

**Zarządzenie Nr 29/2020**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

**z dnia 20 listopada 2020 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

**Na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego **"Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi"** - stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwaną dalej "Instrukcją".

**§ 2.1** Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią "Instrukcji" i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w "Instrukcji" winien być potwierdzony własnoręcznym podpisem na niniejszym zarządzeniu.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie:

nr 12/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 29 października 2009 r. w sprawie: obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych. w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 11/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 17 września 2010 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 12/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 26 października 2010 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 2/2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 4/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 44/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 4/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 19/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 24/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 33/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 37/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 6 września 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 79/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 1A/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 11/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 29/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 27 października 2017 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 5/2018 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 2/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 13/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 12 lipca 2019 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 15/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 16 lipca 2019 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 17/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 1 października 2019 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 3/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.11.2020 r.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi  
mgr Bożena Podgórska

**Instrukcja**  
**obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych**  
**w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

Instrukcja ustala jednolite zasady obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

**I. Podstawy prawne**

**§1**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych, obowiązujących w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami),
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późniejszymi zmianami),
4. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późniejszymi zmianami),
5. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późniejszymi zmianami),
6. innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień, w tym obowiązującej w jednostce polityce rachunkowości.

**§2**

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
2. dyrektorze jednostki – oznacza to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
3. głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

**II. Dowody księgowe**

**§ 3**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej. Prawdłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe można podzielić na dowody źródłowe:
  - a. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - b. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b. korygujące poprzednie zapisy,

- c. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d. rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, dyrektor jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- a. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - b. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - c. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - d. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

#### § 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
3. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według obowiązujących zapisów zawartych w polityce rachunkowej jednostki. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

#### § 5

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, dyrektor jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu

## § 6

1. Wszelkie dowody stanowiące podstawę ujęcia w księgach rachunkowych, powinny być poddane kontroli.
2. Dowody winny być skontrolowane pod względem:
  - a. merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki, sprawdzenie merytoryczne odnosi się również do osób sporządzających dokumenty wewnętrzne stanowiące podstawę ujęcia w księgach rachunkowych,
  - b. formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, sprawdzenie formalno-rachunkowe odnosi się również do osób sprawdzających (autoryzujących, zatwierdzających w odniesieniu do pracowników podległych) dokumenty wewnętrzne stanowiące podstawę ujęcia w księgach rachunkowych
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych kierowniczych i/lub samodzielnych stanowiskach pracy i/lub innych stanowiskach zgodnie ze wskazanymi zakresami upoważnień, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z Terminarzami obiegu dokumentów księgowych. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinno odbywać się jak najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad ich obiegu:
  - a. zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dowodów pomiędzy działami/stanowiskami, skrócenie do minimum czasu ich przetwarzania przez poszczególne działy/stanowiska,
  - b. zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dowodów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
  - c. zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych działów/stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich dalszego procedowania, sprawdzania,
  - d. zasada samokontroli obiegu – poszczególne działy/stanowiska kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w niniejszym dziale.

## § 7

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - a. segregacja dokumentów, polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do pracowników Działu Finansowo-Administracyjnego odpowiedzialnego za czynności związane z księgowością tych dokumentów, które podlegają księgowaniu, podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych zdarzeń gospodarczych (rachunki sprzedaży, faktury zakupu, raporty kasowe, wyciągi bankowe itp.) oraz kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
  - b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, która polega na ustaleniu kompletności dokumentów, na sprawdzeniu, czy są one podpisane przez osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem merytorycznym, czy posiadają opis dokonanej operacji, oraz sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, a także czy dokumenty są podpisane przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną na znak przeprowadzenia kontroli oraz osobę zatwierdzającą tzn. przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną. W wypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego działu/stanowiska w celu uzupełnienia,

- c. właściwa dekretacja – polega na zaewidencjonowaniu faktur i rachunków i innych dowodów w systemie Finansowo-Księgowym. Dokument zostaje przypisany na odpowiednie konta zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami zawartymi w polityce rachunkowości.
- 3. Właściwa dekretacja polega na:
  - a. nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - b. umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych,
  - c. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, datą inną niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
  - d. podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez niego do dekretacji.
- 4. Dekretacji dokonuje główny księgowy lub wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności pracownika.
- 5. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.
- 6. Wykaz osób upoważnionych przez głównego księgowego do dekretacji dokumentów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej „Instrukcji”.

## § 8

Rodzaje dowodów księgowych będących podstawą ujęcia w księgach rachunkowych jednostki:

1. dowody bankowe:
  - a. bankowe dowody wpłaty i wypłaty
  - b. wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych (np. ZFŚS)
2. dowody kasowe:
  - a. dowód wpłaty „KP”
  - b. dowód wypłaty „KW”
  - c. raport kasowy „RK”
  - d. dokumenty uzupełniające – wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki
3. dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności osobowych i bezosobowych:
  - a. lista płac pracowników zawierająca również wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń za czas choroby – oryginał
  - b. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych np. nagród jubileuszowych, odpraw wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę naliczenia – oryginał
  - c. lista wypłat ekwiwalentów i ryczałtów – oryginał
  - d. lista wypłat z tytułu umów cywilno-prawnych oraz rachunek za wykonaną pracę zleconą i za wykonane dzieło – oryginał
4. dowody księgowe dotyczące majątku trwałego – środki trwałe i WNiP:
  - a. OT - przyjęcie środka trwałego lub WNiP do używania lub jego przewartościowanie po ulepszeniu – oryginał
  - b. PT - protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego lub WNiP – oryginał
  - c. LT - likwidacja środka trwałego lub WNiP – oryginał
  - d. MT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał
  - e. AT – aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał
  - f. protokół - przekwalifikowanie wyposażenia na środek trwały lub odwrotnie – oryginał
  - g. PK - nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał
  - h. protokół szkody środka trwałego – oryginał
5. dowody księgowe dotyczące majątku trwałego – wyposażenie pozostałe oraz niskocenne wartości niematerialne i prawne:
  - a. faktura zakupu (faktura, rachunek) - przyjęcie wyposażenia w używanie - oryginał
  - b. protokół nieodpłatnego przekazania - przyjęcia wyposażenia – oryginał
  - c. LN - protokół likwidacji wyposażenia – oryginał
  - d. zmiana miejsca użytkowania wyposażenia – oryginał
  - e. protokół szkody wyposażenia – oryginał
6. dowody księgowe dotyczące majątku trwałego – materiały biblioteczne:
  - a. faktura zakupu (faktura VAT, rachunek) – przyjęcie materiałów bibliotecznych – oryginał
  - b. wykazy towarzyszące materiałom przekazanym w formie wymiany lub daru – oryginał
  - c. kopie wykazów sporządzonych w bibliotece, potwierdzających odbiór materiałów przekazanych bez dokumentu

