CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI
I PROMOCJI ZIEMI ŁOWICKIEJ
ul. 3 Maja 7, 99-400 Łowicz
tel. (046) 830 33 46, fax. 830 30 43
NIP 834-183-12-84, REGON 100415235

Łowicz, 1 października 2007 roku

Zarządzenie wewnętrzne Nr 4/2007
Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej
z dnia 1 października 2007r.

w sprawie polityki finansowej Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r Nr 76, poz.694 ze zmianami) zarządzam:

§ 1

Ustala się instrukcję obiegu dowodów finansowo-księgowych w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zasadami obiegu dokumentów.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki, Główny Księgowy oraz wszyscy pracownicy.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu jednostki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2007 roku.

p.o. Dyrektora Centrum Kultury,
Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej

Rafał Pawłowski

CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI
I PROMOCJI ZIEMI ŁOWICKIEJ
Stary Rynek 17, 99-400 Łowicz
NIP 834-183-12-84, REGON 100415235

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2007
z dnia 01.10.2007 r.

Instrukcja

obiegu dowodów finansowo-księgowych w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu.

KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

2. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

a) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
   - wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji,
   - datę i nr wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
   - treść operacji, wartość oraz określenie ilościowe,
   - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,

b) sprawdzony oraz podpisany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnione osoby,

c) oznaczony numerem lub symbolem umożliwiającym powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

3. Konta ksiąg pomocniczych służą do uzupełniania zapisów kont księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzi się dla:

a) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
b) odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
c) rozrachunków z kontrahentami,
d) rozrachunków z pracownikami,
e) świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
f) podatków.

4. Dopuszcza się odpisywanie w koszty wartości materiałów i towarów o wartości do 500 zł w momencie ich zakupu. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego miesiąca zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten m-c koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

5. Zewnętrzne dowody księgowe to:

a) noty księgowe dotyczące dostaw, robót i usług,
b) umowy i rozliczenia wynikające z umów,
c) faktury za dostawy i usługi,
d) rachunki kosztów podróży służbowych,
e) wyciągi z rachunków bankowych wraz z dołączonymi dowodami,
f) zwolnienia lekarskie pracowników,
g) inne napływające z zewnątrz.

6. Realizacja faktur dotyczących Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej odbywa się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, na których winna być złożona adnotacja zgodnie z jakim artykułem dokonano zakupu lub usługi. Błędne dowody zewnętrzne winny być odsyłane do kontrahenta celem poprawki.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych są poprawiane poprzez skreślenie błędnej kwoty tak, by było widać błędną kwotę, wpisanie poprawnej, data poprawki i wpisanie podpisu. Nie wolno poprawiać pojedynczych cyfr. Faktury obejmujące zakup środków trwałych o charakterze wyposażenia podlegają ewidencji w książce inwentarzowej. Winny one być zaopatrzone w klauzulę stwierdzającą przyjęcie ich do ewidencji i podanie numeru pozycji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Dyrektor jednostki i wpisuje do ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych wpisując numer kolejny tej ewidencji. Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać nazwisko i imię, cel podróży, miejscowość, z której i do której ma się udać, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Centrum Kultury.

8. Rozliczenia rachunków kosztów podróży dokonuje osoba delegowana w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza Dyrektor jednostki, sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Główny Księgowy.

9. Dowody wewnętrzne to:

a) plany finansowe (plany dochodów i wydatków instytucji kultury
b) listy płac i premii, karty wynagrodzeń,
c) zasiłki, chorobowe i opiekuńcze,
d) listy wypłat nagród,
e) rachunki dotyczące wypłat z zakresu zakupu przez osoby fizyczne materiałów i usług,
f) bankowe dowody wpłaty,
g) zestawienia dowodów księgowych,
h) polecenia księgowania i przelewów,
i) protokół przekazania środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia,
j) protokół likwidacji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia,
k) pozaksięgowa ewidencja materiałów,
l) arkusze spisu z natury,
m) zestawienia zbiorcze spisu z natury,
n) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
o) sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej,
p) wytyczne ustalające sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
q) umowy o pracę,
r) noty księgowe,
s) polecenia wyjazdu służbowego,
t) deklaracje rozliczeniowe ZUS,
u) deklaracje na podatek dochodowy od osób fizycznych, oświadczenia pracownika dotyczące naliczenia zaliczek na podatek dochodowy,
v) upoważnienia, zamówienia, zlecenia, umowy,
w) protokóły zdawczo-odbiorcze,

10. Plany finansowe instytucji kultury opracowuje Dyrektor w oparciu o materiały przedłożone i zatwierdzone przez Zarząd Powiatu zgodnie zobowiązującymi przepisami. Listy płac sporządzane są na podstawie kart wynagrodzeń wypełnionych w oparciu o angaże.

11. Wydrukowane listy płatnicze podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora jednostki. Pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego jednostki. Wypłata wynagrodzeń za dany miesiąc następuje 5 dni przed zakończeniem danego miesiąca.

12. Świadczenia dla osób fizycznych winny być płacone na podstawie uprzednio zawartej umowy na piśmie za wykonanie poszczególnych prac.

13. Umowa winna być sporządzana przez osoby odpowiedzialne za merytoryczną stronę wykonywanej pracy i podpisana przez Dyrektora jednostki. Po wykonaniu w całości danej pracy, na podstawie zawartej umowy winien być wystawiony rachunek, zaopatrzony w klauzulę stwierdzającą wykonanie pracy, podpisaną przez osobę sprawującą nadzór nad wykonywana pracą. Tak przygotowany rachunek należy złożyć w celu realizacji.
Polecenie księgowania sporządza główny księgowy w zakresie rozksięgowania list płac, błędnych zapisów księgowych,

14. Likwidacji zużytych lub nie nadających się do użytku składników majątkowych podlegających ewidencji księgowej jak i pozaksięgowej dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora.

15. Komisja ze swych czynności sporządza protokół likwidacji środka trwałego lub wyposażenia podając sposób jego kasacji.

16. Ewidencja druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest w książce druków ścisłego zarachowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Drukami ścisłego zarachowania są:

a) ponumerowane arkusze spisu z natury.

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania i kasy przeprowadzana jest na dzień 31 grudnia każdego roku.

p.o. Dyrektora Centrum Kultury,
Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej

Rafał Pawłowski