

Zarządzenie nr 3/2026

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan
z dnia 2 stycznia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia 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 ze zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytkowania Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z postanowieniami zawartymi w/w Instrukcji i przestrzegania ich w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 1/2021 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z dnia 4 stycznia 2021 r. w części dotyczącej wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan, ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 5/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z dnia 1 września 2025 r.,

§ 4

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 1. Ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan.
2. W sprawach nieujętych w niniejszej Instrukcji, zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, innych ustaw oraz regulacje wewnętrzne Biblioteki Publicznej Gminy Kościan.

Część 2. Dowody księgowe

Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.

Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.

Dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe - podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentują przekazanie składnika majątku, prawa własności,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- zatwierdzenie pokrycia kosztów (wydatków) i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
- sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności w pracy Dyrektora) i formalno-rachunkowym przez Gł. Księgowego (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności w pracy Gł. Księgowego) oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności w pracy Dyrektora) i Gł. Księgowego (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności w pracy Gł. Księgowego) wraz z podpisami osób odpowiedzialnych za wykonanie w/w czynności,

- oznaczenie dowodu w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
- b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
- c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt a) i b) nazywa się **dowodami własnymi wewnętrznymi**, a wymienione w pkt c) - **dowodami własnymi zewnętrznymi**.

Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- **korygujące** poprzednie zapisy,
- **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej lub w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

Polecenie księgowania w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan wystawia się w celu zaksięgowania: naliczenia odpisu na ZFŚS, wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów i przychodów na wynik finansowy, list płac, odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów, naliczonych odsetek od zdeponowanej na koncie Biblioteki Publicznej Gminy Kościan dotacji na „Zakup nowości wydawniczych dla bibliotek publicznych”, przeksięgowania wyniku finansowego pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Polecenie księgowania wypełnia się także na podstawie protokołów: w sprawie selekcji księgozbioru lub likwidacji oprogramowania komputerowego, nieodpłatnego otrzymania lub przekazania księgozbioru oraz oprogramowania komputerowego i na podstawie protokołu braków bezwzględnych stwierdzonych podczas skontrum. Polecenie księgowania znajduje się również przy dokumentach księgowych dotyczących ruchu środków trwałych, takich jak: OT – „Przyjęcie środka trwałego”, PT – „Protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”, MT (często występujące jako MT/MN) – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego i LT – „Likwidacja składnika majątkowego”.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor BPGM Kościan może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej 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.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to Dyrektor wskazuje, który z nich będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego.

Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

Część 3. Sporządzanie dowodów

Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem, na odpowiednim druku.

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.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb wpisaniem treści poprawnej i daty dokonania poprawy oraz złożenia podpisu przez osobę dokonującą poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca. Po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Część 4. Obieg dowodów księgowych

W sprawdzaniu dowodów księgowych biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia, wpływu drogą pocztową lub wpływu do KSeF (od 01.01.2027 r. faktury VAT tylko przez KSeF) dowodów do Biblioteki Publicznej Gminy Kościan.

BPGM Kościan od 1 lutego 2026 r. dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem.

Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF. Faktury te nie wymagają podpisu ani pieczęci. Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień nadania jej numeru identyfikującego w Krajowym Systemie e-Faktur. Operacje gospodarcze dokumentowane fakturami ustrukturyzowanymi ujmuje się w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriału oraz współmierności przychodów i kosztów, w okresie, którego dotyczą. Oryginałem faktury jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym.

Dostęp do faktur ustrukturyzowanych może być realizowany poprzez system finansowo-księgowy zintegrowany z KSeF albo poprzez bezpośredni dostęp do systemu KSeF nadany upoważnionym pracownikom.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości. BPGM Kościan archiwizuje tzw. kopie techniczne faktur ustrukturyzowanych. Kopie te mają postać wizualizacji faktur w formacie PDF.

W przypadku braku możliwości wystawienia lub odebrania faktury za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur BPGM Kościan stosuje procedury awaryjne zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. W sytuacji czasowej niedostępności systemu KSeF po stronie jednostki, w szczególności w przypadku problemów technicznych lub braku dostępu do internetu, jednostka stosuje tryb offline24.

Faktury wystawione w tym trybie są przekazywane do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po ustaniu przeszkód technicznych.

W przypadku niedostępności systemu KSeF po stronie administracji skarbowej jednostka stosuje tryb awaryjny KSeF.

Faktury wystawione poza systemem w okresie awarii są przekazywane do KSeF po przywróceniu jego działania, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

W ewidencji księgowej jako podstawowy identyfikator dowodu księgowego stosuje się numer faktury nadany przez wystawcę, przy jednoczesnym wskazaniu numeru KSeF w opisie dowodu księgowego lub w systemie finansowo-księgowym.