- d. protokół przyjęcia materiałów bibliotecznych
- e. protokół ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała inne materiały
- f. protokół komisji w sprawie ubytków dla materiałów, w tym nie zwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała innych materiałów i/lub wycofanych ze zbiorów w wyniku selekcji lub nieodnalezionych w trakcie skontrum

Szczegółowe zasady ewidencji materiałów bibliotecznych w jednostce reguluje wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora MBP „Instrukcja w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych w MBP w Czeladzi”.

7. dowody księgowe rozliczeniowe:
  - a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
  - b. nota księgowa wewnętrzna – oryginał
  - c. polecenie księgowania – oryginał
  - d. zestawienie przeksięgowień miesięcznych – oryginał
  - e. zestawienie przeksięgowień rocznych – oryginał
8. dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług:
  - a. faktura
  - b. faktura korygująca
  - c. noty korygujące
  - d. rachunek
  - e. pro forma dowodu zakupu, w zakresie podstawy do dokonania przedpłaty w sytuacji, gdy nie istnieje możliwość dokonania zakupu gotówkowego lub zakupu z odroczonym terminem płatności
  - f. dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług
  - g. polisa ubezpieczeniowa
9. dowody księgowe pozostałe:
  - a. czasowy dowód zastępczy – oryginał - dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta
  - b. dowód zastępczy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.
  - c. zatwierdzenie refundacji - oryginał - wystawione przez jednostkę przyznającą refundację
10. druki ścisłego zarachowania występujące w jednostce:
  - a. arkusze spisu z natury,
  - b. dowody księgowe kasa wypłaci – KW
  - c. dowody księgowe kasa przyjmie – KP

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji zwanej „Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

### III. Obieg i kontrola dokumentów - procedury dokumentowania operacji księgowych

#### § 9

1. Wszystkie wpływające do jednostki dowody księgowe od kontrahentów wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego zaopatruje go pieczętą z datą wpływu, rejestruje w dzienniku korespondencyjnym i kieruje do dyrektora a następnie do działu/osoby odpowiedzialnej celem jego sprawdzenia pod względem merytorycznym.
2. Wykaz pracowników upoważnionych do kontroli merytorycznej zawiera Załącznik nr 2 do niniejszej „Instrukcji”.

#### § 10

1. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych polega na stwierdzeniu, że:
  - a. poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym (został dokonany w oparciu o zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia),
  - b. zlecona usługa lub zakup jest celowy,

- c. poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi cennikami, taryfami,
  - d. usługę lub zakup zlecono zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych,
  - e. usługa lub zakup spełnia warunki rzetelności, legalności, gospodarności.
2. Na dowód sprawdzenia, osoba odpowiedzialna pod względem merytorycznym, na dowodzie księgowym umieszcza opis dotyczący usługi lub zakupu w zakresie jakim dokumentuje on wykonaną usługę lub zakup oraz umieszcza datę i swój podpis przy klauzuli:  
Sprawdzono pod względem merytorycznym  
dnia ..... podpis.....

#### § 11

1. Po kontroli merytorycznej dokumenty kierowane są do osoby odpowiedzialnej, zgodnie z zakresem czynności do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych, w celu potwierdzenia zgodności dokonanej operacji udokumentowanej przedmiotowym dowodem z planem i procedurą właściwą dla danego zamówienia publicznego oraz stwierdzenia kompletności (protokoły, kosztorysy itp.) i rzetelności dowodów.
2. Pracownik dokonujący w/w kontroli stwierdza ją na dowodzie poprzez zamieszczenie wskazaniu trybu dokonania zamówienia, daty i swojego podpisu przy klauzuli:  
Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą PZP,  
zamówienia dokonano w oparciu o art. .... ust. / pkt. ....  
dnia ..... podpis.....
3. Wszystkie faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do pracownika odpowiedzialnego za kontrolę formalno-rachunkową nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia i uzyskaniem stosownych dokumentów podpisanych przez osoby odpowiedzialne w zakresie odstąpienia od naliczania odsetek za ewentualne opóźnienia w płatności.

#### § 12

1. Po kontroli merytorycznej, w tym obejmującej zakres zamówień publicznych dokumenty kierowane są do osoby odpowiedzialnej, zgodnie z zakresem czynności do przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej.
2. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu określone w ustawie o rachunkowości oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Do zakresu kontroli formalno-rachunkowej należy również sprawdzenie czy dany dowód zawiera opis i sprawdzenie merytoryczne przez właściwych merytorycznie pracowników, czy posiada właściwe oznaczenia, czy dokonano w sposób prawidłowy przeliczeń i ustalenia wartości z nich wynikających. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie daty i podpisu przy klauzuli:  
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym  
dnia ..... podpis.....
3. Ponadto pracownik ten określa sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, poprzez dekretnację, a następnie przekazuje dowód do kontroli głównemu księgowemu.
4. Główny Księgowy swoim podpisem stwierdza, że:
- a. operacja gospodarcza, finansowa jest zgodna z planem finansowym jednostki,
  - b. nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczej, finansowej.
5. Główny księgowy dokonuje potwierdzenia w zakresie przeprowadzenia powyższej kontroli poprzez zamieszczenie daty i podpisu przy klauzuli:  
Sprawdzono pod względem zgodności  
z art. 54 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych  
dnia ..... podpis.....

#### § 13

1. Skontrolowane przez głównego księgowego dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki do wypłaty.



2. Dokonanie zatwierdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie księgowym przez zamieszczenie daty i podpisu przy klauzuli:  
zatwierdzono do wypłaty/zwrotu  
kwota:.....  
słownie:.....  
dnia ..... podpis.....

