

## **Instrukcja Obiegu Dokumentów pomiędzy**

### **Miejską Biblioteką Publiczną a Informacją Turystyczną w Bornem Sulinowie**

#### **I. Przyjęcie materiałów promocyjnych**

Przyjęcie materiałów promocyjnych odbywa się w budynku MBP ma podstawie dokumentów:

- umowa komisju z załącznikiem (zał. 1)
- umowa sprzedaży (zał. 2)
- faktura sprzedaży

#### **II. Przekazanie materiałów promocyjnych do sprzedaży**

Wyznaczony pracownik MBP przygotowuje towar do sprzedaży (przelicza, sortuje, ustala cenę sprzedaży – 25% narzutu MBP) i wystawia dokument przekazania do sprzedaży (zał. 3) osobno dla każdego kontrahenta. Dokument zatwierdza dyrektor MBP. Bezwzględnie należy stosować nazewnictwo i ceny sprzedaży z dokumentu przekazania do sprzedaży.

#### **III. Rozliczenie sprzedaży**

Sprzedaż w Informacji Turystycznej rozliczana jest miesięcznie na druku przygotowanym przez MBP (zał. 4) i przesłanych do IT drogą elektroniczną.

#### **IV. Gospodarka kasowa**

1. Wpłaty gotówkowe muszą być udokumentowane na podstawie kwitariusza przychodowego
2. Mylnie wystawione pokwitowanie należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie słowa „ANULOWANO” oraz podpisu osoby wystawiającej pokwitowanie. Unieważnione blankiety pokwitowań należy trwale złączyć ze sobą, tak aby oryginał ani żadna kopia nie mogły wypaść z kwitariusza.
3. Do rozliczanych kwot dołączane są dowody wpłat sum na kwitariuszu. Osoba pracująca w Informacji Turystycznej sporządza dowody wpłat, tak aby nie było dwóch wspólnych dowodów dla dwóch bloczków. Suma wpłat na bloczku winna równać się sumie wpłat do kasy na kwitariusz.
4. Główny księgowy przeprowadza kontrolę rachunkowa kwitariuszy przychodowych.

#### **V. Inwentaryzacja**

Inwentaryzację w IT przeprowadza się na arkuszach otrzymanych z MBP zgodnie ze stanami na ostatni dzień każdego miesiąca.

#### **VI. Zwrot niesprzedanych materiałów.**

Wycofanie ze sprzedaży materiałów promocyjnych może nastąpić jedynie w porozumieniu z dyrektorem MBP. Przeliczone materiały przekazane są wraz z odpowiednimi dokumentami (zał. 5) do MBP. Jeżeli zwracane materiały należały do podmiotu, z którym zawarta była umowa, fakt ten winien być udokumentowany na dokumencie UGODY (zał. 6) sporządzonym przez MBP

## VII. Uwagi końcowe

### 1. Nie dopuszczalne jest:

- przejmowanie materiałów promocyjnych od kontrahenta przez pracownika IT
- zmiana nazewnictwa materiałów promocyjnych
- sprzedaż materiałów po cenach innych niż ustalonych w dokumencie przekazania do sprzedaży (zał. 4)

### 2. Przekazywanie materiałów przeznaczonych do sprzedaży np. na cele promocyjne UM lub Targi dopuszczalne jest tylko za pisemną zgodą dyrektora.