

Instrukcja Obiegu Dokumentów i Rozliczeń Finansowych Oddziałów Polskiego Towarzystwa Kryminalistycznego

I. Podstawowe zasady rozliczania Oddziałów PTK - bezgotówkowe

Podstawową formą rozliczania przez Oddział wszelkich zgodnych z zatwierdzonym preliminarzem wypłat i wydatków bezgotówkowych odbywa się z konta Zarządu Głównego PTK na przelewie wystawionym przez Zarząd Główny PTK, na podstawie odpowiedniej dokumentacji (umowa, zlecenie, inne) otrzymanej i potwierdzonej z Zarządu Oddziału.

II. Zasady rozliczania Oddziałów PTK - gotówkowe

Skarbnik Oddziału PTK odprowadza zgodnie ze statutem Stowarzyszenia na konto Zarządu Głównego PTK wszystkie gotówkowe wpłaty, wpłacane do kasy Oddziału.

Na podstawie preliminarza wydatków sporządzonego przez Zarząd Oddziału PTK i zatwierdzonego przez Zarząd Główny PTK, każdy Oddział PTK może zachować na dany rok ustaloną i zatwierdzoną przez Zarząd Główny PTK kwotę na bieżące wydatki związane z działalnością Oddziału.

Preliminarz wydatków powinien być sporządzany raz na rok i złożony po przyjęciu i podpisaniu przez Zarząd Oddziału PTK do 30 stycznia danego roku, do Zarządu Głównego PTK. Preliminarz winien dokładnie określać na co dany Oddział chce przeznaczyć dane środki (np. usługi xero, wynajem sali, usługi telefoniczne, delegacje) wraz ze wskazaniem własnych wpływów, z których dane wydatki mogłyby zostać sfinansowane.

Zarząd Główny PTK na podstawie zatwierdzonego preliminarza wydatków i wskazanych przez Oddział wpływów lub posiadanych środków będzie dokonywał raz na rok, przydziału występującemu o to Oddziałowi pieniądze na uzasadnione, bieżące wydatki. W uzasadnionych przypadkach środki takie mogą być przydzielone Oddziałowi w innym terminie, stosownie do potrzeb, zgłoszonych i zatwierdzonych przez Zarząd Główny.

Raport kasowy wraz z załączonymi dowodami KP, KW, rachunki i innymi dokumentami fakturami należy wysłać do biura Zarządu Głównego PTK do 5-go dnia następnego miesiąca.

III. Dokumentacja członkowska

Komplet dokumentów tj. faktury, rachunki, pokwitowania i inne, w tym deklaracje, protokoły sprawozdawcze z działalności Oddziału powinny być wysyłane wraz z comiesięcznym raportem kasowym do biura Zarządu

Głównego PTK. Biuro Zarządu Głównego PTK prowadzi pełną dokumentację księgową Oddziałów PTK.

Legitymacje są drukiem ścisłego zarachowania i wypełniane są bezpośrednio w biurze Zarządu Głównego PTK na podstawie przysłanych przez Oddział PTK deklaracji i wpłat wpisowego na konto Stowarzyszenia. Nie są wydawane druki legitymacji in blanco.

IV. Składki członkowskie

Składki członkowskie są wpłacane przez członków bezpośrednio do kasy Zarządu Głównego w wysokości i terminie określonym w statucie oraz uchwałach Zarządu Głównego PTK.

V. Rodzaje dokumentów

1. Gotówkowe dokumenty podstawowe:

- KP - Dowód Wpłaty
- KW - Dowód Wypłaty
- RK - Raport Kasowy

2. Bankowe dokumenty podstawowe:

- PP - polecenie przelewu
- PZ - polecenie zapłaty
- CR- czek rozrachunkowy
- WB - wyciąg bankowy
- RB - raport bankowy

Gotówkowe dokumenty podstawowe są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania jest prowadzona przez księgową Zarządu Głównego PTK. Druki te przed wysłaniem są opieczetowane i ponumerowane przez księgową, wydawane będą bezpośrednio w biurze Zarządu Głównego PTK lub listem poleconym na nazwisko i adres skarbnika oddziału (z wpisaniem dnia wysyłki i numeru nadawczego).

3. dokumenty dodatkowe:

- rachunek Zarządu Głównego PTK

VI. Raporty kasowe i inne

1. **raport kasowy** sporządza skarbnik oddziału PTK w 2 egzemplarzach (oryginał - do księgowości Zarządu Głównego

- PTK, kopia - Oddział PTK),
- **dowód wpłaty (KP)** sporządzony ma być w trzech egzemplarzach (oryginał - do księgowości Zarządu Głównego PTK, pierwsza kopia - dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku),
- **dowód wypłaty (KW)** sporządzony ma być w dwóch egzemplarzach (oryginał-do księgowości Zarządu Głównego PTK, kopia pozostaje w bloczku);
2. Raport kasowy skarbnik przesyła do 5 -go każdego miesiąca wraz z dowodami KP, KW i innych dokumentów do biura Zarządu Głównego PTK
 3. Po sporządzeniu raportu kasowego skarbnik sprawdza rzeczywisty stan gotówki i porównuje z ustalonym w raporcie saldem.
 4. Raport kasowy musi być podpisany przez skarbnika i prezesa Oddziału PTK lub innego członka zarządu Oddziału PTK.
 5. Podstawę dokonania wypłat przez oddziały PTK stanowią oryginalne źródłowe dowody rozchodów wydatków (np. ostemplowane przez bank dowody wpłat na rachunek bankowy, faktury wystawione na adres i Zarząd Główny PTK dotyczące np. opłaty za wynajem sali, oraz inne wydatki jednak zawsze zgodnie z wcześniej zatwierdzonym preliminarzem przez Zarząd Główny PTK).
 6. Wszystkie dowody kasowe powinny być wpisane do raportu kasowego. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane muszą być chronologiczne. Jednorodne dowody mogą być zapisane zbiorczo na podstawie zestawień dowodów, każdy rachunek i faktura powinna być opisana przez skarbnika i zatwierdzona za zgodność z preliminarzem przez Prezesa danego Oddziału PTK lub upoważnionego innego członka zarządu Oddziału PTK.

Kwoty pieniężne wpłat wynikające na koniec każdego miesiąca z raportu kasowego należy zgodnie ze statutem niezwłocznie przekazać na rachunek bankowy Zarządu Głównego PTK. Dokument wpłaty musi zawierać numer raportu, którego dotyczy wpłata.