#### § 14

Na dowodach księgowych można umieszczać dodatkowe opisy wynikające z zawartych umów lub przepisów prawa.

#### § 15

1. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie.
2. Polecenie przelewu składa wyznaczony, zgodnie z zakresem czynności, pracownik, który następnie podlega autoryzacji przez głównego księgowego i dyrektora, zgodnie z umową podpisaną z bankiem. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania czynności w systemie bankowości zawiera załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
3. Przelewu dokonuje się w bankowości elektronicznej, wg powyższych uregulowań.
4. Po zapłacie na dowodach księgowych należy umieścić formę i datę zapłaty, w celu powiązania dowodu księgowego z wyciągiem bankowym lub raportem kasowym:
  - a. przy zapłacie gotówką - „zapłacono gotówką – RK nr..... dnia.....podpis.....
  - b. przy zapłacie przelewem - „zapłacono przelewem - WB nr ..... dnia.....,podpis.....

#### § 16

1. Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są:
  - a. bankowe dowody wpłaty – wypełniane przez kasjera w wymaganej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.  
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w wymaganej ilości egzemplarzy. Po przyjęciu wpłaty przez bank osoba wpłacająca otrzymuje kopię potwierdzonego bankowego dowodu wpłaty, który podłączany jest pod raport kasowy i stanowi dowód rozchodu (wpłaty do banku) gotówki z kasy jednostki, a następnego dnia weryfikowany jest z wyciągiem bankowym z zapisem o dokonaniu wpłaty,
  - b. bankowe dowody wypłaty– wypełniane przez kasjera w wymaganej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wypłaty gotówkowe z rachunków własnych dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wypłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wypłaty w wymaganej ilości egzemplarzy. Po wypłacie gotówki przez bank osoba pobierająca gotówkę otrzymuje kopię potwierdzonego bankowego dowodu wypłaty, który podłączany jest pod raport kasowy i stanowi dowód przychodu (wypłaty z banku) gotówki do kasy jednostki, a następnego dnia weryfikowany jest z wyciągiem bankowym z zapisem o dokonaniu wypłaty
  - c. wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – wygenerowany przez system bankowości elektronicznej jako wydruk komputerowy W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego jednostkę,
2. Terminarz obiegu dokumentów bankowych:

| L.p. | Określenie dokumentu, zakresu | Rodzaj dokumentu | Komórka<br>1.sporządzająca,<br>2.zatwierdzająca | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
|------|-------------------------------|------------------|---|---------------------|---------------------|
|------|-------------------------------|------------------|---|---------------------|---------------------|

|    |   |                             |   |                                   |                             |
|----|---|-----------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1. | odprowadzenie gotówki z kasy do banku           | bankowy dowód wpłaty        | 1.kasjer                                | na bieżąco – pod raportem kasowym | Bank/Dział FiA (księgowość) |
| 2. | dokonanie przelewu środków z rachunku bankowego | zatwierdzony dowód księgowy | 1.wykaz osób upoważnionych              | na bieżąco, w miarę potrzeb       | Bank                        |
| 3. | podjęcie gotówki z banku                        | bankowy dowód wypłaty       | 1.kasjer<br>2.zgodnie z umową z bankiem | na bieżąco, w miarę potrzeb       | Bank                        |
| 4. | wyciąg bankowy z rachunków jednostki            | wydruk                      | 1.bank / wydruk                         | na bieżąco                        | Dział FiA (księgowość)      |

## § 17

1. Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale kasy są dokumenty wskazane w § 8 ust. 2 niniejszej Instrukcji.
2. Dowody kasowe szczegółowo opisane zostały w „Instrukcji kasowej dla MBP w Czeladzi” oraz „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania dla MBP”.
3. Wykaz osób uprawnionych do pobierania zaliczek zawiera załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
4. Terminarz obiegu dokumentów kasowych:

| L.p. | Określenie dokumentu, zakresu         | Rodzaj dokumentu             | Komórka<br>1.sporządzająca,<br>2.zatwierdzająca                    | Termin dostarczenia               | Komórka przyjmująca         |
|------|---------------------------------------|------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1.   | przyjęcie wpłaty do kasy              | dowód wpłaty (KP)            | kasjer   | na bieżąco                        | Dział FiA (księgowość)      |
| 2.   | wypłata gotówki z kasy                | dowód wypłaty (KW)           | kasjer   | na bieżąco                        | Dział FiA (księgowość)      |
| 3.   | wypłata gotówki z kasy                | wniosek o zaliczkę           | pracownik wnoszący o zaliczkę                                      | w miarę potrzeb                   | Dział FiA (księgowość)      |
| 4.   | wypłata gotówki z kasy                | polecenia wyjazdu służbowego | pracownik starający się o zwrot kosztów z tytułu podróży służbowej | w miarę potrzeb                   | Dział FiA (księgowość)      |
| 5.   | zestawienie operacji kasowych         | raport kasowy (RK)           | kasjer   | raz w miesiącu                    | Dział FiA (księgowość)      |
| 6.   | podjęcie gotówki z banku do kasy      | bankowy dowód wypłaty        | 1.kasjer<br>2.zgodnie z umową z bankiem                            | w miarę potrzeb                   | Dział FiA (księgowość)      |
| 7.   | odprowadzenie gotówki z kasy do banku | bankowy dowód wpłaty         | kasjer   | na bieżąco – pod raportem kasowym | bank/Dział FiA (księgowość) |

