

Zarządzenie nr 4/2025

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z dnia 1 września 2025 r. w sprawie dokonania zmian w Zasadach prowadzenia ewidencji finansowo - księgowej w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 87), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zmianami) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W pkt 2 „Zasad prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej” w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan, stanowiącej Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 13/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z dnia 29 grudnia 2020 r. wprowadzam zmiany dotyczące osób, które sprawdzają i zatwierdzają dowody księgowe do wypłaty oraz zmiany w wykazie osób upoważnionych do podpisywania czeków gotówkowych i poleceń przelewów (forma papierowa), stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników, których dotyczą w/w czynności do zapoznania się z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia i przestrzegania powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Hopinska
Katarzyna Wopińska

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ

2. Dowody księgowe, sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, a także zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, zatwierdzenie do wypłaty oraz dekretacja.

Dowód księgowy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy, powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- nazwę i adres jednostki dokonującej operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość (waluty obce powinny być przeliczone na walutę polską),
- datę dokonania operacji (datę sporządzenia dowodu),
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Poszczególni pracownicy BPGM Kościan, potwierdzają na dowodach księgowych swoim podpisem fakt wykonania usługi, roboty lub odbioru zakupionych towarów i materiałów do swoich placówek.

Dowody księgowe przed zaksięgowaniem powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i na dowód tego sprawdzenia podpisane przez osoby do tego upoważnione oraz **zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności dyrektora w pracy) i głównego księgowego instytucji (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności głównego księgowego w pracy).** W BPGM Kościan sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor (lub osoba upoważniona podczas nieobecności dyrektora w pracy), a pod względem formalno-rachunkowym główny księgowy (lub osoba upoważniona podczas nieobecności głównego księgowego w pracy). Po dokonaniu w/w czynności dowody księgowe należy odpowiednio zadekretować i zaksięgować.

Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, a także zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonują osoby wykazane w tabeli:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Rodzaj kontroli
1.	Wopińska Katarzyna	Dyrektor	Kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym i zgodności z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
2.	Mikołajczak Maria	Główna Księgowa	Kontrola dowodu księgowego pod względem formalnym i rachunkowym, wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3.	Dobraś Marzena	Starszy Bibliotekarz	Podczas nieobecności w pracy Dyrektora: kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym i zgodności z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
4.	Michalak Anita	Starszy Bibliotekarz	Podczas nieobecności w pracy Głównej Księgowej: kontrola dowodu księgowego pod względem formalnym i rachunkowym, wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Dowody księgowe zatwierdzane są do wypłaty przez:

Dyrektora – Katarzynę Wopińską i Główną Księgową – Marię Mikołajczak.

Podczas nieobecności w pracy Dyrektora dowody księgowe zatwierdza do wypłaty – Pani Marzena Dobraś, a podczas nieobecności w pracy Głównej Księgowej – Pani Anita Michalak.

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dowodów,
- sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Segregacja dowodów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

Właściwa dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dowodach księgowych adnotacji na jakich kontach syntetycznych dowód ma być zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach analitycznych,
- określaniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych.

Po zaksięgowaniu należy dowodom księgowym nadać numery, pod którymi są one zaewidencjonowane w dzienniku.

Oprócz oznaczenia dowodu księgowego numerem, pod którym zarejestrowany jest w dzienniku należy każdą kartkę wchodzącą w skład dowodu księgowego opatrzyć kolejnym numerem, narastająco od początku roku.

W celu zmniejszenia pracochłonności do dekretacji można stosować następującą pieczęć:

Data Nr dowodu księgowego		
Winien	Kwota	Ma

Faktury i rachunki wystawione przez dostawców dotyczące poprzedniego miesiąca, które wpłyną do BPGM Kościan do 7 dnia następnego miesiąca, będą księgowane w miesiącu, którego dotyczą (czyli poprzednim). Faktury i rachunki, które wpłyną do BPGM Kościan po 7 dniu następnego miesiąca, a dotyczą poprzedniego miesiąca będą księgowane w miesiącu w którym wpłynęły, za wyjątkiem faktur i rachunków dotyczących miesiąca grudnia. Faktury i rachunki, które dotyczą miesiąca grudnia, a wpłyną do dnia 15 stycznia będą księgowane w miesiącu grudniu.

**Wykaz osób upoważnionych do podpisywania
czeków gotówkowych i poleceń przelewów (forma papierowa)**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe
1.	Wopińska Katarzyna	Dyrektor
2.	Mikołajczak Maria	Główna Księgowa
3.	Dobraś Marzena	Starszy Bibliotekarz
4.	Michalak Anita	Starszy Bibliotekarz

Prawidłowo wypełniony czek lub polecenie przelewu podpisywane są przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.

Do przelewów w formie elektronicznej upoważnione są: Dyrektor – Katarzyna Wopińska i Główna Księgowa – Maria Mikołajczak.