

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW

FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

W

BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W DZIELNICY

DZIELNICY BIAŁOŁĘKA M.ST. WARSZAWY

Warszawa, październik 2009 r.

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Uwagi wstępne
- 1.2. Definicje i zasady wystawiania dokumentów
- 1.3. Obieg i dekretacja – kontrola dokumentów – faktury
- 1.4. Dyrektor – rola i kontrola
- 1.5. Główny Księgowy – kontrola
- 1.6. Kontrola merytoryczna
- 1.7. Kontrola formalno rachunkowa
- 1.8. Przechowywanie dowodów

II. DOWODY KASOWE I ROZLICZENIOWE

- 2.1. Raporty kasowe
- 2.2. Dowody przyjęcia gotówki
- 2.3. Pozostałe dowody bankowe
- 2.4. Podróże służbowe w kraju i zagranicą
- 2.5. Listy płac
- 2.6. Wyłata zaliczek
- 2.7. Dokumenty w zakresie dochodów własnych Biblioteki

III. DOKUMENTY DOTYCZĄCE OBROTU SKŁADNIKAMI MAJĄTKU TRWAŁEGO

- 3.1. Przyjęcie środka trwałego „OT”
- 3.2. Dokument „PT” - przejęcie środka trwałego
- 3.3. Dokument „LT” – likwidacja składników majątku trwałego
- 3.4. Wyposażenie
- 3.5. Likwidacja wyposażenia – rzeczowych składników majątkowych
- 3.6. Inwentaryzacja składników majątkowych

IV. POZOSTAŁE DOWODY

- 4.1 Umowa o pracę
- 4.2 Umowa zlecenia lub dzieło
- 4.3 Zlecenie i zamówienia
- 4.4 Umowa na usługi obce
- 4.5 Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze
- 4.6 Sprawozdania budżetowe i finansowe
- 4.7 Druki ścisłego zarachowania

V. INSTRUKCJA ZŁOMOWANIA I LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. UWAGI WSTĘPNE

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady powstawania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do archiwum.

2. Dla prawidłowego zarządzania i kierowania jednostką niezbędne jest m.in. zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań rzeczowo-finansowych wynikających z planu budżetowego.

3. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

4. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości tekst jednolity (Dz. U. Nr 76 z 2002r. poz. 694 ze zmianami).
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 z 2005r. Poz. 2104) .
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Nr 14, poz.114 ze zmianami).
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, ze zmianami).
- Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zmianami). -Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych tekst jednolity (Dz. U. Nr 14 z 2000r. poz. 176 ze zmianami).
- Ustawy z dnia 15 luty 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 106 poz. 482 ze zmianami).

1.2. DEFINICJE I ZASADY WYSTAWIANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.

2. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie wystawcy i wskazanie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, NIP, adresu),
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, przedmiot, opis i wartość operacji oraz ilość i ich określenie, jeżeli operacja jest wymieniona w jednostkach naturalnych,
- podpisy wystawcy dowodu oraz podpis nabywcy przyjmującego składniki aktywów,

- podpisy sprawdzających dokument pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym,
- podpisy zatwierdzających dokument do realizacji,

3. Dowody księgowe są wystawiane w języku polskim i ewidencjonowane w walucie polskiej. Dokument w walucie obcej przelicza się jego wartość na walutę polską wg obowiązującego kursu.

Przeliczenia i opis zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

4. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:

- zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez Bibliotekę. Dowodami takimi są: otrzymywane faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty pocztowe, przelewy.
- zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez Bibliotekę, takie jak: noty korygujące, przelewy
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, tj. polecenie księgowania, delegacje służbowe, KW - kasa wypłaci, KP – kasa przyjmie, OT – przyjęcie środka trwałego, LT – likwidacja środka trwałego.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze -służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (raport kasowy),
- korygujące poprzednie zapisy - (PK – polecenie księgowania),
- zastępcze -wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego,
- dowody rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych.

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

7. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe.

8. Dokumenty wewnętrzne podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym

9. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr . Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

11. Zasad tych, nie stosuje się do dowodów obcych, wystawionych przez inne jednostki, które mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Odnosi się to także do dowodów własnych, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawcy. Nie stanowią dowodu (jako podstawy zakupu) paragony, dowody wpłat, itp. dokumenty.