## § 18

1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi wypłaty wynagrodzeń i innych należności osobowych i bezosobowych są dokumenty wskazane w § 8 ust. 3 niniejszej Instrukcji., które sporządza wyznaczony, zgodnie z zakresem czynności, pracownik na podstawie dokumentów dowodów źródłowych.
2. Dowodami źródłowymi do sporządzenia w/w dokumentów są:
  - a. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - b. rozwiązanie umowy o pracę,
  - c. pisma przyznające premie uznaniowe, pisma określające wysokość dodatków stażowych, pisma określające wysokość nagród rocznych, jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
  - d. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.),
  - e. rachunek za wykonaną pracę (dot. umów cywilno-prawnych).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. a-c sporządza wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego na podstawie decyzji dyrektora jednostki.
4. Na pracę doraźną i/lub nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę zlecenia, umowę o dzieło sporządza w trzech egzemplarzach wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego w oparciu do wytyczne przekazane przez pracownika merytorycznego związanego z realizacją przedmiotu zlecenia, dzieła. Egzemplarze umowy przeznacza się: egzemplarz 1 – dla wykonawcy, egzemplarz 2 – do dokumentacji prowadzonej przez Dział Finansowo-Administracyjny (rejestr umów), egzemplarz 3 – do pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość) jako podstawa do ewentualnego zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i sporządzenia pozostałej dokumentacji.
5. Umowę zlecenie, umowę o dzieło podpisuje dyrektor jednostki z kontrasygnatą głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione. Rachunki za wykonane prace zatwierdza dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki podlegają kontroli na zasadach określonych w § 9-13 niniejszej Instrukcji.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora jednostki pracownikom zatrudnionym na podstawie stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszona składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz pomniejszoną o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana przez pracownika zaliczka na poczet wynagrodzeń podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia. Wypłaty zaliczki dokonuje się na liście dodatkowych wynagrodzeń. Podstawą sporządzenia listy jest zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia przygotowane przez pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego na podstawie decyzji dyrektora jednostki.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość) w terminie do dnia 23 każdego miesiąca, za dany miesiąc, a w przypadku wypłat dodatkowych na bieżąco, w miarę potrzeb.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - a. należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b. należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - c. pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
  - d. pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
  - e. innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
  - f. kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
  - a. osobę sporządzającą,
  - b. pracownika odpowiedzialnego, wg zakresu czynności, za sprawy pracownicze (pod względem merytorycznym),
  - c. dyrektora i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
10. Na podstawie list płac podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9 dokonuje się przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, dla wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie jednostki.

11. Przekazanie wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
13. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń i innych należności osobowych i bezosobowych

| L.p. | Określenie dokumentu, zakresu  | Rodzaj dokumentu                           | Komórka<br>1.sporządzająca,<br>2.zatwierdzająca | Termin dostarczenia                            | Komórka przyjmująca    |
|------|--|--|---|--|------------------------|
| 1.   | umowy o pracę, angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników                      | umowa, aneks                               | Dział FiA                                       | na bieżąco, maksymalnie do 23 każdego miesiąca | Dział FiA (księgowość) |
| 2.   | zlecenie wypłaty zaliczkowej   | zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia | Dział FiA                                       | na bieżąco                                     | Dział FiA (księgowość) |
| 3.   | zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z datą wpływu do jednostki | druk L 4, inne zaświadczenia               | Dział FiA                                       | na bieżąco, maksymalnie do 23 każdego miesiąca | Dział FiA (księgowość) |
| 4.   | informacja o pracownikach przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych                         | wykaz pracowników                          | Dział FiA                                       | na bieżąco                                     | Dział FiA (księgowość) |
| 5.   | informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej  | wykaz pracowników wraz z dokumentacją      | Dział FiA                                       | na bieżąco                                     | Dział FiA (księgowość) |
| 6.   | informacja o pracownikach uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej, itp.   | wykaz pracowników wraz z dokumentacją      | Dział FiA                                       | na bieżąco                                     | Dział FiA (księgowość) |
| 7.   | dane o stanie zatrudnienia   | wykaz                                      | Dział FiA                                       | do 5-go dnia następnego miesiąca               | Dział FiA (księgowość) |
| 8.   | informacje określające wysokość dodatków stażowych, itp.   | wykaz                                      | Dział FiA                                       | na bieżąco, maksymalnie do 23 każdego miesiąca | Dział FiA (księgowość) |
| 9.   | informacje określające wysokość nagród rocznych  | wykaz                                      | Dział FiA                                       | na bieżąco                                     | Dział FiA (księgowość) |
| 10.  | informacje dotyczące premii uznaniowych  | wykaz                                      | Dział FiA                                       | na bieżąco                                     | Dział FiA (księgowość) |
| 11.  | informacja dotycząca potrąceń pożyczek ZFSS  | wykaz                                      | Dział FiA                                       | na bieżąco, maksymalnie                        | Dział FiA (księgowość) |

|     |   |  |  |  |                        |
|-----|---|--|--|--|------------------------|
|     |   |  |  | do 23 każdego miesiąca                         |                        |
| 12. | informacje dotyczące składek na SBP i MZZPB                             | wykaz  | przewodniczący związków, stowarzyszenie            | na bieżąco, maksymalnie do 23 każdego miesiąca | Dział FiA (księgowość) |
| 13. | wypłata wynagrodzenia   | listy płac skompletowane i zatwierdzone do wypłaty | Dział FiA  | na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty    | Dział FiA (księgowość) |
| 14. | deklaracje rozliczeniowe ZUS –  | druki  | Dział FiA (księgowość)                             | do 15 dnia następnego miesiąca                 | Dział FiA (księgowość) |
| 15. | informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych                   | druki  | Dział FiA (księgowość)                             | każdorazowo według potrzeb                     | Dział FiA (księgowość) |
| 16. | oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe                          | druki  | Dział FiA (księgowość)                             | według wymaganych terminów                     | Dział FiA (księgowość) |
| 17. | wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS                            | druki  | pracownik ubiegający się o wypłatę świadczeń z ZUS | każdorazowo według potrzeb                     | Dział FiA (księgowość) |
| 18. | deklaracje przekazania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych | druki  | Dział FiA (księgowość)                             | do 20 dnia następnego miesiąca                 | Dział FiA (księgowość) |
| 19. | umowa zlecenie, umowa o dzieło  | rachunek   | wykonawca  | zgodnie z umową                                | Dział FiA (księgowość) |

## § 19

1. Zakupy materiałów, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów (w tym materiałów bibliotecznych), usług, praw, środków trwałych oraz robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych”. Jeżeli z ustawy i w/w Regulaminu wynika obowiązek powołania komisji przetargowej, komisja ta pracuje w oparciu o obowiązujące w jednostce zasady. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z dyrektorem jednostki i głównym księgowym. Wnioski o dokonanie zamówienia podpisuje dyrektor jednostki. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi wyznaczony, wg zakresu czynności, pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są:
  - a. dla zamówień o wartości powyżej 30.000 euro bezwzględnie wymagana jest umowa pisemna,
  - b. w przypadku zlecania wykonania robót budowlanych wymagana jest umowa pisemna bez względu na wartość zamówienia,
  - c. w przypadku zamówień o wartości brutto powyżej 2000 wymagana jest umowa pisemna.
3. Umowę podpisuje dyrektor jednostki przy kontrasygnacie głównego księgowego.
4. Umowę sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: egzemplarz 1 – dla wykonawcy, egzemplarz 2 – do dokumentacji prowadzonej przez Dział Finansowo-

Administracyjny (rejestr umów), egzemplarz 3 – do pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).

