

Zarządzenie nr 10/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 44, art. 53 ust.1, art. 69 ust.1 pkt. 3 w związku z art. 68 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 18 dc77, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.), art. 21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893, z 2016 r. poz. 615) Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu zarządza co następuje:

§1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc obowiązująca Instrukcja obiegu dokumentów i kontroli dokumentów księgowych o z dnia 23.03.2003 r. wprowadzona Zarządzeniem wewnętrznym Nr 03/2003 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 23.03.2003 roku.

§3. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia i do przestrzegania w pełni jego postanowień.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

§4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu

Rozdział 1 Podstawy prawne

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie praktycznych rozwiązań i obowiązujących przepisów, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893, z 2016 r. poz. 615),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 18 dc77, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920.),
- 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710, 846, 960, 1052, 1206, 1228, 1579.),
- 5) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli finansowej sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84);

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- 1) przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.
- 2) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

§ 2.1. Pracownicy Biblioteki Miejskiej w Luboniu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Stosowane w treści niniejszej Instrukcji określenie „BIBL”, każdorazowo oznacza Biblioteka Miejska w Luboniu.

Rozdział 2 Dowody księgowo – dane ogólne

§ 3.1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub

szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

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

1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;

2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

2. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.

3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu;

2) 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;

3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych;

4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;

5) 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: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności;

6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu;

7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

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

1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód;

2) 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 powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym);

3) 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. 1) i 2) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi,

a wymienione w pkt. 3) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

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

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych, zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

§ 5.1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez bibliotekę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) *korygujące* poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
- 5) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, dokonania bilansu otwarcia i zamknięcia), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

3. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, magnetycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, pod warunkiem że podczas rejestracji tych zapisów zostaną spełnione co najmniej warunki:

- 1) zapisy uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia, kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione (niezmiennosc danych przez okres wymagany do ich przechowywania).

4. Jeżeli biblioteka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

6. 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.

Rozdział 3

Zasady sporządzania dowodów księgowych

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

2. 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 chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 4 ust. 3 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4. 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.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści

lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Rozdział 4 Rodzaje dowodów księgowych

§ 7.1. Rodzaje dowodów księgowych:

1) Dowody bankowe:

- a) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik księgowości W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego;
- b) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

W przypadku elektronicznego wystawiania i przekazywania przelewów:

- polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w programie komputerowym przekazanym przez bank obsługujący BIBL, a następnie po elektronicznym złożeniu podpisu przez upoważnione osoby pracownik księgowości drogą elektroniczną przekazuje do banku prowadzącego obsługę finansową BIBL.

3) Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników – oryginał;
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał;
- rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał.

4) Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał;
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał;
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał;
- przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał;
- likwidacja środka trwałego – oryginał;
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał;
- protokół likwidacji pozostałych środków trwałych – oryginał;
- zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał;
- protokół przyjęcia do użytkowania pozostałych środków trwałych – oryginał.

5) Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał;
- polecenie księgowania – oryginał;

Dokumenty wyżej wymienione sporządza księgowość na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6) Dowody sprzedaży:

- a) rachunki
- b) noty korygujące

7) Dowody zakupu:

- a) faktura VAT – oryginał;
- b) faktura korygująca – oryginał;
- c) rachunek – oryginał;
- d) nota korygująca – oryginał;
- e) wezwanie do zapłaty.

§ 7.2. Druki ścisłego zarachowania:

- a) arkusze spisu z natury;

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wskazanych przez Dyrektora BIBL. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku obrotowego.

Rozdział 5

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 8. Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa;
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
- 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
- 4) zasada 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;
- 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 9.1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników;
- 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
- 3) rachunki wystawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i o dzieło. Na podstawie tych rachunków sporządza się miesięczny dokument zbiorczy - listę wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło.

2. Listy płac sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru;
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę;
- 3) rozwiązanie umowy o pracę;
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród;
- 5) zestawienia pracy w godzinach ponadwymiarowych i doraźnych zatwierdzone przez Dyrektora BIBL;
- 6) rachunek za wykonaną pracę;
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, zajęcia komornicze, zestawienia potrąceń itp.*).

4. Dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt. 1–5 sporządza Dyrektor BIBL

Dokumenty wymienione w § 9 ust.3 pkt. 5 wystawia Dyrektor BIBL.

Dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt. 6-7 są rejestrowane i przekazywane do działu księgowości.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach Dyrektor BIBL z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; jedna kopia – dla księgowości, druga kopia – dla Dyrektora (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Dyrektor BIBL. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza zlecający pracę. Podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do działu księgowości nie później niż na dwa dni przed terminem wypłaty.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych;
- 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek;
- 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika;
- 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą (Główny Księgowy);
- 2) Dyrektora BIBL.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik księgowości – Główny Księgowy, dokonuje przelewu na konta bankowe pracowników wynagrodzeń netto (pracownicy posiadający rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe),

11. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić nie później niż w dniu wypłaty przewidzianym w regulaminie pracy lub w umowie w przypadku zleceń oraz honorariów.

§ 10. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W BIBL wystąpić mogą zaliczki gotówkowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług. Pracownikowi upoważnionemu do dokonywania drobnych bieżących zakupów na potrzeby BIBL, może być wypłacona zaliczka stała. Rozliczenie zaliczki stałej następuje na koniec miesiąca.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w bibliotece zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”.

Pracodawca (Dyrektor BIBL) określa miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz wskazuje odpowiedni środek lokomocji parafując to swoim podpisem. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Dyrektora BIBL i Głównego Księgowego. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Dyrektora BIBL i Głównego Księgowego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwolenia Dyrektora BIBL pracownikom zatrudnionym w bibliotece w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 11. 1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- a) faktura VAT – oryginał;
- b) faktura korygująca – oryginał;
- c) rachunek – oryginał;
- d) nota korygująca – oryginał;
- e) wezwanie do zapłaty.

2. Przygotowanie dokumentacji w zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych leży w kompetencji Dyrektora BIBL. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Dyrektor BIBL. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi pracownik księgowości.

Rejestr winien zawierać:

- nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Dyrektor i kontrasygnuje Główny Księgowy.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin, jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Faktura dokumentująca zakup środka trwałego stanowi podstawę wystawienia dokumentu „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje się miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury przejściowe;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
- 3) dowód lub dowody – przyjęcia środka trwałego;
- 4) dowód lub dowody – przekazania – przejęcia środka trwałego;
6. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego.

7. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych (środków trwałych) przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych prac instalacyjno-montażowych, jeśli takie wystąpiły.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

8. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

9. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek.

§ 12. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) rachunek sprzedaży – kopia;
- 2) nota korygująca – nota.

2. Dokumenty sprzedaży – rachunki - wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) usług najmu powierzchni użytkowych,
- 2) udział w zajęciach prowadzonych przez BIBL (rachunek wystawiany na życzenie uczestnika zajęć)

Rachunki wystawiane są przez Głównego Księgowego lub pracownika księgowości na podstawie zawartych umów lub dokonanych opłat za zajęcia. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – otrzymuje nabywca;
- 2) kopia – pozostaje w księgowości;

3. Dokumenty sprzedaży - paragony fiskalne - wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) usług najmu powierzchni użytkowych,
- 2) udział w zajęciach prowadzonych przez BIBL

Na życzenie osoby fizycznej wystawia się rachunek za nabyte usługi.

§ 13.1. Dowodami przyjęcia i rozchodu materiałów są:

- 1) faktura zakupu, rachunek (przyjęcie);
2. Materiały biurowe, eksploatacyjne, środki czystości kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie.

§ 14.1. W bibliotece obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
- 2) protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych;
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał;
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał;
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją;
- 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;

- 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji;
 - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza księgowość;
 - 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe;
 - 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał;
 - 11) decyzja dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał;
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje Główny Księgowy za pokwitowaniem odbioru przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (dwa egzemplarze). Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do księgowości.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do księgowości, po jednej kopii otrzymują – zdający i przyjmujący. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje Dyrektor BIBL.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Rozdział 6

Kontrola dowodów księgowych

§ 15. 1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- 1) sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z upoważnieniami;
- 2) poddany wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego;
- 3) zatwierdzony do zapłaty przez Dyrektora BIBL.

2. Sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:

- 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki oraz czy stanowi wydatek strukturalny;
- 2) czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków;
- 3) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 4) czy umożliwi terminową realizację zadań;
- 5) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji;
- 6) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych;
- 7) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich;
- 8) Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte.

Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje kontroli zaciągnięcia zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku.

W przypadku gdy wydatek stanowi wydatek strukturalny pracownik właściwy rzeczowo wpisuje na fakturze / rachunku dodatkową adnotację o klasyfikacji wydatku strukturalnego

3. Sprawdzenie pod względem formalno-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.

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

4. Poddanie dowodów źródłowych wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Głównego Księgowego. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki, co jest zgodne ze standardami.

