

ZARZĄDZENIE NR 14/2026

Z dnia 6 sierpnia 2026 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 2026 r. poz. 457), 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 17 z dnia 20 sierpnia 2025 r. dotyczy:

- **XIII. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**
I. Środki trwałe pkt. 1

Otrzymuje brzmienie:

Ustala się, że do środków trwałych zaliczane są składniki majątkowe powyżej 1 roku użytkowania przeznaczone na własne potrzeby jednostki, przy czym:

a) dla środków trwałych powyżej 10.000 zł

Prowadzona jest ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa w programie – Symfonia *Środki trwałe* w kartotece *Środki trwałe*, według KŚT oraz miejsca użytkowania. Środki te są oznakowane numerem inwentarzowym. Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT albo LT a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT.

b) dla środków trwałych do 10.000 zł

Niezależnie od wartości sprzęt komputerowy podlega ewidencji na koncie 011 i objęty jest pełną ewidencją ilościowo-wartościową w programie Symfonia *Środki trwałe*, w kartotece

Środki trwałe według KŚT oraz miejsca użytkowania. Jest numerowany i oznaczony identycznie jak środki trwałe powyżej 10.000 zł.

Sprzętem komputerowym jako obiekt inwentarzowy może być:

- cały zespół służący do przetwarzania informacji tj. jednostka centralna i ściśle współpracujące z nią urządzenia peryferyjne (drukarka, monitor)
- poszczególne urządzenia wydzielone w osobne obiekty inwentarzowe

Niezależnie od wartości sprzęt, którego okres użytkowania jest przewidziany dłuższy niż okres 1 roku podlega ewidencji na koncie 013 i jest objęty pełną ewidencją ilościowo-wartościową w programie Symfonia *Środki trwałe* w kartotece *Wypożyczenie (niskocenowe)*, według miejsca użytkowania. Jest numerowany i oznaczany numerem inwentarzowym *W...*

c) pozostałe środki, nie ujęte w ewidencji środki trwałe

Środki te, jako niskocenowe, są traktowane przez jednostkę jak wyposażenie i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie - wyposażenie).

Przyjęcie i rozchód nie muszą być wystawiane dowody OT, PT czy LT. Wystarczą potwierdzenia odbioru przez użytkowników na odwrocie faktury.

- XVI. Dochody w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej

Otrzymuje brzmienie:

MBP pobiera opłaty gotówkowe z tytułu:

- 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,
- duplikat karty bibliotecznej,
- opłat pocztowych wypożyczalni międzybibliotecznej,
- wynajem sali konferencyjnej

- usług- Multicentrum, oraz innych usług na rzecz osób fizycznych
pobierane są do rozliczenia za pomocą kas fiskalnych.

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

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

/-/

Renata Szwed