Po wpływie do BPGM Kościan dowód księgowy przekazywany jest odpowiednim pracownikom BPGM Kościan, których w/w zakup, usługa lub robota dotyczą w celu opisanego i potwierdzenia podpisem wykonania w/w czynności. Potem Dyrektor (lub osoba upoważniona podczas nieobecności w pracy Dyrektora) sprawdza, czy dokonano zakupu dostaw, usług i robót na zasadach określonych w przepisach „Prawo zamówień publicznych” oraz sprawdza dowód księgowy pod względem merytorycznym. Następnie dowód trafia do Gł. Księgowego (lub osoby upoważnionej podczas nieobecności w pracy Gł. Księgowego) w celu dokonania wstępnej kontroli – sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz sprawdzenia dowodu pod względem formalnym i rachunkowym.

Po dokonaniu w/w czynności kontrolnych, dowody zostają zatwierdzone do wypłaty (zapłaty) przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności w pracy Dyrektora) i Gł. Księgowego (lub osobę upoważnioną podczas nieobecności w pracy Gł. Księgowego), a następnie Gł. Księgowy dokonuje dekretacji – oznaczenia sposobu księgowania i zaksięgowania dowodu. Po zaksięgowaniu dowodu, Gł. Księgowy składa swój podpis i zamieszcza pieczęć o treści:

Zaksięgowano zgodnie z dekretacją

Na dowodzie księgowym po dokonaniu zapłaty przelewem, Gł. Księgowy wpisuje datę dokonanego przelewu.

W wyżej omawiany sposób powstaje tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Na fakturach VAT lub rachunkach powinny być umieszczone oprócz opisu następujące pieczętki:

**Potwierdzam odbiór: towaru,
roboty, usługi dla potrzeb**

.....

.....
podpis

**Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczych i finansowych z planem**

..... **oraz kompletności
i rzetelności dokumentów**

..... **data** **podpis**

**Zakup (usługa) o wartości poniżej 170 000 zł
- ustawy Prawo zamówień publicznych
nie stosuje się**

.....
data **podpis**

Sprawdzono pod względem merytorycznym
data podpis
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym
data podpis
ZATWIERDZONO do wypłaty na kwotę
Słownie
Dnia.....
.....
Główny Księgowy **Kierownik jednostki**

Zapl. gotówką (czekiem), przelewem dnia

W celu zmniejszenia pracochłonności do dekretacji można stosować następującą pieczętkę:

Data		Nr dowodu księgowego
Winien	Kwota	Ma

Po zaksięgowaniu dowodu księgowego umieszcza się pieczętkę o treści:

Zaksięgowano zgodnie z dekretacją

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.

Część 6. Dekretacja

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:

- umieszczaniu na dowodach księgowych adnotacji na jakich kontach syntetycznych dowód ma być zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach analitycznych,
- określeniu 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,
- podpisaniu przez Gł. Księgowego.

W celu zmniejszenia pracochłonności do dekretacji można stosować pieczętkę zamieszczoną w „Części 4. Obieg dowodów księgowych”.

Część 7. Numerowanie dowodów

Wprowadza się następujące zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych:

- 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.

Część 8. Rodzaje dowodów księgowych

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
 - 1) według przeznaczenia :
 - dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze;
 - 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
 - 3) według jednostek wystawiających:
 - własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - obce wystawiane przez inną jednostkę;
 - 4) według rodzaju odbiorcy:
 - zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - 5) według podstawy sporządzania:
 - pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
 - 6) według liczby operacji:
 - pojedyncze,
 - zbiorcze;
 - 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).
2. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów, rzeczowych składników majątkowych, robót i usług są:
 - oryginał faktury VAT lub rachunku dostawcy,
 - faktury korygujące VAT lub rachunki korygujące,
 - dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania.

Faktura VAT lub rachunek

Faktura VAT lub rachunek jest dowodem księgowym.

Faktura VAT lub rachunek obejmuje co najmniej:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i numer kolejny (jeśli jest w KSEF posiada numer podstawowy i nr KSEF),
- nazwę i adres odbiorcy,
- numer identyfikacji podatkowej – NIP (w przypadku faktur VAT),
- sposób zapłaty,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- sumę brutto,
- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (opusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- sumę należności,
- kwotę należności wpisaną słownie,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura VAT lub rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- adres magazynu wystawcy,
- termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę VAT lub rachunek,
- powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.,
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury VAT lub rachunki powinny być sprawdzone zgodnie z opisem znajdującym się w „Części 5. Czynności kontrolne”

Sprostowanie faktur VAT i rachunków

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury VAT lub rachunku są odpowiednie faktury VAT lub rachunki korygujące.

Faktury VAT lub rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur VAT lub rachunków.

Faktury lub rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowa-

nym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla dostawcy,
 - kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).
- Fakturę lub rachunek podpisuje osoba sporządzająca (Gł. Księgowy), upoważniona przez Dyrektora. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

3. Ewidencja sprzedaży

Do udokumentowania operacji sprzedaży w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan służą:

- faktury, a gdy zostanie przekroczony limit obrotów sprzedaży, określony w ustawie o podatku od towarów i usług - faktury VAT,
 - dokumenty korygujące,
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia w/w dowodów lub ich niezawinionego zniszczenia,
- do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat w/w dokumentów. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na dowodzie oznaczenie „DUPLIKAT”.

