

ZARZADZENIE NR 181/2005
BURMISTRZA MIASTA WĄGROWCA
z dnia 30 września 2005 roku

w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Skarbnikowi Miejskiemu (Głównemu księgowemu budżetu)

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 roku Dz. U. Nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami) powierzam Skarbnikowi Gminy (głównemu księgowemu budżetu) prowadzenie rachunkowości, określam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, oraz wynikające z powierzenia prowadzenia rachunkowości budżetu obowiązki i uprawnienia, według zasad określonych w § 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 1

1. Do obowiązków Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, funduszu celowego i innymi środkami będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostkę,

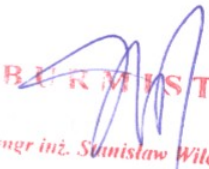
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. Do obowiązków głównego księgowego budżetu gminy, oprócz obowiązków określonych w ust. 1, należy również:
- 1) dokonanie kontroli wstępnej, oznaczającej że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących danej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - 2) główny księgowy budżetu gminy w razie ujawnienia:
 - a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
 - b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania,
 - 3) odmowa podpisania przez głównego księgowego budżetu dokumentu poddanego przez niego do kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, informując jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania podając przyczyny nie podpisania,
 - 4) kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać polecenie jej realizacji w formie pisemnej,
 - 5) w razie gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości,
- 2) żądać od innych służb udzielenia w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania obiegu i kontroli dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej,
- 4) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania skarbnika gminy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Stanisław Wilczyński