Zarządzenie nr 593/2016
Burmistrza Krotoszyna
z dnia 16 lutego 2016 r.

w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Skarbnikowi Gminy

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 885 ze zm.) oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1515 ze zm.) zarządza się co następuje

§ 1

Powierza się Skarbnikowi Gminy – głównemu księgowemu budżetu gminy Krotoszyn, zwanemu dalej Skarbnikiem, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej gminy jako jednostki sektora finansów publicznych.

§ 2

W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej gminy do obowiązków Skarbnika należy:

1. Koordynowanie przygotowań oraz opracowywanie projektu budżetu i jego zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania budżetu i informowanie Burmistrza Krotoszyna o stopniu realizacji dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów) oraz przedstawianie propozycji ewentualnej zmiany budżetu.

3. Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z budżetu państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego oraz informowanie Burmistrza Krotoszyna o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez gminę.

5. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

6. Nadzór nad prawidłowym i terminowym pobieraniem należności z tytułu dochodów budżetowych.

7. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych lub finansowych z planem finansowym gminy oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych lub finansowych związanych z realizacją uchwały budżetowej gminy.

8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań gminy i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Krotoszyna.

9. Opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi Krotoszyna do zatwierdzenia planu kontroli podatkowej podatników gminy zawierający harmonogram realizacji oraz tematykę kontroli.

10. Przygotowywanie i przedstawienie Burmistrzowi Krotoszyna projektów uchwał podatkowych oraz koncepcji rozwiązań innych spraw dotyczących finansów publicznych i rachunkowości.

11. Przedkładanie i opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza Krotoszyna powodujących skutki finansowe.

12. Monitorowanie stanu finansów publicznych, a w przypadku niegospodarności, opóźnienia w realizacji, nadmiaru posiadanych środków lub naruszenia zasad gospodarki finansowej, wnioskowanie o blokowanie planowanych wydatków budżetowych.

13. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu określonych w odrębnych przepisach.

14. Wykonywanie innych zadań z zakresu finansów publicznych powierzonych przez Burmistrza Krotoszyna.

§ 3

W zakresie prowadzenia rachunkowości do obowiązków Skarbnika należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami, a także nadzór nad Głównym Księgowym Urzędu Miejskiego w Krotoszynie. Obowiązki te obejmują:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w tym:

1) dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia (w tym zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej),

2) instrukcji stanowiących tzw. nieobowiązkową część polityki rachunkowości, takich jak instrukcja: kasowa, magazynowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy i Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.

3. Organizacja i przebieg prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki w tym:

1) opracowanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,

2) wnioskowanie o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z tym harmonogramem,

3) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostki, rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

4. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego jednostki.

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki w tym:

1) deklaracji podatkowych,
2) dokumentów rozliczeniowych.

6. Prawidłowy i terminowy obieg dokumentów księgowych.

7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

8. Opracowywanie informacji i raportów na potrzeby organów jednostki samorządu terytorialnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych podmiotów.

9. Zapewnienie realizacji wewnętrznej polityki finansowej .

10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy.

§ 4

Ponadto do szczególnych obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika należy:

1. Nadzór nad prawidłowym ustalaniem należności.

2. Nadzór nad pobieraniem lub dochodzeniem należności.

3. Nadzór nad zgodnym z przepisami umorzeniem należności, odroczeniem spłaty lub rozłożeniem spłaty na raty, zapobieganie przedawnieniu i wydawanie w tym zakresie decyzji na podstawie odpowiedniego upoważnienia Burmistrza Krotoszyna.

4. Nadzór nad terminowym przekazywaniem do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów.

5. Nadzór nad:

1) zgodnym z zasadami i odpowiednim trybem przekazania lub udzielenia dotacji,

2) zatwierdzeniem w terminie przedstawionego rozliczenia dotacji,

3) ustaleniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu,

4) wydatkowaniem dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację,

5) rozliczeniem w terminie otrzymanej dotacji,

6) dokonaniem w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.

6. Przeznaczanie środków rezerwy zgodnie z decyzją o ich przyznaniu.

7. Wykorzystanie środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu.

8. Dokonanie w terminie rozliczenia środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych.

9. Dokonanie w terminie i w należnej wysokości zwrotu kwoty środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych.

10. Przekazanie z terminie, w należnej wysokości zwracanej kwoty środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, przez podmiot, za pośrednictwem którego zwracane są te środki.

11. Nadzór nad opłacaniem w terminie prawidłowo obliczonych:

1) składek na ubezpieczenia społeczne,

2) składek na ubezpieczenie zdrowotne,

3) składek na Fundusz Pracy,

4) składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

5) wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

12. Nadzór nad wykonaniem w terminie zobowiązania jednostki, w tym obowiązku zwrotu podatku lub nadpłaty, celem uniknięcia zapłaty odsetek, kar lub opłat albo oprocentowanie tych należności.

13. Nadzór nad sporządzaniem i przekazaniem w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania, wykazaniem w tym sprawozdaniu danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

§ 5

1. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Krotoszynie i sprawuje nadzór nad realizacją jego zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.

2. Skarbnik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, sprawuje nad nimi nadzór i odpowiada za prawidłowe wykonywanie przez nich obowiązków.

3. Skarbnik odpowiada za wprowadzenie i treść informacji umieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 6

Przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności przez Skarbnika potwierdza odrębne imienne upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 593/2016
Burmistrza Krotoszyna
z dnia 16 lutego 2016 r.

Krotoszyn, dnia .....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 885 ze zm.)

powierzam

Pani / Panu .....

Skarbnikowi Gminy

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, określone w Zarządzeniu nr 593/2016 Burmistrza Krotoszyna z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Skarbnikowi Gminy

.....

Obowiązki wynikające z powyższego Upoważnienia przyjmuję i potwierdzam otrzymanie tekstu wymienionego w nim Zarządzenia.

Krotoszyn, dnia.....

.....