

Zarządzenie Nr 1 z dnia 10 stycznia 2012 r.

Dyrektora

Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy

w sprawie:

INSTRUKCJI OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

Na podstawie Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy, Ustawy o rachunkowości ustalam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do bieżącego stosowania załączoną instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy, uprawnionych i zobowiązanych do kontroli wewnętrznej, do ścisłego wykonywania swoich obowiązków w zakresie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej, stosownie do zajmowanych stanowisk i przysługujących im uprawnień, zgodnie z postanowieniami załączonej instrukcji oraz w zakresie tam ustalonym.

§ 3

Zobowiązuję pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy, uprawnionych – zobowiązanych do wykonania obowiązków ustalonych w załączonej instrukcji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 10.01.2012 r. z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2012 r.

Załącznik Nr 1 z dn. 10.01.2012 r.
do Zarządzenia Nr 1
Dyrektora Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy

w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

I. UWAGI OGÓLNE O DOWODACH I ICH KONTROLI

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy.

2. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty mają za zadanie:

- stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

4. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy jeżeli fakt dokonania operacji zgodny jest z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera:

- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określenie także w jednostkach naturalnych,
- podpisy wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania dla obiegu wewnętrznego nazwy i adresy zastępujące się symbolem komórek organizacyjnych.

5. Prawidłowy dowód księgowy musi być sprawdzony:

- pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki, a dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione,

oznaczony numerem w sposób umożliwiający na powiązanie z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

6. Dowody księgowe podlegają kontroli uprzedniej dokonanej przez głównego księgowego. W trakcie usprawiedliwionej nieobecności głównego księgowego MBP, czynności o których mowa wykonywane są przez osobę wskazaną przez kierownika jednostki. Podpis „zatwierdzam do wypłaty...” głównego księgowego jest także podpisem stwierdzającym dokonanie kontroli uprzedniej o której mowa w art. 35a Ustawy o Finansach Publicznych w związku z art. 28 Ustawy o Rachunkowości. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości ich danych, celowości, gospodarności i legalności wydatków oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z ustawą o zamówieniach publicznych oraz stwierdzenie, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki.

7. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, spełniają wszystkie warunki określone ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku od towarów i usług.

8. Stwierdzenie w dowodach nieprawidłowości:

- merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodach lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodów,
- formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla prowadzenia błędów w dowodach księgowych (zgodnie z ustawą o rachunkowości).

9. Za dowody księgowe uważa się również:

- a) zestawienie dowodów księgowych sporządzone do zaksięgowania ich zbiorczym zapisem, które powinno co najmniej zawierać: określenie jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- b) polecenia księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. wystornowanie błędu zapisu, otwarcie ksiąg, przeniesienia rozliczonych kosztów w innych przypadkach wynikających ze stosownej techniki księgowości,
- c) faktury korygujące, noty korygujące w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
- d) faktury dokumentujące sprzedaż usług muszą być wystawione przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego po wykonaniu usługi. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach według wymogów wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług,
- e) umowy zawierane przez jednostkę traktowane są jak pozostałe dowody księgowe i podlegają ewidencji w księgach rachunkowych.

10. Dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały oraz wolny od błędów rachunkowych. Dane dowodów nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w inny sposób. Błędy w dowodach należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub kwoty i wpisanie tekstu lub kwoty właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Poprawka powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter. Nie stosuje się powyższych zasad do dowodów obcych, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i

przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

11. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim, może być wystawiony w języku obcym jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka treść jego powinna być pełna i zrozumiała. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami, jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej jednostka posiadająca ten dowód jest obowiązana przeliczyć walutę obcą na złote po właściwym dla dnia dokonania operacji gospodarczej kursie. Wynik przeliczenia należy zamieścić w wolnych polach dowodu lub załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.

12. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku paragony, dowody wpłaty.

13. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów np. wyciąg bankowy, raport kasowy,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone,
- c) właściwa dekretacja – oznaczenie sposobu księgowania.

Właściwa dekretacja polega na nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, umieszczeniu adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany.

