

Cel i zakres obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 1

Niniejsza Instrukcja regulująca obieg i kontrolę dokumentów księgowych ustala:

- 1) jednolite zasady sporządzania, obiegu i sprawowania kontroli dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawowych,
- 2) kompetencje i odpowiedzialność pracowników, związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych,
- 3) terminowość przekazywania dokumentacji księgowej,
- 4) kontrolę formalno – rachunkową oraz rzeczową dowodów księgowych,
- 5) usprawnia organizację i przepływ dowodów księgowych.

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:

- 1) zasady prowadzenia rachunkowości,
- 2) instrukcje ewidencji, kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych,
- 3) instrukcja w sprawie inwentaryzacji,
- 4) instrukcja kasowa,
- 5) procedura kontroli finansowej.

§3

Wskroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy Kępice,
- 2) **kierownika jednostki** – rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki Publicznej M i G Kępice,
- 3) **księgowym** – oznacza to głównego księgowego,
- 4) **pracownikowi właściwym rzeczowo** – rozumie się przez to pracownika na samodzielnym stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny.
- 5) **pracownikowi merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika upoważnionego do opisu zdarzeń gospodarczych na fakturze i innym dowodzie księgowym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z zakresu czynności, sprawdzającego rzetelność i kompletność danych oraz poprawność merytoryczną na dowodzie księgowym.
- 6) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223.)
- 7) **zasadach rachunkowości** – rozumie się przez to zarządzenie Dyrektora Biblioteki Publicznej M i G Kępice w sprawie zasad rachunkowości w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice.

Rozdział II

Dowody księgowe i zasady sporządzania dokumentu do księgowania

§ 4

1. Każde zdarzenie gospodarcze winno być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi, zwanymi „dowodami źródłowymi” określonymi w artykule 20 ustawy, stwierdzającymi dokonanie operacji gospodarczej i stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Dowodem księgowym są również dowody źródłowe wystawione imiennie na pracownika lub inną osobę. Szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Dowody księgowe powinny spełniać wymogi art. 22 i zawierać dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wszystkie dane wymagane innymi przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentują.
4. Dowody księgowe posiadają numer identyfikacyjny według przyjętych w jednostce zasad numerowania określonych w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji, przy stosowaniu programów komputerowych numer ten może być nadawany automatycznie w trakcie wytwarzania przez dany program.
5. Dowody księgowe wprowadzane do ewidencji księgowej mogą posiadać skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane – wykaz skrótów używanych do oznaczenia rodzaju dowodu księgowego zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. W jednostce wyszczególnia się następujące rodzaje dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych):
 - 1) **Dokumenty zewnętrzne obce:**
 - a) faktura (zakup), faktura korygująca ,
 - b) rachunek,
 - c) pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
 - d) nota księgowa,
 - e) nota korygująca,
 - f) decyzja,
 - g) postanowienie,
 - h) protokół przekazania – przyjęcia,
 - i) umowa,
 - j) wyciąg bankowy,
 - k) inne.
 - 2) **Dokumenty zewnętrzne własne**
 - a) rachunek, rachunek korekta, faktura, faktura korekta
 - b) nota księgowa,
 - c) nota odsetkowa,
 - d) nota korygująca,
 - e) wezwania do zapłaty,
 - f) kasowy dowód wpłaty,
 - g) kasowy dowód wypłaty,
 - h) czeki gotówkowe,
 - i) polecenie przelewu,
 - j) sprawozdania,
 - k) dokument przekazania-przyjęcia,
 - l) oświadczenie dla celów podatkowych,

- m) oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
- n) umowa,
- o) zamówienie,
- p) decyzja,
- q) postanowienie,
- r) deklaracje podatkowe,
- s) deklaracje ZUS,
- t) inne.

3) Dokumenty wewnętrzne

- a) rachunek, faktura
- b) raport kasowy,
- c) dokument przyjęcia środka trwałego,
- d) dokument likwidacji środka trwałego /pozostałego środka trwałego,
- e) dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
- f) dyspozycja przekazania środków,
- g) decyzja,
- h) wniosek o zaliczkę,
- i) polecenie wyjazdu służbowego krajowego,
- j) polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju,
- k) lista płac, karta wynagrodzeń,
- l) polecenie księgowania,
- m) formularz zgłoszeniowy,
- n) inne.

