

Zarządzenie nr 10/2008
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 3 kwietnia 2008 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia *Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.*

Na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, w nawiązaniu do zarządzenia nr 38/2007 Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 15/2004 Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia *Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych*, w załączniku pod nazwą *Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych* wprowadza się następujące zmiany:

1. Treść punktu 7.1.2 w ostatnim zdaniu otrzymuje następujące brzmienie:

Pracownia Kserograficzna ma obowiązek dokonywania wpłat do Kasy za okres od poniedziałku do czwartku następnego dnia, a za piątek i sobotę w poniedziałek następnego tygodnia. W obydwu wypadkach pieniądze są odpowiednio zabezpieczone.

2. Treść punktu 7.1.3 w ostatnim zdaniu otrzymuje następujące brzmienie:

Dowody wpłat (KP) wystawia pracownik Pracowni Kserograficznej, natomiast faktury VAT za wykonane usługi wystawia pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

3. Treść punktu 7.2.5 w ostatnim zdaniu otrzymuje następujące brzmienie:

Dział Wypożyczalni ma obowiązek dokonywania wpłat do Kasy za okres od poniedziałku do czwartku następnego dnia, a za piątek i sobotę w poniedziałek następnego tygodnia. W obydwu wypadkach pieniądze są odpowiednio zabezpieczone.

4. Do punktu 7.3 dodaje się zdanie następującej treści:

Dowody wpłat (KP) wystawiają pracownicy merytoryczni działów, natomiast faktury VAT za wykonane usługi wystawia pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

5. Dodaje się punkt 7.4.1 „Dzierżawa telefonu” o następującym brzmieniu:

Za dzierżawę linii telefonicznej pobierana jest opłata na podstawie faktury wystawionej przez operatora linii telefonicznej. Refaktura faktury VAT wystawiana jest przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

6. Treść punktu 9.3 w zdaniu drugim otrzymuje następujące brzmienie:

*Dowodem przyjęcia do eksploatacji środka trwałego jest wystawienie przez pracownika Działu Administracyjno – Gospodarczego dokumentu o symbolu OT. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego przy wystawianiu dokumentu o symbolu OT współpracuje z pracownikiem działu, dla którego zakupiono **środek trwały**. W skład zespołu przyjmującego dokument o symbolu OT wchodzi:*

- przedstawiciel Działu Administracyjno – Gospodarczego*
- przedstawiciel Działu Finansowo - Księgowego*
- kierownik Działu odpowiedzialny merytorycznie za zakup środka trwałego.*

7. Treść punktu 10.2 w ostatnim akapicie otrzymuje następujące brzmienie:

Po zgłoszeniu przez kierownika komórki organizacyjnej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego wysokiej wartości (w przypadku sprzętu komputerowego po zatwierdzeniu przez kierownika Działu Automatykacji) lub środka trwałego o niskiej wartości kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego, wyznaczony przez niego pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego prowadzący rejestr rzeczowy majątku BP, przygotowuje

Dowody wpłat (KP) wystawia pracownik Pracowni Kserograficznej, natomiast faktury VAT za wykonane usługi wystawia pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

3. Treść punktu 7.2.5 w ostatnim zdaniu otrzymuje następujące brzmienie:

Dział Wypożyczalni ma obowiązek dokonywania wpłat do Kasy za okres od poniedziałku do czwartku następnego dnia, a za piątek i sobotę w poniedziałek następnego tygodnia. W obydwu wypadkach pieniądze są odpowiednio zabezpieczone.

4. Do punktu 7.3 dodaje się zdanie następującej treści:

Dowody wpłat (KP) wystawiają pracownicy merytoryczni działów, natomiast faktury VAT za wykonane usługi wystawia pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

5. Dodaje się punkt 7.4.1 „Dzierżawa telefonu” o następującym brzmieniu:

Za dzierżawę linii telefonicznej pobierana jest opłata na podstawie faktury wystawionej przez operatora linii telefonicznej. Refaktura faktury VAT wystawiana jest przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

6. Treść punktu 9.3 w zdaniu drugim otrzymuje następujące brzmienie:

*Dowodem przyjęcia do eksploatacji środka trwałego jest wystawienie przez pracownika Działu Administracyjno – Gospodarczego dokumentu o symbolu OT. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego przy wystawianiu dokumentu o symbolu OT współpracuje z pracownikiem działu, dla którego zakupiono **środek trwały**. W skład zespołu przyjmującego dokument o symbolu OT wchodzi:*

- przedstawiciel Działu Administracyjno – Gospodarczego*
- przedstawiciel Działu Finansowo - Księgowego*
- kierownik Działu odpowiedzialny merytorycznie za zakup środka trwałego.*

7. Treść punktu 10.2 w ostatnim akapicie otrzymuje następujące brzmienie:

Po zgłoszeniu przez kierownika komórki organizacyjnej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego wysokiej wartości (w przypadku sprzętu komputerowego po zatwierdzeniu przez kierownika Działu Automatykacji) lub środka trwałego o niskiej wartości kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego, wyznaczony przez niego pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego prowadzący rejestr rzeczowy majątku BP, przygotowuje

odpowiedni dokument (w przypadku przedmiotu trwałego o wysokiej wartości, dokument przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego) i nadzoruje przemieszczenie przedmiotów (w przypadku sprzętu komputerowego pod nadzorem pracownika Działu Automatyzacji).

8. W punkcie 10.3 w zdaniu drugim po słowach *wniosku kierownika komórki organizacyjnej* dodaje się zapis: *do Komisji Likwidacyjnej (kopia przekazana do Działu Administracyjno – Gospodarczego).*

§ 2

Treść *Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych* w pozostałej części nie ulega zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Zastępca Dyrektora
Jacek Niemir