

ZARZĄDZENIE Nr 34/2019
z dnia 11 września 2019r.
zastępcy dyrektora Łódzkiego Domu Kultury

Działając na podstawie § 3 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Domu Kultury, w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy instytucji oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351 z późniejszymi zmianami),

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego **instrukcję o zasadach sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo - księgowej w Łódzkim Domu Kultury** stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za przestrzeganie obowiązków wynikających z instrukcji oraz określonych w niej zasad sporządzania i obiegu dokumentacji bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, koordynatorzy oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

W tym celu zobowiązuje się kierowników oraz koordynatorów komórek organizacyjnych do:

- a) zapoznania wszystkich podległych pracowników z zasadami sporządzania i obiegu dokumentacji,
- b) bieżącego kontrolowania dokumentacji sporządzanej przez podległych pracowników ze szczególnym zwróceniem uwagi na rzetelność dokonywanych zapisów, terminowość przekazywania dokumentów do poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

Za powstałe szkody, bezpodstawnie zaciągnięte zobowiązania itp. wynikłe z tytułu nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji lub jej braku, odpowiedzialność dyscyplinarną, materialną lub karną ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy a w przypadku uzasadnionym zakresem obowiązków, pracownicy, którzy sporządzili nieprawidłowy dokument lub też zaniechali jego sporządzenie.

§ 4

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowią załączniki:

- numer 1 Instrukcja o zasadach sporządzania i obiegu dokumentacji,
- numer 2 Schemat obiegu dokumentów.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 5 Dyrektora Łódzkiego Domu Kultury z dnia 29 lipca 2005r. wraz z Aneksami

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2019r.

Otrzymują do wiadomości i wykonania:

1. Zastępcy Dyrektora ŁDK
2. Główny Księgowy ŁDK
3. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych
4. Koordynatorzy zespołów
5. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach

p.o. Dyrektor

Monika Matusiewicz

RADCA PRACOWNI

Magdalena Łopusiewicz
74 P.104

GŁÓWNY KSIĘGOWY
ŁÓDZKIEGO DOMU KULTURY

Anetta Sobczyk

INSTRUKCJA

o zasadach sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo - księgowej w Łódzkim Domu Kultury.

I. Część ogólna

Podstawowym znaczeniem dokumentacji gospodarczej jest:

- stworzenie podstaw do ilościowego i wartościowego ujęcia przebiegu działalności Łódzkiego Domu Kultury oraz wyników tej działalności,
- stworzenie podstaw do zarządzania, kontroli i badania działalności szczególnie z punktu legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do ustalenia uprawnień i odpowiedzialności pracowników wynikających z tytułu pracy.

Aby zadania mogły być spełnione, wszystkie operacje gospodarcze oraz wyniki zleconych operacji winny znaleźć odbicie w prawidłowo sporządzonych dokumentach.

II. Część szczegółowa

1. Każda operacja gospodarcza, w wyniku której powstaje wydatek, dochód lub zmiana stanu majątkowego Łódzkiego Domu Kultury winna być udokumentowana.
2. Dokumentem może być:
 - faktura VAT,
 - rachunek,
 - lista płac,
 - KP - kasa przyjmie,
 - KW - kasa wypłaci,
 - umowa
 - rachunek do umów,
 - inne dowody przewidziane przepisami (np. delegacje, noty PK, zaliczki i rozliczenie zaliczki, noty księgowe).

Podstawą do dokonania wydatku jest oryginał dokumentu.

Dokumenty powinny być wypisane długopisem, piśmem maszynowym lub na komputerze, starannie, czytelnie i trwale. Treść naniesionych zapisów nie może być zmieniona przez wskrobywanie, zmywanie. Zapis poprzedni może ulec zmianie przez skreślenie z zachowaniem jego czytelności, opatrzony datą i podpisem.

Nie dotyczy to druków ścisłego zarachowania, które w przypadku pomyłki winny być anulowane.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),

Dekretacja zbiorcza na wyciągu bankowym, raporcie kasowym, nocie do listy pac, wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowody można podzielić na własne i obce.