7. Poszczególne dowody księgowe mają zastosowanie do określonych zdarzeń gospodarczych:

1) Dowody bankowe - przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

a) **bankowy dowody wpłaty i wypłat -wszystkie wpłaty gotówkowe** na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są przez kasjera bezpośrednio w banku obsługującym Bibliotekę Publiczną M i G Kępice. Dowodem dokonania wpłaty przez kasjera jest wydruk bankowy poświadczający wpłatę, wydany i potwierdzony przez bank. 1 egzemplarz wpłaty stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego. Oryginał bank zatrzymuje dla siebie;

b) **czek gotówkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnianie zapasu gotówki w kasie. Stanowią druk ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie Biblioteki Publicznej M i G Kępice.

Osoba otrzymująca czek (jest to na ogół kasjer lub osoba go zastępująca podczas nieobecności) do realizacji kwituje jego odbiór w rejestrze przychodów i rozchodów w księdze druków ścisłego zarachowania. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku. Dowodem pobrania gotówki z banku przez kasjera jest dowód KP –Kasa przyjmie, wystawiany w dwóch egzemplarzach przy każdorazowym podjęciu gotówki z banku. Jeden dołącza do raportu kasowego, drugi pozostaje w bloku formularzy, Księgowość sprawdza zgodność podjętej gotówki z raportem kasowym. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków, natomiast

w przypadku luźnych blankietów w rejestrze blankietów czekowych;

c) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, który przed przelaniem podlega kontroli. W jednostce stosuje się komputerowe polecenie przelewu z programu bankowego obsługującego Bibliotekę Publiczną. Podstawą wypełnienia i zasady wypełniania nie odbiegają od formy ręcznego wystawienia polecenia przelewu. Natomiast przed przelaniem przelewy zaznaczone do wysłania są autoryzowane przez upoważnione do akceptacji osoby. Po dokonaniu autoryzacji następuje przekazanie przez osoby upoważnione przelewu poprzez elektroniczny przekaz do banku obsługującego jednostkę. Po zrealizowaniu przelewu operacja uwidoczniła jest na wydruku wyciągu bankowego i stanowi dowód księgowy oraz jest podstawą po dokonaniu odpowiedniego dekretu do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych;

d) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik działu księgowości z załączonymi do nich dokumentami, w przypadku papierowego otrzymania wyciągu z banku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku finansującego. Natomiast w jednostce obsługa bankowa jest prowadzona w formie elektronicznej, w związku z czym jednostka dokonuje wydruku wyciągu bankowego bezpośrednio z programu banku obsługującego Bibliotekę Publiczną;

2) Dowody kasowe - przez dowody kasowe rozumie się dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera. Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- a) KW – dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- b) KP – dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- c) PK – polecenie księgowania,
- d) polecenie wpłaty-wypłaty,
- e) faktury, rachunki, noty zewnętrzne,
- f) wnioski o zaliczkę,
- g) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- h) raport kasowy,
- i) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- j) inne dowody przedstawione w instrukcji w sprawie kasowej.

Dopuszcza się możliwość stosowania w obrocie kasowym innych dowodów nie wymienionych w instrukcji.

Opisy dowodów kasowych przedstawiono w odrębnej instrukcji kasowej Biblioteki Publicznej M i G Kępice.

Zastępcze dowody kasowe – zastępczym dowodem kasowym jest dowód wypłaty KW i przychodowy dowód kasowy kasa przyjmie KP.

a) **dowód wypłaty KW – „kasa wypłaci”** – stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi. Dowody wpłat i wypłat drukuje się z programu komputerowego GRATYFIKANT oryginał wraz z raportem kasowym przekazywany jest do zaksięgowania, a kopia. Oryginał zastępczego dowodu księgowego podpisują: gł. księgowy, kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera;

b) **dowód wpłaty KP – „kasa przyjmie”** – jest stosowany do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku oraz wpływu gotówki do kasy za wykonane usługi. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega sprawdzeniu przez gł. księgową oraz osobę, której powierzono obowiązek sprawdzenia i księgowania raportów kasowych.

3) Dokumenty wypłat wynagrodzeń.

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia. Podstawowymi źródłami do sporządzania list płac są: umowa o pracę, umowa o pracę zleconą, o dzieło, zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych, rachunek za wykonane prace zlecone, wnioski nagrodowe, inne.