Dokumenty sprzedaży wystawia Gł. Księgowy.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży, polegające na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dokument korygujący, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

4. Dokumenty bankowe

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) polecenie przelewu,
- 2) czek gotówkowy,
- 3) bankowy dowód wpłaty,
- 4) wyciąg z rachunku bankowego.

ad. 1) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie – faktura VAT, rachunek lub inny dowód księgowy.

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

ad. 2) Czek gotówkowy

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest 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. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” lub „UNIEWAŻNIAM” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

ad. 3) Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki z kasy (przychodów od osób fizycznych lub prawnych) na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza Kasjer w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank a drugi ujmowany jest w raporcie kasowym, jako rozchód gotówki.

ad. 4) Wyciąg z rachunku bankowego

Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych instytucji.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

5. Dowody kasowe

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera.

W obrocie kasowym mogą występować następujące dokumenty:

- 1) kwitariusz przychodowy,
- 2) czek gotówkowy,
- 3) dowód wpłaty „KP” – „Kasa przyjmie”,
- 4) dowód wypłaty „KW” – „Kasa wypłaci”,

- 5) bankowy dowód wpłaty,
- 6) listy płac,
- 7) faktury VAT i rachunki,
- 8) wniosek o zaliczkę,
- 9) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 10) rozliczenie zaliczki,
- 11) raport kasowy.

ad. 1) Kwitariusz przychodowy

Kwitariusz przychodowy stosuje się do przyjmowania wpłat przede wszystkim do wpływów z tyt. przychodów i opłat pobieranych przez pracowników BPGM Kościan. Kwitariusz przychodowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Kwitariusz wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał wręczany jest wpłacającemu – jako dowód wpłaty,
- pierwsza kopia dołączana jest do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” lub „UNIEWAŻNIAM” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała i pozostawić w bloku formularzy. W przypadku drobnej pomyłki należy błędną treść lub liczbę przekreślić z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisać treść poprawną i datę dokonania poprawy. Osoba, która dokonała w/w czynności powinna złożyć swój podpis przy dacie poprawy.

ad. 2) Czek gotówkowy

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest 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. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” lub „UNIEWAŻNIAM” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, powinien być umieszczony na dokumencie „KP” – „Kasa przyjmie”.

ad. 3) Dowód wpłaty „KP” – „Kasa przyjmie”

Dowód wpłaty „KP” – „Kasa przyjmie” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu oraz ponumerowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania i odpowiednio przechowywanym. Bloczki „KP” wydawane są wyłącznie za pokwitowaniem w/w księdze, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy. Dowód „KP” w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan stosowany jest jako zastępczy dowód wpłaty jedynie do udokumentowania wpływu gotówki do kasy pobranej z banku na podstawie czeku. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez Kasjera w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączany jest do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku druków.

Dowód wpłaty „KP” powinien zawierać:

- numer dowodu „KP”,
- datę wpływu,
- tytuł dokonanej wpłaty,
- kwotę wpłaty, wpisaną także słownie.

W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” lub „UNIEWAŻNIAM” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała i pozostawić w bloku druków.

Przyjęcie gotówki do kasy Kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega sprawdzeniu przez Gł. Księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora (lub przez osoby upoważnione podczas nieobecności w pracy w/w osób).

ad. 4) Dowód wypłaty „KW” – „Kasa wypłaci”

Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora i Gł. Księgowego (lub przez osoby upoważnione podczas nieobecności w pracy w/w osób).

Dowód wypłaty „KW” – „Kasa wypłaci” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Dokument

zastępczy „KW” wystawiany jest przez Kasjera na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez Dyrektora i Gł. Księgowego (lub przez osoby upoważnione podczas nieobecności w pracy w/w osób).

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie. Dowód „KW” wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał zastępczego dowodu „Kasa wypłaci” załącza się do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloczku.

ad. 5) Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki z kasy (przychodów od osób fizycznych lub prawnych) na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza Kasjer w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank a drugi ujmowany jest w raporcie kasowym, jako rozchód gotówki.

ad. 6) Listy płac

Listy płac sporządza się do wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń np. nagród (uznaniowych, rocznych, jubileuszowych), świadczeń pieniężnych z ZFŚS (oddzielna numeracja list płac z ZFŚS).

ad. 7) Faktury VAT i rachunki

Faktury VAT i rachunki otrzymuje jednostka za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, towary, materiały, roboty i usługi.