14. Księga rachunkowa obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających a późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

II. DOWODY KSIĘGOWE I ICH OBIEG

Za podstawę dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych służą następujące dowody uzasadniające wypłatę:

1. Dowody zewnętrzne obce. Faktury VAT, faktury VAT korygująca, rachunki (oryginał) w przypadku zakupu towarów, materiałów, usług. Powinny zawierać: nazwę i adres jednostki wystawiającej, datę wystawienia i numer kolejny, nazwę i adres odbiorcy, wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług, sumę brutto, kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów, sumę należności, kwotę należności wpisaną słownie, pieczęć i podpisy wystawcy, sposób zapłaty – przelew z podaniem numeru konta, gotówka – pokwitowanie zapłaty gotówkowej. Jeżeli określenie operacji gospodarczej jest udokumentowane dwoma lub więcej dowodami wówczas główny księgowy ustala, który z dowodów ma stanowić podstawę do wypłaty. Dla zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań, każdy dowód zewnętrzny pracownik sekretariatu po ostemplowaniu datą wpływu, rejestruje w dzienniku przychodów. Zarejestrowane dokumenty przekazywane są za pokwitowaniem pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu, który stwierdza rzetelność danych, celowość i legalność wydatków oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z ustawą o zamówieniach publicznych. Następnie dokument zostaje przekazany pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę: inwentarzową, magazynową, usługową w celu dokonania adnotacji o wpisie do książki inwentarzowej lub kartoteki ilościowo-wartościowej. Fakturę z w. wym. adnotacją sprawdzoną pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, po zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora jednostki, poleceniu zapłaty przez głównego księgowego, przekazuje się do działu księgowości celem przygotowania jej do wypłaty. W przypadku realizacji zobowiązań za dostawy gotówką dowód księgowość przekazuje do kasy. Kasjer dokonuje wypłaty z pogotowia kasowego. Odbiorca gotówki stwierdza swoim podpisem na rachunku odbiór gotówki pod klauzulą kwotazł słownie zł..... otrzymałem dnia Kasjer kasuje dowód adnotacją: wypłacono dnia w RK Nr ... pod poz..... i załącza dowód do raportu kasowego.

2. Listy płatnicze w przypadku wynagrodzeń osobowych, zasiłków powinny zawierać: okres za jaki obliczono wynagrodzenie, łączną kwotę brutto do wypłaty, nazwisko i imię pracownika, sumę wynagrodzenia netto, sumę potrąceń, sumę zasiłku rodzinnego, pokwitowanie odbioru lub przelew na ROR.

3. Polecenie przelewu w przypadku płatności bezgotówkowej. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości, następnie po podpisaniu przez osoby upoważnione składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu bank zwraca z wyciągiem bankowym potwierdzony odcinek. Po otrzymaniu wyciągu bankowego ze zrealizowanym poleceniem przelewu księgowość numeruje dowód i dokonuje zapisów księgowych.

4. Raport kasowy sporządzany jest w okresach dekadowych (może być sporządzany za okres miesięczny w zależności od ilości dowodów kasowych) na koniec każdego miesiąca obowiązkowo. Wszelkie dowody kasowe (wpłaty i wypłaty) dokonane w danym dniu muszą być ujęte w raporcie kasowym. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał głównemu księgowemu. Główny księgowy otrzymany raport kasowy obowiązany jest skontrolować przez sprawdzenie:

- czy załączone dowody zgodne są co do wartości podanej w raporcie kasowym,
- czy wszystkie wypłaty i wpłaty wykazane w raporcie są prawidłowo udokumentowane,

- prawidłowości formalnej i rachunkowej załączonych dowodów.

5. Wyciąg bankowy – jest drukiem banku sporządzonym oddzielnie dla każdego rachunku bankowego. Wyciągi bankowe bank sporządza za dni w których nastąpiła zmiana środków na rachunku. Pracownik księgowości po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza ciągłość stanu środków przez porównanie go z wyciągiem poprzednim. Sprawdza kompletność załączonych dowodów, czy przychód lub rozchód środków nastąpił z właściwego rachunku bankowego. Tak sprawdzone wyciągi bankowe numeruje się kolejno, załącza dowody, dekretuje i księguje w ewidencji analitycznej i syntetycznej.

6. Kasjer w celu podjęcia gotówki wystawia do realizacji czek gotówkowy, który winien być pokwitowany w książce druków ścisłego zarachowania.

Czek rozrachunkowy – wystawiony jest na tych samych zasadach co czek gotówkowy. Różnica polega jedynie na tym, że nie może być realizowany gotówką, lecz w drodze zarachowania sumy czeku na dobro wskazanego w czeku przedsiębiorstwa i jego rachunku bankowego.

Wpłaty wynikające z działalności jednostki odprowadzane są na rachunek bankowy lub do kasy. Wpłaty do kasy kasjer przyjmuje za pomocą kwitów Kasa Przyjmuje. Kwity ponumerowane i opisane stanowią druk ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania K-240. Wykorzystane kwity po sprawdzeniu i podpisaniu przechowuje się w archiwum.