- a) Dowodem własnym jest dowód sporządzony w Łódzkim Domu Kultury np.:
- umowy o pracę, pismo o przyznaniu wyższego wynagrodzenia, wyższego stanowiska ze zmianą lub bez zmiany wynagrodzenia, pismo o rozwiązaniu umowy o pracę,
 - listy płac na wypłatę wynagrodzeń, nagród,
 - umowy,
 - faktury VAT,
 - inne dowody przewidziane przepisami.

- b) Dowody obce to dowody pochodzące z zewnątrz, które zostały wystawione przez inną jednostkę (instytucję, organizację, firmę, osobę fizyczną).

Dowody obce przyjmuje Sekretariat Łódzkiego Domu Kultury po ich wpisaniu w dziennik korespondencyjny i oznaczeniu wpływu przekazuje niezwłocznie właściwym komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem, celem merytorycznego sprawdzenia i opisanie. Sprawdzone i opisane dokumenty komórki organizacyjne przekazują niezwłocznie do Działu Finansowo – Księgowego.

4. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być:

- opisany przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danego zadania. Pracownik opisujący dokument pod opisem umieszcza datę i podpis.
- sprawdzony pod względem merytorycznym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, jego zastępca lub koordynator. Potwierdzeniem dokonania tej czynności jest podpis osoby upoważnionej:

*Sprawdzono pod względem
merytorycznym*

dnia i podpis

- sprawdzony pod względem zgodności dokonania wydatku z procedurami ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1843 z późniejszymi zmianami). Potwierdzeniem dokonania tej czynności jest wskazanie poprzez pracownika właściwej komórki organizacyjnej podstawy prawnej udzielenia zamówienia.
- sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego.

*Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym*

dnia i podpis

- Dział Filmowy,
- Dział Dziedzictwa Kulturowego i Folkloru Regionu,
- Zespół ds. Inicjatyw Artystycznych,
- Zespół ds. Teatralnych,
- Regionalna Informacja Kulturalna,
- Zespół Literacko - Redakcyjny

Pracownicy uprawnieni do pobierania wpłat podpisują odpowiedzialność materialną.

10. Wpłaty gotówkowe przyjmowane przez pracowników ww. komórek organizacyjnych są rejestrowane za pomocą kas fiskalnych, potwierdzeniem przyjęcia gotówki jest wydany wpłacającemu paragon fiskalny. Paragon błędnie wystawiony musi zostać anulowany a następnie przez pracownika opisany i na trwałe wpięty do rejestru anulacji danej kasy fiskalnej.
11. Gotówka przyjęta przez pracowników uprawnionych komórek organizacyjnych powinna być na bieżąco wpłacana do kasy ŁDK na podstawie raportu dobowego generowanego z kasy fiskalnej. Za bieżącą wpłatę uważa się 5 dni od daty przyjęcia gotówki, jeżeli kwota przekracza 800,00 zł w dniu przyjęcia, najpóźniej drugiego dnia w godzinach pracy kasy ŁDK.
12. Płatność dokonywana za pomocą karty płatniczej potwierdzana jest wydrukiem z terminala płatniczego (2 egz., jeden otrzymuje kontrahent, drugi stanowi potwierdzenie płatności). Pracownik ŁDK przekazuje go wraz z raportem dobowym z kasy fiskalnej oraz raportem sumarycznym z terminala płatniczego kasjerowi ŁDK.

III. Obieg dokumentów kasowych – Zasady gospodarki kasowej w Łódzkim Domu Kultury

Część I

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej
 - zasady ogólne gospodarowania środkami pieniężnymi,
 - ochrona kasy i przechowywania środków pieniężnych,
 - zasady transportu środków pieniężnych pomiędzy kasą a bankiem,
 - zapas gotówki tj. pogotowie kasowe (ustalane przez Dyrektora na wniosek Głównego Księgowego),
 - zasady zasilania kasy w środki pieniężne z rachunku bankowego i odprowadzanie nadwyżki gotówki na rachunek w banku,
 - obowiązki kasjera,
 - dokumentacja kasowa – zasady sporządzania dokumentów kasowych,
 - kontrola kasy.
2. Zawarte zasady gospodarki kasowej dotyczą kasjera lub pracownika go zastępującego oraz pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresach czynności.

