

## **ZARZĄDZENIE NR 17/2025**

**Z dnia 20 sierpnia 2025 r. dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej  
w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji kontroli wewnętrznej legalności i celowości  
wydatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej  
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej**

Działając na podstawie art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87), zarządzam co następuje:

### **§1**

Wprowadza się zmianę treści Instrukcji kontroli wewnętrznej legalności i celowości wydatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej wprowadzonej Zarządzeniem nr 3 z dnia 17 maja 2005 r.

### **§2**

Treść Instrukcji, o której mowa w §1, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej.

### **§4**

Traci moc dotychczasowe brzmienie postanowień Instrukcji kontroli wewnętrznej legalności i celowości wydatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej wprowadzonej Zarządzeniem nr 3 z dnia 17 maja 2005 r.

### **§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

/-/

Renata Szwed

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Dyrektora  
Nr. 17 z dnia 20.08.2025r.

## **INSTRUKCJA**

### **KONTROLI WEWNĘTRZNEJ LEGALNOŚCI I CELOWOŚCI WYDATKÓW, OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH I GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ W MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

#### **I. Postanowienia wstępne**

1. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej oraz ochrony mienia.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników działów, filii oraz wszystkich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych wyciągane będą wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy.
4. Kierownicy działów i filii zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami instrukcji oraz są odpowiedzialni za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
5. Wszystkie pisma przychodzące z zewnątrz winny oznaczone datą wpływu.
6. Pisma, o których mowa w ust. 5, po uprzednim rozpatrzeniu przez Dyrektora pracownik obsługujący sekretariat zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć pracownikom odpowiedzialnym za dany odcinek pracy, którzy dokonują ich kontroli.

#### **II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu :
  - a) badanie zgodności każdego postępowania z stosowanymi aktami prawnymi,
  - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
  - c) badanie realizacji zadań rzeczowych i finansowych poprzez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
  - d) ujawnianie działań niegospodarnych, marnotrawstwa oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
2. Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

3. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor, który sprawuje osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Dyrektor odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
4. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu główny księgowy i kierownicy działów jak również inni pracownicy zobowiązani do kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określają zakresy czynności. Fakt wykonania czynności kontrolnych winien być potwierdzony podpisem osoby kontrolującej złożonym na sprawdzonych dokumentach.

#### **Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:**

- a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
  - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
  - c) kontroli następnej obejmującej badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
  6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
    - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
    - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie na piśmie Dyrektora jednostki. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor.
  7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Dyrektor po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw zobowiązany jest:
    - a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu
    - b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby ustanowione do ich wykonywania
    - c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe wraz z żądaniem naprawienia wyrządzonej szkody
    - d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobiegnięcia w przyszłości powstania podobnych zaniedbań.

### III. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej

1. Księgowość Miejskiej Biblioteki Publicznej prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont.
2. Księgi Rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie Symfonia „Finanse i księgowość”, „Środki trwałe”.
3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego operację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora dopuszcza się przyjmowanie dowodów zastępczych tj. duplikatów, kopii. Duplikaty dowodów mogą być stosowane tylko do wyciągów bankowych.

#### **Wymagane cechy dowodu księgowego:**

- a) określenie numeru i rodzaju dowodu
  - b) określenie stron (nazwy, adresu, numeru identyfikacji podatkowej) określonych operacji gospodarczych
  - c) opis operacji oraz jej wartość
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu
  - e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz ze wskazaniem miesiąca księgowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za wskazanie
  - f) numer identyfikacji dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
- Dowód księgowy sporządzony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jej wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się odpowiednio na dowodzie.
4. **Źródłowe dowody księgowe dzielą się na:**
    - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów(faktury, rachunki),
    - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (noty księgowe, rachunki),
    - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (raporty kasowe, protokoły likwidacji składników majątkowych, protokoły wyceny, listy płac, polecenia księgowania itp.).
  5. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisu na właściwych kontach są wyciągi bankowe, raporty kasowe jako zbiorcze dowody księgowe oraz dowody wpłat ustalające odpłatność za świadczone usługi.
  6. Wyciągi bankowe z załączonymi dowodami bankowymi dokumentującymi wpływ i wypływ środków podlegają sprawdzeniu pod względem kompletności dokumentów, ciągłości salda bankowego, prawidłowości numeru rachunku bankowego. Sprawdzenia dokonuje gł. Księgowy lub osoba przez niego wyznaczona. Dowody księgowe zewnętrzne w postaci faktur, dotyczące zakupu towarów i usług wpływające do Biblioteki kierowane są bezpośrednio do kierowników działów i filii w celu:
    - dokonania opisu operacji gospodarczej,
    - opisu zastosowania trybu postępowania wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych.
  7. Podpisanie dowodu na okoliczność jego sprawdzenia pod względem merytorycznym oznacza, iż zawarta w nim operacja rzetelnie odzwierciedla stan faktyczny, jest celowa i legalna, czyli mieszcząca się w planie finansowym, zrealizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartą umową (zamówieniem, zleceniem). Prawo do podpisów dokumentów księgowych pod względem merytorycznym posiada Dyrektor i Zastępca Dyrektora.

