

Uchwała Nr ...
Zarządu Głównego
Polskiego Towarzystwa Tanecznego
z dnia

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Polskim Towarzystwie Tanecznym

§ 1

1. Podstawą udokumentowania operacji gospodarczych są wyłącznie oryginały dokumentów zewnętrznych, wewnętrznych oraz kopie rachunków wystawianych przez Polskie Towarzystwo Taneczne, zwane dalej PTT.
2. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy (zgodnie z Art. 21. pkt 1. i pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami), który zawiera co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

§ 2

Dokumenty finansowo – księgowe:

1. zewnętrzne:
 - faktury za dostawy towarów i usług,
 - wyciągi bankowe,
 - umowy, zlecenia, protokoły,
 - rachunki.
2. wewnętrzne:
 - arkusze spisu z natury,
 - dowody obrotu kasowego (kwitariusze KP i KW, dowody wpłat na rachunki bankowe, raporty kasowe, książka depozytów),
 - listy płac,
 - polecenie księgowania - PK,
 - wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, druki delegacji,
 - rachunki.

§ 3

1. Dowody finansowe winny być wystawione starannie, czytelnie i trwale atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.
2. Treść dokumentu nie może być zamazywana, wycierana lub przerabiana. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie niewłaściwego zapisu i wpisanie prawidłowych danych, z tym, że poprzedni zapis musi być czytelny.
3. Poprawka w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w datę, skrót podpisu osoby dokonującej korekty.
4. Anulowanie błędnie wystawionych dokumentów takich jak: kwity KP, KW następuje poprzez ich przekreślenie i napisanie słowa „anulowano” z parafką osoby dokonującej anulowania dokumentu.

§ 4

Pod określeniem „zatwierdzam pod względem merytorycznym” należy rozumieć:

1. potwierdzenie, że dana sytuacja miała miejsce, przedmiot umowy został zrealizowany, jest potwierdzeniem rzeczywistości,
2. sprawdzenie zgodności cen, norm narzutów wykazanych w rachunkach z ogólnie obowiązującymi cennikami, a w przypadku braku takowych, czy odpowiadają one cenom określonym w zamówieniu,
3. sprawdzenie czy zakup dokonany zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (jeśli wymagane),
4. sprawdzenie czy ilość i jakość dostarczonych materiałów, lub wykonanie usług jest zgodne z danymi wykazanymi w rachunkach oraz czy materiały zostały przyjęte lub wprowadzone do eksploatacji,
5. sprawdzenie zgodności zamówienia z ilością i jakością dostarczonych materiałów, lub wykonanych usług,
6. ustalenie prawidłowości danych zawartych w dowodzie księgowym.

§ 5

Przez określenie „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” należy rozumieć:

1. ustalenie czy dowód został prawidłowo wystawiony, tzn. czy posiada nazwę i adres dostawcy,
2. czy rachunek przedłożony do realizacji nie posiada błędów rachunkowych,
3. czy jest adnotacja o zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych (jeśli wymagane),
4. sprawdzenie czy do rachunku zostały dołączone protokoły, umowy i czy został rachunek zatwierdzony pod względem merytorycznym.

§ 6

Dowody zewnętrzne mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i wysłanie do kontrahenta dokumentu korygującego /rachunku/ lub odesłanie wadliwego rachunku przy piśmie z prośbą o wystawienie prawidłowego rachunku.

Obieg dokumentów finansowych

§ 7

1. Wszystkie dowody finansowe przychodzące z zewnątrz są akceptowane przez Skarbnika Zarządu Głównego lub Skarbnika właściwego Okręgu PTT.
2. Dowody te są przekazywane do Biura ZG i dalej do Biura Księgowego najpóźniej do 5 dnia po zakończonym miesiącu.
3. Po otrzymaniu zbadanych pod względem merytorycznym i potwierdzonych dowodów Biuro Księgowe sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym, a następnie księguje.

§ 8

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony dokument stanowi podstawę do zapłaty. Rachunek może być uregulowany przelewem bądź w sytuacjach wyjątkowych gotówką z kasy PTT.
2. Osoba odbierająca gotówkę z kasy potwierdza odbiór należności przez podpisanie na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty pokwitowanie następującej treści: „Kwotę zł. (słownie:.....) otrzymałem dn.podpis.....”
4. Rachunki płatne przelewem reguluje się (w miarę posiadanych na koncie środków finansowych) przed terminem płatności wskazanym na fakturze. W przypadku braku wskazania terminu płatności przez dostawcę, fakturę należy uregulować w ciągu 14 dni od daty wpływu do PTT.
3. Fakt zapłaty winien być odnotowany na dowodzie przy pomocy zapisu „zapłacono”.
4. W przypadku stwierdzenia przez merytoryczne osoby, że faktury nie odpowiadają wymogom obowiązujących przepisów w zakresie dostaw towarów, usług, robót a w szczególności:
 - materiał nie był zamawiany,
 - wystąpiły wady fizyczne zamawianego materiału,
 - nie otrzymano fakturowanego towaru względnie otrzymano go w ilości innej niż zamawiano,
 - nie wykonano względnie niewłaściwie wykonano roboty, usługi,
 - niewłaściwie stosowano ceny, marże, narzuty,o powyższych faktach zawiadamia się pisemnie Prezesa ZG lub Prezesa właściwego Okręgu PTT.
5. Sprawdzone, zatwierdzone i uregulowane faktury przekazuje się osobie prowadzącej zapisy w urządzeniach księgowych. Księgowość prowadzi się na podstawie zakładowego planu kont.