Część II

Ograniczenie obrotu gotówkowego

Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:

- stroną transakcji, z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca,
- jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza równowartość 15.000 zł, art. 19 ustawy z 6 marca 2019r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 poz. 1292 z późniejszymi zmianami)

Ochrona kasy

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010, w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne(Dz. U. z 2016r. poz. 793 z późniejszymi zmianami).
2. W kasie ŁDK może być przechowywana:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki tzw. pogotowie kasowe w kwocie 55.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt pięć tys. złotych)
 - b) książeczki czekowe, druki ścisłego zarachowania, karta bankomatowa (do pobierania gotówki z bankomatu), depozyty wg ewidencji.
3. Gotówkę, znaki i papiery wartościowe należy przechowywać w kasie pancерnej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na 2 klucze.

Transport środków pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010, w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne(Dz. U. z 2016r. poz. 793 z późniejszymi zmianami).
2. Kasjer w asyście pracownika ŁDK przenosi wartości pieniężne pieszo, natomiast doraźnie odbywa się konwój pojazdem spełniającym wymagania określone w/w rozporządzeniu.

Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:
 - pogotowie kasowe na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Obrót gotówkowy dokonywany jest w oparciu o dowody księgowe własne i zewnętrzne.

Obowiązki kasjera – zasady sporządzania dokumentacji kasowej:

1. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych:
 - przyjmowanie wpłat na podstawie dowodu „KP – kasa przyjmie”, wystawionych w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron operacji,
 - dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby. Potwierdzeniem rozchodu gotówki z kasy ŁDK w przypadku dokumentów wewnętrznych jest dowód „KW- kasa wypłaci” wystawiany w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron, w przypadku dowodów zewnętrznych (faktur, rachunków) dodatkowo podpis na pieczęcie osoby otrzymującej gotówkę.

Raport kasowy sporządzany jest codziennie przez kasjera ŁDK, a następnie przekazywany Głównemu Księgowemu w celu sprawdzenia i zatwierdzenia.

- c) dokonywanie operacji bezgotówkowych:
 - dokonywanie przelewów bankowych na podstawie dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby.

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu każdego Raportu Kasowego przez Głównego Księgowego.
3. Kontrolę okresową przeprowadza pracownik Działu Finansowo - Księgowego, polega ona na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym w Raporcie Kasowym i stanu gotówki na dzień kontroli.
4. Inwentaryzacja kasy jest przeprowadzana na ostatni dzień roku kalendarzowego.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA KASY

Dnia o godzinie dokonano bez udziału Komisji przekazania –
przyjęcia środków pieniężnych w kwocie zł.

1. Osoba przekazująca
2. Osoba przejmująca

Ponadto przekazano przejmującemu:

<u>Wyszczególnienie</u>	<u>Numery</u>		<u>Ilość</u>
	<u>od</u>	<u>do</u>	
Czeki gotówkowe			
Karty drogowe			
Depozyty wg ewidencji			
Klucze – komplety			

Przekazujący:

Przejmujący:

IV. Ewidencja biletów MPK

1. Sekretariat Łódzkiego Domu Kultury prowadzi ewidencję biletów MPK.
2. Na koniec każdego miesiąca ewidencja podlega uzgodnieniu z kontem księgi główna.
3. Inwentaryzacja ilościowo-wartościowa biletów MPK sporządzana jest na ostatni dzień roku kalendarzowego.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 34/2019
z dnia 11 września 2019r.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

