

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 233/2012 Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa
z dnia 12 listopada 2012r w sprawie
powierzenia obowiązków i odpowiedzialności
pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa

....., dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności Głównemu księgowemu

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

pełniącą funkcję Głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości Ośrodka, w tym:

- 1) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, w sposób zgony z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 2) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania,
- 3) wykazywanie w w/w sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) dokonywanie wydatków do kwoty wydatków ustalonych w planie finansowym,
- 7) zaciąganie zobowiązań mieszczących się w planie finansowym.

2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzonych przez kierownika jednostki, w szczególności w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, zaciągania i realizacji zobowiązań:

- 1) dokonywanie wydatków ze środków publicznych zgodnie z przepisami dotyczącymi dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków;
- 2) zaciąganie zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zaciągania zobowiązań;
- 3) dokonywanie zmian w budżecie lub planie budżetowym,

- 4) wykorzystanie środków publicznych związanych z realizacją programów lub projektów z udziałem środków unijnych zgodnie z ich przeznaczeniem, bez naruszenia procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu,
- 5) terminowe rozliczanie w/w środków,
- 6) terminowe dokonywanie zwrotu, w należnej wysokości, w/w środków.
- 7) terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne Fundusz pracy, PFRON
- 8) opłacanie w/w składek w wysokości wynikającej w prawidłowego obliczenia.
- 9) wydatkowanie dotacji zgodnie z jej przeznaczeniem
- 10) terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji,
- 11) terminowe dokonywanie zwrotów dotacji w należytej wysokości,

4. realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

- 1) prawidłowe ustalanie należności Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) pobieranie i dochodzenie należności Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) zgodnie z przepisami umarzanie należności Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) terminowe przekazywanie do budżetu państwa w należnej wysokości pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa lub jednostkom samorządu terytorialnego,

Obowiązki powierza się od dnia na okres pełnienia funkcji Głównego księgowego.

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)

W związku z powyższym zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania ustawy o finansach publicznych.

W przypadku naruszenia ustawy o finansach publicznych będzie Pani ponosić odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(podpis pracownika)