5. Rejestr wszystkich zawieranych w jednostce umów na dostawy, usługi i roboty budowlane znajduje się w Dziale Finansowo-Administracyjnym i nosi nazwę „Rejestr umów”.
6. W przypadku zakupu usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna, dopuszcza się zlecenie podpisane przez dyrektora jednostki. Zlecenie powinno zawierać cenę, termin wykonania i warunki płatności.
7. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (oświadczenie o przyjęciu z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej przechowywane jest w aktach osobowych, a kopia przekazywana do Działu Administracyjno-Finansowego (księgowość) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
8. Pracownik Działu Administracyjno-Finansowego, w którego zakresie obowiązków jest ewidencjonowanie środków trwałych, wpisuje środek trwały do księgi inwentarzowej środków. Ewidencja środków trwałych powyżej 10000 zł w jednostce prowadzona jest komputerowo w programie Symfonia Środki Trwale.
9. Na fakturze dokumentującej zakup wyposażenia, pracownik dokonujący zakupu wskazuje miejsce użytkowania wyposażenia oraz osobę materialnie odpowiedzialną
10. Pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego, w którego zakresie obowiązków jest ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych, wpisuje wyposażenie do księgi inwentarzowej. Ewidencja pozostałych środków trwałych i wyposażenia w jednostce prowadzona jest komputerowo w programie Symfonia Środki Trwale.
11. Na fakturze dokumentującej zakup materiałów bibliotecznych (książek, zbiorów specjalnych, kartograficznych czy multimedialnych) pracownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów dokonujący zakupu wpisuje, z podaniem źródła finansowania zakupu, adnotację:  
Wpisano do rejestru przybytków materiałów bibliotecznych.....  
pod numerem.....  
dnia ..... podpis.....
12. Do faktury za wykonane roboty powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).
13. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
  - a. faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Jeżeli załącznikiem do umowy jest harmonogram rzeczowo-finansowy robót, na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
  - b. faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytkowania,
  - c. dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
  - d. dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
  - e. protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytkowania oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Działu Księgowości i przekazuje:
    - oryginał i pierwszą kopię – do Działu Finansowo - Administracyjnego (księgowość), najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
    - drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
14. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

15. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.
16. Do faktury dokumentującej zakup wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10000 zł pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie WNiP, w którym wskazuje miejsce użytkowania (zainstalowania) WNiP, osobę materialnie odpowiedzialną oraz kwalifikację rodzajową WNiP.
17. W przypadku nabycia WNiP, których wartość nie przekracza 3.500 zł – na fakturze lub rachunku pracownik dokonujący zakupu umieszcza informację o miejscu użytkowania danej WNiP.
18. Pracownik Działu Administracyjno-Finansowego, w którego zakresie obowiązków jest ewidencjonowanie WNiP, wpisuje je do księgi inwentarzowej. Ewidencja w jednostce prowadzona jest komputerowo w programie Symfonia Środki Trwale.
19. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie pisma dyrektora jednostki, skierowanego do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowości) i załączonych do tego pisma stosownych dokumentów (np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna itp.). Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone przez dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
20. Terminarz obiegu i kontroli w zakresie zakupów materiałów, praw i usług:

| L.p. | Określenie dokumentu, zakresu                 | Rodzaj dokumentu   | Komórka<br>1.sporządzająca,<br>2.zatwierdzająca | Termin dostarczenia  | Komórka<br>przyjmująca |
|------|---|--|---|--|------------------------|
| 1.   | zakup <2000 zł.                               | 1.zlecenie lub umowa w 3 egzemplarzach,<br>2.Faktura, rachunek   | Dział FiA                                       | 1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, zlecenia<br>2. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia | Dział FiA (księgowość) |
| 2.   | Zakup >2000 zł <30000euro                     | 1.Umowa w 3 egzemplarzach,<br>2.Faktura, rachunek  | Dział FiA                                       | 1. W dniu następnym po podpisaniu umowy<br>2. Zgodnie z warunkami umowy                        | Dział FiA (księgowość) |
| 3.   | Zakup robót budowlanych                       | 1.Umowa pisemna w 3 egzemplarzach,<br>2.Faktura, rachunek,<br>3.Protokół odbioru, kosztorys powykonawczy | Dział FiA                                       | 1. W dniu następnym po podpisaniu umowy<br>2. Zgodnie z warunkami umowy                        | Dział FiA (księgowość) |
| 4.   | Zakup lub przychód środka trwałego > 10000 zł | 1.Umowa pisemna w 3 egzemplarzach,<br>2.Faktura, rachunek,<br>3.Dokument OT, PT                          | Dział FiA                                       | 1. W dniu następnym po podpisaniu umowy<br>2. Zgodnie z warunkami umowy                        | Dział FiA (księgowość) |
| 5.   | Zakup środka trwałego <10000 zł (wyposażenie) | 1.Umowa pisemna w 3 egzemplarzach,<br>2.Faktura, rachunek,   | Dział FiA                                       | 1. W dniu następnym po podpisaniu umowy<br>2. Zgodnie z warunkami umowy                        | Dział FiA (księgowość) |

|    |   |  |   |  |                        |
|----|---|--|---|--|------------------------|
| 6. | Zakup materiałów bibliotecznych (książek, zbiorów specjalnych, kartograficznych i multimedialnych)  | Faktura, rachunek  | DZGiOZ  | 1.Na bieżąco<br>2.Zgodnie z terminem zapłaty                                   | Dział FiA (księgowość) |
| 7. | Nabycie wartości niematerialnych i prawnych ( bez względu na cenę )   | 1.Umowa licencyjna<br>2.Faktura, rachunek,<br>3.Dokument OT,PT(powyżej 10000,00 zł)  | Dział FiA                                     | 1. W dniu następnym po podpisaniu umowy<br>2. Zgodnie z warunkami umowy        | Dział FiA (księgowość) |
| 8. | Zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej bez względu na cenę   | 1.Umowa pisemna w 3 egzemplarzach,<br>2.Faktura, rachunek,<br>3.Protokół odbioru dokumentacji z zaznaczeniem miejsca przechowywania i celu | Dział FiA                                     | 1. W dniu następnym po podpisaniu umowy<br>2. Zgodnie z warunkami umowy        | Dział FiA (księgowość) |
| 9. | Zapłata należności w szczególnych przypadkach, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek (np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna, , itp.) | Pismo pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego wraz z innymi dokumentami  | Dyrektor MBP lub osoby przez nich upoważnione | 1.W dniu następnym po otrzymaniu dokumentu<br>2. Zgodnie z warunkami płatności | Dział FiA (księgowość) |