§ 9

PTT nie preferuje obrotu gotówkowego. Jeśli zachodzi potrzeba obrotu gotówkowego, to stosuje się następujące zasady:

1. Bloczki dowodów KP „kasa przyjmie” i KW „kasa wypłaci” przed wydaniem do użytku należy ponumerować i wpisać do książki druków ścisłego zarachowania. Na okładce każdego bloczku należy odnotować:
 - numer kolejny bloku formularzy,
 - numery kolejne kart bloku formularzy (od nr. .. do nr.)
 - okres, w którym korzystano z danego bloczku (od dn. .. do dn. ...)
2. Przychodowe dowody kasowe „kasa przyjmie” (KP) oraz zastępcze dowody wypłat „kasa wypłaci” (KW) wystawia upoważniony pracownik Biura ZG lub Skarbnik Okręgu.

3. Przychodowe dowody kasowe (KP) wystawia się w 3 egzemplarzach (1 egz. jest dołączany do raportu kasowego - oryginał, 2 egz. otrzymuje wpłacający - 1-sza kopia, 3 egz. zostaje w bloczku –2-ga kopia).
4. Dowody wypłat (KW) wystawia się w 2 egzemplarzach (1 egz. dołączamy do raportu kasowego - oryginał, 2 egz. pozostaje w bloczku - kopia).
5. Gospodarka kasowa PTT prowadzona jest zgodnie z ustawą.

§ 10

1. Wyciągi bankowe otrzymane z banku są sprawdzane przez Skarbnika. Sprawdzenie polega na analizie czy podane w wyciągach salda końcowe są prawidłowe, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy sumy ujęte w wyciągu są zgodne z ogólnymi sumami dołączonych dokumentów.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zawiadamia o tym fakcie Prezesa, a do wyciągu załącza odpowiednią informację.

§ 11

1. Podstawowym dokumentem źródłowym dla zatrudnienia i płac jest umowa o pracę, które obok innych danych powinny zawierać poszczególne składniki płac i okres zatrudnienia w PTT. Dane lub zmiany wprowadzane są systemu kadrowo-płacowego do końca miesiąca poprzedzającego wypłatę
2. Biuro Księgowe przed sporządzeniem list płac powinno otrzymać do 05-go każdego miesiąca informacje w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej celem dokonania potrącenia za czas nieprzepracowany.
3. W przypadku innych wypłat pieniężnych podstawę sporządzenia list płac stanowią każdorazowo wnioski, wykazy zatwierdzone przez Prezesa/Skarbnika ZG lub Prezesa/Skarbnika właściwego Okręgu.
4. Lista płac po sporządzeniu powinna być podpisana przez osobę sporządzającą.
5. Lista płac powinna być zatwierdzona pod względem merytorycznym przez głównego księgowego i prezesa. Sprawdzenie to polega na zbadaniu zgodności z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych lub innych dokumentach, na podstawie których lista została sporządzona.
6. Listy płac winny być sprawdzone przez głównego księgowego. Sprawdzenie list główny księgowy potwierdza parafką. Tak sprawdzoną listę zatwierdza do wypłaty Prezes/Skarbnik ZG PTT.

§ 12

1. Zaliczkę gotówkową na uzasadnione zakupy wypłaca się pracownikowi (osobie upoważnionej) na podstawie wniosku zatwierdzonego pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonego do wypłaty przez Prezesa/Skarbnika.
2. W treści zaliczki należy określić cel na jaki została udzielona zaliczka, oraz określić termin rozliczenia zaliczki.
3. W przypadku gdy podjęta zaliczka nie zostanie rozliczona przez pracownika (osobę upoważnioną) w ustalonym terminie, powinna być potrącona zaliczkobiorcy z najbliższego wynagrodzenia.
4. Pracownikowi (osobie upoważnionej), który(-a) nie dokonał rozliczenia jednej zaliczki, nie może być udzielona następna zaliczka.
5. W przypadku zwrotu przez pracownika (osobę upoważnioną) niewykorzystanej zaliczki powinien on napisać oświadczenie dlaczego zwraca zaliczkę. Oświadczenie powinno być podpisane przez przełożonego i będzie stanowiło podstawę wpłaty do kasy.