Faktury VAT i rachunki powinny być poddane kontroli:

- **przez pracownika**, który odpowiada za potwierdzenie wykonania usługi, roboty lub potwierdzenie odbioru towaru itd. dla swojej placówki (przez złożenie podpisu),
- **przez Dyrektora** (lub przez 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 przez 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,
- **zatwierdzone do zapłaty przez Dyrektora i Gł. Księgowego** (lub przez osoby upoważnione podczas nieobecności w pracy w/w osób).

ad. 8) Wniosek o zaliczkę

Wniosek o zaliczkę służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, potrzeb administracyjno-gospodarczych itp. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą.

Dyrektor akceptuje wniosek pod względem merytorycznym, a Gł. Księgowy akceptuje pod względem formalnym i rachunkowym (lub przez osoby upoważnione podczas nieobecności w pracy w/w osób).

Wniosek zatwierdzany jest przez Dyrektora i Gł. Księgowego (lub przez osoby upoważnione podczas nieobecności w pracy w/w osób).

Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 7 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

ad. 9) Rozliczenie wyjazdu służbowego

Dyrektor (lub osoba upoważniona), wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w terminie siedmiu dni od daty zakończenia podróży służbowej.

ad. 10) Rozliczenie zaliczki

Rozliczenie zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. 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 merytorycznie sprawdza i podpisuje Dyrektor (lub osoba upoważniona podczas nieobecności w pracy Dyrektora). Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza Gł. Księgowy (lub osoba upoważniona podczas nieobecności w pracy Gł. Księgowego).

ad. 11) Raport kasowy „RK”

Raport kasowy „RK” jest znormalizowanym drukiem (zestawieniem zbiorczym przychodów i rozchodów gotówki). Wypełniany jest przez Kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny. Może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę lub miesiąc. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na przychody, działalność, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. „RK” jest zbiorczym urządzeniem księgowym i zarazem zbiorczym dowodem grupującym operacje gospodarcze za dany okres.

Raport kasowy sporządza Kasjer w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego (odrębna numeracja na raporty kasowe dotyczące przychodów, działalności, ZFŚS itd.)
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP nr 10”, „KW nr 3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW”,
 - „RK” zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
- Do „RK” dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Dowody księgowe wpłat i wypłat mogą być ujęte w „RK” zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Jeżeli obrót dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębne „RK” dla każdej waluty.

Po wypełnieniu raportu kasowego Kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje Głównemu Księgowemu.

Kopia raportu kasowego wpinana jest do skoroszytu i pozostaje w kasie.

Raport kasowy musi być sporządzony i przekazany do księgowości w terminach umożliwiających sporządzenie za dany miesiąc zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, czyli najpóźniej na koniec każdego miesiąca.

6. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

- środki trwałe amortyzowane stopniowo (o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł),
- środki trwałe amortyzowane jednorazowo (o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł),
- wyposażenie objęte ewidencją pozabilansową ilościowo – wartościową (o wartości początkowej przekraczającej kwotę 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł),

2) zbiorów bibliotecznych z podziałem na:

- księgozbiór podstawowy (z dalszym podziałem na poszczególne biblioteki),
- zbiory specjalne (w zależności od potrzeb z dalszym podziałem na poszczególne biblioteki),

3) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- licencje i oprogramowania o wartości początkowej powyżej 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł (amortyzowane jednorazowo),
- licencje i oprogramowania o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł (amortyzowane stopniowo),
- licencje i oprogramowania objęte ewidencją pozabilansową (o wartości początkowej powyżej 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł).

Składnik majątku trwałego powinien spełniać następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki.

Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych w systemie papierowym – środki trwałe (od 01.01.2027 r. w systemie komputerowym), księgozbiór w systemie komputerowym na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środków trwałych z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania, protokołu przyjęcia różnic inwentaryzacyjnych itd.

Księga inwentarzowa dla środków trwałych o wartości powyżej 10 000,00 zł prowadzona jest wg określonych grup składników majątku zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT). Ponadto dla każdego środka trwałego prowadzi się karty poszczególnych obiektów inwentarzowych. Dla środków trwałych o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty

10 000,00 zł oraz wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową prowadzi się analitykę w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościową z podziałem na miejsca ich użytkowania.

Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi zgodnie z następującą zasadą numerowania:

- środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł

O13/FBR/2026/1

gdzie, **013** – to konto, na którym jest zaksięgowany środek trwały, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania.

- środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł

011/FBR/487/2026/1

gdzie, **011** – to konto, na którym jest zaksięgowany środek trwały, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **487** to rodzaj w grupie środków trwałych (KŚT), **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania

- wyposażenie objęte ewidencją pozabilansową o wartości początkowej przekraczającej kwotę 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł

EP-W/FBR/2026/1

gdzie, **EP-W** – to ewidencja pozabilansowa, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- 1) OT - „Przyjęcie środka trwałego” (dokumentuje: przyjęcie środka trwałego amortyzowanego stopniowo do użytkowania oraz przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu),
- 2) PT - „Przyjęcie/Przekazanie środka trwałego” (dokumentowanie: protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego),
- 3) MT - (często występujące jako MT/MN) „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego” (dokumentuje: zmianę miejsca użytkowania w instytucji środka trwałego/przedmiotu nietrwałego),
- 4) LT - „Likwidacja środka trwałego” („Protokół likwidacji składnika majątkowego”),
- 5) PK- „Polecenie księgowania” (dokumentuje: przekwalifikowanie środka trwałego amort. jednorazowo na środek trwały amort. stopniowo, nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego).