12. Rodzaje dokumentów finansowo-księgowych występujących w Bibliotece Publicznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy:

a) Dokumenty zewnętrzne obce:

- Faktura VAT (zakup),
- Rachunek,
- Rachunek do umowy o dzieło/ zlecenie,
- Protokół przekazania – przyjęcia,
- Umowa,
- Wyciąg bankowy,
- Inne

b) Dokumenty zewnętrzne własne:

- Nota księgowa,
- Wezwania do zapłaty,
- Kasowy dowód wpłaty,
- Kasowy dowód wypłaty,
- Czeki gotówkowe,
- Sprawozdania,
- Oświadczenie dla celów podatkowych,
- Oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
- Umowa,
- Zamówienie,
- Deklaracje podatkowe,
- Deklaracje ZUS,
- Inne

c) Dokumenty wewnętrzne:

- Raport kasowy,
- Dokument przyjęcia środka trwałego,
- Dokument likwidacji środka trwałego /pozostałego środka trwałego,
- Dokument (protokół) przekazania trwałego /pozostałego środka trwałego,
- Wniosek o zaliczkę,
- Polecenie wyjazdu służbowego krajowego,
- Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju,
- Lista płac,
- Polecenie księgowania,
- Inne

1.3. OBIEG I DEKRETACJA – KONTROLA DOKUMENTÓW - FAKTURY

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych działów lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.

2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Biblioteki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się jak najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- przekazywać dokumenty tylko do tych stanowisk i upoważnionych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
- dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne stanowiska.

4. Obieg dokumentów odbywa się poprzez:

- zarejestrowanie w rejestrze korespondencji,
- Dyrektor – analiza i ewentualne skierowanie do upoważnionych osób, celem kontroli merytorycznej,
- dokument następnie podlega kontroli formalno – rachunkowej oraz czy zobowiązanie mieści się w ramach planu finansowego Biblioteki. Główny Księgowy następnie poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
- Dyrektor weryfikuje kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno – rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
- osoba upoważniona rejestruje dokument i realizuje zapłatę,
- księgowość, gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej,
- archiwum, gdzie dokument zostaje zarejestrowany i złożony celem przechowania,

5. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do Biblioteki w następujący sposób:

- dokument finansowo-księgowy bezpośrednio dociera do komórki merytorycznej,
- dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika Biblioteki. Sposób taki może wystąpić tylko wtedy, gdy data wystawienia dokumentu jest datą jego odbioru. Następnie pracownik bezzwłocznie przekazuje dowód księgowy do komórki merytorycznej.

6. W przypadku wpływu dokumentu finansowo-księgowego do innej komórki Biblioteki niż merytoryczna, wówczas komórka ta zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania dokumentu do właściwego działu.

7. Dowody powinny być poddane kontroli wstępnej, merytorycznej i formalno-rachunkowej.

8. Kontrola wstępna dokumentu księgowego - polega na zbadaniu i określeniu legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych.

9. Podstawę rozliczeń finansowych za roboty i usługi na rzecz Biblioteki stanowią faktury (rachunki). Wpływające do Biblioteki faktury winny być zaopatrzone datą wpływu i niezwłocznie przekazane do sprawdzenia i zatwierdzenia.

10. W przypadku udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane stosuje się procedurę określoną w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177). Fakturę podpisuje Dyrektor Biblioteki ze wskazaniem trybu dokonanego zamówienia.

11. Faktury za usługi zlecone – powinny zawierać zatwierdzone umowy wraz z kalkulacją kosztów, a w przypadkach obciążenia za remont – potwierdzenie, że usługa została wykonana.

12. Każdy dokument finansowo-księgowy zewnętrzny obcy, w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

13. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest:

- podpis Głównego Księgowego na dokumencie, oraz
- zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych.

14. Osobą zatwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań jest Dyrektor Biblioteki.

15. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora Biblioteki.

14. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do działu likwidatury w dniu, w którym upływa termin płatności, bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz Dyrektora Biblioteki.

15. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez notę korygującą, podpisywana przez Głównego Księgowego Biblioteki i wysyłana dostawcy w celu potwierdzenia.

16. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Kontrolę pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym potwierdzają dokonujące jej osoby własnoręcznymi podpisami wraz z datą dokonania kontroli na pieczęci umieszczanej na dokumencie, której wzór przedstawiono we wzorze (pieczętka „żaba”)w załączniku do instrukcji.

17. Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez umieszczenie na dowodzie pieczętki o treści wraz z datą dokonania płatności:

„ZAPŁACONO”
data zapłaty

18. Dokument finansowo-księgowy sprawdzony, opisany i zatwierdzony podlega zapłacie, a następnie dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez Głównego Księgowego.

19. Sprawdzenia pod względem merytorycznym faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych dokonuje Dyrektor Biblioteki merytorycznie realizujący zadanie inwestycyjne.

20. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu: Prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej, zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem, zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,

21. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym, o którym mowa w pkt 16 oraz podpis Dyrektora Biblioteki.

22. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych w pkt 1.3

21. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych.

1.4. DYREKTOR – ROLA I KONTROLA

1. Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej środków publicznych. Dyrektor ustala procedury kontroli finansowej obejmujące szczegółowy sposób postępowania, osób odpowiedzialnych za analizę i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:

- pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- zaciągania zobowiązań finansowych,
- dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- udzielania zamówień publicznych,
- zwrotu środków publicznych.

2. Procedury ustalane są w formie pisemnej z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej, które określa Minister Finansów i obejmują wszystkie operacje dotyczące gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, a także gospodarowania nimi.

3. Wszystkie instrukcje i procedury wprowadzane są Zarządzeniami wydanymi przez Dyrektora Biblioteki.

4. Na wniosek Głównego Księgowego, Dyrektor dokonuje rozstrzygnięć w sprawie określenia trybu, według którego komórki organizacyjne będą wykonywać prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

5. Dyrektor Biblioteki w ramach bieżącej zarządczej kontroli gospodarki finansowej umożliwia przeprowadzenie:

- kontroli wstępnej operacji finansowych i gospodarczych zgodnie z ustalonymi przez siebie procedurami,
- wstępnej oceny celowości wydatków na etapie zaciągania zobowiązań finansowych.

6. Wszystkie fakty dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami finansowo-księgowymi.

1.5. GŁÓWNY KSIĘGOWY - KONTROLA

1. Główny Księgowy - pracownik w Bibliotece Publicznej odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości, wykonywanie dyspozycji pieniężnych i dokonywanie księgowej kontroli wstępnej.

2. Kontrola wstępna - oznacza działalność kontrolną przeprowadzaną jeszcze przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe.

3. Obowiązek kontroli wstępnej ciąży na Głównym Księgowym i dotyczy w szczególności operacji gotówkowych, bankowych, operacji związanych z obrotem środkami rzeczowymi i zamierzeń

określonych umowami, powodujących powstanie zobowiązań finansowych zgodnie z planem budżetowym.

4. Wstępna kontrola Głównego Księgowego jest polega na sprawdzeniu czy dany wydatek jest zgodny z planem budżetowym na zadania rzeczowe.

1.6. KONTROLA MERYTORYCZNA

1. Dyrektor Biblioteki lub upoważniony pracownik do kontroli merytorycznej opisuje na dokumencie rodzaj i tryb zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

2. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że są zgodne z umową lub zleceniem oraz, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

3. Kryteria kontroli przypisanych kontroli merytorycznej:

- a) legalności - polega na:
 - ocenie z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem,
 - zbadaniu prawidłowości przepisów wewnętrznych z wewnętrznymi przepisami,
 - zbadaniu zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami,
- b) celowości - polega na:
 - ocenie działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań postawionych Bibliotece Publicznej, dokumentowi, z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem i statutem,
- c) rzetelności - polega na:
 - ocenie działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
 - sprawdzeniu wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
- d) gospodarności - polega na:
 - zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
 - uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów,
 - wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

4. Kontrola merytoryczna polega na ocenie czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

5. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie, zobowiązania mieści się w planie,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
- czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi faktycznie, zostały wykonane w sposób rzetelny, w ustalonym terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- czy na wykonanie operacji gospodarczej zostały zawarte: umowa o pracę, dzieło, zlecenie, umowa o usługę, umowa o dostawę lub że zostało złożone zamówienie,
- w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi trybami zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem oraz:
- sprawdzeniu zgodności cen, rabatów i warunków płatności z umową (ofertą),
- porównaniu zgodności z odbiorem składnika majątkowego lub usługi,
- dokonaniu oceny zgodności faktury z przepisami podatkowymi VAT,
- dokonaniu oceny zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu. W przypadku wpłynięcia faktury po terminie płatności dokument musi być oprócz daty wpływu dodatkowo opisany na tę okoliczność.

6. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Dyrektor Biblioteki bądź upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę, które załącza się do dokumentu oraz trybu zamówienia zgodnie z Prawem o zamówieniach publicznych.

7. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu a nie na czołowej jego stronie, zwłaszcza opisywanie: faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących rachunków itp. Na czołowej stronie dokumentu dozwolone jest wyłącznie zamieszczenie numeru rejestracji i identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

8. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego upoważnionego pracownika.

9. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem, jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, składając własnoręczny podpis.

1.7. KONTROLA FORMALNO - RACHUNKOWA

1. Sprawdzone przez upoważnionego pracownika pod względem merytorycznym dokumenty zostają za potwierdzeniem przekazane do upoważnionego pracownika celem zarejestrowania dokonanych wydatków i ponownego sprawdzenia czy są środki finansowe w planie na jego zapłatę.

