

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ M.ST. WARSZAWY – BIBLIOTECE GŁÓWNEJ WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Bibliotece Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”, (dalej Instrukcja) została opracowana z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie, w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530);
 - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 361);
 - 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320);
 - 5) ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz.104).
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć: Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
 - 2) **celowości** – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na badaniu dokumentów pod względem podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe;
 - 3) **dokumenty księgowym** – należy przez to rozumieć każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach / przedsięwzięciach / albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokument księgowy to część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności dokonywania wydatków ze środków publicznych;
 - 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, ;
 - 5) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
 - 6) **gospodarności** – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski o wyznaczeniu zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny;
 - 7) **legalności** – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego kontrolę operacji lub działanie gospodarcze zgodne z obowiązującymi przepisami, a w szczególności plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne oraz zlecenia i ustalone warunki realizacji umów.

§ 2.

Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3.

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia gospodarcze powinny być rzetelnie dokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiająca prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w czasie jej trwania i po zakończeniu.
3. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

II. Dowody księgowe

§ 4.

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Bibliotekę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) polecenia księgowania - służące do udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - 5) nota księgowa – (obciążeniowa, uznaniowa) wystawiona dla dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem,
 - 6) wyciąg bankowy z rachunku bankowego – ujmuje dokonane wpływy i wydatki z rachunku bankowego
4. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się 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.
5. 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:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 5.

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja);
 - 7) przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).
2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:
 - 1) w ust.1 pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) w ust.1 pkt 6, 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 kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. 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.

§ 6.

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup, wykonanie usługi lub robót budowlanych, Koordynator zamówień publicznych lub osoba przez niego upoważniona zamieszcza w formie stosownej pieczętki informację, potwierdzającą, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub że zakup nie podlega przepisom tej ustawy.

§ 7.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 5, oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się korektę faktury lub notę korygującą, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

III. Kontrola dokumentów

§ 8.

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) merytoryczną,
 - 2) formalno-rachunkową.
2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła oraz czy została przeprowadzona prawidłowo.
3. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;

- 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym;
 - 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, lub czy wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki, ochrony mienia itp.;
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - 6) została zawarta umowa, jeśli wykonanie operacji gospodarczej wymagało takiej formy lub czy złożono zamówienie;
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi obowiązującymi przepisami;
 - 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
4. Kontrola merytorycznej dokonuje odpowiedni kierownik działu lub osoba przez niego upoważniona, podpisując „Sprawdzono pod względem merytorycznym” pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodnie z zasadą efektywności ekonomicznej.
 5. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania.

§ 9.

1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w §4.
2. Główny Księgowy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, odpowiedzialny jest za dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Biblioteki;
3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
4. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej pracownik jej dokonujący potwierdza, umieszczając na dowodzie księgowym datę i podpis pod klauzulą „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
5. Na dowodach księgowych dokumentujących zakup zbiorów/ materiałów bibliotecznych, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dodatkowo podaje „Wpisano do księgi akcesji pod Nr....dn.....” i przekazanie egzemplarza do działu.
6. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych za środków UE lub dotacji celowych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznymi obowiązującymi przy realizacji tych projektów.

§ 10.

1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora Biblioteki lub osobę przez niego upoważnioną oraz Głównego Księgowego.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów PK – polecenia księgowania, zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Główny Księgowy.
3. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych lub trwałych powinny odpowiednio zawierać adnotacje nr inwentarzowy.

IV. Obieg dokumentów

§ 11.

1. Obieg dokumentów księgowych jest następujący:
 - 1) faktura wpływa do Sekretariatu, gdzie otrzymuje pieczętkę „Biblioteka Publiczna m.st Warszawy- Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, z numerem RPW oraz datą wpływu”;
 - 2) pracownik Sekretariatu lub osoba zastępująca przekazuje fakturę do Działu którego dotyczy, celem naniesienia opisu merytorycznego;
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy dokonuje zakwalifikowania dowodu, dekretuje i księguje dowód oraz przechowuje w określonym porządku do czasu przekazania do Archiwum;
 - 4) Główny Księgowy przy płatności dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, co potwierdza swoim podpisem i przekazuje Dyrektorowi celem zatwierdzenia dokumentu do realizacji (wypłaty).
2. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:
 - 1) terminowość: należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy działami;
 - 2) systematyczność: obieg dokumentów powinien odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegać okresowemu spiętrzeniu prac;
 - 3) częstotliwość: oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
 - 4) samokontrola: poszczególne działy powinny kontrolować się nawzajem.

V. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

§ 12.

1. Ewidencja składnika majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych, z podziałem na:
 - a) środki trwałe – o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b) pozostałe środki trwałe – o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 2) wartości niematerialne i prawne – bez względu na wartość.
2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia od środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodne z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
3. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, po zakończeniu realizacji zadania poniesione nakłady wprowadza się do ewidencji majątkowej.
4. Ewidencja składników majątku trwałego Biblioteki prowadzona jest w formie elektronicznych ksiąg inwentarzowych w dziale finansowo – księgowym.
5. Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku tj. zakupu, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
6. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa na dyrektorze Biblioteki.
7. Środki trwałe muszą być odpowiednio oznaczone etykietą zawierającą kod kreskowy – numer inwentarzowy .
8. Dokumenty środków trwałych: OT, W, LT, ZMŚT, ZWST, ZOŚT, gdzie:
 - 1) **OT, W** - przyjęcie środka trwałego (W - środki niskocenne) do użytkowania, dokument ten dotyczy majątku trwałego i wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia składnika majątku do eksploatacji i podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym majątkiem trwałym.
 - a) dowód OT sporządza się w przypadku :
 - zakupu środka trwałego (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego),
 - odbioru składnika majątku trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy, protokół odbioru technicznego),
 - ujawnienie składnika majątku trwałego podczas inwentaryzacji (protokół różnic inwentaryzacyjnych),
 - darowizny umowa lub protokół przekazania darowizny zawierający nazwę składnika majątku trwałego i jego wartość (w przypadku jej braku – wartość rynkową).
 - b) dowód OT powinien zawierać:
 - numer OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę,
 - symbol klasyfikacji środka trwałego,
 - numer inwentarzowy,
 - określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
 - miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,
 - wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu) stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego),
 - sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
 - 2) **LT** - likwidacja środka trwałego, służy do udokumentowania likwidacji składnika majątku trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód LT jest podstawą do wyksięgowania składnika majątku trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
 - a) dowód LT powinien zawierać m. in.
 - b) numer i datę dowodu, nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
 - e) kwit złomu – w przypadku złomowania,
 - f) inne dokumenty i oświadczenia.

- 3) **ZWŚT, ZMŚT, ZOŚT** są to dokumenty zmiany: wartości, miejsca użytkowania oraz osoby odpowiedzialnej dotyczące środków trwałych.
9. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania.
10. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji licencji i oprogramowania, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

§ 13.

1. Procedurę likwidacji składników majątku określa Zarządzenie nr 45/2023 Dyrektora z dnia 13 listopada 2023 r.
2. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Dział Administracji.
3. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której środek trwały powierzono w użytkowanie.
4. Mienie stanowiące odpady, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach, likwiduje się poprzez utylizację.
5. Likwidacji dokonuje powołana przez dyrektora komisja likwidacyjna.
6. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Dział Finansowo-Księgowy i na jej podstawie wystawia dokument LT – likwidacja środka trwałego.

VI. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi

§ 14.

1. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:
 - 1) RK – raport kasowy;
 - 2) KP – asygnata kasa przyjmie;
 - 3) KW – asygnata kasa wypłaty;
 - 4) polecenie wyjazdu służbowego;
 - 5) wniosek o zaliczkę;
 - 6) rozliczenie zaliczki;
 - 7) dyspozycja wypłaty;
 - 8) wyciąg bankowy.
2. W Bibliotece podstawową formą płatności są płatności bezgotówkowe, w formie przelewów lub płatności kartą płatniczą, w określonym trybie – Zarządzenie nr 37/2022 z dnia 27 grudnia 2022 r., wprowadzające „Regulamin w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”.
3. Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych reguluje Instrukcja kasowa – Zarządzenie 38/2022 z dnia 27 grudnia 2022 r. „w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, dokonywane w danym dniu należy ująć w raporcie kasowym z danego dnia.
4. Dowody wpłaty i wypłaty powinny zawierać: datę, imię i nazwisko pracownika (lub nazwę firmy lub dział Biblioteki), opis operacji kasowej, kwotę ogółem i słownie.
5. Raport kasowy – służy do dokumentowania operacji kasowych. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów zostaje przedstawiony Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi którzy na znak kontroli składają na nim podpis.
6. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika, sporządzony w formie wniosku o zaliczkę.