Listy płac pracowników wynikających z umów o pracę oraz powtarzających się np. ryczałtów za dojazdy oraz umów zleceń i o dzieło sporządzane są w programie komputerowym „GRATYFIKANT PŁACE” i są podstawą do wypłaty wynagrodzeń.

Listy płac sporządza się na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych

Lista płac winna być opatrzona podpisem osoby sporządzającej, pracownika właściwego rzeczowo odpowiedzialnego za zgodność zawartych danych na liście płac, podpis pod względem formalno-rachunkowym, podpis głównego księgowego i dyrektora jako osoby zatwierdzającej do wypłaty, a w razie nieobecności przez osoby upoważnione.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS. Na podstawie wydruku komputerowego z programu moduł „Płace” zestawienia gł. księgowy sporządza dokument PK – polecenia księgowania celem dokonania na nim dekretacji i ujęcia do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

Karta wynagrodzeń pracownika (wydruk komputerowy) – sporządza pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac w jednym egzemplarzu odrębnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby, która uzyskała w bibliotece publicznej jakiekolwiek wynagrodzenie lub inne świadczenie pieniężne wymienione powyżej. Na wydruku komputerowym wyodrębnione są składniki wynagrodzeń i wszelkie potrącenia.

4) Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- b) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- c) polecenie księgowania – oryginał,
- d) nota obciążeniowa i uznaniowa.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza dział księgowości, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

Dowody te podlegają sprawdzeniu, analogicznie jak wszystkie dowody księgowe przez właściwych rzeczowo pracowników oraz pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzone dowody rozliczeniowe podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez gł. księgowego lub osobę pisemnie upoważnioną.

5) Druki ścisłego zarachowania:

- a) czeki gotówkowe,
- b) dowody wypłaty KW,
- c) dowody wpłaty KP,
- d) arkusze spisu z natury,

e) inne.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika.
Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

6) Dowody dokumentujące rozliczenie wyjazdu służbowego i wypłatę zaliczek.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik działu księgowości odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji.

O celowości wyjazdu służbowego decyduje i podpisuje delegację:

a) dla pracowników Biblioteki Publicznej Dyrektor Biblioteki Publicznej M i G Kępice-
Dyrektor BPMiG Kępice.

b) dla Dyrektora - Burmistrza MiG Kępice

określając czas trwania podróży służbowej oraz środka lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji.

Rozliczenie wyjazdu służbowego. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację i sprawdzoną przez pracownika dokonującego kontroli rzeczowej (osobę uprawnioną do delegowania pracownika w podróż służbową) składa się w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej i wyżywienia oraz innymi dokumentami stosownie do poniesionych kosztów, np. faktury (rachunki) za nocleg do działu księgowości, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.

Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, podpisanego przez pracownika oraz osobę delegującą.

Sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora jednostki lub osobę upoważnioną.

Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje w terminie:

a) 7 dni w kasie biblioteki Publicznej,

b) w terminie 4 dni na wskazany rachunek bankowy pracownika.

W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, markę i nr rejestracyjny pojazdu. .

Rozliczenie zaliczki na delegację – Osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację dyrektora jednostki lub osoby upoważnionej. Na podstawie tego odcinka otrzymuje zaliczkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Do druku rozliczenia załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie zaliczki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami sprawdza i podpisuje osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową, pod względem formalno-rachunkowym wyznaczony pracownik księgowości, zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki. Dokument ten wraz raportem kasowym przekazywany jest do księgowości.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Rozliczenie zaliczki pobranej w celu podróży służbowej następuje w dniu rozliczenia delegacji.

7) Dowody dokumentujące zakup towarów, materiałów i usług.

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Bibliotece Publicznej służą:

- a) faktury VAT,
- b) faktury korygujące VAT,
- c) rachunki,
- d) noty księgowe obce,
- e) pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
- f) noty korygujące,
- g) inne

Notę korygującą wystawia się w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- a) sprzedawcy towaru lub usługi,
- b) nabywcy towaru lub usługi,
- c) oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- a) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez przedstawicieli zamawiającego, kierownika budowy, wykonawcy oraz inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik realizujący inwestycję potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu, lub wartościami określonymi w umowie,
- b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i protokół oddania do użytku (eksploatacji),

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych (faktura zakupu oraz protokół przyjęcia do użytkowania sporządzane przez pracowników odpowiedzialnych za dokonanie zakupu).

