

ZARZĄDZENIE NR 32/2017
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE

z dnia 19 września 2017 r.

w sprawie udzielenia upoważnienia głównej księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie do prowadzenia zadań w zakresie gospodarki finansowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. Nr 1870 ze zm.) oraz § 13 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIX/345/04 Rady Gminy Postomino z dnia 17 grudnia 2004 r. z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Udzielam upoważnienia głównej księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie do prowadzenia zadań w zakresie gospodarki finansowej.

2. Zakres upoważnienia zawarty jest w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Udzielone upoważnienie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się głównej księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

Do zadań głównego księgowego należy:

1. opracowanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz przedkładanie do uchwalenia w obowiązującym trybie,
2. bieżące analizowanie realizacji planu, okresowe informacje o wykonaniu planu oraz propozycje wprowadzania w nim zmian,
3. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla Ośrodka,
4. sporządzanie rocznych, okresowych sprawozdań finansowych Ośrodka,
5. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym w szczególności:
 - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b. nadzorowanie całokształtu prac w zakresie wykonywania rachunkowości przez kasjerkę,
6. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a. wykonywanie poleceń kierownika Ośrodka w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
7. sprawowanie nadzoru nad pracą pracownika bezpośrednio podległego stanowisku głównego księgowego i dokonywanie w tym zakresie okresowych kontroli,
8. opracowanie projektów wewnętrznych aktów wydawanych przez kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a. zakładowego planu kont,
 - b. obiegu dokumentów/dowodów księgowych/,
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji,
9. opracowanie okresowych i problemowych analiz i ocen dotyczących realizacji planu finansowego z zakresu zadań własnych i zleconych,
10. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych Ośrodka oraz jej rozliczenia,
11. wykonywanie innych poleceń kierownika Ośrodka dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka.