Młodzieżowy Dom Kultury
im. Króla Maciusia Pierwszego
ul. Tumska 9 09-400 Płock
tel. 262-28-30

ZAŁ. 10

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH

Ustawa o Rachunkowości art. 10 ust. 2 z 25 września 1994 (Dz. U. Nr 76 poz. 694 z 2002r)

§ 1.

Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do MDK akt do momentu ich zatwierdzenia dyrektora placówki i przekazania do dyrekcji ZJO.
2. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą.

§ 2.

Kontrola dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:
    1. merytorycznym
    2. formalno - rachunkowym
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, wykazana w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami w tym ustawę o zamówieniach publicznych. Kontroli merytorycznej dokonuje upoważniony pracownik, odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej. Dokonujący kontroli merytorycznej określa pozycje wydatków budżetu placówki, wskazuje dział, rozdział i paragraf, z którego dokonywany jest wydatek.
3. Kontrola formalno- rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument zawiera:
    1. określenie wystawcy, np. odcisku pieczęci
    2. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji
    3. datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dotyczy dowód
    4. właściwe określenia przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości
    5. własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie

    Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika komórki księgowej.
4. Dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

5. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji dyrektor placówki. Fakt zatwierdzenia potwierdzają pieczątki i podpisy osób zatwierdzających.

§ 3

Kryteria klasyfikacji dokumentów:

1. Według chronologii wystawienia:
   a) dokumenty wystawione przed dokonaniem operacji gospodarczej (zamówienia, umowy, zlecenia)
2. Według rodzaju operacji gospodarczych:
   a) dokumenty kasowe
   b) dokumenty bankowe
   c) dokumenty dotyczące majątku trwałego
3. Według miejsca ich wystawienia:
   a) dokumenty obce – otrzymane od kontrahentów
   b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale
   c) wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnętrznych jednostki (noty księgowe, zestawienia dowodów sporządzane dla księgowania ich zbiorczym zapisem, protokoły zdawczo – odbiorcze)
4. Według liczby operacji:
   a) pojedyncze
   b) zbiorcze

§ 4

Dokumenty gospodarki finansowej

Dokumentami gospodarki finansowej są:

1. wniosek o zaliczkę
2. rozliczenie zaliczki
3. polecenie wyjazdu służbowego – krajowego
4. czek gotówkowy
5. bankowy dowód wpłaty
6. polecenie przelewu
7. zbiorówka poleceń przelewu

1). Wniosek o zaliczkę:

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg:

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacone zaliczki stałe na cały rok lub okresy krótsze. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie zatwierdzanych rachunków.

Osoby upoważnione do pobierania zaliczek stałych i wysokość tych zaliczek określają dyrektorzy placówek.

Zaliczek udziela się na:

1. Koszty podróży służbowej
2. Pokrycie drobnych wydatków i inne koszty wykonania zadań.

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 wypłacana zaliczka, termin rozliczenia – nie dłuższy niż 14 dni, w przypadku zaliczki stałej, nie dłuższy niż do 20 XII roku obrotowego. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez dyrektora placówki, natomiast pod względem formalno – rachunkowym dokument sprawdza upoważniony pracownik komórki finansowej. Wypełniony i zarejestrowany, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

2). Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania, rozliczenia z pobranej zaliczki na podstawie którego 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 własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia górna część ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy. Sprawdzenia finansowo – rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik komórki finansowej. Rozliczenie zaliczki zatwierdza pracownik finansowy. Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty dokonania zakupu lub powrotu z podróży służbowej. W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczenia, kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy (dot. pracowników MDK). Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 XII

3). Polecenie wyjazdu służbowego – krajowego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenie kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku dyrektorów placówek oświatowo – wychowawczych – Wiceprezydent Miasta. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą wypłaty zaliczki jest polecenie wyjazdu służbowego. Rozliczeniem rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenie formalne i rachunkowe komórka finansowa. Kwotę do wypłaty zatwierdza pracownik komórki finansowej oraz dyrektor placówki.

4). Czek gotówkowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

Opracowanie i obieg:

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami na karcie wzorów podpisów. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór.

5). Bankowy dowód wpłaty.

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa osoba wpłacająca wraz z gotówka do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, pierwszą kopię przekazując osobie wpłacającej, druga natomiast przekazując do jednostki wraz z wyciągiem bankowym.

6). Polecenie przelewu.

Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur.

Opracowanie i obieg:

Dowód sporządza pracownik komórki finansowej po otrzymaniu faktur lub rachunków zatwierdzone przez osoby upoważnione. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów skierowanych do banku. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki oraz przesyła odcinek D wraz z wyciągiem bankowym jako potwierdzenie zapłaty.

Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniu księgowym.

§ 5

Rzeczowe składniki majątku

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki oraz w granicach norm ustalonych odrębnymi przepisami,
- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowania działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem
- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątku nie będących materiałami, półfabrykatami i wyrobami gotowymi, na odwrocie faktury przedstawionej komórce finansowej do zapłaty winien być naniesiony kolejny numer inwentarzowy, zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania oraz podpis osoby odpowiedzialnej za skład majątku.
- umieszczenie w każdym pomieszczeniu biurowym, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku spisów inwentarza, tzw. wywieszek;
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa higieny pracy oraz przeciwpożarowych,

- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku

Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty działalności, natomiast zapasy materiałów składuje się w magazynie po to, aby je zużyć w procesie pracy. Zapasy materiałów dzieli się na:

- materiały piśmienne
- materiały elektryczne
- materiały gospodarcze
- części zapasowe sprzętu komputerowego.

W ewidencji magazynowej ujmuje się tylko materiały, które fizycznie trafiły do magazynu. Nie ewidencjonuje się materiałów mających charakter jednorazowego użytku, o ile są to ilości niewielkie.

- ewidencję ilościowo-wartościową – prowadzoną w komórce finansowej na kontach ilościowo-wartościowych według poszczególnych rodzajów materiałów;

Dane ewidencji ilościowej i wartościowej powinny być uzgadniane okresowo, nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku. W przypadku zakupu części komputerowych gdy ich wartość stanowi co najmniej 20% zestawu komputerowego zostaną zaksięgowane jako ulepszenie środka trwałego co musi być potwierdzone stosownym dokumentem tj. „OT"

Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych są:

1. Faktura dostawy (sprzedaży) wraz z oryginałami dokumentów – odpowiednio „Przyjęcie środka trwałego – „OT", „Likwidacja środka trwałego - LT",
2. Protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 6

Ewidencja rzeczowych składników majątku

Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych są:

1. Faktura dostawy

2. Protokół zdawczo-odbiorczy

Protokoły zdawczo-odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątkowych.

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

1. Zamówienie, zlecenie, umowa
2. Faktura VAT dostawcy
3. Faktura korygująca dostawcy
4. Protokół odbioru
5. Dowód przyjęcia (wydania) materiałów
6. Dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań
7. Dokument „Przyjęcie środka trwałego – OT"
8. Dokument „Likwidacja środka trwałego – LT"
9. Protokół likwidacji składników majątku
10. Protokół „Zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT"

1. Zamówienie

Przeznaczenie:

„Zamówienie" jest dowodem złożenia w innej jednostce gospodarczej zamówienia na zakup sprzętu, materiałów lub zlecenie wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości oraz podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Opracowanie i obieg:

Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządza wyłącznie osoba upoważniona w oparciu o zawarte umowy lub zapotrzebowanie komórek organizacyjnych. Zamówienia wystawiane są w zależności od potrzeb.

Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- ilość i jakość,
- sposób i termin dostawy,
- podpisy zamawiających.

Pełną odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalną zamówienia ponosi kierownik komórki organizacyjnej.

2. Faktura / Rachunek dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę co najmniej w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy, nie później jednak jak w ostatnim dniu miesiąca, w którym wydał towar lub materiał dla odbiorcy. Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu, powinna być sprawdzona czy zawiera w szczególności:

- nazwy i adresy dostawcy i odbiorcy,
- numer faktury, datę wystawienia faktury,
- nazwę towaru (materiałów) będącego przedmiotem transakcji (kupna-sprzedaży),
- ilość, cenę i wartość,
- ogólną kwotę i należność dostawcy lub odbiorcy, wyrażoną liczbowo i słownie,
- imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT oraz jej podpis, a także odcisk pieczęci firmowej lub wyodrębniony nadruk z nazwą sprzedawcy.

Osoba uprawniona i odpowiedzialna za przyjęcie dostaw towarów (materiałów) do magazynu ma obowiązek wstępnego sprawdzenia prawidłowości sporządzenia faktury oraz do umieszczenia na fakturze swojego podpisu i pieczęci odbiorcy. Oryginał i kopia faktury w ciągu 2-3 dni po otrzymaniu przez upoważnioną osobę musi być przekazana do uprawnionej merytorycznie komórki organizacyjnej w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej. Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności sprawdzić:

- uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem,
- fakturę pod względem merytorycznym.

W końcowym etapie faktura sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki finansowej oraz zatwierdzana do realizacji przez

głównego księgowego lub kierownika działu księgowości oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych na fakturze należy umieścić adnotację o wpisie do księgi inwentarzowej. Przy zakupach pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych w użytkowaniu należy opisać w jaki sposób zostały zaewidencjonowane.

3. Faktura korygująca

Przeznaczenie:

służy do korekty błędów w fakturze.

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją w dwóch egzemplarzach na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane wynikające z faktury, której dotyczy faktura,
- prawidłowe dane po korekcie pozycji z faktury podlegającej korekcie,
- podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury korygującej.

Zainteresowana merytorycznie komórka organizacyjna dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej faktury korygującej. Faktura podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie oryginał podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

4. Protokół odbioru

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

Opracowanie i obieg:

Przejęcie sprzętu następuje drogą komisyjną odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach pracownik odpowiedzialny za gospodarkę przy udziale przedstawiciela komórki zamawiającej oraz strony przekazującej. Oryginał protokółu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla komórki finansowej, drugi pozostaje w aktach u pracownika odpowiedzialnego za realizację.

5. Dowód przyjęcia (wydania) materiałów.

Przeznaczenie:

Dowód przyjęcia (wydania) stanowi dokument (dowód) przyjęcia (wydania) materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez jeden magazyn. Stanowi on podstawę do zapisów w kartotece ilościowej magazynu.

Opracowanie i obieg:

Dowód „P" w przypadku przyjęcia materiałów do magazynu sporządza magazynier w dwóch egzemplarzach w momencie przyjmowania materiału do magazynu z przeznaczeniem:

- oryginał do komórki finansowej podpinany pod fakturę,
- drugiej kopii dla magazynu (dla siebie).

Dowody „P" wystawiane są oddzielnie dla każdego zamówienia. Każdy asortyment powinien być ujęty w oddzielnej pozycji dowodu „P". Dowód podlega kontroli:

- przez kierownika komórki zaopatrującej (zgodności z danymi wynikającymi z faktury dostawcy), wynik odnotowuje na fakturze dostawcy „sprawdzono pod względem merytorycznym",
- w komórce finansowej (sprawdzeniu formalnej poprawności dowodu oraz zgodności danych ilościowych i wartościowych z fakturą dostawcy).

Dowód „W" w przypadku wydania materiałów z magazynu, sporządza wyznaczony pracownik komórki zaopatrującej w dwóch egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje magazynier – stanowi on podstawę wydania materiałów z magazynu oraz zapisów w ilościowej ewidencji magazynowej,
- pierwsza kopia pozostaje przekazana do komórki finansowej w celu zaewidencjonowania.

6. Dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań.

Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

7. Dokument „Przyjęcia środka trwałego – OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

Opracowuje komórka dokonująca zakupu w trzech egzemplarzach, z czego oryginał przekazuje się wraz z dowodem księgowym do komórki finansowej, pierwszą kopię komórce, gdzie będzie użytkowany środek trwały, drugą zatrzymuje wystawca dowodu. Przyjęcie środków trwałych, nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT" o symbolu Pu – K – 151.

Dokument „OT" powinien być wystawiony w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycje, co najmniej w trzech egzemplarzach:

1). Oryginał dla księgowości;

2). Pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie;

3). Druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

W dowodzie „OT" podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki, a zwłaszcza musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa, stawka amortyzacyjna, kwota odpisu amortyzacyjnego oraz dekretacja księgowa. Sporządzony dowód „OT" podpisuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi oraz osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania.

Zatwierdza Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona oraz kierownik komórki organizacyjnej. Załącznikiem do dowodu „OT" powinien być protokół odbioru technicznego.

8. Dokument „Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania, nieodpłatnego przekazania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze pomocniczej.

Opracowanie i obieg:

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik komórki merytorycznej odpowiadającej za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji. Protokół likwidacji wystawia Komisja Likwidacyjna powołana przez Kierownika jednostki stosownym zarządzeniem.

Dokument LT opracowuje komórka merytoryczna w dwóch egzemplarzach. W przypadku częściowej likwidacji zestawu komputerowego, (stanowiącego środek trwały), tj. poszczególnych urządzeń peryferyjnych, pracownik komórki merytorycznej sporządza dokument na podstawie protokołu likwidacji. W przypadku trudności ceny nabycia, zgodnie z zasadą istotności ustawy o rachunkowości, wyceny dokonuje pracownik komórki merytorycznej na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości.

9. Protokół likwidacji składników majątku.

Przeznaczenie:

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg:

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzonej likwidacji
- nazwa likwidowanego składnika majątku
- numer inwentarzowy
- ilość
- miejsce dotychczasowego użytkowania
- uzasadnienie
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

10. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego „PT"

Przeznaczenie:

Druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek.

Opracowanie i obieg:

Sporządza go strona przekazująca w dwóch egzemplarzach. Służy do dokumentacji przyjęcia (przekazania) środków trwałych w ewidencji księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

11. Protokół z kontroli kasy.

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie i innych papierów wartościowych, powierzanych kasjerowi.

Opracowanie i obieg:

Protokół z kontroli powinien być sporządzony komisyjnie w obecności kasjera.

§ 7

Inwentaryzacja

Przez inwentaryzacji rozumie się zespół czynności, którego podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Stanowi ona źródło informacji o stanie składników majątkowych i jest narzędziem ich kontroli. W skład podstawowych dokumentów inwentarzowych wchodzą:

- protokół z kontroli kasy
- arkusz spisu z natury

1. Arkusz spisu z natury.

Przeznaczenie:

Służy do spisania rzeczywistych tanów zapasów znajdujących się w magazynie.

Opracowanie i obieg:

Arkusze spisu z natury są arkuszami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spis upoważniony pracownik komórki finansowej za pokwitowaniem w kartotece. Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Na arkuszach spisowych należy ujmować oddzielnie zapasy niepełnowartościowe, o ile takie występują. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem (atramentem). Poszczególne egzemplarze spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał dla komórki finansowej, niezwłocznie po zakończeniu spisu w celu dokonania wyceny poszczególnych składników
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej

§8

Dokumentacja płac.

Dokumentacja płac reguluje stosunek pracy między pracownikiem i pracodawcą, stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych, przeznaczonych na wynagrodzenia.

1. Umowa o pracę.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

2. Powołania na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia.

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na wyższe stanowisko lub przyznania mu wyższego wynagrodzenia.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez pracownika ds. pracowniczych w dniu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest zatwierdzany przez dyrektora placówki.

Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- oryginał dla pracownika
- pierwsza kopia do ZJO
- druga kopia do akt osobowych pracownika

§9

Przechowanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.

Dokumenty finansowo – księgowe przechowywane są w archiwum. Dowody księgowe są bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej. W ramach stosowania ochrony danych przechowujemy oraz chronimy dokumenty w należyty sposób przed nieodwracalnymi zmianami, uszkodzeniami, zniszczeniami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia.

Sporządzane dokumenty przechowywane są przez 5 lat.

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
im. Króla Macieja Pierwszego
w Pułtusku
Romana Ludwicka-Mierzejewska

Załączniki:

1. Wykaz pieczęci zatwierdzających dowody księgowania
2. Zarządzenie Dyrektora MDK nr 8/2004 dot. ustalenia obiegu dokumentów finansowo – księgowych

Załącznik nr 1
Wykaz pieczęci zatwierdzających dowody księgowania:

1. Sprawdzone pod względem merytorycznym:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym
dnia _____ _____ r
podpis

2. Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia ..... podpis .....

3. Zatwierdzone do wypłaty:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....
dział ..... rozdział ..... § ..... kwota .....
§ ..... kwota .....
Razem _____

Zatwierdzono do wypłaty

dnia ....
podpis dyrektora

Data 14 września 2004

Zarządzenie nr 8/2004.

Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury

w sprawie ustalenia obiegu dokumentów finans.-księg.

Ustalam dla Młodzieżowego Domu Kultury im. Króla Maciusia Pierwszego w Płocku instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisu.

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
im. Króla Maciusia Pierwszego
Romana Ludwicka-Mierzejewska

1. xxx
2. xxx
3. xxx
4. xxx
5. xxx
6. xxx
7. xxx

---

xxx - dane chronione przepisem art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z pózn. zm.).