

## ***Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych i zakresu kontroli wewnętrznej.***

### § 1

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują z urzędu:

- Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem
- Główny Księgowy Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem

### § 2

Rodzaje dokumentów i ich charakterystyka.

1. Każde zdarzenie gospodarcze powodujące zmianę majątku lub dotyczące rozliczeń z kontrahentami winno być ujęte w formie pisemnej. Tylko dokumenty pisemne wyrażające się wartościami pieniężnymi stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zgodnie ze stanem faktycznym – mogą być podstawą zapisów księgowych.
2. Rozróżnia się dwa rodzaje dokumentów:
  - Dokumenty zewnętrzne
  - Dokumenty wewnętrzne.
3. Do dokumentów zewnętrznych zalicza się: rachunki, faktur, wezwanie do zapłaty, należności publiczno-prawne, noty obciążeniowe, wyciągi bankowe, rachunki wyjazdów służbowych.
4. Do dokumentów wewnętrznych zalicza się: listy płac, obliczenia należnych składek ubezpieczeniowych, kwitariusze przychodowe, polecenia księgowania i inne.
5. Za prawidłowo sporządzony dokument księgowy uważa się dowód, na którym stwierdzono fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający przynajmniej:
  - Nazwę, NIP i adres wystawiającego dowód,
  - Datę sporządzenia dokumentu,
  - Nazwę, NIP i adres dla kogo jest dokument przeznaczony,
  - Wyszczególnienie podstawy wystawienia dokumentu,
  - Przedmiot, ilość, jednostkę miary określonej operacji gospodarczej,
  - Podpis wystawcy dokumentu,
  - Dekret księgowy,
  - Numer identyfikacyjny dowodu,
  - Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym na dowód sprawdzenia podpisany przez osobę sprawdzającą.

6. Dowodu księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych może korygować jedynie wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści i złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
9. Dekretacją określa się czynności związane z przygotowaniem dowodów do księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów;
  - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
  - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
10. W BiCeK w Kolonowskim w obiegu mogą znajdować się następujące dokumenty:
- a) dokumenty dotyczące zakupu (sprzedaży) materiałów, usług oraz rozrachunków z dostawcami. Są to wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami: faktury VAT, rachunki, faktury korygujące, rachunki korygujące (ewentualnie ich duplikaty), umowy, zlecenia;
  - b) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań tj.: wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki;
  - c) dowody bankowe którymi są: dowody wpłaty, чеки, polecenie przelewu-pobrania, wyciągi z rachunków bankowych, zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce,
  - d) dokumenty dotyczące środków trwałych i wyposażenia :
- przyjęcie środka trwałego, na podstawie faktury zakupowej w cenie nabycia łącznie z nie podlegającym odliczeniu VAT wystawia się „OT” w dwóch egzemplarzach: oryginał – księgowość; kopia – osoba materialnie odpowiedzialna. Dokument powinien zawierać opis środka trwałego, jego numery techniczne i ewidencyjne (jeżeli składa się z elementów to jego części wraz z numerami)
  - likwidację środka trwałego „LT” wraz z załączonym protokołem likwidacyjnym
  - przyjęcie wyposażenia na stan, wyposażenia podlega ewidencji w księdze inwentarzowej (ilościowo-wartościowej) lub tylko ilościowej. Przedmioty przyjmowane na stan winny być w sposób trwały oznaczone numerami pod którymi zostały zarejestrowane w księdze inwentarzowej. dokumenty do księgowości powinny być dostarczone w ciągu trzech dni od zakupu
  - likwidacja wyposażenia : likwidację wyposażenia ewidencjonowanego oraz ilościowego drobnego sprzętu dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora BiCeK w Kolonowskim.
- e) dokumentacja wynagrodzeń: podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń z funduszu osobowego jest lista płac. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
    - angaż
    - zmiana umowy o prace

- rozwiązanie umowy o pracę
- wnioski premiowe

Lista płac powinna zawierać :

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie;
- sumę należnego każdemu pracownikowi uposażenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płac;
- nazwisko i imię pracownika;
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- kwotę wynagrodzenia netto;
- podatek dochodowy – zaliczka;
- składniki ZUS i Funduszu Zdrowotnego;

11. Na inne prace zawierana jest umowa na prace zlecone (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

Umowę o pracę zlecona podpisuje dyrektor i zleceniobiorca.

12. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i podpisuje ją dyrektor. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie na warunkach określonych Kodeksem Pracy – podpisuje ją dyrektor. Wnioski premiowe wystawia dyrektor.

13. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor.

Zaliczki na koszty podróży mogą być udzielone pracownikom w wysokości przybliżonych kosztów. Rozliczenie pobranej zaliczki jak i ze zrealizowanej delegacji powinno nastąpić w ciągu trzech dni od dnia jej ukończenia. Na zakup materiałów i usług mogą być wypłacane upoważnionym przez dyrektora pracownikom zaliczki na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę. Rozliczenie z pobranych zaliczek powinno nastąpić w ciągu 7 dni od jej pobrania

### § 3

Sprawdzanie dokumentów oraz zakres odpowiedzialności.