L.P.	Nazwa dokumentu	Ilość egzemplarzy	Termin wpływu do Działu Finansowo - Księgowego	Komórka odpowiedzialna za udokumentowanie sprawy i obieg	Rodzaj czynności
1	Umowa o pracę	3	Najpóźniej 2 dni przed terminem wypłaty	Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji i kadr	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr sporządza umowę w oparciu o decyzję Dyrektora. Podpisana przez strony umowa przekazana zostaje: 1 egz. pracownikowi, 1 egz. do akt osobowych, 1 egz. do Działu Finansowo - Księgowego jako podstawę do naliczenia wynagrodzenia. Podpisana umowa o pracę stanowi podstawę przystąpienia do pracy nowozatrudnionego.
2	Pismo: a) przyznanie wyższego wynagrodzenia b) zmiana stanowiska ze zmianą lub bez zmiany wynagrodzenia	3	Najpóźniej 2 dni przed terminem wypłaty	Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji i kadr	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr sporządza pismo na podstawie decyzji dyrektora w ramach obowiązujących przepisów i posiadanych środków finansowych i przekazuje Dyktorowi do zatwierdzenia. Zatwierdzone przekazuje jak w pkt.1
3	Pismo - rozwiązanie umowy o pracę	3	Najpóźniej 2 dni przed terminem wypłaty	Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji i kadr	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr sporządza na podstawie decyzji Dyrektora uzgodnionej ze związkami zawodowymi i po podpisaniu przez Dyrektora przekazuje jak w pkt. 1
4	Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych	1		Komórki organizacyjne	Komórka organizacyjna sporządza przed rozpoczęciem prac w godzinach ponadwymiarowych na podstawie faktycznych potrzeb. Potwierdza pod względem merytorycznym kierownik komórki organizacyjnej, a następnie uzyskuje akceptację Dyrektora. Po akceptacji zlecenie stanowi podstawę do podjęcia pracy w godzinach ponadwymiarowych.
5	Informacja o pracy w godzinach nadliczbowych	1	Do 20go każdego m-ca	Komórki organizacyjne	Komórka organizacyjna na rzecz której wykonano pracę w godzinach nadliczbowych wypełnia kartę podpisując pracę i czas trwania. Potwierdza pod względem merytorycznym, uzyskując akceptację dyrektora i przekazuje do Działu Finansowo- Księgowego celem naliczenia wynagrodzenia.
6	Wniosek o przyznanie premii uznaniowej	1	Najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty	Komórki organizacyjne	Pracownicy do 20-go każdego m-ca sporządzają wykaz zrealizowanych zadań i przekazują elektronicznie do Głównego Specjalisty ds. Organizacji i Kadr. Dyrekcja po analizie podejmuje decyzje odnośnie wysokości przyznanej premii. Wniosek podpisany przez Dyrektora stanowi podstawę do wypłaty.
7	Wykaz osób na stanowiskach robotniczych korzystających z urlopów w m-cu	1	Najpóźniej 2 dni przed terminem wypłaty	Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego	Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego sporządza na podstawie posiadanej dokumentacji zatwierdzonej przez Dyrektora i po podpisaniu przekazuje do Działu Finansowo - Księgowego.
8	Zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA	1	Niezwłocznie	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr dokonuje adnotacji w ewidencji osobowej i przekazuje do Działu Finansowo - Księgowego celem naliczenia zasiłku chorobowego.