## § 20

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania przychodu w jednostce:
  - a. raport fiskalny
  - b. faktura
  - c. faktura korygująca
  - d. dokument wewnętrzny
2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez wskazanego pracownika na udokumentowanie:
  - a. sprzedaży środków trwałych i wyposażenia
  - b. zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników jednostki,
  - c. najmu pomieszczeń w jednostce oraz kosztów związanych z korzystaniem z mediów, jak i innych opłat
  - d. wykonanych innych usług
3. Filie i agendy udostępniania materiałów bibliotecznych pobierają opłaty od użytkowników biblioteki zgodnie Regulaminem Biblioteki i Zarządzeniami Dyrektora MBP dotyczącymi opłat regulaminowych i opłat za wypożyczenie prasy do domu i ewidencjonują je na dowodach KP tytułem:
  - a. opłat za wypożyczanie prasy do domu,
  - b. opłat za przetrzymanie, zagubienie materiałów bibliotecznych,
4. Darowizny przyjmowane są w postaci przelewów na rachunek bankowy jednostki oraz w formie gotówkowej realizowanej na formie zarejestrowanej zbiórki publicznej prowadzonej przez Komitet Społeczny.



5. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących sprzedaży towarów i usług:

| L.p. | Określenie dokumentu, zakresu  | Rodzaj dokumentu  | Komórka<br>1.sporządzająca,<br>2.zatwierdzająca      | Termin dostarczenia   | Komórka<br>przyjmująca                     |
|------|--|---|--|---|--|
| 1.   | Sprzedaż towarów i usług   | 1. Wniosek o wystawienie rachunku, umowa<br>2. Rachunek, rachunek korygujący, nota korygująca | Dział merytoryczny dokonujący sprzedaży<br>Dział FiA | Zgodnie z umową i przepisami prawa                                | Dział FiA (księgowość)<br>Kupujący/Nabywca |
| 2.   | Pobieranie opłaty za: wypożyczanie prasy, przetrzymanie zagubienie, wydruki komputerowe z baz danych | 1.Dowód KP<br>2.Zbiorczy dowód KP   | Kierownik filii, agendy udostępniania<br>kasjer MBP  | na bieżąco po częściowym lub całkowitym rozliczeniu<br>błoczka KP | Dział FiA (księgowość)                     |

§ 21

1. Materiały biurowe, środki czystości i inne, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, głównie przez pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście (wykazie przekazanych materiałów). Ze względu na brak konieczności prowadzenia magazynu w jednostce dowodów magazynowych nie stosuje się. Na fakturach i rachunkach dotyczących w/w materiałów winna być adnotacja, że „materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia”.
2. Znaczki pocztowe oraz bilety komunikacji miejskiej kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb, przez pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego. Rozchód w/w materiałów ewidencjonowany jest przez pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego wg wykazu pobrań.
3. Druki biblioteczne tj.: karty książki, kieszonki czytelników, karty akcesyjne czasopism, dzienniki statystyczne placówek, rejestry ubytków, karty katalogowe, księgi inwentarzowe materiałów bibliotecznych kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego na wniosek Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów. Zakupione druki wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem w stosownej kartotece prowadzonej przez Kierownika Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
4. W przypadku zakupu towarów, materiałów do późniejszego wykorzystania sporządza się stosowny opis na dokumencie oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za przekazane towary i materiały. Ewidencję prowadzi się na wyodrębnionych kontach wg zasad określonych w polityce rachunkowości.

§ 22

1. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego i wyposażenia odbywa się na podstawie dowodów księgowych majątku trwałego wymienionych w § 8 ust. 4-5 niniejszej „Instrukcji”.
2. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego i wyposażenia:
  - a. przyjęcie (nabycie) środka trwałego  
Środek trwały może pochodzić z zakupu, nieodpłatnego przyjęcia, z zakończonej inwestycji, z przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały.  
Podstawą przyjęcia środka trwałego pochodzącego z zakupu jest faktura bądź rachunek. Na podstawie faktury pracownik merytoryczny dokonujący zakupu winien wystawić druk OT w 2 egzemplarzach. Oryginał druku należy dołączyć do faktury i przekazać do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).  
Innym sposobem nabycia środka trwałego jest nieodpłatne przyjęcie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dostarczany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).

Na podstawie faktury, rachunku bądź protokołu uprawniony pracownik ewidencjonuje przybycie środków trwałych w księdze inwentarzowej środków trwałych.

b. zbycie środka trwałego

Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez sprzedaż lub likwidację. Sprzedaży środka trwałego dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami. Podstawą likwidacji środka trwałego jest druk LT wystawiony w 2 egzemplarzach, z których oryginał winien być przekazany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).

Na podstawie powyższych dokumentów uprawniony pracownik ewidencjonuje zbycie, likwidację środków trwałych w księdze inwentarzowej.

c. przyjęcie (nabycie) wyposażenia - pozostałych środków trwałych poniżej 10000 zł a powyżej 3500 zł

Wyposażenie może pochodzić z zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia. Podstawą przyjęcia wyposażenia pochodzącego z zakupu jest faktura bądź rachunek.

Innym sposobem nabycia wyposażenia jest nieodpłatne przyjęcie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dostarczany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość). Na podstawie faktury, rachunku bądź protokołu przyjęcia wyznaczony pracownik ewidencjonuje wyposażenie w księdze inwentarzowej wyposażenia.

d. zbycie wyposażenia i pozostałych środków trwałych i WNIP powyżej 3.500 zł.

