Sławków, 02.10.2015r.

**Zarządzenie Nr 9/2015**

**Dyrektora**

**Miejskiej Biblioteki Publicznej**

**w Sławkowie**

**w sprawie**: zmiany Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2010 Dyrektora MBP 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 2012r, poz. 406 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)

**zarządzam**

**§ 1**

W Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2010 Dyrektora MBP w Sławkowie z dnia 04.01.2010r. w sprawie wprowadzenia w życie przepisów wewnętrznych o charakterze finansowo-księgowym wprowadzam następujące zmiany: Rozdział II pkt 1 otrzymuje brzmienie: „***Dowody zewnętrzne obce.*** Faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki(oryginał) w przypadku zakupu towarów, materiałów, usług. Powinny zawierać: - datę jej wystawienia,
- kolejny numer, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numery, za pomocą których dla podatku zidentyfikowani są podatnik oraz nabywca towarów lub usług (jeśli transakcji dokonuje się z zagranicznym odbiorcą, numer ten musi być poprzedzony literami PL; analogicznie dla numeru odbiorcy),
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania przedpłaty, zaliczki, zadatku czy raty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejszą zapłatę, o ile nie zostały one uwzględnione w jednostkowej cenie netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem - sposób zapłaty – przelew z podaniem numeru konta, lub gotówka.

Jeżeli określenie operacji gospodarczej jest udokumentowane dwoma lub więcej dowodami wówczas główny księgowy ustala, który z dowodów ma stanowić podstawę do wypłaty. Dla zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań, każdy dowód zewnętrzny dyrektor po ostemplowaniu datą wpływu, rejestruje w dzienniku przychodów. Zarejestrowane dokumenty przekazywane są pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu, który stwierdza rzetelność danych, celowość i legalność wydatków oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z ustawą o zamówieniach publicznych. Następnie dokument zostaje przekazany pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę: inwentarzową, usługową w celu dokonania adnotacji o wpisie do książki inwentarzowej. Fakturę z w/w adnotacją sprawdzoną pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, po zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora jednostki, poleceniu zapłaty przez głównego księgowego, przekazuje się do działu księgowości celem przygotowania jej do wypłaty. W przypadku realizacji zobowiązań za dostawy gotówką dowód księgowość przekazuje do kasy. Kasjer dokonuje wypłaty z pogotowia kasowego. Odbiorca gotówki stwierdza swoim podpisem na rachunku odbiór gotówki pod klauzulą kwota .....zł słownie zł.......... otrzymałem dnia ..... Kasjer kasuje dowód adnotacją: wypłacono dnia ..... w RK Nr ... pod poz..... i załącza dowód do raportu kasowego.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.