1. Do obowiązków Dyrektora BiCeK w Kolonowskim należy:

- Kontrola merytoryczna dowodów do wypłaty
- Stwierdzenie faktu dokonania operacji gospodarczej
- Potwierdzenie dokumentacji o zamówieniach publicznych
- Zatwardzenie do wypłaty.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki. Dyrektor lub osoba upoważniona dokonująca sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym obowiązany jest na dowód tej czynności złożyć swój podpis pod klauzulą:

*„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... podpis.....”*

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób prawidłowy, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli dowodów wystawionych komputerowo. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-

## ***Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych i zakresu kontroli wewnętrznej.***

### § 1

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują z urzędu:

- Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskim
- Główny Księgowy Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskim

### § 2

Rodzaje dokumentów i ich charakterystyka.

1. Każde zdarzenie gospodarcze powodujące zmianę majątku lub dotyczące rozliczeń z kontrahentami winno być ujęte w formie pisemnej. Tylko dokumenty pisemne wyrażające się wartościami pieniężnymi stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zgodnie ze stanem faktycznym – mogą być podstawą zapisów księgowych.
2. Rozróżnia się dwa rodzaje dokumentów:
  - Dokumenty zewnętrzne
  - Dokumenty wewnętrzne.
3. Do dokumentów zewnętrznych zalicza się: rachunki, faktur, wezwanie do zapłaty, należności publiczno-prawne, noty obciążeniowe, wyciągi bankowe, rachunki wyjazdów służbowych.
4. Do dokumentów wewnętrznych zalicza się: listy płac, obliczenia należnych składek ubezpieczeniowych, kwitariusze przychodowe, polecenia księgowania i inne.
5. Za prawidłowo sporządzony dokument księgowy uważa się dowód, na którym stwierdzono fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający przynajmniej:
  - Nazwę, NIP i adres wystawiającego dowód,
  - Datę sporządzenia dokumentu,
  - Nazwę, NIP i adres dla kogo jest dokument przeznaczony,
  - Wyszczególnienie podstawy wystawienia dokumentu,
  - Przedmiot, ilość, jednostkę miary określonej operacji gospodarczej,
  - Podpis wystawcy dokumentu,
  - Dekret księgowy,
  - Numer identyfikacyjny dowodu,
  - Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym na dowód sprawdzenia podpisany przez osobę sprawdzającą.

6. Dowodu księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych może korygować jedynie wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści i złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
9. Dekretacją określa się czynności związane z przygotowaniem dowodów do księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów;
  - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
  - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
10. W BiCeK w Kolonowskim w obiegu mogą znajdować się następujące dokumenty:
- a) dokumenty dotyczące zakupu (sprzedaży) materiałów, usług oraz rozrachunków z dostawcami. Są to wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami: faktury VAT, rachunki, faktury korygujące, rachunki korygujące (ewentualnie ich duplikaty), umowy, zlecenia;
  - b) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań tj.: wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki;
  - c) dowody bankowe którymi są: dowody wpłaty, чеки, polecenie przelewu-pobrania, wyciągi z rachunków bankowych, zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce,
  - d) dokumenty dotyczące środków trwałych i wyposażenia :
- przyjęcie środka trwałego, na podstawie faktury zakupowej w cenie nabycia łącznie z nie podlegającym odliczeniu VAT wystawia się „OT” w dwóch egzemplarzach: oryginał – księgowość; kopia – osoba materialnie odpowiedzialna. Dokument powinien zawierać opis środka trwałego, jego numery techniczne i ewidencyjne (jeżeli składa się z elementów to jego części wraz z numerami)
  - likwidację środka trwałego „LT” wraz z załączonym protokołem likwidacyjnym
  - przyjęcie wyposażenia na stan, wyposażenia podlega ewidencji w księdze inwentarzowej (ilościowo-wartościowej) lub tylko ilościowej. Przedmioty przyjmowane na stan winny być w sposób trwały oznaczone numerami pod którymi zostały zarejestrowane w księdze inwentarzowej. dokumenty do księgowości powinny być dostarczone w ciągu trzech dni od zakupu
  - likwidacja wyposażenia : likwidację wyposażenia ewidencjonowanego oraz ilościowego drobnego sprzętu dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora BiCeK w Kolonowskim.
- e) dokumentacja wynagrodzeń: podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń z funduszu osobowego jest lista płac. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
    - angaż
    - zmiana umowy o prace

- rozwiązanie umowy o pracę
- wnioski premiowe

Lista płac powinna zawierać :

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie;
- sumę należnego każdemu pracownikowi uposażenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płac;
- nazwisko i imię pracownika;
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- kwotę wynagrodzenia netto;
- podatek dochodowy – zaliczka;
- składniki ZUS i Funduszu Zdrowotnego;

11. Na inne prace zawierana jest umowa na prace zleczone (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

Umowę o pracę zleconą podpisuje dyrektor i zleceniobiorca.

12. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i podpisuje ją dyrektor. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie na warunkach określonych Kodeksem Pracy – podpisuje ją dyrektor. Wnioski premiowe wystawia dyrektor.

13. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor.

Zaliczki na koszty podróży mogą być udzielone pracownikom w wysokości przybliżonych kosztów. Rozliczenie pobranej zaliczki jak i ze zrealizowanej delegacji powinno nastąpić w ciągu trzech dni od dnia jej ukończenia. Na zakup materiałów i usług mogą być wypłacane upoważnionym przez dyrektora pracownikom zaliczki na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę. Rozliczenie z pobranych zaliczek powinno nastąpić w ciągu 7 dni od jej pobrania

### § 3

Sprawdzanie dokumentów oraz zakres odpowiedzialności.

1. Do obowiązków Dyrektora BiCeK w Kolonowskim należy:

- Kontrola merytoryczna dowodów do wypłaty
- Stwierdzenie faktu dokonania operacji gospodarczej
- Potwierdzenie dokumentacji o zamówieniach publicznych
- Zatwardzenie do wypłaty.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki. Dyrektor lub osoba upoważniona dokonująca sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym obowiązany jest na dowód tej czynności złożyć swój podpis pod klauzulą:

*„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... podpis.....”*

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób prawidłowy, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli dowodów wystawionych komputerowo. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-

rachunkowym winno być stwierdzone na dowodzie przez złożenie podpisu przez pracownika pod klauzulą:

*„sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia..... podpis....”*

4. W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi (materiały i wyposażenie) do obowiązków odpowiedzialnej osoby należy:

- Zorganizowanie prawidłowej gospodarki
- Czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem
- Zapewnienie odpowiednich warunków dla przechowywania, konserwacji i zabezpieczenia
- decydowanie o użyciu i zagospodarowaniu
- decydowanie o likwidacji w granicach uprawnień.

5. Obowiązki Głównego Księgowego BiCeK w Kolonowskiem:

- przyjmuje dokumentację finansowo-księgową między innymi od:
  - a) banku – wyciągi bankowe wraz z dowodami wpłat i wypłat. Dopuszcza się wyciąg bankowy, generowany za pomocą bankowości elektronicznej.
  - b) pracowników Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem sprawdzone pod względem merytorycznym, potwierdzone faktury i rachunki dotyczące dostaw, robót i usług, wystąpienia do stron o zapłatę lub zwrot należności, protokoły likwidacji lub przyjęcia środka trwałego i wyposażenia,
  - c) komisji inwentaryzacyjnej – dokumentację dotyczącą inwentaryzacji.
- Sporządza listy płac i inne należności,
- sporządza wszystkie dokumenty towarzyszące wypłatom,
- prowadzi obsługę Programu Płatnik związaną z :
  - a) rejestracją i wyrejestrowaniem pracowników do/z ubezpieczeń ZUS
  - b) prowadzi dokumentację rozliczeniową z ZUS dotyczącą sporządzania raportów miesięcznych.
- Oblicza – składki ubezpieczeń, podatek od wypłat itp.
- Odprowadza naliczone kwoty do odpowiednich jednostek
- sprawdza dokumentację pod względem formalno – rachunkowym oraz przedstawia do zatwierdzenia do wypłaty,
- oznacza każdy dokument księgowy numerem pozycji księgowania
- odpowiada za należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych,
- sporządza sprawozdania z zakresu swojego działania.

#### § 4

1. Znajdujące się w Bibliotece i Centrum Kultury w Kolonowskiem i jej filiach wyposażenie winno być oznakowane.
2. W każdym pomieszczeniu, w którym znajduje się stałe wyposażenie w użytkowaniu, powinien być umieszczony stan inwentarza.
3. Wszelkie operacje w zakresie środków trwałych i wyposażenia powinny być udokumentowane przy pomocy faktury, protokołów przyjęcia lub przekazania, likwidacji itp.

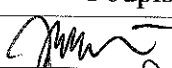

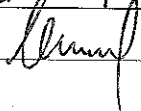
#### § 5

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją należy rozwiązywać w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

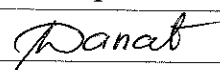


**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów  
finansowo-księgowych**

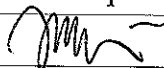
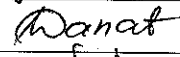
Pod względem merytorycznym

Stanowisko - nazwisko i imię	Podpis
Dyrektor BiCeK – Kotyś Józef	
Specjalista BiCeK – Szaton Anna	
Specjalista BiCeK – Mrozek Karina	

Pod względem formalno-rachunkowym

Stanowisko - nazwisko i imię	Podpis
Główny Księgowy – Wanat Bożena	

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty dowodów finansowo-  
księgowych

Stanowisko - nazwisko i imię	Podpis
Dyrektor BiCeK - Kotyś Józef	
Główny Księgowy – Wanat Bożena	
Specjalista BiCeK – Szaton Anna	