

ZARZĄDZENIE Nr 5/2016

DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

z dnia 02 maja 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej
w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Instrukcję gospodarki kasowej w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ustalam Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Ustalam Procedury kontroli finansowej obowiązujące w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§1

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2016 roku.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska

Instrukcja gospodarki kasowej i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

I. Wprowadzenie

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasowe znajduje się jako wydzielona część biura księgowości, posiada szafę metalową oraz kasetki metalowe do przechowywania środków pieniężnych.
3. Kasjerem jest osoba mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji (główny księgowy, dyrektor lub inny upoważniony pracownik oraz osoba przejmująca).
5. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej **5.000.-zł** może być wykonywany pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika.
6. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej **5.000.-zł** winien być wykonywany samochodem przy ochronie dodatkowego pracownika. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.
7. W kasie może być :
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.Wysokość niezbędnego pogotowia kasowego jest ustalona przez dyrektora i wynosi 1 000 zł.
10. Przy ustaleniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
11. Niezbędny zapas gotówki w kasie, w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
12. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu – pogotowia kasowego.
14. Uzyskane wpływy z tytułu dochodów odprowadza się na rachunek bankowy.

II. Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - a/ dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”
 - dowód wypłaty (KW)
 - dowód wpłaty (KP)
 - czek gotówkowy
 - bankowy dowód wpłaty
 - b/ dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne :
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat , premii, nagród,
 - rachunki za pracę wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło

- inne akceptowane przez dyrektora.

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – potwierdzeniami wpłat,

- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki (zaopatrzone pieczęcią BLOK) zostaje przekazany do księgowości, a kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego dołączona jest do kopii raportu kasowego.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

7. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,

- numer kart bloku formularzy (od nr.....do nr.....)

- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia.....do dnia.....)

- numery dowodów które zostały unieważnione.

8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

a/ dowodów wpłat na własne rachunki bankowe(bankowe dowody wpłaty) przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty

b/ rachunków (faktur)

c/ list wypłat dotyczących wynagrodzeń,

d/ własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),

e/ delegacji.

Wnioski na wypłatę zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, zatwierdzone przez dyrektora dla pracowników i innych osób, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Wnioski o zaliczkę dla dyrektora potwierdza burmistrz.

9. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor i główny księgowy. Pracownik ubiegający się o zaliczkę podpisuje druk pod względem merytorycznym, zatwierdza go do wypłaty dyrektor, a pod względem rachunkowym podpisuje główny księgowy.

10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku list zbiorczych, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, osobę do tego upoważnioną. Upoważnienie

do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać co najmniej imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważnionej.

12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia.

13. Raport kasowy z dochodów sporządza się codziennie, a z wydatków każdorazowo, w przypadku pobrania gotówki z banku. Obroty kasowe kasjer codziennie rejestruje w raporcie kasowym, który sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał i kopia. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości.

14. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega zaliczeniu jako nadzwyczajny dochód budżetowy.

III. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. **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 jest złożona w banku obsługującym. 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 wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 7 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są w ciągu roku w szafie metalowej. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku prowadzącego obsługę, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić dyrektora i głównego księgowego oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata. Przyjęte z banku czeki wymagają niezwłocznego wpisania ich do księgi druków ścisłego zarachowania. Każdorazowe wydanie czeku należy odpisać z księgi. Kasjer potwierdza odbiór czeków w księdze druków ścisłego zarachowania. Czeki wystawia kasjer, a potwierdzają osoby do tego upoważnione.

2. **Dowody wpłaty** są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowane niezwłocznie po ich otrzymaniu i przechowywane w kasie. Wystawiane są przez kasjera w dwóch egzemplarzach, w przypadku dokonania pomyłki, należy te egzemplarze anulować.

