

Zarządzenie nr 12/2010
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi
z dnia 26 października 2010 r.

1.
w sprawie: wprowadzenia zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223 z późno zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2009 r., Nr 157, poz.1240 z późno 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

W "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi" wprowadzonej Zarządzeniem nr 12/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 29 października 2009 r., § 24 pkt. 2, 3 i 4 oraz § 25 otrzymują nowe brzmienie.

§2

Treść § 24 pkt. 2, 3 i 4 "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi" stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Treść § 25 "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi" stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

1. Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w w/w Załączniku winien być potwierdzony własnoręcznym podpisem na niniejszym zarządzeniu.

§4

Odpowiedzialnym za wdrożenie Zarządzenia jest Dział Administracyjno - Organizacyjny.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 r.

podpis na oryginale dokumentu

§ 24.

2. Zakupów materiałów, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów (w tym materiałów bibliotecznych), usług, praw, środków trwałych oraz robót inwestycyjnych obowiązuje w MBP "Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych" wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź. Jeżeli z ustawy i w/w Regulaminu wynika obowiązek powołania komisji przetargowej, komisja ta pracuje w oparciu o obowiązujący w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi "Regulamin pracy komisji przetargowej". 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 i Głównym Księgowym. Zamówienia zewnętrzne (wnioski) akceptuje Dyrektor MBP lub jego pełnomocnik. Rejestr udzielonych zamówień (wniosków) do kwoty 14.000 euro prowadzi referent d/s biurowych w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym. Udzielane zamówienia opisuje się zgodnie z poniższą symboliką:
NP-nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych,
U - usługa
D - dostawa
RB - roboty budowlane
NP/ /numer kolejny wniosku U lub D lub RB/rok
3. Rejestr winien zawierać:
liczbę porządkową,
numer zamówienia i datę,
nazwę zamówienia,
sposób rozstrzygnięcia,
kwotę netto,
numer umowy i datę.
4. Rejestr zamówień publicznych dla zamówień powyżej 14.000 euro prowadzony jest w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miasta Czeladź. Udzielane zamówienia opisuje się zgodnie z poniższą symboliką:
ZP- zamówienie publiczne podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych,
U - usługa
D - dostawa
RB - roboty budowlane
ZP/ /numer kolejny w rejestrze zamówień publicznych/ U lub D lub RB/MBP/rok

§ 25.

Obieg i kontrola dokumentów sprzedaży towarów, materiałów i usług oraz pobieranych opłat.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży w MBP w Czeladzi są:
 - dowód KP,
 - rachunek - kopia,
 - rachunek korygujący - kopia,
 - nota korygująca.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są przez pracownika Działu Finansowo - Księgowego na wniosek pracownika odpowiedniego działu merytorycznego, prowadzącego sprawę, na udokumentowanie:
 - 1) sprzedaży wyposażenia. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał - dla kupującego,
 - kopia - pozostaje w Dziale Finansowo - Księgowym
 - 2) zwrotu kosztów prywatnych rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników MBP w Czeladzi ze stacjonarnego telefonu służbowego. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał - dla korzystającego z telefonu
 - kopia - pozostaje w Dziale Finansowo - Księgowym

Pracownicy MBP w Czeladzi korzystający ze stacjonarnego telefonu służbowego do celów prywatnych zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. Każdy pracownik zatrudniony w MBP w Czeladzi zobowiązany jest do comiesięcznego rozliczania się z przeprowadzonych prywatnych rozmów telefonicznych. Podstawę rozliczenia stanowi biling rozmów telefonicznych, przekazany do każdej komórki organizacyjnej przez referenta ds. administracyjno - kadrowych za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni od otrzymania w/w bilingu od Telekomunikacji Polskiej. W agendach udostępniania, tj.: Filii 1, Filii 2, Filii 4, Filii 5, Wypożyczalni dla Dorosłych (łącznie z Czytelnią Naukową i Czasopism), Oddziale dla Dzieci i Młodzieży oraz Dziale GiOZ, prywatne rozmowy telefoniczne wykonywane przez pracowników poszczególnych agend ewidencjonowane są w momencie ich wykonywania w Rejestrach rozmów telefonicznych. Po otrzymaniu od referenta ds. administracyjno - kadrowych bilingów rozmów, wszyscy pracownicy korzystający ze stacjonarnych telefonów służbowych do celów prywatnych, zobowiązani są do rozliczenia się z tych rozmów na podstawie faktycznie poniesionych kosztów za te połączenia. Fakt rozliczenia się z przeprowadzonych prywatnych rozmów przez pracowników potwierdzany jest przez Kierowników poszczególnych agend udostępniania w Rejestrach rozmów telefonicznych. W terminie do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni Kierownicy w/w agend mają obowiązek przedłożenia zsumowanych odpłatności za prywatne rozmowy telefoniczne referentowi ds. administracyjno - kadrowych. Pozostali pracownicy Centrali MBP korzystający ze stacjonarnych telefonów służbowych do celów prywatnych zobowiązani są do:
 - wskazania na wydruku rozmów telefonicznych pobranego od referenta ds. administracyjno - kadrowych każdego połączenia wykonanego w celu prywatnym,
 - zsumowania odpłatności za prywatne rozmowy oraz podpisanie się imieniem i nazwiskiem na w/w bilingu rozmów, nie później niż do końca miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.