Na odwrocie dowodów zakupu należy umieścić dokładny opis operacji gospodarczej, czego dotyczy zakup i ewentualne przeznaczenie o następującej treści:

w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

„Zadanie inwestycyjne pn...../. Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem nr z dnia

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

Podpis pracownika wraz z datą”

w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: **„Faktura dot./, wskazać przeznaczenie wydatku. Podpis pracownika wraz z datą.....”**

Podpis pracownika wraz z datą oznacza dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze.

8) Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- a) rachunek – kopia,
- b) rachunek korygujący – kopia,
- c) nota korygująca,
- d) nota obciążeniowa,

- e) akt notarialny,
 - f) zestawienie nabytych i sprzedanych nieruchomości,
 - g) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury – rachunku lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat.
- Biblioteka Publiczna zobowiązane jest wystawić fakturę lub rachunek w przypadku przekazania towarów i usług na potrzeby zatrudnionych w Bibliotece Publicznej pracowników oraz byłych pracowników (np. zwrot za rozmowy telefoniczne).
Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia,
- b) sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń, najmu lokali w innych budynkach będących w używaniu Biblioteki Publicznej, korzystania z mediów przez najemców itp. Faktury wystawiane są przez księgowość na podstawie zawieranych umów najmu, dzierżawy itp.

Faktury - rachunki dla udokumentowania sprzedaży sporządzane są w dwóch egzemplarzach: oryginał – dla korzystającego, kopia pozostaje w dziale księgowości

- c) dopuszcza się sporządzanie noty obciążeniowej, jeżeli nie koliduje to z przepisami ustawy.
- W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze- rachunku) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca, rachunek korygujący).

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą.

Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury – rachunku w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice należą:

- a) umowa kupna – sprzedaży,
- b) umowa najmu,
- c) przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- d) dowody wewnętrzne.

9) Dokumentacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Dowody księgowe majątku trwałego:

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- b) przyjęcie pozostałych środków trwałych,
- c) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT,),
- d) zmiana miejsca użytkownika pozostałych środków trwałych (symbol MT),
- e) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- f) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- g) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- h) likwidacja środka trwałego i środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LT)

Wszelkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą być one sporządzane ręcznie, komputerowo. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają kontroli przez właściwego pracownika.

Przyjęcie środka trwałego OT

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkownika oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji oraz zestawienia kserokopii faktur są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Jest to podstawa do przyjęcia na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej środków trwałych.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza dział księgowości w dwóch egzemplarzach
W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie – w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, określenie dostawcy i dowodu dostawy, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja księgowa) oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej (której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – użytkownik bezpośredni).

Dowód OT zatwierdza kierownik jednostki lub osoby upoważnione.

Nr inwentarzowy zostaje trwale nadany przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych, w momencie wpisania środka trwałego do ewidencji analitycznej, tj. do książki inwentarzowej, której wydruk jest generowany z modułu „Środki trwałe”.

Przyjęcie pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

Podstawą do przyjęcia pozostałych środków trwałych na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej jest faktura zakupu. Oryginał faktury pozostaje w księgowości celem zaewidencjonowania na kontach syntetycznych, kopię otrzymuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych.

Na odwrocie oryginału faktury w/w pracownik dokonuje opisu o treści:

„Wpisano do księgi inwentarzowej

Nr inw.....

o wartości.....

Data wpisu....., podpis”

i następnie nanosi do księgi inwentarzowej jako środek trwały w użytkowaniu.

Podstawę przyjęcia środka trwałego w użytkowaniu mogą stanowić inne dokumenty, takie jak np. protokół przyjęcia nieodpłatnego (darowizna).

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przeniesienia wewnątrz zakładu środka trwałego oraz środków trwałych w użytkowaniu.

Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa i polecenie dyrektora jednostki. Oryginał otrzymuje odbiorca, pierwszą kopię otrzymuje księgowość, drugą otrzymuje osoba przekazująca.

Fakt przekazania i przyjęcia należy potwierdzić podpisami osób odpowiedzialnych i otrzymujących środek trwały. Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno – rachunkowym przez głównego księgowego.

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT (nieodpłatne przekazanie środka trwałego) – jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania środka trwałego na podstawie zarządzenia Dyrektora jednostki.