Osoba wystawiająca dowód określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

3. **Raport kasowy** jest sporządzany codziennie. Oryginał raportu wraz z załącznikami trafia do księgowości na koniec okresu rozliczeniowego. Raport kasowy sporządzany jest w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu widnieje nazwa firmy,
- poniżej jest tytuł zawierający nazwę, numer, okres jakiego dotyczy,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco

w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, nadając im kolejne numery w ciągłości rocznej, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a kwoty ewidencjonuje się w pozycjach przychód lub rozchód,

- w zakończeniu raportu sumuje się kwoty operacji gotówkowych, wpisując łączną sumę obrotów, stan poprzedni, stan ogólny, podpis osoby sporządzającej wraz z datą sporządzenia.

4. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy skasowanych środków pieniężnych. Dokument przygotowuje kasjer w trzech egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

IV. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- przy zmianie osoby na stanowisku kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe oraz druki ścisłego zarachowania. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza dyrektor, gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- pierwsza kopia osoba zdająca kasę.
- druga kopia osoba przyjmująca kasę.

Doraźne kontrole kasy dokonywane są wrywkowo przez dyrektora lub Głównego Księgowego. Fakt dokonania kontroli odnotowuje się na kopii raportu kasowego.

V. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki te podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję druków prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się :

- datę przyjęcia druków,
- fakturę lub inny dokument na podstawie którego przyjęto druk,
- numery przyjętych druków i ich liczbę,
- datę rozchodu i numery wydanych druków oraz dane osoby pobierającej druki.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer i polega ona na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu ,
- bieżącym wpisywaniu rozchodu druków,
- oznaczenie numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,

6. W przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce bloku odnotować numer kolejny bloku, numery dokumentów składające się na blok.

7. Arkusze spisu z natury traktuje się jak druki ścisłego zarachowania w momencie nadania im numerów i wpisania do ewidencji przed wydaniem ich osobie upoważnionej do odbioru (przeprowadzającej spis).

8. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze ponumerowanej i przesznurowanej oraz oznaczonej pieczętkami jednostki

9. Zapisów w księdze dokonuje się trwale . Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek poprzez

stosowanie korektorów ani jakiegokolwiek wycieranie i wydrapywanie omyłkowych zapisów. Osoba dokonująca poprawek poprzez przekreślenie błędnych zapisów stawia obok swoją parafkę.

10. W przypadku stwierdzenia zaginięcia druków należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora oraz sporządzić na tą okoliczność stosowny protokół.

11. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje dyrektor.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim

Część I Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim zw. dalej BiOK.

§ 2

1. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 /Dz.U. 121/94 poz. 591 (z późn.zm)

§ 3

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o Ustawie dotyczy to Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. Dz.U. 121/94 poz.591 z późn. zm.

- o Dyrektorze, dotyczy Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim;
- o jednostce, dotyczy Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim;
- o fakturze, dotyczy faktury VAT;
- o fakturze korygującej, dotyczy faktury korygującej VAT.

Część II Szczegółowa

§ 1

1. Do ksiąg rachunkowych BiOK miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą która nastąpi w tym miesiącu.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonywanie operacji gospodarczej zwane dalej „dowodami źródłowymi”
3. Dowody występujące w BiOK to:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - b) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze, służące do dokonania zbiorczych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. raport kasowy);
 - korygujące poprzednie zapisy – np. polecenie księgowania PK.

§ 2

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie dokumentu;
 - określenie stron (nazwy, adres, NIP,REGON) dokonujących operacji gospodarczych;
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
 - datę dokonania operacji, 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;
 - dekret księgowy;
 - numer identyfikacyjny dowodu.

§ 3

1. Dowody księgowy 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.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych może korygować jedynie wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
3. 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.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio w dowodzie.

§ 4

1. Dowód księgowy przed zadekretowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisany przez osoby upoważnione.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości i gospodarności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. 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.
3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeśli jego dane są prawidłowe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§ 3 p.3).

§ 5

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały ręcznie lub maszynowo bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji;
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego określonego podstawą zapisu;
 - c) zrozumiały tekst lub skrót operacji;
 - d) kwotę zapisu.