7. Zaliczki do rozliczenia – wypłacane są pracownikom na pokrycie wydatków związanych z zakupami materiałów gospodarczych, czystościowych, biurowych, środków żywności, wyposażenia, wydatków związanych z poleceniem służbowym.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Po ustaleniu terminu jej rozliczenia (termin nie dłuższy niż 7 dni), po zatwierdzeniu wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Wypłacona zaliczka jest załącznikiem do rozchodu gotówki w raporcie kasowym.

Zaliczka na pokrycie wydatków związanych z poleceniem służbowym (druk polecenia wyjazdu służbowego) wypłacana jest na podstawie wystawionego polecenia służbowego zarejestrowanego w specjalnej ewidencji oraz z kolejnym numerem jak również zatwierdzonego przez dyrektora w którym określony jest czas trwania podróży, środek lokomocji oraz kwota zaliczki. Pracownik przy odbiorze gotówki podpisuje klauzulę, że w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży rozliczy się z pobranej gotówki równocześnie upoważnia do potrącenia z wynagrodzenia nie rozliczonej zaliczki. Wypłacona zaliczka jest załącznikiem do rozchodu gotówki w raporcie kasowym.

Każdy dowód regulowany z zaliczki musi być oryginalnym rachunkiem. Wszystkie dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a jeśli dotyczą zakupu:

- materiałów muszą być oznaczone dowodem przychodu magazynowego lub opisane i pokwitowane, że wydano do zużycia,

- wyposażenia muszą być pokwitowane przez pracownika odpowiedzialnego za zakupione wyposażenie oraz, że wpisano do książek inwentarzowych.

Tak skompletowane rozliczenie zaliczki pracownik przekazuje do działu księgowości. Pracownik księgowości sprawdza wszystkie dowody. W przypadku dopłaty do rozliczonej zaliczki pracownik księgowości wystawia polecenie do wypłaty i przekazuje kasjerowi w celu dokonania wypłaty.

Niewykorzystaną zaliczkę pracownik pobierający zaliczkę wpłaca do kasy, którą kasjer wpłaca do banku.

Pracownik, który dokonał zakupu np. materiałów za zgodą dyrektora z własnych pieniędzy przedkłada zatwierdzoną i opisaną fakturę (oryginał) do działu księgowości w celu zwrotu wyłożonych pieniędzy.

8. Wszystkich pracowników Biblioteki przyjmujących kwoty od czytelników zobowiązuje się do wystawiania pokwitowań. Pieniądzy nie wolno przetrzymywać poza kasetką. Rozliczeń kwitariuszy wpłat można dokonywać w każdym dniu pracy w Dziale Księgowości.

Ustala się stan środków pieniężnych w placówkach:

dla Kasy Dyrekcji nie więcej niż 15.000 zł

dla filii bibliotecznych 2 000 zł

Po przekroczeniu ustalonych kwot należy niezwłocznie dokonać wpłaty do Działu Księgowości. W przypadku niskich wpływów należy dokonać rozliczenia jeden raz w miesiącu.

III. DOWODY PŁACOWE

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płacy. Podstawowymi źródłami do sporządzania list płac są: pisma angażujące, umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zmiany umowy o pracę (aneksy), które sporządza pracownik działu kadr (zgodnie z przepisami), w 3 egzemplarzach na podstawie decyzji dyrektora. Oryginał otrzymuje pracownik, jedną kopię wpina się do akt osobowych pracownika, jedną kopię otrzymuje dział księgowości. Pracownik działu księgowości zakłada kartę wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników na podstawie wyżej wymienionych dokumentów, która stanowi podstawę do sporządzenia list płac. Podstawą do sporządzenia list płac zasiłków chorobowych, opiekuńczych jest asygnata L-4, natomiast do zasiłków rodzinnych wnioski pracowników – druki ZUS. Pracownik działu płac w. wym. należności oblicza zgodnie z przepisami ZUS.

Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płacy pracownik działu księgowości dokonuje potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów,
- podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- innych potrąceń wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

Listy płacy pod względem merytorycznym podpisuje pracownik działu kadr, pod względem formalno rachunkowym pracownik działu księgowości. Po zatwierdzeniu list płacy księgowość sporządza zestawienie. Na podstawie zestawienia sporządzane są przelewy potrąceń oraz obliczana należna składka Zus-51, ZUS-53 odprowadzana przez pracodawcę. Zestawienie lis płacy jest podstawą do wystawienia „Polecenia Księgowania” celem zaksięgowania zaszłości gospodarczej związanej z wynagrodzeniem pracowników.