Zbycie wyposażenia może nastąpić poprzez sprzedaż lub likwidację.

Sprzedaży wyposażenia dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Podstawą likwidacji wyposażenia jest druk LN wystawiony w 2 egzemplarzach, z których oryginał winien być przekazany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).

Na podstawie rachunku bądź protokołu przekazania lub likwidacji upoważniony pracownik ewidencjonuje zbycie w księdze inwentarzowej.

e. przyjęcie (nabycie) WNIP - powyżej 10000 zł.

WNIP mogą pochodzić z zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia. Podstawą przyjęcia WNIP pochodzącego z zakupu jest faktura bądź rachunek. Na podstawie faktury pracownik merytoryczny dokonujący zakupu winien wystawić druk OT w 2 egzemplarzach. Oryginał druku należy dołączyć do faktury i przekazać do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).

Innym sposobem nabycia WNIP jest nieodpłatne przyjęcie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dostarczany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość). Na podstawie faktury, rachunku bądź protokołu przyjęcia upoważniony pracownik ewidencjonuje WNIP w księdze inwentarzowej WNIP.

f. przyjęcie (nabycie) materiałów bibliotecznych tj.: książek, zbiorów specjalnych, kartograficznych, multimedialnych

Materiały biblioteczne mogą pochodzić z zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia. Podstawą przyjęcia materiałów bibliotecznych pochodzących z zakupu jest faktura bądź rachunek.

Zakup materiałów bibliotecznych może być finansowany z dotacji Urzędu Miasta, innych dotacji np. dotacji z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, bądź darowizn gotówkowych od czytelników i innych źródeł.

Innym sposobem nabycia materiałów bibliotecznych jest nieodpłatne przyjęcie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub protokołu przyjęcia darów. Protokół zdawczo-odbiorczy lub protokół przyjęcia darów winien być sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dostarczany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość). Na podstawie faktury, rachunku bądź protokołu przyjęcia pracownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów ewidencjonuje sumarycznie materiały biblioteczne w Rejestrze przybytków, a następnie szczegółowo w księgach inwentarzowych księgozbioru poszczególnych placówek oraz księgach inwentarzowych pozostałych zbiorów: specjalnych, kartograficznych i multimedialnych.

g. ubytki materiałów bibliotecznych.

Podstawą likwidacji materiałów bibliotecznych jest Protokół komisji w sprawie selekcji zbiorów wystawiony w 2 egzemplarzach, z których oryginał winien być przekazany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).

Na podstawie Protokołu przekazania lub selekcji zbiorów pracownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów ewidencjonuje ubytek materiałów bibliotecznych w Rejestrach ubytków księgozbioru poszczególnych agend udostępniania i w Rejestrach ubytków zbiorów specjalnych, kartograficznych, multimedialnych wspólnych dla całej MBP.

### 3. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących ruchu majątku

| L.p. | Określenie dokumentu, zakresu  | Rodzaj dokumentu   | Komórka zatwierdzająca                                   | Termin rozliczenia | Komórka przyjmująca    |
|------|--|--|--|--------------------|------------------------|
| 1.   | Przyjęcie środka trwałego z zakupu/WNiP >10000                               | Faktura, rachunek, druk OT   | Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona           | na bieżąco         | Dział FiA (księgowość) |
| 2.   | Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego/WNiP>10000                             | Protokół zdawczo-odbiorczy   | Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona           | na bieżąco         | Dział FiA (księgowość) |
| 3.   | Sprzedaż środka trwałego/WNiP>10000  | Rachunek   | Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona           | na bieżąco         | Dział FiA (księgowość) |
| 4.   | Likwidacja środka trwałego/ WNIP>10000                                       | Druk LT  | Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona           | na bieżąco         | Dział FiA (księgowość) |
| 5.   | Zakup wyposażenia, WNIP<3000 zł, materiałów bibliotecznych                   | Faktura, rachunek  | Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona           | na bieżąco         | Dział FiA (księgowość) |
| 6.   | Nabycie wyposażenia, WNIP<3500, materiałów bibliotecznych w drodze przyjęcia | Protokół zdawczo-odbiorczy<br>Protokół przyjęcia darów rzeczowych      | Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona<br>DzGiOZ | na bieżąco         | Dział FiA (księgowość) |
| 7.   | Sprzedaż wyposażenia, WNIP<3.500 zł  | Rachunek   | Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona           | na bieżąco         | Dział FiA (księgowość) |
| 8.   | Zbycie wyposażenia, WNIP , 3.500 zł. ,                                       | Protokoły zdawczo-odbiorcze lub likwidacji                             | Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona           | na bieżąco         | Dział FiA (księgowość) |
| 9.   | Zbycie materiałów bibliotecznych   | Protokół w sprawie selekcji księgozbioru<br>Protokół zdawczo-odbiorczy | Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona<br>DzGiOZ | na bieżąco         | Dział FiA (księgowość) |

### § 23

1. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja zwana "Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej".
2. Zasady kontroli wewnętrznej zinwentaryzowanych materiałów bibliotecznych reguluje odrębna instrukcja zwana „Regulaminem przeprowadzania kontroli zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi” wprowadzona odrębnym zarządzeniem dyrektora jednostki.

## § 24

1. W jednostce stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy :
  - a. czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia, na przykład opłata za szkolenia, zapłata za prenumeratę, itp.
  - b. dowód zastępczy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych - sporządzony przez osoby dokonujące operacji do których zalicza się m.in. pismo polecające dokonanie wypłaty (zwrotu) za opłacone znaki opłaty skarbowej, znaki opłaty sądowej itp.
  - c. uchwały, decyzje, zarządzenia, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania wysokości przyznanych dotacji budżetowych, przeksięgowania wyniku finansowego itp.
  - d. noty księgowe wystawiane w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika lub kontrahenta.
2. Terminarz obiegu pozostałych dowodów księgowych

