

ZARZĄDZENIE Nr 3/2019

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej ZB w Koczale

z dnia 01 marca 2019 r.

w sprawie instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dowodów księgowych

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR



Marek Nesterowicz

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ ZB W KOCZALE

I. Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony:
 - posiada swoją nazwę i numer
 - stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej
 - zawiera dane ;
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej;
 - b) datę dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej;
 - c) określenie przedmiotu, określenie ilościowe i wartościowe
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczych i jej udokumentowanie, z wyjątkiem faktury VAT i rachunków (przepisy szczególne nie wymagają podpisywania tych dokumentów)
 - sprawdzony pod względem merytorycznym i formalnym i rachunkowym - zatwierdzone podpisami)
 - został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi.
4. Dowód księgowy sporządzony powinien być w języku polskim
5. Za dowód księgowy uważa się:
 - PK – polecenie księgowania
 - notę księgową
 - WB – wyciąg bankowy
 - RK – raport kasowy
 - rozliczenie podróży służbowej
 - rozliczenie zaliczki
6. Dokumenty sprawdzone przez pracownika (opis na fakturze zatwierdzony podpisem) i główną księgową są zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora, co umożliwia sporządzenie przelewu przez główną księgową.
7. Dekretacja dowodów księgowych polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

DYREKTOR


Marek Nesterowicz

II. Dowody księgowe mające zastosowanie w Zakładzie

Dokumenty kasowe

1. Dowody wpłaty - KP - kasa przyjmie
2. Dowody wypłaty - KW - kasa wypłaci
3. Dowody źródłowe:

- faktury gotówkowe
- wnioski o zaliczkę
- polecenia wyjazdu służbowego
- inne dowody gotówkowe.

4. Dokument zbiorczy - raport kasowy.

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi wymienionymi w punktach 1 - 3.

Dowód wpłaty - kasa przyjmie

Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości
- pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego
- druga kopia pozostaje w grzbiecie bloczku KP.

Dowód wypłaty - kasa wypłaci

Wystawiany i zatwierdzany jest przez gł. księgowego.

Dowód „kasa wypłaci” wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, jeżeli operacja dotyczy obrotu kasowego z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości
- kopia pozostaje w bloczku

Dowody bankowe

Dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunek własny w banku i ujmowany w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

III. Raport kasowy, zapas gotówki i odpowiedzialność kasjera

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje do raportu kasowego w porządku chronologicznym. Okres, który obejmuje raport kasowy nie może wykraczać poza miesiąc kalendarzowy. Zaleca się sporządzanie dziennych raportów kasowych, natomiast przy małej ilości operacji kasowych za okresy kilkudniowe nie dłuższe niż 10 dni. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego. Oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi zatwierdzany jest przez główną księgową

2. Kasjer winien odprowadzać na bieżąco gotówkę do banku tak, aby stan na koniec dnia nie przekraczał 6.000,- zł.

3. Za stan gotówki odpowiada kasjer, który ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy stanowi główna księgowa i Dyrektor Zakładu.

DYREKTOR

Marek Nesterowicz

V. Obsługa bankowa systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobranie wyciągów dokonywane jest przez główną księgową, posiadającą nadane przez bank kody PIN i hasło, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.

Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru konta bankowego kontrahenta, numeru faktury. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiedzialna jest główna księgową wprowadzająca dane do systemu informatycznego.

2. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych księgowane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku księgowy –kasjer lub główną księgową. Księgowanie wyciągów bankowych odbywa się w sposób ciągły (z podziałem na miesiące WB01 – WB12).

Powyższa instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 marca 2019 r.

DYREKTOR


Marek Nesterowicz