9	Wykaz godzin przepracowanych przez instruktorów godzinowych	1	Najpóźniej 2 dni przed terminem wypłaty	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr sporządza informację na podstawie rzeczywiście przepracowanych godzin. Dyrektor sprawdza pod względem merytorycznym, akceptuje a następnie przekazuje do Działu Finansowo - Księgowego celem naliczenia wynagrodzenia.
10	Wykaz przepracowanych godzin pracy portierów	1	Najpóźniej 2 dni przed terminem wypłaty	Dział Administracyjno-Techniczny	Dział Administracyjno-Techniczny sporządza na podstawie rzeczywiście przepracowanych godzin zgodnie z prowadzoną ewidencją. Kierownik sprawdza pod względem merytorycznym i po zatwierdzeniu przez dyrektora przekazuje do Działu Finansowo - Księgowego celem naliczenia wynagrodzenia.
11	Lista płac	1	Przedostatni dzień roboczy każdego m-ca	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy sporządza komputerowo na podstawie kart wynagrodzeń oraz dokumentów wewnętrznych. Lista jest podpisana przez osobę sporządzającą, oraz pod względem merytorycznym przez Głównego Specjalistę ds. Organizacji i Kadr. Zatwierdzona przez Dyrektora i Głównego Księgowego przekazywana do kasjera celem dokonania płatności.
12	Deklaracja rozliczeniowa składek ZUS	1	Zgodnie z przepisami	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy sporządza w programie Płatnik zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wydruk komputerowy zostaje w aktach księgowości. Zestaw dokumentów podpisany elektronicznie przez osobę odpowiedzialną przekazywany jest do ZUS-u w formie elektronicznej.
13	Deklaracja/ Informacja PFRON	1	Zgodnie z przepisami	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy sporządza w programie e-pfron zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wydruk komputerowy zostaje w aktach księgowości. Deklaracja podpisana elektronicznie przez osobę odpowiedzialną przekazywana jest do PFRON-u w formie elektronicznej.
14	Deklaracja na podatek od wynagrodzeń	1	Zgodnie z przepisami	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy sporządza na podstawie list płac i po podpisaniu elektronicznie przez osobę odpowiedzialną przekazuje do Urzędu Skarbowego w formie elektronicznej. Wydruk komputerowy (1 egz.) zostaje w aktach księgowości.
15	Deklaracja na podatek VAT	1	Zgodnie z przepisami	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy sporządza na podstawie zapisów na kontach księgowych podpisana elektronicznie przez osobę odpowiedzialną przekazywana jest do Urzędu Skarbowego w formie elektronicznej. Wydruk komputerowy (1 egz.) zostaje w aktach księgowości.
16	CIT - zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatki podatku dochodowego od osób prawnych	1	Zgodnie z przepisami	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy sporządza na podstawie zapisów na kontach księgowych podpisana elektronicznie przez osobę odpowiedzialną przekazywana jest do Urzędu Skarbowego w formie elektronicznej. Wydruk komputerowy (1 egz.) zostaje w aktach księgowości.
17	Karta obiegowa	1	Wg potrzeb	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr wystawia i wydaje zainteresowanemu. Po dokonaniu adnotacji przez wskazane komórki organizacyjne sprawdza czy nie wniesiono zastrzeżeń. Zostaje wpięta w akta osobowe danego pracownika.
18	Zaświadczenie o zatrudnieniu / wysokości wynagrodzenia	1	Wg potrzeb	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr/ Dział Finansowo - Księgowy	Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr wypełnia i po wpisaniu przez Dział Finansowo - Księgowy wysokości wynagrodzenia wydaje pracownikowi.