2. Dowody księgowe potwierdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektora Biblioteki przekazane są za potwierdzeniem do upoważnionych osób w dziale likwidatury.

3. Zarejestrowany dokument przekazany jest do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, oraz w celu sporządzenia dokumentu dokonania przelewu lub wypłaty gotówkowej. Upoważniony pracownik opisuje i podpisuje dokument pod względem formalnym i rachunkowym. Pracownik ten zobowiązany jest również do zakwalifikowania wydatku do odpowiedniego paragrafu i zadania.

4. Sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik księgowości lub Główny Księgowy. Polega ono na ustaleniu:

- że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy,

- zawierają wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
- że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetyczno - rachunkowych,
- że dowody posiadają cechy wymagane zgodnie z ustawą o rachunkowości i z ordynacją podatkową,
- że na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
- że tytuł wydatku i konta kosztów, paragrafu, rozdziału i zadania zostały podane prawidłowo zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- że dowody zostały oznakowane odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
 - że dowody są kompletne.

5. Na okoliczność sprawdzenia zostaje złożony popis.

6. Dowody przed ich realizacją obowiązkowo podlegają zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną.

7. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych. Kserokopie lub kopie dowodów księgowych nie mogą być przyjmowane i księgowane. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.

8. Złożeniem podpisu dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi (zatwierdza do wypłaty).

9. Główny księgowy w razie ujawnienia:

- nieprawidłowości merytorycznych, formalno-rachunkowych dokumentu, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia i sprostowania,
- nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające pokrycia w budżecie, planie finansowym, odmawia jego podpisania.

10. Odmowa podpisania przez Głównego Księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. W takim przypadku decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor Biblioteki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. Dyrektor Biblioteki, bierze wtedy pełną odpowiedzialność za przeprowadzoną transakcję.

11. Dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie gotówki załączone są do rozliczenia zaliczki i również podpisywane przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

12. Następnie dokumenty przekazywane są do realizacji (zapłaty).

1.8. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW

1. Dowody księgowe po dokonaniu rozliczeń są oznaczone przez pracownika księgowości symbolami zbiorów dokumentów i numerami kolejnymi (w ramach zbiorów), w celu powiązania dowodów z zapisami księgowymi, dokonany na jego podstawie.

2. Następnie dowody są dekretowane (przez upoważnione osoby lub Głównego Księgowego Księgowości, tzn. umieszcza się na nich numer konta, na których podlegają one zaksięgowaniu. Podstawę dekretowania dowodów stanowi zakładowego planu kont stosowny do postanowień art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości.

3. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez księgowość do okresu rocznego sprawozdania finansowego.

II. DOWODY KASOWE I ROZLICZENIOWE

2.1. RAPORTY KASOWE

1. Raport kasowy raz w miesiącu sporządza upoważniona osoba na podstawie dowodów kasowych i potwierdzonych przez pobierających gotówkę i przyjętych wpłat.

2. Upoważniony pracownik sporządza oddzielny raport dla konta podstawowego, dla konta środków dochodów własnych i oddzielny raport z wydatków ze środków wyodrębnionych ZFŚS (fundusz socjalny, mieszkaniowy). Upoważniony pracownik składa podpis za zgodność przeprowadzonych operacji na raporcie kasowym.

3. Wydruk komputerowy raportu kasowego wraz z kompletem dowodów upoważniony pracownik przekazuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym Głównemu Księgowemu do dekretacji i ewidencji.

4. Z kompletu dokumentów kasowych wyłączone są listy płac, które ze względu na wydłużony okres ich przechowywania, są odrębnie archiwizowane.

2.2. DOWODY PRZYJĘCIA GOTÓWKI

Wpłaty gotówkowe przyjęte do kasy z tytułu opłat, świadczeń winny być odprowadzone na odpowiednie rachunki bankowe w następnym dniu po ich przyjęciu.

Pobrana gotówka z banku ma z góry określone wydatki i niewypłacona w ciągu 7 dni podlega także odprowadzeniu do banku.

Dowód wpłaty sporządza kasjer w trzech egzemplarzach i przekłada w banku łącznie z gotówką.

Potwierdzony przez bank dowód wpłaty stanowi podstawę do uznania kasy. Dowód dołącza się do raportu kasowego.

2.3. POZOSTAŁE DOWODY BANKOWE

1. Należności innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być regulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy lub określenia sposobu zapłaty na fakturze.