8. Następnie dokumenty należy sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenia dokonuje osoba upoważniona przez gł. księgowego. Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, iż zostały wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego oraz ich dane nie zawierają błędów arytmetycznych.
9. Dowody, przed realizacją podlegają zatwierdzeniu do wypłaty. Zatwierdzenia dokonuje Dyrektor i gł. księgowy jednostki.
10. Po dokonaniu operacji finansowych (wypłata z kasy bądź przelew) dowody są podłączone do raportu kasowego lub właściwego wyciągu bankowego, w którym zostały zrealizowane. Skompletowane dokumenty księgowe przekazywane są głównemu księgowemu, który nadaje im kolejny numer porządkowy, dekretuje i księguje w urzędzeniach księgowych.
11. Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonywane na bieżąco w porządku chronologicznym, powinny zawierać datę dokonania operacji, określenie dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu, treść zapisu i kwotę zapisu wynikającą z dowodu księgowego, oznaczenie kont których dotyczy. Na kontach księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się za kolejne miesiące zapisów zarejestrowanych równolegle w dzienniku.
12. Księgi pomocnicze prowadzi się dla:
  - środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych metodą ewidencji ilościowo – wartościowej,
  - odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo(tabela amortyzacyjna),
  - księgozbioru – ewidencja wartościowa,
13. Rokiem obrachunkowym określa się rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrachunkowy i zamykane na koniec każdego roku obrachunkowego.
14. Błędy w dowodach wewnętrznych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego tekstu w sposób pozwalający odczytać poprzedni zapis i wpisanie tekstu lub liczby właściwej, zamieszczenie daty poprawki i podpisu osoby dokonującej poprawki. Błędy w dowodach zewnętrznych można korygować przez zwrot ich wraz z uzasadnieniem, celem dokonania poprawek.
15. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe przechowywane są w siedzibie jednostki.
16. Przechowywanie dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w art. 71-74 ustawy o rachunkowości.
17. Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępniane osobom trzecim za zgodą Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej.
18. Główny księgowy sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
19. Sprawozdanie finansowe składa się z :
  - bilansu
  - rachunku zysku i strat – wariant porównawczy
  - informacji dodatkowej
  - sprawozdania kwartalnego Rb-Z i Rb-N
  - informacja dodatkowa do bilansu
  - wartość początkowa środków trwałych zał. 1
  - umorzenie środków trwałych . zał. 2
  - zmiany funduszy zał. 3
  - wykaz należności i zobowiązań na 31.12.. zał. 4
  - rozliczenie międzyokresowe przychodów za rok. zał. 5

- rozliczenie różnicy między podstawą opodatkowania a wynikiem finansowym za rok .... zał. Nr 6
- przeciętne zatrudnienie w roku zał.7
- bilans zamknięcia na dzień 31.12.
- obroty kont syntetycznych na 31.12.
- PKOBP – potwierdzenie sald rachunków bankowych na 31.12.
- informacja dodatkowa o wzajemnych zobowiązaniach i należnościach pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją.

#### **IV Gospodarka pieniężna.**

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum. Środkami pieniężnymi dysponuje Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
2. Gotówka, druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasetce metalowej zamkniętej w szafie metalowej, którą zamyka się na klucz po zakończeniu pracy.
3. Klucze winny być przechowywane przez osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Przechowywanie w kasie gotówki i innych walorów nie należących do MBP w Białej Podlaskiej jest zabronione.
5. Operacje kasowe wykonywane są przez kasjera lub osobę, która go zastępuje.