§ 15.

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika, sporządzony w formie wniosku o zaliczkę.
2. Zatwierdzenia i wypłaty zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

3. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Dział Spraw Pracowniczych i Płac,
4. Polecenie wyjazdu służbowego przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Pracownik, który pobrał zaliczkę, jest zobowiązany do jej rozliczenia w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym razie kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
6. Zaliczki dotyczące kosztów podróży służbowej należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
7. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
8. Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik, który ją pobrał, odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego.
9. Do druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego pracownik dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
10. Dyspozycje przelewów wpłat i wypłat na rachunek bankowy, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych kontroli m.in. merytorycznej i formalno-rachunkowej).
11. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników, którzy posiadają narzędzia bankowości elektronicznej.

VII. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń

§ 16.

1. Lista płac jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia są:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia,
 - 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
 - 3) rachunek za wykonane prace zlecone oraz oświadczenia zleceniobiorcy,
 - 4) wnioski premiowe, nagrodowe.
3. Inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
4. Lista prac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzeń składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
 - 9) wynagrodzenie netto,
 - 10) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kasy zapomogowo-pożyczkowej),
 - 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej,
 - 4) Głównego Księgowego i Dyrektora.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
7. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy

VIII. Dowody księgowe związane z obrotem materiałowym

§ 17.

1. Do dowodów wewnętrznych w obrocie materiałowym i towarowymi zaliczamy:
 - 1) MP - „Magazyn przyjęcie” z zewnątrz, służący do przyjęcia materiałów z zewnątrz;
 - 2) MW - „Magazyn wyda” rozchód wewnętrzny, stanowiący podstawę do wydania materiałów na wewnętrzne cele jednostki.
2. Właściwa ewidencja materiałów i towarów umożliwia bieżącą kontrolę przychodów, rozchodów i stanu końcowego zapasów oraz rozliczenie magazynu.

IX. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

§ 18.

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w Bibliotece, obowiązują następujące dokumenty:

- 1) faktura VAT;
- 2) rachunek, faktura;
- 3) faktura korygująca i nota korygująca;
- 4) umowa.

§ 19.

1. W imieniu Biblioteki, umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, zawiera Dyrektor Biblioteki.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
 - 1) stron umowy;
 - 2) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji);
 - 3) daty zawarcia i numeru umowy,
 - 4) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - 5) sposobu rozliczenia,
 - 6) zasad fakturowania i płatności.
3. Umowa powinna również zawierać zapisy dotyczące:
 - 1) gwarancji i rękojmi,
 - 2) odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 3) odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania, oraz podpisy stron.
4. Do umowy dołącza się w szczególności:
 - 1) kosztorys prac inwestorskich,
 - 2) wycenę materiałów,
 - 3) kalkulację kosztów,
 - 4) inne niezbędne dokumenty.
5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Główny Księgowy ma obowiązek:
 - 1) dopilnować dopełnienia obowiązku wniesienia zabezpieczenia przez kontrahenta,
 - 2) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokonać zwrotu zabezpieczenia.

§ 20.

Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umowy, dołącza się protokół odbioru, kosztorys powykonawczy, sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru, jeżeli dotyczy oraz inne, niezbędne dokumenty.

X. Zasady finansowania i współfinansowania wydatków

§ 21.

1. Wydatkiem jest każdy rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego tj. rzeczywisty wpływ środków z Biblioteki.

2. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze, następuje na podstawie oryginału faktur wystawionej na pracownika.
3. W przypadku dofinansowania studiów przez pracodawcę, faktura lub zaświadczenie winno być wystawione na pracownika.
4. Finansowane przez pracodawcę faktury za kursy i szkolenia pracowników, winny być wystawione na Bibliotekę.
5. Rozliczenie zakupu odzieży ochronnej, następuje na podstawie faktury wystawionej na Bibliotekę.
6. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
 - 1) otrzymania faktury korygującej;
 - 2) faktury współfinansowanej z innych źródeł;
 - 3) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta;
 - 4) na uzasadniony wniosek Dyrektora Biblioteki.

XI. Przechowywanie dowodów księgowych

§ 22.

1. Zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym przez okres zgodny z ustawą o rachunkowości.
2. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej, na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w odrębnych przepisach.

XII. Postanowienia końcowe

§ 23.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane w drodze zarządzenia Dyrektora na wniosek Głównego Księgowego.

§ 24.

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.