W przypadku nie korzystania ze stacjonarnego telefonu służbowego do celów prywatnych pracownicy MBP zobowiązani są do sporządzenia odpowiedniej adnotacji na wydruku wykazu rozmów telefonicznych.

Referent ds. administracyjno - kadrowych zobowiązany jest do sporządzenia zbiorczego wykazu odpłatności za prywatne rozmowy telefoniczne i przekazanie go do Działu Finansowo - Księgowego w celu wystawienia rachunku pracownikom MBP - nie rzadziej niż 1 raz na kwartał w terminie

45 dni od zakończenia kwartału.

Wpłata za prywatne rozmowy telefoniczne następuje w kasie MBP w Czeladzi nie później niż do

15 dnia każdego miesiąca: maja za I kwartał, sierpnia za II kwartał, października za III kwartał, lutego za IV kwartał danego roku.

- 3) zwrotu kosztów zużytej energii elektrycznej przez osoby pobierające energię z liczników MBP w Czeladzi. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał - dla pobierającego energię
 - kopia - pozostaje w Dziale Finansowo - Księgowym
- 4) zwrotu kosztów zużytej wody i innych mediów przez firmy wykonujące remonty w MBP w Czeladzi. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał - dla wykonawcy robót
 - kopia - pozostaje w Dziale Finansowo - Księgowym
- 5) najmu lokalu w budynku MBP w Czeladzi. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał - dla najemcy
 - kopia - pozostaje w Dziale Finansowo - Księgowym
- 6) wykonanych usług kserograficznych oraz pozostałej sprzedaży. Na wniosek kupującego rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał - dla odbiorcy usług lub pozostałej sprzedaży
 - kopia - pozostaje w Dziale Finansowo - Księgowym

Dokonanie usługi kserograficznej każdorazowo ewidencjonowane jest w **Rejestrach usług ksero** prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne dysponujące urządzeniami kserograficznymi. Fakt wykonania usługi i pobrania opłaty potwierdzany jest podpisem przez zleceniodawcę usługi w w/w rejestrze.

Pobrane opłaty za usługi kserograficzne świadczone na rzecz czytelników ewidencjonowane są na bieżąco na drukach KP (bloczek "Usługi ksero"), a następnie wpłacane do kasy MBP, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu przez pracownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego i pracownika Czytelni Naukowej i Czasopism. W przypadku, gdy zleceniodawca usługi kserograficznej wyrazi chęć otrzymania rachunku za wykonaną usługę, pracownik wykonujący ją zgłasza ten fakt do Działu Finansowo - Księgowego.

Opłaty za usługi kserograficzne pobierane są zgodnie z cennikiem opłat Miejskiej Biblioteki Publicznej stanowiącym Załącznik nr 5 do Zarządzenia Dyrektora MBP w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

3. W pozostałych przypadkach dokumentem księgowym stanowiącym podstawę zaewidencjonowania sprzedaży w MBP w Czeladzi są dowody KP, wystawione przez kasjera w chwili wpłaty gotówki do kasy MBP przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za pobieranie opłat od użytkowników biblioteki.

Agendy udostępniania, tj.: Filia 1, Filia 2, Filia 4, Filia 5, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, Wypożyczalnia dla Dorosłych oraz Czytelnia Naukowa i Czasopism w Bibliotece Centralnej pobierają opłaty od użytkowników biblioteki zgodnie z **Regulaminem korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi im. Marii Nogajowej w Czeladzi** zawierającym **cennik opłat regulaminowych** i ewidencjonują je na dowodach KP tytułem:

- 1) opłat za wypożyczanie prasy do domu - bloczek "Wypożyczanie prasy do domu"
- 2) opłat za wydruki komputerowe z baz danych - bloczek "Wydruki komputerowe z baz danych"
- 3) opłat za upomnienia i kary za przetrzymanie materiałów bibliotecznych- bloczek "Upomnienia i kary za przetrzymanie"
- 4) opłat za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych - bloczek "Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych"
- 5) kaucji - bloczek "Wpłata kaucji"