Listy płac zatwierdzone przez dyrektora i głównego księgowego, podpisane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty, w przypadku gdy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia na ROR.

2. Umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na doraźną pracę lub na wykonanie oznaczonego dzieła sporządza się umowy o dzieło lub zlecenia. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach w dziale administracyjnym: oryginał dla wykonawcy, jedna kopia dla komórki zlecającej pracę i druga dla księgowości. Na podstawie umowy wystawia się rachunki. Rachunki po stwierdzeniu wykonania pracy lub dzieła, po zatwierdzeniu przekazuje się do kasy w celu dokonania wypłaty. Umowę o pracę zleconą, umowę o dzieło podpisuje dyrektor jednostki i upoważniona przez niego osoba odpowiedzialna pod względem merytorycznym za zlecone do wykonania zadanie.

IV. DOWODY OBROTU MATERIAŁAMI, ŚRODKAMI TRWAŁYMI, ORAZ WARTOŚCIAMI NIEMATERIALNYMI I PRAWNYMI.

1. Za środki trwałe uznaje się stanowiące własność lub współwłasność – grunty, budynki, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz przedmioty kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i przeznaczone na potrzeby jednostki. Cenę początkową środków trwałych stanowią ceny nabycia.

a) Za środki trwałe uważa się książki. Ich wartość początkową stanowi cena nabycia. Książki umarzane są w 100% w miesiącu zakupu.

2. Za środki trwałe o niskiej wartości uważa się środki o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz meble, dywany. Wartość początkową tych środków stanowi cena nabycia.

3. Amortyzacja i umorzenie środków trwałych wymienionych w pkt. 1 następuje metodą liniową. Amortyzacji i umorzenia dokonuje się w jednakowej wysokości od wartości brutto środka trwałego przez cały okres użytkowania. Stawki amortyzacji i umorzenia stosuje się zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – Rozporządzenie Ministra Finansów.

4. Umorzenie środków wymienionych w pkt. 2 dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania do używania tych środków.

5. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane od środków trwałych odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny przy zastosowaniu wskaźników ogłoszonych przez Prezesa GUS.

6. Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji.

7. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się stanowiące własność lub współwłasność nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

8. W odniesieniu do składników o których mowa w pkt.7 stosuje się odpowiednio pkt. 1-6.

9. Wszelkie operacje w zakresie środków trwałych, środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych są udokumentowane przy pomocy faktur, protokołów przyjęcia, przekazania, likwidacji. Dla przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych pracownik administracji odpowiedzialny za ewidencję analityczną majątku sporządza w 2 egzemplarzach dokument przyjęcia w którym wpisuje nazwę przedmiotu, cenę jednostkową, ilość, wartość, a następnie przekazuje osobiście osobie odpowiedzialnej za użytkowanie i ochronę przedmiotu, a ta po potwierdzeniu odbioru zwraca dwa egzemplarze do działu księgowości. Księgowość po dokonaniu wpisu do ewidencji syntetycznej zwraca jeden egzemplarz pracownikowi administracji odpowiedzialnemu za ewidencję analityczną majątku, który w przypadku środka trwałego zakłada „Kartę środka trwałego”, „Kartę wartości niematerialnych i prawnych”. Środki trwałe o niskiej wartości wpisuje do ksiąg inwentarzowych pracownik księgowości. Fakt ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych o niskiej wartości odnotowuje na odwrocie faktury przez wpisanie pozycji inwentarzowej. Dla odpłatnego lub bezpłatnego przekazania środka trwałego na podstawie decyzji Zarządu Miasta, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkową sporządza protokół zdawczo-odbiorczy w 4 egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze po zatwierdzeniu przez dyrektora i głównego księgowego przesyła się do jednostki przejmującej przekazane składniki majątkowe. Dwa egzemplarze wracają po podpisaniu przez dyrektora i głównego księgowego przez jednostkę przejmującą. Jeden egzemplarz otrzymuje księgowość celem zaewidencjonowania zmniejszenia wartości majątkowej w księgowości syntetycznej, a jeden egzemplarz otrzymuje pracownik odpowiedzialny za majątek jednostki jako dowód uzasadniający rozchód w książce inwentarzowej, w karcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych. Dla środka trwałego w używaniu postawionego w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, zniszczeniem, sporządza się komisyjnie dowód likwidacji w dwóch egzemplarzach. Po zatwierdzeniu przez dyrektora otrzymuje jeden egzemplarz księgowość w celu wyksięgowania wartości majątkowej drugi egzemplarz otrzymuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę inwentarzową dla wyksięgowania w analityce.

