

Zarządzenie Nr 2/2020
Dyrektora Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi
z dnia 17.01.2020r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Powiatowym Zakładzie Obsługi w Tucholi

Na podstawie §7 ust.1 Statutu Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi przyjętego Uchwałą Nr XXVII/160/2016 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 28 października 2016 roku oraz §24 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi przyjętego Uchwałą Nr 201/456/2018 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 28 września 2018 r.

zarządzam co następuje:

§1

Ustęp 7 w paragrafie 21 dotyczącym kontroli dowodów księgowych otrzymuje brzmienie:
„7. Przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych należy ręcznie nadać dowodowi księgowemu numer identyfikacji (każdy dokument z następujących rodzajów dowodów księgowych)tj.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera	
Symbol akt	Rodzaj dokumentacji
WB	Dowody bankowe,
RK	Dowody kasowe,
RZV	Dowody zakupu towarów i usług wchodzące w rejestr zakupu VAT
RZ	Dowody zakupu towarów i usług nie dające jednostce prawa do odliczenia podatku od towarów i usług naliczonego
RSV	Dowody sprzedaży towarów i usług wchodzące w rejestr sprzedaży VAT
PK	Polecenia księgowania, noty księgowe i inne dowody księgowe
ZA	Zaangażowanie i inne dowody pozabilansowe
WBRW	Dowody bankowe – wydzielony rachunek dochodów TCEZ
PKRW	Polecenia księgowania, noty księgowe i inne dowody wydzielonego rachunku dochodów TCEZ
RKRW	Dowody kasowe wydzielonego rachunku dochodów TCEZ
RSRW	Dowody sprzedaży towarów i usług wchodzące w rejestr sprzedaży VAT wydzielonego rachunku dochodów TCEZ
RZRW	Dowody zakupu towarów i usług wchodzące w rejestr zakupu VAT wydzielonego rachunku dochodów TCEZ
WBV	Dowody bankowe rachunku rozliczeniowego podatku VAT wydzielonego rachunku dochodów TCEZ
ZR	Zamknięcie roku - operacje przeksięgowania jakie mają miejsce przy zamknięciu ksiąg

W przypadku symbolów akt WB i RK za wyjątkiem wydzielonego rachunków dochodów wydzielonych TCEZ (WBRW i WBV) do symbolu dodaje się dwu cyfrową liczbę, która odzwierciedla ostatnie numery rachunku bankowego danej jednostki.

Numeracja dowodów księgowych w danym roku w poszczególnych grupach dokumentów zaczyna się od 1...

Dowody po zaksięgowaniu są upięte do akt według grup dokumentacji w porządku narastającym.

Dopuszcza się zaksięgowanie pod jednym numerem symbolu dowodu kilku dokumentów księgowych.

W przypadku projektów unijnych lub innych programów dla których wymaga się prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej tworzy się dodatkowe symbole dowodów, w których ujmowane są wszystkie operacje księgowe dotyczące danego projektu lub programu bez konieczności aktualizacji instrukcji.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem ich nazwy oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Dowody księgowe przechowuje się w dziale prowadzącym księgi rachunkowe przez określony w zarządzeniu wewnętrznym okres czasu, w podziale na okresy sprawozdawcze. Po wyznaczonym okresie są one przekazywane do archiwum zakładowego (składnicy akt) zgodnie z obowiązującą procedurą.”

§2

Pozostałe zapisy zarządzenia nie ulegają zmianie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.01.2020r..

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI
W TUCHOLI

Dorota Gac