

Kielczewo, dnia 20 stycznia 2009r.

Zarządzenie nr 6/2009

**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/s w Kielczewie
z dnia 20 stycznia 2009r. w sprawie dokonania zmiany w Regulaminie Organizacyjnym
Biblioteki Publicznej Gminy Kościan**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2006r. Nr 115, poz. 781 z późn. zmianami) i rozporządzenia Ministra Finansów z 26 października 2007r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2007r. Nr 209, poz. 1511) oraz § 1 Zarządzenia nr 1/2009 Dyrektora BPGM Kościan z dnia 20 stycznia 2009r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb – WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kościan, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Dokonuję zmiany w punkcie „V. Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy - § 14 ” Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Kościan, wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2007 Dyrektora BPGM Kościan z dnia 21 grudnia 2007r. i stanowiącego załącznik do w/w zarządzenia. § 14 po dokonanych zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008r.

DYREKTOR
Wopińska
Katarzyna Wopińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KOŚCIAN Z/S W KIEŁCZEWIE

V. CELE I ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH

STANOWISK PRACY

§ 14

Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi;
- opracowywanie i kontrola planów działalności;
- sporządzanie sprawozdań części finansowej z wykonania budżetu;
- opracowywanie projektów planów działalności Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/s w Kiełczewie;
- sporządzanie list wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników biblioteki;
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym całości dokumentacji rachunkowo – finansowej;

- prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS-em;
- kontrola kasy Biblioteki Publicznej Gminy Kościan;
- kontrola w zakresie prawidłowości prowadzenia ewidencji i dokumentacji materiałowej;
- realizacja funduszu socjalnego;
- nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w bibliotece;
- koordynacja prac inwentaryzacyjnych;
- wykonywanie innych czynności księgowych zleconych przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan;
- podpisywanie wszelkich pism związanych z prowadzeniem działalności finansowej;
- składanie informacji o działalności finansowej biblioteki;
- właściwe, terminowe opracowywanie oraz bieżąca realizacja planów działalności biblioteki;
- prawidłowe dokonywanie operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę tych operacji;
- prawidłowa ewidencja, wycena i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Biblioteki Publicznej Gminy Kościan;
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- sprawdzanie dowodu księgowego czy stanowi wydatek strukturalny (po zakwalifikowaniu dowodu księgowego do wydatków strukturalnych należy postąpić w sposób podany w Zarządzeniu nr 1/2009 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z dnia 20 stycznia 2009 r.)