Zarządzenie stanowi podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać nazwę środka trwałego, jego nr inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli wystawionego dowodu PT i zatwierdzenia dokonuje dyrektor jednostki, kontroli formalno – rachunkowej dokonuje główny księgowy.
Dowód PT sporządza się co najmniej w 4-ch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału jednostce przejmującej, pierwszą kopię dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały, drugą kopię dla użytkownika bezpośredniego, trzecią kopię otrzymuje pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych w Bibliotece Publicznej.

Likwidacja środka trwałego LT – dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
- przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

Do dowodu LT dołącza się:

- protokół likwidacji komisji zakładowej,
- protokół fizycznej likwidacji, z którego będzie wynikać, że środek trwały nie będzie odsprzedany.

Protokół fizycznej likwidacji sporządza komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora. Protokół fizycznej likwidacji sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- pierwszy egzemplarz do działu księgowości,
- drugi do odpowiedniego za ewidencję środków trwałych pracownika.

Protokół fizycznej likwidacji sporządza się w dniu dokonania likwidacji. Podstawą jego sporządzenia jest wniosek wraz z decyzją zakładowej komisji likwidacyjnej oraz decyzja Dyrektora jednostki.

W decyzji tej komisja podaje przyczynę oraz sposób likwidacji środka trwałego bądź środka trwałego w używaniu. Trzeba także podać datę rozpoczęcia likwidacji.

W protokole tym komisja opisuje szczegółowo fizyczną likwidację, a dokument ten nie jest przedmiotem ewidencji księgowej, ale stanowi załącznik do dowodu LT.

W Bibliotece Publicznej występują dwa rodzaje dowodu LT:

- LT – likwidacja całkowita (sprzedaż)
- LT – likwidacja całkowita (unicestwienie, czyli fizyczna likwidacja).

Unicestwienie likwidowanego środka trwałego polega na przekazaniu do firmy utylizacyjnej tego środka w celu jego fizycznego zniszczenia, zgodnie z przepisami w zakresie ochrony środowiska lub innego zniszczenia, np. poprzez spalenie, ale wówczas czynność musi odbyć się przy udziale komisji likwidacyjnej.

Użytkownik sporządza LT w co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, kopii dla użytkownika.

Rozdział III

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 5

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych pracowników, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami. W ten sposób powstaje tzw. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

Rozdział IV

§ 6

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

1) **celowości, oszczędności i legalności** z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Polega to na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, gospodarne, legalne i rzetelne, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem finansowym, czy osiągnięto założone cele, czy uzyskano zamierzone efekty, czy wystawione zostały przez właściwe jednostki, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz rzetelności wykonania;

2) **formalno – rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, czyli jest zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3) **zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych**, co polega na ustaleniu, czy dany zakup lub usługa została dokonana przy zastosowaniu odpowiedniego trybu wskazanego przez pracownika odpowiedzialnego za wskazania .

3. Zadaniem pracownika merytorycznego na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na dowodzie księgowym jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, który winien być umieszczony na odwrocie dokumentu (jest to strona dokumentu wolna od treści). W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis ten należy załączyć do dowodu poprzez zszyćce bądź sklejenie.

Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która brała w nim udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą.

Ponadto pracownik merytoryczny przed dokonaniem na odwrocie faktury opisu zdarzenia gospodarczego winien sprawdzić na fakturze zgodność przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniość zastosowanych miar oraz czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp czy dane na fakturze odzwierciedlają stan faktyczny, realnie istniejący. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu oraz sprawujące nadzór nad jej przebiegiem.

4. Zadaniem dokonującego kontroli rzeczowej jest sprawdzenie zgodności czynności dokonanych przez pracowników merytorycznych oraz stwierdzenie, że dana operacja gospodarcza związana z wydatkowaniem środków i zaciągnięciem zobowiązań jest celowa, gospodarna, legalna i rzetelna, ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym, co potwierdza własnoręcznym podpisem wraz z datą.

