Biuletyn Informacji Publicznej Gmina Wąpielsk

Adres artykułu: https://bip.wapielsk.eu/artykul/50-29-skarbnik-gminy

Skarbnik Gminy

Skarbnik

Lidia Szmycińska
Tel: (0-56) 49 38321
Fax:(0-56) 49 38322
em@il: skarbnik@wapielsk.pl
em@il: l.szmycinska@wapielsk.pl

Do obowiązków skarbnika Gminy czyli głównego księgowego należy:
1/ Prowadzenie budżetów gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i i kontroli dokumentów sposób zapewniający:
- właściwy przebieg operacji gospodarczych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
- ochronę minia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
c/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie
2/ prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami

pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki
b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
d/ zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
e/ analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
3/ Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków
b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian
c/ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań
d/ kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników
e/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/dowodów księgowych/zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
4/ Do obowiązku głównych księgowych budżetów, oprócz obowiązków określonych w ust. 1 należy także:
a/ wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian
b/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz
5/ Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa w I ust. 1, pkt 4 oraz ust.2, pkt 1 jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
a/ sprawdził, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym
b/ nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta
c/ posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym
d/ stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji

2. Główny księgowy w razie ujawnienia:
1/ Nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia
2/ nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania
3. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie popisania dokumentu i odmowę tę umotywować.
Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik wyda w w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
4. Odmowa popisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego kontroli wstępnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczania. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić pisemnie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu, odmowę tę umotywować oraz przedstawić wniosek co do sposobu rozliczania kwestionowanej operacji gospodarczej. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik jednostki wyda w formie pisemnej polecenie rozliczenia operacji w sposób zakwestionowany przez głównego księgowego, główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać i przekazać go do zaksięgowania stosownie do polecenia, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie dyspozycji kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
5. W razie gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
6. Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu w trybie ustalonym w ust. 3 i 4. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.
7. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
1/ wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki

finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
2/ żądać od innych służb udzielenia w formie ustnej lub 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 zwłaszcza:
a/ przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów
b/ systemu kontroli wewnętrznej
c/ systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
4/ występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych z zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

Metryczka

Wytworzył:	Marcin Rempuszewski
Data wytworzenia:	08.02.2006
Opublikował w BIP:	Marcin Rempuszewski
Data opublikowania:	02.08.2007 14:02
Ostatnio zaktualizował:	Jacek Żywocki
Data ostatniej aktualizacji:	30.01.2023 09:30
Liczba wyświetleń:	28