

INSTRUKCJA
Rady Polskiej Federacji DKF
w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Dyskusyjnych
Klubach Filmowych

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

- 1) Instrukcja niniejsza ustala zasady gospodarki finansowej i materiałowej w Dyskusyjnych Klubach Filmowych, zwanych w skrócie klubami.
- 2) Gospodarką finansową w rozumieniu niniejszych przepisów jest ogół czynności związanych z planowaniem i uzyskiwaniem środków pieniężnych, dokonywaniem wydatków, księgowością, sprawozdawczością oraz kontrolą działalności finansowej w klubach.
- 3) Podstawę działalności finansowej Klubu stanowi okresowy plan działania oraz preliminarz dochodów i wydatków klubu zatwierdzony przez zebranie ogólne klubu.
- 4) Dysponentem środków finansowych klubu jest:
 - a) Zebranie ogólne klubu
 - b) Rada Klubu, działająca przez swych członków - skarbnika, przewodniczącego, sekretarza.
- 5) Organem kontrolującym działalność finansową klubu jest Komisja Rewizyjna wybrana na zebraniu sprawozdawczo-wyborczym.
- 6) Za celowe, oszczędne i zgodne z budżetem prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej odpowiedzialna jest Rada Klubu i każdy z jej członków w zakresie swoich obowiązków od chwili ich objęcia.

ROZDZIAŁ II

Zasady sporządzania planu działalności i preliminarza dochodów i wydatków DKF

- 1) Podstawą do sporządzania okresowego preliminarza dochodów i wydatków klubu stanowi plan działalności, obejmujący w zależności od warunków, potrzeb i możliwości w jakich działa klub - różne formy pracy i działania.
- 2) Dochody klubu stanowią:
 - a) składki członkowskie,
 - b) wpływy z otwartych imprez,
 - c) dotacje patrona lub innych instytucji czy organizacji społecznych,
 - d) inne dochody.
- 3) Uzyskane środki finansowe klub przeznacza na organizację przedsięwzięć wyszczególnionych w planie działalności, w szczególności na:
 - a) organizację projekcji i dyskusji w klubie,
 - b) organizację imprez filmowych o szerokim zasięgu,
 - c) organizację imprez masowych i okolicznościowych mających na celu popularyzację filmów o dużych walorach ideowych i artystycznych,
 - d) zakup potrzebnego sprzętu dla klubu (magnetofon, projektor 16 mm itp.),
 - e) zakup wydawnictw i prenumeratę czasopism filmowych,
 - f) zakup drobnych nagród i upominków rzeczowych dla najofiarniejszych w pracy społecznej członków klubu.
- 4) Preliminarz dochodów i wydatków klubu sporządza Rada Klubu kierując się

następującymi danymi:

- a) ilość członków klubu,
 - b) planem działalności,
 - c) możliwość realizacji preliminarza po stronie wpływów.
- 5) Opracowany przez Radę Klubu preliminarz dochodów i wydatków podlega zatwierdzeniu przez zebranie ogólne klubu.
 - 6) Do dokonywania zmian w uchwalonym preliminarzu dochodów i wydatków upoważniona jest Rada Klubu. Dokonanie zmiany wymaga zwykłej większości głosów członków Rady.

