowym
2	Dokumentacja rozliczenia zużycia materiałów	1. pracownik dokonujący rozliczenia, 2. kontrolujący pod względem merytorycznym, 3. kontrolujący pod względem formalnym i rachunkowym, 4. inna osoba upoważniona do kontroli.
3	Dokumentacja pracy i płacy, podróży służbowych, ryczałtu za używanie własnych środków lokomocji do celów służbowych, rozliczenia z zaliczki	1. sporządzający dokumentację, 2. kontrolujący pod względem merytorycznym, 3. kontrolujący pod względem formalnym i rachunkowym, 4. inna osoba upoważniona do kontroli.
4.	Zbiornicze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację, 2. sprawdzający dokumentację
5	Zastępcze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację, 2. kontrolujący pod względem merytorycznym, 3. kontrolujący pod względem formalnym i rachunkowym 4. rachunkowy
6	Korygujące dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację, 2. kontrolujący pod względem merytorycznym, 3. kontrolujący pod względem formalnym i rachunkowym 4. rachunkowy

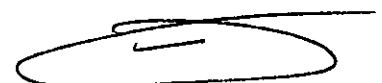
Nie dopuszcza się dokonywania poprawek w pozostałej, niewymienionej wyżej dokumentacji wewnętrznej.

.....
(Dyrektor)

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Lp	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności (obszar kontroli)	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	1) dokumentacja w zakresie zatrudnienia, płac i spraw socjalnych, 2) rozliczenie podróży służbowych 3) dokumentacja zakupu mater. i usług	Zasoby ludzkie, czas pracy, świadczenia na rzecz pracown.	Dorota Kapłon Kierownik Działu Kadr			
2	1) umowy, zamówienia 2) dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) dokumentacja w zakresie gospodarki środkami trwałymi 4) dokumentacja przychodu i rozchodu towarów, produktów i materiałów, 5) dokumentacja sprzedaży 6) dokumentacja przetargowa	Działalność inwestycyjna w całym LODR oraz działalność bieżąca za wyjątkiem Oddziałów	Monika Zwolska – Steć Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego	Michał Stasiak – Koordynator, Główny Specjalista Działu O.A		
3	1) dokumentacja zakupu, towarów, materiałów i usług, 2) dokumentacja pracy i płacy, 3) dokumentacja przychodu i rozchodu towarów, materiałów i produktów, 4) dokumentacja sprzedaży, 5) rozliczenie podróży służbowych	Oddział w Grabanowie	Artur Niczyporuk- Kierownik Oddziału	Jadwiga Romaszewska – kierownik zespołu O.A.		
4	Dokumentacja jak w pkt 3	Oddział W Rejewcu	Wiesław Orzędowski – Kierownik Oddziału	Ewa Moniakowska – kierownik zespołu O.A.		
5	Dokumentacja jak w pkt 3	Oddział W Sitnie	Krzysztof Gałaszkiwicz- Kierownik Oddziału	Romuald Śmieciuszewski kierownik zespołu O.A.		
6	Rozliczenia podróży służbowych	PZDR za wyjątkiem PZDR Oddziałów	Kierownik działu, Kierownik PZD	Kierownik Działu Kadr		

.....
(Dyrektor)



**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej
oraz upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych**

Lp	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1	Dokumentacja pracy i płacy	Ewa Grzegorzczuk – St. Spec.	.....
		Zygmunt Marcinkowski – Z-ca Gł. Księgowego	.....
		Ryszard Misiurek – Gł. Księgowy	.....
2	Dokumentacja zakupu gotowych środków trwałych i nakładów na środki trwałe w budowie	Zygmunt Marcinkowski – Z-ca Gł. Księgowego	.....
		Ryszard Misiurek – Gł. Księgowy	.....
3	Dokumentacja zakupu materiałów, towarów i usług	Maria Michalska – Gł. Spec.	.....
		Ewa Komsta – St. Specjalista Zygmunt Marcinkowski – Z-ca Gł. Księgowego	.....
		Ryszard Misiurek – Gł. Księgowy	.....
4	Dokumentacja rozchodu materiałów, towarów i produktów	Zygmunt Marcinkowski – Z-ca Gł. Księgowego	.....
		Ryszard Misiurek – Gł. Księgowy	.....
5	Dokumentacja sprzedaży	Małgorzata Lewtak – St. Spec. Zygmunt Marcinkowski – Z-ca Gł. Księgowego	.....
6	Dokumentacja wymieniona pod lp 1 i 3 – 5 dotycząca Oddziału w: Grabanowie	Jadwiga Romaszewska – Kier.zespołu O.A.	.....
	Rejowcu	Halina Przybycień – St.Spec.	.....
	Sitnie	Anna Kubina – St Specjalista	.....

.....
(Dyrektor)