Dowód OT - „Przyjęcie środka trwałego” wystawiany jest przez Gł. Księgowego i służy do udokumentowania przyjęcia **środka trwałego** do użytkowania.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego (o wartości pow. 10 000,00 zł) nie wymagającego montażu – faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych wyżej, również faktury VAT wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych wraz z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT sporządza się także w przypadku otrzymania darowizn od osób fizycznych i prawnych dot. środków trwałych oraz do ujmowania w księgach rachunkowych zwiększenia wartości początkowej posiadanych środków trwałych w wyniku ulepszenia.

W przypadku zakupu środków trwałych amortyzowanych jednorazowo i wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową nie wymagających montażu, przyjęcie do użytkowania takiego środka trwałego następuje na podstawie dowodów nabycia – faktur VAT lub rachunków.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę jego sporządzenia,
- nazwę wystawcy dowodu,

- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
 - miejsce użytkowania środka trwałego,
 - określenie dostawcy środka trwałego,
 - wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - liczbę załączników do dokumentu OT,
 - sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez Gł. Księgowego).
- Dowód OT powinien być sporządzony w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał do księgowości,
 - kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- wprowadzeniu środka trwałego do księgi inwentarzowej prowadzonej w systemie papierowym przez Gł. Księgowego (od 01.01.2027 r. w systemie komputerowym),
- przyporządkowaniu środka trwałego o wartości pow. 10 000,00 zł do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
- określeniu miejsca użytkowania,
- nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym,
- wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej,
- wypisaniu dowodu „OT”, na którym zamieszcza się wszystkie niezbędne dane.

Dowody OT powinny być podpisane przez: Dyrektora, Gł. Księgowego i osobę której pieczy powierza się środek trwały. Każdy dowód OT powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez Dyrektora oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez Gł. Księgowego (podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Gł. Księgowego dowód powinien być sprawdzony i podpisany przez upoważnione osoby).

Dowód PT - „Przyjęcie/Przekazanie środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środków trwałych innej jednostce i przyjęcia środków trwałych od innej jednostki sektora finansów publicznych (nieodpłatne przekazywanie środków trwałych pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych). PT jest dokumentem przychodowo-rozchodowym. W jednostce przekazującej środek trwały będzie podstawą do księgowania rozchodu składników majątkowych, natomiast w jednostce przyjmującej przychodem. Wystawienie w/w dowodu należy do obowiązków strony przekazującej składniki majątkowe. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora. Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „Przyjęcie/Przekazanie środka trwałego”.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- numer kolejny dowodu i datę jego sporządzenia,
- podstawę dotyczącą wystawienia w/w dowodu,
- datę przekazania/przyjęcia,
- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych (w przypadku środków trwałych amortyzowanych stopniowo - o wartości powyżej 10 000,00 zł),
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę,
- liczbę załączników do dowodu PT.

Dowód PT przy nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego innej jednostce sporządza się w 4 egzemplarzach:

- oryginał i trzecia kopia dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej jednostki przekazującej środek trwały.

W przypadku przekazywania lub przyjmowania środków trwałych amortyzowanych jednorazowo i wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową, dokument PT może być wystawiany dla więcej niż jednego obiektu inwentarzowego.

Każdy dowód PT powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez Dyrektora oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez Gł. Księgowego (podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Gł. Księgowego dowód powinien być sprawdzony i podpisany przez upoważnione osoby).

Dowód MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” to dokument księgowo-ewidencyjny służący do rejestrowania przemieszczenia składników majątku (maszyn, urządzeń, mebli, komputerów) między różnymi komórkami organizacyjnymi, oddziałami lub osobami odpowiedzialnymi wewnątrz firmy.

Typowy druk MT zawiera następujące informacje:

- nazwę dokumentu (MT - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego), numer dokumentu i datę sporządzenia,
- dane firmy/jednostki - pieczęć firmową,
- dane o przedmiocie: numer inwentaryzacyjny, nazwę środka trwałego, numer fabryczny,
- lokalizację: dotychczasowe miejsce użytkowania oraz nowe miejsce użytkowania,
- osoby odpowiedzialne: podpis osoby przekazującej środek trwały (stary użytkownik) oraz przyjmującej (nowy użytkownik),
- wartość początkową środka trwałego,
- podpisy osób odpowiedzialnych za kontrolę formalno-rachunkową.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w jednostce następuje na podstawie decyzji Dyrektora, która stanowi podstawę do wystawienia w/w dokumentu (wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania).

