**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

**Głównego Księgowego Urzędu Gminy Złotów**

**oraz jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy Złotów**

1. Ustalenie i aktualizowanie dokumentacji wewnętrznej w Urzędzie Gminy, to jest:

 a) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

 b) zakładowego planu kont,

 c) instrukcji kasowej,

 d) instrukcji inwentaryzacyjnej,

 e) instrukcji dotyczącej zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Przedkładanie projektów zarządzeń do podpisu Wójtowi Gminy.

2. Ustalenie i aktualizowanie dokumentacji wewnętrznej w jednostkach obsługiwanych, to jest:

 a) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

 b) zakładowego planu kont,

 c) instrukcji kasowej,

 d) instrukcji inwentaryzacyjnej,

 e) instrukcji dotyczącej zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Przedkładanie projektów zarządzeń do podpisu kierownikowi jednostki obsługiwanej.

3. Ustalanie zasad polityki rachunkowości projektów unijnych i przedkładanie do podpisu Wójtowi Gminy.

4. Zapewnienie prowadzenia rachunkowości Urzędu Gminy, w tym rachunkowości projektów unijnych oraz rachunkowości jednostek obsługiwanych.

5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w Urzędzie Gminy i w jednostkach obsługiwanych.

6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych
i finansowych z planem finansowym Urzędu Gminy i planem finansowym jednostek obsługiwanych.

7. Kwalifikowanie faktur zakupowych i zawartych umów do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu Gminy poprzez wskazanie miesiąca, roku oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych.

8. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków z budżetu UE w zakresie realizacji projektów współfinansowanych środkami z budżetu UE:

- wspieranie działań pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektów w aspekcie księgowym (zapewnienie terminowego i prawidłowego regulowania zobowiązań związanych
z realizacją projektów zgodnie z zasadami finansowania wydatków projektów, okresowe dokonywanie przeglądów realizacji projektów),

- wykonywanie czynności technicznych związanych z korzystaniem z wyprzedzającego finansowania

 (przygotowanie wniosku o pożyczkę, uzgodnienie harmonogramu transz pożyczki z pracownikiem merytorycznym, kontakty z bankiem),

- pomoc w przeprowadzaniu kontroli projektów,

- weryfikacja i sprawdzenie dokumentów księgowych, zwłaszcza pod kątem potwierdzenia kontroli merytorycznej i właściwego opisu dokumentu,

- wnioskowanie o otwarcie rachunków pomocniczych projektów, stosownie do zawartych umów

- uzgadnianie składanych wniosków o płatność w zakresie wysokości poniesionych wydatków, monitorowanie terminowych rozliczeń otrzymanych zaliczek na realizację projektu, terminowych zwrotów nie wykorzystanych części zaliczek.

9. Współpraca z pracownikami merytorycznymi: ds. zamówień publicznych, ds. remontów
i inwestycji w zakresie przyjętych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz dokonywania zwrotów. Ustalenie należnych do zwrotu odsetek z w/w tytułów.

10. Sporządzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego Urzędu Gminy.

11. Rzetelne, prawidłowe i terminowe sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych Urzędu Gminy, podpisywanie tych sprawozdań i przedkładanie do podpisu Wójtowi Gminy.

12. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzenie zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

13. Nadzór nad sporządzaniem jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek obsługiwanych, podpisywanie tych sprawozdań jako główny księgowy.

14. Nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy i w jednostkach obsługiwanych.

15. Nadzór nad ustalaniem prawidłowej wysokości dochodów gminy, ich pobieraniem i egzekwowaniem.

16. Wnioskowanie o otwarcie oraz zamknięcie rachunków pomocniczych.

17. Dokonywanie odpowiednich potrąceń z wynagrodzeń należnych kontrahentom z tytułu dostaw, robót i usług zgodnie z otrzymanymi zawiadomieniami komornika o zajęciu wierzytelności.

18. Wykonywanie innych czynności wskazanych w zawiadomieniach komornika.

19. Przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu Gminy na poszczególne lata budżetowe.

20. Analiza realizacji planu finansowego wydatków Urzędu Gminy. Współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie stanu realizacji planu finansowego Urzędu Gminy i potrzeby złożenia wniosków o wprowadzenia zmian.

21. Wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnych przyjętych do stosowania w Urzędzie Gminy i w jednostkach obsługiwanych, w tym zapewnienie ujęcia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy inwentaryzacja.

22. Podpisywania potwierdzeń sald rozrachunków z kontrahentami.

23. Kontrola formalno-rachunkowa wszelkich zainicjowanych przelewów w systemie HOME-BANKING.

24. Zapewnienie przekazania dotacji z budżetu gminy zgodnie z zasadami i w trybie wynikającym z zawartych umów.

25. Kontrola sprawozdań z wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy pod względem formalno-rachunkowym, dokonywanie kontroli wstępnej tych sprawozdań a następnie terminowe przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

26. Uzgadnianie z pracownikami merytorycznymi wysokości wykorzystanych dotacji otrzymanych oraz kwoty dotacji podlegającej zwrotowi, podpisywanie sprawozdań na okoliczność dokonanych uzgodnień.

27. Kontrola formalno-rachunkowa naliczonych środków funduszu sołeckiego zgodnie z procedurami tworzenia i wydatkowania środków funduszu sołeckiego w Gminie Złotów.

28. Kontrola formalno-rachunkowa prawidłowości sporządzonego wniosku o płatność wydatków zrealizowanych w ramach funduszu sołeckiego.

29. Współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjno- kadrowych Urzędu Gminy w zakresie ustalenia prawidłowego odpisu rocznego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i przygotowania planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ustalenie odpisu rocznego na ZFŚS oraz jego korekty na koniec roku.

30. Zapewnienie terminowego przekazania na rachunek bankowy ZFŚS równowartości dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

31. Zapewnienie terminowego przekazania na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych Gminy dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

32. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad gospodarką kasową w Urzędzie Gminy.

33. Przedkładanie Wójtowi Gminy Złotów propozycji podziału zadań i zakresów obowiązków, według zasad obowiązujących w Urzędzie, pracowników zatrudnionych na stanowiskach: ds. księgowości budżetowej, ds. księgowości podatkowej, ds. obsługi kasy, ds. wymiaru podatków i opłat, ds. obsługi placówek oświatowych, ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.

34. Nadzór nad prawidłowością i terminowością zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na w/w stanowiskach.

35. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

36. Przestrzeganie wydanych i obowiązujących zarządzeń Wójta Gminy Złotów regulujących gospodarkę finansową w zakresie objętym zakresem czynności.

37. Wykonywanie obowiązków Zastępcy Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.

38. Samokontrola wykonywanych czynności.

39. Stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

40. Odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

41. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

 a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów
i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

 b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.