§ 6

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, bieżąco, sprawdzalnie.
2. Księgi uznaje się za rzetelne jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowy kompletne, poprawnie i zapewniono ciągłość zapisów.
4. Księgi uznaje się za prowadzone bieżąco jeżeli:
 - a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym w BiOK sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - b) zestawienie obrotów sald księgi głównej są sporządzane nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym – zachowując jednocześnie terminy obowiązujące z innych przepisów (podatkowe, budżetowe).
5. Księgi uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w

nich zapisów, a w szczególności:

- a) zapisy pozwalają na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisu w księgach rachunkowych;
- b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie umożliwiające sporządzenie obowiązujących w BiOK sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych;
- c) zapewniony jest dostęp do danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny okres informacji o treści zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych.

§ 7

1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisaniu poprawki. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych;
 - b) przez wprowadzenie dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (PK).
2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 8

1. 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).

§ 9

1. W BiOK 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,

- **Dowód wpłaty** : wszelkie wpłaty na rachunek bankowy dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”. Dowód wpłaty księgowany jest w raporcie kasowym.

- **Czeki gotówkowe** – winny być wystawione w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwem złożonym w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie czekowym.

- **Polecenie przelewu** : podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie lub polecenie przelewu-pobrania. Polecenie przelewu dokonywane jest za pośrednictwem elektronicznej obsługi rachunku bankowego BiOK (dopuszcza się także polecenie przelewu przygotowane w dwóch egz., podpisane przez osoby upoważnione i złożone w banku). Po zrealizowaniu przelewu BiOK otrzymuje z wyciągiem egz. przelewu.

- **Wyciągi z rachunków bankowych** : otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku finansowego. Wyciąg bankowy jest także samodzielnie wydrukowany ze strony bankowości internetowej.

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 BiOK;
- e) dokumentacja zbiorów bibliotecznych : wszystkie zmiany są ewidencjonowane na podstawie odrębnych przepisów;
- f) 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 pracę;
- rozwiązanie umowy o pracę;
- decyzje, zarządzenia w sprawie nagród

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

Umowę o pracę zleconą podpisuje dyrektor i zleceniobiorca.

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.

Decyzje w sprawie wypłaty nagrody wystawia dyrektor.

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;
- sumę uposażenia netto;
- podatek dochodowy – zaliczka;
- składniki ZUS i Funduszu Zdrowotnego;

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor, dla dyrektora Burmistrz MiG.

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.

DYREKTOR
mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejaska

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE I OSRODKU KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

§ 1

Przedmiot kontroli finansowej

1. Kontrola finansowa w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim, zgodnie z wymaganiami art. 47 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 2005r. o finansach publicznych, obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
2. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.
3. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej.
4. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności:
 - legalność operacji gospodarczych oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,
 - celowość operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów, czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki,
 - gospodarność operacji gospodarczych oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,
 - rzetelność operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **jednostce** – oznacza to Bibliotekę i Ośrodek Kultury w Piotrkowie Kujawskim
 - **kierownika jednostki** – oznacza to Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim.
 - **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

§ 2

Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonane określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej zgodnie z postanowieniami art.44 ustawy o finansach publicznych. Do obowiązków kierownika jednostki w zakresie gospodarki finansowej należy również:
 - wykonywanie kontroli merytorycznej dokonanych operacji gospodarczych, w uzgodnieniu z głównym księgowym, ocena gospodarności i legalności wydatku, zwłaszcza z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodności tych wydatków z zawartymi umowami. Wyrazem takiej oceny jest podpisanie dokumentu przez kierownika jednostki kontroli pod

względem merytorycznym. Podpisując dokument stwierdza , że wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami , a zwłaszcza z ustawą Prawo zamówień publicznych i z zawartymi umowami. Kontroli pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów dokonuje kierownik jednostki.

2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki . Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki .

3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez Kierownika jednostki. Prowadzi się rejestr upoważnień.