##### **Do obowiązków kasjera należą:**

- a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i druków ścisłego zarachowania ,
- b) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodów i rozchodów zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora i gł. księgowego lub przez osoby ich zastępujące,
- c) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby bądź z wpływów wpłaconych do kasy na podst. KP stanowiących przychody,
- d) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora jednostki i gł. księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

##### **W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:**

- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej
  - b) dokonywanie wpłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych
  - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki
  - d) wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebiegowych raportach kasowych sporządzonych odrębnie dla:
    - wydatków działalności podstawowej biblioteki.
    - dla wydatków dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wg. poniższych zasad:
      - a) bieżące wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie
      - b) wpisanie sum podjętych do kasy na podstawie dowodu przychodowego w dniu ich podjęcia
      - c) ujęcie wypłat w danym dniu w oparciu o dowody rozchodu gotówki tj. rachunki, wnioski o zaliczkę, na podstawie KW, delegacji, list płac

- d) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu wypłat. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe nie dłuższe niż 15 dni kalendarzowych oraz na koniec każdego miesiąca.
7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych kasjer przekazuje gł. księgowemu za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat winny być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia, raport kasowy Nr....., poz.....i podpis kasjera.
  8. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza gł. księgowy.
  9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
  10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowo przekazanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
  11. Przekazania obowiązków kasjera należy dokonywać w obecności Dyrektora lub gł. księgowego.
  12. Kasjer dokonuje poleceń przelewów na dowodach wypłat zamieszcza klauzulę „zapłacono przelewem dnia, podpis”.
  13. Wysokość pogotowia kasowego ustala się na podstawie decyzji zatwierdzonej przez Dyrektora jednostki.
  14. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dokumencie kasowym w sposób trwały wpisując słownie kwotę i datę otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
  15. Przy wypłacie osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie rozchodowym numer i określenie wystawcy tego dokumentu. Powyższe ustalenia nie dotyczą wypłat osobom bliskim (mąż, żona) o ile pracownik nie wniósł na tą okoliczność zastrzeżenia na piśmie.
  16. Stan zapasu gotówki w kasie i zgodności z saldem w raportach kasowych kontroluje gł. księgowy co najmniej raz na kwartał – sporządzając na tą okoliczność protokół kontroli kasy. Dopuszcza się również możliwość odnotowania faktu kontroli kasy na raporcie kasowym.
  17. Na koniec każdego roku dokonywana jest inwentaryzacja stanu gotówki w kasie.
  18. Stwierdzony w czasie kontroli nieudokumentowany dowodami rozchód gotówki stanowi niedobór kasowy, który obciąża kasjera. Nieudokumentowany przychód gotówki stanowi nadwyżkę kasową która stanowi przychód jednostki.
  19. Wszystkie dowody wpłat i wypłat dotyczące obrotu gotówkowego jak i bezgotówkowego niezwłocznie winny być przekazane gł. księgowemu.

### **Zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej**

Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wydatków wyłącznie o charakterze służbowym.

Służbowa karta płatnicza służy do dokonywania płatności za towary i usługi związane z działalnością Biblioteki, które nie mogą być realizowane w formie przelewu.

Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej będącej kartą kredytową.

Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności nie związanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania prywatnych wydatków.

Nieuzasadnione wydatki służbowe zapłacone służbową kartą płatniczą zostaną potrącone z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika. Dodatkowo nałożona może zostać na użytkownika kara porządkowa zgodna z obowiązującymi przepisami.

Użytkownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym „Zasadami” i wyrażenia zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

### **Zasady rozliczania płatności**

Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dowodu księgowego.

Dokumenty, o których mowa w ust. 1 użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej. Jeżeli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten jest liczony od dnia zakończenia podróży służbowej.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonanych za pomocą służbowych kart płatniczych określa wewnętrzny „Regulamin korzystania ze służbowej karty płatniczej MBP”.