2. Polecenie przelewu sporządza się w bankowym systemie informatycznym.

2.4. PODRÓŻE SŁUŻBOWE – W KRAJU I ZAGRANICĄ

1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej

lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. nr 236, poz. 1990, ze zmianami).

2. Druk stanowiący załącznik do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego, na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika na obszarze kraju.

3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa Dyrektor Biblioteki. W przypadku wydania stałej zgody na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych nie jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego w tym zakresie. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera adnotację dotyczącą uzyskanej zgody.

4. W ciągu trzech dni od daty ukończenia podróży delegowany pracownik przedkłada Dyrektorowi polecenie wyjazdu celem potwierdzenia pod względem merytorycznym, a następnie przekazuje do likwidatury do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i wyznaczenia terminu wypłaty należności.

5. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza Główny Księgowy Biblioteki.

6. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np.:

- bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty,
- faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
- faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową.

7. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez osobę uprawnioną do delegowania pracownika w podróż służbową.

2.5. LISTY PŁAC

1. Dokument finansowo-księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w Bibliotece dla udokumentowania przede wszystkim:

- wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- innych wypłat wynagrodzeń rodzące obowiązek w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS.

2. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia (wnioski premiowe), wyroków sądowych, potrąceń komorniczych oraz innych dokumentów.

3. Listę płac, o której mowa powyżej sporządza pracownik odpowiedniej komórki merytorycznej dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, a następnie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Potwierdzeniem tej czynności jest podpis pracownika na liście płac,

4. Wypłata nagród jubileuszowych następuje na wniosek upoważnionego pracownika do Dyrektora Biblioteki.

5. Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym przez Dyrektora Biblioteki, tj. zgodność i prawidłowość naliczonych kwot na liście płac i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Biblioteki i Głównego Księgowego.

6. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są odpowiednio w komórce sporządzającej listę płac.

7. Listy funduszu świadczeń socjalnych. Lista wypłat dofinansowania z ZFŚS sporządzana jest wg potrzeb, na wniosek pracownika po zaopiniowaniu przez Dyrektora zgodnie z regulaminem ZFŚS.

8. Wypłata nagród jubileuszowych następuje na wniosek upoważnionego pracownika zatwierdzony przez Dyrektora w ramach posiadanych środków.

9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się do 28-go każdego miesiąca. Wynagrodzenie wypłacane jest za pokwitowaniem do rąk pracownika oraz na konto bankowe pracownika.

2.6. WYPŁATA ZALICZEK

1. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

2. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.

3. Zaliczki mogą być udzielane jako okresowe.

4. Warunkiem otrzymania zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej.

5. Wniosek o zaliczkę okresową dla pracowników Biblioteki podpisuje pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań - Dyrektor Biblioteki.

6. Podpis Głównego Księgowego Biblioteki stanowi potwierdzenia sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty.

7. Do wniosku o zaliczkę winien być załączony dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania, które ma być sfinansowane ze środków otrzymanych w formie zaliczki.

8. Zaliczki powinny być rozliczane, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Wszystkie zaliczki okresowe powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego do dnia 27 grudnia oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

9. Pracownicy, którym są udzielane zaliczki do rozliczenia, składają pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z ich wynagrodzenia.

10. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.

11. Po dokonaniu wpłaty upoważniony pracownik rejestruje dowód w raporcie kasowym.

12. Do wypełnionego formularza „rozliczenie zaliczki” należy dołączyć dowody, rachunki sprawdzone i opisane.

13. Rozliczenie sporządza zaliczkobiorca w 1 egz. wraz z dołączonymi dokumentami przekazuje do działu likwidatury Biblioteki.

2.7. DOKUMENTY W ZAKRESIE DOCHODÓW WŁASNYCH BIBLIOTEKI

1. Dokumenty finansowo-księgowe opisywane i sprawdzane pod względem merytorycznym są przez upoważnione osoby.

2. Dokument finansowo-księgowy zatwierdzony pod względem merytorycznym przekazywany jest do właściwej komórki, celem dalszej ewidencji księgowej.

III. DOKUMENTY DOTYCZĄCE OBROTU SKŁADNIKAMI MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. ŚRODKI TRWAŁE – to grunty, budowle, budynki oraz lokale będące odrębną własnością, maszyny, urządzenia i środki transportu oraz inne przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej przekraczającej 3.500,00 zł. Środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł. umarza się w 100%.

3.1. PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

1. Dowód wystawia się dla udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Środek trwały do użytkowania może być przyjęty:

- z zakupu
- w wyniku zakończenia zrealizowanego zadania inwestycyjnego,
- w wyniku zakończenia prac wykonywanych na podstawie umów, darowizny,
- nadwyżki inwentaryzacyjnej.

