

**INSTRUKCJA
OBSŁUGI
I KONTROLI
DOKUMENTÓW**

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Bornem Sulnowie
ul. Szpitalna 1
78-449 BORNE SULINOWO

CZĘŚĆ I – OGÓLNA

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r Nr 76, poz. 694 ze zmianami),
 - Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

- Plan kont,
- Instrukcja inwentaryzacyjna.

CZĘŚĆ II – SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Pod pojęciem dokumentu rozumie się każdy dokument, który stwierdza pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym nazywamy tę część dokumentu, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie zdarzenia ekonomicznego i podlegają ewidencji księgowej.
2. Poza spełnienie podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenia zdarzeń ekonomicznych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli, badania działalności gospodarczej (legalności i celowości dokonanych zdarzeń ekonomicznych),
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się:
 - a) stwierdzający fakt dokonania zdarzenia ekonomicznego, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących zdarzeń ekonomicznych,
 - opis zdarzeń oraz wartości, jeżeli to możliwe, określa także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania zdarzenia, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (deklaracja),
 - podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- b) sprawdzone pod względem merytorycznym – polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności zdarzeń ekonomicznych wyrażonych w dowodach; sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- c) oznaczony numer lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodów z zapisami księgowymi dokumentami na jego podstawie.
2. Wystawienie dowodu księgowego oznacza udokumentowanie wewnętrznych zdarzeń ekonomicznych, udokumentowanie poniesionych kosztów, ustalenie powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenie otrzymanych składników majątku, usług powierzenia składników majątku pracownikom. W zależności od rodzaju zdarzeń ekonomicznych rozróżnimy władne dowody wewnętrzne oraz dowody własne zewnętrzne.
 3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku. Nieprawidłowość merytoryczna w zakresie celowości i gospodarności zdarzenia ekonomicznego nie stanowi przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe winni być w odpowiedni sposób korygowane.

§ 3

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim w walucie polskiej. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy zdarzenia ekonomicznego z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie zdarzenia tylko w walucie obcej, jednostka jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dokumentu.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Podpisy na dowodach księgowych nie mogą być zamazane, przerabiane, wycierane lub usuwane w inny sposób.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwe napisanego tekstu lub liczby i wpisanie liczby lub treści właściwej. Skreślenie dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać liczbę lub tekst pierwotny. Skreślenie powinno być zaopatrzone w datę poprawki, podpis lub w skrót podpisu osoby upoważnionej (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.
5. Zakup rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Księgowanie paragonu i tym podobne dokumentów dopuszcza się w szczególnych przypadkach. Jako podstawę udokumentowania zakupu również uważa się pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującej zakupu.

§ 4

1. Obieg dokumentów księgowych, obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu aż do momentu ich deklaracji i ich zaksięgowania.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dokumenty na odpowiednie stanowiska.

§ 5

1. Deklaracją określa się na ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem decyzji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania. Deklaracja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) właściwa deklaracja – oznaczenie sposobu księgowania.
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu z obiegu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
 - b) kontroli kompletności dokumentów.
3. sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one odpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W odniesieniu do dowodów kasowych, stanowiących podstawę wpłat gotówki, należy ponadto sprawdzić czy są one akceptowane przez dyrektora i głównego księgowego. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić w celu uzupełnienia.
4. Właściwa deklaracja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów pod którymi zostaną one zewidencjonowane,
 - b) na jakich systemach ma być dokument księgowany,
 - c) wskazanie sposobu rejestracji dowodów w urządzeniach analitycznych,
 - d) określenie daty pod jaką dowód ma być księgowany,
 - e) podpisaniu przez głównego księgowego.

§ 6

Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) zamówienia – są podstawą do dokonania zakupów, materiałów lub zlecenia usługi,
- b) oryginał faktur dostawców,
- c) wezwanie do zapłaty,
- d) faktury korygujące lub noty korygujące,
- e) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania – kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 7

Dowodami bankowymi są:

- a) dowód wpłaty,
- b) czeki,
- c) potwierdzenie przelewu,
- d) wyciągi z rachunków bankowych,
- e) zrealizowanie przez bank polecenie przelewu.