W przypadku wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie, powodującymi obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty, w sytuacji niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

### **Zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych**

Służbowa karta płatnicza może być użytkowana wyłącznie przez wskazanego na karcie użytkownika karty. Zabronione jest udostępnianie karty płatniczej wraz z kodem PIN innym pracownikom.

Użytkownik służbowej karty płatniczej ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.

W razie utraty przez użytkownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą użytkownika.

Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do:

- przechowywania służbowej karty płatniczej i ochrony kodu PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nieprzechowywania służbowej karty płatniczej razem z kodem PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty służbowej karty płatniczej, w szczególności w przypadku jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
- nieudostępnienia służbowej karty płatniczej i kodu PIN osobom nieupoważnionym.

## **V. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatnicze oraz druki które podlegają kontroli ilościowej tj.
  - druki KP i KW z chwilą ich ponumerowania i wpisania do ewidencji
  - karty drogowe z chwilą ich ponumerowania i wpisania do ewidencji
  - arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużycia druków.
3. Prowadzenie ewidencji należy do obowiązków kasjera.
4. Księga druków powinna być ponumerowana, strony winny być przesnurowane. Księgę przechowuje się pod zamknięciem przez kasjera.
5. Kasjer dokonuje sprawdzenia ilości druków w momencie ich przyjmowania i wydawania.

## **VI. Delegacja służbowa**

1. Polecenia wyjazdu służbowego wydają:
  - Dyrektorowi - Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta,
  - pozostałym pracownikom – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Osoby delegowane obowiązane są po zakończeniu podróży rozliczyć koszty delegacji w następujących terminach:
  - 7 dni w przypadku podróży krajowych
  - 14 dni w przypadku podróży zagranicznych
3. Kontroli rozliczenia pod względem merytorycznym dokonują osoby delegujące.
4. Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza pracownik księgowości.
5. Rozliczenia kosztów podróży służbowych jest zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora i gł. księgowego.
6. W celu otrzymania zaliczki na koszty podróży pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę. Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora gł. księgowego. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje w chwili rozliczenia delegacji.
7. Pracownik odpowiedzialny za kadry prowadzi rejestr wydanych delegacji zawierający następujące informacje:
  - numer kolejny delegacji i datę podróży
  - imię i nazwisko osoby delegowanej
  - miejsce i cel delegowania

## **VII. Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac**

### **1. Dokumentacja osobowa**

Podstawowymi dokumentami dotyczącymi zatrudnienia są:

- umowa o pracę
  - zawiadomienie o przyznaniu premii, zmiany wysokości stażu
  - zawiadomienie o przyznaniu nagród
  - zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy
2. Umowę o pracę, zawiadomienie o przeszerzegowaniu i rozwiązaniu stosunku pracy, przyznaniu premii, nagrody, zmianie stażu sporządza wyznaczony pracownik odpowiedzialny za kadry w 3 egzemplarzach, podpisywane są przez Dyrektora. Jeden egzemplarz wręcza-

ny jest pracownikowi, kopię otrzymuje pracownik sporządzający listy płac, a druga kopia zostaje włączona do akt osobowych. Wszystkie w/w dokumenty służą do sporządzenia listy płac w związku z tym winny być przekazane pracownikowi sporządzającemu listy na trzy dni przed terminem wypłaty.

3. *Podstawowymi dokumentami wynagrodzeń są:*
  - listy płac
  - karty wynagrodzeń
  - zbiorcze zestawienia list płac
4. Listy płac sprawdza pod względem formalno – rachunkowym specjalista d/s finansowych oraz zatwierdza do wypłaty Dyrektor i gł. księgowy. Z wynagrodzenia mogą być potrącone tytuły egzekucyjne, zaliczki oraz inne potrącenia wynikające z przepisów oraz nadpłaty wynagrodzeń za zgodą pracownika. Wypłaty świadczeń ZUS z tyt. zatrudnienia: tj. wynagrodzenie chorobowe wyliczone na podstawie zwolnień lekarskich przygotowuje pracownik odpowiedzialny za rozliczanie wynagrodzeń.
5. Wypłaty za umowy zlecenia następują na podstawie wystawionych rachunków.
6. Pracownik wyznaczony prowadzi karty wynagrodzeń na ogólnie obowiązujących drukach. Dopuszcza się prowadzenie kart wynagrodzeń techniką komputerową.
7. Wypłata wynagrodzeń pracownikom następuje do końca każdego miesiąca z dołu przez przekazanie środków na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub gotówką w kasie Miejskiej Biblioteki Publicznej. Na dowód przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe zamieszcza się na listach wypłat adnotację o dokonany przekazaniu środków .