2. Dowód przyjęcia środka trwałego – OT powinien zawierać:

- kolejny numer dowodu (liczbę porządkową),
- nazwę środka trwałego,
- jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
- dostawcę lub wykonawcę,
- nr i datę dowodu nabycia,
- miejsce użytkowania,
- symbol układu klasyfikacyjnego wg klasyfikacji środka trwałego,
- nr inwentarzowy,
- stawkę amortyzacji,
- wartość netto + koszty zakupu (wartość początkowa),
- podpisy strony przekazującej i przyjmującej.
- datę przyjęcia do użytkowania środka trwałego,
- datę księgowania.

3. Dowód OT wystawia użytkownik główny (zarządzający) na podstawie dokumentów:

- w przypadku zakupu środków trwałych na podstawie faktury VAT otrzymanej od dostawcy,
- w przypadku zakończenia zadania inwestycyjnego na podstawie protokołu odbioru robót i faktury wykonawcy,

- w przypadku zakończenia prac wykonawczych w ramach umów na podstawie protokołu przyjęcia składników majątkowych.

4. Dowód OT wystawia się:

- a) w przypadku zakupu
 - w 2 egz.: oryginał – osoba nadzorująca, kopia - użytkownik główny,
- b) w przypadku zakończenia prac wykonawczych w ramach umów w 2 egz.:
 - księgowość – oryginał,
 - użytkownik – kopia służąca do ewidencji
- c) w przypadku zakończenia zadania inwestycyjnego w 2 egz.:
 - księgowość – oryginał,
 - zleceniodawca – kopia.

5. W księgowości otrzymany oryginał dowodu OT stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych (księgach rachunkowych).

3.2. DOKUMENT PT – PRZEJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO

1. Dowód PT służy do udokumentowania przejęcia środka trwałego na rzecz Biblioteki. Łącznie z dowodem PT powinna być zawarta specyfikacja przekazywanych środków trwałych z podaniem ich wartości.

2. Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi umowa darowizny, nieodpłatnego przekazania itp.

3. Stosownie do realizowanych zadań w zakresie gospodarowania mieniem - dokument przejęcia majątku (protokół przekazania-przejęcia) podpisywany jest przez Dyrektora Biblioteki.

4. Dowód otrzymania nieodpłatnie środka trwałego winien zawierać:

- kolejny nr dowodu (liczbę porządkową)
 - datę przejęcia,
 - nazwę środka trwałego,
 - jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny), wyposażenie, rozmiar,
 - podpisy strony przyjmującej i przekazującej,
 - podstawę (decyzję przyjęcia lub przekazania nieodpłatnie środka trwałego),
 - wartość środka trwałego.

5. W księgowości otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

3.3. DOKUMENT LT – LIKWIDACJA SKŁADNIKA MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Wzór tego dokumentu stanowi załącznik do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

2. Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) składnika majątkowego (ruchomego), jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego.

3. Dowód LT w zakresie likwidacji majątku trwałego ruchomego wystawiany jest przez pracownika odpowiedniej komórki merytorycznej na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej powoływanej przez Dyrektora Biblioteki.

4. Do dowodu powinny być załączone następujące dokumenty:

- protokół rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej,
- protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu.

5. Podstawę dokonania fizycznej likwidacji stanowi: wniosek komisji likwidacyjnej, protokół rzeczoznawcy oraz decyzja Dyrektora Biblioteki.

6. Dowód LT wraz z załącznikiem sporządzany jest w 2 egz., w tym 1 dla właściwej komórki merytorycznej.

7. Komórka merytoryczna prowadzi rejestry dokumentów LT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu.

8. Protokół likwidacji środka trwałego „LT” powinien zawierać:

- nr kolejny (liczbę porządkową),
- nr inwentarzowy środka trwałego,
- nazwę danego środka trwałego,
- miejsce jego użytkowania,
- wartość inwentarzową,
- datę zakupu,
- datę sprzedaży, zbycia likwidacji,
- orzeczenie komisji uzasadniające likwidację (zużycie techniczne, przydatność do dalszej eksploatacji),
- podpis komisji likwidacyjnej

9. Dowód „LT” wystawia się na podstawie protokołu likwidacji.

10. Dowód „LT” wystawia powołana komisja likwidacyjna na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego.

11. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

12. Zmiana miejsca użytkowania składnika majątku trwałego dokonuje się na podstawie protokołu przekazania wewnątrz jednostki.

3.4. WYPOSAŻENIE

1. WYPOSAŻENIE – to składniki majątku trwałego, o wartości powyżej 500 złotych, podlegające spisaniu w koszty pełnej wartości, użytkowania podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, są oznakowane numeracją inwentarzową i spisane w księdze inwentarzowej Biblioteki.