6. Rozliczenie zaliczki powinno być dokonane przy pomocy formularza „rozliczenie zaliczki”. Zaliczki jednorazowe należy rozliczyć w ciągu 7 dni od dnia pobrania zaliczki z kasy PTT.
7. Zaliczki podlegają każdorazowo analizie zasadności dokonywanych zakupów oraz wysokości wydatkowanej kwoty.

§ 13

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Biura ZG PTT (Prezes/Skarbnik właściwego Okręgu) na podstawie wniosku. Wniosek podpisuje przełożony delegowanego przyjmując na siebie odpowiedzialność za celowość podróży służbowej. Polecenie wyjazdu podpisuje Prezes/Skarbnik.
2. Jeżeli delegowany nie korzystał w czasie podróży służbowej z noclegu lub wyżywienia, powinna być w tej sprawie naniesiona informacja: „z wyżywienia i noclegu służbowego nie korzystałem - podpis delegowanego”.
3. Delegację pod względem merytorycznym podpisuje bezpośredni przełożony delegowanego. Podpis merytoryczny na delegacji oznacza, że delegowany wykonał cel podróży. Tak opisana delegacja i rozliczona zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Skarbnika jest zatwierdzana do wypłaty przez Prezesa.
4. Rozliczenie delegacji wraz z załączonymi rachunkami (np. za nocleg) powinno być dokonane w ciągu 14 dni od daty powrotu z delegacji.
5. Na delegację może być udzielona zaliczka do wysokości przewidywanych wydatków. Wniosek o zaliczkę na delegację wypełniany jest na poleceniu wyjazdu i zatwierdzany przez Skarbnika.

§ 14

1. Umowy i zlecenia na dostawy towarów i usług wystawia Biuro ZG PTT. Umowy podpisują dwaj członkowie zarządu łącznie. Jednym z podpisujących winien być Prezes ZG lub Wiceprezes ZG lub Skarbnik.
2. Podstawę do wystawienia zamówienia na dostawę towarów stanowią określone zamierzenia wynikające z zadań PTT
3. Przy składaniu zamówienia do podpisu podaje się orientacyjną wartość zamawianych materiałów, usług, robót.
4. Przed wystawieniem zamówienia należy go przeanalizować pod względem celowości i potrzeb uwzględniając zasadę racjonalnego gospodarowania i w razie potrzeby ustawę o zamówieniach publicznych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie zamówień przewyższających potrzeby PTT. Skarbnik przed podpisaniem zamówienia obowiązany jest sprawdzić czy istnieje pokrycie środków w budżecie PTT. W przypadku braku pokrycia Skarbnik obowiązany jest odmówić podpisania zamówienia zamieszczając na kopii odpowiednią adnotację. Zamówienie sporządza się w 2 egzemplarzach z tego 1 egz. przekazuje się dostawcy (oryginał), 1 egz. do księgowości (kopia).

§ 15

Umowy z podmiotami gospodarczymi na wykonanie usług lub dostawę towaru sporządza Prezes po zasięgnięciu opinii prawnej. Skarbnik i Biuro księgowo sprawdza czy umowa jest sporządzona zgodnie z przepisami finansowymi i czy posiada środki budżecie PTT. Po parafowaniu umowy przez Skarbnika umowę podpisuje Prezes. Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

§ 16

Umowy z osobami fizycznymi na wykonanie usług sporządza Biuro ZG. Po parafowaniu umowy przez Skarbnika, umowę podpisuje Prezes. Następnie umowa jest rejestrowana przez Biuro księgowe w celu zgłoszenia do ZUS. Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach – po jednej dla każdej ze stron.

§ 17

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się stosowanie dowodów zastępczych stanowiących potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupu materiałów zawierających następujące dane:
 - datę dokonania operacji gospodarczej, przedmiot, ilość, cenę i wartości dokonanego zakupu,
 - nazwisko, imię i podpisy osoby uczestniczącej bezpośrednio w danej transakcji,
 - miejsce i datę wystawienia dowodu.
2. Przed oddaniem dowodu zastępczego do rozliczenia wymagany jest wyrażony akcept osoby zlecającej dokonanie zakupu oraz kierownika zakładu lub osoby ubezpieczonej. Dowód zastępczy nie może dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 18

W PTT prowadzony jest jeden rejestr księgowy dla środków uzyskanych z dotacji.

§ 19

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 r. i podlega ogłoszeniu na stronie www.taniec.pl oraz na stronach internetowych okręgów PTT. Jednocześnie traci moc Uchwała nr 71/99 Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Tanecznego dnia 3 marca 1999 r.

.....
(data i podpisy)