## **VIII. Zaliczki**

Z kasy jednostki mogą być wypłacane zaliczki na poczet zakupu materiałów biurowych, sprzętu gospodarczego, podróży służbowych i innych tylko pracownikom jednostki. Zaliczkę wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę wg. ogólnie przyjętego wzoru. We wniosku określa się cel zaliczki i termin jej rozliczenia. Wniosek o zaliczkę winien być zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora i gł. księgowego.

W przypadku gdy zaliczka nie zostanie rozliczona w wyznaczonym terminie może zostać potrącona z najbliższego wynagrodzenia pracownika bez uzyskania zgody tegoż pracownika.

Termin rozliczenia na zakup materiałów i podróży służbowych ustala się – 14 dni

## **IX. Gospodarka paliwowo – transportowa**

1. Dokumentem bez którego samochód służbowy nie może poruszać się po drogach jest karta drogowa.
2. Koordynacja wyjazdów należy do obowiązków Dyrektora, który dysponuje pojazdem.
3. Karty drogowe wydaje kasjer kierownikowi administracji wyznaczonemu do kontroli kart drogowych. Kierownik administracji następnie wystawia kartę na osobę upoważnioną do prowadzenia pojazdów wpisując stan licznika wynikający na początek dnia, osobę która prowadzi samochód oraz datę. Osoba prowadząca pojazd w trakcie wykonywania pracy wypełnia kartę przez wpisanie:
  - przebiegu kilometrów na poszczególnych trasach, godzin pracy, stanu paliwa przy powrocie, wskazuje osobę korzystającą z pojazdu.Po zakończeniu pracy osoba prowadząca samochód zdaje kartę drogową do kierownika administracji, który sprawdza zgodność wpisów w karcie odnoszących się do ilości przejechanych kilometrów na poszczególnych trasach ogółem. W trakcie kontroli kierownik administracji sprawdza również zgodność zużycia paliwa z przyjętą normą zużycia paliwa na 100 km z ilością przejechanych kilometrów. Normy zużycia paliwa ustala się

zgodnie z wysokością normy przyjętej fabrycznie. W czasie trudnych warunków zimowych normy paliwa mogą być zwiększone o 10%. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

4. Kierownik administracji dokonuje również miesięcznego rozliczenia zużycia paliwa. Rozliczenie to powinno zawierać normę przyjętą do rozliczenia, ilość przejechanych kilometrów, ilość paliwa na początku miesiąca, ilość zakupionego paliwa, datę zakupu i nr rachunku, stan paliwa na koniec miesiąca, wielkość przepału lub oszczędności.
5. Rozliczenie miesięczne zatwierdza Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej.  
Decyzję w sprawie przepału lub oszczędności podejmuje dyrektor.
6. Miejscem garażowania samochodu jest Warszawska 11, Biała Podlaska., parking wewnętrzny Bialskiego Centrum Kultury.

## **X. Zamówienia publiczne**

Realizacja wydatków ponoszonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną na zakup towarów i usług odbywa się zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”. Tryb postępowania związany z Zamówieniami Publicznymi oparty jest na Zarządzeniu Dyrektora MBP. Za prawidłową realizację zamówień publicznych odpowiedzialność ponosi Dyrektor. Projekty umów zawieranych po zakończeniu postępowania przed ich podpisaniem przez Dyrektora winny być sprawdzone i parafowane przez radcę prawnego i gł. księgowego. Faktury dotyczące ponoszonych wydatków przed skierowaniem do realizacji winny być opisane przez osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne.