Dowody KP sporządzane są w trzech egzemplarzach:

- oryginał - dla wpłacającego,
- 1 kopia - przekazana do Działu Finansowo - Księgowego,
- 2 kopia - pozostaje w bloczku a następnie zdawana po wykorzystaniu całego bloczka do Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

Pobrane opłaty regulaminowe ewidencjonowane są na bieżąco, w chwili dokonywania opłaty na drukach KP, a następnie wpłacane do kasy MBP, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu lub po przekroczeniu kwoty 50,00 zł na danym bloczku przez pracownika poszczególnej agendy udostępniania.

W razie wykorzystania całego bloczka kierownicy poszczególnych agend udostępniania powinni niezwłocznie go rozliczyć i zdać do Działu Administracyjno - Organizacyjnego.

MBP w Czeladzi zgodnie z Regulaminem korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi im. Marii Nogajowej w Czeladzi pobiera również od użytkowników biblioteki, którzy nie są stałymi mieszkańcami Czeladzi, na dowodach KP **kaucję** zryczałtowaną za każdy wypożyczony egzemplarz materiałów bibliotecznych w wysokości określonej w cenniku opłat regulaminowych.

4. Użytkownik biblioteki, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z korzystania z biblioteki, winien poinformować o tym fakcie pracownika agendy udostępniania co najmniej na trzy dni przed terminem wycofania kaucji.

Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę zaewidencjonowania **wypłaty kaucji** są dowody KW, wystawione przez kasjera w chwili wypłaty gotówki z kasy MBP z tytułu zwrotu kaucji do rąk osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zwrot kaucji użytkownikom biblioteki.

Dowody KW sporządzane są w trzech egzemplarzach:

- oryginał - dla wypłacającego,
- 1 kopia - przekazana do Działu Finansowo - Księgowego,
- 2 kopia - pozostaje w bloczku a następnie zdawana po wykorzystaniu całego bloczka do Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

Wpłacane kaucje użytkownikom biblioteki są ewidencjonowane na bieżąco w chwili dokonywania wypłaty na drukach KW (bloczki "Wypłata kaucji"), przez pracownika poszczególnej agendy udostępniania.

Dopuszcza się wypłatę z tytułu zwrotu kaucji, z kasy MBP przez kasjera, bezpośrednio do rąk użytkownika biblioteki, jeśli wyrazi chęć zgłoszenia się po wypłatę do Centrali MBP w Czeladzi w godzinach pracy Działu Finansowo - Księgowego.

Po upływie 1 roku od zaprzestania korzystania z biblioteki, nie odebrana kaucja jest zaliczana do przychodów MBP w Czeladzi z tytułu przeterminowanych kaucji od użytkowników biblioteki.

Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę zaewidencjonowania **przychodów z tytułu przeterminowanych kaucji**, są dowody PK, wystawione przez Głównego Księgowego na podstawie **protokołu weryfikacji wpłaconych kaucji**, sporządzonego przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za pobieranie i zwrot kaucji.

Każdorazowa weryfikacja odbywa się komisyjnie przynajmniej w trzyosobowym składzie i wymaga sporządzenia protokołu. W skład komisji muszą wchodzić: kierownik agendy, gdzie

uiszczane były wpłaty kaucji i co najmniej jeden pracownik z innej komórki organizacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor MBP może wyrazić zgodę na powołanie komisji w innym składzie.

Protokół weryfikacji wpłaconych kaucji musi zawierać:

- datę sporządzenia,
- skład komisji,
- wykaz użytkowników biblioteki, którzy zaprzestali korzystania z MBP w Czeladzi i nie odebrali kaucji po upływie 1 roku,
- Kwotę wpłaconej przez nich kaucji,
- numer dowodu wpłaty kaucji - KP wraz z datą,
- datę zaprzestania korzystania z biblioteki,
- propozycję przeznaczenia pozyskanych środków,
- czytelne podpisy członków komisji.

Protokoły weryfikacji wpłaconych kaucji sporządza się nie rzadziej niż 1 raz w roku.

Protokoły sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego:

- jeden pozostaje w agendzie udostępniania,
- drugi przekazywany jest do Działu Finansowo - Księgowego niezwłocznie po zatwierdzeniu go przez Dyrektora MBP.