Nieprawidłowości w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

5. Zadaniem dokonującego kontroli pod względem formalno – rachunkowym jest zbadanie, czy:

- 1) kontrolowany dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- 3) kontrolowany dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,

- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - 5) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt kontroli potwierdzili na dokumencie,
 - 6) eliminowaniu i niedopuszczeniu do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
 - 7) dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiada prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony poniżej:

- 1) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej;
 - 2) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby dokonującej poprawki, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;
 - 3) wszystkie dokumenty księgowe dotyczące zakupu, sprzedaży czy usług podlegają kontroli przez właściwego pracownika ds. zamówień publicznych, który potwierdza zgodność trybu zamówień publicznych wskazanego przez pracownika merytorycznego dokonującego zakupu. Adnotację dotyczącą realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych umieszcza się na tych dokumentach, które odnoszą się do postępowań ustawy o zamówieniach publicznych. Poświadczeniem przeprowadzonej kontroli jest wypełnienie w odpowiednim polu pieczęci do dekretacji i złożenie podpisu wraz z datą.
8. Wykaz osób do kontroli dowodów księgowych stanowi załącznik nr 3.

§ 7

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, sumy depozytowe, inwestycje, itp),
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na:

ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku

stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki (pracownika odpowiedzialnego) w celu uzupełnienia.

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- 5) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice do dekretacji stosuje się pieczętkę na dokumenty księgowe z odpowiednimi rubrykami i treścią:

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności		Sprawdzono pod względem rachunkowym	
data _____		data _____	
podpis _____		podpis _____	
Tryb zamówienia publicznego		Nie dotyczy wydatków strukturalnych	
Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych		data _____	
data _____ podpis _____		podpis pracownika _____	
Wz	Zatwierdzono do wypłaty ze środków _____	Ma	
	Dz. _____ Rozdz. _____ § _____ zł _____		
	§ _____ zł _____		
	§ _____ zł _____		
	Razem zł _____		
	Potrącenia zł _____		
	Do wypłaty/ zwrotu zł _____		
	Słownie: zł _____		
	dnia _____ 20_____ r		
	_____ Główny Księgowy	_____ Dyrektor Jednostki	

5. Do dekretacji dowodów księgowych w zakresie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się pieczętkę spełniającą wymogi na potrzeby projektu.

Rozdział V
Postanowienia końcowe
§ 8

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
2. Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania zarządzenia.

§9

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) załącznik nr 1 - Wykaz własnych imiennych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
- 2) załącznik nr 2 - Zasady numerowania dowodów księgowych sporządzanych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice.
- 3) załącznik nr 3 - Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzenia dowodów księgowych.

Kępice, dnia 17.03.2014 r.

DYREKTOR
Marta Borodziuk
Marta Borodziuk



**Szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania
operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi:**

Lp.	Zdarzenie gospodarcze	Nazwa dowodu
1.	Podróż służbowa pracownika – dokumenty opłaty za nocleg	Rachunek, faktura. Dowody wpłat wystawione imiennie na pracownika
2.	Inne nie wymienione dokumenty księgowo finansowe, których nie można było przewidzieć w trakcie tworzenia instrukcji	W zależności od zdarzenia gospodarczego spełniające wymogi dokumentu księgowego

**Ustala się następujące zasady numerowania dowodów księgowych sporządzanych w
Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice**

1. Rachunek - nr kolejny / rok
2. Noty korygujące – nr kolejny / rok
3. Listy płac – rodzaj pracowników - kolejny numer w miesiącu/ miesiąc/ rok
4. Polecenia księgowania – kolejny numer / rok
5. Delegacje służbowe - nr kolejny / rok - wg prowadzonego rejestru
6. Noty księgowe – nr kolejny / miesiąc / rok

**Wzory podpisów
osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzenia dowodów księgowych.**

Lp.	Nazwisko i imię	Udział w realizacja projektu	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Katarzyna Łata	Przyjmuje faktury i inne dokumenty związane z projektem . Dokonuje dekretacji dokumentów dotyczących projektu . Podpisuje przelewy do banku Składa podpis na pieczętce zatwierdzającej do zapłaty. Odpowiedzialny za realizację i prawidłowe rozliczenie projektu zgodnie z wnioskiem i zawartą umową.	Główny księgowy	
2.	Katarzyna Szkutnik	Podpisuje pod względem formalno-rachunkowym wszystkie faktury w każdej sytuacji	Specjalista ds.adm. i kadr oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych	
3.	Marta Borodziuk	Składa podpis na pieczętce sprawdzono pod względem merytorycznym ,legalności,celowości i gospodarności. Zatwierdza fakturę,/rachunek/do zapłaty. .Podpisuje przelewy do banku w celu realizacji zapłaty.	Dyrektor	