Dowód LT - „Likwidacja środka trwałego” („Protokół likwidacji składnika majątkowego”) - służy do udokumentowania w księgach rachunkowych operacji wycofania z użytkowania środków trwałych, które uległy zużyciu, zniszczeniu, stały się zbędne z punktu widzenia działalności instytucji, zostały wykazane jako niedobory w trakcie inwentaryzacji, zostały bezprawnie zagarnięte i nie ma możliwości ich odzyskania.

Dowód LT wystawiany jest przez komisję likwidacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę wystawienia dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (wniosek komisji likwidacyjnej i określenie przyczyn likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków,
- decyzję Dyrektora,
- datę postawienia w stan likwidacji,
- stwierdzenie dokonania likwidacji (data i sposób),
- adnotacje księgowe.

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- protokół fizycznej likwidacji,
- faktura VAT - w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu,
- kartę odbioru odpadu - w przypadku przekazania do wyspecjalizowanego punktu do utylizacji sprzętu elektronicznego itp.

W przypadkach, gdy data postawienia środka trwałego w stan likwidacji nie jest jednocześnie datą jego faktycznej likwidacji, dokument LT stanowi podstawę wprowadzenia środka trwałego do ewidencji pozabilansowej na konto „Środki trwałe w likwidacji”. W/w dokumenty źródłowe (załączniki do LT) są podstawą zdjęcia środka trwałego z tej ewidencji.

Dowód LT wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośredniego – osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dokument LT dla środków trwałych amortyzowanych jednorazowo i wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową może być sporządzony dla więcej niż jednego obiektu inwentarzowego.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym przez Dyrektora i formalno – rachunkowym przez Gł. Księgowego (podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Gł. Księgowego dowód powinien być sprawdzony i podpisany przez upoważnione osoby) stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe z podziałem na licencje i oprogramowania o wartości początkowej powyżej kwoty 1 500,00 zł i nieprzekraczające kwoty 10 000,00 zł oraz powyżej 10 000,00 zł.

Ewidencji pozabilansowej podlegają wartości niematerialne i prawne – licencje i oprogramowania o wartości początkowej powyżej kwoty 100,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500,00 zł.

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w

koszty, jako nie spełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych wg ustawy o rachunkowości.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych zawiera następujące informacje:

- nazwę programu,
- wartość początkową,
- datę nabycia i datę przyjęcia do użytkowania danego programu,
- źródło nabycia: nr dowodu przychodowego (nr faktury, protokół odbioru itp.),
- miejsce zainstalowania oprogramowania,
- datę wycofania (likwidacji) danego programu z użytkowania lub datę zbycia,
- przyczynę likwidacji,
- stawkę amortyzacyjną,
- wskazanie czy jest to amortyzacja jednorazowa,
- w przypadku programów komputerowych o wartości pow. 10 000,00 zł kwotę odpisu amortyzacyjnego za miesiąc i rok podatkowy oraz kwotę odpisu amortyzacyjnego narastająco za cały okres amortyzacji do dnia,
- wartość umorzenia do dnia

Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w księdze inwentarzowej w systemie papierowym (od 01.01.2027 r. w systemie komputerowym) na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ich ruchu tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania.

Dokumenty OT, PT, MT i LT wykorzystywane są także do ewidencji i ruchu wartości niematerialnych i prawnych, podobnie jak w przypadku środków trwałych.

Mimo że WNiP nie mają fizycznej postaci (licencje, patenty, oprogramowanie), wymagają one ewidencji księgowej i dokumentowania zmian w ich stanie.

Rozchodów oprogramowania komputerowego w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan w Kiełczewie dokonuje się na podstawie protokołów komisji w sprawie: „likwidacji oprogramowania komputerowego” lub „nieodpłatnego przekazania”, zaksięgowanych poleceniem księgowania (PK) lub na skutek sprzedaży. Polecenie księgowania (PK) jest także dokumentem na podstawie, którego księguje się umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych.

Wszystkie wartości niematerialne i prawne muszą posiadać numery inwentarzowe zgodnie z następującą zasadą numerowania:

- wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej kwoty 1 500.00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000.00 zł

020-1/FBR/2026/1

gdzie, **020-1** – to konto, na którym jest zaksięgowana, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania.

- wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000.00 zł

020-2/FBR/2026/1

gdzie, **020-2** – to konto, na którym jest zaksięgowana, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania

- wartości niematerialne i prawne objęte ewidencją pozabilansową o wartości początkowej powyżej kwoty 100.00 zł i nieprzekraczającej kwoty 1 500.00 zł

EP-WNiP/FBR/2026/1

gdzie, **EP-WNiP** – to ewidencja pozabilansowa, **FBR** – nazwa skrócona miejsca użytkowania, **2026** – rok nabycia, **1** – numer nabycia w roku nabycia w miejscu użytkowania.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) w księgach inwentarzowych z podziałem

na:

księgozbiór podstawowy z podziałem na poszczególne biblioteki oraz na zbiory specjalne z podziałem (w zależności od potrzeb) j.w. Ewidencja prowadzona jest w sposób ciągły. Do rejestrowania książek ubytkowanych służy rejestr ubytków.