Przekwalifikowanie środków trwałych o niskiej wartości na środek trwały lub środka trwałego na środek trwały o niskiej wartości w związku z niewłaściwym ich zakwalifikowaniem w przeszłości lub na skutek zmian kryteriów zaliczania w. wym. środków odbywa się przez sporządzanie protokołu zawierającego wartość początkową i umorzenie środka przez powołaną do tego celu komisję z uwzględnieniem cen rynkowych. Protokół przekwalifikowania sporządza się w dwóch egzemplarzach w tym jeden dla księgowości i jeden dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę majątkową. Dla sprzętu zmechanizowanego, audiowizualnego postawionego w stan likwidacji wymagana jest opinia rzeczoznawcy o przydatności tego sprzętu.

10. Prawidłowa gospodarka materiałowa wymaga spełnienia co najmniej następujących warunków:

- zapewnienia przechowywania zapasów materiałowych w okresie między ich otrzymaniem a zużyciem,
- należytego rozliczenia przychodów i zużycia materiałów oraz prowadzenia dokumentacji i ewidencji materiałów w sposób zapewniający rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za materiały.

Przyjęcie materiałów do magazynu odbywa się na podstawie faktury, rachunku lub pokwitowania magazynowego. Pokwitowanie magazynowe sporządza się na formularzu „Magazyn Przyjście”. Wszystkie materiały przyjęte do magazynu wpisywane są przez magazyniera do kartotek ilościowo-wartościowych. Dla każdego rodzaju i gatunku materiałów prowadzone są oddzielne kartoteki ilościowo-wartościowe. Materiały zakupione i oddane bezpośrednio do zużycia kwituje na fakturze pracownik, który je pobrał. Natomiast materiały wydane z magazynu są kwitowane na druku

„Magazyn Wyda”. Na koniec każdego miesiąca magazynier sporządza zbiorcze zestawienie zużycia i wraz z oryginalnymi dowodami „Magazyn Wyda” przekazuje do księgowości.

V. ARCHIWIZOWANIE DOWODÓW

Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe, zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania, listy płacy są układane w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych jak też czasu przechowywania dowodów i umieszczania w segregatorach, skoroszytach w sposób zabezpieczający przed ich wymianą.

Segregatory z dowodami księgowymi oraz księgi rachunkowe przechowywane są w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zagubieniem. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów należy natychmiast sporządzić protokół, a jeżeli wymaga tego konieczność zawiadomić organ powołany do ścigania przestępstw.

Akta księgowe przechowuje się:

- listy płacy, karty wynagrodzeń na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru emerytur, rent – przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
- 5 lat – księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe (termin oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dany dokument dotyczy). Po upływie ustalonego okresu przechowywania dokumenty pali się komisyjnie,
- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

VI. ZABEZPIECZENIE MIENIA

Mienie będące własnością zakładu powinno być zabezpieczone przed kradzieżą. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Transport gotówki z banku odbywać się powinien w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy – zgodnie z instrukcją kasową. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasie umieszczonej w kasie pancernej.

VII. WZORY PODPISÓW I UPOWAŻNIENIA DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Wyznaczeni do kontroli merytorycznej pracownicy oraz ich wzory podpisu stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji obiegu dokumentów.

Udzielone upoważnienia i powierzone obowiązki wprowadzone są do zakresów czynności tych pracowników w formie aneksu.

Pracownicy wyznaczeni do kontroli merytorycznej

Zakupy materiałów , towarów, usług, środków trwałych:

.....

imię i nazwisko

Zakupy z Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....

imię i nazwisko

Zakup księgozbioru:

.....

imię i nazwisko

Pracownicy wyznaczeni do kontroli formalno-rachunkowej:

.....

imię i nazwisko

INSTRUKCJA ZOSTAŁA OPRACOWANA NA PODSTAWIE:

- USTAWY O RACHUNKOWOŚCI
- USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH
- USTAWY O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH
- USTAWY O PODATKU DOCHODOWYM OD OSÓB PRAWNYCH I FIZYCZNYCH
- ROZPORZĄDZENIA O KASACH FISKALNYCH
- ROZPORZĄDZENIA O PODRÓŻACH SŁUŻBOWYCH

Źródło: Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Białoleśka m. st. Warszawy