4. Głównemu księgowemu jednostki kierownik , zgodnie z przepisami art. 45 ustawy o finansach publicznych , powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie :

- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- nadzór nad realizacją zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki dotyczących gospodarki finansowej , a w szczególności : zasad prowadzenia rachunkowości , obiegu i kontroli dokumentów księgowych , inwentaryzacji mienia i gospodarki kasowej;
- dokonywania kontroli dokumentów dokonanych operacji gospodarczych płatnych przelewem pod względem rachunkowym;
- dokonywania kontroli dokumentów dokonanych operacji gospodarczych płatnych gotówką pod względem rachunkowym;
- kontroli pod względem formalno – rachunkowym wszystkich dokumentów dokonuje główny księgowy jednostki.

5. Zakres kontroli gospodarowania środkami publicznymi wykonywanej w jednostce zawarty jest w zakresach czynności pracowników upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej . Upoważnienia do kontroli wydane są na piśmie i znajdują się w aktach pracowniczych.

§ 3

Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową należy przestrzegać przepisów prawa , unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości zaangażowania w wykonywanie obowiązków.

2. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości .

3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej. W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy kierownik jednostki zapewnia warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz przez szkolenia na stanowisku pracy .

4. Kierownik jednostki i główny księgowy zlecając wykonywanie nowych zadań z zakresu gospodarki finansowej pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności .

§4

System informacji finansowej

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej , zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.
2. Obieg informacji finansowych i dotyczących gospodarowania mieniem regulują Zarządzenie Dyrektora Biblioteki Publicznej :
 - w sprawie zatwierdzenia do stosowania Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim,
 - w sprawie zatwierdzenia do stosowania instrukcji gospodarki kasowej i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim,
 - w sprawie zatwierdzenia do stosowania Instrukcji inwentaryzacyjnej w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim,
 - inne wewnętrzne zarządzenia.
3. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za zaspokojenie wszystkich potrzeb informacyjnych pracowników wykonujących zadania i zapewnienie ochrony danych.

§ 5

Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego

1. Pracownik i firma świadcząca usługi informatyczne dla Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim odpowiedzialni za obsługę systemu informatycznego są zobowiązani do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
2. Główny księgowy jednostki wraz z pracownikiem odpowiedzialnym za obsługę systemu informatycznego w jednostce oraz firmą świadcząca dla Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim usługi informatyczne, koordynują prace związane z projektowanymi zmianami w systemie informatycznym gospodarki finansowej. Wprowadzone są mechanizmy ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym , utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego .
3. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących sposobu zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych .
4. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać poprawność przetwarzania danych.

§6

Kontrola realizacji dochodów i przychodów

1. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami, programami i porozumieniami.
2. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w księgowości jako dowody źródłowe. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za terminowe, wynikające z uregulowań prawnych i wewnętrznych dostarczanie do księgowości dokumentów stanowiących podstawę przypisu należności tzn. not, faktur, rachunków, aktów notarialnych , decyzji, wyroków sądowych, umów, porozumień itp.
3. Dochody i inne przychody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są

w raportach kasowych. Przepisy dotyczące gospodarki i dokumentacji kasowej reguluje Zarządzenie Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury w sprawie zatwierdzenia do stosowania Instrukcji gospodarki kasowej i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

4. Główny Księgowy jednostki sprawdza na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty. W przypadku dalszego nie wywiązania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne. Tryb postępowania jednostki w stosunku do zalegających reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 137, z późn.zm) oraz inne odrębne przepisy .
5. Naruszenie terminów wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U z 2005 r . nr 8, z późn.zm.), w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r . - Kodeks cywilny (Dz.U.Nr 16,póz.93 z późn. zm .) lub w umowach.
6. Umorzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego. Zasady umarzania , odraczania i rozkładania raty na raty należności określają odpowiednio: w zakresie podatków i opłat z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j.Dz.U z 2005 r. Nr 8, późn.zm) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych , do których nie stosuje się przepisów ustaw – Ordynacja podatkowa (Dz.U.Nr 117 poz 791).
7. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje główny księgowy jednostki.