## **XI. Gospodarka środkami rzeczowymi**

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialni są pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej, którzy winni zapewnić:
  - używanie środków zgodnie z ich przeznaczeniem
  - posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań
  - należyte przechowywanie
  - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem konserwację
  - oznaczenie
2. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w formie elektronicznej w programie Symfonia „Środki trwałe” w formie ewidencji ilościowo – wartościowej przez wyznaczonego pracownika działu księgowego. Pod każdym kolejnym numerem przychodu znajduje się jeden środek trwały. Ewidencję prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych działów i filii miejskich. Kolejne numery nadaje się obiektom inwentarzowym w momencie wpisania ich do ewidencji. Zapisy w księdze winny być na koniec roku uzgodnione z saldem konta „Środki trwałe” i „Środki trwałe w użyciu”.
3. Środki rzeczowe podlegają znakowaniu numerami inwentarzowymi, w sposób czytelny i trwały. Oznakowaniem zajmuje się wyznaczony pracownik.
4. Wartość środków trwałych ewidencjonuje się wg. cen nabycia.
5. Zakupów środków rzeczowych dokonuje głównie kierownik administracji lub pracownik z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Podstawą przyjęcia środków trwałych na stan oprócz rachunków mogą być protokoły zdawczo – odbiorcze w przypadku nieodpłatnego przyjęcia, oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

7. Środki trwałe umarza się wg. zasad i stawek maksymalnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Podstawą dokonania odpisów stanowi tabela umorzeniowa /amortyzacja/. Umorzenia dokonuje się na koniec roku.
8. Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych może nastąpić poprzez: przeznaczenie środka trwałego do likwidacji, sprzedaż, przekazanie nieodpłatnie innej jednostce, stwierdzenie niedoboru.
9. Dowodem księgowym na podstawie którego dokonuje się wyksięgowania wartości środków trwałych z ewidencji jest protokół z likwidacji. Protokół likwidacji i inne dowody winny być zatwierdzone przez Dyrektora jednostki.
10. Likwidację lub przetarg na zbycie środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję powołuje Dyrektor. Komisja sporządza protokół z fizycznej likwidacji środków trwałych w którym należy podać datę, przyczyny i sposób zniszczenia, ewentualnie dowody wpływów z likwidacji środków trwałych.
11. Faktury potwierdzające zakup środków czystości, materiałów biurowych i eksploatacyjnych do bezpośredniego zużycia, wydawnictw, paliwa, części zamiennych do samochodu i sprzętu, druków, po ich opisaniu podlegają zaksięgowaniu bezpośrednio w koszty.

## **XII. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

1. ZFŚS prowadzony jest w oparciu o ustalony regulamin MBP zgodnie z przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu świadczeń Socjalnych MBP.
2. Pracownik do spraw socjalnych sporządza następujące dokumenty:
  - ustala i koryguje wysokość odpisów na fundusz w oparciu o liczbę zatrudnionych pracowników
  - ustala odpłatność za świadczone w ramach działalności socjalnej usługi (indywidualny wypoczynek, dofinansowanie do wycieczek szkolnych, zapomogi, itp.) w oparciu o protokół komisji socjalnej
  - przygotowuje do podpisu Dyrektora i osoby zainteresowanej projekty umów z pracownikami o udzielenie pożyczek mieszkaniowych
  - przygotowuje projekty umów i porozumień w sprawie wydatkowania środków funduszu
3. Dokumenty dotyczące wysokości odpłatności, udzielonych pożyczek, ponoszonych wydatków, sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora przekazywane są do działu księgowości.
4. Wyznaczony pracownik księgowości wykonuje obsługę finansowo-księgową funduszu zapewniając egzekwowanie należności oraz realizację wypłat.

## **XIII. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

### **I. Środki trwałe**

1. Ustala się, że do środków trwałych zaliczane są składniki majątkowe powyżej 1 roku użytkowania przeznaczone na własne potrzeby jednostki, przy czym:
  - a) wartości powyżej 10.000 zł to środki trwałe, które podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”. W zestawach komputerowych obiektem inwentarzowym jako środek trwały może być:
    - cały zespół służący do przetwarzania informacji tj. jednostka centralna i ściśle współpracujące z nią wyposażenie dodatkowe (drukarka, monitor)
    - poszczególne urządzenia wydzielone w osobne obiekty inwentarzowe

- b) o wartości do 10 000 zł to środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” (finansowane z wydatków bieżących)

2. Środki trwałe wycenia się według:

- cen nabycia przy zakupach gotowych środków trwałych
- kosztów wytworzenia przy pochodzących z inwentaryzacji
- wartości przeszacowanej
- wartości określonej w dokumencie przekazania przy nieodpłatnym otrzymaniu po-  
mniejszonym o odpisy umorzeniowe ( amortyzacyjne).

