

**DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY
z dnia 12 października 2016 r.**

**w sprawie wykazu odpłatnych usług bibliotecznych oraz zasad pobierania,
ewidencjonowania i odprowadzania tych odpłat**

Na podstawie art. 14 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2012, poz. 642 ze zm.) w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się wykaz odpłatnych usług bibliotecznych dla użytkowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy i jej Filii oraz cennik związany z ich świadczeniem, zgodnie z Załącznikiem Nr 1.

§ 2

Ustala się zasady pobierania, dokumentowania i odprowadzania środków finansowych pochodzących z odpłatnych usług bibliotecznych, zgodnie z Załącznikiem Nr 2.

§ 3

Ustala się wykaz osób upoważnionych do pobierania opłat za usługi świadczone przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Czernicy i jej Filiach, zgodnie z Załącznikiem Nr 3.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2015 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy z dnia 27 października 2015 r. w sprawie odpłatnych usług bibliotecznych.

§ 5

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.11.2016 r.

Dyrektor GBP w Czernicy


mgr Małgorzata Ligarska

**Wykaz odpłatnych usług bibliotecznych dla użytkowników Gminnej
Biblioteki Publicznej w Czernicy i jej filii.**

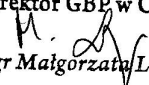
1. Kserowanie i wydruk z komputera czarno-biały
 - jednostronne A-4 0,30 zł
 - dwustronne A-4 0,40 zł
 - jednostronne A-3 0,40 zł
 - dwustronne A-3 0,60 zł

2. Wydruk z komputera kolorowy
 - jednostronny A-4 3 zł
 - dwustronny A-4 5 zł
 - jednostronny A-3 6 zł
 - dwustronny A-3 11 zł

3. Skanowanie
 - strona A-4 0,20 zł
 - strona A-3 0,40 zł

4. Fax-owanie
 - wysłanie faksu krajowego 1 strona A-4 2 zł
 - wysłanie faxu do krajów Unii Europejskiej 4 zł

Dyrektor GBP w Czernicy


mgr Małgorzata Ligarska

Zasady pobierania, dokumentowania i odprowadzania środków finansowych pochodzących z odpłatnych usług bibliotecznych

§ 1

- 1) Pobranie gotówki za odpłatne usługi Biblioteczne musi być każdorazowo udokumentowane za pomocą kwitu wpłaty z kwitariusza przychodowego wg wzoru K-103.
- 2) Kwit wpłaty powinien być opatrzony pieczęcią Biblioteki i zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, osoby wpłacającej, rodzaju opłaty, wysokości kwoty wpłaty, a w szczególności:
 - a. niepowtarzalny identyfikator dokumentu,
 - b. określenie wpłacającego (imię i nazwisko opcjonalnie adres),
 - c. rodzaj opłaty (za co ?),
 - d. kwota opłaty ogółem (cyframi i słownie),
 - e. daty wniesienia opłaty,
 - f. własnoręczny podpis pracownika przyjmującego opłatę.
- 3) Kwit wpłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba wpłacająca, a drugi pozostaje w bloczku, do późniejszego rozliczenia przez pracownika Biblioteki.

§ 2

- 1) Kwitariusze przychodowe wg wzoru K-103 są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w dedykowanej księdze, w której ujmuje się przychód i rozchód druków wg odrębnej instrukcji.
- 2) Przed wydaniem nowego bloczka kwitariuszy przychodowych na okładce umieszcza się pieczęć Gminnej Biblioteki Publicznej oraz pieczęć i podpis głównego księgowego oraz podpis pracownika pobierającego bloczek.
- 3) Kwitariusze przychodowe K-103 mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, co powinno umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu kwitariuszy.
- 4) Pracownik, który pobrał kwitariusze przychodowe, z chwilą poświadczenia tego faktu w księdze druków ścisłego zarachowania ponosi całkowitą odpowiedzialność za ich prawidłowe przechowywanie oraz użytkowanie. Pracownika rozlicza się z przekazanych mu kwitariuszy.
- 5) Pobranie nowego bloczka kwitariuszy przychodowych jest dopuszczalne wyłącznie po wykorzystaniu wcześniej otrzymanego i zdaniu go do głównego księgowego lub dyrektora Biblioteki.

- 6) W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży kwitariuszy K-103 lub nie wykorzystania bloczka w całości postępuje się zgodnie z odrębną instrukcją.

§ 3

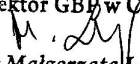
- 1) Po wykorzystaniu otrzymanych druków pracownik przekazuje wykorzystany bloczek kwitariuszy przychodowych do głównego księgowego lub dyrektora Biblioteki wraz z dowodami wpłaty gotówki na rachunek bankowy Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy. Fakt przekazania wykorzystanego bloczka jest odnotowywany w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 2) Wykorzystane kwitariusze K-103 przyjmowane do zwrotu muszą zawierać komplet kopii oraz podsumowanie w poszczególnych kolumnach na wszystkich stronach kwitariusza, dokonane i potwierdzone przez pracownika użytkującego kwitariusz.
- 3) Liczbę (ewentualnie) niewykorzystanych kwitów przychodowych w ramach bloczka zwracanych przez pracownika odnotowuje się w księdze druków ścisłego zarachowania, wpisując równocześnie tę liczbę jako przychód.
- 4) Kwitariusz przychodowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone pod kątem rachunkowym i formalnym. Odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji i wydawanie kwitariuszy K-103 główny księgowy sprawdza kompletność kopii w zwracanym kwitariuszu, oraz czy wszystkie strony kwitariusza są podliczone i potwierdza zgodność swoim podpisem na odwrocie ostatniej strony kwitariusza.

§ 4

- 1) W okresach półrocznych dokonuje się kontroli stanu druków K-103 wykazanych w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 2) Zgodność stanu druków K-103 ze stanem faktycznym potwierdzana jest podpisami głównego księgowego za wydawanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i dyrektora Biblioteki.

§ 5

- 1) Pracownik pobierający gotówkę za odpłatne usługi biblioteczne jest zobowiązany do jej przechowywania w sejfie znajdującym się w placówce.
- 2) W przypadku, gdy wartość przechowywanej gotówki przekroczy 500 zł (pięćset złotych) pracownik odpowiedzialny za jej przechowywanie jest zobowiązany do wpłaty tej gotówki na rachunek bankowy Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy w ciągu 14 dni od dnia, w którym stwierdził przekroczenie.
- 3) Wpłaty gotówki dokonuje się na standardowym druku wpłaty gotówkowej, który wypełnia się w trzech egzemplarzach: pierwszy przekazuje się do głównego księgowego, drugi pozostaje w bloczku kwitariuszy przychodowych K-103, trzeci egzemplarz jest przeznaczony dla pracownika.
- 4) Bez względu na wartość gotówki, wpłaty do banku dokonuje się na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku.

Dyrektor GBB w Czernicy

mgr Małgorzata Ligarska