

Zarządzenie nr 5/2025

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan
z dnia 1 września 2025 r.
w sprawie dokonania zmian w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów
księgowych 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 Części 5. „Czynności kontrolne” Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan, stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2021 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z dnia 4 stycznia 2021 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
Katarzyna Wopińska
Katarzyna Wopińska

INSTRUKCJA

sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan

Część 5. Czynności kontrolne

Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek (koszt), przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być poddany kontroli:

- przez pracownika, który odpowiada za potwierdzenie wykonania usługi, roboty lub potwierdzenie odbioru towaru itd. dla swojej placówki,
- przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności w pracy Dyrektora): sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym i zgodności z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- wstępnej przez Gł. Księgowego (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności w pracy Gł. Księgowego): sprawdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów; sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno – rachunkowym,
- zatwierdzony do zapłaty przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności w pracy Dyrektora) i Gł. Księgowego (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności w pracy Gł. Księgowego).

Osoby dokonujące w/w czynności na dowód ich wykonania powinny potwierdzić to swoim podpisem.

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.

**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.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem prawidłowości i zgodności z prawem, a także czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki. Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte.

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

Oprócz sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje się **wstępnej kontroli w/w dowodów**, która polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Kontrola sprawowana przez Gł. Księgowego polega także na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi i przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

Ponadto złożenie przez Gł. Księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że instytucja posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu dowodów księgowych do wypłaty, można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki.

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.