Przez cenę nabycia środka trwałego rozumie się rzeczywistą cenę zakupu należną sprzedającemu łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do sta-  
nu zdatnego do używania.

Koszt wytworzenia zawiera ogół poniesionych kosztów za okres budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia, w tym podatek VAT nie podlegający odliczeniu.

Cena nabycia, koszt wytworzenia lub cena sprzedaży ( w przypadku braku możliwości ustalenia dwóch pierwszych wartości środków trwałych) stanowi wartość początkową.

3. Wartość początkową środka trwałego podwyższa się o sumę wydatków na jego ulepszenie.

Do wydatków ulepszenie środków trwałych zalicza się wydatki na ich:

- przebudowę, czyli zmianę istniejącego stanu środków trwałych na inne
- rozbudowę, czyli powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szcze-  
gółności zaś budynków i budowli itp.
- rekonstrukcję, czyli powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w  
szczegółności zaś budynków i budowli itp.
- rekonstrukcję tj. odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo  
składników majątkowych
- adaptację tj. przystosowanie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym  
celu niż było jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych  
cech użytkowych
- modernizację tj. unowocześnienie środków trwałych.

4. Środki trwałe uważa się za ulepszone jeżeli czynności, o których mowa wyżej spowodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przejęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, bądź kosztami ich eksploatacji. Jeżeli ulepszenie środków trwałych jest wynikiem wymiany czę-  
ści składowych lub peryferyjnych, wydatki na nabycie tych części zwiększa wartość po-  
czątkową tylko wówczas, gdy ich jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 zł. Gdy ta  
cena jest równa lub niższa niż 10 000 zł, wydatki na nabycie poszczególnych części skła-  
dowych lub peryferyjnych kwalifikowane są jako wydatki bieżące. W razie poniesienia  
wydatków związanych z konkretnym środkiem trwałym polegających na pracach konser-  
wacyjnych mających na celu utrzymanie danego środka trwałego we właściwym stanie  
technicznym, bądź też wydatków na prace remontowe, przywracające jedynie pierwotny  
stan techniczny i użytkowy obiektu, gdy nie zwiększa się jego pierwotna wartość technicz-  
na i użytkowa – wydatki te kwalifikowane są jako wydatki bieżące, nie powodujące zwięks-  
zenia wartości początkowej danego środka trwałego.

## II. Wartości niematerialne i prawne

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa mająt-  
kowe głównie licencje na programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania  
dłuższym niż 1 rok przy czym:

- o wartości powyżej 10 000 zł – finansowane z wydatków na zakupy inwestycyjne.  
Do ich ewidencji służy konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”
- o wartości do 10.000 zł – finansowane z wydatków bieżących.  
Do ich ewidencji służy konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Nie należy zaliczać do wartości niematerialnych i prawnych tych programów komputerowych, które mają charakter programów systemowych, tj. takich, bez których sprzęt komputerowy jest niezdalny do użytku (np. programy operacyjne).

Oprogramowanie takie należy traktować jako składnik zestawu komputerowego.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się programy typowo użytkowe np. księgowo, graficzne, pakiety biurowe itp.

Aktualizacja programów komputerowych finansowana jest z wydatków bieżących i nie powoduje podwyższenia wartości programu. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w podobny sposób jak środki trwałe stosując w sposób odpowiedni zapisy rozdziału I.

### **III. Materiały w magazynie**

Jako zapas materiałów księguje się materiały poligraficzne i wydawnictwa. Przychody materiałów ewidencjonuje się wg. cen nabycia na podstawie dowodów zakupu.

Rozchody dokonywane są na podstawie protokołów zużycia, MW, listy pokwitowań lub PK.

### **IV. Pozostałe aktywa i pasywa**

Należności i udzielone pożyczki wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty.

Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty.

Zobowiązania i należności wyrażone w walutach obcych wycenia się wg. kursu sprzedaży stosowanym w dniu wyceny przez bank, z którego usług korzysta jednostka, nie niższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na dzień wyceny.