| L.p. | Określenie dokumentu, zakresu  | Rodzaj dokumentu  | Komórka zatwierdzająca   | Termin rozliczenia                           | Komórka przyjmująca    |
|------|--|---|--|--|------------------------|
| 1.   | Dokumentowanie operacji do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta (np. opłata za szkolenie, prenumeratę) | 1. Dowód zastępczy – pismo, druk<br>2. Dowód właściwy – faktura, rachunek | Wydział merytoryczny dokonujący operacji<br><br>Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona | na bieżąco<br><br>niezwłocznie po otrzymaniu | Dział FiA (księgowość) |
| 2.   | Zwrot wadiów   | Pismo Wydziału merytorycznego   | Dyrektor MBP lub osoba upoważniona przez niego   | na bieżąco                                   | Dział FiA (księgowość) |
| 3.   | Zwrot za opłacone znaki opłaty skarbowej, sądowej,   | Pismo Wydziału merytorycznego   | Dyrektor MBP lub osoba upoważniona przez niego   | na bieżąco                                   | Dział FiA (księgowość) |
| 4.   | Księgowania dotacji budżetowej, przeksięgowanie wyniku finansowego   | Uchwały, Zarządzenia  | UM Czeladź, inne jednostki, umowy  | na bieżąco                                   | Dział FiA (księgowość) |
| 5.   | Obciążanie pracownika lub kontrahenta  | Nota księgowa   | Dyrektor MBP lub osoba upoważniona przez niego   | na bieżąco                                   | Dział FiA (księgowość) |

## § 25

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są zgodnie z zapisami zawartymi w odrębnych zarządzeniach wydanych przez dyrektora jednostki.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowości), należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowości) i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. Dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w którym przechowywane są te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody dyrektora jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w jednostce w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Szczegółowe zapisy zawarte są w polityce rachunkowości.
6. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach, teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Dziale Finansowo-Administracyjnym (księgowości), po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki

#### § 26

Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych odbywa się wg zasad ustalonych w odrębnych zarządzeniach dyrektora jednostki.

#### § 27

Wykaz pieczęci obowiązujących w jednostce zawarty jest w **Rejestrze wzorów odciskowych pieczęci** prowadzonych przez Dział Finansowo- Administracyjny.

#### § 28

Niniejsza „Instrukcja” obowiązuje wszystkie stanowiska jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

Wykaz  
osób upoważnionych przez głównego księgowego  
do dekretacji dokumentów

| Lp. | Imię i Nazwisko    | Stanowisko   | Wzór podpisu |
|-----|--------------------|--|--------------|
| 1.  | Dorota Krzewicka   | księgowy   |              |
| 2.  | Barbara Kręblewska | p.o. Kierownik Działu<br>Finansowo-<br>Administracyjnego |              |

Wykaz  
osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

| Lp. | Imię i Nazwisko    | Stanowisko   | Wzór podpisu |
|-----|--------------------|--|--------------|
| 1.  | Dorota Krzewicka   | księgowy   |              |
| 2.  | Barbara Kręblewska | p.o. Kierownik Działu<br>Finansowo-<br>Administracyjnego |              |
| 3.  | Katarzyna Baran    | pracownik biurowy  |              |
| 4.  |                    | .....  |              |

Wykaz  
osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

| Lp. | Imię i Nazwisko   | Stanowisko   | Wzór podpisu |
|-----|---|--|--------------|
| 1.  | Barbara Kręblewska<br>w zakresie związanym<br>z działalnością administracyjną<br>jednostki oraz związanych<br>z pracownikami jednostki<br>w przypadku pełnienia<br>zastępstwa za nieobecnego<br>pracownika (Ilona Duda,<br>Katarzyna Baran)                         | p.o. Kierownik Działu<br>Finansowo-<br>Administracyjnego |              |
| 2.  | Katarzyna Baran<br>w zakresie związanym<br>z działalnością administracyjną<br>jednostki oraz w zakresie<br>dowodów księgowych<br>związanych z pracownikami<br>jednostki w przypadku pełnienia<br>zastępstwa za nieobecnego<br>pracownika (Ilona Duda)               | pracownik biurowy  |              |
| 3.  | Ilona Duda<br>w zakresie dowodów<br>księgowych związanych<br>z pracownikami jednostki<br>oraz w pozostałym zakresie<br>związanym z działalnością<br>administracyjną jednostki<br>w przypadku pełnienia<br>zastępstwa za nieobecnego<br>pracownika (Katarzyna Baran) | referent ds. administracyjno-<br>kadrowych               |              |
| 4.  | Bożena Plutecka   |  |              |



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | w zakresie dowodów księgowych związanych z gromadzeniem materiałów bibliotecznych, w tym prasy i druków bibliotecznych  | kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów |  |
| 5. | Barbara Krawczyk<br>w zakresie dowodów księgowych związanych z gromadzeniem materiałów bibliotecznych w tym prasy i druków bibliotecznych (w przypadku nieobecności Bożeny Pluteckiej)      | starszy kustosz                                    |  |
| 6. | Beata Marcinkowska<br>w zakresie dowodów księgowych związanych z prowadzeniem działalności merytorycznej prowadzonej przez Dział Kopalnia Kultury   | kierownik Kopalni Kultury.                         |  |
| 7. | Daria Królik<br>w zakresie dowodów księgowych związanych z prowadzeniem działalności merytorycznej prowadzonej przez Dział Kopalnia Kultury (w przypadku nieobecności Beaty Marcinkowskiej) | pracownik administracyjno-biurowy                  |  |

Wykaz  
osób upoważnionych przez dokonywania dyspozycji bankowych i autoryzacji płatności  
w systemie bankowości elektronicznej

| Lp. | Imię i Nazwisko    | Stanowisko  | Wzór podpisu |
|-----|--------------------|---|--------------|
| 1.  | Dorota Krzewicka   | księgowy  |              |
| 2.  | Barbara Kręblewska | p.o. Kierownik Działu<br>Finansowo-<br>Administracyjnego                      |              |
| 3.  | Bożena Plutecka    | kierownik Działu<br>Gromadzenia i Opracowania<br>Zbiorów                      |              |
| 4.  | Aleksandra Kulesza | główny księgowy   |              |
| 5.  | Bożena Podgórska   | dyrektor Miejskiej Biblioteki<br>Publicznej im. Marii<br>Nogajowej w Czeladzi |              |

Załącznik Nr 5 do Instrukcji  
obiegu, kontroli i archiwizowania  
dokumentów księgowych

### **Lista pracowników upoważnionych do pobierania zaliczek**

1. Katarzyna Baran
2. Ilona Duda
3. Daria Królik
4. Beata Marcinkowska
5. Bożena Plutecka
6. Anna Wątek