

ZARZĄDZENIE NR 0152/112/10/OR
WÓJTA GMINY GODÓW
Z DNIA 28 PAŹDZIERNIKA 2010 R.

**w sprawie: powierzenia obowiązków z zakresu gospodarki finansowej i udzielenia
upoważnienia Skarbnikowi Gminy**

Na podstawie:

- art. 53 ust. 2, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2009, Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami),
- art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminny (Dz.U. z 2001 r. nr 142, po. 1591 z późniejszymi zmianami)
- art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U.z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późniejszymi zmianami).

zarządzam:

§1

Powierzyć Skarbnikowi Gminy – Beacie Kałusek następujące obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Urzędu Gminy Godów:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, polegającej zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia jednostki;
 - b) prawidłowym prowadzeniu księgowości w jednostce;
 - c) prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości finansowej;
 - d) prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej;
 - e) przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych w sposób umożliwiający ochronę mienia jednostki oraz prawidłowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za mienie jednostki;
 - f) kierowaniu i nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników Referatu Finansowego;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez Wójta Gminy (bądź upoważnionej przez Wójta osoby) wypłat;
3. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

§2

1. Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji;
2. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, 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 oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§3

1. Skarbnik Gminy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wstępnej kontroli zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania,
2. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy zawiadamia pisemnie Wójta Gminy.

§4

Upoważnić Skarbnika Gminy – Beatę Kałusek , do:

1. Wydawania i podpisywania w imieniu Wójta decyzji indywidualnych sprawach:
 - a) wymiaru i zmian podatku, za wyjątkiem decyzji wydawanych w sprawie ulg i umorzeń;
 - b) częściowego zwrotu podatku akcyzowego;
2. Podpisywanie tytułów wykonawczych i upomnień w zakresie należności podatkowych i niepodatkowych;
3. Podpisywanie wezwań wynikających z przepisów ordynacji podatkowej dotyczących min.:
 - a) złożenia deklaracji na podatek od środków transportowych;
 - b) złożenia informacji lub deklaracji w sprawach podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
 - c) czynności sprawdzających przed postępowaniem oraz uzupełnienia wniosku w trakcie toczącego się postępowania;
4. Wystawiania i podpisywanie faktur VAT i not obciążeniowych;
5. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii sprawozdań finansowych sporządzanych przez Urząd Gminy;
6. Potwierdzania kopii faktur i umieszczania adnotacji na oryginale faktury dot. częściowego zwrotu podatku akcyzowego;
7. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur stanowiących dowody księgowe Urzędu Gminy;
8. Podpisywanie informacji o dokonywanych zmianach w planach finansowych na podstawie zarządzeń Wójta Gminy;
9. Podpisywanie bieżącej korespondencji z zakresu Referatu Finansowego.
10. Podpisywania bieżącej korespondencji w zakresie spraw nie cierpiących zwłoki wyłącznie w przypadku jednoczesnej nieobecności w pracy Wójta Gminy, Z-cy Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

§5

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:

1. Żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. Wnioskować do Wójta Gminy o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§6

Traci moc Zarządzenie NR 0152/44/09/OR Wójta Gminy Godów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie udzielenia upoważnienia Skarbnikowi Gminy Godów i Zarządzenie NR 0152/45/09/OR Wójta Gminy Godów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie powierzenia Skarbnikowi Gminy obowiązków z zakresu gospodarki finansowej.

§7


Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. ogólnokadrowych.

§8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr inż. Marcin Adamczyk