

KSIĄŻKA SKARBNIKA

(Księga obrotów pieniężnych)

.....

INSTRUKCJA dla prowadzącego Książkę Skarbnika

Do prowadzenia księgowości wystarczy książka skarbnika, gdzie zapisuje się chronologicznie wszystkie przychody i rozchody. Wszystkie rozchody zwane kosztami muszą być udokumentowane rachunkami. Rachunek zawiera datę, nr, przez kogo wystawiony, kto jest nabywcą i co nabył. Taki rachunek musi być opisany na co zostały pieniądze przeznaczone i zatwierdzony do wypłaty przez Prezesa lub V-ce Prezesa i Skarbnika.

Po spełnieniu tych wymogów rachunek zostaje wpisany do książki skarbnika po stronie "Rozchody" w zależności skąd nastąpiła zapłata czy z rachunku bankowego czy z kasy.

Rozchody dzielimy na:

1. Zużycie materiałów do którego zaliczamy:
 - materiały biurowe (papier, długopisy, dyplomy, znaki, koperty)
 - energia elektryczna i grzewcza, woda
 - książki, czasopisma
2. Usługi obce do których zaliczamy:
 - usługi transportowe
 - usługi remontowe
 - usługi łączności (telefony, znaczki pocztowe)
 - usługi najmu (dzierżawa pomieszczeń)
 - wykonanie pieczętki
 - usługi kserograficzne
3. Bezosobowy fundusz płac - umowy zlecenia.
4. Podróże służbowe (delegacje)
5. Pozostałe koszty do których zaliczamy
 - wyżywienie uczestników zebrań członków organizacji,
 - składki na rzecz organizacji, do których przynależność danej jednostki organizacyjnej jest obowiązkowa
 - opłata bankowa za prowadzenie konta, opłata za przelew, czek,
 - wiązanki okolicznościowe,
 - wpłaty na gwóźdź sztandaru,
 - pozostałe koszty.

Do przychodów zaliczamy wszystkie wpływy, które są wpisane chronologicznie do książki skarbnika na "Przychody" w zależności gdzie wpłynęły pieniądze czy na rachunek bankowy czy do kasy. Każda wpłata dokonana do kasy musi być przyjęta na podstawie druku Kasa przyjmie "Kp", który to druk zawiera nr, datę, kto wpłacił, za co i ile, kto przyjął gotówkę. Druk "Kp" jest drukiem ścisłego zarachowania i wystawiany jest w 3 egzemplarzach (po jednym dla wpłacającego, dla skarbnika i jeden pozostaje w bloczku).

Do przychodów zaliczamy:

- wpłaty członków zwyczajnych
- wpłaty członków wspierających
- dotacje, subwencje
- odsetki bankowe.

Na koniec roku saldo rachunku bankowego musi być zgodne z potwierdzeniem bankowym natomiast w kasie z protokołem kontroli kasy.

SKŁADKI CZŁONKÓW CZYNNYCH

[illegible]

SKŁADKI CZŁONKÓW CZYNNYCH

[illegible]

SKŁADKI CZŁONKÓW WSPIERAJĄCYCH

[illegible]

SKŁADKI CZŁONKÓW ZWYCZAJNYCH

[illegible]

Str.

SKŁADKI CZŁONKÓW WSPIERAJĄCYCH

[illegible]

SKŁADKI CZŁONKÓW ZWYCZAJNYCH

[illegible]

Książka skarbnika zawiera 50 kartek

.....dnia.....

.....

(podpisy)