### **V. Zasady umarzania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych**

1. Wartość początkową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają dokonywane odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) w celu uwzględnienia utraty ich wartości wskutek użytkowania lub upływu czasu.  
Środki trwałe ewidencjonowane na koncie 011 oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane na koncie 020 powyżej kwoty 10 000 zł są umarzane sukcesywnie drogą syntetycznego rozłożenia wartości początkowej na lata ich używania (metodą liniową) tj. proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach. Dla środków trwałych przyjmuje się maksymalne stawki i długość okresu amortyzowania ustalonego w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Do wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się stawkę umorzeniową 20% w stosunku rocznym. Umorzenie będzie naliczane kwartalnie lub jednorazowo na koniec każdego roku od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.  
Rozpoczęcie umorzeń (amortyzacji) powinno nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości umorzeń (amortyzacji) z wartością początkową danego środka trwałego lub przeznaczenia go do sprzedaży, likwidacji, bądź stwierdzenia niedoboru.
2. Do pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych stosuje się uproszczone zasady amortyzacji (umorzenia) polegające na umorzeniu w 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

## **VI. Zasady kwalifikacji środków trwałych**

Wymienione w pkt. I i II wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – 10 000 zł będą podlegały zmianie stosownie do obowiązujących przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

## **VII. Zasady ustalania wyniku finansowego**

Wynik finansowy powstaje z różnicy pomiędzy poniesionymi kosztami (zesp.4), kosztami operacji finansowych (751), kosztami operacyjnymi(761),a sumą uzyskanych przychodów (konta zespołu 7) oraz wartością pokrycia kosztów amortyzacji.

Do ustalenia wyniku finansowego służy konto 860 „Wynik finansowy” na które przeksięgowuje się również zyski i straty nadzwyczajne. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku stratę netto (saldo WN) lub zysk netto (saldo MA). Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania na konto 800 „Fundusz jednostki”

Prezentacja wyniku finansowego jest na bazie porównawczego rachunku wyników.

## **XIV. Ochrona danych**

Dokumentację księgową tzn. dzienniki gł., dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w dziale księgowości.

Są chronione przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się zgodnie z Ustawą o rachunkowości Dz. U. 76/2002 co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat
- dowody księgowe dotyczące sprzedaży usług – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób którym powierzono składniki aktywów
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
- pozostałe dokumenty i dowody księgowe – 5 lat

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Udostępnianie zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej.

Księgi rachunkowe winne być archiwizowane cyfrowo na zewnętrznym dysku przenośnym.

## **XV. Umowy najmu lokali, na korzystanie z usług telekomunikacyjnych i inne**

1. Umowy o najem pomieszczeń na potrzeby Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej i inne dotyczące zapewnienia warunków funkcjonowania MBP przygotowuje radca prawny z zachowaniem procedur ustawy o zamówieniach publicznych, a podpisuje dyrektor.
2. Rachunki, faktury dotyczące umów sprawdzane są pod względem :
  - merytorycznym przez dyrektora MBP lub z-cę dyrektora MBP
  - formalno-rachunkowym przez głównego księgowego lub przez upoważnionego pracownika
3. Rejestr zawartych umów i porozumień prowadzi pracownik księgowości

Rejestr powinien zawierać:

- datę zawarcia umowy
- numer umowy
- wartość umowy
- termin obowiązywania umowy
- przedmiot umowy
- wskazanie stron
- termin rozliczenia /płatności/

## **XVI. Dochody w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej**

MBP pobiera opłaty gotówkowe z tytułu:

- wydania kart czytelnika,
- kar za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych,
- kaucji dla czytelników
- wydruków komputerowych,

Wyżej wymienione opłaty ewidencjonowane są za pomocą programu. SOWA Upoważniony pracownik na koniec miesiąca sporządza zestawienie wpłat i dostarcza wraz z gotówką do działu księgowości. Kasjer po przeliczeniu gotówki wystawia dowód wpłaty, który umieszcza w raporcie kasowym.

Opłaty za:

- sprzedaż wydawnictw,
- opłat pocztowych wypożyczalni międzybibliotecznej,
- usług Multicentrum, i inne dochody od osób fizycznych,

pobierane są do rozliczenia za pomocą kas fiskalnych.

Po wydruku raportu miesięcznego przez uprawnionego pracownika gotówka przekazywana jest kasjerowi MBP.