19	Umowa, Umowa – zlecenie, umowa o dzieło podpisana przed wykonaniem pracy	2	Wg potrzeb	Komórki organizacyjne	Komórki organizacyjne zawierają umowę ze zleceniobiorcą na wykonanie prac zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz planem finansowym. Umowę akceptuje Radca Prawny, Główny Księgowy, następnie podpisuje zleceniobiorca i Dyrektor. Umowę otrzymuje po 1 egzemplarzu każda ze stron.
20	Rachunki do umów zleceń, umów o dzieło	1	Najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty	Komórki organizacyjne	Rachunek wystawia i podpisuje zleceniobiorca następnie przekazuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danego zadania. Rachunek jest sprawdzany pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
21	Wniosek o zaliczkę	1	1 dzień przed wypłatą	Pracownik	Wypełnia zainteresowany wpisując celowość, wysokość i termin rozliczenia zaliczki. Kierownik komórki organizacyjnej stwierdza swym podpisem konieczność i cel zakupu. Po akceptacji Dyrektora i Głównego Księgowego przekazuje do kasy celem realizacji.
22	Rozliczenie zaliczki	1	Zgodnie z terminem podanym we wniosku nie dłużej niż 7 dni dłuższy termin za zgodą Dyrektora	Pracownik	Sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę. Kierownik komórki organizacyjnej, dla której dokonano wydatku sprawdza wszystkie dokumenty pod względem merytorycznym z uwzględnieniem zgodności wydatku. Dział Finansowo – Księgowy sprawdza pod względem formalno – rachunkowym i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora i Głównego Księgowego dokonuje rozliczenia.
23	Polecenie wyjazdu służbowego	1	wg potrzeb	Sekretariat ŁDK/Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr	Sekretariat na wniosek delegowanego po akceptacji Dyrektora wystawia pracownikowi delegację na wyjazd służbowy, nadaje jej numer, wpisuje cel, miejsce, czas wyjazdu, określa przysługujący rodzaj środka lokomocji. Wpisuje do kontrolki wydanych delegacji. Delegację podpisuje Dyrektor zatwierdzając tym samym w delegacji środek lokomocji oraz celowość wyjazdu i czas delegowania.
24	Rachunek kosztów podróży – delegacja	1	Do 14 dni po ukończeniu podróży krajowej, do 14 dni zagranicznej, pracownicy pracujący w terenie po zakończeniu m-ca w terminie 10 dni następnego m-ca	Pracownik delegowany	Wypełnia pracownik delegowany, podpisuje pod względem merytorycznym resortowy z-ca dyrektora, kierownik lub koordynator, delegowanego. Dział Finansowo – Księgowy sprawdza pod względem formalno – rachunkowym i po zatwierdzeniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego przekazuje do kasy celem realizacji.
25	Wyciąg z rachunku bankowego/ Raport kasowy	1	Bieżąco	Dział Finansowo – Księgowy /kasjer	Kasjer w programie finansowo – księgowym sporządza na podstawie dowodów księgowych, podpisuje a następnie przekazuje Głównemu Księgowemu do sprawdzenia. Służy jako potwierdzenie dokonania operacji gotówkowych i bezgotówkowych.
26	Wniosek o dokonanie zakupu	1	Niezwłocznie	Komórki organizacyjne	Osoba sporządzająca uzupełnia druk, po uzyskaniu akceptacji dyrektora resortowego przedkłada do zatwierdzenia Głównego Księgowego oraz Dyrektora. Podpisany wniosek jest podstawą do dokonania zakupu.
27	Faktura VAT za zakupione materiały/usługi	1	Niezwłocznie	Komórki Organizacyjne	Pracownik dokonujący zakupów opisuje fakturę potwierdzając celowość wydatku. Osoba uprawniona podpisuje pod względem merytorycznym, Dział Finansowo – Księgowy sprawdza pod względem formalno – rachunkowym i po

					zatwierdzeniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego jest realizowana zgodnie ze wskazaną formą płatności.
28	Faktura VAT za zakupione środki trwałe	1	Niezwłocznie	Komórki Organizacyjne	Pracownik zlecający zakup dostarcza opisaną fakturę do Działu Administracyjno-Technicznego wraz z zakupionymi przedmiotami. Pracownik ewidencjonuje poprzez wpisanie do programu inwentarzowego środków trwałych, cechuje, wydaje za pokwitowaniem użytkownikowi. Nanosi adnotację o wpisie na fakturze/rachunku i oddaje do Działu Finansowo – Księgowego celem sprawdzenia i dalszej realizacji jw.
29	Protokół likwidacyjny majątku -inwentarza	2	Do 7 dni po przeprowadzeniu u likwidacji	Komisja likwidacyjna (Dział Administracyjno-Techniczny)	Sporządza komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora. W protokole wyszczególnia wszystkie przedmioty likwidowane, których ilość i rodzaj winny być zgodne z wykazem przedmiotów zgłoszonych do likwidacji. Wykazy te jak również ekspertyzy winny być przedstawione przez Dział Administracyjno-Techniczny do wglądu Dyrektorowi oraz komisji przed przystąpieniem do kasacji. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń protokół podpisuje komisja, zatwierdza Dyrektor i przekazuje do Działu Administracyjno-Technicznego. Specjalista ds. majątku dokonuje likwidacji w programie inwentarzowym i arkuszach odpowiedzialności. Przekazuje oryginał protokołu likwidacyjnego majątku – inwentarza do Działu Finansowo – Księgowego, kopię pozostawia w Dziale Administracyjno-Techniczny.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
ŁÓDZKIEGO DOMU KULTURY

Aneta Sobczyk