ROZDZIAŁ III

Dokonywanie wydatków i przyjmowanie wpłat

- 1) Wszelkie rozliczenia materiałowo-finansowe na zlecenie Rady Klubu prowadzi skarbnik. Do obowiązków skarbnika klubu należy w szczególności:
 - a) zbieranie składek członkowskich,
 - b) sprawdzanie przed przedłożeniem Radzie klubu do zatwierdzenia dowodów, stanowiących podstawę do wypłaty pod względem merytorycznym i formalnym,
 - c) zapewnienie środków pieniężnych, dowodów rachunkowych oraz dokumentów finansowych,
 - d) prawidłowe, zgodne z przepisami sporządzenie dokumentów rachunkowych, bieżące prowadzenie księgowości, utrzymanie stanu gotówki w kasie zgodnie ze stanem książkowym,
 - e) czuwanie nad prawidłowością rozliczeń wpływów uzyskiwanych z działalności klubu,
 - f) podpisywanie łącznie z przewodniczącym Rady klubu dowodów rachunkowych i innych dokumentów finansowych.
 - g) przedkładanie Komisji Rewizyjnej wszelkich dowodów i dokumentów finansowych oraz udzielanie tej komisji wyjaśnień i informacji w zakresie gospodarki finansowej.
 - h) składanie na posiedzeniach Rady klubu sprawozdań o sytuacji finansowej klubu.
- 2) Klasyfikacja wpływów i wydatków Dyskusyjnego Klubu Filmowego: Dział I - wpływy ze składek członkowskich, dotacji patrona oraz inne, jak np. z imprez klubowych. Dział II - wydatki związane z prowadzeniem pracy klubu zgodnie ze Statutem klubu i Federacji.
- 3) Wszelkie środki pieniężne znajdujące się w dyspozycji klubu i będące jego własnością przechowywane powinny być w banku lub odpowiednim koncie u patrona.
- 4) Wszelkie wpłaty przyjmuje skarbnik na podstawie dowodu wpłaty, do którego dołącza się odpowiedni dokument określający charakter wpłaty i uzasadniający jej przyjęcie (np. protokół rozliczenia z imprezy).
- 5) Skarbnik dokonuje wpłat gotówkowych jedynie na wydatki, których nie może opłacić przelewem lub przekazem.
- 6) Wszelkie czynności formalno-urzędowe w dziedzinie księgowości Rada klubu może zlecić osobie trzeciej za odpowiednie uposażenie przewidziane uchwałą Rady DKF.

ROZDZIAŁ IV

Dowody rachunkowe

- 1) Obrót pieniężny w rozumieniu niniejszych przepisów jest to przyjęcie wpłaty lub

dokonanie wypłaty. Podstawą dokonania obrotu pieniężnego są sprawdzone dokumenty uzasadniające obrót pieniężny i odpowiadające im dowody rachunkowe. Obroty pieniężne podlegają zaksięgowaniu natychmiast po ich dokonaniu.

- 2) Wszelkie dowody rachunkowe winny być sporządzone zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów, w szczególności: wypełnione czytelnie atramentem, długopisem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym. Wszelkie poprawki naniesione na dowodach rachunkowych powinny być zaopatrzone podpisem osoby, która wypełniła dokument. Dowody rachunkowe muszą zawierać datę ich wystawienia, podpisy osób uprawnionych lub upoważnionych do ich wystawienia oraz wymaganą pieczęć.
- 3) Karnety klubowe należy traktować jako druki ścisłego zarachowania. Druki te powinny być ponumerowane i zewidencjonowane w księgowości klubu. Rozliczenie druków ścisłego zarachowania należy każdorazowo przedstawić Radzie klubu.
- 4) Dowodem wypłaty jest rachunek stwierdzający dokonanie wypłaty z kasy klubu. Wszelkie dowody wypłaty powinny odpowiadać ogólnym zasadom przyjętym w tym zakresie.
- 5) W przypadku niemożności otrzymania przez klub oryginalnego rachunku dla udokumentowania drobnych wydatków, należy sporządzić dokument zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez:
 - członka klubu, który dokonał wydatku,
 - członka Rady klubu.Wydatki, na których udokumentowanie ma służyć za dowód zastępczy (oświadczenie) muszą być szczegółowo wymienione w treści.
- 6) Każdy dowód rachunkowy stanowiący podstawę wypłaty musi być sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i merytorycznym należy do obowiązków skarbnika klubu. Zatwierdzenia dowodów rachunkowych dokonuje przewodniczący Rady klubu lub jego zastępca i skarbnik.