Z uwagi na to, że w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan w Kiełczewie prowadzi się ułożenie zbiorów bibliotecznych w formie działowej - posługując się uniwersalną klasyfikacją dziesiętną (UKD) należy każdą książkę oznakować w następujący sposób: oprócz nadanego numeru inwentarzowego wpisać należy także znak miejsca (sygnaturę) oraz zgodnie z UKD znak klasyfikacji.

Przykład:

82-3
16541
821.111(73)-3

gdzie 16541, to nr pod jakim książka jest wpisana w księdze inwentarzowej; 82-3, to znak miejsca (sygnatura); 821.111(73)-3, to znak klasyfikacji zgodnie z UKD.

Do udokumentowania ruchu materiałów bibliotecznych służą następujące dowody:

- 1) w przypadku przychodu – dowody zakupu (faktury VAT lub rachunki), dowody nieodpłatnego otrzymania (protokoły komisji powołanej na podstawie zarządzenia Dyrektora do wyceny darów) oraz nadwyżki inwentaryzacyjne wykazane w protokole ze skontrum, które należy wprowadzić do ewidencji wg cen nabycia lub w przypadku materiałów nieodpłatnie otrzymanych w wartości oszacowanej przez komisję i zatwierdzonej przez Dyrektora,
- 2) w przypadku rozchodu – dowód sprzedaży, protokoły sporządzane przez komisje powołane na podstawie zarządzenia Dyrektora: w sprawie nieodpłatnego przekazania materiałów bibliotecznych, w sprawie selekcji księgozbioru dot. książek zniszczonych i zacytowanych oraz w przypadku niedoborów - protokoły braków bezwzględnych.

W/w protokoły dotyczące przychodów lub rozchodów materiałów bibliotecznych oraz amortyzację i umorzenie materiałów bibliotecznych, księguje się na podstawie polecenia księgowania (PK).

7. Dokumentacja obrotów magazynowych

W Bibliotece Publicznej Gminy Kościan zakup materiałów na bieżące potrzeby podlega zaksięgowaniu bezpośrednio w koszty. Natomiast w przypadku zakupu większej ilości materiałów należy zakupione materiały wprowadzić do ewidencji ilościowo-wartościowej wg cen zakupu. Po wydaniu do zużycia odpisuje się ich wartość w koszty.

8. Dokumenty wypłaty wynagrodzeń

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych, bezosobowych oraz nagród (uznaniowych, rocznych i jubileuszowych) jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- pismo angażujące,
- umowa o pracę, umowa zlecenie lub o dzieło,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- karta czasu pracy i zarobków,
- decyzja o przyznaniu nagród.

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- nr listy,
- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty (gotówką, przelewem),
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
- datę dokonanej wypłaty lub przelewu środków.

Listę płac należy zadekretować na poleceniu księgowania, które zostaje wpięte do segregatora z innymi dowodami księgowymi.

Lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składniki płacone przez pracodawcę.

Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- zaliczki na podatek dochodowy,
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- pracownika sporządzającego,
- Dyrektora (podczas nieobecności w pracy Dyrektora przez upoważnioną osobę), który dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- Gł. Księgowego (podczas nieobecności w pracy Gł. Księgowego przez upoważnioną osobę), który dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonuje wstępnej kontroli,
- zatwierdzających do wypłaty – Dyrektora i Gł. Księgowego (podczas nieobecności w pracy Dyrektora lub Gł. Księgowego lista płac powinna być podpisana przez upoważnione osoby).

9. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 uor). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury VAT lub rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów.

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami VAT lub rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur VAT lub rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego.

W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury VAT lub rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Część 9. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

W Bibliotece Publicznej Gminy Kościan drukami ścisłego zarachowania, są druki (formularze) powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania. W/w druki podlegają ewidencji ilościowej i posiadają nadany numer identyfikacyjny.

Jeśli druki ścisłego zarachowania nie posiadają nadanych przez drukarnię numerów identyfikacyjnych należy je oznakować.

Oznaczenie arkuszy spisu z natury i arkuszy kontroli księgozbioru nie posiadających numerów identyfikacyjnych, dokonuje się w sposób następujący:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem identyfikacyjnym,
- obok numeru identyfikacyjnego druku ścisłego zarachowania Gł. Księgowy stawia parafkę.

W przypadku druków w bloczkach tzw. broszurowanych, oprócz nadania numerów identyfikacyjnych należy dodatkowo na okładce każdego bloczku odnotować:

- numery kart (blankietów) w bloczku od nr do nr,
- datę wydania bloczku,
- datę zakończenia bloczku,

a w odniesieniu do dowodów wpłaty poświadczenie podpisem przez Gł. Księgowego i Dyrektora (dotyczy to

również druków oznakowanych przez drukarnię).