§7

Kontrola zaciągania zobowiązań

1. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego upoważnienie oraz ograniczenia wysokości , do których upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.
3. Imiennie upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi główny księgowy jednostki.
4. Kierownik jednostki w ramach upoważnień udzielonych mu przez Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski może udzielić upoważnienia pracownikom. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi główny księgowy jednostki.
5. Zaakceptowany przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
6. Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń główny księgowy lub osoba upoważniona kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie. Przepisy § 9 ust. 7 – 12 instrukcji stosuje się odpowiednio.
7. Główny księgowy może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.
8. Pracownicy jednostki powinni bieżąco kierować do kierownika jednostki wnioski o zaciągnięcie zobowiązań w celu realizacji prowadzonych przez siebie spraw służbowych.

Wnioski takie powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur zamówień publicznych i terminowej realizacji zadań .

§8

Kontrola udzielania zamówień publicznych

1. Dla zaciągnięcia zobowiązań o wartości powyżej równowartości 14000 euro i nieobjętych innymi wyłączeniami przeprowadza się odpowiednio postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 39 stycznia 2044 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U . z 2066 r. N R164 , Póz . 1163 z późn. zm.) i w aktach wykonawczych do ustawy.
2. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powoływana jest każdorazowo zarządzeniem kierownika jednostki komisja przetargowa .
3. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona akceptuje i zatwierdza propozycje komisji przetargowej a w szczególności zatwierdza: wybór trybu postępowania, treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń wymaganych ustawą, protokołu postępowania, korespondencji z wykonawcami, treść odpowiedzi na ewentualnym protest i dokumentów w ewentualnym postępowaniu odwoławczym.
4. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego. Nadzór nad zgodną z ustawą Prawo zamówień publicznych realizacją umowy sprawuje Kierownik jednostki.
5. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 14000 euro udziela się po przeprowadzenia analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej oferty. Wyboru wykonawcy dokonuje kierownik jednostki na pisemny wniosek pracownika prowadzącego sprawę, zawierający uzasadnienie wyboru wykonawcy. Jeżeli wymagana jest umowa pisemna, podpisuje ją Kierownik jednostki lub osoba upoważniona .

§9

Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Upoważnienia wydawane są imiennie przez kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi główny księgowy jednostki.
3. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) kierownik jednostki powierza głównemu księgowemu.
4. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania.
5. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku oraz podpisem.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy, kierownik jednostki wzywa pisemnie wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości w rachunku i informuje o odmowie zapłaty rachunku .
7. Do obowiązków głównego księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. Wstępna kontrola głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji

finansowej lub gospodarczej pod względem merytorycznym;

9. Dowodem dokonania przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 7 i sprowadzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną na dokumencie, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji zgodności z prawem;
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

10. Główny księgowy lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 9, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości – odmawia jego podpisania.

11. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy lub osoba upoważniona zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

12. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać do kierownika jednostki udzielania w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;

13. Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w Zarządzeniu Dyrektora Biblioteki Publicznej w sprawie zatwierdzenia do stosowania Instrukcji gospodarki kasowej i ewidencji druków ściślego zarachowania w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim. Głównym księgowy sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzanie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrole stanu środków pieniężnych w kasie poprzez inwentaryzacje.

§ 10

Kontrola zwrotu środków

1. Decyzje o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje kierownik jednostki na podstawie pisemnego wniosku głównego księgowego.
2. Wniosek o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, kierownik jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego pracownik odpowiedzialny za wykonywanie zadań związanych ze zwrotem środków składa wyjaśnienia.

§ 11

Kontrola gospodarki mieniem

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza kierownik jednostki lub pracownik merytoryczny upoważniony przez kierownika jednostki. Sprawdzanie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy

(wykonawcy).

2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe , są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
3. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptację kierownika jednostki i winny być podane do wiadomości do Księgowości – w formie protokołu podpisanego przez osoby odpowiedzialne materialnie.
4. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje Zarządzenie Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich , a także regulacje wewnętrzne .
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszego zarządzenia i stosować je w praktycznej działalności .

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kołodziejska