Ponadto złożenie przez Głównego Księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Czynności dokonywane przez Głównego Księgowego stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej.

5. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje Dyrektor BIBL.

§ 16. Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią);
- b) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na:

- a) ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków (zgodność z planem finansowym, ustawą o zamówieniach publicznych, poprawność rachunkowa).

W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania):

- a) określeniu kont syntetycznych i analitycznych na których dokument ma być

zaksięgowany;

- b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- c) podpisaniu przez Głównego Księgowego.

Rozdział 7 Ochrona danych

§ 19.1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez hasła dostępu.

2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu.

3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Dyrektora BIBL, za pokwitowaniem.

4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowi w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności i grup dokumentów, oznaczone nazwą jednostki, znakiem wskazującym, na rodzaj dokumentacji. Tworzy się następujące zbiory dokumentów (teczki, segregatory):

a/ *Listy płac – etaty* - zbiór gromadzący listy płac pracowników etatowych, przechowywany w pomieszczeniu księgowości;

b/ *Listy płac – zlecenia* – zbiór gromadzący listy płac z tytułu umów cywilno - prawnych (zlecenia, umowy o dzieło) wraz z załącznikami – rachunkami do umów, przechowywany w pomieszczeniu księgowości;

c/ *Wynagrodzenia – umowy i wymiar* – zbiór gromadzący dowody źródłowe do sporządzania list płac, o których mowa w § 9.3. pkt. 1-5, 7, przechowywany w pomieszczeniu księgowości;

d/ *Koszty* – zbiór gromadzący dokumenty, o których mowa w § 7.1. pkt.7), przechowywany w pomieszczeniu księgowości;

e/ *Sprzedaż* – zbiór gromadzący dokumenty, o których mowa w § 7.1., pkt.6), przechowywany w pomieszczeniu księgowości;

f/ *WB - Wyciąg bankowy* – zbiór gromadzący wyciągi bankowe generowane przez system bankowości elektronicznej;

g/ *Środki trwałe* – zbiór gromadzący dokumenty, o których mowa w § 7.1., pkt.4) oraz tabelę amortyzacyjną;

h/ *PK, noty księgowe* – zbiór gromadzący dokumenty, o których mowa w § 7.1., pkt.5), inne dokumenty kosztowe, nie wymienione w punkcie d/, w tym polisy, rozliczenia wyjazdów służbowych, rozliczenia kaucji itp., przechowywany w pomieszczeniu księgowości;

i/ *Inwentaryzacja* – zbiór gromadzący dokumenty związane z inwentaryzacją środków trwałych, wymienione w § 14.1., przechowywany w pomieszczeniu księgowości;

j/ *Dokumenty ZUS* – zbiór gromadzący dokumenty związane z rozliczeniami z tytułu ubezpieczeń społecznych, w tym wydruki z programu Płatnik, przechowywany w pomieszczeniu księgowości.

5. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania:

a/ *Bilans, RZiS* – zbiór gromadzący sprawozdania finansowe oraz Zeznania o wysokości osiągniętego dochodu /poniesionej straty/ – CIT-8;

b/ *Sprawozdania GUS, Urząd Marszałkowski, Urząd Zamówień Publicznych* – zbiór gromadzący sprawozdania sporządzane na dla tych Instytucji;

c/ *Sprawozdania dla Urzędu Miejskiego* – zbiór gromadzący sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-WSa

6. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do Dyrektora BIBL.

Rozdział 9

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 20.1. Dokumenty powinny być grupowane z uwzględnieniem jednorodności tematycznej, w układzie chronologicznym.

Winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą.

2. Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.

3. Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

4. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu, natomiast w przypadku pozostałych zbiorów – dowody księgowe przechowuje się przez okres:

1) Księgi rachunkowe – przez 5 lat;

2) Karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – nie krócej niż 5 lat;

3) Dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów, roszczeń – przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone czy też przedawnione;

4) Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;

5) Dowody inwentaryzacyjne – przez 5 lat;

6) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat.

Okres przechowywania zbiorów dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory te dotyczą.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 21. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

§ 22.1. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 10/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 04 stycznia 2017 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Ciesielska Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Guźniczak Lucyna			
5	Janusz Marzena			
6	Schon Tamara			
7	Siatka Maria			
8	Skwierzyńska Michalina			
9	Stachowiak Bernadetta			
10	Szałamacha Bogna			
11	Wabiszewska Hanna			