

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów Powiatowej Biblioteki Publicznej w Hrubieszowie

Część I Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Hrubieszowie zw. dalej Biblioteką.

§ 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 Powiatowej Biblioteki Publicznej w Hrubieszowie;
 - o jednostce, dotyczy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Hrubieszowie;
 - o fakturze, dotyczy faktury VAT;
 - o fakturze korygującej, dotyczy faktury korygującej VAT

Część II Szczegółowa

§ 1

1. Do ksiąg rachunkowych Biblioteki 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 bibliotece to:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymywane 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,REGON0 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 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.
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, sprawdzalne.
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 księgowe 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 Bibliotece 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 Bibliotece 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 Bibliotece 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 wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez dyrektora Biblioteki składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu Biblioteka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwu egzemplarzach, które składa się w banku wraz z poleceniami 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.
 - 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 Biblioteki;

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;

- wnioski premiowe

Na inne prace zawierana jest umowa na prace zlecone (umowa-zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zlecona podpisuje dyrektor i zleceniobiorca.

Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszerogowania i podpisuje ją dyrektor.

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie na warunkach określonych Kodeksem Pracy – podpisuje ją dyrektor.

Wnioski premiowe 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;

- pokwitowanie odbioru, jeżeli wypłata dokonywana jest z kasy

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