W Bibliotece Publicznej Gminy Kościan drukami ścisłego zarachowania mogą być:

- czek gotówkowy i rozrachunkowy,
- dowody wpłaty – KP,
- dowody wypłaty – KW,
- kwitariusze przychodowe,
- arkusze spisu z natury,
- arkusze kontroli księgozbioru.

Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasie jednostki.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję, zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz rozliczenie przed organami kontroli jest Kasjer.

Pracownik odpowiedzialny (Kasjer) za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do Instrukcji Kasowej.

W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji i przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej stanu kasy i druków ścisłego zarachowania („Instrukcja Inwentaryzacyjna” - Rozdział XIII, pkt 13 wzór nr 2). W przypadku urlopu osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania powinny być przekazane innej osobie, a okoliczność przekazania (przejęcia) musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym przekazania stanu kasy i druków ścisłego zarachowania („Instrukcja Inwentaryzacyjna” - Rozdział XIII, pkt 14).

Druki ścisłego zarachowania wydawane są z kasy do dalszej dystrybucji wyłącznie osobom upoważnionym.

W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić rodzaje, liczbę i cechy (numery i serie) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne określenie zaginionego druku,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

W/w przypadku przeprowadza się także postępowanie wyjaśniające, zmierzające do ustalenia przyczyn, wskazania osób winnych i odpowiedzialnych, a także przeciwdziałanie zagubienia lub kradzieży druków w przyszłości.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Druki wycofane z użycia lub uszkodzone podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Komisja powoływana jest każdorazowo przez Dyrektora. Protokół z komisyjnego zniszczenia druków wymaga akceptacji Dyrektora.

Anulowanie druku ścisłego zarachowania następuje poprzez przekreślenie oraz opatrzenie oryginału oraz kopii druku adnotacją: „Anulowano” lub „Unieważniam” oraz datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Druki ścisłego zarachowania powinny być okresowo kontrolowane przez Gł. Księgowego (osobę odpowiedzialną za nadzór nad drukami ścisłego zarachowania). Fakt dokonania kontroli okresowej powinien być udokumentowany protokołem wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do Instrukcji Kasowej.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Wyniki inwentaryzacji podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji, sporządzonym wg wzoru zamieszczonego w „Instrukcji

Inwentaryzacyjnej” - Rozdział XIII, pkt 13 wzór nr 1, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wg wzoru nr 2.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druku w specjalnie do tego założonej „Książce druków ścisłego zarachowania” o ponumerowanych stronach. Na pierwszej stronie należy wpisać: Książka zawiera stron ponumerowanych od nr do nr, należy wpisać datę założenia (a po zakończeniu datę zakończenia) oraz zaopatrzyć w podpisy: Dyrektora BPGM Kościan i Gł. Księgowego.

W książce ujmuje się następujące dane:

- datę operacji,
- określenie dostawcy/odbiorcy druków,
- liczbę przyjętych/ wydanych druków,
- numery przyjętych/wydanych druków,
- potwierdzenie przyjęcia/wydania druków,
- stan druków.

Zapisy w książce druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób czytelny przez przekreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego oraz umieszczeniu parafki osoby poprawiającej.

Druki ścisłego zarachowania, książki ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Część 10. Archiwizacja

Zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, instrukcje, regulaminy, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe oraz sprzęt komputerowy wspomagający księgowość, księgowy system informatyczny, kopie zapasowe zapisów księgowych przechowywane są w sposób należyty w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.

W/w dokumenty przechowywane są w zamykanych szafach pomieszczeń księgowości a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem. W księgowości dokumenty przechowywane są przez dwa lata po zakończonym roku kalendarzowym, a następnie przekazywane są do Składnicy Akt.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- nośniki danych odporne na zagrożenia,
- rezerwowe kopie (systematycznie tworzone) zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
- programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych,
- zabezpieczenie systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.

Zabezpieczenie danych narzucone jest przez program – plików z danymi nie można odtworzyć lub czytać bez użycia tego programu.

System sieciowy zabezpieczony jest programem antywirusowym o nazwie NOD 32.

Udostępnianie dokumentacji instytucji i nośników danych osobie trzeciej wymaga zgody Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan lub osoby przez niego upoważnionej oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów. Dokumenty należy przechowywać także w sposób zapewniający łatwość ich odszukania.

Terminy przechowywania zbiorów:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez co najmniej 5 lat, licząc od roku następnego po zatwierdzeniu,
- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników i listy płac – 50 lat lub 10 lat przy spełnieniu określonych warunków w przepisach emerytalnych,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- kontrola zbiorów (skontrum) – 10 lat,
- dokumenty dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje transakcje i postępowanie

- zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego, deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty miesięczne o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach, imienne raporty miesięczne o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek i imienne raporty miesięczne o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne (dokumenty dla ZUS) – 10 lat,
 - dokumenty związane z realizacją programów unijnych – 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie,
 - faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania opisane powyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.