Sławków, 02.01.2018r.

 **Zarządzenie Nr 3/2018**

 **Dyrektora**

 **Miejskiej Biblioteki Publicznej**

 **w Sławkowie**

**w sprawie**: zmiany Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w  Sławkowie z dnia 04.01.2010r. w sprawie wprowadzenia w życie przepisów wewnętrznych o charakterze finansowo-księgowym.

Na podstawie art. 27, 28 i 29 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i  prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017r, poz. 862 z późn. zm.), art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018r., poz. 395) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077)

**zarządzam**

**§ 1**

W Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w  Sławkowie z  dnia 04.01.2010r. w  sprawie wprowadzenia w życie przepisów wewnętrznych o charakterze finansowo-księgowym wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt. II ust. 4 otrzymuje brzmienie:

***„4. Raport kasowy*** sporządzany jest w okresach miesięcznych. Wszelkie dowody kasowe (wpłaty i wypłaty) dokonane w danym dniu muszą być ujęte w raporcie kasowym. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał głównemu księgowemu. Główny księgowy otrzymany raport kasowy obowiązany jest skontrolować przez sprawdzenie:

* czy załączone dowody zgodne są co do wartości podanej w raporcie kasowym,
* czy wszystkie wypłaty i wpłaty wykazane w raporcie są prawidłowo udokumentowane,
* prawidłowości formalnej i rachunkowej załączonych dowodów.”
* 1) w pkt. II ust. 4 otrzymuje brzmienie:

2) w pkt. II ust. 7 otrzymuje brzmienie:

***„7. Zaliczki do rozliczenia*** – wypłacane są pracownikom na pokrycie wydatków związanych z  zakupami materiałów gospodarczych, czystościowych, biurowych, środków żywności, wyposażenia, wydatków związanych z poleceniem służbowym.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Po ustaleniu terminu jej rozliczenia (termin nie dłuższy niż 14 dni, wyjątek stanowi okres choroby lub urlopu kasjera o który termin ten jest dłuższy), po zatwierdzeniu wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Wypłacona zaliczka jest załącznikiem do rozchodu gotówki w raporcie kasowym.

Zaliczka na pokrycie wydatków związanych z poleceniem służbowym (druk polecenia wyjazdu służbowego) wypłacana jest na podstawie wystawionego polecenia służbowego zarejestrowanego w specjalnej ewidencji oraz z kolejnym numerem jak również zatwierdzonego przez dyrektora w którym określony jest czas trwania podróży, środek lokomocji oraz kwota zaliczki. Pracownik przy odbiorze gotówki podpisuje klauzulę, że w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży rozliczy się z pobranej gotówki równocześnie upoważnia do potrącenia z wynagrodzenia nie rozliczonej zaliczki. Wypłacona zaliczka jest załącznikiem do rozchodu gotówki w raporcie kasowym.

Każdy dowód regulowany z zaliczki musi być oryginalnym rachunkiem. Wszystkie dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a jeśli dotyczą zakupu:

* materiałów muszą być opisane i pokwitowane, że wydano do zużycia,
* wyposażenia muszą być pokwitowane przez pracownika odpowiedzialnego za zakupione wyposażenie oraz, że wpisano do książek inwentarzowych.

Tak skompletowane rozliczenie zaliczki pracownik przekazuje do działu księgowości. Pracownik księgowości sprawdza wszystkie dowody. W przypadku dopłaty do rozliczonej zaliczki pracownik księgowości wystawia polecenie do wypłaty i przekazuje kasjerowi w celu dokonania wypłaty. Niewykorzystaną zaliczkę pracownik pobierający zaliczkę wpłaca do kasy.

Pracownik, który dokonał zakupu np. materiałów za zgodą dyrektora z własnych pieniędzy przedkłada zatwierdzoną i opisaną fakturę (oryginał) do działu księgowości w celu zwrotu wyłożonych pieniędzy.”

3) w pkt. IV ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Za środki trwałe uznaje się stanowiące własność lub współwłasność – grunty, budynki, maszyny, urządzenia , środki transportu oraz przedmioty kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i przeznaczone na potrzeby jednostki. Cenę początkową środków trwałych stanowią ceny nabycia powyżej 10.000 zł

1. Za środki trwałe uważa się książki. Ich wartość początkową stanowi cena nabycia. Książki umarzane są w 100% w miesiącu zakupu.”

4) w pkt. IV ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Za środki trwałe o niskiej wartości uważa się środki o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych do 10.000 zł, a wyższej niż 200 zł oraz meble. Wartość początkową tych środków stanowi cena nabycia.”

4) w pkt. IV ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się stanowiące własność lub współwłasność nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości od 200 zł przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

Wartości niematerialne i prawne od 200 zł do 10.000 zł umarzane są jednorazowo.

Wartości niematerialne i prawne od 10.000 zł umarza się zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych stosując metodę liniową. Amortyzacji i  umorzenia dokonuje się w jednakowej wysokości brutto WNP przez cały okres użytkowania.”

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2018 roku.

Dyrektor MBP w Sławkowie

mgr Agnieszka Wąs