Ad. 1 Dowód wpłaty.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki bankowe własne lub obce dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „dowodów wpłaty”.

Ad. 2 Czeki

Czeki gotówkowe winne być wystawione na rachunki w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Ad. 3 Polecenie przelewu

Wystawi je pracownik księgowości na podstawie stosownych dokumentów, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku.

Ad. 4 Wyciąg rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winno być sprawdzone przez pracownika księgowości.

§ 8

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń (zarówno z funduszami osobowego jak i bezrobotnego) jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- a) pismo angażujące,
- b) umowa o pracę,
- c) zmiana umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę,
- e) lista obecności,
- f) potwierdzenie wykonania zlecenia w przypadku stałych zleceń.

§ 9

1. Listy płac sporządza księgowy z uwzględnieniem dowodów wymienionych w § 8.
2. Listy płac winny zawierać następujące dane:
 - a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należności każdego pracownika wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składki funduszu płac,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z odziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę zasiłków ZUS,
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).
3. W listach dopuszczone jest dokonywanie bez zgody pracownika następujących potrąceń:
 - a) należności egzekucyjne na podstawie nakazów egzekucyjnych.

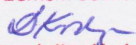
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobań ani też nie omówionych poprawek.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) głównego księgowego,
 - c) dyrektora.
6. Lista płac, po podpisaniu przez ww. osoby zostają przekazane do kasy banku w celu dokonania wypłaty lub przelewem na podane przez pracownika konta.
7. Na poczet wynagrodzenia pracownik może pobrać zaliczkę do 50% wynagrodzenia miesięcznego.

§10

Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony. Po zakończeniu pracy budynek (a także wszystkie pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane. Klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie, na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda dyrektora oraz wpisanie do specjalnej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt większej wartości, pieczęć oraz wszystkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, umieszczone w pozamykanych szafach.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasie umieszczonej w kasie pancerniej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednim zabezpieczonym miejscu. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenia mienia jednostki ponosi dyrektor.

D Y R E K T O R
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Bornem Sulinowie

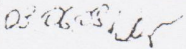

Dominika Kwinta

Harmonogram splywu dokumentów do działu księgowości

1. Faktury (zatwierdzone pod względem merytorycznym) – niezwłocznie po otrzymaniu faktury.
2. Zamówienia (dotyczące zakupu usług i towarów) – niezwłocznie po założeniu zamówienia.
3. Naliczenia za korzystanie z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej – 1- go dnia następującego po miesiącu, którego dotyczą usługi.
4. Protokoły likwidacji – do 7 dni od dnia likwidacji.
5. Wykaz utworów wykonywanych podczas organizowanych imprez – do 10 dni następujących po miesiącu, którego dotyczy.
6. Wykaz imprez organizowanych w instytucji – do 10 dni następujących po miesiącu, który dotyczy.
7. Wnioski premierowe – do 20 – ego każdego miesiąca, którego dotyczą.

Za przekazywanie ww. dokumentów w wymienionych terminach odpowiadają pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych.

Wykaz stanowisk odpowiedzialnych za sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów stwierdzających zdarzenia ekonomiczne poszczególnych komórek organizacyjnych

l.p.	Komórki organizacyjne, których dotyczą dowody księgowe	Stanowisko osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie pod względem merytorycznym dokumentu	Data i podpis
1.	Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie	Dominika Kwinta	05.06.2015 

Załącznik nr 1
do Instrukcji Obiegu
i Kontroli Dokumentów

**Wykaz stanowiska upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod
względem formalno – rachunkowym**

Lp.	Stanowisko osoby odpowiedzialnej za sprawozdanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentu	Data i podpis
1.	Ewelina Drab	01.04.2009 