2. Znajdujące się w placówkach wyposażenie musi być oznaczone inicjałem jednostki i odpowiednio ocechowane. Prawidłowo ocechowany przedmiot zawiera nr działu oraz nr pozycji w księdze inwentarzowej. Obowiązek prawidłowego cechowania ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za majątek. W pomieszczeniach, w których znajdują się środki podstawowe winny być wywieszane spisy tych przedmiotów.

3. Użytkownik bezpośredni ma również obowiązek prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla środków trwałych i wyposażenia. Do książki inwentarzowej wpisuje się pojedyncze pozycje środków pobranych do użytkowania, przekazanych lub zlikwidowanych.

4. W ewidencji księgowej majątek biblioteki prowadzi się analitycznie. Przynajmniej raz w roku następuje uzgodnienie zapisu ewidencji prowadzonej w księgowości z ewidencją Biblioteki.

3.5. LIKWIDACJA WYPOSAŻENIA – RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. W sprawie wycofania z użytkowania wyposażenia na skutek fizycznego zużycia lub wycofania z innych powodów – wyposażenia, Dyrektor powołuje komisję likwidacyjną.

3. Decyzję w sprawie wycofania rzeczowych składników majątkowych i sposobu ich zagospodarowania (złomowanie, sprzedaż, przeznaczenie wyremontowanych części zamiennych) na wniosek bezpośredniego użytkownika podejmuje Dyrektor.

Podpisane protokoły likwidacji są podstawą księgowania rozchodów w księgach inwentarzowych i w księgowości.

3.6. INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. INWENTARYZACJA – jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, porównania tego stanu z księgami rachunkowymi, ustalenia i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym i rzeczywistym.

2. Inwentaryzację sporządza się, co najmniej raz w ciągu 4 lat (środki trwałe, wyposażenie). Obowiązkowo na koniec roku stan środków w kasie oraz kontrolnie raz na kwartał.

3. Dyrektor Biblioteki powołuje Komisję Inwentaryzacyjną.

4. Rzeczywisty stan składników majątkowych ustalony jest przez komisje spisowe w arkuszach spisów z natury stanowiących druk ścisłego zarachowania

5. Sporządza się je w 2 egz. z przeznaczeniem dla księgowości i jednostki, w której przeprowadzono spis. Spisy z natury podlegają wycenie na podstawie arkuszy spisów z natury i stanu ewidencyjnego zawartych w księgach rachunkowych, następnie sporządza się zbiorcze zestawienie spisów z natury oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które po zebraniu wyjaśnień dotyczących różnic przekazuje się do komisji inwentaryzacyjnej celem dokonania weryfikacji różnic i ustalenia wniosków w sprawie ich likwidacji.

6. Uzasadnione wnioski komisja inwentaryzacyjna zamieszcza w protokóle. Wnioski komisji zatwierdza Dyrektor.

7. W przypadku występowania niedoborów zawnionych wnioski komisji opiniuje Dyrektor odnośnie ich zasadności.

8. W przypadku nadwyżek komisja podejmuje decyzję w celu ich zaewidencjonowania.

IV. POZOSTAŁE DOWODY

4.1. UMOWA O PRACĘ

1. Podstawę zatrudnienia pracowników Biblioteki oraz naliczenia wynagrodzeń stanowi umowa o pracę, wnioski premiowe oraz inne dokumenty dotyczące potrąceń z wynagrodzenia.
2. Umowę o pracę sporządza upoważniony pracownik Biblioteki oparciu o wniosek Dyrektora, w 2 egz. z przeznaczeniem dla:
 - zatrudnionego pracownika,
 - a/a osobowe.
3. Wszelkie zmiany warunków umowy o pracę (awans, zwolnienie, zmiany wysokości wynagrodzenia) wymagają formy pisemnej. Decyzje w sprawie zmian umów podpisuje Dyrektor Biblioteki.

4.2. UMOWA ZLECENIA LUB DZIEŁO ZAWIERANA Z OSOBĄ FIZYCZNĄ NIEPROWADZĄCĄ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez Bibliotekę umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.
2. Wzór rachunku stanowi załącznik do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Wzór ulega modyfikacji wraz ze zmianami organizacyjnymi Biblioteki, bądź też potrzebą wprowadzenia dodatkowych informacji wymaganych do dokonania rozliczenia.

Umowy zlecenia, o dzieło zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace doraźne, niewchodzące do zakresu pracy pracowników etatowych.

4. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza się w 2 egz., z których po 1 egz. otrzymuje zleceniobiorca oraz księgowość.
5. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez komórkę merytoryczną. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
6. Podpis pracownika komórki merytorycznej dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
7. Następnie rachunek przekazywany jest do właściwej komórki organizacyjnej w celu wdrożenia postępowania zgodnie z zasadami ogólnymi.
8. Umowy wymagają akceptacji Dyrektora Biblioteki

4.3. ZLECENIE I ZAMÓWIENIA

Zlecenia i zamówienia sporządza się w 3 egz., oryginał przesyła się kontrahentowi, 1 kopię podłącza się do faktury, 2 kopię zostawia a/a.

W przypadku udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane stosuje się procedurę określoną w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177).

4.4. UMOWA NA USŁUGI OBCE

1. Umowę na usługi obce sporządza zlecający usługę w zakresie prowadzonych zagadnień.

2. Dokument umowy zawiera:

- strony umowy,
- przedmiot umowy,
- datę i nr umowy,
- termin realizacji,
- wartość prac,
- sposób rozliczenia materiałowo-finansowy,
- podpisy stron

3. Do umowy dołącza się:

- kosztorys wstępny,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności,
- zlecenie.

4. W przypadku udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177) należy dołączyć informację o zastosowanym trybie przetargu.

5. Umowę podpisuje Dyrektor jednostki lub upoważniony pracownik po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego i akceptacji Głównego Księgowego.

6. W przypadku zmiany warunków umowy sporządza się aneks.

4.5. DEKLARACJE I DOKUMENTY O PODOBNYM CHARAKTERZE

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Bibliotekę wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.

2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.

3. Deklarację podpisują upoważnione osoby:

- deklarację w zakresie podatku VAT podpisuje Dyrektor Biblioteki i Główny Księgowy,
- deklarację w zakresie podatku od nieruchomości podpisuje Dyrektor Biblioteki i Główny Księgowy Biblioteki,

4. Deklaracje w zakresie:

- spraw kadrowo-płacowych pracowników Biblioteki oraz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia/o dzieło oraz

- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora Biblioteki,

5. Inne deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze podpisują Dyrektor Biblioteki i Główny Księgowy

4.6. SPRAWOZDANIA BUDŻETOWE I FINANSOWE

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej jednostki podległe Burmistrzowi Gminy Białoleka zobowiązane na mocy w/w rozporządzenia do sporządzania sprawozdań budżetowych – przekazują sprawozdania jednostkowe w terminach określonych w w/w przepisie.

2. Sprawozdania jednostkowe powinny być podpisane przez Dyrektora Biblioteki i Głównego Księgowego i po uprzednim sprawdzeniu sprawozdań pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

3. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 113, poz. 770) samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania następujących sprawozdań jednostkowych:

- Rb-Z - kwartalne sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.
- Rb-UZ - roczne sprawozdania uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych.
- Rb-N - kwartalne sprawozdania o stanie należności.
- Rb-UN - roczne sprawozdania uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej.

4. Sprawozdania winny zostać podpisane przez Dyrektora Biblioteki, oraz przekazane do odpowiedniej komórki merytorycznej.

5. Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) Biblioteka posiadająca osobowość prawną zobowiązana jest do sporządzania sprawozdań finansowych na zasadach i w terminach określonych w/w przepisem.

4.7. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. DO DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA zaliczane są formularze, w zakresie których obowiązuje ścisła ich kontrola, a wydawanie do użytku może nastąpić upoważnionym pracownikom za pokwitowaniem.

2. Do druków tych należą m. in.: arkusze spisów z natury, legitymacje ubezpieczeniowe, czeki, OT, LT, PT.

V. INSTRUKCJA ZŁOMOWANIA I LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

1. ZŁOMOWANIE – to fizyczne zlikwidowanie przedmiotu, urządzenia przez demontaż, wymontowanie i zniszczenie zespołów i części, rozbiórka, połamanie, cięcie, spalanie itp.

2. Złomowaniu podlegają środki trwałe i wyposażenie, które są technicznie przestarzałe, a ich użycie lub eksploatacja byłaby nieopłacalna nawet po przeprowadzeniu kapitalnego remontu lub przeróbki.
3. Decyzję w sprawie przeznaczenia środków trwałych do złomowania podejmuje Dyrektor Biblioteki na podstawie udokumentowanego wniosku bezpośredniego użytkownika.
4. Likwidację (złomowanie) przeprowadza Komisja Likwidacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Biblioteki. Komisja winna sporządzić protokół ze swej działalności.
5. Za prawidłowe rozliczenia materiałów z demontażu odpowiedzialny jest użytkownik.