5. MBP w Czeladzi przyjmuje również **darowizny gotówkowe** na zakup materiałów bibliotecznych, które są ewidencjonowane na drukach KP:

- oryginał - dla wpłacającego,
- 1 kopia - przekazana do Działu Finansowo - Księgowego,
- 2 kopia - pozostaje w bloczku a następnie zdawana po wykorzystaniu całego bloczka do Działu Administracyjno-Organizacyjnego

na podstawie imiennych wpłat dokonanych przez czytelników, lub na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję z otwarcia tzw. "skarbonki".

Forma "skarbonki" przeznaczona jest dla czytelników, którzy pragną anonimowo przekazać środki na zakup materiałów bibliotecznych i nie oczekują potwierdzenia darowanej kwoty.

"Skarbonki" (metalowe kasetki na stałe przymocowane) umieszczone są w poszczególnych agendach udostępniania, tj.: Filii 1, Filii 2, Filii 4, Filii 5, Oddziale dla Dzieci i Młodzieży, Wypożyczalni dla Dorosłych w Bibliotece Centralnej w widocznym miejscu, zamknięte na klucz zdeponowany w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym biblioteki. "Skarbonkę" otwiera się co najmniej 2 razy w roku po uprzednim zgłoszeniu, Dyrektorowi MB P, zamiaru jej otwarcia przez kierownika agendy udostępniania. Każdorazowe otwarcie "skarbonki" odbywa się komisyjnie przynajmniej w trzyosobowym składzie i wymaga sporządzenia protokołu. W skład komisji muszą wchodzić: kierownik agendy, gdzie udostępniana jest "skarbonka" i co najmniej jeden pracownik z innej komórki organizacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor MBP może wyrazić zgodę na powołanie komisji w innym składzie.

Protokół z otwarcia "skarbonki" musi zawierać:

- datę sporządzenia,
- skład komisji,
- kwotę przeliczonej zawartości "skarbonki" oraz wartość słownie
- propozycję przekazania pozyskanych środków
- czytelne podpisy członków komisji

Protokoły sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego:

- jeden pozostaje w agendzie udostępniania,
- drugi przekazywany jest do Działu Finansowo - Księgowego z chwilą wpłaty pozyskanej kwoty do kasy MBP w Czeladzi.

Po przeliczeniu i sporządzeniu protokołu komisja dokonuje ewidencji darowanej kwoty na druku KP bloczka "Darowizn gotówkowych", a następnie kierownik agendy niezwłocznie dokonuje wpłaty do kasy MBP, po uprzednim zaakceptowaniu w/w protokołu przez Dyrektora MBP w Czeladzi. Wpłaty do kasy MBP z tytułu otrzymanych darowizn gotówkowych winny być dokonywane nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu lub po przekroczeniu kwoty 50,00 zł przez pracownika poszczególnej agendy udostępniania.

W razie wykorzystania całego bloczka kierownicy poszczególnych agend udostępniania powinni niezwłocznie go rozliczyć i zdać do Działu Administracyjno - Organizacyjnego.

6. **Wnioski** o wystawienie rachunku, rachunku korygującego lub noty korygującej powinny zawierać wszystkie dane, które, zgodnie z przepisami musi zawierać rachunek, tzn:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy nabywcy oraz ich adresy;
- 2) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży
- 3) nazwę towaru lub usługi;
- 4) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług;
- 5) cenę jednostkową towaru lub usługi;
- 6) wartości sprzedaży towarów lub wykonanych usług;
- 7) sumę wartości sprzedaży towarów lub wykonanych usług;
- 8) numer i datę umowy, na podstawie której dokonano sprzedaży.

7. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (rachunku) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych lub wartości osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy - dokument korygujący (rachunek korygujący) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał - kupującemu,
- kopię - do Działu Finansowo - Księgowego, niezwłocznie po sporządzeniu,

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

8. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących sprzedaży towarów i usług oraz pobieranych opłat.

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentów	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Sprzedaż towarów i usług: -sprzedaż wyposażenia, -zwrot kosztów prywatnych rozmów telefonicznych, -zwrot kosztów zużytej energii elektrycznej, - zwrot kosztów zużytej wody i innych mediów, - najem lokalu, - usługi kserograficzne,	1. Wniosek o wystawienie rachunku 2. Rachunek, rachunek korygujący, nota korygująca	Wydział merytoryczny dokonujący sprzedaży Dział Finansowo - Księgowy	1. Sprzedaż mienia lub pozostała sprzedaż - w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży, Zwrot kosztów mediów przez najemców - 3 dni po zakończonym okresie rozliczeniowym 2. W ciągu 2 dni od daty przyjęcia wniosku	Dział Finansowo - Księgowy Kupujący

